

ARCHEION

CV

PERIODICAL DEVOTED TO ARCHIVAL QUESTIONS
ORGAN OF THE POLISH
STATE ARCHIVES HEAD OFFICE

*

REVUE D'ARCHIVES
PUBLIÉE PAR LA DIRECTION GÉNÉRALE
DES ARCHIVES D'ÉTAT EN POLOGNE

*

ЖУРНАЛ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ДИРЕКЦИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВОВ В ПОЛЬШЕ
ПОСВЯЩЕННЫЙ ВОПРОСАМ АРХИВОВЕДЕНИЯ

REDAKCJA

Adam Baniecki, Andrzej Biernat, Eugeniusz Borodij, Anna Czajka, Anna Demko (sekretarz), Anna Laszuk, Daria Nałęcz (redaktor naczelna), Ewa Rosowska, Władysław Stępnia, Krzysztof Strykowski, Janusz Tandecki, Przemysław Wojciechowski

Projekt okładki: Krzysztof Feder

Tłumaczenia:

Agnieszka Kubów (j. angielski)

André Louchin (j. francuski)

Katarzyna Jagiełło (j. rosyjski)

Korekta: Ewa Stempniewicz

© Copyright by Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2003

ISSN 0066-6041



ADRES REDAKCJI

00-950 Warszawa, Wydział Wydawnictw, ul. Długa 6,
tel./fax (0 prefiks 22) 831-17-36, 635-92-15
e-mail: editions@archiwa.gov.pl <http://www.archiwa.gov.pl>

Printed in Poland

Wydanie I. Nakład 500 egz.

Ark. wyd. 31, Ark. druk. 26,5

Skład i łamanie: Andytex

Druk i oprawa: Archiwum Państwowe w Przemyśle,

37-700 Przemyśl, ul. Lelewela 4, tel. (0 prefiks 16) 670-35-38,

e-mail: archiwumprzemysl@c-net.pl

SPIS TREŚCI

Od Redakcji (<i>Daria Nałęcz</i>)	7

Edukacja

Daria Nałęcz Archiwistyka — nowa czy stara dyscyplina nauki?	9
Irena Mamczak-Gadkowska Aktualne kierunki kształcenia archiwistów i archiwalnych badań naukowych na świecie w świetle badań opublikowanych przez Carola Couture'a	14
Krzysztof Skupieński Dyskusja nad perspektywami kształcenia archiwistów na polskich uniwersytetach — stadium pytań czy odpowiedzi?	23
Stanisław Sierpowski Interdyscyplinarna archiwistyka	42
Jacek Krochmal Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych	47
Waldemar Chorażyczewski, Wiesława Kwiatkowska Powołanie specjalności „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w kontekście prac nad utworzeniem osobnego kierunku studiów	64
Jacek Soszyński Informacja na temat realizacji ścieżki magisterskiej „Dokumentacja elektroniczna i jej przechowywanie” w IINiSB	72
Wanda Pindłowa Podstawy informacji naukowej w programach kształcenia wyższego dla archiwistów	79
Maria Kocójowa Elektroniczna edukacja dla archiwistów	84
Joanna Chojcka Edukacyjne doświadczenia niemieckie	95

Teoria i metodyka

Maria Trojanowska Wydawnictwa efemeryczne w archiwach — problemy gromadzenia i opracowania. Artykuł dyskusyjny	101
Elżbieta Ostrowska Analiza metod porządkowania materiałów efemerycznych na podstawie doświadczeń Archiwum Państwowego w Krakowie	138
Maciej Dalecki Problemy i metody opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych	142
Jerzy Grzelak Uwagi do referatu Marii Trojanowskiej „Wydawnictwa efemeryczne w archiwach — problemy gromadzenia i opracowania”	150
Emilia Słomianowska-Kamińska Opracowanie afiszy w Gabinecie Dokumentów Życia Społecznego Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie — propozycje	156
Agata Pietrzak Opracowanie zbiorów grafiki, rysunku i fotografii w formacie US MARC — doświadczenia Zakładu Ikonografii Biblioteki Narodowej	167

Marlena J a b ł o ń s k a	Problem definicji druków ulotnych gromadzonych w archiwach	180
Jacek K r o c h m a ł	O potrzebie przygotowania wskazówek metodycznych do opracowania druków ulotnych	193

Archiwoznawstwo

Aleksy P i a s t a	Organizacja austriackich władz okupacyjnych szczebla powiatowego i ich pozostałość aktowa na przykładzie k.u.k. Kreiskommando in Piotrków i k.u.k. Kreiskommando in Noworadomsk (1915–1918)	201

Konserwacja i zabezpieczanie zasobu

Jarosław S i a n k o	Technologia odkwaszania papieru aparatem C-900 firmy Neschen jako ważny krok na drodze do masowego odkwaszania zasobów archiwalnych	219

Informatyka i archiwa elektroniczne

Krzysztof B o ż e j e w i c z	Projekt skanowania i zapisu na dyskach kompaktowych dokumentów archiwalnych SPP w Londynie	223
Izabela M a z u r	Inwentarz Kanadyjskich Projektów Digitalizacyjnych	235
Kazimierz S c h m i d t	Delos — wyspa wiedzy w morzu dokumentów elektronicznych?	244
Kazimierz S c h m i d t	„Dotykanie” dziedzictwa cyfrowego. Sprawozdanie z konferencji „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale – The Future of Digital Memory and Cultural Heritage”, Florencja 16–17 października 2003 r.	259

Polemiki

Dariusz G r o t	<i>Kancelaria i archiwum zakładowe</i> (Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2001) — zapis lektury podręcznika	273

Z literatury światowej

Gregory S. Hunter	<i>Preserving Digital Information</i> , Neal-Schuman Publisher INC, New York, London 2000 (Bolesław Rassalski)	295
Catherine Dhérent	<i>Les archives électroniques. Manuel pratique</i> , Direction des Archives de France 2002, (Zbigniew Bujkiewicz, Anna Laszuk)	302
	<i>Guidelines for Mobile Shelving for Archives, Libraries and Museums</i> , Australian Archives and Standards Australia, and Standards New Zeland 1997 (Anna Czajka)	309

Przegląd czasopism

„Sborník Archivních Prací”, r. 49, 1999, nr 2; r. 50, 2000, nr 1–2 (Halina Robótka)	317
„Archivski Vjesnik”, r. 43, 2000 (Piotr Bering)	318
„Archivalische Zeitschrift”, t. 83, 2000 (Jerzy Grzelak)	322
„La Gazette des Archives”, 2000, nr 190–191 (Alicja Kulecka)	327

„Slovenská Archivistika”, r. 35, 2000, nr 2; r. 36, 2001, nr 1 (<i>Halina Robótka</i>) . . .	330
„Sächsisches Archivblatt”, 2001, z. 1–2 (<i>Bernard Sobiczewski</i>)	331
„Comma”, 2001, nr 3–4 (<i>Alicja Kulecka</i>)	338
„Archivní Časopis”, r. 51, 2001, nr 1–4 (<i>Halina Robótka</i>)	339

Zarządzenia i Decyzje

Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	341
Zarządzenie Nr 4 z 19 III 2001 r. w sprawie powołania Komisji ekspertów do spraw konserwacji mapy Andreasa Hindenberga	341
Zarządzenie Nr 8 z 18 V 2001 r. w sprawie powołania Komisji Redakcyjnej polsko-rosyjskiej publikacji źródłowej „Czerwonoarmiści w niewoli polskiej 1919–1921”	341
Zarządzenie Nr 14 z 11 VII 2001 r. w sprawie powołania Komisji ds. Wyceny Archiwaliów w związku z ich czasowym wywozem za granicę	341
Zarządzenie Nr 1 z 11 I 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Metodycznej	341
Zarządzenie Nr 6 z 21 III 2002 r. w sprawie powołania zespołu naukowego do spraw terminologii archiwalnej	344
Decyzje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych	345
Decyzja Nr 1 z 27 V 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe	345
Decyzja Nr 3 z 12 VI 2002 r. w sprawie wprowadzenia w archiwach państwowych instrukcji w sprawie oceny wartości archiwalnej dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej	353
Decyzja Nr 4 z 21 VI 2002 r. w sprawie znakowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych	361
Decyzja Nr 5 z 21 VI 2002 r. w sprawie przeprowadzenia w archiwach państwowych lustracji stanu zasobu	361
Decyzja Nr 11 z 23 X 2002 r. w sprawie porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych	361
Decyzja Nr 16 z 6 XI 2002 r. w sprawie powołania Rady Archiwów Społecznych	378
Decyzja Nr 17 z 30 X 2002 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych	380
Decyzja Nr 18 z 30 X 2002 r. w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji ewidencji zasobu archiwów państwowych	380
Decyzja Nr 20 z 10 XII 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych	384
Decyzja nr 1 z 20 I 2003 r. w sprawie utworzenia w archiwach państwowych komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania	384

Decyzja Nr 3 z 3 III 2003 r. w sprawie powołania Komisji do oceny stanu zachowania i zakresu konserwacji materiałów archiwalnych dotyczących powstań śląskich	389
Decyzja Nr 4 z 3 III 2003 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do wykonywania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych niektórych zadań należących do zakresu jego działania	389
Decyzja Nr 11 z 27 VI 2003 r. w sprawie powołania zespołu naukowego do spraw rozmieszczania zasobu w archiwach państwowych	389
Decyzja Nr 13 z 30 IX 2003 r. w sprawie powołania zespołu naukowego do opracowania druków ulotnych	389
Decyzja Nr 15 z 6 X 2003 r. w sprawie powołania zespołu naukowego do opracowania wskazówek metodycznych dla dokumentacji wytworzonej przez sądy, prokuraturę i notariat	389

Wspomnienia pośmiertne

Włodzimierz Rudź (<i>Krzysztof Łapiński</i>)	391
Danuta Margas (<i>Ivo Laborewicz</i>)	394
Elżbieta Natalia Kobierska-Motas (<i>Maria Lewandowska, Mieczysław Motas</i>) . . .	396
Róża Elżbieta Wojciechowska (<i>Przyjaciele</i>)	400
Mieczysław Bandurka (<i>Julian Baranowski</i>)	403

Bibliografie

Wydawnictwa Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych	411

Streszczenia obcojęzyczne

Table of contents	415
Table de matieres	419
Содержание	423

Od Redakcji

„Archeion” się zmienia. Chcemy, żeby stał się bardziej otwarty na problemy współczesnej archiwistyki i archiwistów. Tych problemów jest wiele, zamierzamy o nich nie tylko pisać, dyskutować, ale szukać najlepszych wzorów rozwiązań. Przedstawimy różne głosy, opinie i stanowiska, zawarte na przykład w materiałach z organizowanych przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych seminariów i konferencji, rezultaty prac powołanych zespołów metodycznych, artykuły zamówione u specjalistów także spoza grona archiwistów oraz przekłady ważnych publikacji zagranicznych.

Pozostawiając stałe działy „Archeionu”, w numerze 105 zaprezentujemy pierwszy z podjętych „problemów archiwistyki” — edukację archiwistów, temat rekomendowany pod takim tytułem na nowej okładce „Archeionu”. Wielogłos w tej kwestii wykładowców różnych uczelni i praktyków archiwistów powinien stać się zaproszeniem do dalszej dyskusji na temat kształcenia kadry dla archiwów XXI wieku — zarówno przedstawicieli środowiska naukowego, jak i Ministerstwa Edukacji. Ale przede wszystkim artykuły tego bloku tematycznego mogą być źródłem informacji dla wszystkich zainteresowanych studiami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją. To od ich decyzji, którą wyrażają co roku zgłaszając chęć studiowania na danym kierunku, zależy tempo zmian dotychczasowego modelu nauczania.

Nowym działem pisma, który również pojawia się w numerze 105, są „Zarządzenia i decyzje Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych”. Zaproponowaliśmy go z myślą o wszystkich zainteresowanych regulacjami prawnymi, a przede wszystkim rozwiązaniami metodycznymi, obowiązującymi archiwa państwowe. Wydaje nam się, iż zebrane w jednym bloku decyzje i zarządzenia ułatwią pracę archivistom praktykom, a mogą też okazać się użyteczną pomocą dydaktyczną.

Z kolei nowa szata graficzna pisma daje Redakcji możliwość zapowiedzi na pierwszej stronie okładki tematu wiodącego, na ostatniej zaś tematów następnego numeru „Archeionu” oraz szczególnie wartościowych pozycji wydawniczych, przygotowanych przez NDAP i archiwa państwowe.

W kolejnych numerach pisma, w których będziemy kontynuowali prezentację najważniejszych zagadnień współczesnej archiwistyki, uwadze czytelników „Archeionu” polecamy problemy: restytucji dóbr kultury, dokumentu i archiwów elektronicznych, konserwacji materiałów fotograficznych oraz gromadzenia zasobu i nadzoru archiwalnego.

DARIA NAŁĘCZ
(Warszawa)

ARCHIWISTYKA — NOWA CZY STARA DYSCYPLINA NAUKI?

Jeżeli panuje powszechna zgoda, iż czasy nam współczesne to okres budowy społeczeństwa informacyjnego, to musimy również zgodzić się ze stwierdzeniem o szczególnej roli informacji. Tworzą ją wszystkie instytucje życia publicznego, osoby prywatne, uczeni, biznes. Tę listę trudno zamknąć. Każda wiadomość, komunikat, wskazówka, ustalenie, przesłanie, obraz noszą cechy informacji. Wszyscy coraz ciśniejszym kręgiem otoczeni jesteśmy informacjami. Coraz więcej też informacji potrzebujemy. Otwartość i poziom demokratyzacji swój przebieg znajdują właśnie w ułatwianiu obiegu informacji. Z drugiej strony postęp technologiczny sprzyja rozwojowi komunikacji między twórcą (nadawcą) informacji a jej odbiorcą. W tym kontekście szczególnej wagi nabiera opinia o rosnącej roli osób zarządzających informacjami, wiedzą. Także w badaniach na temat oceny perspektyw edukacyjnych i szans znalezienia zatrudnienia najwięcej wskazań pada właśnie na te dziedziny.

Postawić zatem należy pytanie, które uczelnie i w ramach którego ze swych profili nauczania winny zająć się przygotowaniem absolwentów potrafiących sprostać tak zarysowanym wymaganiom? Z pewnością wymienić można zarządzanie, informatykę i informację naukową. Lecz chyba nie tylko. Znajomość bowiem technologii i mechanizmów organizacji i kierowania uzupełnić należy o wiedzę o samej informacji, jej cechach, przydatności, kwalifikacji funkcjonalnej, sposobach gromadzenia, wyszukiwania, przechowywania. A to już domena archiwistyki. Informacja bowiem nie jest wyłącznie strumieniem bitów czy zapisem transakcji. Jest także dokumentem, który winien być prawidłowo sklasyfikowany, opisany, przechowany po to, by stać się dowodem prawnym, źródłem wiedzy, elementem dziedzictwa narodowego.

Zmiany, które się wokół dokonują, sprawiają jednak, iż tradycyjny model kształcenia archiwalnego nie wystarcza. Nie wystarcza też czysto humanistyczny i teoretyczny sposób wykładu. Potrzeby rynku i elektronizacja zapisu wymuszają reformę.

Rynek pracy to obecnie ok. 1600 osób zatrudnionych w archiwach historycznych (uwzględniając archiwa wyższych uczelni i PAN) i ok. 20 tys. osób zatrudnionych w już istniejących archiwach zakładowych. Rotacja w pierwszej grupie jest znikoma. Druga grupa stanowi poważne wyzwanie, jeśli uwzględni

się fakt, iż zdecydowana większość aktualnie zatrudnionych wykazuje się jedynie wykształceniem średnim, nie ma przygotowania specjalistycznego, a swe czynności wykonuje jedynie w ramach jakiejś części etatu. Przy założeniu, iż liczba osób zarządzających informacją i wiedzą będzie się zwiększać, bo taka jest potrzeba czasu, problem nabiera rzeczywistych wymiarów.

W tradycyjnym modelu kształcenia absolwent specjalności archiwalnej spełniał oczekiwania pracodawcy w archiwum historycznym. Znał paleografię, neografię, języki, którymi twórcy akt posługiwali się od czasów najdawniejszych po współczesność, dysponował wystarczającą wiedzą historyczną i teoretyczną, by prawidłowo akta opracowywać, potrafił też przygotowywać publikacje źródłowe. Ludzi o takim przygotowaniu archiwa historyczne będą zawsze potrzebowały. Ale to jedynie 5–10% ofert zatrudnienia. A dodatkowo wziąć pod uwagę trzeba również zmianę zachodzącą u tego pracodawcy. Po pierwsze będzie on coraz intensywniej zaangażowany w przejmowanie dokumentów wytworzonych na nośniku elektronicznym, będzie musiał nimi prawidłowo zarządzać, będzie też współuczestniczył w tworzeniu elektronicznego rynku wiedzy.

Archiwa zakładowe, zarządcy informacją w sieciach rozległych potrzebują absolwenta inaczej przygotowanego, choć również posiadającego podstawową wiedzę teoretyczną. Główną oś kształcenia stanowić winno przygotowanie w zakresie zarządzania dokumentacją (*records management*), zwłaszcza w środowisku elektronicznym, umiejętność podejmowania prawidłowych decyzji o formatach zapisu, stanie zachowania zasobów, konieczności przeprowadzania migracji lub konwersji. Absolwent musi dysponować umiejętnością obsługi systemów informatycznych, być otwarty na dokonujące się zmiany. Dlatego też w programie kształcenia niezbędne jest poznawanie polskich i obcych systemów zarządzania dokumentacją i archiwami, języków oznaczania (*mark-up languages*) formatów opisu, sposobów tworzenia metadanych, słowem, całego pakietu problemów związanych z dokumentem elektronicznym. W znacznie też większym niż dotąd stopniu niezbędne wydaje się otwarcie na przepisy prawa, tak wewnętrznego, jak i międzynarodowego, oraz znajomość stosowanych standardów i norm.

Można zatem przyjąć, że zarówno archiwa historyczne, jak i zakładowe w całkiem już nieodległej perspektywie będą potrzebować pracowników innowacyjnych, sprawnie poruszających się w całości problemów związanych z powstaniem, podtrzymaniem, zachowaniem i przeszukiwaniem dokumentów elektronicznych.

Niestety, z przykrością stwierdzić trzeba, iż takiego przygotowania nie będą mieli absolwenci, których umiejętności kończą się na obsłudze baz tworzonych przez archiwa państwowe, surfowaniu po stronach internetowych czy nawet nauce digitalizacji.

Czas zatem zająć się na dobre modyfikacją programów kształcenia archiwalnego, nie tylko dlatego, by nie pomnażać zastępów bezrobotnych z wyższym wykształceniem, ale również po to, by wyjść naprzeciw bardzo istotnej potrzebie społecznej i wypełnić niszę edukacyjną.

Podjmując ideę reformy treści nauczania należy też zadać sobie pytanie, czy dotychczasowe usytuowanie specjalizacji na kierunku historycznym sprawdzi się także w przyszłości. Nie wybiegając w bardzo odległe perspektywy, podtrzymanie związku z historią wydaje się znajdować uzasadnienie, nie tylko zresztą w przypadku studentów, którzy chcieliby podjąć pracę w archiwach historycznych. Dla nich ten związek ma niepodważalne walory. Dla specjalistów w zakresie zarządzania dokumentacją — mniejsze, ale nie na tyle mało znaczące, by tworzyć odrębny kierunek związany z inną dyscypliną nauki. Oprócz elementów historii ważne pozostaną przedmioty teoretyczne, w tym cały pakiet wiedzy o dokumencie. Duża grupa przedmiotów pozostawałaby wspólna dla obydwu profili kształcenia. Istotniejszym elementem debaty wydaje się zatem nie tyle kwestia związku z wydziałami historycznymi, ale próba uściślenia formy tego związku. Czy archiwistyka ma być specjalizacją w ramach studiów historycznych, czy winna stać się odrębnym kierunkiem, tak jak stało się to w przypadku bibliotekoznawstwa i informacji naukowej. Druga możliwość zdaje się rysować ciekawszą perspektywę, stworzenia nowej dziedziny, która wyrośnie na gruncie nauki historycznej, prawa, zarządzania i informatyki. Autonomia, z prawem przyznawania własnych stopni i tytułów naukowych, owocować będzie rozwojem nieosiągalnym w przypadku „poboczności”. Skalę tych trudności widać już obecnie przy podejmowaniu tematów prac magisterskich zawierających elementy informatyki, podejrzliwie przyjmowanych przez rady wydziałów. Utworzenie odrębnego kierunku nie tamowałoby rozwoju niezbędnego do uprawiania nauki. A bez nauki, podejmowania badań, przedmiot pozostanie martwy, a środowisko nie będzie w stanie włączyć się do żywej i ważkiej debaty światowej. Dla Polski byłoby to zjawiskiem groźnym. W najlepszym wypadku udałoby nam się osiągnąć poziom konsumenta wiedzy wypracowywanej gdzie indziej.

By nie uszczęśliwiać na siłę, przynajmniej we wstępnym etapie reformy należałoby przyjąć modułowy, liczony punktowo system kształcenia. Student mógłby wówczas sam określić, czy woli być historykiem o specjalności archiwalnej, czy też archiwistą i specjalistą od zarządzania dokumentacją.

Odrębną kwestię stanowi poziom kształcenia. Najkorzystniejsze wydaje się stworzenie pełnej skali i wielu wariantów uzupełniania wiedzy. Jej pierwszym, a dla niektórych ostatnim etapem mogłaby pozostać szkoła średnia, kolejnym — pomaturalna, w zakresie studiów wyższych licencjat i magisterium, a także kształcenie podyplomowe, nie mówiąc o kursach w ramach edukacji permanentnej.

Zajmując wyraźne stanowisko w obydwu kwestiach usytuowania archiwistyki i poziomu kształcenia, pozwalam sobie włączyć się czynnie do debaty podjętej na seminarium Rady Archiwalnej 14 IV 2003 r. W tej kolejnej dyskusji, koncentrującej uwagę na potrzebach zmian kształcenia archiwalnego, wzięli udział wybitni przedstawiciele nauki, historycy, archiwiści praktycy, bibliotekoznawcy i specjaliści od informacji naukowej, osoby z ogromnym doświadczeniem dydaktycznym. Przedstawiając plon tej wymiany poglądów, pragniemy zachęcić do wzięcia w niej

udziału rady instytutów, wydziałów, senaty uczelni, a także Ministerstwo Edukacji i jego agendy odpowiedzialne za szkolnictwo wyższe. Przedstawione przykłady już podjętych reform na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika i Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej przekonują o potrzebie zmian, ale również ukazują skalę trudności w ich aplikacji. Obydwu tym środowiskom wszyscy winniśmy wdzięczność za odwagę i skłonność do eksperymentu.

Pragnę również podziękować Panu Profesorowi Jerzemu Zdradzie, przewodniczącemu Rady Archiwalnej, za poprowadzenie seminarium i przyjęcie roli orędownika tak potrzebnej reformy.

Daria Nałęcz, *Archive science – a new or an old discipline of science?* The time is not long that historical archives and current records will be in the need of employees able to efficiently deal with all the problems connected with the creation, retrieval and preservation of electronic documents. That requires modifications of archivist education. The author poses a question if archive science should be a specialization within the course of studies in history, or whether it should become a separate course of studies like library science or scientific information.

The second option provides, according to the author, for more interesting prospects of a new discipline originating from the science of history, law, management and IT. Archive science would be given greater chances to develop and to contribute to the global debate of the archivists. At its initial stage, the reform should make the use of modular education system making it possible for a student to decide whether to be a historian with archival specialization, or an archivist specialising in record management.

As far as teaching level is concerned, the author is in favour of introducing full scale and many opportunities of acquiring knowledge. The first stage, for some the last one, would be the secondary school, possibly followed by a college and university studies of B.A. and M.A. level, as well as post-graduate studies and courses within the frames of permanent education.

Daria Nałęcz, *L'archivistique – nouvelle ou vieille discipline scientifique?* Dans une toute proche perspective, les archives historiques et intermédiaires auront besoin d'employés s'adaptant rapidement à la totalité des problèmes liés à la création, au traitement et à la conservation des documents électroniques. Mais cela imposera de modifier les études archivistiques. A ce propos, l'auteur de l'article pose la question: l'archivistique doit-elle être une spécialisation dans le cadre d'études historiques ou doit-elle devenir une direction distincte, de même que celle des techniques bibliothécaires et information scientifique.

Cette seconde possibilité constitue, selon l'auteur, une intéressante perspective – formant un nouveau domaine, poussant sur le terrain des sciences historiques, du droit, de la gestion et de l'informatique. Cela donnerait aux archivistes les plus grandes chances du développement indispensable de leurs compétences scientifiques et leur permettrait de s'arrimer au débat mondial qui anime les archivistes. Dans une étape préliminaire de la réforme, il faudrait adopter le système de modules de formation, parmi lesquels l'étudiant déterminerait lui-même s'il préfère devenir historien spécialisé en archivistique, ou archivistique spécialisé en gestion documentaire.

En ce qui concerne la question du niveau de formation, l'auteur se déclare pour la création d'une échelle complète et de nombreuses variantes de contenus des savoirs. La première étape, et pour certains la dernière, pourrait rester l'école secondaire, les suivantes – après la matura, durant les études universitaires – la licence et le magister, les formations post-diplôme, ainsi que les cours dans le cadre de l'éducation permanente.

Дария Наłęч *Архивоведение – новая или старая отрасль науки?* В совсем недалекой перспективе исторические и ведомственные архивы будут нуждаться в сотрудниках хорошо

ориентирующихся во всех вопросах, связанных с образованием, пересмотром и сохранением электронных документов. Это требует модификации архивного образования. В связи с этим автор ставит вопрос, должно ли архивоведение являться специальностью в рамках исторического образования, или надо образовать самостоятельный отделенный, подобно тому как библиотековедение и научная информация.

Вторая вышеупомянутая возможность создает, по мнению автора, более интересную перспективу — образование новой отрасли науки, выросшей на почве истории, юридических наук, управления и информатики. Это дало бы архивоведению большие шансы развития необходимые для ведения научной деятельности и включения в мировую дискуссию. На вступительном этапе реформы следовало бы принять модульную систему образования, в которой студент сам определяет, хочет ли стать историком-специалистом архивного дела, или архивистом-специалистом по управлению документацией.

По отношению к вопросу уровня образования автор высказывается за создание полного диапазона и многих вариантов пополнения знаний. Ее первым, а для некоторых последним этапом, могла бы стать средняя школа, очередным — высшая профессиональная школа, а в рамках высшего образования — титул бакалавра и магистра, а также последипломное образование и курсы в рамках постоянного образования.

IRENA MAMCZAK-GADKOWSKA
(Poznań)

AKTUALNE KIERUNKI KSZTAŁCENIA ARCHIWISTÓW I ARCHIWALNYCH BADAŃ NAUKOWYCH NA ŚWIECIE W ŚWIELE BADAŃ OPUBLIKOWANYCH PRZEZ CAROLA COUTURE'A

Zainteresowanie problematyką kształcenia archiwistów nie jest zjawiskiem nowym. Z różnym nasileniem dyskusje na ten temat, prowadzone w środowisku archiwistów, narodowych służb archiwalnych, nauczycieli archiwistyki, a w okresie późniejszym także stowarzyszeń archiwalnych, trwają od wieku XIX. Od połowy XX w. do tej dyskusji włączyły się międzynarodowe instytucje archiwalne, takie jak Międzynarodowa Rada Archiwów i jej wyspecjalizowany Komitet, a następnie Sekcja Edukacji i Szkolenia Archiwalnego — SAE (Section for Archival Education and Training). Począwszy od okresu międzywojennego, problematyka ta jest także przedmiotem głębokiej troski polskich archiwistów i środowisk uniwersyteckich, o czym świadczą liczne dyskusje w literaturze archiwalnej, konferencje organizowane przez ośrodki akademickie kształcące archiwistów oraz wystąpienia i dyskusje na krajowych i międzynarodowych zjazdach historycznych i archiwalnych.

U podstaw dzisiejszego zainteresowania problematyką kształcenia archiwistów w Polsce leży dążenie do powołania archiwistyki jako samodzielnego kierunku studiów uniwersyteckich oraz potrzeba modernizacji programów kształcenia archiwistów, która jest elementem procesu modernizacji programów studiów wyższych w ogóle. Zamierzenia te sprawiły, że w ostatnich kilku latach nasiliły się dyskusje na temat kształcenia archiwistów w naszym kraju. Tylko w roku 2002 zorganizowano trzy konferencje poświęcone uniwersyteckiemu kształceniu archiwistów: w Filii Akademii Świętokrzyskiej w Piotrkowie Trybunalskim (13 V 2002), Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (23 V 2002) i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie (3 VI 2002). W trakcie tych konferencji dyskutowano nad projektami zmian w kształceniu archiwistów na uniwersytetach w Polsce oraz zapoznano uczestników ze stanem i kierunkami zmian w szkolnictwie archiwalnym w innych krajach. Materiały i sprawozdania z tych konferencji zostały już opublikowane.¹ W tym samym roku kształcenie archiwistów

¹ H. Forde, *Kształcenie archiwistów w Wielkiej Brytanii — obecne przekształcenia i kwestie dyskusyjne*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 97–109; E. Rosowska, *Seminarium warszawskie na temat współczesnych tendencji kształcenia archiwistów na świecie*, tamże, s. 109–113; J. Krochmal, *Lubelska*

było także przedmiotem obrad sekcji edukacji archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w ramach IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w Szczecinie.²

Plany utworzenia kierunku archiwistyki na uniwersytetach w Polsce nie są nowe.³ Dyskusja, która aktualnie toczy się w tej sprawie w uniwersyteckich ośrodkach kształcenia archiwistów oraz Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich, jest wyrazem woli zmian w dotychczasowym modelu kształcenia archiwistów w Polsce.⁴ Wieloletnie doświadczenia w uniwersyteckim kształceniu archiwistów w naszym kraju związane są z kształceniem na kierunkach historycznych w ramach specjalności archiwistycznej. Pewnym wyjątkiem od tej zasady jest pilotażowy program realizowany na kierunku Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej Uniwersytetu Jagiellońskiego.⁵ Tymczasem, jak pokazują badania naukowe, kształcenie archiwistów na świecie od wielu lat przybiera bardzo zróżnicowane formy.⁶

Potrzeba pilnej dyskusji na temat kierunków zmian w kształceniu archiwistów w naszym kraju wynika także z rosnącego zainteresowania studiami archiwistycznymi. W ostatnich latach nastąpił wzrost liczby uniwersytetów i szkół wyższych, także prywatnych, które są zainteresowane tworzeniem nowych kierunków i specjalności, także archiwistycznych. Obserwujemy również wzrost zainteresowania kształceniem archiwistów na poziomie średnim i policealnym.⁷ Na rozwój szkolnictwa archiwalnego w Polsce w ostatnich latach wpłynął zapewne wzrost możliwości zatrudnienia absolwentów. Przedmiotem zainteresowania absolwentów archiwis-

dyskusja o potrzebie i możliwościach utworzenia na studiach wyższych kierunku „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”, tamże, s. 113–122; J. Krochmal, *Międzynarodowa konferencja archiwalna w Piotrkowie Trybunalskim*, tamże, s. 122–129; Materiały konferencji w Piotrkowie Trybunalskim zostały opublikowane w pracy *Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W.K. Roman, Toruń 2002.

² W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. I pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 381–395; R. Degen, H. Robótka, *Archiwista w instytucji współczesnej a jego system kształcenia*, tamże, s. 395–405; I. Mamczak-Gadkowska, *Problematyka kształcenia archiwalnego na konferencjach Sekcji Edukacji i Szkolenia Archiwalnego Międzynarodowej Rady Archiwów w latach 1996–2000*, tamże, s. 405–417; M. Kocójowa, *Studia wyższe z archiwizowania dokumentów wobec potrzeb społeczeństwa informacyjnego trzeciego tysiąclecia*, tamże, s. 417–431.

³ A. Tomczak, *Projekt uniwersyteckiego kierunku archiwistyki*, [w:] *Uniwersyteckie kształcenie archiwistów*, Warszawa–Łódź 1978, s. 5–18.

⁴ Na ten temat szerzej: K. Skupieński, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji*, „Archiwista Polski”, R. 6, 2001, nr 3–4, s. 88–90; A. Tomczak, *Archiwistyka i zawód archiwisty. Kilka refleksji*, [w:] *Archiwa wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2–4 września 1997 r.*, t. 1, red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 23–31. Patrz także przypisy 1 i 2.

⁵ M. Kocójowa, op. cit., s. 417–431.

⁶ D. Nałęcz, *Rozwój archiwistyki a kształtowanie nowych potrzeb w zakresie edukacji*, „Archeion”, t. 103, 2002, s. 25–37; H. Robótka, *Światowe tendencje w kształceniu archiwistów*, „Archiwista Polski”, R. 6, 2001, nr 3–4, s. 25–43.

⁷ M. Kocójowa, op. cit., s. 423.

tyki są nie tylko archiwa państwowe, w których łącznie pracuje około 1400 pracowników, ale przede wszystkim liczne archiwa zakładowe zarówno instytucji państwowych, jak i prywatnych, w których po roku 1989 powstało ok. 30 tys. miejsc pracy dla absolwentów archiwistyki.⁸ Pozycję absolwentów archiwistyki na rynku pracy powinny w przyszłości wzmocnić będące na razie w sferze projektu, a opracowane do znowelizowanej w ostatnim czasie ustawy archiwalnej⁹, przepisy wykonawcze, zwłaszcza projekt rozporządzenia w sprawie specjalistycznego wykształcenia i praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców, oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, który wyraźnie określa rodzaje wykształcenia specjalistycznego i praktyki zawodowej wymagane od osób wykonujących zawód archiwisty.

Prowadzone w Polsce od kilku lat prace nad modernizacją studiów archiwistycznych skłaniają do przytoczenia wyników najnowszych badań nad stanem i perspektywami szkolnictwa archiwalnego na świecie. Tylko w ostatnich latach problematyka kształcenia archiwistów była przedmiotem obrad kolejnych Międzynarodowych Kongresów Archiwów w Montrealu (1992), Pekinie (1996) i Sewilli (2000), a także cyklicznych, corocznych obrad wyspecjalizowanej Sekcji Edukacji i Szkolenia Archiwalnego Międzynarodowej Rady Archiwów (ICA/SAE), które odbyły się w Toruniu (1997), Salamance (1998) i Jerozolimie (1999). Podczas tych spotkań wiele miejsca poświęcono ocenie szkolnictwa archiwalnego na świecie i kierunkom jego rozwoju. W obradach dwóch ostatnich konferencji w Salamance i Jerozolimie dominowała problematyka kształcenia ustawicznego (*continuing education*) i kształcenia na odległość (*distance education*) oraz możliwości ich szerokiego stosowania w kształceniu archiwistów.¹⁰

Jedno z ostatnich międzynarodowych spotkań, poświęconych problematyce kształcenia archiwistów, miało miejsce w Hiszpanii podczas XIV Międzynarodowego Kongresu Archiwów w Sewilli, we wrześniu 2000 r. Podczas kongresu, w trakcie obrad dziesiątego sympozjum Sekcji Edukacji i Szkolenia Międzynarodowego, Carol Couture, profesor Ecole de Biblioteconomie et des Sciences de l'information w Montrealu, zaprezentował najnowsze wyniki badań nad stanem i kierunkami rozwoju szkolnictwa archiwalnego i badań naukowych, przeprowadzonych w latach 1997–2000 przez Social Sciences and Humanities Research Council of Canada. Wyniki te, opublikowane w rok później w międzynarodowym czasopiśmie „Archival Science”, uzyskano na podstawie badań ankietowych, przeprowadzonych

⁸ W. Stępiak, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji*, „Archiwista Polski”, R. 6, 2001, nr 3–4, 2001, s. 93.

⁹ DzU 2002 r. Nr 171, poz. 1396 i Nr 241, poz. 2074.

¹⁰ I. Mamczak-Gadkowska, *IX sympozjum międzynarodowe na temat kształcenia archiwalnego*, „Archeion”, t. 100, 1999, s. 431–433; I. Mamczak-Gadkowska, *Posiedzenie Komitetu Wykonawczego Sekcji Edukacji i Szkolenia Archiwalnego Międzynarodowej Rady Archiwów*, „Archeion”, t. 102, 2000, s. 285–288.

w ponad 70 krajach na świecie.¹¹ Chociaż w badaniach ankietowych nie wzięły udziału wszystkie kraje i wszystkie ankietowane szkoły archiwalne (na 196 ankietowanych szkół archiwalnych w badaniach wzięły udział 74, co stanowi 38% ogółu, oraz 179 narodowych instytucji archiwalnych i 230 naukowców), pozwalają one na aktualną ocenę kształcenia archiwalnego, programów nauczania, badań naukowych oraz tendencji w tym zakresie i warte są bliższego poznania.

W środowisku archiwistów nadal trwa dyskusja, zapoczątkowana w pierwszych latach XX w., na temat łączenia studiów archiwistycznych z wydziałami historycznymi lub bibliotekoznawstwem i informacją naukową. Aktualnie, jak to wynika z przeprowadzonych badań, przeważają w niej zwolennicy łączenia archiwistyki z informacją naukową, ewentualnie także z bibliotekoznawstwem. Rozwiązania takie od lat z powodzeniem funkcjonują m.in. w Ameryce, Kanadzie, Australii, Chinach i Izraelu. Nie jest natomiast popularna tendencja prohistoryczna, preferująca kształcenie archiwistów na wydziałach historycznych. Dominowała ona w Polsce i na świecie w latach 70. XX w. i dominuje w naszym kraju po dzień dzisiejszy. Od wielu lat natomiast powstają na uniwersytetach samodzielne wydziały archiwalne, które kształcą na poziomie wyższym. Wydziały te są często powiązane z archiwami narodowymi, jak jest we Włoszech i Indiach, lub stanowią niezależne, samodzielne szkoły archiwalne, jak np. Szkoła Archiwalna w Marburgu. Niewielu zwolenników mają również rozwiązania przyjęte w Brazylii, Hiszpanii, Szwajcarii i Tunezji, wiążące studia archiwalne z wydziałami dokumentacji.

Aktualnie, jak wynika z opublikowanych badań, na 67 instytucji kształcących archiwistów, biorących udział w programie, 31% powiązanych jest z wydziałami archiwalnymi, 25% z wydziałami bibliotekoznawstwa i (lub) informacji naukowej, 19% z wydziałami historycznymi, 12% z wydziałami archiwalnymi, bibliotekoznawstwa i (lub) informacji naukowej, 6% z wydziałami dokumentacji, 2% z innymi wydziałami (np. z wydziałami zarządzania), a 5% stanowią samodzielne szkoły.¹²

Programy studiów archiwistycznych, przyjęte przez poszczególne uniwersytety i szkoły archiwalne na świecie, są bardzo różnorodne i uzależnione przede wszystkim od poziomu kształcenia (studia licencjackie, studia magisterskie, studia doktorskie). Bez względu jednak na rozwiązania organizacyjne, czyli powiązanie kształcenia archiwistów z różnymi wydziałami, oraz poziom kształcenia (studia

¹¹ C. Couture, *Education and Research in Archival Science: General Tendencies*, „Archival Science. International Journal on Recorded Information”, Kluwer Academic Publishers, Dordrecht, Holandia, Vol. 1, No 2, 2001, s. 157–182. Na temat światowych tendencji w kształceniu archiwistów i rozwoju archiwistyki w polskiej literaturze archiwalnej w ostatnim czasie ukazały się m.in.: M. Kocójowa, *Studia podyplomowe dla archiwistów (Projekt Uniwersytetu Jagiellońskiego)*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku*, t. II, s. 51–57; Z. Chmielewski, *Kierunki rozwoju współczesnej archiwistyki*, „Archiwista Polski”, R. 6, 2001, nr 3–4, s. 9–24; H. Robótka, op. cit., s. 25–42. Wyniki kanadyjskich badań przytaczane w tym artykule zostały w skrócie omówione [w:] I. Mamczak-Gadkowska, *Problematyka kształcenia archiwalnego na konferencjach Sekcji Edukacji...*, s. 413–415.

¹² C. Couture, op. cit., s. 160.

licencjackie, magisterskie, doktorskie), znakomitą większość wszystkich programów studiów archiwistycznych stanowią zajęcia z archiwistyki (średnio ok. 52%). Następną grupą przedmiotów to: informacja naukowa (15%) i historia (10%). Komputeryzacja archiwów, zajęcia z administracji zajmują w kolejności 8% i 4% programu studiów. Pozostałe, ok. 11%, stanowią inne przedmioty nauczania.¹³

Warunkiem dobrego przygotowania zawodowego studentów archiwistyki jest praktyka zawodowa zdobyta podczas studiów. Czas trwania praktyk archiwalnych, które są obowiązkowym punktem programu wszystkich studiów archiwistycznych, jest bardzo zróżnicowany i wynosi od 2 dni do 18 miesięcy. Najdłuższe praktyki archiwalne mają studenci samodzielnych szkół archiwalnych, na przykład w Marburgu i Monachium. Szkoły te z racji autonomii mają znacznie większą swobodę w kreowaniu programów kształcenia, w tym także i czasu trwania praktyk zawodowych. W większości realizowanych programów praktyka archiwalna trwa ok. 2 miesięcy. Rozwiązania przyjęte przez poszczególne uniwersytety i szkoły archiwalne są bardzo różne: po 1 miesiącu dla każdego cyklu kształcenia (studia licencjackie, magisterskie, doktorskie), 1 lub 2 miesiące dla pierwszego cyklu, miesiąc dla drugiego cyklu i od 3–4 miesięcy dla trzeciego cyklu.¹⁴

Każdy z realizowanych programów studiów zawiera przedmioty archiwalne. Procentowy udział tych przedmiotów w programach studiów archiwistycznych jest w dużej mierze uzależniony od przynależności studiów do poszczególnych wydziałów. Podkreślić należy, że średnio ponad 50% (dokładnie 52%) programu studiów przeznacza się na przedmioty ściśle archiwalne, w tym najwięcej na podstawy archiwistyki i teorię archiwalną, zarządzanie archiwami i zarządzanie dokumentacją archiwalną, a także na funkcje archiwów, studia nad dokumentem, archiwalne badania naukowe, administrację, edytorstwo źródeł i inne.

Najwyższy procentowo udział przedmiotów archiwalnych obserwujemy w programach kształcenia archiwistów powiązanych z wydziałami historycznymi (71%) i archiwalnymi (51%). Tematykę archiwalną rozpoczynają wykłady i ćwiczenia z zakresu podstaw archiwistyki i teorii archiwalnej, zarządzania archiwami i zarządzania zasobami archiwalnymi. Kolejne ważne miejsce w realizacji przedmiotów archiwalnych zajmują funkcje archiwów, studia nad dokumentem, paleografia, dyplomatyka, typologia archiwów oraz inne przedmioty, takie jak: prawo, archiwalne badania naukowe, administracja i edytorstwo źródeł historycznych.¹⁵

Dwie trzecie wszystkich badanych programów nauczania archiwistyki zawiera zajęcia z informacji naukowej, które obejmują następujące zagadnienia: wprowadzenie do informacji naukowej, klasyfikacja i indeksacja, pozyskiwanie informacji, analiza informacji, zagadnienia teoretyczne z zakresu informacji naukowej, biblio-

¹³ Tamże, s. 163.

¹⁴ Tamże, s. 161.

¹⁵ Tamże, s. 165.

tekoznawstwa i dokumentacji oraz inne, jak: instytucje, systemy informatyczne, źródła informacji, zarządzanie informacją.¹⁶

Ponad połowa szkół archiwalnych ma w programach nauczania historię. W ramach tego przedmiotu w różnym wymiarze czasowym prowadzone są zajęcia z historii narodowej, historii administracji, historii dokumentu, historii instytucji, metodologii i źródłoznawstwa, historiografii i inne.

Wprowadzenie technologii informatycznej we wszystkich dziedzinach życia społecznego spowodowało, że w latach 90. XX w. w programach kształcenia archiwistów w Polsce i na świecie pojawiły się różnorodne zajęcia z zakresu komputeryzacji. Aktualnie takie zajęcia realizuje dwie trzecie badanych szkół. W ramach tego przedmiotu prowadzone są zajęcia z zakresu: wprowadzenia do komputeryzacji, aplikacji komputerowych (ogólnych i archiwalnych) oraz komputeryzacji i zarządzania archiwami. Wykłady i ćwiczenia z komputeryzacji i zarządzania archiwami obejmują zagadnienia z zakresu technologii informatycznych, archiwów elektronicznych i archiwów automatycznych.¹⁷

Tylko jedna trzecia objętych badaniami programów kształcenia ma w programie nauczania zajęcia z zakresu administracji. Procentowo najmniejszy udział w programach kształcenia archiwalnego mają: nauczanie języków, prawo, metodologia badań, statystyka.¹⁸

Jak wynika z przytoczonych badań, w strukturze programów kształcenia archiwistów w ostatnim dziesięcioleciu XX w. nastąpiły pewne zmiany, zwłaszcza w zakresie nauczania informatyki i komputeryzacji archiwów. Przedmiot ten pojawił się w większości programów nauczania i zajmuje w nim znaczące miejsce. Stało się to kosztem nauczania historii i administracji.

W rozwoju każdej nauki kluczową rolę odgrywają badania naukowe. Rozwój szkolnictwa archiwalnego wydatnie przyczynił się nie tylko do nadania zawodowi archiwisty charakteru naukowego, ale i znacznego rozwoju badań naukowych w tym zakresie. Łączenie badań naukowych z działalnością dydaktyczną, jak powszechnie wiadomo, jest gwarancją wysokiego poziomu nauczania.

Zainteresowania naukowe archiwistów i kierunki prowadzonych przez nich badań w ostatnich latach także ulegają pewnej zmianie. W literaturze archiwalnej na świecie nadal wiele miejsca zajmuje tematyka dotycząca: przedmiotu badań archiwalnych, archiwów i społeczeństwa, historii archiwów i nauki archiwalnej, funkcji archiwów, zarządzania archiwami, technologii informatycznych, rodzajów dokumentacji, typów instytucji i specyficznych wydawnictw archiwalnych. Jednak, jak wykazały najnowsze badania, wśród dziewięciu najbardziej uprzywilejowanych współcześnie tematów badawczych w archiwistyce ankietowani, zgodnie z duchem czasów, wymienili na pierwszym miejscu archiwa elektroniczne (1), a zwłaszcza

¹⁶ Tamże, s. 167.

¹⁷ Tamże, s. 169.

¹⁸ Tamże, s. 164–170.

konserwację dokumentacji elektronicznej, która zajmuje priorytetowe miejsce w literaturze archiwalnej. Kolejne miejsca zajmują badania nad wykorzystaniem technologii informatycznych do zarządzania archiwami (2). Dopiero za nimi znalazły się: archiwistyka jako zawód (3) oraz archiwistyka jako dyscyplina naukowa (4). Na kolejnym miejscu wśród uprzywilejowanych współcześnie tematów badawczych znalazły się funkcje archiwów, w kolejności: gromadzenie zasobu, zwłaszcza dokumentacji elektronicznej (5), ocena wartości dokumentacji twórców zespołów (6) i konserwacja archiwaliów (7). Na końcu listy dziewięciu uprzywilejowanych projektów badawczych znalazły się badania nad historią archiwów (8) oraz dostępem do informacji (9). Ponad 50% uczonych, biorących udział w omawianych badaniach, deklarowało prowadzenie badań nad wyżej wymienionymi problemami badawczymi archiwistyki.¹⁹ Problematyka ta znajduje już swe odbicie prawie we wszystkich czasopismach zagranicznych, jak na przykład: „American Archivist”, „Comma”, „Der Archivar”, „Archival Science”, a także polskich.

Ustalenia konferencji międzynarodowych na temat kształcenia archiwistów w ostatnich latach XX w., jak również wyniki opublikowanych ostatnio badań, które obrazują stan i perspektywy tego szkolnictwa, świadczą o jego dużej różnorodności zarówno pod względem rozwiązań organizacyjnych, jak i struktury programów nauczania. Jednocześnie od pewnego czasu obserwuje się tendencje do „wychodzenia” specjalizacji archiwistycznych z wydziałów historycznych w kierunku tworzenia samodzielnych wydziałów lub też łączenia archiwistyki głównie z informacją naukową i bibliotekoznawstwem.

Przytoczone wyżej, najnowsze badania nad szkolnictwem archiwalnym potwierdzają, że nie ma jednego, idealnego modelu kształcenia archiwistów. Modele kształcenia archiwistów w poszczególnych krajach różniły się w przeszłości i nadal pozostają zróżnicowane. Struktura szkolnictwa archiwalnego jest każdorazowo dopasowana do potrzeb poszczególnych krajów. O stanie i rozwoju szkolnictwa archiwalnego decyduje wiele czynników. Należą do nich przede wszystkim: uwarunkowania historyczne, tradycje narodowe oraz potencjał naukowy i technologiczny, wreszcie także indywidualne decyzje podyktowane warunkami obiektywnymi.

Przy okazji prowadzonej ostatnio w naszym kraju szerokiej dyskusji nad nowymi rozwiązaniami, a mianowicie powołaniem kierunku archiwistyki oraz modernizacją programu studiów, warto zapoznać się z rozwiązaniami istniejącymi już w innych krajach. Wprowadzanie w Polsce, na wzór Unii Europejskiej, dwustopniowego systemu studiów (studia licencjackie i studia magisterskie), który to system funkcjonuje już w wielu polskich uniwersytetach, a według projektu nowej ustawy o szkolnictwie wyższym, przygotowanego przez zespół przy prezydencji RP, będzie obowiązkowy, stworzy studentom bardziej elastyczne możliwo-

¹⁹ Tamże, s. 173.

ści studiowania różnych kierunków i specjalności. Kluczowym problemem przy modernizacji studiów archiwistycznych w Polsce będzie ich większe zróżnicowanie. Nietrudno przewidzieć, że ze względu na wysokie wymagania kadrowe tylko nieliczne uniwersytety będą mogły utworzyć kierunki archiwistyki. Większość uczelni pozostanie przy dotychczasowym kształceniu w ramach specjalności archiwistycznej. Przyszłość tego kształcenia to także większa niż dotychczas elastyczność programów studiów oraz elastyczność naboru, przez co należy rozumieć umożliwienie podjęcia studiów archiwistycznych studentom różnych wydziałów i kierunków studiów uniwersyteckich. Nie są to w naszym kraju zjawiska zupełnie nowe. Programy studiów archiwistycznych na uniwersytetach w Polsce w przeszłości były zróżnicowane i podlegały większej lub mniejszej modyfikacji. Elastyczność naboru natomiast stosowana była z powodzeniem na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w latach 90. XX w. i w ograniczonej formie funkcjonuje tam nadal.²⁰ Planowane zmiany w polskim szkolnictwie archiwalnym, polegające na powołaniu kierunku archiwistyki, połączone równocześnie z modernizacją programów studiów, odpowiadającą potrzebom społeczeństwa informacyjnego, wychodzą naprzeciw oczekiwaniom państwowej służby archiwalnej, szerokiego grona innych pracodawców, jak również samych studentów.

Irena Mamczak-Gadkowska, *Recent global trends in archivist education and archival scientific research in the view of research published by Carol Couture*. Discussion has been going on in Poland for some years concerning the change of the model of educating archivists. Almost all universities today educate archivists within the archive specialization at historical departments. The discussion results not only from the need of changes in archivist education triggered out by IT revolution, but also constitute an element of the general modernization process of higher education. Against that background, the author provides the readers with the results of recent scientific world research carried out by Social Sciences and Humanities Research Council of Canada and published by Carol Couture in the archivist magazine „Archival Science”. The research based upon questionnaires provided from over 70 countries show that although different models of archivist education are in use in the world, the trend is noted of archival specialization „abandoning” departments of history towards establishing independent departments, or combining archive science mainly with scientific information and library science. Hoping that they will be taken into regard in the discussion on modernising archivist education in Poland, the author provides detailed information of the research results achieved by the Canadian scholar both in terms of archivist education models, as well as of the evolution of curriculum content and changes of the directions of scientific research in archive science.

²⁰ W latach 90. ubiegłego wieku w ramach trzyletniego studium archiwistycznego studia archiwistyczne na UAM podejmowali studenci różnych kierunków i wydziałów, np. studenci filologii polskiej, rosyjskiej, romańskiej, administracji, prawa, pedagogiki, geografii, teologii, a nawet kierunków ścisłych. Warunkiem przyjęcia na studia archiwistyczne było zaliczenie dwóch lat studiów uniwersyteckich oraz zaliczenie takich przedmiotów jak: „Nauki pomocnicze historii” i „Wstęp do badań historycznych”. Doświadczenia, wynikające z możliwie elastycznego naboru na studia archiwistyczne, były bardzo obiecujące. Po kilku latach funkcjonowania, ze względów finansowych, nabór na archiwistykę został ograniczony do studentów Wydziału Historycznego.

Irena Mamczak-Gadkowska, *Les courants actuels de la formation des archivistes et des recherches scientifiques archivistiques dans le monde à la lumière des recherches publiées par Carol Couture*. Il existe depuis quelques années en Pologne une discussion à propos du changement du système de formation des archivistes. Aujourd'hui, presque toutes les universités polonaises préparent les archivistes dans le cadre d'une spécialisation archivistique à partir d'études historiques. La discussion dont il est question ici ne résulte pas seulement du besoin de changements dans l'enseignement archivistique à la suite de la révolution informatique, mais elle est aussi un élément du processus de la modernisation générale de l'Enseignement Supérieur. Dans ce cadre, l'auteur présente les résultats des recherches les plus récentes sur la situation et les perspectives de la formation des archivistes et des recherches scientifiques archivistiques dans le monde, étude menée par Social Sciences and Humanities Research Council of Canada, et publiée par Carol Couture dans le périodique archivistique „Archival Science”. Ces recherches, sont réalisées à partir d'enquêtes reçues de plus de 70 pays. Elles indiquent que, bien qu'il existe dans le monde des modèles différents de formation des archivistes, on observe une tendance à s'écarter d'une spécialisation archivistique des départements d'histoire pour créer des départements indépendants, ou encore à unir l'archivistique à l'information scientifique et la connaissance en bibliothèques. L'auteur détaille particulièrement les résultats de recherches publiées par un scientifique canadien, tant en ce qui concerne les modèles de formation des archivistes, que l'évolution des contenus des programmes, et les changements dans les orientations des recherches scientifiques dans le domaine archivistique. L'auteur espère que les résultats de ces recherches seront pris en considération au cours de la discussion sur la modernisation de la formation des archivistes en Pologne.

Ирена Мамчак-Гадковска, *Современные направления образования архивистов и архивных научных исследований в мире в свете исследований, опубликованных Каролом Кутуром*. Несколько лет продолжается в Польше дискуссия об изменении модели образования архивистов. Сегодня почти все польские университеты готовят архивистов в рамках архивной специальности на исторических факультетах. Источником дискуссии, которая ведется по этому вопросу, является не только потребность изменения архивного образования, вытекающая из информационной революции, но также элементом процесса модернизации высшего образования вообще. На этом фоне автор представляет читателям результаты новейших исследований по положению и перспективам архивного образования и архивных исследований в мире, проведенных в Social Sciences and Humanities Research Council of Canada и опубликованных Каролом Кутуром в архивном журнале „Archival Science”. Эти исследования, проведенные на основании анкет из свыше 70 стран, показывают, что хотя в мире действуют разные модели образования архивистов, наблюдается тенденция к „выходу” архивной специальности с исторических факультетов и образования самостоятельных факультетов или объединения архивоведения главным образом с научной информацией и библиотековедением. Автор подробно обсудила результаты исследований, опубликованных канадским ученым, как в плане моделей образования архивистов, так и в плане эволюции содержания программы обучения и изменений направлений научных исследований в области архивного дела, надеясь, что они будут учитываться в дискуссии о модернизации образования архивистов в Польше.

KRZYSZTOF SKUPIEŃSKI
(Lublin)

DYSKUSJA NAD PERSPEKTYWAMI KSZTAŁCENIA ARCHIWISTÓW NA POLSKICH UNIWERSYTETACH – STADIUM PYTAŃ CZY ODPOWIEDZI?

Toczy się obecnie kolejna z fal dyskusji nad modelem kształcenia archiwistów polskich. Znamienne, że na dobre zaczęła się ona podczas jubileuszowej konferencji, zorganizowanej w 2001 r. z okazji półwiecza uprawiania archiwistyki na uniwersytecie toruńskim, przodującym w tym zakresie ośrodkiem polskim¹.

Również w poprzednich dekadach kilkakrotnie dawało się dostrzec okresy wyraźnego wzrostu zainteresowania tą problematyką. Szczególne ożywienie przyniósł przełom lat 70. i 80. ubiegłego stulecia. Uczelnie uwierał wtedy sztywny gorset narzuconej w 1975 r. przez władze ministerialne siatki godzin specjalności archiwistycznej na kierunku studiów historycznych, zresztą ograniczonych wówczas w ogóle do czterech lat. Zawierała ona zaledwie 300 godzin zajęć. Wpływy tego modelu dają się w niektórych wypadkach rozpoznać do dzisiaj, dlatego warto go skrótowo przypomnieć. Obejmował obowiązkowe zajęcia o następujących nazwach: „Rozwój form kancelaryjnych i współczesne typy materiałów archiwalnych”, w skład którego wchodziły także zagadnienia współczesnej biurowości; „Archiwistykę”, obejmującą archiwoznawstwo i metodykę archiwalną, jak również „Historię ustroju Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej”. Do uznania poszczególnych uczelni pozostawiano 82 godziny, które wykorzystywano w sposób rozmaity — jak np. na paleografię i neografię, teorię informacji, organizację przedsiębiorstw i urzędów.

Trzeba przy tym pamiętać, że w latach 1951–1961 jedynym polskim uniwersytetem nieprzerwanie kształcącym archiwistów był uniwersytet w Toruniu. W 1961 r. powstała podobna specjalność we Wrocławiu. Natomiast w latach

¹ Materiały pt. *Kształcenie archiwistów w Polsce na tle porównawczym* opublikował „Archiwista Polski”, R. 6, 2001, nr 3–4 (23–24), s. 9–119. Odsyłam tam czytelnika również po ogólną informację bibliograficzną o wcześniejszych publikacjach dotyczących edukacji archiwalnej w Polsce, z których szczegółowego zamieszczania tutaj zrezygnowałem. Zob. też m.in. S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2–4 września 1997 r.*, t. II pod red. D. Nałęcz, Warszawa 1998, s. 41–50; D. Nałęcz, *Rozwój archiwistyki a kształtowanie nowych potrzeb w zakresie edukacji*, „Archeion”, t. 103, 2001, s. 25–36.

1972–1980 archiwistów zaczęto szkolić także na uniwersytetach w Gdańsku, Lublinie, Poznaniu, Katowicach i od nowa w Warszawie oraz w Krakowie, gdzie wcześniej nie udało się utrzymać ciągłości. Tak więc w zdecydowanej większości ośrodków uniwersyteckich, dziś archiwistykę prowadzących, specjalność ta powstawała w warunkach obowiązywania kadłubowego jej kształtu.

Z okazji 25-lecia archiwistycznego ośrodka toruńskiego, jak również w związku z krytyką rozwiązań przyjętych w 1973 r., pojawiło się wiele publikacji zawierających zarówno omówienie aktualnego stanu nauczania archiwistyki na uniwersytetach, jak i przynoszących propozycje nowych rozwiązań. Wskutek historycznych wydarzeń lat 1980–1981 nadspodziewanie szybko przyniosło to owoce. Uczelnie zyskały możliwość swobodnego kształtowania programu pięcioletnich historycznych studiów magisterskich, w tym także specjalności archiwistycznej. Rozpoczęto wówczas realizację rozmaitych koncepcji, co w gruncie rzeczy niemal na dwa dziesięciolecia ukształtowało w poszczególnych uczelniach zręby studiów archiwistycznych.

Swego rodzaju pierwsze podsumowanie nowej sytuacji nastąpiło po pięciu latach — na pierwszym zjeździe archiwistów w Przemyślu w 1986 r. Tocząca się tam dyskusja miała charakter całościowy. W jej trakcie nie tyle opisywano stan istniejący, ile dokonywano ocen i zgłaszano postulaty, w obu przypadkach aktualne najczęściej do dzisiaj. Charakter tej wymiany zdań znalazł przy tym trafne odzwierciedlenie w tytule wygłoszonego tam referatu, a także koreferatów, a mianowicie „O właściwy model kształcenia archiwistów w Polsce”.

Następne dziesięciolecie przyniosło niewiele publikacji, dotyczących szkolenia archiwistów. Działo się tak, mimo że rok 1989 wywołał przemiany, które pociągnęły za sobą przekształcenia sytuacji w polskim szkolnictwie wyższym. Stając wobec nowych wyzwań, w ciągu następnej dekady podwojono liczbę studentów i wciąż usiłuje się sprostać epokowemu wręcz zadaniu, jakim jest przyjęcie części odpowiedzialności za wprowadzenie nowych pokoleń Polaków w rzeczywistość XXI stulecia.

Presja tych przemian robiła jednak swoje. Odnotować więc należy sesje i konferencje poświęcone tematyce edukacji archiwalnej, choć nie owocowały one wydrukowanymi materiałami. Odbyły się w Toruniu 1989 r. i w Poznaniu w 1991 r., gdzie rozwinął się kolejny z przodujących w skali kraju ośrodków uniwersyteckiego kształcenia archiwistów.

Publikacje, pojawiające się w trakcie kolejnych fal tych wszystkich dyskusji, posługiwały się rozmaitymi schematami konstrukcyjnymi. Z grubsza można jednak uznać, że autorzy zazwyczaj obracali się w kręgu takich kwestii, jak organizacja studiów, kadry nauczające, badania naukowe, programy i absolwenci. Niekiedy ograniczano się do prezentowania dziejów i stanu obecnego. Zestawiano dane o poszczególnych ośrodkach, uzyskując swego rodzaju fotografię stanu faktycznego. Częściej dokonywano ocen i podsumowań, jak również zgłaszano postulaty i projekty na przyszłość.

Jak się wydaje, powszechnie zgadzano się co do tego, że uniwersytecki model kształcenia stanowi rozwiązanie najwłaściwsze, gdyż jako jedyny daje przygotowanie do pracy badawczej. Dyskutowano natomiast nad jego kształtem programowym i optymalnym czasem trwania. Zastanawiano się też nad tym, czy istniejący model odpowiada potrzebom tak państwowej służby archiwalnej, jak i archiwów bieżących w instytucjach, urzędach, przedsiębiorstwach i organizacjach. Padały przy tym pytania o jego ekonomiczność.

Dość już dawno dostrzeżono, że absolwenci archiwistyki uniwersyteckiej przygotowywani są głównie, a nierzadko niemal wyłącznie, do pracy nad archiwiami najstarszymi, wymagającymi warsztatu historyka. Pojawiały się wątpliwości, czy są w stanie dostatecznie poradzić sobie z materiałami współczesnymi, masowo napływającymi do archiwów państwowych, jak również wypełniającymi archiwa bieżące. Nie prowadziło to jednak do wniosków o potrzebie zrezygnowania z przygotowania historycznego absolwentów. Panował bowiem pogląd, że archiwista, jako strażnik pamięci społecznej i kustosz dziedzictwa kulturowego, pracuje przede wszystkim na rzecz przyszłych historyków.

Publikacje, zajmujące się zagadnieniem akademickiej formacji archiwistów, czyniły to w rozmaitym zakresie. Niektóre przedstawiały je w skali ogólnopolskiej, inne omawiały kształcenie w poszczególnych ośrodkach, przy czym oczywiście opracowania dotyczące Torunia były jedynymi do początku lat 70., a i potem zdecydowanie wysuwały się na czoło.

Co jakiś czas powracały natomiast koncepcje utworzenia samodzielnego kierunku studiów archiwistycznych. Po raz pierwszy wystąpiono z tym jeszcze przed 1951 r. Kolejny raz w 1973 i w 1978 r. — za sprawą środowiska toruńskiego. Jak wiadomo, bez skutku.

* * *

Przełom tysiącleci skłaniał do nowych przemysłów. W 1997 r., na III Zjeździe Archiwistów w Toruniu, gdzie zastanawiano się nad wyzwaniem, jakie przyniesie XXI w., była mowa o edukacji archiwalnej. Stanowiło to zapowiedź kolejnej z fal dyskusji, którą — jak już była mowa — na pełną skalę zapoczątkowały obchody 50-lecia uniwersyteckiej archiwistyki w Toruniu. Przekroczenie progu nowego tysiąclecia powszechnie już unaoczniało, że przyszedł czas, aby osoby odpowiedzialne za uniwersyteckie kształcenie polskich archiwistów zmierzyły się z pytaniami o problemy wynikające z nadchodzenia ery społeczeństwa informacyjnego.

Został na nowo sformułowany postulat, aby rozważyć możliwość powołania samodzielnego kierunku studiów uniwersyteckich, który stanowiłby rozwinięcie specjalności archiwistycznej, funkcjonującej dotąd w ramach kierunku magisterskich studiów historycznych. Podstawę dla tak ukierunkowanej refleksji stanowiły wnioski z obserwacji sytuacji w krajach głównie anglosaskich, gdzie profil

kształcenia archiwistów zaczyna zbliżać się do profesjonalnej formacji *records managerów*. Wiązało się z tym przekonanie, że uniwersytety powinny uważniejsz wśluchać się w głosy rozlegające się od dawna w kręgu archiwistów praktyków. Ostatnio z nową siłą podkreślają one, że archiwa mają kłopoty z naborem personelu obeznanego z problematyką dokumentacji współczesnej, z aktualnymi zagadnieniami prawnymi i administracyjnymi, z możliwościami zastosowań technologii komputerowych do zarządzania dokumentacją narastającą w administracji i biznesie, a także z ogólnymi kwestiami zarządzania wiedzą i informacją w rozmaitych organizacjach życia społecznego.

Są to przy tym umiejętności niezbędne do prawidłowego kształtowania zasobu archiwalnego, co staje się obecnie najpilniejszym z zadań stojących przed archiwami historycznymi. Rewolucyjne przekształcenia technologii informacyjnych wkraczają wszak do urzędów, instytucji, firm, stowarzyszeń, mass mediów etc. Obejmują wręcz całość życia społecznego. Powoduje to np., że pod wielkim znakiem zapytania staje skuteczność stosowanej dotąd tradycyjnej metody doboru archiwaliów do przechowywania wieczystego, opartej na arbitralnym ustalaniu listy instytucji, urzędów, stowarzyszeń, firm itp., w których powstają akta kategorii A.² Cięży na tym sposobie zapatrywanie, że wartość historyczna akt niemal automatycznie zależy od miejsca i rangi ich wytwórcy w strukturach administracji — tak np. im wyższy urząd, tym cenniejsze akta wytwarza. Zdaje się to wynikać z nieco dziewiętnastowiecznego przekonania, że to co najważniejsze w życiu społeczeństw, dzieje się głównie za sprawą państwa i innych rodzajów władz.

Co ma jednak począć historyk, którego bardziej niż polityka interesują np. procesy kulturowe czy problematyka dnia codziennego? Dla niego akta urzędowe, z tak wielką troską, wręcz czcią, gromadzone przez archiwistów, często okazują się niewyobrażalnie jałowe. Warto przywołać tu obawy francuskiej archiwistki, która zadaje sobie pytanie, czy przyszły historyk dziejów Francji nie wolałby raczej przejrzeć np. archiwaliów po słynnej na całym świecie organizacji „Lekarze bez granic” albo materiały po prywatnych stacjach telewizyjnych, niż wertować kilometry akt urzędów państwowych i samorządowych rozpychających archiwalne regały. Wiąże się to, oczywiście, z problemem priorytetów w badaniach historycznych. Ich przemiany w ostatnim stuleciu, a nawet półwieczu pokazują, że trudno sobie wyobrazić, co tak naprawdę będzie interesowało przyszłych historyków. Dodajmy, że także reguły *records management* zdają się podsuwać pomysł, by zamiast wspomnianej listy instytucji oprzeć się raczej na wykazie funkcjonalnym, który nie wymaga tak częstych korekt, gdy dochodzi do bardzo częstych dziś przekształceń organizacyjnych — podziałów, zaników i kreowania całkiem nowych instytucji.

² Zob. np. M.-A. Chabin, *Je pense donc j'archive. L'archive dans la société de l'information*, Paris–Montreal 1999, s. 17 n.

Archiwiści muszą poddać ten problem krytycznej refleksji. Nie bardzo będą do tego jednak zdolni, jeśli — tak jak w głównej mierze dzieje się to dzisiaj — rozpatrywać go będą głównie w kategoriach działalności kancelaryjnej lub też biurowej, co wiąże się ze wspomnianym przeświadczeniem, że najważniejsze są materiały po urzędach, wytwarzane niemal wyłącznie przez scentralizowane czy też zdecentralizowane kancelarie, sekretariaty i biura. Myśląc tymi kategoriami abstrahujemy nieraz od całokształtu obiegu informacji, tak w poszczególnych instytucjach, jak i w makrosferach społecznej aktywności politycznej, gospodarczej, kulturalnej etc. Aby z niezmiernego oceanu dziś wytwarzanej dokumentacji wybrać informacje, które pozwolą historykom za lat sto i za pięćset skutecznie badać naszą teraźniejszą rzeczywistość, archiwiści muszą dziś znaleźć się w samym środku przekształceń współczesnych technologii informacyjnych i dokumentacyjnych, nieustannie zadając sobie pytania o możliwości ewaluacji danych przez nie wytwarzanych. Jest raczej mocno uzasadniona obawa, że bez tego wypełnimy nasze archiwa materiałami, których wartość informacyjna dla przyszłych pokoleń okaże się nieproporcjonalnie mizerna w stosunku do ich fizycznych rozmiarów i ogromu trudu oraz kosztów, z jakimi je zgromadzono i przechowywano przez długie wieki.

Aktualność tego rodzaju kwestii błyskawicznie wzrasta w sytuacji, gdy mury polskich uniwersytetów corocznie opuszcza grubo ponad setka absolwentów, a może i ponad dwie setki, wykształconych przede wszystkim w historii dokumentu i minionych ustrojów administracyjnych, a także w rozpoznawaniu dawnych pism i pieczęci etc., z ograniczoną zwykle wiedzą na temat współczesnych problemów archiwistyki. Niewielu z nich znajduje więc zatrudnienie w archiwach państwowych, które mając znikomą liczbę wolnych etatów nieraz wolą przyjmować magistrów administracji, politologów, informatyków itp.

Od dawna wiadomo też, że spory, szacowany na około 10 tysięcy miejsc dla archiwistów, rynek pracy tworzony przez urzędy i firmy, pozostające pod nadzorem państwowej służby archiwalnej, w małym stopniu jest otwarty dla absolwentów uniwersytetów. Zdaje się to wynikać przede wszystkim z często raczej pośledniej pozycji archiwów tzw. zakładowych w procesach zarządzania dokumentacją. Ich funkcje polegają głównie na magazynowaniu dokumentacji, której nie można zniszczyć z racji obowiązujących przepisów. Wiążąca się z tym konieczność jej przechowywania, kontrolowanego brakowania i przekazywania do archiwów państwowych traktowana jest nierzadko jako istny dopust boży. W natłoku codziennych problemów do kierujących urzędami, instytucjami i przedsiębiorstwami nie bardzo przemawia argumentacja, że chodzi przecież o zachowanie dla potomności źródeł historycznych. Często też nie są wcale przekonani do tego, że dokumentacja spoczywająca w archiwum zakładowym może w poważniejszym stopniu służyć do usprawnienia bieżącej działalności. Przeświadczenie takie często dzieli z szefami instytucji i firm niepodlegających nadzorowi archiwalnemu. To zaś rzutuje również na koniunkturę w pozostającym poza państwowym nadzorem archiwalnym segmencie rynku potencjalnej pracy dla archiwistów, którego rozmiary są trudne do oszacowania.

W efekcie, jak dobrze wiadomo, mamy niestety dość powszechną taką sytuację, że tzw. archiwum zakładowe lub też składnica, magazyn, zbiornica czy przechowania akt mieści się w zawilgoconej piwnicy lub w innym pomieszczeniu, którego zająć nie chciała żadna inna komórka organizacyjna. Zatrudnia się tam osoby, które niekiedy w przydziale obowiązków służbowych dzielą opiekę nad archiwum z pracą sprzątaczką. Jeśli zaś nawet jest inaczej, to etaty archiwistów zakładowych nie są zbyt atrakcyjne dla absolwentów archiwistyki uniwersyteckiej, tak z racji finansowych (co w warunkach wysokiego bezrobocia traci zresztą na znaczeniu), jak i prestiżowych, a także możliwości spełnienia się zawodowego. Większość bowiem wiedzy i umiejętności, nabytych w murach uczelni, nie znajduje zastosowania w codzienności wypełnionej znoszeniem do piwnicy ciężkich worków z dokumentacją, żmudnym jej porządkowaniem na poziomie nudnej rudymენტarności i w nie-sprzyjających warunkach, a dla urozmaicenia — oganianiem się od szczurów (służyć konkretnym przykładem takiej drastycznej sytuacji).

Może się też zdarzyć, że w tych okolicznościach swej wiedzy nie wykorzysta w pełni nawet osoba po 40-godzinny kursie archiwalnym lub ze średnim wykształceniem archiwistycznym. To sprawia, że w archiwach zakładowych, jak się wydaje, dominuje personel bez jakiegokolwiek przygotowania zawodowego. Faktem w każdym razie pozostaje, że osoby po kursach archiwalnych stanowią znaczącą konkurencją dla absolwentów wyższych uczelni, chociażby z racji niższego poziomu swych aspiracji tak finansowych, jak i zawodowych.

Zarazem zaś powszechne zatrudnianie w archiwach zakładowych osób bez wyższego wykształcenia dodatkowo wpływa na fakt, że przeciętny archiwista tego rodzaju ma zwykle nadzwyczaj ograniczone możliwości oddziaływania na to, co dzieje się z dokumentacją w trakcie powstawania i bieżącego wykorzystywania w biurach, sekretariatach i kancelariach. Daleko mu do pozycji, jaką mają archiwiści w urzędach i firmach tych krajów, gdzie powszechnie panuje dziś przekonanie, że zasoby wiedzy są najcenniejszym z dóbr. Informacja ma nieporównanie większą wartość niż maszyny, budynki, a nawet kapitał finansowy. Urzędy i firmy gromadzą ją w postaci wiedzy, doświadczenia i umiejętności personelu, ale także w formie wszelkiego rodzaju dokumentacji. Stąd starania, by nie spoczywała ona bezużytecznie, co zdarza się np. wtedy, gdy dostęp do niej wymaga czasu i pracochłonnych zabiegów.

Najefektywniejszym sposobem wykorzystywania zasobów wiedzy i informacji, które wytworzyła instytucja lub firma, jest stosowanie zintegrowanych i coraz częściej w pełni z informatyzowanych systemów *records management*. Podstawowe założenie tego podejścia zakłada ciągłość i jednorodność zarządzania dokumentami w ciągu ich pełnego cyklu życiowego — od wytworzenia po zniszczenie bądź skierowanie na przechowanie wieczyste³. Informacje zawarte w dokumentach

³ Przedstawione tu informacje o zasadach *records management* zaczerpnąłem głównie [z:] G. Drouhet, G. Kesslassy, E. Morineau, *Records Management: mode d'emploi*, Paris 2000.

muszą być dostępne w każdej chwili, gdy tylko okażą się potrzebne — niezależnie od miejsca magazynowania i od rodzaju nośnika je utrwalającego. Dobry system *records management* pozwala szybko odnaleźć potrzebną informację, tak spośród danych zapisanych na nośnikach elektronicznych, jak i wśród dokumentów papierowych. Oba te segmenty stanowią równie cenne źródło informacji i w tym samym stopniu poddawane są procedurom gwarantującym integralność systemu zarządzania dokumentacją, wszystko jedno — elektroniczną czy papierową.

Systemy *records management* stanowią nieodzowną składową systemów zarządzania wiedzą i informacją (*knowledge management*, *science management*, *information management*) w urzędach, przedsiębiorstwach i firmach społeczeństwa informacyjnego. W opracowywaniu ich założeń biorą udział nie tylko zarządcy informacji, ale też *records managerzy*, informatycy, dokumentaliści itd.

Ważny głos należy przy tym również do archiwistów. Wypowiadają się nie tylko na temat tego, co dzieje się z dokumentem, gdy wypadnie już on z bieżącego obiegu, ale też biorą udział w podejmowaniu decyzji, w jaki sposób powinien być on od samego początku wytwarzany, jakie normy musi spełniać jego treść, aby zachować optimum walorów informacyjnych i dokumentacyjnych, w jakich formach ma być utrwalany, jakie reguły będą rządzić jego obiegiem etc. Jednym słowem, stanowisko archiwistów brane jest pod uwagę podczas opracowywania koncepcji całego cyklu życia dokumentu. W sytuacji, gdy coraz znaczniejsza część tych procesów odbywa się wewnątrz systemów komputerowych, archiwista musi potrafić porozumiewać się z wszystkimi rodzajami fachowców uczestniczących w zarządzaniu wiedzą, informacją i dokumentacją. Nie chodzi przy tym bynajmniej o to, by był on w takich wypadkach tylko uczniem lub adeptem. Okazało się bowiem, że tradycyjna archiwistyka dysponuje kategoriami, które znakomicie sprawdzają się w nowych warunkach. Ma przecież od dawna świadomość wielu problemów związanych z przechowywaniem informacji, ich gromadzeniem, porządkowaniem etc. Potrafi je nie tylko konceptualizować, ale też skutecznie rozwiązywać. Głos archiwistów jest więc uważnie wysłuchiwany nie tylko przez *records* i *informations managerów*, ale także przez informatyków, przynajmniej tych, którzy wolą nie tracić energii i czasu na wyważanie otwartych drzwi.

To oczywiście tylko wybiórcze i pobieżne zasygnalizowanie możliwości, które otwiera przed archiwistami nowe podejście do dokumentacji w dobie społeczeństwa, gdzie informacja jest najcenniejszym z dóbr i stanowi najgroźniejszą z broni. Archiwista zabiera głos już nie tylko w trosce o przetrwanie źródeł dla historyka, ale też jako fachowiec od zagadnień przechowywania informacji. Podobnie zatem jak bibliotekoznawca — przyznajmy, że raczej dość nieoczekiwane — staje wobec możliwości odcinania kuponów z sytuacji, że jest adeptem najstarszego zawodu społeczeństwa informacyjnego. Przypomnijmy, iż słynne ateńskie archiwum Métron, w świątyni Kybele, działało już w IV w. przed Chr., gdy Biblioteka Aleksandryjska powstała dopiero w III w. przed Chr.

Przed instytucjami i wydziałami historii, kształcącymi archiwistów na naszych uniwersytetach, wydają się otwierać zatem ekscytujące i porywające perspektywy, zwłaszcza w sytuacji, gdy na rynku edukacyjnym rośnie coraz ostrzejsza konkurencja. Studentów kusi się możliwościami zdobycia kwalifikacji w zawodach, o których wczoraj jeszcze nikt nie słyszał, a często w tych, których nie znamy nawet jeszcze dzisiaj, ale przewidujemy, że mniej więcej takie rozwiną się jutro w społeczeństwie informacyjnym. Wystarczy przytoczyć przykład niebywałego rozwoju kierunków studiów z terminami takimi, jak „komunikacja” czy „informacja” w nazwie.

Dostrzeżenie możliwości uzupełnienia uniwersyteckiego profilu kształcenia archiwistów o zagadnienia związane z *records management* było u nas tym łatwiejsze, że w programie bodaj większości specjalności archiwalnych od dawna znajdował się przedmiot „zarządzanie dokumentacją współczesną”. Oczywiście, nie można stawiać znaku równości między treścią podkładaną w przeszłości pod to pojęcie a dzisiejszym rozumieniem terminu *records management*. Rodzi się tu dodatkowy kłopot terminologiczny czy może raczej translatorski. Warto zauważyć, że choć Niemcy i Francuzi mają również swe odpowiedniki (*Schriftgutverwaltung*, *gestion de la documentation*), to jednak chętniej posługują się terminem angielskim. Wiąże się to oczywiście ze specyfiką słowa *record*, które znaczy coś więcej niż tylko dokument czy dokumentacja. Dotyczy wszelkich zapisów, co znakomicie odpowiada sytuacji, gdy informacja rejestrowana jest na rozmaitych nośnikach, a przy tym niekoniecznie posiada walor prawny czy urzędowy, co przypisane jest jej w polskiej terminologii (oczywiście jeśli nie brać pod uwagę pojęcia „dokument” w rozumieniu bibliotekoznawców, co nb. może stanowić jedną z przyczyn, dla których polscy przedstawiciele tej dyscypliny wyraźnie wyprzedzają archiwistów na drodze do społeczeństwa informacyjnego). Uciekamy się do pojęcia „dokument elektroniczny”, co jednak także nie rozwiązuje wszystkich trudności. To są właśnie główne powody, dla których chyba lepiej również pozostać, póki co, przy określeniu *records management*, co pozwoli uniknąć niebłahych nieporozumień.

W środowiskach akademickich narasta więc refleksja koncentrująca się wokół kilku pytań. Czy w ogóle są szanse, by w Polsce rozwinął się zawód *records managera* i czy może otworzyć to całkiem nowe perspektywy przed rynkiem pracy dla absolwentów archiwistyki? System *records management* sprawia bowiem, że urzędy i firmy troszczą się o jakość zarządzania informacją i dokumentacją dla własnego dobra lub po prostu zysku, nie zaś pod naciskiem kontroli oddziałów nadzoru archiwów państwowych, co jak dotąd dość często przynosi jedynie mizerne efekty. Dbłość o informację i dokumentację daje w tym systemie wymierny zysk.

Czy więc już niedługo instytucje i firmy zaczną poszukiwać wykształconych zarządców dokumentacji — *records managerów*? Myślę, że należy się tego spodziewać, bo takie są tendencje w krajach przodujących w rozwoju. Sformułowano już przecież normę ISO w tym zakresie. Weźmy też pod uwagę, że paręnaście lat temu prawie nikt w Polsce nie słyszał o *public relations*, inne

z dziedzin wyrastających z troski o kształt informacji — w tym przypadku krążącej pomiędzy firmą czy urzędem a ich otoczeniem zewnętrznym i wewnętrznym, co decyduje o ich wizerunku. Dziś oferuje się studentom wiele rodzajów studiów w zakresie *public relations*, a na ich absolwentów czeka coraz więcej miejsc pracy.

Czy jednak uniwersyteckie instytuty historyczne są zdolne do takiego przeprofilowania swych specjalizacji archiwistycznych, aby kształcić archiwistów mogących stać w jednym szeregu z *records (informations, science, knowledge) managers*? Wiadomo, że na świecie archiwistyka dziś już dość rzadko nauczana jest w związku z historią, co pozostawia się raczej dla kształcenia wąskiego i elitarnego grona fachowców od dawnej dokumentacji, z której zdecydowana większość spoczywa już bezpiecznie w archiwach historycznych. Dla potrzeb zarządzania dokumentacją bieżącą, co decyduje o zupełnie innej skali rozmiarów potencjalnego rynku pracy, archiwistyka, jeśli już nie stanowi samodzielnego kierunku, to najczęściej łączy się z bibliotekoznawstwem i informacją naukową, czasem też z informatyką⁴.

Czy zatem nie pora myśleć o oddzielnym kierunku — „zarządzanie dokumentacją (*records management*)” i archiwistyka”? Jeśli zaś tak, to co z jego związkiem z instytutami czy wydziałami historycznymi? Może raczej myśleć o całkowitej samodzielności, wiązać się z innymi kierunkami, a może oprzeć się na formach międzywydziałowych czy międzyinstytutowych? Jest do rozważenia także postulat odejścia od koncepcji studiów magisterskich. Może sięgnąć po formę studiów podyplomowych (nb. wtedy, zgodnie z nowelizacją ustawy archiwalnej, ich absolwenci nie będą uważani za posiadających wykształcenie archiwalne — co stanowi niezrozumiałe curiosum), a może poprzestać na poziomie szkoły średniej? Może utworzyć osobną zawodową szkołę archiwalną, a jeśli tak, to znów — na jakim poziomie? Można wreszcie stanąć na stanowisku, że w systemie *records management* nie będzie miejsca dla archiwistów. W zupełności zastąpią ich absolwenci kierunków zarządzania wiedzą czy informacją, którzy w swych programach studiów otrzymają pewien pakiet wiedzy i umiejętności archiwistycznych.

Zauważmy jednak, że jak na razie nie ma takich osobnych kierunków studiów. Na teren ten dopiero wkraczają wydziały ekonomiczne, administracji czy też informatyczne. Nie jest więc jeszcze przesądzona sprawa, czy archiwistyczne kierunki uniwersyteckie powinny z góry rezygnować z prób wykrojenia jakiegoś znacznie większego kawałka z tego tortu, jakim jest rozszerzający się rynek edukacyjny, nastawiony na kształcenie studentów dla przyszłych profesji społeczeństwa informacyjnego. Wszak w naszym kraju badania naukowe nad archiwistyką od pokoleń rozwijają się właśnie w środowiskach historycznych — czy to na uniwersytetach,

⁴ Zob. I. Mamczak-Gadkowska, *Problematyka kształcenia archiwalnego na konferencjach Sekcji Edukacji i Szkolenia Archiwalnego Międzynarodowej Rady Archiwów w latach 1996–2000*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. I pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 413.

czy w ośrodkach państwowej służby archiwalnej. To one określiły tożsamość archiwistyki jako dyscypliny naukowej, a także wypracowały szereg wartości, które ją cechują. Jedynie tu istnieją wreszcie relacje typu mistrz–uczeń, niezastąpiony rodzaj transmisji wiedzy uniwersyteckiej. Trudno byłoby wyzbyć się obaw o przyszłość archiwistyki, jeśli rola historyków miałaby się ograniczyć do kształcenia kadr dla archiwów historycznych, a także do prowadzenia badań w tym tylko zakresie. Po prostu nie widać, jak na razie, innych środowisk, gdzie archiwistyka mogłaby być od jutra na nowo uprawiana we wszystkich aspektach — tak w wymiarze formacji zawodowej, jak i humanistycznej dyscypliny uniwersyteckiej. Oderwanie jej od podłoża, na którym rozwija się u nas od wielu dziesięcioleci, musiałoby zagrozić jej dorobkowi, tradycjom i co za tym idzie — poczuciu własnej tożsamości. Tych wartości nie zastąpi przecież ściśle technokratyczne podejście do zagadnienia.

* * *

W kręgu tych i jeszcze wielu podobnych pytań, nadziei, obaw i wątpliwości obracali się inicjatorzy (zakłady archiwistyki UMK, UAM i UMCS) spotkania kierowników uniwersyteckich specjalności archiwistycznych, które odbyło się w maju 2002 r. w Lublinie. Przedstawiono tam projekt programu kierunku studiów „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” opracowany w Zakładzie Archiwistyki UMK. Dyskusja dotyczyła głównie samej koncepcji utworzenia osobnego kierunku. Kontynuowano ją na wrześniowym Zjeździe Archiwistów w Szczecinie. Jej podstawą była ponowna prezentacja toruńskiego projektu, ale też wygłoszone tam referaty, dotyczące uniwersyteckiego kształcenia archiwistów. Jej przebieg został już szerzej zaprezentowany w druku⁵. Tu więc poprzestanę na przeglądzie głównych stanowisk zaprezentowanych w trakcie tych dysput.

1) Pierwsze — opowiada się za utrzymaniem dotychczasowego stanu rzeczy. Trzeba pozostać przy specjalności archiwistycznej na studiach historycznych. Wśród argumentów, przemawiających za takim poglądem, na czoło zdaje się wysuwać obawa, że rozluźnianie związku ze studiami historycznymi może w konsekwencji doprowadzić do całkowitego zerwania między archiwistyką a historią. Bez historyków zaś trudno wyobrazić sobie spełnianie podstawowego celu archiwów historycznych, czyli wieczyste przechowywanie źródeł historycznych. Nie jest to zadanie dla technokratów, w których świadomości perspektywa sięgająca wielu stuleci po prostu nie istnieje. Choć dziś do archiwów przychodzi coraz liczniejsza rzesza korzystających z archiwaliów nie dla profesjonalnych badań historycznych, ale dla celów bardziej doraźnych, to jednak w końcu, gdy minie mniej lub więcej dziesięcioleci, jedynymi użytkownikami będą już tylko wyłącznie historycy. I to przy nich musi pozostać głos decydujący.

⁵ Ankieta „Klio” (Andrzej Tomczak, Waldemar Chorańczewski), „Klio”, nr 3 (2003), s. 136–158.

Zwraca się też uwagę, że uniwersytety muszą dbać nie tylko o formację czysto profesjonalną, ale też o kształtowanie szerokich perspektyw intelektualnych swych studentów, pozwalających na samodzielność myślenia. Studia historyczne od dawna dają swym absolwentom znakomite przygotowanie ogólnohumanistyczne. Jest wątpliwe, czy po usamodzielnieniu walor ten zdołałyby zachować studia archiwistyczne.

Jedne z ośrodków akademickich, stojących na tym stanowisku, nie dostrzegają przy tym potrzeby dokonywania żadnych zmian w swych programach, gdyż albo nie widzą konieczności ich unowocześniania, uważając, że chcą kształcić kadry wyłącznie dla archiwów historycznych, albo sądzą, że modernizacji dokonały już w dostatecznym zakresie. Inne przyznają, że specjalność archiwalną należy uwspółcześnić.

2) Drugie stanowisko — wychodząc z przekonania, że wyczerpują się możliwości modernizacji i nieodwołalnej przy tym rozbudowy specjalności archiwistycznej — zakłada potrzebę i możliwość utworzenia nowego kierunku studiów. Toruński projekt programu takiego kierunku, którego absolwenci uzyskiwaliby tytuł magistra „archiwistyki i zarządzania dokumentacją” zakłada, że obok bloku tradycyjnych przedmiotów, formujących u studentów znajomość warsztatu historyka, wejdą doń zajęcia dające wiedzę i kształtujące umiejętności potrzebne urzędnikowi, jak również specjaliście od zarządzania dokumentem elektronicznym i informacją. Organizacyjnie kierunek pozostawałby w ramach instytutów historii, co oczywiście zapewniałoby nadrzędną rolę historyków. Przewiduje się przy tym dwie specjalizacje. Jedną przygotowująca archiwistów do pracy na dawnym zasobie historycznym, wyposażonych przede wszystkim w pogłębioną znajomość takich nauk pomocniczych historii, jak paleografia i neografia, dyplomatyka (aktoznawstwo) i edytorstwo źródeł historycznych. Druga kształciłaby specjalistów zarządzania dokumentacją i informacją, z rozbudowanym blokiem zajęć dotyczących zastosowań skomputeryzowanych systemów informacyjnych oraz umiejętności administrowania dokumentami elektronicznymi⁶.

W pozostałych ośrodkach uniwersyteckich, przekonanych do pomysłu powołania nowego kierunku, wciąż trwają dyskusje i prace nad przygotowaniem własnych propozycji, przy czym utrzymuje się pogląd, że projekt toruński stanowi do tego znakomity punkt wyjścia. Jak się przy tym należy spodziewać, projekty, które tu zostaną przedstawione, nie odejdą od zasady uznawania wiodącej roli historyków w organizowaniu toku zajęć, co oznacza także utrzymanie studiów archiwistycznych w ramach instytutów historii. Odmienności wobec koncepcji toruńskiej mogą się natomiast pojawić, jeśli idzie o pozostawienie studentowi większej możliwości konstruowania toku swych studiów i wprowadzenie tu modułowości. Nie należy też wykluczać możliwości powołania archiwistycznych studiów licencjackich czy

⁶ Zob. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego...*, t. I, s. 381–394.

nawet zawodowych. Tak np. na UMCS od roku akademickiego 2003/2004 na licencjackich studiach historycznych w Radomiu i Białej Podlaskiej wprowadzono nowy program specjalizacji archiwalno-dokumentalistycznej (archiwista zakładowy i dokumentalista)⁷. Są możliwe też rozwiązania niejako odwrotne, tzn. utworzenia dwuletnich studiów uzupełniających, na bazie licencjatu nie tylko z historii, ale może też z prawa, zarządzania czy też bibliotekoznawstwa. Należy się też spodziewać rozwoju różnego rodzaju archiwistycznych studiów podyplomowych.

3) Najradykałniejsze stanowisko kwestionuje w ogóle potrzebę utrzymywania symbiozy archiwistyki z historią. Przejawia się w trzech płaszczyznach.

a) Najlepszym rozwiązaniem dla uniwersyteckiego formowania archiwistów byłoby stworzenie na uniwersytetach nowej międzywydziałowej lub międzyinstytutowej struktury zintegrowanej wokół takich dziedzin, jak zarządzanie informacją i wiedzą oraz dokumentacją, gdzie historycy zdecydowanie będą musieli wyrzec się pretensji do przewodnictwa i dominacji, ograniczając swą rolę do współuczestnictwa.

b) W praktyce ze stanowiska takiego wywodzą się też, już realizowane na UW i UJ, programy specjalności na studiach z bibliotekoznawstwa oraz informacji naukowo-technicznej. Dając rudymenty tradycyjnych przedmiotów archiwistycznych, mocno rozbudowują zajęcia przygotowujące do pracy z dokumentem elektronicznym. Do tego stanowiska można także zaliczyć prowadzone już zajęcia z archiwistyki na kierunku zarządzanie, czy to w postaci pojedynczego przedmiotu czy też rozbudowanej specjalizacji. W tej sytuacji nie powinno być zaskoczeniem, jeśli podobne koncepcje pojawią się również na innych kierunkach uniwersyteckich, jak zwłaszcza — w ramach informatyki.

c) Są też głosy podające w wątpliwość, czy główne formy edukacji archiwalnej w ogóle powinny pozostać w murach uniwersytetów. Choć alternatywy, o ile wiadomo, dotąd publicznie nie przedstawiono, to nietrudno przecież domyślić się, skąd może ona wyrosnąć. Są przecież w Polsce niemałe doświadczenia z kształceniem archiwistów na średnim szczeblu nauczania czy też na kursach zawodowych. W grę może też wchodzić wyższe szkolnictwo zawodowe albo nawet osobna uczelnia, szkoła czy też centrum kształcenia archiwalnego, działające z wykorzystaniem struktury państwowej służby archiwalnej we współpracy z SAP. Tutaj, oczywiście, na czoło wysunąłby się problem perspektyw uzyskania uprawnień akademickich.

⁷ Obejmuje ona następujące zajęcia: „Podstawy archiwistyki” — 30 godz.; „Historia ustroju administracyjnego w XIX i XX w.” — 45 godz.; „Dzieje form i systemów kancelaryjnych w XIX i XX w.” — 45 godz.; „Dokumentacja współczesna i jej rodzaje” — 30 godz.; „Prawne podstawy postępowania z dokumentacją” — 30 godz.; „Zarządzanie informacją w organizacji” — 30 godz.; „Zarządzanie dokumentacją i pracą kancelaryjną” — 45 godz.; „Komputeryzacja biurowości” — 45 godz.; „Metodyka pracy w archiwum zakładowym” — 45 godz.

* * *

Jak widać, w dyskusjach nad przyszłym modelem kształcenia polskich archiwistów zarysowały się rozmaite poglądy. Ich wielość stanowi wartość samą w sobie. Jest chyba po prostu jeszcze za wcześnie, by zdecydowanie opowiadać się za którymś z rozwiązań i twierdzić, że stanowi ono jedyne i doskonałe wyjście z sytuacji. Dyskusja pozostaje więc wciąż raczej na etapie mnożenia pytań niż formułowania odpowiedzi.

Należę do optymistów, którzy mają nadzieję, że polska archiwistyka uniwersytecka, nie wyrzekając się fundamentalnego związku z historią, z której wyrosła i w ramach której rozwija się od pokoleń, otworzy się na szanse wynikające z nieuchronnego, moim zdaniem, wprowadzania w administracji i biznesie systemów *records management*. Czy to w postaci specjalizacji na kierunku historia, czy też w formie odrębnego kierunku w ramach wydziałów lub instytutów historii (co wydaje mi się optymalne), nasza dziedzina musi stanąć do współzawodnictwa o udział w przygotowywaniu do zawodów społeczeństwa informacyjnego. Inaczej pozostanie nam kształcenie kadr dla archiwów historycznych. Wtedy utrzymywanie archiwistyki na tuzinie uniwersytetów i jeszcze oprócz tego na coraz większej liczbie uczelni pedagogicznych i in. będzie miało jakiś sens tylko wtedy, gdy staniemy na stanowisku, że są to studia ogólnohumanistyczne, poszerzające perspektywy, kształtujące elastyczne myślenie o rzeczywistości. Jest to, jak wiadomo, pogląd szerzący się we współczesnych uniwersytetach rozwiniętych krajów, gdzie od dawna dostrzega się niedostatki formacji technokratycznej. Studiuje się np. filozofię czy historię sztuki z pełną świadomością, że w tzw. zawodzie nie znajdzie się pracy, poza zupełnie nielicznymi etatami na uczelniach lub w instytutach naukowych, które osiągną jedynie sporadycznie szczęśliwi wybrańcy. Pozostali muszą albo uzupełniać i zmieniać wykształcenie, albo liczyć, że ich ogólnohumanistyczną formację docenią np. w banku, urzędzie państwowym lub w jakiejś redakcji. Zauważmy na marginesie, że w warunkach zmniejszania się liczby etatów w szkolnictwie, również absolwenci historii zaczynają się znajdować w podobnej sytuacji. Jak niejednokrotnie podkreślano, archiwa historyczne dysponują ledwo kilkudziesięcioma wolnymi etatami rocznie, a i tak coraz częściej przyjmują na nie absolwentów kierunków innych niż historia.

Tendencja ta nie ulegnie zmianie, jeśli absolwenci archiwistyki nie zaczną dobrze znać się na dokumentacji współczesnej, systemach zarządzania nią i kontekstach, wśród których to wszystko dziś przebiega — prawnych, administracyjnych, informatycznych etc. Także rynek pracy dla tzw. archiwistów zakładowych nie otworzy się dla naszych absolwentów szerzej, jeśli nie nauczymy ich zasad *records management*. Albo więc pójdziemy w tym kierunku, albo pozostanie nam wierzyć, że studia archiwistyczne dają znakomite przygotowanie ogólne do różnych zawodów społeczeństwa informacyjnego, gdzie najłatwiej będzie znaleźć zatrudnienie przy tworzeniu, obróbce, przesyłaniu i magazynowaniu informacji. Choć nie jest to

punkt widzenia do pogardzenia, to jednak dla swych wychowanków wolałbym perspektywę konkretniejsze.

Nie ulega wątpliwości, że myśląc o przyszłości polskiej archiwistyki, powinniśmy śledzić rozwiązania przyjmowane obecnie w najbardziej rozwiniętych krajach świata, które osiągnęły już stadium postindustrialnego społeczeństwa informacyjnego. Trzeba jednak pamiętać, że trudno będzie dokonywać prostej „transplantacji” wypracowanych tam modeli. Musimy uwzględnić polską tradycję, która wyrasta z rozwiązań europejskich, gdzie obfitość dawnych archiwaliów powodowała, iż archiwistyka rodziła się jako nauka pomocnicza historii i do dziś pozostaje w kręgu nauk historycznych. Trudno byłoby przenosić do nas automatycznie rozwiązania zza oceanów (USA, Kanada, Australia), gdzie związek archiwistyki z historią nigdy nie był tak oczywisty i ścisły. Tamtejsze archiwalia, stosunkowo świeżej daty, nie wymagały przy opracowywaniu zbytnej znajomości warsztatu historyka. Stąd profesja archiwisty ukształtowała się tam w ściślejszej łączności z zarządzaniem dokumentacją.

W tym kontekście interesujące wydają się szczególnie doświadczenia angielskie. Tamtejsza archiwistyka wyrosła, tak jak i w innych krajach europejskich, z historii, jednak ostatnio dokonała szczególnie szerokiego otwarcia na inspiracje płynące z *records management*⁸. W ślad za nią podąża już archiwistyka w Niemczech⁹ i we Francji, co znajduje też odbicie w metodach kształcenia archiwistów. To już wydaje się rodzić nadzieję na możliwości czerpania wzorców dla nas. Powstają one bowiem na gruncie zbliżonym do naszego. Tu jednak pojawia się druga strona medalu, a mianowicie pytanie o to, w jakim tempie rzeczywistość polskich urzędów, przedsiębiorstw, firm, instytucji itp. jest zdolna nadążyć za sytuacją w krajach, gdzie doniosłość problematyki zarządzania wiedzą, informacją i dokumentacją jest oczywista tak dla polityków, jak urzędników czy biznesmenów. Obserwując to, co dzieje się u nas, trudno oprzeć się wrażeniu, że w tej dziedzinie mamy przed sobą jeszcze długą drogę. Pozostaje jedynie nadzieja, że nasze zapóźnienie uda się wykorzystać jako szansę uniknięcia wielu błędów, popełnianych zwykle przez pionierów. Trzeba więc pilnie śledzić rozwój sytuacji, zwłaszcza w krajach zachodnioeuropejskich.

Nie oznacza to, oczywiście, że mamy tylko beczynnie czekać. Uważam, że już obecnie należy dokonywać zmian w kształceniu archiwistów na uniwersytetach. Jak już zaznaczyłem, powinny one w ostatecznym rozrachunku zmierzać ku otworzeniu nowego kierunku. To chyba wymaga jeszcze czasu. Trzeba przekonać do tego pomysłu środowiska historyków, wyjaśniając, że jego realizacja oznaczać będzie

⁸ O kształceniu archiwistów w Wielkiej Brytanii zob. H. Forde, *Archival Training in the United Kingdom — New Directions?*, [w:] *Archives in the Information Society. Papers of the International Conference, Popowo, May 31–June 1, 2002*, ed. W. Stępiak, Warszawa 2002, s. 133–139.

⁹ Zob. np. R. Polley, *Content and Form of Academic Courses in Archival Science at the Archivschule Marburg — Institut für Archivwissenschaft und Fachhochschule für Archivwesen in Marburg*, tamże, s. 141–147.

wzmocnienie — nie zaś osłabienie — wydziałów czy też instytutów historii, które będą miały okazję do szerszego otwarcia się na współpracę z wydziałami prawa i administracji, ekonomii, informatyki etc. W środowiskach służby archiwalnej dominują, jak się zdaje, głosy akceptujące idee nowego kierunku studiów. Wreszcie trzeba będzie przekonać do tego Państwową Komisję Akredytacyjną.

Nie wolno przy tym zapominać, że obecne przepisy pozwalają na otwarcie kierunku studiów z uprawnieniami do nadawania tytułu magistra tym uczelniom, które mogą obsadzić ten kierunek ośmioma samodzielnymi pracownikami naukowo-dydaktycznymi, z czego pięciu musi reprezentować specjalności związane bezpośrednio z tym kierunkiem. Trudno wyrokować, jaką wykładnię przyjmą władze szkolnictwa wyższego, jednak w wypadku archiwistyki i zarządzania dokumentacją w grę mogą chyba wchodzić specjaliści z archiwistyki, nauk pomocniczych historii, prawa, administracji, informatyki, informacji naukowej etc., nie wspominając oczywiście o historykach. Rodzi się pytanie, ile ośrodków w kraju stać więc będzie kadrowo na utworzenie nowego kierunku. Jak będzie wyglądała sytuacja tych, które pozostaną przy specjalizacji na studiach historycznych?

Jestem zdania, że ewentualne powołanie samodzielnego kierunku archiwistyki w kilku uniwersytetach nie wpłynie na obniżenie zainteresowania specjalizacją archiwalną na studiach historycznych. Kierunek adresowany będzie bowiem głównie do zainteresowanych zarządzaniem dokumentacją i informacją, a więc tych kandydatów na studentów, którzy w swych zainteresowaniach nie wysuwają na plan pierwszy historii. Specjalizacja — odwrotnie, przeznaczona będzie głównie dla amatorów historii, którzy zechcą rozszerzyć swe wykształcenie o profil archiwistyczny. Jest więc do pomyślenia prowadzenie w tym samym ośrodku zarówno kierunku archiwistycznego, jak i specjalizacji.

W chwili obecnej widać, że wiele archiwistik uniwersyteckich poważnie modernizuje swe programy. Najogólniej mówiąc, tendencja ta zmierza w kierunku wyposażenia absolwentów w wiedzę i umiejętności z zakresu szeroko pojętego zarządzania dokumentacją współczesną. Najdalej poszedł chyba ośrodek toruński, który utworzył osobną specjalizację o tej nazwie. W trochę podobnym kierunku zmierza też wspomniana specjalizacja na licencjackich studiach historycznych w UMCS.

Szczegółne znaczenie w tych modernizacjach przypada rozwijaniu kształcenia w zakresie komputeryzacji archiwów i kancelarii. Tu zwraca uwagę program realizowany w Olsztynie z bardzo znaczną liczbą godzin. Kluczowym problemem wydaje się przy tym dobór treści nauczania. Potrzebne jest zwłaszcza zapoznanie studentów z komputerowymi programami zarządzania archiwalią i dokumentacją, tymi już dostępnymi na rynku polskim i tymi, które funkcjonują w krajach zachodnich. Nie zastąpią tego zajęcia z baz danych używanych w archiwach państwowych lub też wprowadzające do posługiwania się programami wchodzącymi w skład Microsoft Office, surfowanie po stronach archiwalnych w Internecie, czy też nauka digitalizacji dokumentów i zasad tworzenia i korzystania z edycji elektronicznych.

Potrzebne jest też zaznajomienie z podstawami współczesnej wiedzy o zarządzaniu wiedzą i informacją, nie mówiąc o informacji naukowej. Warto przy tym rozważyć możliwość współpracy z bibliotekoznawcami — np. otwieranie wspólnych studiów podyplomowych w zakresie obsługi informacyjnej administracji państwowej i samorządowej. Chodziłoby m.in. o nabycie wiedzy i umiejętności w zakresie wyszukiwania i przetwarzania informacji zapisanych w dokumentach o rozmaitej postaci — w literaturze naukowej, prasie i innych mass mediach, w dokumentacji archiwalnej i kancelaryjnej, a także technicznej, geodezyjnej, sądowej etc. Zmierzałoby to mniej więcej w kierunku profesji, której adepta można by nazywać dokumentalistą lub też infobrokerem — są już u nas firmy oferujące usługi w tym ostatnim zakresie.

To oczywiście tylko kilka przykładów, które mają sygnalizować możliwości otwierające się przed archiwistyką uniwersytecką w zakresie kształcenia studentów w rozmaitych zawodach społeczeństwa informacyjnego. Szkoda byłoby przepaść czas tworzenia takiej koniunktury. W moim przekonaniu, jeśli dziś nie podejmiemy chociażby usiłowań, to jutro ockniemy się w sytuacji, gdy z tej koniunktury skorzystają inne dziedziny uniwersyteckie i bez reszty zagospodarują otwierające się tu obszary, nie pozostawiając nam już żadnej przestrzeni do rozwoju w tych kierunkach.

Krzysztof Skupieński, *Discussion on the prospects of archivist education at Polish universities – the stage of questions or answers?* At the beginning of the 80's, higher schools gained the possibility of free shaping of curricula of 5 years' MA degree historical studies, including the specialization in archive science.

During the next decade, discussions were continued on the programme and optimum duration of studies, as it was generally agreed upon that the university-based model of archivist education was the most appropriate one. Such issues were considered, however, whether such studies met the needs of the state archival service, as well as archives in institutions, offices, enterprises and organizations. Will the graduates of studies in archive science be able to cope with contemporary materials, incoming to archives on a massive scale?

The concept to establish an independent course of studies in archive science was repeatedly coming back. It was first raised in 1951, then in 1973 and 1978. As we know, to no avail.

At the turn of the 20th c., the postulate of an independent course of higher studies was formulated anew, as an extension of the specialization in archive science, functioning within the frames of MA studies in history. The above was based on conclusions resulting from the observation of developments mostly in Anglo-Saxon countries, where the profile of archivist education started to become closer to the professional formation of records managers, and the fact that archives experienced problems with the recruitment of personnel well aware of problems regarding modern records, application of information technology to records management, in view of the increasing volume of records in administration and in business, and general issues of knowledge and information management in various organizations of social life.

In the world today, archive science is relatively rarely taught in conjunction with history, which is left rather for the education of a narrow and elite group of professionals in historical documents. For the needs of current records management, archive science is no longer an independent course of studies, being joined with librarianship and scientific information studies, sometimes with computer science. How is it to be in our country?

The meeting of the heads of university specializations in archive science was held in May 2002, in Lublin. The proposed curriculum of the course of studies „archive science and record management”, developed in the Institute of Archive Science of the Copernicus University was presented there. The discussion in Lublin concerned mostly the very concept of creating a new course of studies. It was continued at the Congress of Archivists in September, in Szczecin. Three options were outlined:

The first one – to maintain the status quo, i.e. the specialization in archive science at historical studies;

The second one – a course of studies within the frames of institutes of history, with two specializations: the one preparing to work on historical holdings, and the one preparing to records and information management (including e-records administration);

The third one – questioning ties between archive science and history, providing for the establishment of a new interdepartmental or inter-university structure integrated around independent disciplines, such as information and knowledge management (curricula of specialization in archive science carried out at the Warsaw and the Jagiellonian Universities at the faculties of librarianship and scientific and technical information derive from that option).

There are also opinions which doubt the purposefulness of keeping archive science studies at universities.

The author is of the opinion that university archive science studies, not renouncing connections with history that they derived from and thanks to which they developed, should become open to chances resulting from unavoidable prospects of the introduction of records management systems in administration and in business. No matter whether it will be in the form of a specialization at the course of historical studies, or as an independent course of studies within faculties or institutes of history (which seems an optimum solution for the author), archive science must face the competition in the field of preparation to jobs of the information society. Otherwise, it will be reduced to educating a narrow group of personnel of historical archives, and other university studies will benefit from emerging prospects in respect of the education in the field of knowledge, information and records management.

Krzysztof Skupieński, *La discussion sur les perspectives de la formation des archivistes dans les universités polonaises – le stade des questions ou des réponses?* Au début des années 80, les écoles supérieures ont profité de la possibilité de décider librement des programmes des études historiques sanctionnées par un magister, ainsi que celles qui étaient spécialisées en archivistique.

Au cours de la décennie suivante, il y eut des discussions sur la forme des programmes des études et l'optimisation de leur durée. Généralement, chacun s'accordait pour considérer que le modèle universitaire des études archivistiques était le mieux approprié. On s'est cependant interrogé pour savoir s'il répondait aux besoins des services des archives d'Etat, ainsi qu'à ceux des archives intermédiaires des institutions, bureaux, entreprises et organisations diverses. Est-ce qu'un diplômé en archivistique est capable de se débrouiller avec les matériaux contemporains qui affluent en massivement dans les archives.

De temps en temps revenaient aussi la proposition de constituer une direction indépendante des études archivistiques. La première fois qu'on a avancé cette proposition, c'était en 1951, et ensuite en 1973 et 1978. Comme on le sait, sans résultat.

Au détour du siècle, le postulat a de nouveau été formulé d'une direction d'études universitaire qui amplifierait la spécialité archivistique, fonctionnant dans le cadre d'études historiques sanctionnées par un magister. La base sur laquelle s'appuyaient ces propositions était l'observation de la situation essentiellement dans les pays anglo-saxons, où le profil des études archivistiques commence à se rapprocher de la formation professionnelle de records managers, et le fait que les archives ont des difficultés à recruter du personnel accoutumé aux problèmes de la documentation contemporaine, et qui peuvent utiliser la technologie informatique dans le traitement d'une documentation en accroissement dans l'administration et le monde des affaires; on attend aussi de ce personnel qu'il s'acquitte des questions générales du traitement du savoir et de l'information dans les différentes organisations de la vie sociale.

Aujourd'hui, dans le monde, l'archivistique est assez rarement enseignée à la suite de l'histoire, mais elle est plutôt réservée à la formation étroite et élitiste des cercles d'experts des actes anciens. Pour les

besoins du traitement des actes courants – si elle ne constitue pas encore une direction indépendante – cette formation est associée à celle des techniques bibliothécaires et de l'information scientifique, parfois avec l'informatique. Comment en va-t-il chez nous?

En mai 2002, à Lublin se sont rencontrés les responsables des universités qui ont une spécialisation en archivistique. On a présenté à cette occasion le projet de programme des études de la direction „archivistique et traitement documentaire”, élaboré dans Service des Sciences Archivistiques de l'Université Mikołaj Kopernik (UMK). La discussion concernait essentiellement les différentes conceptions sur la création d'une nouvelle direction des études. Cette discussion s'est prolongée en septembre durant le congrès des archivistes polonais. Se sont dégagés trois options:

La première – ne rien changer à l'état des choses, c'est-à-dire laisser l'archivistique comme spécialisation des études historiques;

La seconde – une nouvelle direction dans le cadre des Instituts d'histoire, qui comporterait deux spécialisations: la préparation au travail avec les actes anciens, et le traitement de la documentation et de l'information (avec la connaissance de la gestion des documents informatiques);

La troisième – qui conteste l'obligation de faire des études historiques pour devenir archiviste et qui prévoit la création d'une nouvelle structure inter-facultés ou inter-universités, avec des programmes comme le traitement de l'information et de la documentation – cette option a été choisie par les universités de Varsovie (UW) et de Cracovie (UJ) qui ont appliqué les programmes de la spécialité archivistique dans les études sur les techniques bibliothécaires et information scientifique.

Se sont aussi élevées des voix pour poser la question de savoir s'il fallait laisser l'archivistique dans les universités.

L'auteur se déclare pour une archivistique universitaire, qui ne renoncerait pas à ses liens avec l'histoire, grâce auxquels elle s'est épanouie, s'est ouvert sur les opportunités résultant de l'inéluctable instauration dans l'administration et le monde des affaires du système records management. Que ce soit sous la forme d'une spécialisation dépendant de la direction l'histoire ou sous une forme séparée, dans le cadre de départements ou d'Instituts d'histoire (ce qui semble à l'auteur être l'option optimale), l'archivistique doit prendre sa part à l'élaboration des professions d'une société informatisée. Si ce n'est pas le cas, l'archivistique restera une formation dans le cadre étroit des archives historiques, et d'autres directions universitaires tireront parti des perspectives de formation dans les domaines ouverts du traitement du savoir, de l'information et de la documentation.

Кшиштоф Скупieńски, Дискуссия о перспективах образования архивистов в польских университетах — этап вопросов или ответов? В начале 80-х годов XX века высшие учебные заведения получили возможность самостоятельно создавать программу 5-летнего магистерского курса истории, в том также архивной специальности.

В течение следующего десятилетия продолжалась дискуссия о программной форме курса и оптимальном сроке, так как в общем все соглашались с тем, что университетская модель образования архивистов является самой соответствующей. Однако появились вопросы отвечает ли она потребностям государственной архивной службы с одной стороны, и хранилищам учреждений, предприятий, организаций с другой. Справляются ли выпускники архивной специальности с современными документальными материалами, массово пополняющими архивы?

Время от времени возвращалась концепция образования самостоятельного отделения архивоведения. Впервые она появилась в 1951 г., а затем в 1973 и 1978 гг. Как известно безуспешно.

На переломе столетий по-новому ставился вопрос о самостоятельном университетском отделении, которое являлось бы развернутой формой архивной специальности, существующей в рамках магистерского курса истории. Основой тому служили заключения, сделанные в результате наблюдений над положением архивоведения главным образом в англосакских государствах, где профиль образования по архивоведению начинает приближаться к профессиональной формации „рекорде менеджеров”, а также факт, что

у архивов появляются затруднения с тем, чтобы найти сотрудников ознакомленных с проблематикой современной документации, с навыками по применению компьютерной технологии к управлению документацией образованной в органах администрации и бизнесе, а также ознакомленных с общими вопросами по управлению знаниями и информацией в разных организация общественной жизни.

Сегодня в мире архивоведению редко обучают в соотношении с историей, что оставляется скорее образованию узкой и элитарной группы профессионалов в области древней документации. В целях удовлетворить управлению текущей документацией архивоведение — если не является самостоятельным отделением — сочетается с библиотековедением и научной информацией, иногда с информатикой. Как должно быть у нас?

В мае 2002 г. в г. Люблине встретились руководители университетских архивоведческих специальностей. Там был представлен проект программы обучения отделения „архивоведение и управление документацией”, разработанный Кофедрой архивоведения Университета Николая Коперника в Торуне. Дискуссия в Люблине касалась главным образом самой концепции образования нового отделения. Она продолжалась в сентябре во время съезда Общества польских архивистов в Щецине. Были предложены три варианта:

Первый — сохранение архивной специальности в рамках исторического образования;

Второй — новое отделение в институтах истории, в рамках которых предусматривались бы две специализации: одна подготавливающая к работе с историческими фондами и вторая — к управлению документацией и информацией (включая управление электронными документами);

Третий — оспаривающий связь архивоведения с историей и предусматривающий образование новой межакадемической или межуниверситетской структуры, сосредоточивающейся вокруг отдельных областей знаний, как управление информацией, знаниями и документацией (от этого варианта происходят реализованные Варшавским и Ягеллонским университетами программы архивоведческой специальности на факультете библиотекведения и научно-технической информации).

Появляются также мнения подтверждающие сомнению сохранение архивоведения в университетах.

Автор за то, чтобы университетское архивоведение, не отрекаясь от связи с историей, из которой оно выросло и благодаря которому оно развивается, открылось на шанс, вытекающий из неизбежного введения в администрацию и бизнес системы „рекордс менеджмент”. Либо как специализация на факультете истории, либо как самостоятельное отделение в рамках факультетов или институтов истории (что по мнению автора является оптимальным выходом) архивоведение должно включиться в соревнование в подготовке к профессиям информационного общества. В противном случае оно останется образованием узких кадров для исторического архива, а выгоду от открывающихся перспектив в области управления знаниями, информацией и документацией получат другие университетские курсы.

STANISŁAW SIERPOWSKI
(Poznań)

INTERDYSCYPLINARNA ARCHIWISTYKA

Nie jest żadną uszczypliwością rozpoczęcie od stwierdzenia, że uczestniczymy i mamy do czynienia z ciągnącymi się już długo sporami o program kształcenia archiwistów. Przyłączam się zarazem do gratulacji dla organizatorów spotkania, świadomy wagi problemu oraz przełomowego pod wieloma względami momentu debaty. Wiem zarazem, że efekty naszej rozmowy nie dadzą się przekuć w konkretne rozwiązania przełożone wkrótce do praktyki. Nie chodzi w tym wypadku tylko o to, że prace o charakterze koncepcyjnym (programowym) są z samej swej istoty długotrwałe, o ile rzecz jasna towarzyszy im odpowiedzialność potencjalnego realizatora. Doceniając rozwagę, która towarzyszy dzisiejszej debacie, silniej jednak niż inni chcę podkreślić konieczność utrzymania dyferencjacji programowej oraz założoną zgodę na różnice w tym zakresie między poszczególnymi ośrodkami akademickimi. Wcale nie przeraża mnie perspektywa swoistej środowiskowej specjalizacji, wynikająca z tradycji i możliwości kadrowo-organizacyjnych (co nadal jeszcze determinuje kształcenie), a przede wszystkim lokalnego rynku pracy.

Podnosząc ten ostatni problem, przyłączam się do wcale liczego grona osób, które eksponują kwestię zatrudnienia jako coraz silniej ważącą na ofercie edukacyjnej. Stopniowo, ale raczej nieuchronnie będzie eliminowana ta grupa organizatorów kształcenia akademickiego, która własne preferencje oraz możliwości merytoryczne będzie przedkładała ponad potrzeby i oczekiwania perspektywicznie widzianego zatrudnienia. Z naszego pola widzenia nie może przy tym zniknąć — jakkolwiek dla wielu uczonych związanych wyłącznie z kształceniem uniwersyteckim może się to wydawać niezasadne, a nawet dziwne — oferta szkolnictwa prywatnego, które dowiodło już swej elastyczności organizacyjnej, a nawet atrakcyjności programowej, zdeterminowanej odmienianą we wszystkich przypadkach innowacyjnością.

Uwaga ta ma o tyle istotny sens, że finansowe warunki kształcenia będą się do siebie zbliżały, a postępujący niż demograficzny postawi przed trudnymi wyborami pewną grupę nauczycieli akademickich, dla których nie będzie godzin, bo nie będzie dostatecznej liczby studentów. Warto o tym myśleć dzisiaj, kiedy problem zdaje się mieć jeszcze kilkuletnią (ale przecież niezbyt odległą) perspektywę.

Sygnalizując problem rywalizacji, może nawet swoistego „studentołapstwa” (tak w obrębie pokrewnych dyscyplin danego wydziału czy uczelni, jak również między uczelniami w obrębie tego samego środowiska), opowiadam się za ogra-

niczaniem do niezbędnego minimum bloku przedmiotów, których zaliczenie uzna się za konieczne dla przygotowania zawodowego archiwisty. Nie wchodząc w szczegóły, sądzę, że powinno to dotyczyć jedynie około 30% ogólnej liczby godzin przewidzianych w ogólnym programie. Znaczy to więc, że zasadnicze kształcenie w poszczególnych ośrodkach byłoby różne, z odmiennie rozkładającymi się akcentami, połączonymi m.in. z wspomnianą już i w sumie nadal ważną tradycją i możliwościami kadrowo-organizacyjnymi, chociaż przede wszystkim lokalnymi potrzebami. Czy rzeczywiście w Poznaniu trzeba równie dużą uwagę przywiązywać do neografii ruskiej co w Warszawie czy Lublinie?; czy ma sens egzekwowanie paleografii w równym (ale zawsze skromnym) wymiarze godzin, skoro i tak wiadomo, że w grę wchodzi podstawy, nie mające w późniejszej praktyce zawodowej większego, na pewno zaś zasadniczego znaczenia? Jeśli paleografii czy neografii nie towarzyszy specjalistyczne proseminarium, a następnie dobrze prowadzone seminarium magisterskie, to efektywność procesu dydaktycznego z tego zakresu jest, ogólnie mówiąc, niewielka. Dla osiągnięcia takiej konstatacji nie trzeba prowadzić ekstra badań ani być nadmiernie dociekliwym.

Zarysowująca się coraz wyraźniej programowa dyferencjacja kształcenia powinna być traktowana jako zbawienna zapowiedź rozwoju archiwistyki. Dotyczy to każdej dyscypliny wiedzy (a już zwłaszcza mającej naukowe ambicje i aspiracje), chociaż także działalności o przewadze czynności praktycznych, mieszczących się wśród sprawności o charakterze zawodowym. Trwające dziesięciolecia spory w sprawie charakteru kształcenia archiwistów schodzą do lamusa w tym sensie, że rozwój tej dziedziny wiedzy oraz — podstawowa dla całości problemu — pamięć o praktycznej stronie pracy archiwisty muszą być ściśle powiązane z refleksją teoretyczną. Interdyscyplinarne w założeniu kształcenie archiwistów, zwłaszcza w ścisłym związku z bibliotekarstwem, muzealnictwem, czy też z ostatnio rozwijającą się specjalnością — zarządzaniem dokumentacją lub jeszcze szerzej informacją — stanowi krok w dobrym, pożądanym kierunku. Tym samym skłaniam się do stanowiska tych koleżanek i kolegów, którzy dążą do poszerzenia, a nie zawężenia profilu absolwenta, wyposażonego w wiedzę pozwalającą mu działać na różnych, zbliżonych do archiwistyki polach.

Takie założenie wymusza zwiększoną elastyczność, zwłaszcza wobec stałego posilowania się wiedzą z innych dyscyplin, kiedyś bardzo odległych od archiwistyki, a dziś będących powszechnie akceptowanym elementem edukacyjnej całości. Chodzi zwłaszcza o informatykę, mającą ledwie dekadę temu grupę pionierów organizowanych przez prof. Bohdana Ryszewskiego i dr. Andrzeja Biernata, która przebojem wkroczyła tak do archiwistyki, jak i dyscyplin pokrewnych. Świadomość ekspansji tej dziedziny wiedzy i przebogate formy jej aplikacji oraz wzajemne przenikanie się oferty informatyków i potrzeb użytkowników uzasadnia pytanie o charakter pracy archiwistów w dającej się widzieć perspektywie.

Problemy związane z dopływem materiału archiwalnego, wytworzonego w nowoczesnie zorganizowanych instytucjach, przewijają się już od lat w naszym środowisku, a w dzisiejszej debacie najsilniej ujawniły się w programie za-

proponowanym przez prof. Marię Kocójową z Instytutu Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa UJ oraz dr. Jacka Soszyńskiego z Instytutu Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych UW. Zwraca np. uwagę to, że ten ostatni program jedynie kilka procent czasu rezerwuje na „wprowadzenie do archiwistyki”, odsyłając potencjalnego absolwenta na praktykę do wydawnictwa. Wymowne jest też, że owa praktyka to aż 27% (na studiach dziennych) i 47% (na studiach zaocznych!) czasu przewidzianego na kształcenie w zakresie „dokumentacji elektronicznej i jej przechowywania”.

Nacisk położony na informatykę przez oba wspomniane wyżej programy, jak również eksponowanie jej znaczenia w trwającej debacie¹, zachęca do poparcia postawionego już apelu o edukacyjny marsz archiwistów w kierunku interdyscyplinarności. Istotną rolę odgrywa w tym wypadku to, że stosowane w archiwach, bibliotekach czy muzeach techniki i technologie są zbliżone, nierzadko identyczne zwłaszcza w takich procedurach, jak gromadzenie, opis, ochrona (w tym konserwacja) czy udostępnianie. Rozszerzony profil zawodowy archiwisty, to oczywista szansa zatrudnienia w pokrewnych dziedzinach, w tym także rozwijających się lub zgoła rodzących, jak to zaakcentowano w koncepcji kształcenia przez IINiSB UW. Analogiczną tendencję widać w programie prof. Marii Kocójowej, zwłaszcza kiedy eksponuje ona problem archiwizacji i digitalizacji dokumentów.

Ze świadomością przekroczenia ram tematycznych, wyznaczonych przez organizatorów seminarium, pragnę wskazać na stojący u naszych bram problem digitalizacji zbiorów muzealnych i bibliotecznych, a w dającej się przewidzieć perspektywie także — na skalę masową — archiwaliów. U podstaw coraz żwawiej postępujących prac w tym zakresie leży ułatwienie i poszerzenie dostępu do znajdującego się w magazynie (nieraz sejfie) dokumentu, inkunabułu czy rzadkiej książki, które chcemy udostępnić światu czy też ochronić pojedyncze egzemplarze przed nadmierną eksploatacją. Przetaczająca się przez świat fala sporów, coraz częściej za pomocą Internetu lub stron wyspecjalizowanych, w sprawie różnych aspektów digitalizacji (od samej nazwy poczynając²) stanowi dodatkową zachętę do

¹ Podsumowaniem z jednej strony i otwarciem dla perspektywy z drugiej była dyskusja zorganizowana w czerwcu 2001 r. przez środowisko toruńskie z okazji półwiecza tamtejszej specjalności archiwistycznej. Całkowicie słusznie problem kształcenia archiwistów w Polsce organizatorzy spotkania starali się widzieć na tle porównawczym. Opublikowane referaty oraz nadesłane do organizatorów głosy dyskusyjne (zob. „Archiwista Polski”, R. 6, 2001, nr 3–4 (23–24)) zostały wzbogacone debatą kilku, w środowisku archiwistycznym, prekursorów komputeryzacji archiwów polskich. W sumie tom ten zawiera wiele bardzo wartościowego materiału, mogącego dobrze służyć dalszej rozmowie o informatyce w archiwach i perspektywicznie pojmowanej archiwistyce. Zob. też *Archiwistyka na studiach historycznych*, pod red. W.K. Roman, Toruń 2002.

² Część autorów, idąc śladem *Dużego słownika informatycznego polsko-angielskiego* J. Szaniawskiego (Warszawa 1997), s. 103 wprowadza jako równoważne dla angielskiego pojęcia „digitize” określenie – dyskretyzowanie lub cyfryzowanie. W każdym razie pojęcia te, z których zwyczajowo w polskiej praktyce zapewne wyjdzie digitalizacja, oznaczają przekształcenie wartości analogowych w postać numeryczną.

przypomnienia tego problemu, a także przyjęcia z większą wyrozumiałością — dość skrajnych jak na archiwistów — propozycji IINiSB Uniwersytetu Warszawskiego.

W sporach tych przynajmniej co do jednego możemy być zgodni: przed elektronicznym dokumentem nikt archiwów ani archiwistów nie obroni, nawet jeśliby teoretycznie taki zamiar powstał. Zresztą na świecie i w Polsce widać już od dłuższego czasu aktywny stosunek ludzi związanych z archiwami nie tylko wobec problemów towarzyszących przejmowaniu, przechowywaniu i udostępnianiu dokumentów elektronicznych, ale także digitalizacji części posiadanych zbiorów. Niektóre doświadczenia, zwłaszcza Stanów Zjednoczonych³, Australii, Kanady czy Hiszpanii, są dobrze opisane w literaturze, co stwarza szansę na omijanie popełnionych przez innych błędów⁴. Nawiasem, trzeba przypomnieć, że euforia towarzysząca szeroko rozumianej digitalizacji nie może przysłonić znaczenia mikrofilmu jako najpewniejszego nośnika zabezpieczającego. Dla odczytania mikrofilmu nawet po upływie dziesięcioleci potrzeba tylko soczewki i światła. Natomiast problemów towarzyszących dostępowi do informacji zapisanej elektronicznie — i to zaledwie przed kilku laty — wielu z nas doświadczyło „na własnej skórze”.

Wymogi współczesności podpowiadają potrzebę położenia nacisku w zakresie kształcenia archiwistów z cenzusem akademickim na program interdyscyplinarny zakładający zdobycie wiedzy i umiejętności praktycznych, umożliwiających absolwentowi funkcjonowanie nie tylko w klasycznym archiwum, ale także w wyspecjalizowanych sektorach bibliotekarstwa i muzealnictwa. Swoistą syntezą tak zaplanowanego kształcenia jest zarządzanie informacją, która stała się współcześnie najbardziej wziętym towarem. Wynika to m.in. z tego, że dokonuje się właśnie kolejna rewolucja o cywilizacyjnym wymiarze: przechodzenie od społeczeństwa przemysłowego do społeczeństwa informacyjnego. Środowiska i ludzie odpowiedzialni za rozwój archiwistyki nie mogą tego ignorować.

Stanisław Sierpowski, *Interdisciplinary archive science*. The author speaks in favour of maintaining the curricula differentiation and assumed consent to differences in that field between academic centres. Fundamental education at various centres could differ and place emphasis on different components yet take the regard of still important traditions and staffing requirements and local demand.

Interdisciplinary, in assumption, education of archivists is a step in an appropriate direction since it has an increasingly close link with library and museum science or with recently fast developing record management, or – more widely – information management. The graduate's profile should be wider and

³ Spośród wielu interesujących i ważnych projektów, realizowanych w ostatnim czasie w Stanach Zjednoczonych, można wskazać na Wirtualne Archiwum Konfliktu Wietnamskiego. Ta największa, bardzo znacząca pozarządowa kolekcja, obejmująca ponad 4 mln dokumentów, dziesiątki tysięcy fotografii, slajdów, nagrań dźwiękowych itp., jest digitalizowana ze środków federalnych (przyznano już na ten cel 2,5 mln dolarów) z wykorzystaniem rozbudowanego pakietu oprogramowania STAR — zob. więcej B. Rassalski, *W kierunku archiwów dnia jutrzejszego*, „Archiwista Polski”, 2002, nr 4 (28), s. 83 i n.

⁴ Niemal klasycznym przykładem niefrasobliwości informatyków i polityków był całkowicie skomputeryzowany spis ludności Stanów Zjednoczonych, przeprowadzony w 1960 r., który po kilkunastu latach okazał się praktycznie rzecz biorąc niedostępny, gdyż komputery, które potrafiłyby go odczytać, zostały wycofane z użycia.

not narrow in order to enable him to act in various fields close to archive science. It is emphasised that techniques and technologies applied in archives, libraries or museums are closely related, not seldom identical, e.g. in such procedures as collecting, describing, protection and availability. Wider professional profile of an archivist is an obvious opportunity to get employment in related areas.

Stanisław Sierpowski, *Archivistique interdisciplinaire*. L'auteur se déclare pour la nécessité d'entretenir la différenciation des programmes et pour établir un accord sur les différences dans ce domaine entre les divers centres académiques. La formation dans ces centres serait différente, ceci s'expliquant par la mise en valeur des traditions et des possibilités dues à l'encadrement présent dans chaque université, ainsi qu'aux besoins locaux.

L'interdisciplinarité dans la formation des archivistes, surtout dans un rapport étroit avec la gestion des bibliothèques et des musées, et une autre spécialité qui se développe actuellement, celle de la gestion documentaire, ou encore, d'une manière plus large, de la gestion de l'information, va dans la bonne direction. Il convient d'élargir, et non réduire le profil du diplômé, afin de lui permettre de travailler dans différents domaines de l'archivistique. Il faut souligner qu'appliquées dans les archives, les bibliothèques ou les musées, la technique et les technologies ne sont pas éloignées, et même souvent identiques, comme par exemple dans des procédures telles que l'assemblage, la description, la conservation ou leur accessibilité. L'élargissement du profil professionnel de l'archiviste est une chance évidente pour trouver du travail dans différents domaines proches les uns des autres.

Станислав Серповски, *Междисциплинарное архивоведение*. Автор высказывается за необходимость сохранения программой дифференциации, а также согласие на существование разниц в этой области между отдельными академическими центрами. Основное образование в отдельных центрах выглядело бы по-разному расставлялись бы также акценты, но учитывая важную все же традицию, а также в соответствии с кадровыми и организационными возможностями и местными потребностями.

Так запланированное междисциплинарное образование архивистов, особенно в тесной связи с библиотечковедением, музееведением, или с развивающейся в последнее время специальностью — Унправление документацией или еще шире информацией — является шагом в очень полезном направлении. Следует расширять, и не ограничивать профиль выпускника, обладающего знаниями позволяющими действовать в разных, но близких к архивному делу областях. Подчеркивается, что применяемые в архивах, библиотеках или музеях техника и технология близки друг к другу, нередко идентичны, например в случае комплектования, научно-технической обработки, обеспечения сохранности (в том и консервация) или использование. Расширенный профессиональный профиль архивиста — это конечно шанс на работу в сходных областях деятельности.

JACEK KROCHMAL
(Warszawa)

KSZTAŁCENIE W ZAKRESIE ARCHIWISTYKI I ZARZĄDZANIA DOKUMENTACJĄ WSPÓŁCZESNĄ W POLSKICH UCZELNIACH WYŻSZYCH*

W wyniku obserwowanego w ostatnich latach bujnego rozkwitu szkolnictwa wyższego powstało kilka nowych uniwersytetów, akademii, a także wiele państwowych i prywatnych szkół wyższych. Niezależnie od tego rozbudowie uległa struktura uczelni, mających już długie tradycje edukacyjne. W omawianym okresie w kilku z nich powstały zakłady bądź katedry archiwistyki. W ofercie edukacyjnej kilku uczelni pojawił się wreszcie nowy przedmiot, którym jest „zarządzanie dokumentacją współczesną”. W ten sposób zmieniają nie tylko treści kształcenia w zakresie archiwistyki (i zarządzania dokumentacją współczesną), ale także mapa rozmieszczenia prowadzących je ośrodków akademickich.

Omawiane przemiany spowodowały, że w dużej mierze zdezaktualizował się opis stanu kształcenia archiwistów na uniwersytetach polskich, dokonany przez Stanisława Sierpowskiego w *Pamiętniku III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*¹. Dlatego zrodziła się potrzeba rozpoznania problematyki związanej z aktualnym stanem kształcenia w zakresie archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją współczesną w uczelniach wyższych. W tym celu w Zakładzie Naukowym Archiwistyki NDAP opracowana została ankieta, którą rozesłano do 40 szkół wyższych w Polsce. Skierowano ją zarówno do uniwersytetów, mających już dorobek w dziedzinie kształcenia archiwistów, jak też do nowo powstałych uczelni wyższych, państwowych i prywatnych. Co ważne, jej adresatami byli nie tylko kierownicy zakładów oraz katedr archiwistyki lub nauk pomocniczych historii, ale także wydziały nauk ekonomicznych, wydziały zarządzania i informatyki oraz wydziały ekonomiczne uniwersytetów, akademii ekonomicznych, politechnik i innych szkół wyższych o profilu nauczania innym niż humanistyczny.

* Referat został wygłoszony podczas IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, który odbył się w Szczecinie w dniach 12–13 IX 2002 r.

¹ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku, Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2–4 września 1997*, t. II pod red. D. Nałęcz, Warszawa 1998, s. 41–50. Por. M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach specjalizacji archiwistycznych w Polsce*, „Archeion”, t. 81, 1986, s. 183–196.

Wypełnione ankiety (łącznie 20) otrzymano z 11 uniwersytetów², 4 akademii, 3 szkół wyższych oraz jednego kolegium licencjackiego (w Radomiu). Trzy uczelnie wyższe nadesłały jedynie pisma informujące o tym, że w ich ofercie edukacyjnej nie ma specjalizacji archiwistycznej. Informacje takie uzyskano z Zakładu Nauk Pomocniczych Historii Uniwersytetu Łódzkiego³, Instytutu Historii Akademii Pedagogicznej w Krakowie oraz z Wyższej Szkoły Zarządzania w Rzeszowie⁴. Żadnej odpowiedzi na ankietę nie udzieliło 17 uczelni, w tym pięć uniwersytetów⁵.

Poniżej przedstawiony zostanie stan kształcenia w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych w roku akademickim 2001/02. Został on opracowany na podstawie otrzymanych ankiet. Trzeba jednak wyraźnie zaznaczyć, że obraz ten może być niepełny, nie uwzględnia bowiem wszystkich ośrodków akademickich.

Przed przystąpieniem do omawiania wyników ankiety warto poświęcić kilka słów przypomnieniu stanu kształcenia archiwistyki, opisanemu w przywołanym już artykule S. Sierpowskiego. Otóż specjalizacja archiwistyczna była wówczas realizowana w 10 uniwersytetach, jednak w zaledwie dwóch z nich działały zakłady archiwistyki. W pozostałych uczelniach archiwistyka była związana z zakładami nauk pomocniczych historii lub zakładami NPH i Archiwistyki, w ramach których niekiedy (np. UMCS w Lublinie) funkcjonowały pracownie archiwistyki. Wynikało to z problemów kadrowych uczelni, co najbardziej uwidoczniło się „na Uniwersytecie Warszawskim, gdzie w zakładzie realizującym specjalizację nie było samodzielnego pracownika naukowego”. Sam program dydaktyczny specjalizacji był bardzo zróżnicowany na poszczególnych uczelniach i obejmował od 240 do „około 700–800 godzin” dydaktycznych. Co ważne, wiele uczelni nie włączyło jeszcze wówczas do programu specjalizacji zajęć praktycznych z zastosowaniem komputerów, postulat zaś poszerzenia programu specjalizacji o wiedzę z zakresu zarządzania dokumentacją współczesną traktowano jak „nowinkę”⁶.

Jak wspomniano, wypełnione ankiety uzyskano z 11 uniwersytetów, a mianowicie: UMK w Toruniu, UAM w Poznaniu, UMCS i KUL w Lublinie, UJ w Krakowie, UW-M w Olsztynie, UŚ w Katowicach oraz uniwersytetów Gdańskiego, Szczecińskiego, Wrocławskiego i Warszawskiego. Z tego ostatniego nadeszły dwie ankiety,

² Dwie ankiety nadesłano z Uniwersytetu Warszawskiego, zob. niżej.

³ Na kierunku historia w Wydziale Filozoficzno-Historycznym UŁ wykładane są podstawowe zagadnienia z zakresu archiwoznawstwa, co jest realizowane w ramach przedmiotu „Warsztat historyka”, obejmującego 6–8 godz. dydaktycznych. Jego celem jest przygotowanie studenta historii studiów stacjonarnych, wieczorowych i zaocznych do korzystania z archiwum. W AP w Łodzi organizowane są też zajęcia dla studentów, prowadzone przez pracowników archiwum.

⁴ Tu dodatkowo znalazła się informacja, że szkoła ta nie kształci w zakresie zarządzania dokumentacją współczesną.

⁵ Na ankiety nie odpowiadały: Uniwersytet Stefana Kardynała Wyszyńskiego w Warszawie, Uniwersytet Opolski oraz uniwersytety w Białymstoku, Rzeszowie i Zielonej Górze. W tych ostatnich, jak wynika z uzyskanych informacji, nie prowadzi się zajęć z archiwistyki.

⁶ S. Sierpowski, op. cit., s. 47–50.

opracowane w instytutach Historii oraz Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych, wchodzących w skład Wydziału Historycznego UW. Drugi z wymienionych instytutów realizuje jednak kształcenie z zakresu zarządzania dokumentacją.

Tabela 1
Jednostki prowadzące kształcenie w zakresie archiwistyki na uniwersytetach

Uniwersytet	Nazwa jednostki kształcącej	Kierownik jednostki kształcącej
Gdański	Zakład Archiwistyki	dr hab. Marek Stażewski
KUL Lublin	Katedra Historii Ustroju i Administracji Polski	prof. dr hab. Stanisław Olczak
Szczeciński	Zakład Archiwistyki	prof. dr hab. Radosław Gaziński
UAM Poznań	Zakład Archiwistyki	prof. dr hab. Stanisław Sierpowski
UJ Kraków	Zakład NPH i Archiwistyki	dr hab. Bożena Wyrozumska
UMCS Lublin	Zakład Archiwistyki	prof. dr hab. Krzysztof Skupieński
UMK Toruń	Zakład Archiwistyki	prof. dr hab. Janusz Tandecki
UŚ Katowice	Zakład Archiwistyki	doc. dr hab. Edward Długajczyk
UW-M Olsztyn	Katedra Archiwistyki	prof. dr hab. Bohdan Ryszewski
Warszawski	Zakład NPH	prof. dr hab. Maria Koczerska
Wrocławski	Zakład NPH i Archiwistyki	prof. dr hab. Rościsław Żerelik

Dzięki uruchomieniu w 1997 r. specjalizacji archiwalnej na nowo powstałym Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim w Olsztynie obecnie studia uniwersyteckie w zakresie archiwistyki można odbyć w 11 uniwersytetach. Jednostkami prowadzącymi zajęcia dydaktyczne z archiwistyki są zakłady naukowe bądź katedry wchodzące w skład instytutów historii. Obecnie w sześciu uniwersytetach działają zakłady archiwistyki (w tym nowo powstałe w UŚ w Katowicach i Uniwersytecie Gdańskim), a w jednym katedra archiwistyki (UW-M Olsztyn). W uniwersytetach Wrocławskim i Jagiellońskim archiwistyka jest związana z Zakładem NPH i Archiwistyki, a w Uniwersytecie Warszawskim z Zakładem Nauk Pomocniczych Historii. Nieco odmienny zwyczaj panuje w tym względzie w Katolickim Uniwersytecie Lubelskim, gdzie tradycyjnie już specjalność archiwalna jest realizowana przez Katedrę Historii Ustroju i Administracji Polski (zob. tabela nr 1).

Specjalizacja archiwalna (nazywana też archiwistyczną) prowadzona jest na uniwersytetach w ramach kierunku historia⁷. Pewną odmienność w tym względzie

⁷ Studenci historii mogą w trakcie studiów wybierać co najmniej jedną specjalizację, np. w KUL-u, oprócz specjalizacji archiwalnej, także nauczycielską i biblioteczną, w UJ zaś także specjalność nauczycielską lub specjalność edytorstwo naukowe.

można zaobserwować w toruńskim UMK, gdzie rozróżnia się specjalność i specjalizację. Tak więc na uniwersytecie tym studenci historii mogą zdobywać specjalność archiwistyczną, a od roku akademickiego 2001/02 dodatkowo także specjalizację „zarządzanie dokumentacją współczesną”.

We wszystkich omawianych uniwersytetach kształcenie z zakresu archiwistyki realizowane jest na dziennych studiach magisterskich. Dodatkowo w pięciu uczelniach (UMK, UMCS, UŚ, Uniwersytet Szczeciński i Uniwersytet Wrocławski) odbywa się na magisterskich studiach zaocznych. Studia archiwalne na poziomie licencyjnym odbyć można jedynie w dwóch uniwersytetach, a mianowicie w Uniwersytecie Wrocławskim — dzienne i wieczorowe — oraz w UMCS. Ten ostatni oferuje możliwość studiowania archiwistyki na poziomie licencyjnym w swych filiach w Radomiu i Białej Podlaskiej. Oprócz studiów magisterskich i licencyjnych odbyć można również studia podyplomowe archiwistyki. Konkurencję dla mającego w tym względzie długie tradycje ośrodka toruńskiego stanowi Podyplomowe Studium Archiwistyki UW-M w Olsztynie, którego program koncentruje się na problemach komputeryzacji archiwów⁸.

Specjalizacja archiwalna na poszczególnych uczelniach trwa od czterech (UAM, UJ, Uniwersytet Szczeciński, Uniwersytet Warszawski) do dziesięciu semestrów (UMK, UMCS). W pozostałych uczelniach zwykle 6–7 semestrów. W różnym też czasie się rozpoczyna. Najwcześniej, bo już na pierwszym roku studiów, w KUL-u, UMCS i UMK, najpóźniej zaś w UAM w Poznaniu, bo dopiero na IV roku studiów (zob. tabela nr 2). Wynika to m.in. z różnic programowych występujących w poszczególnych uniwersytetach. W programie kierunku historia przedmioty wchodzące w skład specjalizacji archiwalnej zajmują od 10% (Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Warszawski) do 35% (UAM, UMCS, UMK) godzin dydaktycznych⁹. Różnice te są bardziej wyraźne, gdy weźmie się pod uwagę liczbę godzin przeznaczanych na specjalizację archiwalną. Najmniej godzin (240–270) na jej realizację przewidziano w Uniwersytecie Warszawskim i Uniwersytecie Wrocławskim, najwięcej zaś (600–675) w UMCS, UMK w Toruniu oraz UAM w Poznaniu.

Porównując dane statystyczne, dotyczące liczby godzin dydaktycznych, trzeba pamiętać, że nie we wszystkich wypadkach odzwierciedlają one specyfikę programów nauczania w poszczególnych uniwersytetach. Np. w KUL-u do programu specjalizacji archiwalnej nie wlicza się paleografii łacińskiej oraz zajęć z neografii niemieckiej (gotyckiej) i rosyjskiej, są one bowiem obowiązkowe dla wszystkich studentów historii. Nieco odmienna praktyka panuje w UW-M w Olsztynie, gdzie

⁸ Program Studium Podyplomowego obejmuje 200 godz. dydaktycznych, które zostały podzielone na cztery działy: wstęp do komputeryzacji (60 godz.), problemy opisu (description) zasobu archiwalnego w archiwalnych skomputeryzowanych systemach informacyjnych (100 godz.), systemy informatyczne i metody ich opracowania (20 godz.) oraz seminarium dyplomowe (20 godz.).

⁹ W statystyce tej nie wzięto pod uwagę liczby godzin praktyk archiwalnych.

Tabela 2
Przebieg specjalizacji archiwalnej na uniwersytetach

Uniwersytet	Rok studiów, na którym rozpoczyna się specjalizacja	Liczba semestrów nauczania
Gdański	III	4
KUL Lublin	I	6
Szczeciński	II	7
UAM Poznań	IV	4
UJ Kraków	II	4
UMCS Lublin	I	10
UMK Toruń	I	10
UŚ Katowice	II	6
UW-M Olsztyn	III	6
Warszawski	III	4
Wrocławski	II	6

studenci specjalności archiwalnej są zobowiązani do zaliczenia 60 godz. zajęć z jednego z pozostawionych im do wyboru przedmiotów: „Paleografii łacińskiej”, „Neografii niemieckiej” lub „Paleografii ruskiej i neografii rosyjskiej”.

Tradycyjnie już w uniwersyteckich programach specjalizacji archiwalnej znajdują się takie przedmioty jak: „Wstęp do archiwistyki”, „Rozwój form kancelaryjnych”, „Historia ustroju administracyjnego Polski”, „Archiwoznawstwo”, „Edytorstwo źródeł historycznych” oraz „Teoria i metodyka archiwalna”. W czterech uniwersytetach (UMK, UW-M, Uniwersytet Szczeciński, Uniwersytet Wrocławski) osobno prowadzone są zajęcia dydaktyczne z teorii i oddzielnie z metodyki archiwalnej. Natomiast w UJ teoria archiwalna jest wykładana w ramach przedmiotu – „Wstęp do archiwistyki i teoria archiwalna”. W UW-M w Olsztynie archiwoznawstwo jest wykładane łącznie z przedmiotem „Historia ustroju administracyjnego ziem polskich”. Takie ujęcie wykładu archiwoznawstwa nawiązuje do założeń przedstawionych w swoim czasie w podręczniku Józefa Siemieńskiego¹⁰. Na uczelni tej znalazł się także nowy przedmiot, „Podstawy zarządzania instytucjami i przedsiębiorstwami gospodarczymi”. Konwersatorium to jest traktowane jako uzupełnienie wiedzy przekazywanej w ramach przedmiotu — „Historia ustroju administracyjnego”, połączonego z archiwoznawstwem. Podobny przed-

¹⁰ J. Siemieński, *Przewodnik po archiwach polskich, I. Archiwa Dawnej Rzeczypospolitej*, Warszawa 1933; zob. B. Ryszewski, *O badaniach i dorobku archiwistyki polskiej okresu 1918–1939*, „Acta Universitatis Nicolai Copernici”, Historia, t. 19, 1984, s. 173–204.

miot, „Podstawy teorii i organizacji zarządzania”, przewidziano także w programie specjalizacji archiwistycznej UMCS. Zaledwie w dwu uczelniach (UMK, UJ) w programie specjalizacji archiwalnej znajduje się przedmiot — „Profilaktyka konserwacji zbiorów archiwalnych”. Warto dodać, że w dwu innych uczelniach (KUL i Uniwersytet Warszawski) nadal wykładany jest przedmiot o ogólnej nazwie „Archiwistyka”, w ramach którego omawiane są także m.in. elementy informatyki archiwalnej (UW) oraz metodyka opracowania akt spraw XIX- i XX-wiecznych, a także problematyka narastającego zasobu archiwalnego (KUL). Do przedmiotów, wprowadzonych do programu specjalizacji archiwalnej tylko przez niektóre uczelnie, należą: „Regionalistyka” (UAM), „Archiwa zakładowe” (UJ), „Proseminarium z archiwistyki” (Uniwersytet Szczeciński) oraz „Objazd po archiwach centralnych” (UAM). W programie specjalizacji archiwalnej KUL-u znalazł się także wykład monograficzny na temat kancelarii kościelnych w Polsce, prowadzony przez prof. S. Olczaka.

Godne zauważenia jest upowszechnienie zajęć z zarządzania dokumentacją współczesną, które prowadzone są już w sześciu uczelniach. Dodatkowo w UAM w Poznaniu i UMCS wprowadzono przedmiot o nazwie „Kancelaria współczesna”, na UJ zaś przedmiot — „Współczesne systemy kancelaryjne”.

Coraz powszechniejsze i rozbudowane są także zajęcia z zakresu informatyki, prowadzone w siedmiu uniwersytetach. Najczęściej jest to przedmiot „Informatyka archiwalna”, oprócz którego niekiedy występuje także przedmiot — „Systemy informacyjne w archiwach” (UW-M, Uniwersytet Gdański). Warto dodać, że w wypadku kilku uniwersytetów blok przedmiotów informatycznych, prowadzonych na kierunku historia, wykracza poza ramy przedmiotów objętych specjalizacją archiwalną. Jest tak np. w UW-M w Olsztynie, gdzie studenci historii zapoznają się z przedmiotami — „Podstawy informatyki” (60 godz.) oraz „Informatyka historyczna” (15 godz.). Uzupełnieniem tych zajęć są obowiązujące studentów specjalności archiwalnej przedmioty — „Informatyka archiwalna” (60 godz.) oraz „Problemy komputeryzacji archiwów” (30 godz.). Rezultatem tak szerokiego przygotowania absolwentów specjalności archiwalnej UW-M w zakresie informatyki i komputeryzacji archiwów jest zapis umieszczany w dyplomach ukończenia studiów, mówiący o tym, że absolwent historii uzyskał kwalifikacje zawodowe określone jako „specjalność archiwistyka — archiwistyka komputerowa”.

Szczegółowy program specjalizacji archiwalnej, realizowanej na uniwersytetach, wraz z łączną liczbą godzin dydaktycznych zamieszczono w tabeli nr 3. Z uwagi na różnice w nazewnictwie oraz specyfikę prezentacji treści programowych na poszczególnych uczelniach w tabeli ujednolicono nazwy oraz pogrupowano niektóre przedmioty wchodzące w skład specjalizacji.

W nauczaniu archiwistyki najczęściej wykorzystywane są obecnie cztery podręczniki, które były zwykle wymieniane w ankietach. Należą do nich: *Archiwistyka* autorstwa Haliny Robótki, Bohdana Ryszewskiego i Andrzeja Tomczaka (Warszawa 1989 — 8 wskazań), *Metodyka pracy archiwalnej*, wydana pod redakcją Stanisława Nawrockiego i Stanisława Sierpowskiego (wydanie IV uzupełnione,

Tabela 3
Program specjalizacji archiwalnej na uniwersytetach

Przedmiot	Liczba godzin dydaktycznych										Wroc- ławski
	Gdański	KUL	Szcze- ciński	UAM	UJ	UMCS	UMK	UŚ	UW-M	War- szawski	
Wstęp do archiwistyki	0	15	15	60	15	45	30	30	15	0	0
Rozwój form kancelaryjnych	120	45	45	60	30	90	60	60	30	60	60
Historia ustroju administracyjnego Polski	30	30	30	60	60	45	60	0	30	30	0
Archiwistyka	0	90	0	0	0	0	0	0	0	90	0
Archiwoznawstwo	30	15	30	60	30	45	30	60	0	0	30
Zarządzanie dokumentacją współczesną	45	0	0	60	0	30	30	60	60	0	0
Kancelaria współczesna	0	0	0	30	30	30	0	0	0	0	0
Archiwa zakładowe	0	0	0	0	15	0	0	0	0	0	0
Teoria i metodyka archiwalna	120	45	120	120	0	135	150	60	105	0	120
Informatyka archiwalna	30	30	60	60	0	0	30	0	60	0	0
Systemy informacyjne w archiwach	15	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0
Informacja naukowa/archiwalna	0	0	0	0	0	60	30	30	0	0	0
Edytorstwo źródeł historycznych	0	0	15	15	30	0	30	30	0	30	0
Paleografia łacińska	0	*	60	30	90	0	60	30	0	0	0
Neografia niemiecka	0	*	60	30	90	0	60	60	0	0	0
Paleografia rуска i neografia rosyjska	0	*	0	30	60	30	60	0	0	0	0
Paleo- i neografia	0	*	0	0	0	60	0	0	60	30	60
Regionalistyka	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0
Podstawy teorii i organizacji zarządzania	0	0	0	0	0	30	0	0	30	0	0
Profilaktyka konserwacji zbiorów archiwalnych	0	0	0	0	30	0	30	0	0	0	0
Proseminarium z archiwistyki	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0
Kancelarie kościelne w Polsce	0	30	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Objazd po archiwach centralnych	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0
Łącznie	390	300	465	675	480	600	660	420	420	240	270

* Zajęcia obowiązują wszystkich studentów historii KUL-u, dlatego nie są wliczane do programu specjalizacji.

Poznań 2001 — 7 wskazań), *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku* pióra Stanisława Nawrockiego (Poznań 1998 — 7 wskazań) i wreszcie podręczniki Czesława Biernata *Problemy archiwistyki współczesnej* (Warszawa 1977 — 5 wskazań) oraz Andrzeja Tomczaka *Zarys dziejów archiwów polskich* (cz. 1–2, Toruń 1974–1980 — 3 wskazania)¹¹.

Jak wspomniano, w programach specjalizacji archiwalnej coraz więcej miejsca zajmują zagadnienia związane z problematyką stosowania w archiwach techniki komputerowej. Według oceny własnej osób wypełniających ankiety, zagadnienia związane z zastosowaniem techniki komputerowej w obszarze będącym przedmiotem kształcenia archiwistów są przedstawiane w sposób zadowalający zaledwie w trzech uczelniach: UAM w Poznaniu, UW-M w Olsztynie oraz UMK w Toruniu. W tym ostatnim zauważono jednak, że zachodzące w błyskawicznym tempie zmiany w zakresie techniki komputerowej powodują konieczność stałej modyfikacji treści nauczania. Pozostałe uczelnie (UMCS, KUL, Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Szczeciński, Uniwersytet Wrocławski) dostrzegają konieczność zwiększenia liczby godzin przeznaczonych na zajęcia z informatyki archiwalnej, w tym wprowadzenie zajęć, na których studenci będą zapoznawani z komputerowymi bazami danych, stosowanymi w archiwach (nie tylko państwowych). Na KUL-u poczyniono kroki zmierzające do wprowadzenia na III roku studiów konwersatorium — „Komputeryzacja w archiwach”. Potrzebę wprowadzenia przedmiotu „Informatyka archiwalna” dostrzeżono też w Uniwersytecie Warszawskim oraz UŚ w Katowicach. W tym ostatnim „Informatyka w archiwach” ma zastąpić wykładany obecnie przedmiot — „Informacja archiwalna”, jednak na przeszkodzie w realizacji tych zamiarów stoją braki kadrowe.

Wspomniana kwestia kadry dydaktycznej jest niezmiernie istotna, od tego czynnika zależą bowiem kwestie związane nie tylko z zawartością programu kształcenia w ramach specjalizacji archiwalnej, ale także możliwość powołania zakładu archiwistyki oraz prowadzenia seminarium magisterskiego czy doktoranckiego.

Jak można było oczekiwać, najlepsza sytuacja kadrowa panuje w Zakładzie Archiwistyki UMK. Pracuje w nim łącznie 15 osób, w tym pięciu samodzielnych pracowników naukowych oraz 10 doktorów. Pewnym zaskoczeniem może być

¹¹ Ponadto w ankietach znalazły się pojedyncze wskazania następujących publikacji: H. Robótka, *Metodyka archiwalna. Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań)*, Toruń 1988; B. Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów*, Toruń 1994; A. Tomczak, *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje materiałów archiwalnych. Przewodnik metodyczny*, Poznań 1978; K. Małeczyński, M. Bielińska, A. Gąsiorowski, *Dyplomatyka wieków średnich*, Warszawa 1971; J. Bardach, B. Leśnodorski, M. Pietrzak, *Historia ustroju i prawa polskiego*, wyd. IV, Warszawa 1998; H. E. Wyczawski, *Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych*, Kalwaria Zebrzydowska 1989; *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*, t. 1–2, oprac. S. Sierpowski, D. Matelski, Poznań 1988–1993; *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, red. Z. Pustuła, wyd. II, Warszawa 2001; K. Pietkiewicz, *Cyrylica. Skrypt do nauki odczytywania pisma staroruskiego i rosyjskiego dla studentów archiwistyki*, Poznań 1996.

w tym zestawieniu wysoka pozycja Katedry Archiwistyki UW-M w Olsztynie, zatrudniającej aż 11 pracowników, w tym dwóch samodzielnych pracowników naukowych i pięciu doktorów. Trzecie miejsce pod względem liczby pracowników zajmuje Zakład NPH i Archiwistyki UJ, w którym pracuje 10 osób, w tym 4 samodzielnych pracowników naukowych oraz 3 doktorów. Na uwagę w tym zestawieniu zasługuje także czwarta pozycja Zakładu NPH Uniwersytetu Warszawskiego, w którym zatrudnionych jest dwoje samodzielnych pracowników naukowych oraz siedmiu doktorów. Tak więc w ostatnich latach udało się tam uzupełnić braki kadrowe, jeszcze niedawno bowiem obowiązki kierownika tego Zakładu pełnił adiunkt. Najmniejszą liczbę pracowników naukowych (po 4 osoby) mają zakłady archiwistyki Uniwersytetu Gdańskiego i UŚ w Katowicach (zob. tabela nr 4).

Tabela 4
Kadra jednostek kształcących w zakresie archiwistyki na uniwersytetach

Uniwersytet	Kadra własna				Kadra współpracująca				Kadra razem
	prof.	dr hab.	dr	mgr	prof.	dr hab.	dr	mgr	
Gdański	0	1	3	0	0	0	0	0	4
KUL Lublin	1	0	3	1	0	0	1	0	6
Szczeciński	2	1	1	1	0	0	1	1	7
UAM Poznań	1	0	3	0	0	0	1	0	5
UJ Kraków	2	2	3	0	0	0	0	3	10
UMCS Lublin	1	1	1	2	0	0	1	0	6
UMK Toruń	2	2	10	0	0	1	0	0	15
UŚ Katowice	1	0	2	1	0	0	0	0	4
UW-M Olsztyn	1	1	4	3	0	0	1	1	11
Warszawski	2	0	6	0	0	0	1	0	9
Wrocławski	2	0	4	1	0	0	0	0	7
Kadra łącznie	15	8	41	9	0	1	5	5	84

Omawiając kwestie związane z obsadą personalną poszczególnych jednostek, realizujących specjalizację archiwalną, nie można ograniczać się jedynie do pobieżnego porównania liczby zatrudnionych w nich pracowników naukowych. Trzeba bowiem uwzględnić jeszcze dwie kwestie. Po pierwsze chodzi tu o zatrudnianie specjalistów z innych instytucji. Łącznie w wymienionych 11 zakładach bądź katedrach kadra dydaktyczna liczy 84 pracowników, w tym kadra współpracująca aż 11 osób (1 dr hab., 5 doktorów i 5 magistrów), co stanowi 13% wszystkich zatrudnionych tam pracowników naukowych. Wśród instytucji, z których pochodzi

kadra współpracująca z uczelniami, na czoło wysuwają się oczywiście archiwa państwowe i NDAP. Zatrudnieni w nich archiwiści prowadzą zajęcia dydaktyczne w ośmiu uniwersytetach. Nie bez znaczenia jest również fakt, że uniwersytety korzystają nie tylko z wiedzy i doświadczenia pracowników archiwów państwowych, ale w kilku przypadkach (UŚ, Uniwersytet Gdański) zajęcia dydaktyczne z archiwistyki odbywają się w budynkach archiwów państwowych. Podobnie przebiega współpraca z archiwami w zakresie realizacji praktyk studenckich.

Kolejnym, niezmiennie istotnym, zagadnieniem dotyczącym kadry kształcącej jest problem związany z zakresem habilitacji tych pracowników naukowych. Dopiero bowiem informacje o liczbie osób posiadających habilitację z archiwistyki są właściwym miernikiem stanu kadrowego poszczególnych specjalności archiwalnych na uniwersytetach. Niestety, problematyka ta została pominięta w ankiecie, dlatego nie dysponujemy wystarczającymi danymi. Wydaje się jednak, że większość kierowników zakładów bądź katedr archiwistyki uzyskało habilitację z zakresu historii bądź NPH, a tylko nieliczni z nich uzyskali habilitację z archiwistyki. Do grona tego należy prof. Bohdan Ryszewski, dr hab. archiwistyki i informacji naukowej¹². On właśnie zwrócił uwagę na ten niepokojący problem podkreślając, że „zakres habilitacji ustala prawo do wykładania i prowadzenia seminarium oraz zapewnia właściwy poziom zajęć uniwersyteckich”¹³.

W roku akademickim 2001/02 w omawianych 11 uniwersytetach na dziennych i zaocznych studiach magisterskich oraz licencjackich, a także studiach podyplomowych kształciło się łącznie ponad 1200 osób, które wybrały specjalizację archiwalną. Około 850 studentów kształciło się na dziennych studiach magisterskich. Najwięcej osób studiuje archiwistykę w UMK w Toruniu. Łącznie było tam 314 studentów specjalności archiwistycznej, w tym 153 na studiach magisterskich dziennych, 121 na studiach zaocznych oraz 40 osób na studiach podyplomowych. Na studiach magisterskich dziennych największa liczba studentów specjalności archiwalnej kształciła się w KUL-u (154 osoby), najmniej zaś, bo zaledwie 42 studentów, było w UŚ w Katowicach. Studia licencjackie z archiwistyki prowadzone są przez UMCS – w filiach w Radomiu (18 studentów)¹⁴ oraz Białej Podlaskiej (30 studentów). Na licencjackich studiach wieczorowych w Uniwersytecie Wrocławskim kształciło się 47 studentów (zob. tabela nr 5).

Wyjaśnić należy, że z uwagi na modyfikację toku studiów w Instytucie Historii UJ trudno aktualnie ustalić stan liczebny studentów archiwistyki. Co roku na specjalizację zapisuje się tam 30–40 studentów. Z uwagi na system punktowy studiów, każdy student samodzielnie układa własny ich tok, wybierając kolejność

¹² Habilitację z archiwistyki uzyskała także prof. Halina Robótka z UMK w Toruniu i Wyższej Szkoły Humanistyczno-Ekonomicznej we Włocławku.

¹³ Cytat z ankiety nadesłanej przez prof. B. Ryszewskiego.

¹⁴ W Radomiu od roku akademickiego 2001/02 prowadzone są studia licencjackie na kierunku historia ze specjalnością archiwistyka.

Tabela 5
Liczba studentów specjalności archiwalnej w roku akademickim 2002/03

Uniwersytet	Magisterskie		Licencjackie		Podyplomowe	Razem
	dzienne	zaoczne	dzienne	zaoczne		
Gdański	60	0	0	0	0	60
KUL Lublin	154	0	0	0	0	154
Szczeciński	45	45	0	0	0	90
UAM Poznań	65	0	0	0	0	65
UJ Kraków	brak danych					
UMCS Lublin	105	10	48	0	0	163
UMK Toruń	153	121	0	0	40	314
UŚ Katowice	42	0	0	0	0	42
UW-M Olsztyn	83	0	0	0	brak danych	83
Warszawski	45	0	0	0	0	45
Wrocławski	65	71	0	47	0	183
Łącznie	817	247	48	47	40	1199

zaliczanych zajęć obowiązkowych z zakresu tzw. kanonu oraz specjalizacji. Tak więc część studentów najpierw zalicza wszystkie przedmioty obowiązkowe, a dopiero w drugiej fazie studiów przedmioty z zakresu specjalizacji. Z kolei inni studenci starają się harmonijnie łączyć przedmioty obowiązkowe i specjalizacyjne.

Rozpoczęcie edukacji na specjalizacji archiwalnej zależy z reguły od indywidualnej decyzji studenta. Na niektórych uczelniach (KUL, UJ) studenci, kierując się troską o zdobycie kilku zawodów, zapisują się na kilka specjalizacji jednocześnie. W zasadzie tylko dwie uczelnie stosują ograniczenia ilościowe w przyjmowaniu studentów na specjalizację archiwalną. W UAM w Poznaniu jest to rozmowa kwalifikacyjna, mająca na celu wyłonienie najlepszych kandydatów spośród studentów historii, którzy ukończyli III rok studiów. Podobna selekcja, tym razem oparta na konkursie ocen, dokonywana jest w UW-M w Olsztynie. Dotyczy ona studentów historii, którzy ukończyli II rok studiów i uczęszczali przez dwa lata na zajęcia z informatyki. Spośród około 55–60 kandydatów wybieranych jest 28–30 studentów, którzy będą zdobywać wiedzę z zakresu specjalizacji archiwalnej. Postępowanie takie jest wymuszone ograniczoną liczbą stanowisk w pracowni komputerowej Instytutu.

Studenci historii na specjalizacji archiwalnej mogą swobodnie wybierać seminarium magisterskie, na żadnym uniwersytecie nie ma więc obowiązku pisania pracy magisterskiej z zakresu archiwistyki. Jednakże na niektórych uczelniach daje się

zaobserwować spore zainteresowanie studentów tematami prac magisterskich z archiwistyki. Np. na działające w UW-M w Olsztynie seminarium magisterskie prof. B. Ryszewskiego co roku przyjmowanych jest 13 studentów, choć zwykle jest więcej chętnych. Sytuację tę w pewnej mierze rozwiąże na tej uczelni otwarcie drugiego seminarium magisterskiego z archiwistyki, co nastąpi po spodziewanej w 2002 r. habilitacji dr. Kazimierza Łataka.

Osoby wypełniające ankiety najczęściej nie były w stanie określić liczby absolwentów specjalizacji archiwalnej, znajdujących zatrudnienie w archiwach. Dlatego dysponujemy bardzo ograniczonymi danymi w tym zakresie. W odniesieniu do osób kończących studia w roku 2001 udało się stwierdzić, że prace w archiwach znalazło dwoje absolwentów specjalności archiwistycznej UMCS oraz sześciu absolwentów UAM w Poznaniu. Z reguły znajdują oni zatrudnienie w archiwach państwowych, a ostatnio coraz częściej także w Instytucie Pamięci Narodowej.

Jak wiadomo, na program uniwersyteckiego studium archiwistyki powinny składać się 5-letnie studia magisterskie, studia podyplomowe oraz studia doktoranckie. Studia magisterskie na kierunku historia ze specjalizacją archiwalną odbywają się w 11 uniwersytetach w Polsce. Do prowadzenia studiów podyplomowych przygotowane są dwa ośrodki (UMK i UW-M), choć starania podejmowane są także przez inne uczelnie¹⁵. Seminarium doktoranckie z archiwistyki prowadzi prof. B. Ryszewski w UW-M. Jak wiadomo, stanowi ono kontynuację seminarium prowadzonego w latach 1986–1998 na UMK w Toruniu. Aktualnie uczestniczy w nim 15 osób, wśród których są pracownicy archiwów państwowych z Białegostoku, Gdańska, Olsztyna, Szczecina oraz Centralnego Archiwum Wojskowego, archiwów IPN w Olsztynie i Poznaniu, Archiwum Diecezjalnego w Toruniu oraz Archiwum Księża Michaelitów w Strudze.

Nową specjalizacją, jaka w ostatnim czasie pojawiła się w ofercie edukacyjnej szkół wyższych, jest zarządzanie dokumentacją współczesną. W roku akademickim 2001/02 specjalizację tę uruchomiono w UMK w Toruniu, ale wybrało ją zaledwie 8 studentów. Specjalizację tę mogą wybierać na III roku studenci wszystkich specjalności na kierunku historia, przy czym kandydaci spoza specjalności archiwistycznej muszą zaliczyć konwersatorium ze wstępu do archiwistyki. Program specjalizacji obejmuje 5 semestrów, w trakcie których realizowanych jest 300 godzin dydaktycznych. Wśród wykładanych przedmiotów znajdują się: „Prawo administracyjne” (30 godz.), „Teoria zarządzania i organizacji” (30 godz.), „Prawo

¹⁵ Por. M. Kocójowa, *Studia podyplomowe dla archiwistów. (Projekt Uniwersytetu Jagiellońskiego)*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku*, t. II, s. 51–60. Także w planach Instytutu Historii Uniwersytetu w Białymstoku jest uruchomienie Studium Podyplomowego Archiwistyki. W 2002 r. rozpoczęto akcję informacyjną, mającą na celu ustalenie liczby kandydatów na studia. W wypadku wystarczającego zainteresowania podjęte zostaną działania zmierzające do opracowania programu kształcenia oraz skompletowania kadry dydaktycznej.

archiwalne” (30 godz.), „Współczesna kancelaria” (30 godz.), „Archiwum załadowe” (30 godz.), „Współczesna dokumentacja i jej rodzaje” (90 godz.), „Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym” (30 godz.) oraz „Komputeryzacja współczesnej dokumentacji” (30 godz.)¹⁶. Kadre dydaktyczną specjalizacji tworzyć będą pracownicy trzech wydziałów UMK, tj. Wydziału Nauk Historycznych (archiwistyka), Wydziału Prawa i Administracji (prawo administracyjne) oraz Wydziału Nauk Ekonomicznych (teoria zarządzania i organizacji).

Studia z zakresu zarządzania dokumentacją współczesną w roku akademickim 2001/02 uruchomione zostały także na Uniwersytecie Warszawskim, w Instytucie Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych, kierowanym przez prof. Marcina Drzewieckiego. Również tam specjalizacja ta nie cieszy się dużą frekwencją, wybrało ją bowiem tylko siedmiu studentów. Specjalizacja ta jest realizowana w ramach kierunku bibliotekoznawstwo i informacja naukowo-techniczna. Rozpoczyna się ona na I roku studiów i trwać będzie przez 4 semestry. W programie studiów jest blok przedmiotów o nazwie „Dokumentacja elektroniczna i jej przechowywanie”. W jej skład wchodzi także przedmioty z zakresu archiwistyki („Kancelaria i obieg dokumentów”, „Wybrane zagadnienia z historii państwa i prawa”, „Wprowadzenie do archiwistyki”). Celem tych studiów jest wprowadzenie w zagadnienia z zakresu obiegu informacji w firmie, bibliotece i archiwum, przy wykorzystaniu nowych technologii informacyjnych i komunikacyjnych.

W pozostałych uniwersytetach nie przewiduje się obecnie utworzenia specjalizacji zarządzanie dokumentacją współczesną. Niezależnie od tego w sześciu z nich wprowadzono zajęcia z tego przedmiotu, które są realizowane w ramach programu specjalności archiwalnej (zob. tabela nr 3).

W najbliższym czasie w UW-M w Olsztynie planowane jest utworzenie dla absolwentów archiwistyki Studium Podyplomowego Zarządzania Dokumentacją Współczesną. Ma ono zostać powołane wspólnie przez wydziały Humanistyczny oraz Zarządzania i Administracji UW-M.

Nowością ostatnich lat w ofercie edukacyjnej nowo powstających państwowych i prywatnych szkół wyższych jest wprowadzenie do programów nauczania także zajęć z zakresu archiwistyki. Wyróżnia się w tym względzie Akademia Świętokrzyska Filia w Piotrkowie Trybunalskim. W działającym w tej uczelni Zakładzie NPH¹⁷ w roku akademickim 1999/2000 uruchomiono specjalizację archiwalną, która prowadzona jest na dziennych studiach magisterskich na kierunku historia. Rozpoczyna się ona na III roku studiów i trwa przez 6 semestrów. W roku akademickim 2001/02 na wszystkich trzech latach specjalizacji było łącznie 62

¹⁶ Wydział Nauk Historycznych. *Informator dla studentów na rok akademicki 2001/2002*, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Toruń 2001, s. 82.

¹⁷ Kadre Zakładu NPH tworzą: jeden samodzielny pracownik naukowy, jeden doktor i dwóch magistrów. Kierownikiem specjalizacji archiwalnej jest dr Wanda K. Roman.

studentów. Program specjalizacji obejmuje 330 godzin dydaktycznych, a znajdują się w nim następujące przedmioty: „Zagadnienia wstępne archiwistyki i teoria archiwalna” (15 godz.), „Metodyka archiwalna” (90 godz.), „Rozwój form kancelaryjnych” (60 godz.), „Edytorstwo źródeł historycznych” (30 godz.), „Zagadnienia współczesnej biurowości” (30 godz.), „Informatyka archiwalna” (30 godz.), „Archiwoznawstwo” (15 godz.) i „Archiwum zakładowe” (60 godz.). Od roku akademickiego 2002/03 planowane jest zorganizowanie specjalistycznych zajęć z informatyki archiwalnej.

Nieco odmienny tok studiów archiwalnych obowiązuje w Wyższej Szkole Humanistycznej w Pułtusku. Na tamtejszym Wydziale Historii prowadzone są studia na kierunku historia ze specjalnością archiwalno-muzealną¹⁸. Program zajęć realizowany jest w ciągu trzech lat na studiach licencjackich, a następnie kontynuowany na studiach magisterskich. Tak więc specjalizacja rozpoczyna się na I roku studiów i trwa przez 10 semestrów (w wypadku studiów magisterskich). W roku akademickim 2001/02 na wszystkich pięciu latach studiów było łącznie 64 studentów specjalizacji archiwalno-muzealnej. Program specjalizacji obejmuje nie tylko wszystkie podstawowe przedmioty, wykładane na specjalizacji archiwalnej w uniwersytetach, ale także elementy programu kursów I i II stopnia dla archiwistów zakładowych, organizowanych przez Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Dodatkowo w programie tym znalazły się takie przedmioty jak np. „Metodyka poszukiwań genealogicznych”, „Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku”, „Najnowsze przepisy archiwalne” itp.

Starania o uruchomienie specjalizacji archiwalnej podjęło jeszcze pięć uczelni, w tym trzy akademie i dwie szkoły wyższe. Plany takie mają: Akademia Świętokrzyska w Kielcach, Akademia Podlaska w Siedlcach oraz Akademia Polonijna w Częstochowie¹⁹. Dwie pierwsze z nich zamierzają uruchomić specjalizację archiwalną na kierunku historia w roku akademickim 2003/04, natomiast zupełnie odmienną koncepcję kształcenia archiwistów wybrano w Akademii Polonijnej. Jest ona przygotowana do kształcenia 40 studentów specjalizacji prawo archiwalne i archiwistyka nowożytna, w ramach kierunku administracja. Będzie to specjalizacja prowadzona na studiach licencjackich. Rozpoczynać się ona będzie na III roku studiów i będzie trwać przez dwa semestry. Ma być realizowana przez Zakład Nauki i Historii Administracji Instytutu Nauk Administracyjno-Prawnych, wchodzącego w skład Wydziału Administracyjno-Prawnego. Mimo że opracowano

¹⁸ Kadra Instytutu, kierowanego przez prof. Józefa Szaflika, składa się z 18 profesorów, 15 doktorów hab., 10 doktorów i jednego magistra. Specyfiką tej uczelni jest przewaga liczebna kadry współpracującej nad kadrami własną. Pracownicy naukowcy współpracujący z Instytutem (10 profesorów, 13 doktorów hab. i 10 doktorów) zatrudnieni są w Uniwersytecie Warszawskim, UMCS, UAM w Poznaniu oraz IH PAN w Warszawie.

¹⁹ Jest to uczelnia niepaństwowa, przekształcona z Wyższej Szkoły Języków Obcych i Ekonomii w Częstochowie.

już program specjalizacji i zapewniono kadre dydaktyczną²⁰, to jednak nie doszło jeszcze do rozpoczęcia zajęć, co jest spowodowane brakiem zainteresowania specjalizacją ze strony ewentualnych studentów.

Ofertę edukacyjną w zakresie kształcenia archiwistów mają także nowo powstające szkoły wyższe, kształcące na poziomie licencjackim. Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku uruchomiła specjalizację archiwalną²¹ na kierunku historia. Aktualnie prowadzone są tam zaoczne studia licencjackie. Specjalizacja rozpoczyna się na I roku studiów i trwa przez 6 semestrów. W roku akademickim 2001/02 kształciło się tam 12 studentów (tylko na III roku studiów). Specjalizacja archiwalna znalazła się również w ofercie edukacyjnej nowo powstałej Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Przemyśle. W uczelni tej powstał Instytut Historii i Archiwistyki²². Będzie ona prowadziła dzienne i zaoczne studia licencjackie. Specjalność archiwalna rozpoczynać się będzie na II roku studiów i trwać przez trzy semestry. Według planów, specjalizacja ma zostać uruchomiona dopiero w roku akademickim 2003/04.

Podsumowując obecny stan kształcenia z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną należy stwierdzić, że w ostatnich latach nastąpił znaczący postęp w tym zakresie. Przejawia się on w uruchomieniu specjalizacji na kolejnym, jedenastym uniwersytecie (UW-M). Do sześciu zwiększyła się także liczba uniwersyteckich zakładów archiwistyki, a ponadto stałej rozbudowie podlegają programy specjalizacji. Należy jednak zwrócić uwagę na duże dysproporcje w wymiarze godzin programów specjalizacji, występujących w poszczególnych uniwersytetach. Nie dziwi zatem fakt, że trzy z nich, mające najbardziej rozbudowane programy (UMK, UMCS, UAM), podjęły dyskusję nad utworzeniem w przyszłości nowego kierunku nauczania, którym ma być archiwistyka²³. Specjalizacja archiwalna weszła do oferty edukacyjnej także innych, państwowych i prywatnych szkół wyższych, kształcących na poziomie magisterskim i licencjackim. Zajęcia z tego zakresu prowadzą już trzy uczelnie, kolejne cztery zaś przygotowują program i kadre dydaktyczną. Nowym zjawiskiem jest wreszcie uruchomienie przez dwa uniwersytety specjalizacji zarządzanie dokumentacją współczesną. Tymczasem jednak oferta ta nie zdobyła zbyt wielu chętnych wśród studentów.

²⁰ Kierownikiem Zakładu Nauki i Historii Administracji jest ks. dr Władysław Właźlak. Kadra składa się z 7 profesorów, 2 doktorów hab., 6 doktorów i 5 magistrów. Większość z nich jest zatrudnionych w innych instytucjach (Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Opolski, Archiwum Archidiecezji Częstochowskiej, Sąd Okręgowy w Częstochowie, Archiwum Państwowe w Częstochowie).

²¹ Kierownikiem specjalizacji jest prof. Halina Robótka.

²² Jego dyrektorem jest prof. Zdzisław Budzyński.

²³ Zob. W. Chorańczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. I pod. red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 381–394; J. Krochmal, *Lubelska dyskusja o potrzebie i możliwościach utworzenia na studiach wyższych kierunku „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 113–119.

Słabą stroną obecnego systemu kształcenia archiwistów są dające się odczuć braki kadrowe, w tym zwłaszcza niewystarczająca liczba samodzielnych pracowników naukowych, którzy uzyskali habilitację z zakresu archiwistyki. Innym mankamentem jest wreszcie brak nowoczesnego podręcznika archiwistyki, który uwzględniałby najnowsze trendy zachodzące w nauczaniu tego przedmiotu.

Mimo to mamy obecnie do czynienia z ciągłym wzrostem liczby uczelni kształcących w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną, jak również stałym poszerzaniem oferty programowej specjalizacji. Dlatego należy wyrazić nadzieję, że przy okazji kolejnego powszechnego zjazdu archiwistów będzie można odnotować dalsze poszerzenie oferty edukacyjnej wyższych uczelni w zakresie omawianych kierunków kształcenia.

Jacek Krochmal, *Education in the field of archive science and modern record management at Polish higher education institutions*. The growth of higher education in Poland, as observed during the recent years, including the establishment of new universities, academies and state and private higher schools, resulted in the need to examine the current situation in respect to education in the field of archive science. For that purpose, a special questionnaire was prepared and addressed to 40 higher education institutions. It aimed at getting replies to questions concerning the number of centres offering studies in archive science, the didactic personnel, and program changes in the system of studies.

During the academic year 2001/2002, the specialization in archive science (archivistics), offered within the frames of history departments, was present at 11 universities. The total number of students of archive studies at these institutions amounted up to app. 1200 persons, while the didactic personnel included 24 professors and assistant professors and 46 doctors. The specialization in archive science was also included into the educational offer of some higher schools, providing education at the Master's and Bachelor's degree levels. Courses in archive science are already being conducted by 3 such institutions, while 4 subsequent ones are preparing the curriculum and didactic personnel.

The introduction of the specialization in archive science by subsequent universities and higher schools is the consequence of increased interest in archive science studies on the part of students. There are, however, significant program differences between individual institutions. These differences refer to the number of didactic hours devoted to teaching archive science, ranging from 240 to 660 hours at various higher education institutions. In consequence, the universities in Toruń and in Lublin, most advanced in this process, proceeded to implement the plan of making the specialization in archive science an independent, separate field of studies. The introduction of the specialization „Archive Science and Record Management” by these universities constitutes the first step towards the achievement of that goal.

Jacek Krochmal, *Education dans le domaine de l'archivistique et de la gestion de la documentation contemporaine dans les écoles supérieures polonaises*. L'observation au cours de ces dernières années en Pologne du développement de l'enseignement supérieur, dans une nouvelle génération d'universités, académiques et nationales, ainsi que dans des écoles supérieures privées, nous pousse nécessairement à établir un diagnostic de l'état actuel de l'éducation dans le domaine de l'archivistique. A cet effet, une enquête a été rédigée et adressée à 40 écoles supérieures. Son but consistait à obtenir une réponse à la question portant sur le nombre de centres menant à des études archivistiques, sur la situation des cadres didactiques et sur les modifications de programmes dans le système éducatif.

Au cours de l'année académique 2001/2002 la spécialisation archivistique, dans le cadre d'études historiques, était présente dans 11 universités. Cet enseignement archivistique était suivi par environ 1200 personnes, et l'encadrement didactique était formé de 24 professeurs et de 46 docteurs. La spécialité archivistique est aussi proposée parmi les offres de formation de certaines grandes écoles, préparant aux

diplômes de magister et de licence. Trois de ces écoles supérieures conduisent déjà aux professions de l'archivistique, tandis que quatre autres préparent les programmes et les cadres didactiques.

L'introduction de la spécialité archivistique par les universités suivantes et les écoles supérieures est la répercussion de l'augmentation de l'intérêt porté aux études archivistiques de la part des étudiants. Parmi les écoles préparant cette spécialisation, il existe cependant d'importantes différences de programme. Elles sont liées au nombre d'heures de didactique consacrées à l'enseignement archivistique qui, selon les écoles supérieures, peuvent passer de 240 à 660 heures. En conséquence, les plus avancées dans ce processus sont les universités de Toruń et de Lublin, préluant de la réalisation du plan d'émancipation de la spécialisation archivistique qui devrait devenir une direction d'études séparée. Un premier pas dans ce domaine est l'instauration par ces universités de la spécialisation „archivistique et gestion documentaire”.

Яцек Кр о х м а л ь, *Обучение архивному делу и управлению современной документацией в польских высших учебных заведениях*. Наблюдаемый в последние годы в Польше расцвет высшим учебных заведений, в том числе появление новых университетов, академий, а также государственных и частных высших школ вызвал необходимость распознать актуальное положение образования в области архивоведения. В этих целях был расписан и адресован 40 высшим учебным заведениям опрос, который должен был принести ответ на вопросы о числе учреждений, обучающихся архивному делу, положении дидактических кадров, а также изменениях программы обучения.

В течение академического года 2001/2002, специализацию по архивоведению вело 11 университетов. Итогово архивоведение изучало в них около 1200 студентов, а дидактическую кадру составило 24 профессора и доктора наук а также 46 докторов. Архивная специальность вошла в образовательное предложение также высших учебных заведений, в которых студенты получают образование на уровне как магистра так и бакалавра. Занятия по архивоведению ведут уже три учебных заведения такого типа, а очередных 4 готовят программу и дидактические кадры.

Введение архивной специальности в очередных университетах и высших учебных заведениях является результатом повышения спроса на архивное образование со стороны студентов. Между отдельными университетами, ведущими эту специальность, выступают однако значительные программные разницы. Эти разницы связаны с числом занятий по архивоведению, которому отведено от 240 до 660 часов. Наиболее продвинутые в этой области университеты в г. Торун и г. Люблине приступили к реализации плана становления архивной специальности самостоятельной, которая должна преподаваться в рамках отдельного курса. Первым шагом на этом пути является введение этими университетами специализации „архивоведение и управление документацией”.

WALDEMAR CHORAŻYCZEWSKI,
WIESŁAWA KWIATKOWSKA
(Toruń)

POWOŁANIE SPECJALNOŚCI „ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ” NA UMK W KONTEKŚCIE PRAC NAD UTWORZENIEM OSOBNEGO KIERUNKU STUDIÓW

Na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w zasadzie aż do chwili obecnej realizowany był program wprowadzony w roku 1981. Było to poniekąd urzeczywistnienie postulatów sformułowanego swego czasu przez Bohdana Ryszewskiego, „aby program ogólny studiów zmieniano stosunkowo najrzadziej, programy szczegółowe przedmiotów — częściej, a treść zajęć — stale”¹. Niemniej jednak, zwłaszcza w latach 90., co pewien czas zachodziła konieczność modyfikacji programu, co było z jednej strony koniecznością dostosowania się do wciąż ulepszanego programu studiów historycznych, z drugiej chęcią znalezienia miejsca na informatykę nauczaną w coraz większym wymiarze. Warto podkreślić rosnące wykorzystanie komputerów w procesie dydaktycznym, nie tylko w ramach zajęć z informatyki, ale też praktycznych ćwiczeń z metodyki. Treść zajęć wzbogacono także o nowoczesną problematykę standaryzacji opisu archiwalnego. Warto przypomnieć, że znaczna trwałość programu toruńskiej specjalności była konsekwencją nie tylko od dawna realizowanej największej liczby godzin dydaktycznych w kraju, ale również, poczynawszy już od lat 70., włączenia do niej informacji naukowej i teorii organizacji i zarządzania, co wychodziło naprzeciw nowoczesnym potrzebom archiwów.

Podsumowanie dorobku 50 lat toruńskiej archiwistyki w roku 2001 skłoniło nas do podjęcia po raz drugi (pierwszy raz miało to miejsce w latach 70.) tematu uczynienia z archiwistyki osobnego kierunku kształcenia, a nie specjalności w obrębie historii. Zauważyliśmy wówczas:

„Nie można zamykać oczu na zachodzące zmiany. Są one wynikiem przemian technologicznych, które przyniosły nowy rodzaj dokumentacji elektronicznej, a także wprowadziły technikę komputerową do codziennej pracy archiwów. Z drugiej strony znaczna ewolucja dokonała się także w zakresie tradycyjnych funkcji archiwów, nie eliminując żadnej z nich, ale przesuwając ich punkt ciężkości.

¹ M. Gołębowski, *Problemy dydaktyczne kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Sprawozdanie z sesji 12 IX 1981 r. w Toruniu*, „Archeion”, t. 75, 1983, s. 357.

Obecnie na pierwsze miejsce wysunęły się zadania związane z kształtowaniem narastającego zasobu archiwalnego oraz działalnością informacyjno-usługową. Kierunki zmian programowych powinny uwzględniać te tendencje i w konsekwencji studia uniwersyteckie powinny kształcić archiwistów, będących jak dotychczas »strażnikami dóbr kultury«, ale będących jednocześnie zarządcami zasobu narastającego we współczesnych instytucjach oraz specjalistami w zakresie nowoczesnej informacji, a we wszystkich tych dziedzinach urzędnikami. Dla pełnej realizacji takiego modelu nauczania, już w zasadzie realizowanego w Toruniu, pożądane byłoby przekształcenie specjalizacji w oddzielny kierunek. Jego program połączy tradycyjne wykształcenie historyczne z przygotowaniem z zakresu organizacji i zarządzania, prawa i postępowania administracyjnego, informacji i informatyki”².

Pierwszym krokiem na drodze do radykalnej reformy kształcenia archiwistów na UMK było powołanie, począwszy od roku akademickiego 2001/2002, obok specjalności archiwistycznej, specjalizacji „zarządzanie dokumentacją współczesną” w wymiarze 300 godz. Ponieważ władzom Instytutu Historii i Archiwistyki zależało, aby nie zwiększać nadmiernie obciążeń studentów archiwistyki w stosunku do studentów tzw. specjalności ogólnohistorycznej, dalsze rozszerzanie specjalności nie było możliwe. Co więcej, w ramach ogólnej reformy studiów historycznych na UMK w roku 1998 z trudem obroniliśmy dotychczasowy wymiar specjalności. Specjalizacja „zarządzanie dokumentacją współczesną”, niezależna od specjalności archiwistycznej, była wobec tego jedyną szansą na rozwój programu kształcenia. Specjalizacja przeznaczona jest zarówno dla studentów archiwistyki (fakultatywnie z innymi specjalizacjami, np. historią Kościoła czy historią wojskową), jak i studentów specjalności ogólnohistorycznej. Celem specjalizacji jest przygotowywanie ekspertów w zakresie zarządzania dokumentacją w przedsiębiorstwach i urzędach, jak również pracowników oddziałów nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w archiwach. W jej ramach realizowane są następujące przedmioty: „Prawo administracyjne”, „Teoria zarządzania i organizacji”, „Prawo archiwalne”, „Współczesna kancelaria”, „Archiwum zakładowe”, „Współczesna dokumentacja i jej rodzaje”, „Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym”, „Komputeryzacja procesów zarządzania dokumentacją”. Choć nie mówiliśmy dotąd tego publicznie, specjalizacja „zarządzanie dokumentacją współczesną” jest poligonem doświadczalnym i laboratorium przed przystąpieniem do kolejnych etapów reformy studiów archiwistycznych. Pozwoliła nam m.in. nawiązać współpracę z kolegami z Wydziału Prawa i Administracji. W przyszłości, wobec powołania specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”, przestanie być ona potrzebna, przynajmniej w dotychczasowym kształcie.

² W. Choraźyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w latach 1951–2001*, „Archiwista Polski”, R. 6, 2001, nr 3–4 (23–24), s. 54–72.

Formalna łatwość wprowadzania zmian programowych w ramach studiów podyplomowych z zakresu archiwistyki, mających już w UMK trzydziestoletnią tradycję, uchwalanych obowiązkowo co roku na jeden rok, pozwoliła wykorzystać i to pole do zbierania doświadczeń przed przystąpieniem do zadania najważniejszego — zreformowania magisterskich studiów dziennych. Szczególne znaczenie miał tu trwający jeszcze ostatni rok akademicki, 2002/2003. Prowadzimy aktualnie studia podyplomowe w ramach dwóch programów — podstaw archiwistyki i problemów komputeryzacji archiwów. Cechą charakterystyczną podstawowego kursu archiwistyki jest wprowadzenie przedmiotów odpowiadających poszczególnym funkcjom archiwów: kształtowania, przechowywania, opracowania i udostępniania. Eksperyment uznajemy za udany i godzien przeniesienia na studia magisterskie. Inne rozłożenie treści nauczania pozwala słuchaczom zdobyć umiejętności, na których kształtowanie częstokroć brakowało czasu. Ważne jest też nasycenie treści nauczania zagadnieniami prawnymi i informacyjnymi. To drugie w jeszcze większym stopniu występuje w ramach studiów problemów komputeryzacji archiwów, gdzie największe znaczenie mają przedmioty: „Standaryzacja opisu archiwalnego”, „Informacja naukowa”, „Komputerowy system informacji archiwalnej”, „Dokument elektroniczny i archiwa elektroniczne”, „Komputerowe programy do tworzenia baz danych w archiwach”, „Archiwa w Internecie”. Z całą pewnością studia podyplomowe w dalszym ciągu pozostaną polem testowania nowinek programowych.

Rok 2002 przyniósł wreszcie szeroką dyskusję nad tym, co od pewnego czasu jest naszym celem strategicznym, a więc nad powołaniem kierunku archiwistyki. Akcji przewodzą ośrodki w UMK w Toruniu, UMCS w Lublinie oraz UAM w Poznaniu. Autorzy niniejszego wystąpienia opublikowali swój projekt programu w pamiętniku IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów w Szczecinie³. Dali w nim wyraz przekonaniu, iż:

„Pomimo znaczącego wpływu innych dyscyplin naukowych, kształcenie archiwistów powinno nadal odbywać się na bazie nauk historycznych. Wynika to z faktu, że przedmiotem działania archiwistów są materiały archiwalne, stanowiące źródła historyczne. Dobra znajomość epok i twórców stanowi wyjściowy i nieodzowny warunek prawidłowego postępowania z będącą ich wytworem dokumentacją. W programie kierunku należy połączyć tradycyjne wykształcenie historyczne z przygotowaniem z zakresu informacji, informatyki, organizacji i zarządzania, prawa i postępowania administracyjnego. Z uwagi na przemiany zawodu archiwisty kierunek powinien uwzględniać możliwość specjalizacji na archiwistykę tradycyjną i zarządzanie dokumentacją i informacją”⁴.

³ W. Chorażyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. 1 pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 381–394.

⁴ Tamże, s. 386.

Takie podejście do programu kierunku archiwalnego może spotkać się z zarzutem próby zachowania generalnie historycznego profilu wykształcenia archiwisty. Z pewnością nie wolno abstrahować od faktu, że autorzy programu są historykami i żywią przekonanie, że ostatecznie wszystkie materiały archiwalne stracą przydatność administracyjną, a zachowają wyłącznie wartość historyczną. Z naszego punktu widzenia najważniejsze jest przechowanie dla przyszłych wieków źródeł pozwalających odtworzyć obiektywny i pełny obraz minionej rzeczywistości. Do tego zaś potrzebna jest wrażliwość historyka. Jest jednak też druga przyczyna, dla której wymiar przedmiotów z zakresu prawa, administracji i zarządzania nie równoważy wymiaru przedmiotów historycznych, mianowicie brak zainteresowania, jak dotychczas, przedstawicieli tych nauk w UMK problematyką zarządzania dokumentacją. Bez tej aktywnej współpracy ze strony naszych kolegów nie rozszerzymy sensownie udziału ich dyscyplin w kształceniu archiwistów. W tej chwili zgłaszamy tylko zapotrzebowanie na prowadzenie określonych zajęć. Ostatnio widać jednak oznaki nadchodzącego wsparcia ze strony prawników.

Powołanie kierunku archiwistyki jest, jak już stwierdzono, naszym celem strategicznym. Nie jest to jednak zadanie proste. Rodzą się poza tym pewne wątpliwości. Póki archiwiści otrzymywali dyplom magistra historii, małym kosztem mogli przekwalifikować się np. do pracy w charakterze nauczycieli historii. Magister archiwistyki traci taką oczywistą możliwość, mimo że chcemy wyposażyć go w wykształcenie historyczne niemal równe wykształceniu absolwenta studiów historycznych. Czy więc znajdziemy chętnych, zwłaszcza wobec braku dostatecznego zrozumienia dla roli dokumentacji w prawidłowym zarządzaniu instytucją? Stanowisko środowiska toruńskiego jest następujące: powołanie kierunku należy uzależnić od wprowadzenia gwarancji pierwszeństwa dla jego absolwentów przy zatrudnianiu w archiwach i na stanowiskach odpowiedzialnych za obieg dokumentacji.

Czekając na rozwiązanie powyższych problemów, nie chcemy pozostawiać profilu kształcenia archiwistów bez zmian. Nasz pomysł, wyrażony w programie specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”⁵, która będzie prowadzona od roku akademickiego 2003/2004, jest następujący: należy tak rozszerzyć i przekształcić specjalność w ramach kierunku historycznego, aby całość w jak największym stopniu przypominała planowany kierunek archiwistyczny.

Wymiar specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” wynosi 900 godz. zamiast 660 godz. dotychczasowej specjalności „archiwistyka”. Wzrost ten, jak i modyfikacja profilu kształcenia uwidoczniła także w nazwie specjalności, został wymuszony przemianami w zadaniach archiwów ostatnich lat, komputeryzacją procesu zarządzania dokumentacją i pracy archiwów polskich, a w ślad za tym nowymi wymogami stawianymi współcześnie archivistom na rynku pracy. Skłoniło to nas do unowocześnienia treści nauczania wszystkich dotychczas istniejących

⁵ Projekt programu omawianej specjalności przygotowali piszący te słowa. Ostateczny kształt programu jest jednak wspólnym dziełem wszystkich pracowników Zakładu Archiwistyki UMK.

przedmiotów, w niektórych wypadkach zwiększenia ich wymiaru lub dodania nowych. Częstośmy zachowywaliśmy dotychczasowe nazwy przedmiotów lub trochę je zmienialiśmy. Postępując tak, uwzględnialiśmy zdanie uczestników dyskusji, która toczyła się na uczelni. Dla przykładu przedmiot „Zarządzanie współczesną dokumentacją w instytucji” uwzględnia problematykę wykorzystania techniki komputerowej w pracy biurowej i zarządzania dokumentacją elektroniczną. Zmiany idą w kierunku zwiększenia nacisku na przygotowanie studentów w zakresie prawa i administracji, zarządzania dokumentacją na każdym etapie jej powstawania i funkcjonowania oraz zarządzania informacją w archiwalnych systemach informacyjnych. Jest to zgodne z tendencjami światowymi w kształceniu archiwistów.

Magister historii ze specjalnością „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” będzie wyposażony w wiedzę obejmującą umiejętności niezbędne do pracy w archiwach historycznych i innych instytucjach (bibliotekach i muzeach) przechowujących zasób wieczysty, umożliwiające wykonywanie wszystkich zadań, z uwzględnieniem zmian, które przyniosła technika komputerowa i rozwój nowoczesnej informacji, oraz przygotowany — w znacznie większym niż dotychczas stopniu — do pracy z najnowszą dokumentacją i to na każdym etapie jej powstawania, w kancelarii, archiwum bieżącym, archiwum historycznym. Powinien też znaleźć zatrudnienie w ośrodkach dokumentacji i informacji.

Nauka właściwej archiwistyki obejmuje: „Wstęp do archiwistyki”, „Historię archiwów polskich i ich współczesną organizację”, „Teorię i metodykę archiwalną”. Zajęcia praktyczne z metodyki zostaną podzielone według podstawowych funkcji archiwów na metodykę kształtowania, metodykę opracowania i metodykę udostępniania zasobu archiwalnego. Funkcji przechowywania odpowiada przedmiot „Profilaktyka w zakresie ochrony archiwaliów”. Programy wymienionych zajęć zawierają treści zgodne z obecnym stanem nauk prawnych i informacyjnych, uwzględniając zwłaszcza technologię komputerową.

Zachowujemy rozbudowany blok zajęć kształtujących umiejętności odczytywania i rozumienia archiwaliów ze wszystkich epok historycznych. Są to: „Rozwój form kancelaryjnych” (w wymiarze podwojonym w stosunku do obecnego, z włączeniem problematyki dokumentacji elektronicznej), „Paleografia łacińska”, „Paleografia ruska i neografia rosyjska”, „Neografia niemiecka”, „Edytorstwo źródeł historycznych”.

Przygotowanie z zakresu nauk informacyjnych zapewniają takie przedmioty, jak „Informacja naukowa” i „Komputeryzacja archiwów”.

Kompetencje zarządcy dokumentacji i urzędnika studenci uzyskają w ramach następujących zajęć: „Prawo i postępowanie administracyjne”, „Podstawy prawne działalności archiwów”, „Podstawy zarządzania i zarządzanie współczesną dokumentacją w instytucji” (w wymiarze podwojonym wobec dotychczasowego i z uwzględnieniem komputerowych systemów zarządzania dokumentacją i archiwami).

Tradycyjne wykształcenie historyczne uzupełnia „Historia administracji” z podziałem na cztery epoki: staropolską, XIX wieku, 1918–1945, po 1945 roku.

Program specjalności *archiwistyka i zarządzanie dokumentacją*

Lp.	Przedmiot	liczba godzin	rodzaj zajęć	forma zaliczenia	I rok		II rok		II rok		IV rok		V rok
					sem. I	sem. II	sem. III	sem. IV	sem. V	sem. VI	sem. VII	sem. VIII	sem. IX
1	Wstęp do archiwistyki	30	ćwicz.	z/o	30								
2	Prawo i postępowanie administracyjne	30	konw.	z/o	30								
3	Podstawy prawne działalności archiwów	30	konw.	z/o				30					
4	Podstawy zarządzania	30	konw.	z/o	30								
5	Zarządzanie współczesną dokumentacją w instytucji	60	ćwicz.	z/o			30	30					
6	Rozwój form kancelaryjnych	60	konw.	egz.		30	30						
7	Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja	30	wykład	egz.		30							
8	Teoria i metodyka archiwalna	30	wykład	egz.				30					
9	Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	30	labor.	z/o				30					
10	Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	90	labor.	z/o				30		15	15		
11	Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	30	labor.	z/o							30		
12	Komputeryzacja archiwów	60	labor.	z/o		30	30						
13	Informacja naukowa	30	ćwicz.	z/o				30					30
14	Profilaktyka w zakresie ochrony archiwaliów	30	labor.	z/o									
15	Edytorstwo źródeł historycznych	30	ćwicz.	z/o								30	
16	Paleografia łacińska	60	labor.	z/o						30	30		
17	Paleografia ruska i neografia rosyjska	60	labor.	z/o						30	30		
18	Neografia niemiecka	60	labor.	z/o						30	30		
19	Historia administracji	120	wykład	egz.		30	30	30	30				
	Razem	900			90	120	120	120	120	105	75	30	

Wykłady z historii administracji zalicza się studentom jako jeden z wykładów z zakresu odpowiednich epok historycznych w ramach kursów podstawowych.

Studenti są zobowiązani uczęszczać na zajęcia z nauk pomocniczych historii w wymiarze 30 godz. do grupy specjalnie dla nich przygotowanej.

Studenti są zobowiązani do odbicia zajęć z lektoratów języków niemieckiego i rosyjskiego w wymiarze 180 godz. każdy.

Studenti specjalności wybierają obowiązkowo tylko jedno proseminarium na III roku.

Na III roku studentów obowiązuje objazd naukowy archiwów w wymiarze 5 dni.

Na III roku studentów obowiązuje praktyka zawodowa I stopnia w wymiarze 10 dni roboczych.

Na IV roku studentów obowiązuje praktyka zawodowa II stopnia w wymiarze 15 dni roboczych.

Waldemar Chorażyczewski, Wiesława Kwiatkowska, „*Archival Science and Document Management*” specialization at the Copernicus University in Toruń in the context of efforts to establish a separate course of studies. Curriculum introduced in 1981 has been as a matter of fact continued at the Copernicus University in Toruń until recently. From time to time, however, necessity appeared to modify the curriculum. The first step on the way to radically change the process of archivist education at the University consisted in launching in the academic year 2001/2002 the archivist specialization „contemporary record management” with teaching time of 300 hrs., along with the existing archivist specialization. Simple formal requirements to introduce curriculum changes within the post-graduate studies in archive science made it possible to utilise that experience before M.A., intramural studies have been reformed. The year 2002 has brought about an extensive discussion on the subject which has for some time been our strategic objective, i.e. establishing the course of studies in archive science. While expecting that related formal issues are solved, we introduced the specialization „archive science and record management” to be taught since academic year 2003/2004. The curriculum has been developed in such a way that it to the greatest possible degree remind the anticipated course of studies in archival science. Teaching volume in this specialization is 900 hrs. instead of 600 hrs. as is the case of the recent „archive science” studies. A holder of M.A. degree in history specialising in „archive science and record management” will have knowledge covering the two fundamental areas necessary to work in historical archives and other institutions (libraries and museums) preserving permanent holdings, and enabling to do all tasks with regard taken of changes introduced by computerisation and the development of information technology; to a much higher degree will it be possible to work with the most recent documentation at every stage of its development, at a chancellery, current records archives, historical archives. An individual with such qualifications is also likely to find employment at documentation and information centres.

Waldemar Chorażyczewski, Wiesława Kwiatkowska, *La création de la spécialité „archivistique et gestion de la documentation” à l’Université Nicolas Copernic de Toruń (UMK) dans le contexte des travaux sur la création de spécialités d’études nouvelles.* A l’Université Nicolas Copernic de Toruń, on travaillait selon un programme introduit en 1981. Il est cependant arrivé un moment où des modifications ont dû être nécessairement apportées à ce programme. Un premier pas sur le chemin d’une réforme radicale des études d’archivistes à l’UMK a été la création au cours de l’année académique 2001/2002, à côté de la spécialité archivistique, de la spécialisation „Gestion de la documentation contemporaine” avec un volume horaire de 300 heures. L’indiscutable facilité à introduire des changements de programme dans le cadre d’études post-diplôme dans le domaine archivistique a permis de mettre à profit les expériences recueillies au moment de réformer les études de jour menant au Magister. L’année 2002 a connu du reste une large discussion sur ce sujet, sur ce qu’est depuis un certain temps notre but stratégique, c’est-à-dire la création d’une spécialité archivistique. En attendant de résoudre les problèmes formels liés à cette question, nous avons introduit la spécialité „Archivistique et Gestion documentaire”, qui sera opérationnelle à partir de l’année académique 2003/2004. Le programme est construit de façon à s’approcher au plus près de la spécialité archivistique telle qu’elle a été prévue. Le volume horaire de la spécialité „Archivistique et Gestion documentaire” s’élève à 900 heures au lieu de 660 heures pour la spécialité „archivistique” actuelle. La licence d’histoire avec la spécialisation „Archivistique et Gestion documentaire” comprendra deux domaines de connaissances fondamentales: les savoir-faires indispensables au travail dans les archives historiques et les autres institutions (bibliothèques et musées) qui conservent les ressources inaliénables, leur permettant d’accomplir toutes les tâches, en prenant en considération les changements apportés par la technique informatique et le développement de l’information moderne, et, à un niveau plus élevé que jusqu’à présent, de travailler avec la documentation plus récente, et cela à chaque étape de la création de cette documentation, dans les bureaux d’ordre, dans les archives courantes, dans les archives historiques. Les futurs archivistes doivent aussi trouver à s’occuper dans les centres de documentation et d’information.

Вальдемар Хоронжичевски, Веслава Квятковска, *Образование специальности „Архивоведение и управление документацией” в Университете Николая Коперника в Торуне в контексте работы по созданию самостоятельного отделения.* В Университете Николая Коперника в Торуне, в принципе по сей день, реализовалась программа действующая с 1981 г. Время от времени появлялась необходимость модификации этой программы. Первым шагом на пути к радикальному изменению образования архивистов в УМК было открытие, начиная с академического года 2001/2002, кроме специальности „архивоведение”, также „управление современной документацией” в размере 300 часов. Формальная легкость введения программных изменений в рамках последипломного образования в области архивоведения сделала возможным использовать и это поле для получения опыта, прежде чем перейти к реформе дневного отделения, магистерского образования. 2002 год принес наконец широкую дискуссию о том, что уже некоторое время является нашей стратегической целью, т.е. создании отделения архивоведения. Ожидая решения формальных вопросов связанных с этим, мы ввели специальность „архивоведение и управление документацией”, которая появится в академическом году 2003/2004. Программа построена таким образом, чтобы в максимальной степени напоминать праграмму планируемого отделения архивоведения. Размер специальности „архивоведение и управление документацией” составляет 900 часов, вмето 660 часов „архивоведения”. Магистр истории о специальности „архивоведение и управление документацией” будет обладал знаниями двух основных категорий, т.е. навыками необходимыми для работы в исторических архивах и других учреждениях (библиотеки, музеи) хранящих фонды постоянного хранения и позволяющими выполнить все задачи, учитывая изменения, которые повлеку за собой компьютерная техника и развитие современной информации, а также, в значительно большей степени чем до сих пор, навыками необходимыми для работы с новейшей документацией на каждом этапе ее возникновения, в делопроизводстве, архиве организации, историческом архиве. Выпускник отделения должен найти работу в центрах информации и хранения документации.

JACEK SOSZYŃSKI
(Warszawa)

INFORMACJA NA TEMAT REALIZACJI ŚCIEŻKI MAGISTERSKIEJ „DOKUMENTACJA ELEKTRONICZNA I JEJ PRZECHOWYWANIE” W IINiSB

Instytut Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych UW, który w bieżącym roku obchodzi 50-lecie swego istnienia, powołany został do życia jako druga w Polsce, po istniejącej od 1945 r. na Uniwersytecie Łódzkim, katedra bibliotekoznawstwa i przez wiele lat kształcił specjalistów z dziedziny informacji naukowej w ramach klasycznego modelu bibliotekoznawczego. W drugiej połowie lat 90., w związku z potrzebą dostosowania owego modelu studiów do zmienionych realiów funkcjonowania specjalistów od informacji na świecie, rozpoczęta została reforma, która wsparta przez program Unii Europejskiej TEMPUS, w zasadniczy sposób zmieniła organizację i zakres nauczania w Instytucie. Naczelnym zadaniem podjętej reformy było rozszerzenie profilu studiów, ukierunkowanego dotychczas przede wszystkim na potrzeby bibliotek, w program obejmujący kształcenie szerokiego wachlarza specjalistów wszelkiej działalności informacyjnej, naukowej, administracyjnej, komercyjnej, przemysłowej itp. (wbrew narzuconej przez Senat UW nazwie ograniczającej nasze pole do informacji „naukowej”), zgodnie z wymaganiami tworzącego się w Polsce społeczeństwa informacyjnego.

W ramach podjętej reformy jednolite dotąd pięcioletnie studia magisterskie podzielone zostały na trzyletnie studia licencjackie oraz dwuletnie uzupełniające studia magisterskie. Zadaniem studiów licencjackich jest przekazanie studentom „podstawowej wiedzy zawodowej w zakresie działalności informacyjnej i bibliotekarstwa oraz ogólnego wykształcenia humanistycznego”¹. Studia te kończą się po trzecim roku wraz z zaliczeniem wymaganych przedmiotów i złożeniem egzaminu licencjackiego. Studia magisterskie traktowane są jako niezależne i przeprowadzana jest na nie odrębna rekrutacja. W trakcie uzupełniających studiów magisterskich studenci realizują wybraną przez siebie specjalizację, tzw. ścieżkę magisterską, czyli jedną z zaproponowanych tzw. ścieżek modelowych lub skonstruowaną samodzielnie w konsultacji z opiekunem naukowym ścieżkę indywidualną. Specjalizacje dotychczas zaoferowane studentom w ramach „modelowych ścieżek magisterskich” obejmują tradycyjne zagadnienia biblioteczne (Bibliotekarstwo

¹ IINiSB UW. *Pakiet informacyjny ECTS 2002/2003*, s. 20.

dziecięce, Biblioteki w systemie oświaty, Biblioterapia, Organizacja i zarządzanie bibliotekami, Zautomatyzowane systemy biblioteczne i informacyjne), problemy historii książki (Wiedza o dawnej książce), teorię i praktykę bibliografii (Bibliografia), zagadnienia techniczne związane z przechowywaniem i obiegiem informacji (Internet, Systemy informacyjne/Bazy danych), problemy ruchu wydawniczego i księgarskiego (Edytorstwo, Księgarstwo), funkcjonowanie informacji w działalności gospodarczej (Informacja biznesowa); w bieżącym roku akademickim uruchomiona została na studiach stacjonarnych nowa ścieżka magisterska „Dokumentacja elektroniczna i jej przechowywanie”.

Specjalizacja „Dokumentacja elektroniczna i jej przechowywanie”, która stanowi właściwy temat niniejszej informacji, jest więc profilem studiów informacyjnych wykładanych w IINiSB na uzupełniających studiach magisterskich. Specjalizacja ta trwa cztery semestry, a warunkiem jej podjęcia jest posiadanie dyplomu licencjackiego z „bibliotekoznawstwa i informacji naukowo-technicznej” lub innej dziedziny, z zastrzeżeniem, że w wypadku legitymowania się innym dyplomem od studenta wymagane jest uzupełnienie podstaw wiedzy objętej programem licencjatu w trakcie studiów (zrealizowanie tzw. Bloku przedmiotów ogólnych podstaw teoretycznych i metodologicznych nauki o informacji, książce i bibliotece). Ścieżka „Dokumentacja elektroniczna i jej przechowywanie” skierowana jest do kandydatów na pracowników szeroko rozumianej działalności archiwalnej w administracji państwowej, samorządowej, przedsiębiorstwach, instytucjach kulturalno-oświatowych oraz archiwach państwowych, z naciskiem na elektroniczne środki tworzenia, obsługi, udostępniania i przechowywania dokumentów wirtualnych. Naszą intencją nie jest stworzenie studiów konkurencyjnych dla kierunków archiwistycznych, prowadzonych w instytutach historycznych, lecz zaproponowanie oferty komplementarnej, wykorzystującej pokrewne doświadczenia bibliotekoznawcze i informacyjne, zwłaszcza w zakresie zastosowań rozwiązań komputerowych w gromadzeniu i zarządzaniu danymi.

Wszystkie ścieżki magisterskie w Instytucie Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych konstruowane są na podstawie schematu pięciu bloków zajęć. Wspomniany wyżej blok I obejmuje grupę przedmiotów zapewniających podstawową wiedzę w zakresie nauki o informacji dla studentów, którzy ukończyli studia licencjackie na innych kierunkach; pozostałe bloki obowiązują wszystkich studentów bez względu na rodzaj dyplomu licencjackiego. Tak więc, blok II grupuje seminaria magisterskie w wymiarze czterech semestrów, po dwie godziny tygodniowo. Blok III obejmuje obowiązkowe przedmioty specjalistyczne, blok IV — fakultatywne przedmioty specjalistyczne, a blok V — praktyki specjalistyczne.

Co się tyczy seminariów magisterskich, w Instytucie Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych obowiązuje praktyka, że każdy student ma prawo zapisać się do każdego profesora wedle własnego wyboru oraz możliwości przyjęcia kolejnych kandydatów przez dane seminarium; tematyka generalna seminarium nie

musi być związana z wybraną przez studenta specjalizacją, aczkolwiek przedmiot pracy magisterskiej z reguły nawiązuje do tejże.

Omawianie bloku zajęć obowiązkowych zaczniemy od przedmiotu „Dokument elektroniczny”, któremu należy się pierwszeństwo ze względu na to, iż w jego ramach przekazywane jest gros informacji dotyczących zarządzania materiałami wirtualnymi w kontekście archiwalnym. Zajęcia te, mające formę konwersatorium, obejmują trzy pierwsze semestry studiów, w wymiarze dwóch godzin tygodniowo; kończy je egzamin po trzecim semestrze. W bieżącym roku akademickim „Dokument elektroniczny” podjął się poprowadzić dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych, dr Hubert Wajs. W semestrze zimowym 2002/2003 omówione zostały następujące zagadnienia: archiwa wobec elektronicznej administracji publicznej i społeczeństwa informacyjnego; *Electronic Record Management System* — podstawowe definicje, ujęcie historyczne i prawne; dokument elektroniczny, części składowe, formaty, metadane; metadane — podstawowe standardy wymiany informacji (opis archiwalny, opis biblioteczny); dokument elektroniczny — cykl życia, elektroniczna registratura, *work-flow*; problemy archiwalne — nadzór i przechowywanie. W bieżącym semestrze realizowane są tematy: przechowywanie w długim czasie — strategię migracji/konwersji; autentyczność a podpis elektroniczny; metadane na przykładzie HTML; wymagania funkcjonalne: MoReq i ISO 15489. W ostatnim semestrze (semestr zimowy 2003/2004) przewidziane są tematy: ochrona danych osobistych a dostęp do dokumentów; doświadczenia innych krajów w tym zakresie; rejestry państwowe w Polsce (PESEL, CEPiK, ZUS); polskie przepisy prawne (sektor publiczny ISO 15489, sektor prywatny ISO 9001, bankowość — hurtownie danych); społeczeństwo informacyjne i *e-gov*, *e-commerce*; archiwa elektroniczne jako pamięć społeczeństwa informacyjnego.

Zajęcia „Dokument elektroniczny”, które mają charakter wysoce wyspecjalizowany, w naszym programie otrzymały wsparcie w postaci dwóch kursów ściśle technicznych: „Publikowanie internetowych baz danych” oraz „Systemy hipermedialne”, prowadzonych przez dr. Wiesława Glińskiego. Pierwsze ze wspomnianych zajęć, „Publikowanie internetowych baz danych”, składające się z wykładu w wymiarze dwóch godzin tygodniowo i czterech godzin ćwiczeń laboratoryjnych, przeprowadzone zostały w ubiegłym semestrze, a obejmowały następujące zagadnienia: wykorzystanie diagramów E-R w projektowaniu baz danych; serwery www; język formatowania ISIS; wybrane internetowe systemy biblioteczne; program *www/isis*. Zajęcia „Systemy hipermedialne” przewidziane są w trzecim semestrze w wymiarze trzech godzin ćwiczeń laboratoryjnych tygodniowo, a treści zaproponowane w programie ramowym przez dra Glińskiego obejmują: historię i ewolucję informacji hipermedialnej; podstawowe komponenty systemów hipermedialnych; krytykę systemów hipermedialnych; aktualne tendencje w projektowaniu systemów hipermedialnych.

Jakkolwiek w specjalizacji „Dokumentacja elektroniczna i jej przechowywanie” kładzie się nacisk na stronę elektroniczną w pracy archiwisty, w konstruowaniu

programu tej ścieżki nie można było pominąć elementów tradycyjnej, „papierowej” archiwistyki, tym bardziej że system prawny, w jakim funkcjonujemy nadal, w dużej mierze nie uwzględnia dokumentu elektronicznego. Dlatego w celu przygotowania naszych studentów do obchodzenia się z dokumentem papierowym przewidziane zostały zajęcia „Wprowadzenie do archiwistyki” oraz „Kancelaria i obieg dokumentów”.

Konwersatorium „Wprowadzenie do archiwistyki”, prowadzone przez prof. Jana Dziegielewskiego, odbywa się na pierwszym i drugim semestrze w wymiarze jednej godziny tygodniowo w semestrze zimowym i dwóch godzin w semestrze letnim; kończy się egzaminem. Zagadnienia poruszane w trakcie zajęć to: definicja i zakres nauki o archiwach, jej główne pojęcia; historia archiwów; rozwój form kancelaryjnych i archiwalnych; nauki pomocnicze historii w praktyce archiwalnej; opracowanie dokumentów; podstawowe pomoce archiwalne i ich tworzenie; kwerenda archiwalna.

Przedmiot „Kancelaria i obieg dokumentów”, który będzie realizowany w trzecim semestrze w wymiarze jednej godziny tygodniowo, ma za zadanie zaznajomić studentów ze współczesną pragmatyką kancelaryjną w wybranych instytucjach państwowych, samorządowych i firmach prywatnych.

Zajęcia „Wybrane zagadnienia historii państwa i prawa”, przewidziane na semestr trzeci, to również jeden z ważniejszych elementów specjalizacji. Kurs ten realizowany w formie konwersatorium ma za zadanie rozszerzyć tematykę prawnohistoryczną, obecną w ramach innych zajęć jedynie na marginesie zagadnień. Rangę tego przedmiotu podkreśla obowiązujący na jego zakończenie egzamin.

Program każdej ścieżki magisterskiej, realizowanej w IINiSB, przewiduje także zaliczenie minimum jednego wykładu monograficznego i dwóch przedmiotów opcjonalnych. Wykłady monograficzne są co roku inne; w zależności od tego, co zaproponują profesorowie. Co się natomiast tyczy przedmiotów opcjonalnych, przewidzianych dla wszystkich ścieżek magisterskich, zalecamy studentom specjalizacji „Dokumentacja elektroniczna i jej przechowywanie” następujące: „Wybrane zagadnienia historii kultury”, „Metody i narzędzia publikowania dokumentów elektronicznych”, „Język i forma źródeł informacji”, „Nowoczesne technologie wydawnicze”, „Pismo w kulturze”, „Profilaktyka i konserwacja zbiorów”, „Psychologia pracy” oraz „Teoria podejmowania decyzji”.² Nie oznacza to jednak, że nasi studenci są zobligowani do wyboru zajęć opcjonalnych spośród wyżej wymienionych. Mogą zaproponować inne, nawet odbywane w innym instytucie. Jedyń warunek, jaki jest stawiany, to uprzednie uzgodnienie z kierownikiem „ścieżki”.

Jeden semestr realizacji dwuletniego programu to bardzo niewiele, by pokusić się o jakiegokolwiek wnioski podsumowujące. Dopiero zaczęliśmy zbierać doświadczenia, na wyważoną ocenę całości „ścieżki” trzeba będzie więc poczekać przynaj-

² Bieżące informacje na temat tych przedmiotów, wykładanych treści oraz osób je prowadzących, a także generalnie na temat oferty edukacyjnej IINiSB UW, można znaleźć na stronie internetowej Instytutu (www.lis.uw.edu.pl).

mniej do zamknięcia pierwszego pełnego cyklu jej trwania. Niemniej jednak pewne spostrzeżenia wyłoniły się już i o nich należy mówić.

Najpoważniejszym problemem w realizacji programu jest bariera naszej bazy technicznej. Instytut dysponuje dwoma laboratoriami komputerowymi oraz audiowizualną salą wykładową. Każde z laboratoriów wyposażone jest w 10 stanowisk roboczych z komputerami generacji Celeron 600 lub Pentium II, o prędkości 500 MHz, oraz stanowisko prowadzącego z komputerem sprzężonym z rzutnikiem cyfrowym podwieszonym pod sufitem, umożliwiającym pokazy na ekranie ściennym. Komputery laboratoryjne pracują w sieci wewnętrznej, dysponującej światłowodowym połączeniem z Internetem o przepustowości 100 MBps. Funkcjonujący w naszych laboratoriach system operacyjny to Windows 98. Sala audiowizualna, wykorzystywana do wykładów, wspomaganych prezentacjami multimedialnymi, wyposażona jest w komputer sieciowy prowadzącego oraz rzutnik cyfrowy. Gdybyśmy dysponowali tego rodzaju osprzętem dla potrzeb samych dziennych studiów magisterskich, dwa laboratoria zapewne wystarczyłyby zarówno do prowadzenia zajęć, jak i indywidualnej pracy studentów. W chwili jednak, kiedy muszą one obsłużyć studia licencjackie oraz magisterskie, stacjonarne, jak i zaoczne, przeciążone maszyny zbyt często szwankują, a czas własnej pracy studenta przy stanowisku internetowym jest nad wyraz ograniczony. Jak więc widać, daleko tu do warunków odpowiadających czołówce światowej, zarówno pod względem ilości, i jakości sprzętu, oraz jego oprogramowania, i nie na wiele się zdaje konstatacja, że o wyposażeniu komputerowym, na które my narzekamy, mogą jedynie marzyć studenci wszystkich pozostałych instytutów naszego wydziału, a o ile wiem, inne uczelnie na ogół są jeszcze uboższe. Problem ten dostrzegają także nasi studenci, w wypowiedziach których często słyszy się nutę niedosytu, tym bardziej gorzką, kiedy na wykładach i ćwiczeniach bezustannie mówi się o wymogach społeczeństwa informacyjnego. Niemniej jednak, radykalna zmiana w zakresie ilości i jakości sprzętu komputerowego wykracza daleko poza możliwości budżetu Instytutu. W tej sytuacji jedyne, co można zrobić, to maksymalnie wykorzystać warunki techniczne, jakimi dysponuje IINiSB, które mimo wszystko umożliwiają zapoznanie studentów z elementami operacji zarządzania dokumentem elektronicznym, kontakt z internetowymi stronami www, oraz ich usługami.

Kolejnym problemem, zasygnalizowanym przez prof. Jana Dziegielewskiego, jest sytuacja na prowadzonych przez niego zajęciach „Wprowadzenie do archiwistyki”, zajęciach o profilu historycznym. Grupa składa się głównie z absolwentów naszych studiów licencjackich oraz dwóch studentów legitymujących się licencjatem z historii. W trakcie zajęć okazało się np., że historyczno-prawne rozumienie terminów takich jak „źródło”, „dokument” itp., na których opiera się archiwistyka, koliduje z rozumieniem tych samych terminów używanych do oznaczenia innych desygnatów w naukach informacyjnych. Problemów takich nie mieli obecni w tej grupie absolwenci historii. Należałoby więc zwiększyć liczbę godzin przeznaczonych na zagadnienia historyczne, co jednak wymagałoby albo dodania kolejnych

godzin do programu — co jest trudne, albowiem już przewiduje on 570 godz. obowiązkowych plus 156 godz. praktyk — albo ujęcia godzin z innych przedmiotów, czego również nie chcielibyśmy robić. Poza tym rozumowanie to jednak bardzo łatwo daje się odwrócić. Tego rodzaju kłopotów, wynikających z różnic formacji umysłowych, można oczekiwać także z drugiej strony. Nie otrzymałem, co prawda, jeszcze sygnałów od prowadzących zajęcia, ale podejrzewam, że obycie absolwentów historii z problematyką techniczną, baz danych, Internetu itp. jest znacznie skromniejsze niż ich kolegów po licencjacie informacyjnym, co również nie ułatwia zadania wykładowcom.

Na zakończenie chciałbym poruszyć problem praktyk specjalistycznych. Przewidziane w programie studiów w wymiarze 156 godz., w optymalnych warunkach powinny się odbywać w archiwum państwowym. Chociaż jeszcze mamy na to dużo czasu, gdyż organizacją praktyk będziemy się zajmować dopiero za rok o tej porze, jestem przekonany, że życzliwe potraktowanie naszych studentów przez archiwa byłoby im bardzo przydatne. Nawet jeżeli absolwenci naszej specjalizacji nie trafią po studiach do pracy w państwowej służbie archiwalnej, dobrze byłoby, gdyby w ramach swej edukacji zapoznali się z funkcjonowaniem dużej placówki archiwalnej od wewnątrz i w trakcie wykonywania rutynowych prac.

Jacek Soszyński, *Information on M.A. Specialization „Electronic Documentation and Its Preservation” at the Institute of Scientific Information and Library Studies, University of Warsaw*. In the framework of the reform of studies and adjusting to EU requirements, new M.A. degree specialization has been launched at the Institute of Scientific Information and Library Studies, University of Warsaw in the academic year 2002/2003 — „Electronic Documentation and Its Preservation”. The specialization covers four semesters and an apprenticeship, and is open not only to persons with B.A. degree in library science but also to those representing other sciences. It is addressed to future employees of widely perceived archivist activities in state administration, self-government bodies, enterprises, institutions of culture and education and state archives. Emphasis is placed on electronic means of developing, managing, accessing and preserving virtual documentation. The first two semesters of teaching prove considerable interest of students in the new study profile.

Jacek Soszyński, *L'information concernant la voie qui mène au Magister de „Documentation électronique et sa conservation” à l'Institut d'Information Scientifique et d'Etudes bibliothécaires de l'Université de Varsovie*. Au cours de l'année académique 2002/2003, à l'Institut d'Information Scientifique et d'Etudes bibliothécaires de l'Université de Varsovie, dans le cadre des réformes des études en adéquation avec les règlements de l'Union européenne, a été mis en place un nouveau Magister spécialisé — „Documentation électronique et sa conservation”. Cette spécialisation comporte quatre semestres de Sciences et Pratiques professionnelles; pour prétendre à ces études, il faut être titulaire de préférence d'une Licence de Bibliothécaire, les autres licences étant également acceptées. Ces études s'adressent à des candidats qui vont travailler comme archivistes dans les administrations d'Etat, dans les collectivités locales, les entreprises, les institutions culturelles et éducatives, ainsi que dans les archives d'Etat, en insistant sur les moyens informatiques de création, l'accès aux services, la conservation des documents virtuels. Les deux premiers semestres de cette spécialisation ont démontré l'intérêt des étudiants pour ce nouveau profil d'études.

Яцек Сошиньски, *Сообщение о реализации магистерского курса „Электронная документация и ее хранение” в Институте научной информации и библиотековедения*

Варшавского университета. В академическом году 2002/2003, в Институте научной информации и библиотекведения Варшавского университета, в рамках реформы образования и удовлетворения требованиям Европейского Союза, открылась новая специальность магистерского образования — „Электронная документация и ее хранение”. Обучение по этой специализации продолжается 4 семестра и учитывает профессиональную практику. О приеме хлопотать могут владельцы титула бакалара не только в области библиотекведения, но и других. Она адресована будущим сотрудникам широко понимаемой архивной деятельности государственной администрации, органов местного управления, предприятий, культурно-образовательных учреждений, а также государственных архивов. При чем упор делается на электронические средства образования, обслуживания, использования и хранения виртуальных документов. Первые два семестра специализации свидетельствуют о заинтересованности новым профилем образования.

WANDA PINDŁOWA
(Kraków)

PODSTAWY INFORMACJI NAUKOWEJ W PROGRAMACH KSZTAŁCENIA WYŻSZEGO DLA ARCHIWISTÓW

Paul Ricoeur i Michel Rocard zauważyli, że: „Istnieją takie dobra — środowisko, zdrowie czy edukacja — które są gwarantem przyszłości, nie możemy więc nimi dysponować swobodnie. Te dobra nie podlegają dystrybucji podług kryteriów rynkowych. Przeciwnie, wymagają reglamentacji, ochrony, a także wydatków, których nie uzasadnia prosta logika gospodarcza”¹. W świetle tej wypowiedzi wydaje się bardzo ważne, aby zrozumieć rolę edukacji i jej wartości, których często nie można zmierzyć. Intuicja podpowiada jednak, że należy wypracować nowy model edukacyjny dla archiwistów i że udział w tym modelu powinno się zapewnić nowym technologiom, a także doświadczeniom w zakresie opracowania, zarządzania i wyszukiwania informacji.

Od lat toczą się w różnych środowiskach, związanych z wyższym kształceniem, dyskusje, jak powinno się przygotowywać studentów, aby umieli korzystać z nowej technologii przy wyszukiwaniu informacji naukowej, niezbędnej zarówno dla przyswajania wiedzy, jak i przygotowania prac licencjackich czy też magisterskich, a także, aby nabyte umiejętności mogły służyć w trakcie pracy zawodowej po studiach. Nabycie umiejętności posługiwania się nową technologią, jak i poznanie źródeł informacji, można by zastąpić innym terminem bardziej może adekwatnym w odniesieniu do wyższego kształcenia, a więc „nabywanie umiejętności tworzenia wiedzy”. Zarówno umiejętności techniczne, jak i informacyjne są podstawową częścią szeroko propagowanej ostatnio także przez Unię Europejską koncepcji tzw. *information literacy*.

Nie jest to koncepcja całkiem nowa. Jej korzenie np. w Polsce sięgają okresu międzywojennego, kiedy zjawisko zwane „kształceniem użytkowników informacji” zaczęło się rozwijać, przede wszystkim w bibliotekach akademickich. Uznane za ważne szczególnie dlatego, że studenci nie byli na ogół dostatecznie przygotowani do korzystania ze źródeł informacji. „Wpuszczenie” tej tematyki do programów nauczania różnych kierunków studiów odbywało się jednak z wielkimi trudnościami. Konkurująca z tzw. przedmiotami bazowymi (podstawowymi czy kierunkowymi) „informacja naukowa” zwykle przegrywała. Powszechnie bowiem narzeka

¹ P. Ricoeur, M. Rocard, *Powietrze nie jest na sprzedaż*, „Gazeta Wyborcza”, 2002, nr 93.

się na zbyt małą liczbę godzin dla przedmiotów podstawowych. Ciekawe, że jeśli podejmowano się kształcenia użytkowników informacji, to raczej w uczelniach technicznych, ewentualnie specjalnych, o wiele mniej w uniwersytetach. Te ostatnie poprzestawały zwykle na przeprowadzaniu do niedawna obowiązującego jeszcze w Polsce „przysposobienia bibliotecznego”, które obejmowało zaledwie 2 godz. przeznaczone na poznanie biblioteki uczelnianej².

Powrót do myśli o kształceniu użytkowników z zakresu informacji naukowej w szkołach wyższych ma obecnie swoje uzasadnienie. Nasycone technologią uczelnie, wypełnione nowymi elektronicznymi źródłami tradycyjne i nowe wirtualne biblioteki nie są dostatecznie wykorzystywane po prostu dlatego, że zarówno pracownicy naukowcy, jak i studenci nie umieją się nimi efektywnie posługiwać. Mówi się jednak o tym coraz częściej, że kształcenie z zakresu informacji naukowej powinno być wprowadzone do programów nauczania wszystkich kierunków studiów i potraktowane poważnie, jako przedmiot zaliczany do tzw. przedmiotów ogólnych, jak filozofia, ekonomia czy naukoznawstwo, czyli potrzebnych dla wyższego wykształcenia.

W programach studiów archiwalnych w Polsce był na ogół prowadzony przedmiot zawierający w swej treści problematykę informacji naukowej. Niezależnie jak traktuje się i będzie się traktować ten przedmiot na studiach archiwalnych, powinien on być na tyle rozbudowany, aby każdy absolwent osiągnął odpowiedni poziom kompetencji w zakresie wyszukiwania informacji.

Model Unii Europejskiej, dotyczący „Information literacy”, składa się z siedmiu filarów. Pierwszy filar — dotyczy rozpoznania potrzeby informacyjnej, drugi — rozróżnienia sposobów określenia luk, trzeci — konstruowania strategii, aby umiejscowić informację, czwarty — to lokalizacja i dostęp do informacji, piąty — porównanie i ocena, szósty — to organizowanie, zastosowanie i komunikowanie, a wreszcie siódmy — syntetyzowanie i tworzenie³. Uważa się przy tym, że pierwsze cztery filary są związane z podstawowymi umiejętnościami bibliotecznymi, od piątego do siódmego zaliczyć można te umiejętności do technologii informacyjnej. Wypełnione odpowiednimi treściami poszczególne filary powinny spowodować, że student od poziomu podstawowego, przez zaawansowany, ale jeszcze początkujący, dojdzie do poziomu, w którym można go nazwać kompetentnym, biegłym i wreszcie ekspertem.

Zasadniczą sprawą dla wykształcenia umiejętności wyszukiwania informacji jest nie tyle nowa technologia, ale sposoby organizowania zasobów informacyjnych, tak aby łatwo można było w nich znaleźć potrzebną informację, budowa systemów informacyjnych, baz danych i źródeł elektronicznych, a także Internetu⁴.

² W. Pindłowa, *Kształcenie studentów jako użytkowników informacji naukowej. Z pogranicza informatologii i pedagogiki*, Kraków 1984, ss. 179.

³ Information skills in higher education: a SCONUL Position Paper [dok. elektr.] <http://www.sconul.ac.uk./pubs-stats/pubs/99104Rev1.doc>.

⁴ S. Corral, *Key skills for students in higher education*, „SCONUL Newslette”, 1998, Winter no 15, s. 25–29; N. Fjällbrant, *EDUCATE: a user education program for information retrieval and handling*, „New review of information networking” 1995, 1, s. 119–127; W. Pindłowa, op. cit.

Wprawdzie organizacja zasobów archiwalnych różni się od organizacji zbiorów informacyjnych, to wydaje się, że studenci archiwistyki powinni poznać również informację naukową, ponieważ obok źródeł archiwalnych wykorzystują także jak każdy człowiek wykształcony źródła informacyjne. Mimo pewnej odmienności pracy archiwalnej i bibliotecznej systemy informacyjne i języki informacyjno-wyszukiwawcze mogą posłużyć jako przykłady przy tworzeniu systemów archiwalnych.

Można założyć dwa warianty kształcenia archiwistów w zakresie informacji naukowej — pierwszy przeznaczony do przygotowania studentów archiwistyki jako użytkowników informacji naukowej z nieco poszerzonym programem w stosunku do innych rodzajów studiów — a drugi bardziej rozbudowany mógłby służyć do przygotowania pracownika archiwum ze specjalnością informacja naukowa.

Bardzo dobrze sprawdzają się zwykle programy zbudowane na bazie modułów, które można wybierać i dostosowywać dla danej konkretnej grupy użytkowników/studentów. Każdy moduł można „rozciągać” w czasie, pogłębiając treści programowe, jeśli na to pozwala program studiów, albo ewentualnie można je skracać.

I. Program o budowie modułowej dla kształcenia użytkowników informacji powinien zawierać następujące treści:

- Wprowadzenie — cele kształcenia oraz potrzeby informacyjne;
- Źródła informacji — tradycyjne i elektroniczne — podział i ogólna charakterystyka;
- Systemy informacyjne i bazy danych;
- Internet;
- Wyszukiwanie informacji;
- Problemy prawne, etyczne i efektywność wykorzystania informacji.

Przy tworzeniu takiego programu powinni współpracować z sobą archiwiści oraz przedstawiciele informacji naukowej.

II. Drugi rodzaj programu może być podobnie skonstruowany, ale powinny znaleźć w nim miejsce jeszcze inne treści. Takie jak np.:

- Zarządzanie informacją;
- Ocena jakości i przydatności źródeł informacyjnych i dokumentów elektronicznych;
- Ocena jakości i efektywności systemów informacyjnych oraz baz danych;
- Budowa stron www;
- Ocena i właściwy dobór technologii informacyjnej;
- Dygitalizacja i zabezpieczenie zbiorów.

W ramach kształcenia wyższego studenci powinni osiągnąć taki poziom, aby potrafili samodzielnie syntetyzować istniejącą informację i tworzyć nową wiedzę w odniesieniu do poszczególnych dyscyplin, które studiują, a w tym wypadku w stosunku do archiwistyki.

Zasady, którymi należy się kierować przy budowie takich programów, są następujące:

- Programy powinny zaspokoić właściwie wszystkie rodzaje uczących się na różnych poziomach.
- Należy jasno sformułować cele i opierać się na podstawach pedagogiki.
- Programy muszą cechować się dobrą jakością i mieć wbudowany mechanizm sprzężenia zwrotnego.
- Warto mierzyć początkowe i końcowe kompetencje słuchaczy, aby można było ocenić wpływ, jaki miały na nich nabyte umiejętności i co ewentualnie wymaga poprawy.

Dla realizacji wybranego programu powinno się dobrać odpowiednie metody i strategie w miarę możliwości aktywizujące słuchaczy. Wprowadzenie może obejmować oprócz scharakteryzowania ogólnej sytuacji stanu informacji naukowej na świecie i w Polsce także opisanie podstawowych usług archiwalnych i bibliotecznych oraz urzędów, którymi się archiwum/biblioteka posługuje. Dobrze jest skonfrontować tę przekazywaną wiedzę z realiami własnego archiwum czy biblioteki aż po poznanie możliwości korzystania z innych tego typu placówek, także wirtualnych. Zaleca się, aby niektóre z zaplanowanych modułów zawierały czas na przeprowadzenie ich oceny. Opis źródeł informacji powinien być tak dobrany, aby pokazać, które z nich są szczególnie potrzebne archiwistom. Można również poszerzyć ten temat np. o specjalne rodzaje źródeł informacji europejskiej czy też prawnej.

Archiwa, biblioteki i muzea zaliczane są do tzw. instytucji pamięci. Dobrze opisane i zabezpieczone zbiory są ważnym celem ich pracy, ale równie istotne jest, by docenić, że właśnie informacja naukowa jest jednym z elementów łączących te instytucje.

Wanda P i n d ł o w a, *Basics of scientific information in higher education programs for archivists*. The author discusses a new climate provided by the European Union for education in the area of information retrieval and the acquisition of skills in information technology, together referred to as „information literacy”. The author adds that the concept of „information literacy” is not entirely new. Its origins, for instance in Poland, reach back to the inter-war period when the phenomenon called „education of information users” started to develop. To date, there is an urgent need to introduce changes into the process of archivist education as far as scientific information is concerned. Two patterns of such education of archivists can be imagined:

1. the one focused on preparing students of archive science to utilise scientific information, with a curriculum slightly extended as compared to other types of studies;
2. the second one, more extended and focused on the preparation of employees of archives specialising in scientific information.

Modular curricula can be modified and adjusted to a specific group of students, extended to ensure more in-depth coverage of specific subjects, or reduced. The author has also proposed topics in scientific information to be covered by new curricula.

Wanda P i n d ł o w a, *Les bases de l'information scientifique dans les programmes de l'Enseignement supérieur pour les archivistes*. L'auteur parle du climat nouveau, créé par l'Union européenne pour ce qui concerne l'apprentissage à la recherche de l'information et les acquisitions du savoir-faire d'utilisation de la technologie de l'information, nommé „information literacy”. Il ajoute que ce concept n'est pas entièrement nouveau. Ses racines, par exemple, puisent en Pologne dans la période de l'entre-deux-

guerres, quand ce phénomène appelé „Education des usagers de l'information” a commencé de s'épanouir, avant tout dans les bibliothèques académiques. A présent, il existe la nécessité d'initier des changements dans l'éducation des étudiants en archivistique, en les ouvrant à l'information scientifique. On peut établir deux variantes à une telle éducation des archivistes:

1. Destinée à préparer des étudiants archivistes comme usagers de l'information scientifique, en élargissant ce programme relativement à d'autres sortes d'études,

2. Plus largement, la préparation des travailleurs des archives à se familiariser avec la spécialité de l'information scientifique.

Les programmes bâtis sur la base de modules peuvent être modifiés, en les adaptant à des groupes d'étudiants concrets; étendus, en approfondissant des contenus, ou raccourcis.

L'auteur propose aussi des sujets dans le domaine de l'information scientifique, qui doivent être conçus et intégrés dans les nouveaux programmes.

Ванда Пиндлэва, *Основы научной информации в программах высшего образования для архивистов*. Автор обсуждает новый климат, созданный Европейским Союзом для образования в области поиска информации и присвоения умения пользоваться инфомационной технологией, называемый „information literacy” (информационная грамотность). Замечает при том, что концепция „информационной грамотности” не является совсем новой. Ее корни простираются например в Польше к межвоенному периоду, когда явление определяемое как „образование пользователей информации” стало развиваться, прежде всего в академических библиотеках. Сегодня появилась неотложная потребность ввести изменения в систему образования студентов архивоведения в области научной информации.

Предполагаются два варианта такого образования архивистов:

1. предназначенный для подготовки студентов архивоведения как пользователей научной информации, с немного расширенной программой по сравнению с остальными курсам,

2. более развернутый для подготовки сотрудников архивов со специальностью научная информация.

Программы, базирующиеся на возможно модифицировать, приспособливая к данной группе студентов; расширять, углубляя содержание программы, или сокращать.

Автор предложила также темы по научной информации, которые должны учитываться в новых программах.

MARIA KOCÓJOWA
(Kraków)

ELEKTRONICZNA EDUKACJA DLA ARCHIWISTÓW

Wstęp

Coraz bliższa perspektywa przystąpienia do Unii Europejskiej, światowe tendencje w kształceniu, a zwłaszcza w edukacji permanentnej, potrzeby społeczeństwa informacyjnego trzeciego tysiąclecia stawiają wiele nowych zadań również przed archiwami¹. Droga, przed którą nie ma już odwrotu i o której słuszności nie trzeba nikogo przekonywać, jest realizacja reguły „trzech C” — lansowanej przez UK Library and Information Commission w Wielkiej Brytanii². Wywodzi się ona z doświadczeń wirtualnego uniwersytetu, założonego tam w 1968 r., i wskazuje na trzy czynniki nieodzowne dla dobrej jakości edukacji:

- „Connectivity” (połączenia, czyli m.in. Information and Communication Technology w Distance Education — edukacja na odległość z wykorzystaniem nowoczesnych technologii ICT DE³).

- „Content” (zawartość).

- „Competences” (kompetencje).

Sukces zależy zwłaszcza od „The easy navigation around world”, m.in. w informacji i edukacji⁴.

Do szybkiego przystąpienia do wdrażania w Polsce tego trybu nauczania archiwistów i kandydatów do zawodu skłaniają potrzeby społeczeństwa informacyjnego w najbliższych latach, zmierzające do:

- zwiększenia udziału procentowego wykształcenia wyższego społeczeństwa polskiego oraz podniesienia jakości tego wykształcenia⁵. Odbija się ta tendencja na

¹ *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12–13 września 2002 r.*, t. 1 pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, ss. 431.

² *Library and Information Commission. 2020 Vision*. London: LIC [b.r.].

³ Information and Communication Technology (ICT), dok. elektr. [<http://education.leeds.ac.uk/-preproom/cssme/ictcontent.htm>].

⁴ A. MacDougall, *Supporting learners at a distance*, „Ariadne” 1998, dok. elektr. [<http://www.ariadne.ac.uk/issue16/main/intro.html/>]; P. Brophy, A. MacDougall, *Lifelong learning and libraries*, „The New Review of Libraries and Lifelong Learning”, 2000, Vol. 1, p. 11.

⁵ M. Wójcicka, S. Chwirot, *Zapewnienie jakości kształcenia — Polska na tle innych krajów*, [w:] *Zewnętrne zapewnianie jakości kształcenia w szkolnictwie wyższym*, pod red. M. Wójcickiej i J. Urbanikowej, Warszawa 2001, s. 45–47.

wymaganiach stawianych m.in. pracownikom archiwów, zwłaszcza najliczniejszych archiwów zakładowych, których pracownicy mają przygotowanie głównie na poziomie średnim,

- rozwinięcia edukacji permanentnej, pociągającej za sobą nieodzowność podnoszenia kwalifikacji w połączeniu z ICT DE, czyli wykorzystania nowoczesnych technologii w edukacji archiwistów, m.in. dla unowocześnienia i usprawnienia praktyki profesjonalnej. W bogatych krajach, takich jak USA, tryb ICT DE np. w roku akademickim 2002/2003 stanowi ofertę ponad połowy w ogóle realizowanych przedmiotów z bibliotekoznawstwa i informacji naukowej, włączając kształcenie archiwistów⁶.

Zastosowanie ICT rozszerza się w prowadzeniu edukacji w trybie stacjonarnym w postaci edukacji na odległość (DE) lub coraz częściej staje się stałym komponentem części zajęć dydaktycznych na różnych kierunkach studiów. Wkracza do poradnictwa w bibliotekach, powinno też stać się regułą w załatwianiu kwerend w archiwach. W sumie zdobywa coraz większe grono zwolenników. Znakomicie prosperują uniwersytety wirtualne, kształcące wyłącznie w trybie ICT DE, jak na przykład w Wielkiej Brytanii — Open University, w USA — University Tennessee czy uczelnie w Kanadzie i Japonii⁷.

Wprowadzenie ICT DE jest bardzo ważne dla archiwistów, zwłaszcza wobec zbliżającej się konieczności stosowania standardów Unii Europejskiej. Mając świadomość, że rozwój kultury opiera się na trzech filarach, w których działają archiwa, trzeba sobie zdać sprawę, w którym z nich jest nisza do wypełnienia tym trybem edukacji⁸. Pierwszy filar, dobrze rozwinięty w Polsce — sektor państwowy (należy do niego większość wielkich archiwów) — wymagałby ewentualnie specjalistycznych kursów tą techniką, związanych z digitalizacją zbiorów lub kwerendami. Natomiast dwa pozostałe, sądząc po doświadczeniach krajów rozwiniętych, zapowiadają się jako chłonny rynek odbiorców kształcenia ICT DE w zakresie zagadnień współczesnych. Będzie to mianowicie filar pozarządowy (organizacji społecznych non-profit) — o kadrze specjalnie wymagającej doksztalcenia archiwalnego na poziomie wyższym (większość zatrudnionych ma wykształcenie średnie). Podobnie jest w trzecim filarze, czyli komercyjnym — dopiero się

⁶ M. Ustarbowska, *Kształcenie na odległość z bibliotekoznawstwa i informacji naukowej w Stanach Zjednoczonych: rok akad. 2002/2003*. Praca magisterska pod kierunkiem M. Kocójowej, Instytut INiB UJ, Kraków 2003, mps.

⁷ European Commission. Teaching and Learning: towards the learning society. Dok. elektr. [<http://www.europa.eu.int/en/record/white/edu9511/>]; European Union on-line, dok. elektr. [<http://europa.eu.int/>]; Centrum Informacji Europejskiej, dok. elektr. [<http://www.cie.gov.pl/>]; G.M. Farrell: *The develop of virtual education: a global perspective*, Vancouver, dok. elektr. [<http://www.col.org/virtualed/>].

⁸ J. Mikułowski Pomorski, *Komunikacja międzykulturowa. Wprowadzenie*, Kraków 1999, ss. 153; J. Zieliński, *Przewidywane 600 milionów internautów w 2002 r.*, dok. elektr. [<http://www.winter.pl/internet/wo986.html>].

kształtującym w naszym kraju. Tutaj można widzieć nową szansę pracy dla archiwistów, jeśli dostosuje się profil i formę kształcenia do aktualnych potrzeb, uwzględniających wzrost posługiwania się nowoczesnymi technikami elektro-nicznymi.

Wreszcie *last not least* — postępuje integracja zawodów, co za tym idzie i kształcenia. Dla archiwistów, pretendujących do pracy we wszystkich wymienionych filarach, oznacza ona w coraz większym stopniu umiejętność podejmowania połączonych obowiązków archiwalnych, dokumentacyjnych i informacyjnych, w tym — promocyjnych. Posiadanie tych umiejętności, wspartych o ICT, może dopiero zapewnić zwiększone zainteresowanie kandydatami u potencjalnych pracodawców. Takich wymagań należy się spodziewać na stanowiskach w archiwach w najbliższej przyszłości, zwłaszcza w małych jednostkach nie lubiących mnożyć etatów. Trzeba się do tych nowych wymagań rynku pracy przygotować. Doskonałym rozwiązaniem dla tej edukacji permanentnej będzie ICT DE.

Połączenie nowych zadań w edukacji archiwistów, wynikających z rozpowszechniania ICT, może być zarówno udziałem archiwistów kształconych w ramach specjalizacji na historii (kandydaci bardzo ważni dla dużych, historycznych archiwów państwowych), jak i na specjalizacjach z archiwizowania dokumentów i informacji na kierunku informacja naukowa i bibliotekoznawstwo (przewidywalne oferty pracy w setkach organizacji — firmach, małych instytucjach non-profit, stowarzyszeniach etc.).

Praktyka archiwalna w trzecim tysiącleciu, coraz silniejsze włączanie zasobów archiwów do cyberprzestrzeni zweryfikuje owe potrzeby edukacji oraz spowoduje konieczność podporządkowania się życzeniom klientów. Trzeba będzie przy przystosowywaniu programów nauczania przewidzieć, jak wiele stanowisk pracy we współcześnie działających organizacjach będzie wobec tego wymagać znajomości podstaw informacji ICT, a ile i jakiego zasobu wiedzy archiwalnej.

Trzeba tu wyjaśnić, że na dwustopniowych studiach bibliotekoznawstwa i informacji naukowej w Uniwersytecie Jagiellońskim podstawę licencjatu (3 lata studiów, ok. 2000 godz.) stanowią zajęcia na temat: zasad elektronicznych opisów i klasyfikacji (indeksowania), znajomości, tworzenia i udostępniania on-line źródeł, bazy danych, kreowania nowych sposobów wyszukiwania informacji w cyberprzestrzeni, digitalizacji zasobów, zarządzania archiwizowaniem w Internecie etc. Te wiadomości następnie są uzupełnione na dwuletnich studiach magisterskich kanonem wiadomości profesjonalnych archiwalnych (360 godz.) oraz wyższym stopniem zasobu wiadomości ICT, związanych z Internetem (ok. 400 godz.), czyli łącznie na studiach uzupełniających magisterskich ponad 700 godz.

We współczesnym modelu kształcenia archiwistów połączenie wiadomości z informacji i archiwistyki może się odbywać na dwa sposoby, o różnej podstawie ogólnej i kombinacjach przedmiotów stanowiących *core* przedmiotów ściśle archiwalnych. Aktualnie bardziej zaawansowane w technikach ICT DE są studia informacji naukowej i bibliotekoznawstwa (zmiana nazwy studiów w maju

2003 r.). Dostarczają zatem specjalistów „od zaraz”, mogących podejmować modernizację archiwów, najpotrzebniejszą w filarze pozarządowym oraz komercyjnym.

Dodatkowo w dobie społeczeństwa informacyjnego należy postawić pytanie, jakie treści z informacji naukowej ICT należy włączyć do programów studiów historycznych o specjalności archiwistycznej. Specjalne perspektywy i wymogi narzuca tutaj World Wide Web (WWW), stający się powszechnym narzędziem wspomagającym naukę i codzienne funkcjonowanie społeczeństwa oraz naturalnie usługi archiwalne, m.in. na odległość (ICT DE).

Era studiów na odległość przybliżyła się w Polsce w zaskakującym tempie. Widać to w wielu dziedzinach: codziennością w TV jest posługiwanie się teledziwanymi i wszystkimi odmianami wykorzystania Internetu w pracy reporterów. Powszechne stały się nowoczesne udogodnienia w pracy w instytucjach non-profit i komercyjnych, pokonujące dystans czasu i przestrzeni dzięki dobrodziejstwom sieci rozległych i interaktywnych usług (e-mail, IRC, chat lub chat-room)⁹. Archiwa muszą zatem nadążyć za wynikającymi z tej praktyki wymogami wobec instytucji. Przyczyny te powodują, że tryb ICT DE tak się rozpowszechnia na świecie.

W tym artykule starano się przewidzieć skutki i rokowania dla takiego trybu kształcenia archiwistów w Polsce oraz przybliżyć dotychczasowe oceny tego trybu studiów na świecie.

1. Co trzeba przygotować dla wprowadzenia ICT DE?

Na podstawie zagranicznej literatury specjalistycznej, referatów z konferencji międzynarodowych, czynnego uczestniczenia w eksperymentach ICT DE za granicą i w Polsce, w wideokonferencjach z USA od połowy lat 90. XX w., z doświadczeń wynikających z organizowania w Instytucie Informacji Naukowej i Bibliotekoznawstwa UJ od kilku lat cyklicznych konferencji, takich jak: „Użytkownicy końcowych informacji” (2000 r.), „Społeczeństwo informacyjne: jakość edukacji” (2001 r.), „Elektroniczne publikacje...” (2002 r.) oraz „Edukacja na odległość” (2003 r.), nasuwają się wnioski porównawcze, co należy uwzględnić w strategii wprowadzania ICT DE do archiwów¹⁰. Pojawiają się zatem pytania:

• **W jakich czynnościach, zwłaszcza w archiwach zakładowych, ICT DE będzie przydatne?**

⁹ R. Tadeusiewicz, *Społeczność Internetu*, Warszawa 2002, ss. 302; T. Goban-Klas, *Media i komunikowanie masowe. Teorie i analizy prasy, radia, telewizji i Internetu*, Warszawa 1999, ss. 336.

¹⁰ Publikacje są zamieszczane w serii naukowej Instytutu INiB UJ na temat strategii rozwoju informacji pt. *Materiały Edukacyjne z Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej*. Od 1995 r. zostało wydanych 15 tomów pod red. M. Kocójowej, m.in. wspomniane tytuły.

Wymienić tu można¹¹:

- usługi archiwalno-informacyjne o pracach prowadzonych wewnątrz instytucji (elektroniczna dokumentacja prac i wyników), o zasobach i ludziach (bazy danych), oferty dla użytkowników, (kwerendy), pośredniczenie w pracach wymagających usług informatyków,
- wyszukiwanie informacji w przestrzeni wirtualnej — kwerendy pracowników i użytkowników końcowych, poradnictwo, teksty na żądanie,
- tworzenie informacji wirtualnej ze zbiorów archiwów dla klientów Internetu: wiadomości cywilnoprawne, dotyczące własności dóbr materialnych i intelektualnych, bazy danych o zbiorach, digitalizacja zbiorów, pełne teksty dostępne w sieciach World Wide Web,
- public relations — promocja, reklama, *fund-raising* — kontakty z instytucjami z zewnątrz, krajowymi i zagranicznymi, tworzenie i obsługa stron www, portali i wortalii.

• **Jakie są możliwości przedstawienia edukacji archiwistów z trybu konwencyjonalnego na ICT DE?**

Za przykład może posłużyć wybrana specjalizacja w IINiB UJ. Prowadzone tu są specjalizacje na studiach uzupełniających magisterskich (SUM), przydatne dla archiwistów, takie jak: „Elektroniczne publikowanie”, „Informacja w społeczeństwie”, „Archiwizacja i digitalizacja dokumentów”, „Animator komunikowania”. Wszystkie specjalizacje są kontynuacją przygotowania licencjackiego, wprowadzającego w arkana ICT. Pozwala to na bardziej efektywne wykorzystanie czasu na studiach drugiego stopnia, czyli SUM.

Do analizy wybrano specjalizację „Archiwizacja i digitalizacja dokumentów”, prowadzoną w liczbie 360 godz. w programie studiów SUM, liczącym w sumie ok. 700 godz., opartym na wspomnianych 2000 godz. zajęć na poziomie licencjatu.

Możliwości przedstawienia zajęć ze stacjonarnych na tryb on-line związane są z koniecznością posiadania wielu nowoczesnych udogodnień. Zaistniały one w Instytucie INiB w związku z przeniesieniem do III Kampusu 600-lecia Odnowienia Uniwersytetu Jagiellońskiego, czyli do najnowocześniejszego budynku uczelni (w trakcie budowy kolejne segmenty budynku). Dodać do tego należy eksperymentowanie w nauczaniu tym trybem na studiach w Instytucie INiB UJ od 1998 r. Niestety nie posiadamy kosztownych, ale sprawdzonych i popularnych na świecie programów do edukacji na odległość typu platformy WebCT lub Blackboard. Musimy się ograniczyć do adaptacji narzędzi bezpłatnych, przede wszystkim na bazie Internetu.

Tym trybem jest prowadzony w Instytucie INiB UJ jeden przedmiot na specjalizacji, co pozwala na zdobycie nowych doświadczeń i planowanie rozszerze-

¹¹ P. Levy, *Information specialists supporting learning in the networked environment: a review of trends and issues in higher education*. „The New Review of Libraries and Lifelong Learning”, 2000, Vol. 1, p. 35–64.

nia takich zajęć dydaktycznych w niedalekiej przyszłości. Formy ICT stały się stałym elementem wprowadzanym do zajęć (elektroniczne porozumiewanie się ze studentami, korzystanie z zasobów on-line, wyszukiwanie i ocena jakości zasobów Internetu i in.). Można zakładać zróżnicowanie form pracy w trybie ICT DE między wykładami i ćwiczeniami. Trzeba jednak pamiętać, że w nowoczesnej organizacji zajęć dydaktycznych formy te są stosowane przemienne, w zależności od tematu. Takiej integracji można się też spodziewać w trybie ICT DE.

a) Przy wykładach należy planować zastosowanie ICT DE: jako telewykładów i pokazów on-line w celu umiędzynarodowienia i globalizacji wiadomości podstawowych.

Adaptacja do tego trybu omawianej specjalizacji IINiB UJ nie powinna tu nastręczać trudności w przedmiotach:

- „Polityka archiwalna i narodowy zasób archiwalny w III Rzeczypospolitej (na tle ustroju i prawa państwa) a w innych krajach”,
- „Profilaktyka konserwatorska zbiorów”,
- „Szara literatura w archiwach”,
- „Przechowywanie i udostępnianie dokumentów”,
- „Systemy elektroniczne do archiwizacji informacji”,
- „Zarządzanie dokumentami”,
- „Polityka gromadzenia, opracowywania i dostępu do spuścizn”.

b) Ćwiczenia i konwersatoria powinny być wzbogacone: o grupowe i indywidualne konsultacje elektroniczne, telerozmowy i wideodyskusje, jak też: chat, chat-room, IRC, listy dyskusyjne, poszukiwania na stronach www, w portalach i wortalach, etc.

„Wymiana informacji w sieciach lokalnych, m.in. samorządowych”, to przedmiot **już prowadzony w Instytucie INiB UJ trybem DE**. Pozostaje do wprowadzenia samokształcenie według specjalnych programów elektronicznych, możliwość dostępu do podręczników samouczków o analogicznej konstrukcji jak wykorzystywane w nauczaniu języków obcych. Taki tryb należy zaproponować dla przedmiotów prowadzonych w postaci ćwiczeń w analizowanej specjalizacji UJ. Są to np.:

- „Komputeryzacja pracy archiwalnej”.
- „Publikowanie materiałów archiwalnych”.
- „Wyszukiwanie informacji w archiwach wirtualnych”.
- „Ochrona i digitalizacja zasobów”.

W zasadzie wszystkie zajęcia analizowanej specjalizacji w UJ można zatem prowadzić w trybie ICT DE i stosować różne programy w zależności od specyfiki zajęć. Najczęstsze są formy mieszane, zacierające różnice między wykładami i ćwiczeniami. Konieczne jednak jest dostosowanie metodyki prowadzenia zajęć, stworzenie zaplecza on-line podręczników oraz materiałów/instrukcji do trybu ICT DE. Ważna jest znajomość języka angielskiego uczestników i prowadzących zajęcia dydaktyczne, zwłaszcza przy pracy w sieciach rozległych. Trzeba zatem permanentnie doksztalać zarówno prowadzących zajęcia, jak i uczących się.

2. Sprecyzowanie priorytetów działań w archiwach/uczelnianach kształcących archiwistów i zaplanowanie kolejności realizacji

Wyodrębnić tu można minimum trzy etapy:

• Etap pierwszy:

a) Kalkulacja i zdobycie środków na komputeryzację (ustalenie parametrów sprzętu i programów koniecznych do zajęć ICT DE, zarówno dla nauczających, jak i uczących się). Zwrócić należy uwagę na potrzebę posiadania oprócz szybkich łącz i komputerów o zadowalającym standardzie – kamer, mikrofonów, głośników, skanerów, nagrywarek etc. Wyekwipowanie uczniów/odbiorców jest w Polsce najtrudniejsze, bo infrastruktura informatyczna jest uboga. Kraje przystępujące do Unii Europejskiej uznane zostały z tego powodu w najbliższych latach za najbardziej chłonny rynek sprzętu elektronicznego¹². Trzeba też wybrać program i zdecydować, czy ma być on komercyjny, czy tworzony w organizacji lub specjalnie powołanym zespole ogólnokrajowym, czy też wykorzystany zostanie program Power Point, wzbogacony o pliki dźwiękowe, połączenia telefoniczne sieciowe przez komputer etc. lub któryś z bezpłatnych programów.

b) Ustalenie form dostępu do sieci (sprecyzowanie minimalnych szybkości i trybu dostępu): światłowod, modem, teleprzekaznik ISD.

• Etap drugi:

Częściowe adaptacje równoległe wybranych przedmiotów nauczania. Konieczne jest tutaj:

a) Sukcesywne doszkalanie pracowników w archiwum, wykładowców podejmujących ten tryb nauczania i użytkowników (np. korzystających z porad on-line).

b) Opracowanie sylabusów, czyli niezbędnych informacji o treści, umiejętnościach, wymaganiach etc., dotyczących konkretnego działania/stanowiska w archiwum.

c) Kooperacja w grantach krajowych, międzynarodowych, zwłaszcza w Unii Europejskiej.

d) Podejmowanie eksperymentalnych zajęć we współpracy z innymi archiwami lub uczelniami i wymiana doświadczeń (spotkania nauczycieli).

e) Promocja wśród użytkowników tej formy usług i nauczania w trybie ICT DE.

• Etap trzeci:

Wdrażanie trybu ICT DE do nauczania w szkołach wyższych, szkoleń w archiwach i bieżącej pracy. Trzeba pamiętać, że oferty nauczania lub usług mogą być:

a) płatne, w postaci zamawianych zajęć edukacyjnych lub prac w archiwach z wykorzystaniem ICT DE;

b) bezpłatne, wynikające ze statutowych zadań archiwów.

¹² *Revolucja informacyjna i społeczeństwo*, red. L. Zacher, Warszawa 1997, ss. 322; *Internet – fenomen społeczeństwa informacyjnego*, red. T. Zasępa. Częstochowa 2001, ss. 637.

Najbardziej racjonalne jest wprowadzanie równolegle pojedynczych wybranych przedmiotów, zarówno w edukacji (pojedyncze kursy), jak i w praktyce (komputeryzacja, wybrane bazy danych, moduły strony www). Następnie powinno się sukcesywnie dołączać inne przedmioty, przy których niezbędne jest wykorzystanie podstawowych umiejętności i doświadczeń pracowników/uczniów. W planach rozwoju edukacji ICT DE należy więc pamiętać o różnicowaniu poziomu kursów i dokładnym informowaniu kandydatów o wymaganiach (włączając parametry sprzętu). Prowadzenie zajęć powinno obejmować edukację hybrydową lub wyłączanie elektroniczną aż do multimedialnej.

Pełne wdrożenie nauczania/uczenia się on-line powinno nastąpić dopiero po zebraniu doświadczeń. Pomocne są tu fora dyskusyjne on-line lub stacjonarne międzyuczelniane lub wewnątrzuczelniane. Powinny się one odbywać permanentnie, aby w sposób ciągły dbać o jakość wykształcenia. Akredytacje studiów on-line są wzorowane na konwencjonalnych, a specjalne standardy są dopiero opracowywane¹³.

3. Analiza typu SWOT o ICT DE

Na podstawie zagranicznej literatury przedmiotu, prac w IINiB UJ (*Rękopisy polskie w Wilnie*, 1994 i wersja elektroniczna 1998 — pod moją redakcją), współpracy z AIRC (American Information Resource Center przy Konsulacie Generalnym USA w Krakowie), prac archiwalnych dobrze znanych archiwistom, podjętych w ramach programów europejskich, (referaty ze Szczecina i publikacje w „Archiwście Polskim”), sprawozdań z wyników badań międzynarodowych¹⁴, doświadczeń z międzynarodowych konferencji środowiskowych organizowanych przeze mnie w UJ: „Edukacja na odległość dla społeczeństwa informacyjnego” (2002 r.), „Elektroniczne publikowanie” (2001 r.), „Użytkownicy elektronicznej informacji” (2001 r.), badań własnych¹⁵ oraz prowadzonych pod moją opieką od 1997 r. kilkunastu prac magisterskich na temat DE na świecie oraz projektów elektronicznych — tworzenia serwisów elektronicznych, redagowania strony domowej Instytutu INiB UJ, współudziału w europejskim projekcie COINE, którym w części polskiej opiekuje się prof. Pindlowa z Instytutu INiB UJ — wynikają ważne sugestie na temat wad i zalet tego trybu kształcenia.

¹³ J. Varlejs, *Jakość w edukacji na odległość w bibliotekarstwie i informacji naukowej: co rozumiemy pod pojęciem jakości i jak ją mierzymy?*, [w:] *Edukacja na odległość: Nowe technologie w informacji i bibliotekarstwie*, red. M. Kocójowa. Kraków 2003, s. 30–39.

¹⁴ M. Kocójowa, *Internet jako źródło do badań bibliotekoznawczych*, [w:] *Elektroniczne publikacje w bibliotekach*, Kraków 2002, s. 96–107; też, *Kształcenie uniwersyteckie na potrzeby społeczeństwa informacyjnego*, cz. 2, [w:] *Forum integracyjne krajowych stowarzyszeń z zakresu informacji naukowej, bibliotekarstwa i dziedzin pokrewnych*, red. D. Pieruch Reizes, Warszawa 2000, s. 59–66.

¹⁵ Np. S. Flis, *The Path to Polish Archival Collection in the USA and Canada*, „Slavic & East European Information Resources”, 2001, Vol 1, No 4, p. 83–88.

Gdybyśmy chcieli posłużyć się analizą typu SWOT, czyli zestawieniem cech dodatnich: Strengths (siła/mocne strony) i Opportunities (szanse w otoczeniu), oraz ujemnych: Weaknesses (słabości) i Threats (zagrożenia z otoczenia), można by zestawić następujące opinie o ICT DE¹⁶.

3.1. Co nas pociąga?

S-O (Strengths-Opportunities — dodatnie cechy i szanse)

We wszystkich ocenach przemawia „za”:

Pokonanie barier ekonomicznych:

- pokonanie barier czasu i przestrzeni,
- anonimowość,
- wygoda, zwłaszcza dla grup specjalnych: niepełnosprawni, gospodynie domowe, matki małych dzieci,
- ergonomia pracy i edukacji,
- nadzieja na zwiększenie szansy na zatrudnienie w związku ze zdobyciem nowych umiejętności uczących się,
- przewidywanie zwiększenia zarobków nauczających i uczących się.

Pokonanie barier dydaktycznych:

- ułatwienie studiów zaocznych, podyplomowych, edukacji permanentnej,
- nowość — pociąga interaktywność, elastyczność, pionierski charakter w Polsce,
- nadawanie charakteru międzynarodowego i globalnego, zarówno kształceniu, jak i usługom,
- podnoszenie samodyscypliny prowadzących zajęcia i studentów (weryfikacja treści, umiejętność formułowania myśli w krótkich formach, kreatywność, inspirowanie tematów do ciągłych dyskusji),
- ułatwienie dostępu do źródeł globalnych przez www,
- nowy model pracy z prowadzącym zajęcia, często bardziej zindywidualizowany (e-mail, czat/IRC), uczący obok wiedzy — sposobów wyszukiwania informacji w Internecie,
- współpraca w grupach: szybki, łatwy kontakt z wieloma osobami.

Pokonanie barier mentalnych:

- oswojenie z nowoczesnymi technologiami ICT,
- zwiększenie samodzielności i odpowiedzialności,
- zwiększenie satysfakcji z pracy lub studiowania: wielbiciele Internetu łączą przyjemne z pożytecznym, doceniają nowe formy edukacji lub stanowiska pracy on-line,
- możliwość kreowania własnej osobowości,
- socjalna koegzystencja — nowe formy współistnienia i nawiązywania współpracy, przyjaźni w cyberprzestrzeni.

¹⁶ Analiza SWOT [<http://www.biznesplan.com.pl/analizaswot.html>].

3.2. Czego się obawiamy?

W-T (Weaknesses-Threats — cechy ujemne i przeszkody)

Bariery mentalne:

- „Internetoholicy” — cyberuzależnienia, osamotnienie w cyberprzestrzeni¹⁷.
- brak bogactwa ekspresji towarzyszących spotkaniom „face to face”,
- styl komunikowania komputerowy, skracający wypowiedzi nie zawsze każdemu odpowiada,
- dyspozycyjność nauczyciela wobec uczestników — wymagają szybkiej odpowiedzi na listy e-mail bez względu na porę wysłania.

Bariery dydaktyczne:

- niepewność uczących się, czy wystarczający jest stopień własnego zaawansowania ICT DE (czy podołamy zajęciom?),
- obawa przed nowościami technicznymi towarzyszącymi permanentnie trybowi ICT DE,
- brak bezpośrednich natychmiastowych reakcji uczącego i grupy uczestników zajęć,
- dłużej trwające formułowanie ocen w grupie,
- konfliktowe style komunikowania mogą być uznane za zbyt trudne,
- bezosobowość komunikowania (nie widzi się stale uczącego),
- niepewność, czy potrafimy sami się zdyscyplinować i zarządzać czasem bez wskazówek i *time table* (nauczyciele i uczniowie),
- konieczność bardzo dużego wkładu pracy nauczyciela przy tworzeniu kursu (merytorycznego oraz dopracowania formy, dyspozycyjność 48 godz., uciążliwość dużej liczby korespondencji e-mail),
- obawa, czy zdamy egzamin w nowych nietradycyjnych formach pracy.

Bariery ekonomiczne:

- na początku kursy droższe dla uczestniczących,
- wkład pracy uczącego nie zawsze odpowiada zarobkom (powinny być minimum podwójne),
- słaba struktura telekomunikacyjna w Polsce — często brak szybkich linii transmisyjnych,
- konieczność posiadania znacznego wkładu finansowego na początku na zakup sprzętu i programów,
- kosztowna eksploatacja sprzętu i programów (skanery i in.),
- podniesienie kosztów przez ograniczenie liczebności grup, zwłaszcza przy ćwiczeniach, najwyżej do 24 osób dla jednego kursu.

¹⁷ S. Taboł, *Cyberuzależnienia*, „Edukacja Medialna”, 2003, nr 1, s. 26–31.

Zakończenie

Przy wielostronnym spojrzeniu na pozytywy i negatywy ICT DE korzyści wydają się znacznie ważniejsze, zarówno dla uczących, jak i nauczanych. Potwierdzeniem są wypowiedzi uczestników tego trybu nauczania, którzy zdecydowanie odpowiadają, że nie chcieliby wrócić do tradycyjnych form uczenia się. W wypadku konieczności pogłębienia wiedzy szukają oni przede wszystkim propozycji ICT DE. Podobnie jak studenci studiów stacjonarnych, przy możliwości wyboru — po prostu nie przychodzą do sali na zwykłe zajęcia: „następnym razem byłem w sali sam”¹⁸. Można więc z pełnym przekonaniem polecać ten tryb edukacji permanentnej i skupić siły na współpracy nad jej wprowadzeniem dla archiwistów w Polsce. Z przyjemnością mogę taką ofertę złożyć w imieniu Instytutu INiB UJ, zarówno w zakresie dokształcania pracowników archiwów z ICT DE, szkoleń użytkowników archiwów, jak i przygotowania przyszłej kadry archiwów dla wypełniania usług informacyjnych dla Unii Europejskiej.

Maria K o c ó j o w a, *Electronic education for archivists*. In order to cope with the challenges of the 21st c., education of archivists should take the regard of distant education. The article identifies reasons supporting the application of Internet and other media in this area. The stages were also discussed of introducing distant education on the example of one specialization useful for archivists run at supplementary M.A. studies in the Institute of Scientific Information and Library Science of the Jagiellonian University. SWOT analysis has been applied to assess the advantages and disadvantages of this form of studying, widely spread in the world yet being at the starting point in Poland.

Maria K o c ó j o w a, *L'enseignement de l'informatique pour les archivistes*. Pour répondre aux exigences de la société du XXI^e siècle, pour ce qui concerne la formation des archivistes, il convient de prévoir un système d'éducation et d'études à distance. Dans cet article, on a montré les raisons qui poussent à employer l'Internet et d'autres médias dans ce secteur particulier. On a discuté aussi les étapes de l'introduction de ce système à l'exemple d'une spécialisation ouverte aux archivistes sous la forme d'études débouchant sur un Magister à l'Institut d'Information Scientifique et d'Etudes Bibliothécaires de l'Université Jagiellon. A l'aide des analyses SOWT, on a évalué les aspects positifs et négatifs de ce nouveau type d'études qui, en Pologne, en est encore à un stade expérimental.

Мария К о ц у ё в а, *Электроническое образование для архивистов*. Для удовлетворения требованиям общества XXI века по образованию архивистов, должно предусматриваться пополнение профессиональных знаний и образования на расстоянии, т.е. „distance education” (дистанционное обучение). В статье указываются факторы в пользу применения в этом плану сети Интернет и других медиев. Обсуждаются также этапы введения такого порядка обучения на примере одной из полезных архивистам специальностей в пределах второго высшего образования магистерского уровня в Институте научной информации и библиотекведения Ягеллонского университета. С помощью анализа СВОТ оценивались плюсы и минусы этой общепринятой в мире формы образования, которая в Польше находится пока на экспериментальном этапе.

¹⁸ J.W. Ellison, *Nauczanie na odległość: najważniejsze perspektywy*, [w:] *Światowa strategia edukacji bibliotecznej i specjalistów informacji naukowej*, red. M. Kocójowa, Kraków 1996, s. 233–240.

JOANNA CHOJECKA
(Koszalin)

EDUKACYJNE DOŚWIADCZENIA NIEMIECKIE

Szkoła Archiwalna w Marburgu (Archivschule Marburg) pod kierownictwem nowego dyrektora dr. Franka Bischoffa zorganizowała w dniach 11–12 V 2004 r. IX konferencję naukową zatytułowaną „Wizerunek zawodowy archiwisty w trakcie przeobrażeń — aktualne wyzwania dla systemu kształcenia i doksztalcania archiwistów” („Berufsbild im Wandel — Aktuelle Herausforderungen für die archivarische Ausbildung und Fortbildung”). Piętnastu prelegentów z Austrii, Chorwacji, Holandii, Niemiec, Polski i Szwajcarii przedstawiło referaty w ramach następujących grup tematycznych:

- systemy kształcenia archiwistów w poszczególnych krajach europejskich,
- oczekiwania i zadania stawiane przed archiwistami przez szeroko rozumianego odbiorcę i społeczeństwo,
- działania zmierzające do dostosowania profilu zawodu archiwisty do zadań i aktualnych wyzwań.

W dyskusji pojawiły się także pytania samych archiwistów o wizerunek wykonywanej profesji (*Verband deutscher Archivarinnen und Archivare*).

Europejskie systemy kształcenia archiwistów zostały zaprezentowane na przykładach Austrii (prof. dr hab. Karl Brunner, Institut für Österreichische Geschichtsforschung der Universität Wien), Holandii (dr Hans Scheurkogel, Archivschool Amsterdam), Polski (doc. dr hab. Daria Nałęcz, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych), Szwajcarii (prof. dr Christoph Graf, Schweizerisches Bundesarchiv) i trzech ośrodków kształcenia archiwistów niemieckich, tj. Szkoły Archiwalnej w Marburgu (dr Frank Bischoff, Archivschule Marburg), Bawarskiej Szkoły Archiwalnej w Monachium (dr Maria Rita Sagstetter, Bayerische Archivschule München) i Wyższej Szkoły Zawodowej w Poczdamie (prof. dr Hartwig Walberg, Fachhochschule Potsdam). Przedstawiciel Chorwacji (Jozo Ivanovic, Hrvatski Državni Archiv) omówił jedynie ogólne tendencje ewolucji kierunków kształcenia archiwistów w Europie.

Mimo zasadniczych podobieństw w kształceniu kadr archiwalnych w Europie, którego trzon stanowią studia historyczne i nauki pomocnicze historii, widoczne są różnice w organizacji procesu edukacyjnego. Trwa też ciągłe poszukiwanie edukacyjnego „złotego środka”, dzięki któremu uda się kształcić archiwistów na miarę zapotrzebowania i wysokich oczekiwań stawianych archiwom zarówno jako

placówkom naukowo-kulturalnym, jak i urzędowi, prowadzącym wszechstronną działalność administracyjną, w tym doradczą i kreującą *records management* oraz *workflow*, przy znajomości i wykorzystaniu systemów i technik informatycznych, programów i baz komputerowych oraz elektronicznych systemów biurowych.

Dominującym modelem kształcenia archiwistów w Europie jest system akademicki (Austria, Polska, Szwajcaria, Niemcy — Fachhochschule Potsdam), który oferuje studentom w ramach kierunków uniwersyteckich studia historyczne połączone z archiwistyką. Absolwenci studiów wyższych mają możliwość zdobycia wiedzy fachowej na studiach podyplomowych, organizowanych najczęściej przez instytuty naukowe, funkcjonujące przy ośrodkach uniwersyteckich.

Inny model kształcenia realizowany jest w wyspecjalizowanych placówkach, działających zarówno jako ośrodki samodzielne oraz niezależne (Archivschule Marburg, Archivschool Amsterdam), jak i ściśle związanych (podległością) ze strukturą archiwów państwowych (Bayerische Archivschule München). Cykl kształcenia w niemieckich szkołach archiwalnych poprzedzony jest praktyką (trwającą od 8 do 12 miesięcy), odbywaną najczęściej w archiwum federalnym lub państwowym, po której następuje część teoretyczna, zajęcia trwające ok. 15 miesięcy. Kształcenie przebiega z podziałem na stopnie specjalizacji, i tak w Marburgu kształcą się archiwiści na wyższe (*höherer Dienst*) i średnie stanowiska urzędnicze (*gehobener Dienst*), w Monachium oprócz wyżej wymienionych kształcą się także archiwiści na zwykłe stanowiska urzędnicze (*mittlerer Dienst*). Warunkiem, stawianym kandydatom na wyższe stanowiska w służbie archiwalnej, jest ukończenie studiów wyższych, przy czym preferowani są absolwenci z dorobkiem naukowym i co najmniej otwartym przewodem doktorskim. Natomiast ubiegający się o przyjęcie na średnie i zwykłe stanowiska urzędnicze w służbie archiwalnej rekrutują się spośród absolwentów szkół średnich. Koszty całego cyklu kształcenia archiwistów (tj. za część praktyczną i teoretyczną) ponosi archiwum, które na ten okres zatrudnia kandydata na warunkach umowy o pracę, przy czym nie jest to jednoznaczne z koniecznością zatrudnienia absolwenta po zakończeniu cyklu kształcenia.

Oczekiwania i propozycje wobec ofert kształcenia i doksztalcenia archiwistów sformułowane zostały przez przedstawicieli archiwów państwowych — dr Mechtildę Black-Veldtrup ze Staatsarchiv Münster, dr Theklę Kluttig z Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden, oraz archiwów samorządowych — dr. Petera Bluma ze Stadtarchiv Heidelberg.

Jeszcze w latach 80. i 90. minionego stulecia istotny w dyskusji nad wizerunkiem zawodowym archiwisty był problem, czy archiwista jest przede wszystkim historykiem i naukowcem czy raczej urzędnikiem. Próbowano przy tym najpierw odpowiedzieć na pytanie, co archiwista robi, i na podstawie katalogu zadań określić, co jest istotą pracy archiwisty. Obecnie w związku z coraz bardziej dociekliwym zainteresowaniem ze strony władz federalnych i krajowych Niemiec — w tym szczególnie Ministerstwa Finansów oraz organów kontrolnych — kierowane jest do

archiwów pytanie o jakość i efekty wykonywanej przez archiwistów pracy. W archiwach Nadrenii-Północnej Westfalii podjęto działania reorganizacyjne, zmierzające do zwiększenia efektywności i elastyczności pracy archiwów. Zarządzanie strategiczne, standaryzacja pracy, realizacja zadań przekrojowych, lepsze planowanie pracy i stworzenie możliwości oceny jej wymiernego efektu — to część zadań, do których archiwiści powinni być przygotowywani już w procesie kształcenia, zarówno praktycznego, jak i teoretycznego. Zagadnienia z zakresu: zarządzanie i administracja, ekonomika i organizacja przedsiębiorstw, rachunkowość, zarządzanie i kierowanie projektami — muszą zatem znaleźć miejsce w kanonie zajęć instytucji kształcących archiwistów, tworzących także kadrę kierowniczą.

Kwestia archiwizacji dokumentu elektronicznego (przy klasycznym rozumieniu pojęcia archiwizacji, tj. gromadzenia, oceny archiwalnej, przejmowania, zachowania, opracowania i udostępniania), często jeszcze określana jako zadanie przyszłości, także do połowy lat 90. nie odgrywała w procesie kształcenia niemieckich archiwistów żadnej roli. Większość archiwistów, w tym odpowiedzialnych za przejmowanie i ocenę oraz kształtowanie zasobu, nie ma na ten temat nawet minimum wiedzy, nie mówiąc o doświadczeniu. Ten rodzaj dokumentu nie jest jeszcze w zasadzie oferowany archiwom niemieckim do przejęcia, ponieważ brak nadal jakichkolwiek standardów postępowania z dokumentem elektronicznym. Tymczasem nieuchronne zabezpieczanie danych, potencjalnie mających wartość archiwalną, w postaci metadanych pozostaje w ścisłym związku z oceną dokumentacji i musi odbywać się w ramach ścisłej współpracy — a nie izolacji — z jednej strony z wytwórcą akt, z drugiej strony ze specjalistami branży informatycznej. Tego obszaru zadań nie należy też pozostawiać wyłącznie nielicznym „ekspertom” archiwalnym, powoduje to bowiem stagnację kadry archiwalnej, odpowiedzialnej za kontakty z wytwórcami akt i kształtowanie zasobu. Warto dodać, że w roku 1999 — w ramach koordynacji technik informatycznych w administracji publicznej — wprowadzono w życie standard organizacyjny elektronicznego opracowania dokumentu w administracji publicznej — DOMEA (Dokumentenmanagement und elektronische Archivierung). Standard ten, gwarantujący prawidłowość procesu zarządzania dokumentacją i archiwizację w postaci elektronicznej, funkcjonuje w urzędach federalnych, krajowych i samorządowych Niemiec. Zarówno Archivschule Marburg, jak i Fachhochschule Potsdam uwzględniają w swojej ofercie już od kilku lat tematykę szeroko związaną z dokumentacją elektroniczną i technikami informatycznymi, organizując w ramach potrzeb także specjalistyczne kursy dokształcające. Jednak warto pamiętać, że samo przygotowanie teoretyczne nie jest wystarczające i za stronę praktyczną odpowiedzialne pozostają archiwa.

Dr Robert Kretschmar (Landeshauptstaatsarchiv Baden-Württemberg Stuttgart, Związek Archiwistów Niemieckich — Verband der deutschen Archivarinnen und Archivare, dalej VdA) w swoim referacie „Jeden związek specjalistów — jeden wizerunek zawodowy? Pytanie o samozrozumienie VdA” mówił o profesjonalizmie Związku Archiwistów Niemieckich, który odzwierciedla m.in. jego struktura —

w ramach sekcji (grup roboczych) VdA skupia archiwistów archiwów państwowych, samorządowych, gospodarczych, miejskich, partii politycznych, kościelnych, uczelni wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych, archiwów medialnych czy niewielkich archiwów rodowych. Poszczególne grupy mają własne poczucie identyfikacji z zawodem, własną świadomość. Trwa ciągle dyskusja na temat formuły profesji archiwisty, wspólnego wizerunku zawodowego. W obliczu nowych zadań i powstawania nowych specjalizacji wydaje się możliwym i koniecznym stworzenie takiego wizerunku – złożonego (strukturalnego), ale zintegrowanego wewnątrznie, a także nieizolującego się od innych zawodów, np. bibliotekarza czy dokumentalisty. Bazą dla zgodnego z duchem czasu wizerunku zawodowego może być nadal rozwijająca się archiwistyka, stanowiąca część informacji naukowej i nauk historycznych. Na jej podstawie można określić kierunki działania i funkcje archiwów w społeczeństwie, pozostające w zgodzie i harmonii ze złożonym wizerunkiem zawodowym.

Dr Karsten Uhde (Archivschule Marburg) zaprezentował z kolei wyniki analizy ofert pracy dla archiwistów w Niemczech z lat 1999–2004 (łącznie 150 zgłoszeń) pod kątem wymagań, stawianych ubiegającym się o miejsca pracy w służbie archiwalnej. Wobec ogólnej tendencji spadkowej liczby proponowanych ofert (84 w 2002, 52 w 2003 i 14 w I kwartale 2004) w wymaganiach wobec przyszłych pracowników archiwów niemieckich zdecydowany nacisk (66% ofert) kładzie się na znajomość oraz umiejętność obsługi programów i baz komputerowych. Wymagane jest także przygotowanie historyczne, znajomość języków obcych, w tym języka łacińskiego, angielskiego i francuskiego. Doświadczenie zawodowe, zaangażowanie, elastyczność i gotowość do podejmowania wysiłku, zdolność komunikacji, umiejętność pracy w grupie i pracy samodzielnej, to kolejne umiejętności oczekiwane od przyszłej kadry archiwalnej. Wyniki analizy wskazują zatem, iż pracodawcy szukają wszechstronnie wykształconych fachowców, którzy oprócz gruntownego przygotowania historycznego, znajomości języków obcych, niezbędnych w pracy z materiałem archiwalnym, dysponują wiedzą i umiejętnością wykorzystania osiągnięć informatycznych i ponadto mają cechy indywidualne, dzięki którym możliwa jest lepsza współpraca zarówno z odbiorcami działalności i usług archiwalnych, jak też efektywna współpraca między samymi pracownikami archiwum.

Ocenę aktualnej kondycji archiwów, ich przygotowania do zadań przyszłości oraz propozycje zmian zaprezentował Meinhard Motzko (PraxisInstitut, Organisations- und Personalentwicklung, Bremen). Na podstawie badań, przeprowadzonych w archiwach Nadrenii-Północnej Westfalii (dalej NRW), zleconych właśnie PraxisInstitutowi w związku z przygotowaniem archiwów NRW do reorganizacji, sformułowane zostały wnioski, będące próbą oceny jakości pracy archiwów i archiwistów. Główne zarzuty to:

- brak wspólnej strategii działania;
- priorytet gromadzenia i przechowywania zasobu przed udostępnianiem;

- brak przygotowania do przejmowania dokumentacji elektronicznej;
- brak wspólnego, nadrzędnego gremium, wyposażonego w kompetencje decyzyjne i reprezentującego interesy archiwów i archiwistów;
- brak koordynacji i współpracy archiwów w zakresie stosowanych baz i programów komputerowych;
- izolowanie się od współdziałania z innymi federalnymi i krajowymi instytucjami (np. bibliotekami, muzeami, szkołami);
- brak współpracy z ośrodkami zagranicznymi;
- przestarzałe formy organizacyjne („model pruski”) z niejasno zdefiniowanymi i kontrolowanymi wymaganiami wobec kadr kierowniczych;
- brak dokształcania i rozwoju zawodowego pracowników;
- finansowanie wyłącznie ze środków publicznych i brak doświadczeń z „mieszanymi” możliwościami finansownia (np. Privat-Public-Partnership).

Propozycje rozwiązań to:

- zreformowanie systemu kształcenia, uwzględniającego także zagadnienia z zakresu ekonomiki i zarządzania przedsiębiorstwem, wprowadzenie nowoczesnych metod zarządzania i organizacji oraz zarządzania środkami finansowymi (*ressourcen management*);
- ustawiczne dokształcanie kadr (*lebenslangen Lernen*);
- współpraca i kooperacja zarówno międzyarchiwalna, jak pozaarchiwalna (m.in. wypracowanie wspólnych zasad i strategii opracowania, w tym dokumentu elektronicznego, wspólna oferta archiwów w Internecie, wypracowanie standardów osiągnięć i systemów zabezpieczenia jakości usług archiwalnych).

W ostatniej części konferencji przedstawiciele trzech ośrodków kształcenia archiwistów niemieckich, tj. Szkoły Archiwalnej w Marburgu (dr Frank Bischoff), Bawarskiej Szkoły Archiwalnej w Monachium (dr Maria Rita Sagstetter) i Wyższej Szkoły Zawodowej w Poczdamie (prof. dr Hartwig Walberg), przedstawili historię kształcenia, zmiany jej kierunków w poszczególnych ośrodkach oraz formy, zakres i tematykę zajęć.

Joanna Chojcka, *German Educational Experience*. On 11–12 May 2004, the Archival School in Marburg organized a subsequent, 9th Scientific Conference (9. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg), under the motto: Professional image of an archivist under transformations – current challenges for the system of archivists’ education and training (Berufsbild im Wandel – Aktuelle Herausforderungen für die archivarische Ausbildung und Fortbildung). Within the presented papers, 15 delegates from Austria, the Netherlands, Poland and Switzerland discussed a wide spectrum of issues such as archivists’ education models in various European countries, expectations and tasks imposed on archivists by the society, activities aiming at the adjustment of the profession to new challenges and objectives. German archivists discussed the specificity of education in archival schools on the example of Marburg, Munich and Potsdam, and presented the analysis of offers for archivists on the German labour market in the years 1999–2004; they also participated in the discussion on the development of a new image of the profession of an archivist and assessed the current condition of German archives. Materials from the 9th Conference will appear in print next year.

Joanna Chojcka, *Les expériences éducatives allemandes*. Les 11 et 12 mai 2004, l'Ecole d'Archivistique de Marburg a organisé la IX Conférence Scientifique d'Archivistique (9. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg), ayant comme thème l'image professionnelle de l'archiviste sur le grand chemin de l'évolution – les challenges actuels du système d'éducation et de formation des archivistes (Berufsbild im Wandel – Aktuelle Herausforderungen für die archivische Ausbildung und Fortbildung). Dans le cadre des exposés, 15 conférenciers venus d'Autriche, des Pays-Bas, de Croatie, d'Allemagne, de Pologne et de Suisse ont présenté un spectre très étendu des problèmes tels que: les modèles de formation des archivistes dans les pays européens respectifs, les attentes de la société et les tâches qu'elle confie aux archivistes, les actions visant à ajuster les activités de l'archiviste aux nouveaux challenges et à ses nouvelles missions. Les archivistes allemands ont traité spécifiquement de la formation dans les écoles archivistiques, en s'appuyant sur les exemples de Marburg, Munich et Potsdam, et ils ont présenté l'analyse des offres du marché allemand du travail pour les archivistes dans les années 1999–2004. Ils ont également pris la parole dans la discussion à propos de la création d'une nouvelle image du métier des archivistes, en portant un jugement sur la forme actuelle des archives allemandes. Les matériaux de la XI conférence seront édités l'année prochaine.

Йоанна Хоецка, *Опыт Германии в области обучения архивоведению*. Сроком в 11–12 мая 2004 г. Архивная школа в Марбурге провела очередную IX архивную научную конференцию (9. Archivwissenschaftliches Kolloquium der Archivschule Marburg) под лозунгом *Профессиональный облик архивиста во время процесса перобразований — современные вызовы, стоящие перед системой образования и переподготовки архивистов* (Berufsbild im Wandel — Aktuelle Herausforderungen für die archivische Ausbildung und Fortbildung). В своих выступлениях 15 докладчиков из Австрии, Голландии, Хорватии, Германии, Польши и Швейцарии, представило широкий спектр таких вопросов, как, например модель образования архивистов в отдельных странах Европы, ожидания и задачи, поставленные обществом перед архивистами; меры для удовлетворения архивистами новых вызовов и выполнения новых задач. Немецкие архивисты обсудили своеобразность образования в архивных учебных заведениях на примере Марбурга, Мюнхена и Потсдама, представили анализ предложений немецкого рынка для архивистов за годы 1999–2004, выступали в дискуссии о формировании нового облика профессии архивиста и оценили современное положение немецких архивов. Материалы IX конференции выйдут в свет в будущем году.

MARIA TROJANOWSKA
(Lublin)WYDAWNICTWA EFEMERYCZNE W ARCHIWACH
— PROBLEMY GROMADZENIA I OPRACOWANIA

Artykuł dyskusyjny

Uwagi wstępne

Afisze, plakaty, druki ulotne¹ w Polsce i na świecie gromadzone były i są przede wszystkim w bibliotekach w zbiorach tzw. dokumentów życia społecznego („dżs-ów”)². Ustawodawstwo polskie już w okresie międzywojennym zapewniało bibliotekom bezpłatne otrzymywanie egzemplarza obowiązkowego m.in. plakatów, ulotek politycznych, rozporządzeń władz, pocztówek i gazetek. Podobnie było po wojnie, praktycznie do lat 80. XX w.³ W *Polskiej Normie* z 1991 r. także znajduje się stwierdzenie, że stanowią one „część zbiorów bibliotecznych wydzielonych ze względu na doraźne i krótkotrwałe przeznaczenie” i wymagają odrębnego sposobu opracowania, przechowywania oraz udostępniania⁴. Materiały ulotne⁵ trafiały do bibliotek również w efekcie inicjatyw podejmowanych przez pracowników, tytułem darowizn, rzadziej — zakupu.⁶ W wyniku lawinowo narastającej produkcji wydaw-

¹ Na ich oznaczenie używam wymiennie określeń: wydawnictwa efemeryczne, efemerydy, materiały ulotne, druki, druki niekonwencjonalne, druki efemeryczne.

² Za granicą ten termin nie jest znany, natomiast funkcjonują inne: angielski — *non-book materials*, czeski — *drobne tisku*, niemiecki — *minderwichtigen Literatur*, rosyjskie — *papočnaja literatura*, *vedomstvennaja literatura*, włoski — *pubblicazioni minori*, zob. A. Firlej-Buzon, *Dokumenty życia społecznego w teorii i praktyce bibliotekarskiej w Polsce*, Warszawa 2002, s. 39.

³ Tamże, s. 36–38. Autorka przywołuje: Ustawę z 18 III 1932 o bezpłatnym dostarczaniu druków dla celów bibliotecznych i urzędowej rejestracji, Okólnik Nr 60 MWRiOP /IV NS-3578/34, włączający do egzemplarza obowiązkowego bilety wizytowe, zawiadomienia ślubne, zaproszenia na imprezy towarzyskie i zebrania prywatne, o ile charakteryzowały je walory artystyczne, tj. zdobienie winietami, rysunkami, lub piśmiennicze, czyli zawierały tekst o charakterze literackim. Z okresu powojennego: Dekret z 17 IV 1946 *O bibliotekach i opiece nad zbiorami bibliotecznymi*, który włączał druki ulotne do zbiorów bibliotecznych; Zarządzenie Ministra Oświaty z 20 VI 1947 w sprawie bezpłatnego dostarczania druków dla celów rejestracji bibliotecznej i urzędowej; Zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z 2 VIII 1968 w sprawie dostarczania bibliotekom obowiązkowego egzemplarza druków i nagrań dźwiękowych.

⁴ *Bibliotekarstwo i bibliografia. Rodzaje i działalność bibliotek. Terminologia*, PN-91/N-01226, Warszawa 1992, cyt. za A. Firlej-Buzon, op. cit., s. 38.

⁵ Por. A. Firlej-Buzon, op. cit., s. 127–136.

⁶ Np. w Bibliotece Głównej UMCS kilkakrotnie podejmowano decyzję o zawężeniu zasięgu terytorialnego i tematycznego gromadzonych „dżs-ów”, a w 1983 Rada Biblioteczna dokładnie określiła,

nictw efemerycznych biblioteki zaczęły ograniczać zakres gromadzenia, tak terytorialny, jak tematyczny⁷, mimo to roczny przyrost „dżs-ów” jest ogromny, np. w Bibliotece Narodowej — 34 tys. jednostek (jej zbiór liczy ponad 1,8 mln jednostek), w „Jagiellonce” — 21 tys. jednostek (przy aktualnym stanie ponad 804 tys. jednostek), w Wojewódzkiej Bibliotece im. H. Łopacińskiego w Lublinie — 5400 jednostek (wielkość zbioru to ok. 44 tys. jednostek)⁸. Lansowany jest jednakże pogląd, że w miarę możliwości finansowych, personalnych i lokalowych biblioteki powinny zbierać próbki wszystkich ukazujących się „dżs-ów”, gdyż rejestrują one całkowity obraz życia w danym czasie, sytuacji społecznej, politycznej i kulturowej, zarazem jednak nie powinny „wchodzić w kompetencje archiwów”, które również gromadzą wydawnictwa efemeryczne.⁹

Tymczasem akty prawne, obowiązujące archiwa tak w przeszłości, jak aktualnie, nie wymieniają *expressis verbis* tego typu materiałów. Jak zauważyła A. Sztachelska-Kokoczek¹⁰, uzasadnienia ich gromadzenia w zasobach archiwalnych można doszukiwać się w sformułowaniu „oraz inna dokumentacja bez względu na sposób jej wytwarzania”, użytym w definicji narodowego zasobu archiwalnego.¹¹ Z kolei Sz. Świątek konstatuje, że w wykazach akt druki ulotne, o ile nie są związane z aktami spraw, kwalifikowane są bądź do kategorii Bc, bądź przechowywane w teczkach, w których możliwości ich istnienia możemy się domyślać na podstawie sformułowanych tytułów, np. „Współdziałanie z instytucjami krajowymi i zagranicznymi”, zaliczanych do kategorii BE z określonym czasem przechowywania.¹²

jakie materiały będą gromadzone z terenu całego kraju w całości, jakie selektywnie, a jakie z terenu regionu czy wręcz uniwersytetu (klepsydry), por. A. Lejman, *Dokumenty życia społecznego w Bibliotece Głównej UMCS*, Lublin, b.d. [ca 1985].

⁷ Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Hieronima Łopacińskiego w Lublinie stara się gromadzić wydawnictwa efemeryczne przede wszystkim z terenu regionu. W tym miejscu pragnę wyrazić wdzięczność Panu dr. Andrzejowi Kasperkowi, dyrektorowi Biblioteki UMCS, za przekazanie — za pośrednictwem dyrektora APL, dr. Piotra Dymmela — bardzo przydatnych wydawnictw. Równie serdeczne podziękowanie kieruję pod adresem Panów dr. Zdzisława Bielenia, wicedyrektora Biblioteki im. Łopacińskiego, oraz mgr. Leszka Ludorowskiego, zajmującego się jej zbiorem „dżs-ów”, za bardzo życzliwe zainteresowanie i pomoc w uzyskaniu informacji, także bibliograficznych. Według informacji dyr. dr. Mariana Butkiewicza, Biblioteka KUL wprawdzie gromadzi efemerydy (raczej brak wypracowanych reguł co do selekcji), ale ich nie opracowuje. Praktykę selekcji materiałów efemerycznych już na etapie ich gromadzenia prowadzą natomiast inne biblioteki naukowe, por. A. Firlej-Buzon, *op.cit.*, s. 61–101.

⁸ A. Firlej-Buzon, *op. cit.*, s. 102, 106.

⁹ Tamże, s. 51–55. Autorka wspomina także o powstawaniu tzw. hurtowni danych zbierających materiały niemieszczące się w zakresie działań bibliotek, powołując się na *International Encyclopedia of Information and Library Science*, London, New York 1997 oraz V. Poe, P. Klauer, S. Brobst, *Tworzenie hurtowni danych*, Warszawa 1999.

¹⁰ A. Sztachelska-Kokoczek, *Zbiór afiszów i druków ulotnych Archiwum Państwowego w Białymstoku (1944–1950)*, „Archeion”, t. 91, 1993, s. 91.

¹¹ Ustawa z 14 VII 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, DzU Nr 38, poz. 173, art. 1.

¹² Sz. Świątek, *Druki ulotne w archiwach (uwagi i refleksje)*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, wyd. AP w Przemyślu, t. 10, 1995, s. 208.

Abstrahując od tych formalnoprawnych nieudomówień, faktem jest, że archiwa przechowują wydawnictwa efemeryczne. W większości archiwów wchodzi one do zasobów archiwalnych (co łatwo zauważyć przeglądając spisy zespołów), natomiast w Archiwum m.st. Warszawy włączone zostały do zbiorów bibliotecznych.¹³ Wielce prawdopodobne wydaje się stwierdzenie, że we wszystkich archiwach, które je przechowują, druki luźne znajdują się zarówno w zespołach akt, mają zatem określoną proveniencję kancelaryjną, jak też tworzą zbiory (kolekcje), łączące tego typu wydawnictwa o różnej proveniencji. Z reguły jednak inwentarze zespołów akt nie informują o zawartych w nich drukach, wszytych do jednostek aktowych lub luźnych¹⁴, dlatego wydaje się, że lepiej są rozpoznane zbiory druków; one też są w pierwszym rzędzie inwentaryzowane, z reguły jednak bez odsyłaczy do ewentualnych duplikatów w zespołach akt.

I. Gromadzenie

Warto sobie postawić pytanie o metody i zakres gromadzenia wydawnictw efemerycznych przez archiwa państwowe aktualnie i w przyszłości. Jak wynika z nielicznych publikacji, z informacji otrzymanych przeze mnie z archiwów w Radomiu, Poznaniu i Łodzi¹⁵ oraz doświadczenia AP w Lublinie, praktyka w tym zakresie jest dość podobna. Dotyczy to zwłaszcza sposobu powiększania zbiorów dzięki aktywności pracowników, wzrastającej zwłaszcza w okresie wyborów do organów władzy różnych szczebli, wyborów prezydenckich, referendum. Ta forma obecnie zdecydowanie dominuje. Sporadyczne raczej są dary z własnej inicjatywy właściciela, np. komitetu wyborczego, jakkolwiek gdy archiwa wyrażą chęć przejęcia materiałów wyborczych, są one przekazywane nieodpłatnie. Zwraca się

¹³ Por. S. Wójcikowa, *Zbiór afiszów Biblioteki Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (1806–1977)*, „Archeion”, t. 72, 1981, s. 161–171.

¹⁴ Godna naśladowania jest niewątpliwie inicjatywa rejestracji tego typu załączników w aktach żandarmerii carskiej, podjęta przez M. Pleskaczyńską (*Listy, pisma ulotne, broszury i inne materiały z akt żandarmerii rosyjskiej guberni warszawskiej 1872–1915. Katalog*, Warszawa 1996, [rec.] A. Chodubski, „Archeion”, t. 99, 1998, s. 251–254). Por. także, A. Sztachelska-Kokoczka, op. cit., s. 91; autorka ubolewa, że wskutek niedostatecznego oznaczenia w inwentarzach akt, nawet licznie występujące w zespołach druki ulotne „często pozostają nieodkryte i niewykorzystane przez badaczy”. Na fakt nierozpoznania występowania w zespołach aktowych afiszów zinwentaryzowanych w zbiorze zwraca również uwagę G. Zaliwska, *Afisze i plakaty w zasobie Archiwum Państwowego w Poznaniu*, „Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny”, t. 1, 1993, s. 81. Niemniej, J. Miedzianowska, wymieniając w zasobie Archiwum Państwowego w Poznaniu „Zbiór afiszów, plakatów i ulotek”, odsyła do czterech innych zespołów, w których tego typu materiały występują, por. *Spis zespołów. Informator o zasobie archiwalnym*, Poznań 1995, s. 357.

¹⁵ W tym miejscu chciałabym wyrazić wdzięczność Panom Dyrektorom: Kazimierzowi Jaroszkowi w AP w Radomiu i Maciejowi Janikowi w AP w Łodzi oraz Pani Grażynie Zaliwskiej z AP w Poznaniu, którzy zechcieli odpowiedzieć na moje pytania dotyczące gromadzenia, systematyzacji i inwentaryzacji druków efemerycznych, jak również podziękować Dyrekcji AP w Krakowie za zaproszenie do osobistego zapoznania się z rozwiązaniami tam zastosowanymi w odniesieniu do opracowanej części zbioru.

uwagę na niemal całkowity zanik, trwającej jeszcze w początkowych latach 80. XX w., praktyki przekazywania do archiwów materiałów efemerycznych przez organizatorów różnego rodzaju imprez w regionie.

Kwestię zakresu gromadzenia druków efemerycznych można rozpatrywać w kilku aspektach. Jak wiadomo, w odniesieniu do typowych archiwaliów działalność w zakresie ich gromadzenia regulowana jest przez powszechną zasadę pertynencji, ograniczającą zasięg terytorialny do terenu działania archiwum. Dobór rzeczowy określają szczegółowe normy selekcji instytucji, z których przejmowane są akta. Dalsza eliminacja materiałów, nieprzedstawiających wartości naukowej, dokonywana jest już w trakcie ich narastania przez odpowiednią kwalifikację wykazu akt w archiwum zakładowym, przeprowadzającym systematyczne (przynajmniej w założeniu) brakowanie, wreszcie — ostatecznie — w archiwum państwowym podczas porządkowania. W odniesieniu do wydawnictw efemerycznych, ulotnych, trudno raczej mówić o takiej konsekwencji postępowania. W zbiorach druków, jakkolwiek dominują wydawnictwa lokalne i regionalne, na ogół znajdują się również druki spoza granic kompetencji terytorialnej archiwów. Bywa, że korekta jest dokonywana w czasie opracowywania, jak np. miało to miejsce w AP m.st. Warszawy, które wówczas wydzieliło ze zbioru druki spoza stolicy i województwa, przekazując je do właściwych terytorialnie archiwów.¹⁶ Chyba wyjątkowe w skali kraju było wprowadzone przez to archiwum kryterium formalne, znajdujące wyraz w eliminacji plakatów ze zbioru druków.¹⁷ Decyzję tę uzasadniono przekonaniem, że miejscem ich gromadzenia winny być muzea, a mocnym argumentem za było utworzone w 1968 r. w Wilanowie Muzeum Plakatu.¹⁸ Co do ewentualnej selekcji tematycznej druków, trudno byłoby doszukać się przemyślanych kryteriów jednolitych dla wszystkich archiwów. Raczej można wnosić, że każde kieruje się własnymi regułami.¹⁹ Są, oczywiście, cechy wspólne, np. dominacja druków o treści politycznej, zwłaszcza wyborczych, związanych z działalnością partii i stronnictw politycznych²⁰, z ważnymi wydarzeniami historycznymi w skali ogólnokrajowej

¹⁶ S. Wójcikowa, op. cit., s. 165.

¹⁷ Tamże, s. 165. Jednak Autorka sama dostrzega niekonsekwencję widoczną w pozostawieniu w zbiorze plakatów z czasów wojny polsko-bolszewickiej 1920 r., które wprawdzie zostały potraktowane jako afisze, ale „nie są to typowe afisze, a raczej plakaty, ilustracja rysunkowa bowiem ma w nich przewagę nad tekstem drukowanym”.

¹⁸ Tamże, s. 163.

¹⁹ Por. np. T. Mrozek, *Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemysłu w zasobie Archiwum Państwowego w Przemysłu. Inwentarz zespołu archiwalnego 1833–1989*, Przemysł 2001, z którego widać, że archiwum zgromadziło duże ilości nekrologów i zaproszeń bez jakiegokolwiek myśli przewodniej; Sz. Świątek, op. cit. s. 208 także zwraca uwagę na różnorodną praktykę i brak konsekwencji w gromadzeniu druków przez archiwa.

²⁰ W AP w Radomiu tworzą one oddzielny „Zbiór pism ulotnych partii politycznych 1903–1918”, por. *Archiwum Państwowe w Radomiu. Przewodnik po zasobie archiwalnym*, pod red. H. Kisiel, Warszawa 1996, s. 174. Duże zbiory afiszów znajdują się także w przejętym przez AP w Lublinie

(np. ruchem „Solidarność”²¹), lub regionalnej, zbieranych przez archiwa państwowe na terenie całego kraju. Na ogół gromadzone są również afisze teatralne, wydzielane nawet w osobne zbiory,²² druki o tematyce gospodarczej i społecznej.

Wobec zauważalnej dowolności w dotychczasowej praktyce zasadne jest pytanie, jak zakres gromadzenia tych specyficznych materiałów powinien być realizowany przez archiwa w przyszłości. Cytowani autorzy w większości nie wypowiadają się na ten temat. Jedynie Sz. Świątek uczynił go przedmiotem swej refleksji.²³ Warto przytoczyć tu jego propozycje, odnoszące się tak do druków zespołowych, jak też niezwiązanych z zespołami akt. Wobec pierwszych zwraca uwagę na potrzebę przemyślanego postępowania z drukami efemerycznymi tych instytucji, które „wypadły” spod nadzoru „w procesie przemian własnościowych i restrukturalizacyjnych”, postulując przejmowanie ich także z jednostek już nie-nadzorowanych²⁴. W odniesieniu do drugich decydującym o zakresie gromadzenia zdaje się być jego cel. Ten zaś powinien uwzględniać „programy badawcze obecnych i przyszłych nauk pomocniczych historii”.²⁵ Zdaniem krakowskiego archiwisty, archiwa winny zbierać „druki o charakterze promocyjnym (lub reklamowym) o regionie, zakładach gospodarczych, »kulturotwórczych« oraz naukowych, wszystkie drukowane statuty, programy, sprawozdania z działalności, obchodów jubileuszowych, sesji naukowych, stowarzyszeń i związków twórczych, prywatnych jednostek gospodarczych lub »kulturotwórczych«. Także inne druki uzupełniające zespoły i zbiory archiwalne i [odnoszące się? — M.T.] do szczególnych faktów i wydarzeń w regionalnym procesie historycznym”.²⁶ Program to niewątpliwie maksymalistyczny, wręcz prowokujący do polemiki. Aspiracje, by sprostać „obecnym i przyszłym programom badawczym nauk pomocniczych historii”, są nierealne. Kwestionariusz badawczy może się rozrastać w zgoła nie-

w 1991 r. byłym Archiwum KW PZPR w Lublinie, a zapewne dotyczy to także innych archiwów tej partii, włączonych do zasobów archiwów państwowych.

²¹ W AP w Krakowie utworzono z nich odrębny zbiór, por. E. Ostrowska, *Plakaty i afisze NSZZ „Solidarność” w Archiwum Państwowym w Krakowie (1980–1990)*, „Archeion”, t. 99, 1998, s. 211–218.

²² AP w Lublinie, „Zbiór afiszów teatralnych 1852–1927”, kilkanaście afiszów jest także w „Zbiorze afiszów i druków ulotnych 1893–1944”, co można tłumaczyć faktem znacznie późniejszej inwentaryzacji kartkowej drugiego zbioru, podczas gdy dla pierwszego istniał już inwentarz książkowy. Podobny „Zbiór teatraliów 1875–1989” jest w AP w Łodzi, por. *Archiwum Państwowe w Łodzi. Przewodnik po zasobie archiwalnym*, pod red. M. Bandurki, Warszawa 1998, s. 531–532.

²³ Sz. Świątek, op. cit., s. 208, 209.

²⁴ Tamże.

²⁵ Tamże, s. 209. Pomijam podane w pierwszej kolejności „potrzeby warsztatowe archiwów i archiwistów”, ponieważ wymienione w nim wydawnictwa należą wprawdzie do dokumentów życia społecznego, ale pod względem formalnym trudno je zaliczyć do afiszów, plakatów i druków ulotnych. Są to: książki adresowo-reklamowe, informatory, katalogi, przewodniki po firmach, książki telefoniczne, poradniki korespondencyjne, które — niewątpliwie przydatne — nie powinny jednak trafiać do zasobu archiwum, lecz do jego zbiorów bibliotecznych.

²⁶ Tamże; nb. fatalna korekta artykułu czyni niektóre sformułowania niezrozumiałymi, szczególnie na s. 208 i 209.

przewidywanym kierunku, a archiwa bynajmniej nie powinny — i nie są w stanie — gromadzić wszelkich materiałów, które z czasem okazać się mogą źródłami historycznymi. Równie dobrze realizacji programów badawczych mogą służyć biblioteki, ośrodki dokumentacyjne, muzea, banki (hurtownie) danych. Nie bez znaczenia są także inne przyczyny. Wystarczy uświadomić sobie skalę zobowiązań archiwów w zakresie przejmowania archiwaliów, wynikających z regulacji prawnych, i zestawzić je z przepełnionymi magazynami. To jeden powód. Drugi, równorzędny, to chroniczny — w większości archiwów — niedobór pracowników, powodujący duże zaległości w ewidencjonowaniu (nie mówiąc o pełnym opracowaniu) wielu przejętych już do archiwów zespołów i zbiorów akt. Przejmowanie zaś tak różnorodnych proveniencyjnie i treściowo materiałów bez ich równoległego opracowywania w praktyce skazuje je na naukowy niebyt. Należy zatem postulować zachowanie zdrowego rozsądku w kwestii gromadzenia wydawnictw periodycznych przez archiwa. Wydaje się, że słuszną byłaby praktyka „wpisania” tych działań w ogólne zasady gromadzenia archiwaliów. W pierwszym rzędzie — przynależności terytorialnej, czyli przejmowanie druków ulotnych wyłącznie z terenu podległego kompetencji archiwum. Równorzędnie należałoby potraktować zasadę przynależności zespołowej — gromadzić przede wszystkim te, które są dopełnieniem dokumentacji aktowej już przejętej lub wytworzonej przez nadzorowane jednostki organizacyjne, których materiały trafią w przyszłości do archiwów. Co do druków pozazespołowych — na pewno kontynuacji wymaga praktyka zbierania druków wyborczych do centralnych i terenowych organów władzy z różnych komitetów wyborczych. Podobnie tych, które dokumentują ważne w skali regionu (mikroskali) wydarzenia o randze historycznej. Raczej należałoby kierować się zasadą ekskluzywizmu niż egalitaryzmu: nie wszystkie materiały są jednakowo ważne, starać się zatem nie dopuścić do „zaśmiecania” zasobu. Trudno jednak byłoby narzucać archiwum sztywne normy, choćby dlatego, że pod uwagę winna być brana także ranga, jaką archiwum pełni na swoim terenie. Jeżeli jest jedną z wielu placówek gromadzących takie materiały, jak dzieje się to w dużych miastach, zakres gromadzenia powinien być bardziej ograniczony. (Warto tu postulować ewentualne porozumienie międzyinstytucjonalne co do zakresu gromadzenia, by zminimalizować dublowanie zbiorów). Jeśli natomiast jest jedyną czy główną placówką tego rodzaju — odpowiednio szerszy. Ostateczne, przemyślane decyzje powinni podejmować dyrektorzy archiwów przy współudziale komisji metodycznych, pracowników oddziałów akt najnowszych oraz nadzoru²⁷.

II. Opracowanie

Zanim przejdę do przeglądu kolejnych etapów porządkowania druków efemerycznych, chciałabym zatrzymać się nieco nad metodami tworzenia z nich zbiorów. Generalnie biorąc, w archiwach powstają one z dubletów (kolejnych egzemplarzy)

²⁷ Sz. Świątek, op. cit., s. 209 podpowiada, że pomocna w gromadzeniu druków mogłaby być systematyczna analiza prasy lokalnej i kontakty z instytucjami wytwarzającymi te materiały.

druków wyłączanych z zespołów akt oraz z wydawnictw o różnej proveniencji, niezwiązanych z zespołami.²⁸ I bez wątpienia to działanie jest uzasadnione. Nie do przyjęcia natomiast byłoby wydzielanie z zespołów pojedynczych egzemplarzy druków — ze względu na odmienną formę²⁹ — i włączanie ich do istniejącego zbioru lub tworzenie nowego. Zasada poszanowania całości zespołu archiwalnego powinna być bezwzględnie przestrzegana.

Segregacja. Jej celem jest dokładne rozpoznanie druków i wydzielenie tych, które wcześniej zostały wyłączone z zespołów akt³⁰. Pomocne, jak zawsze w takich wypadkach, mogą okazać się pieczęcie, znaki kancelaryjne, adnotacje urzędowe pojawiające się na drukach związanych z zespołami akt. Jeśli druki takie zachowały się w kilku egzemplarzach, wspomniane elementy oznaczeń występują zwykle łącznie na jednym z nich, aczkolwiek zdarza się, że np. na jednym druku jest pieczęć, na innym — adnotacje. Większość wydawnictw efemerycznych, włączonych do zbiorów, jest jednak pozbawiona śladów rejestracji kancelaryjnej. W odniesieniu do nich ewentualne związki z zespołami akt można by badać na podstawie wystawcy (sprawcy) i treści, niemniej trzeba pamiętać, że kryteria te nie muszą przesądzać o pierwotnej przynależności zespołowej. Jeśli nawet archiwista uzyska taką pewność, to niejednokrotnie wobec braku jakichkolwiek oznaczeń proveniencyjnych na drukach przywrócenie im pierwotnego miejsca w zespołach akt może okazać się niewykonalne,³¹ a czasem wręcz niepotrzebne, gdy np. okaże się, że druk w zbiorze jest kolejnym egzemplarzem obok zachowanych w zespole.

Jako pewien rodzaj segregacji należałoby również traktować tworzenie w niektórych archiwach kilku odrębnych zbiorów wydawnictw efemerycznych, mających własne numery ewidencyjne. Wyodrębniane są na podstawie różnych kryteriów:

²⁸ Por. M. Kołodziejczak, *Zagadnienie przechowywania i porządkowania materiałów ulotnych w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Łodzi*, „Archeion”, t. 27, 1957, s. 35–46; A. Sztachelska-Kokoczek, op. cit., s. 92; A. Wójcikowa, op. cit., s. 164; informacje z AP w Poznaniu i Łodzi. Niezbyt jasna jest natomiast informacja AP w Radomiu, w którym „Zbiór afiszów, plakatów i druków ulotnych z lat 1862–1988” zawiera m.in. materiały „wyłączone z kolekcji osób i rodzin”, bez uściślenia jednak, że były to dublety.

²⁹ Czym innym jest stosowana w niektórych archiwach praktyka ich wyłączania i oddzielnego przechowywania, zwłaszcza po konserwacji, właśnie przez wzgląd na format z reguły znacznie większy niż wymiary jednostek aktowych. Ewidencyjnie jednak należą one do zespołów, z których zostały wyłączone, a odpowiednia informacja jest odnotowywana w inwentarzu lub innej pomocy ewidencyjnej, por. np. informację G. Zaliwskiej z AP w Poznaniu (pismo z 21 VIII 2002 r.).

³⁰ Zbiór jest konstrukcją luźną, bez szkody dla całości można dokonywać w nim zmian, przenosząc druki do właściwych im zespołów — o ile nie został przejęty w formie kolekcji druków zgromadzonych np. przez ofiarodawcę, tworząc swoistą „spuściznę”. Gdy narastał w archiwum, zasada zespołowości powinna być nadrzędna, nawet jeśli jakaś jego część była zinwentaryzowana i trafiła do obiegu naukowego; zawsze można opracować konkordancję sygnatur, odsyłającą do aktualnego miejsca przechowywania (zespołu) i nowej sygnatury.

³¹ Zwraca na to uwagę AP w Łodzi w piśmie z dn. 11 IX 2002, znak 601-1/2002: „W zbiorze znajdują się liczne druki wyłączone z zespołów aktowych, najczęściej stanowiące w nich duplikaty. Niestety obecnie trudno ustalić ich przynależność zespołową, gdyż ta nie była nigdzie odnotowywana”.

rzeczowego³² (np. teatralia), chronologicznego³³ (np. okres okupacji hitlerowskiej), geograficznego³⁴. Wydaje się, że wpływ na takie decyzje dyrekcji (komisji metodycznych) powinno mieć kilka czynników. Do ważniejszych należy rozpoznanie zapotrzebowania społecznego (naukowego), które może narzucać priorytety w opracowywaniu niektórych druków, a w konsekwencji ich wydzielenie z ogólnego zbioru. Pokrewny motyw to stworzenie warunków łatwiejszego dostępu i większej efektywności w wyszukiwaniu druków z pewnego okresu, terenu albo do jakiegoś zagadnienia (oczywiście, mam na myśli tradycyjne pomoce archiwalne). Wreszcie warta uwagi jest ilość zachowanych materiałów, tworzenie bowiem odrębnych zbiorów w sytuacji, gdy archiwum dysponuje kilku dziesiątkami czy nawet paru setkami druków, nie wydaje się konieczne. Wymienione przesłanki nie przesądzają bynajmniej o potrzebie tworzenia kilku zbiorów (równie dobrze może być jeden³⁵), a jedynie wskazują rozwiązania stosowane aktualnie w archiwach.

Właściwe porządkowanie powinno zawierać w sobie podobne etapy jak przy opracowywaniu zespołów akt czy zbiorów innego typu archiwaliów.

Brakowanie. Prawdopodobnie w żadnym archiwum nie jest praktykowane brakowanie kolejnych egzemplarzy tego samego druku, jakkolwiek zebrane informacje potwierdzają jego wieloegzemplarzowość.³⁶ Można by zastanowić się nad możliwością ich przekazania (ewentualnie wymiany) do innych placówek gromadzących ten typ źródeł, jak biblioteki, muzea, izby pamięci.³⁷ Ewentualne decyzje powinny jednak brać pod uwagę fizyczny stan zachowania, aktualną częstotliwość udostępniania i przewidywane potencjalne zainteresowanie — wiadomo, że niektóre mogą być „zacytywane”, podczas gdy zainteresowanie innymi jest nikłe. Dlatego właściwie warto mieć także w nowo tworzonych zbiorach po dwa–trzy egzemplarze każdego druku.³⁸ Jeden mógłby być traktowany jak egzemplarz

³² Por. przypis 20.

³³ Według informacji zawartych w publikacji *Archiwum Akt Nowych w Warszawie. Przewodnik po zasobie archiwalnym*, pod red. M. Motasa, Warszawa 1973, s. 299 w zasobie tegoż archiwum istniał „Zbiór druków i ulotek 1939–1944”. Najnowszy informator o jego zasobie wymienia m.in. zbiory druków ulotnych organizacji społecznych i politycznych z lat 1911–1944; odezwy organizacji politycznych i społecznych z lat 1925–1932 i plakaty z lat 1940–1958, por. *Archiwum Akt Nowych*, oprac. R. Mrowiec, [w:] *Archiwa państwowe w Polsce. Przewodnik po zasobach*, opr. zbior. pod red. A. Biernata i A. Laszuk, Warszawa 1998, s. 19. W AP w Białymstoku cezurę zbioru wyznaczają lata 1944–1950, por. A. Sztachelska-Kokoczek, op. cit., s. 91, 93.

³⁴ W AP w Przemyśle jest zbiór druków z terenu miasta Przemyśla, por. T. Mrozek, op. cit., s. 1.

³⁵ Tak jest np. w AP w Poznaniu, por. *Spis zespołów...*, s. 357.

³⁶ Fakt ten można zaobserwować w różnych zespołach i zbiorach, szczególnie jednak w zasobach b. archiwów KW PZPR, jak widać to na przykładzie takiegoż archiwum w Lublinie (obecnie w AP w Lublinie).

³⁷ Taki pogląd wypowiada M. Kołodziejczak, op. cit., s. 45.

³⁸ Dla porównania Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie w Gabinetie Dokumentów Życia Społecznego gromadzi druki ulotne w trzech egzemplarzach (szczególnie cenne w 5), a inne formy wydawnictw efemerycznych w liczbie 1–3 egzemplarzy, por. „Zasady gromadzenia zbiorów specjalnych w Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie” udostępnione mi przez Dyrektora Biblioteki UMCS.

archiwalny w zasadzie nieprzeznaczony do udostępniania, natomiast drugi miałby charakter „wglądówki” — udostępniany, wypożyczany na wystawy, dla potrzeb wydawniczych, filmowych itp. Chociaż gdy — miejmy nadzieję — w nieodległej przyszłości upowszechni się w archiwach możliwość zastosowania skanera, zapewne jeden egzemplarz okaże się wystarczający. Odpowiednio zabezpieczony jego zapis w pamięci elektronicznej da nieograniczone możliwości odtworzenia i wykorzystania. Stąd też gdy w zasobie archiwum jest wiele egzemplarzy tego samego druku, w moim przekonaniu należy je traktować jak materiały powtarzalne i brakować.³⁹

Systematyzacja (klasyfikacja) polega, jak wiadomo, na nadaniu jednostkom w ramach zbioru najbardziej przejrzystego, funkcjonalnego układu. W odróżnieniu od dokumentacji aktowej w zespołach, w wypadku druków efemerycznych generalnie niemożliwe jest, z oczywistych powodów, odtwarzanie układu kancelaryjnego czy zgodnego ze strukturą jednostki organizacyjnej. Niemniej w wypadku druków zespołowych, o ile wyłączone zostały z właściwych jednostek aktowych, powinny być usystematyzowane według metody przyjętej dla akt zespołu, mogą zatem otrzymać układ odpowiadający schematowi organizacyjnemu aktotwórcy. Wszelkie odstępstwa wymagałyby dokładnego uzasadnienia.

W odniesieniu do druków, tworzących zbiory, wybór odpowiedniej metody ich systematyzacji jest niezmiernie istotny i znacznie bardziej skomplikowany. Przekonanie to dzielą tak bibliotekarze⁴⁰, jak archiwiści⁴¹. Biblioteka Narodowa w Warszawie podzieliła wielki zbiór „dżs-ów” na dwie grupy chronologiczne, dla których cezurę graniczną wyznacza rok 1945. Dla każdej z nich opracowała własny system klasyfikacji⁴², który przyjęły również niektóre większe biblioteki, do-

Według informacji G. Zaliwskiej z AP w Poznaniu (pismo z 21 VIII 2002 r., bez znaku), archiwum to przejmuje współczesne afisze wyborcze maksymalnie w trzech egzemplarzach.

³⁹ M. Kołodziejczak, op. cit., s. 44 uważał, że brakowaniu mogą podlegać wyłącznie „nagromadzone w dużych ilościach bezwartościowe materiały, np. kartki wyborcze bez nazwisk kandydatów, a tylko z numerami”.

⁴⁰ Por. Z. Kolanowska, M. Pilarczyk, *Dokumenty życia społecznego w działalności bibliotek publicznych*, Warszawa 1985, s. 20 piszą wręcz: „Klasyfikacja dokumentów jest podstawową czynnością przy ich opracowaniu. Wszystkie pozostałe prace jak akcesja, katalogowanie, tworzenie indeksów mają charakter pomocniczy”; A. Firlej-Buzon, op. cit., s. 136; E. Słomianowska-Kamińska, *Opracowanie dokumentów życia społecznego w bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie — wczoraj i dziś (zarys problematyki)*, [w:] *Dokumenty życia społecznego w Bibliotece. Materiały konferencyjne — Osola 2001*, Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. T. Mikulskiego we Wrocławiu, Wrocław 2001, s. 11.

⁴¹ Por. T. Mrozek, op. cit., s. IV; A. Sztachelska-Kokoczek, op. cit., s. 94–95; M. Kołodziejczak, op. cit., s. 36. Archiwiści ci podkreślają wręcz niemożliwość wprowadzenia jednolitego kryterium do systematyzacji całego zbioru.

⁴² W Bibliotece Narodowej schemat klasyfikacyjny „dżs-ów” dla materiałów za lata 1801–1945 jest następujący: *IA-M Polska* — druki społeczno-polityczne: *IA 1* — Księstwo Warszawskie, *2* Zabór austriacki: a 1801–1815, b 1816–1848, c Rzeczpospolita Krakowska, d Powstanie krakowskie 1846, e — brak, f Wiosna Ludów, g 1849–1867, h 1868–1914, *3* Zabór pruski /dalsze rozbiecie, j.w. — dalej ograniczam się do drugiego stopnia podziału, *4* Zabór rosyjski, *5 I* wojna światowa, *6* Polska 1918–1939.

stosowując go do własnych zbiorów.⁴³ Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie⁴⁴, niektóre biblioteki wojewódzkie wprowadziły własne schematy regionalne.⁴⁵ W archiwach panuje w tym względzie nieograniczony indywidualizm, jakkolwiek potrzeba dopracowania się ujednoliconej metody opracowania zbiorów materiałów ulotnych przewijała się w wypowiedziach archiwistów.⁴⁶

IB Partie polityczne (alfabetycznie). *IC* Organizacje młodzieżowe (alfabetycznie). *ID* Organizacje i instytucje społeczne (alfabetycznie). *IE* Wolnomularstwo. *IF* Legiony Polskie i organizacje paramilitarne. *IK* Zagadnienia demograficzne: 1 Zagadnienia ogólne, 2 Mniejszości narodowe (alfabetycznie; f — Żydzi, fl Antysemityzm). *IL* Polacy za granicą. *IM* Rocznice i obchody (wg haseł przedmiotowych). *IO* Ruch kobiecy; *IIA* Polityka i gospodarka światowa. *IIIA* Prawo. *IVA* Wojsko. *VA* Gospodarka. *VIA* Finanse. *VIIA* Praca (brak VIII–X). *XI* Technika i przemysł: A Technika zagadnienia ogólne. B Budownictwo zagadnienia ogólne. C Przemysł paliwowo-energetyczny (– do L). *XIIA* Transport i łączność. *XIIIA* Zagadnienia komunalne, rzemiosło. *XIVA* Handel. *XVA* Rolnictwo. *XVIA* Medycyna i opieka społeczna. *XVII* Oświata, Wychowanie, Nauka, Kultura: A Oświata. B Nauka. C Kultura. *XVIIIA* Sport i Turystyka. *XIXA* Sztuka i Muzealnictwo. *XX* Religia, Ateizm: A Religia zagadnienia ogólne. B Kościół rzymskokatolicki. C Inne Kościoły i grupy wyznaniowe chrześcijańskie. D Religie niechrześcijańskie. E Parareligie. F Ateizm. *XXIA* Jednostki. *XXIIA* Kalendarze. *XXIIIA* Informatory adresowe. *XXIV* Klepsydry, Nekrologi. Jeszcze bardziej rozbudowany jest „Schemat klasyfikacyjny dzs-ów BN po II wojnie światowej” (oba udostępnił mi mgr L. Ludorowski z Biblioteki im. H. Łopacińskiego w Lublinie).

⁴³ Schemat ten stosują m.in. Biblioteka Jagiellońska, Gdańska Biblioteka PAN, Biblioteka Zakładu Narodowego im. Ossolińskich we Wrocławiu, por. A. Firlej-Buzon, op. cit., s. 140–142.

⁴⁴ W BUW podzielono zbiór „dzs-ów” na 22 „klasy”, „podyktowane charakterem zgromadzonych dokumentów”: I. Gospodarka, II. Informacja i ośrodki dokumentacyjne, III. Kultura, IV. Mniejszości narodowe, V. Nauka, VI. Ochrona środowiska, VII. Obrona państwa, VIII. Organizacje społeczne, IX. Oświata, X. Państwo i prawo, XI. Partie polityczne, XII. Polonica i kresowiana, XIII. Praca, XIV. Sport, XV. Stosunki międzynarodowe, XVI. Turystyka, XVII. Uniwersytet Warszawski, XVIII. Varsaviana, XIX. Wydarzenia historyczne, XX. Zdrowie, XXI. Związki wyznaniowe (Życie religijne), XXII. Zagadnienia techniczne, zob. E. Słomianowska-Kamińska, op. cit., s. 11–12.

⁴⁵ Schemat klasyfikacji „dzs-ów” w Wojewódzkiej Bibliotece Publicznej im. H. Łopacińskiego w Lublinie jest następujący: I. Polska Ludowa (materiały ogólne dotyczące zagadnień społeczno-politycznych, budowy socjalizmu i demokracji ludowej): 1. Partie polityczne; 2. Organizacje społeczne; 3. Organizacje związkowe; 4. Organizacje młodzieżowe; 5. Sejm; 6. Rady narodowe; 7. Ważniejsze rocznice; II. Spółdzielczość mieszkaniowa; III. Szkoły wyższe; IV. Teatr; V. Muzyka: a/ Filharmonie; b/ Koncerty; c/ Festiwale muzyczne, konkursy; VI. Śpiew: a/ Zespoły pieśni i tańca; b/ Zespoły wokalne, festiwale, konkursy; c/ Zespoły instrumentalne; VII. Foldery krajoznawcze: a/ ogólnopolskie; b/ regionalne; c/ foldery krajoznawcze; d/ zagraniczne; VIII. Książki telefoniczne. Własny szablon klasyfikacji opracowała także Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. T. Mikulskiego we Wrocławiu, por. A. Firlej-Buzon, op. cit., s. 140. Podobnie na rozbudowanym schemacie bibliografii regionalnej oparła systematyzację zgromadzonych „dzs-ów” Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna w Zielonej Górze, por. Z. Kolanowska, M. Pilarczyk, op. cit., s. 20–23.

⁴⁶ M. Kołodziejczak, op. cit., s. 36 (1957 rok!); A. Sztachelska-Kokoczka, op. cit., s. 91–92; T. Mrozek, op. cit., s. II. Jak się okazuje, ta ostatnia publikacja spełniła niezamierzoną rolę katalizatora dopingującego Zakład Naukowy Archiwistyki NDAP do powołania zespołu mającego na celu opracowanie wskazówek metodycznych ujednolicających postępowanie z tymi materiałami. Podobnie Komisja Metodyczna AP w Lublinie w 1970 r. zgłaszała pod adresem Centralnej Komisji Metodycznej postulat zajęcia się problematyką gromadzenia i opracowania druków ulotnych, wspomnień i relacji, por. E. Wierzbicka, *Komisja Metodyczna w Archiwum Państwowym w Lublinie (1956–2002)*, artykuł przekazany do druku.

Są archiwa, które w procesie opracowywania zamykają zbiór druków efemerycznych na określonym roku, traktując go jako zamknięty. Takie decyzje podjęły m.in. AP w Lublinie, które cezurę wyznaczyło na roku 1944⁴⁷ oraz AP w Przemyśle przesuwające granicę końcową zbioru do 1989 r.⁴⁸ Z kolei w innych archiwach cezury chronologiczne wprowadzane są w ramach jednego zbioru, którego części mają charakter bądź zamknięty, bądź otwarty, zależnie od czasu powstania druków. Tytułem przykładu można wymienić AP w Radomiu, którego zbiór składa się z trzech części wyodrębnionych na podstawie kryterium chronologicznego: I — materiały do roku 1939, II — materiały z lat 1939–1945, III — materiały po 1945 r.⁴⁹ Także AP w Poznaniu wprowadziło kryterium czasowe wyróżniając cztery okresy: I — do roku 1918, II — międzywojnie, III — okupacja hitlerowska, IV — materiały po roku 1945.⁵⁰ W AP m.st. Warszawy cezury działów są jeszcze dokładniejsze: I — wiek XIX, II — 1900 — do odzyskania niepodległości w 1918 r., III — od 11 XI 1918 do wybuchu wojny 1939 r., IV — od 1 IX 1939 — 1944, V — po 1945 r.⁵¹ Jak już wspomniano, kryterium chronologiczne zdecydowało także o utworzeniu samodzielnego zbioru druków z lat 1944–1950 w AP w Białymstoku.

Kolejnym etapem systematyzacji w ramach wymienionych okresów czasowych był przydział druków do określonych grup tematycznych o bardzo zróżnicowanym stopniu szczegółowości. I tak w AP w Lublinie utworzono pięć działów druków: I. Polityczne (1. ogólnopolityczne, 2. społeczno-polityczne, 3. gospodarczo-polityczne), II. Społeczne (1. społeczno-wojskowe, 2. społeczno-cywilne), III. Prawno-administracyjne (1. administracyjno-wojskowe, 2. administracyjno-porządkowe, 3. wybory do rady miejskiej, 4. wybory do izby rzemieślniczej), IV. Gospodarcze (1. ogólnogospodarcze, 2. targi krajowe, 3. propagandowo-gospodarcze), V. Kulturalno-oświatowe (1. teatralne, 2. filmowe, 3. imprezy, 4. wystawy, 5. odczyty, 6. oświatowe, 7. obchody rocznic i świąt historycznych). W AP m.st. Warszawy druki do 1944 r. przydzielono do trzech działów, dotyczących zagadnień politycznych, gospodarczych i kulturalnych, natomiast materiały po 1945 r. — do ośmiu: 1. Szkolnictwo; 2. Teatr; 3. Opera, operetka, balet; 4. Filharmonia; 5. Imprezy artystyczne estradowe; 6. Sport; 7. Wystawy archiwalne urządzone przez archiwa; 8. Varia (m.in. akademie okolicznościowe, wykłady, odczyty, pokazy itp.). Poza działem teatru, w którym afisze uzyskały układ według nazw teatrów, w pozostałych ułożono je chronologicznie.⁵² W AP w Poznaniu druki do roku 1945 ułożono według zagadnień politycznych, gospodarczych, społecznych i kulturalnych, natomiast dla wydanych po tym roku opracowano następujący schemat: I. Wybory (1. do

⁴⁷ Por. APL, inwentarz „Zbioru afiszów i druków ulotnych 1893–1944”; druki od 1945 r., stanowiące odrębny ewidencyjnie zbiór (nr 1114), nie są uporządkowane.

⁴⁸ T. Mrozek, op. cit., s. II.

⁴⁹ Por. informacja w piśmie z 5 sierpnia br., znak 81-7/02.

⁵⁰ Por. informacja w piśmie z 21 sierpnia br., bez znaku.

⁵¹ S. Wójcikowa, op. cit., s. 165.

⁵² Tamże.

Sejmu i Senatu, 2. do Rady Miejskiej Poznania i innych miast województwa, 3. do organów samorządu zawodowego); II. Obwieszczenia (1. Obwieszczenia i odezwy władz różnego szczebla); III. Uroczystości państwowe, propaganda różnych ugrupowań politycznych (1. Obchody ku czci Marszałka J. Piłsudskiego i Prezydenta R.P. I. Mościckiego, 2. Rocznice państwowe, 3. Związki zawodowe, organizacje społeczne i polityczne); IV. Gospodarka (1. Gospodarka, 2. Opieka społeczna, pomoc dla Polaków, 3. Higiena, 4. Święta miast i regionów, 5. Oświata, 6. Sport i turystyka); V. Kultura (1. Imprezy kulturalne i rozrywkowe, 2. Koncerty symfoniczne).⁵³ Według informacji uzyskanej z AP w Radomiu, dla każdego okresu chronologicznego przyjęto inny schemat tematyczny. I tak w grupie materiałów do 1939 r. wyróżniono: „afisze teatralne, dotyczące różnych imprez, anonsujące bale, reklamowe zakładów handlowych, usługowych i rzemieślniczych; klepsydry; ogłoszenia administracyjne; plakaty propagandowe; plakaty informacyjne stronnictw politycznych; afisze propagandowe wyborcze; zawiadomienia o wiecach i odczytach”. Działy tematyczne dla okresu okupacji są następujące: „organizacja władz niemieckich; propaganda zwycięstw Niemców; wojskowość; polityka ludnościowa; dyskryminacja ludności polskiej; germanizacja; polityka gospodarcza; ubezpieczenia; opieka społeczna; obrona przeciwnotnicza; polityka kulturalna; eksploatacja pracy i mienia Polaków; eksterminacja Żydów; terror i walka z polskim ruchem oporu”. Wreszcie dla okresu po 1945 r. wprowadzono dwa działy tematyczne: „ogłoszenia propagandowe i anonsujące wydarzenia kulturalne”.⁵⁴

Odmienny punkt wyjścia do systematyzacji zinwentaryzowanej części zbioru (do 1945 r.) przyjęło w AP w Łodzi. Generalnie kryterium stanowią sprawcy (wystawcy, zlecniodawcy) wydawnictw efemerycznych, połączeni w następujące grupy: partie polityczne i organizacje młodzieżowe; związki zawodowe; stowarzyszenia i organizacje społeczne; organizacje wojskowe; władze administracyjne. Poza tym utworzono jedną grupę rzeczową, obejmującą „materiały wydawane w związku z wydarzeniami politycznymi lub rocznicami”, i dwie na podstawie kryterium formalnego: wydawnictwa prasowe oraz prasa legalna i nielegalna.⁵⁵ Systematyzacja w obrębie większości grup opierała się na metodzie rzeczowo-strukturalno-chronologicznej (np. PPS — jej władze różnych szczebli, daty). Druki władz administracyjnych ułożono według kryterium chronologicznego („historycznego”): zaborcze, okupacyjne, polskie. Wydzielono nadto wydawnictwa władz samorządowych łódzkich i miast powiatowych z województwa łódzkiego. Wydaw-

⁵³ Informacja w piśmie z 7 X 2002, bez znaku.

⁵⁴ Pismo z 5 sierpnia br., znak 81-7/02. Porównanie zacytowanych działów tematycznych z ich nazwami na nadesłanych kserokopiach kart inwentarzowych wykazuje rozbieżności w każdym okresie chronologicznym, np. do roku 1939 jest „Kultura” z podgrupą „Teatr”; „Polityczno-propagandowe” z podgrupą „Polska Partia Socjalistyczna”; „Społeczno-polityczne” z podgrupą „Wyborcze” i dalszym uściśleniem: „Wybory do Senatu”; itd.

⁵⁵ Informacja w piśmie z 11 września br., znak: 601-1/2002.

nictwa prasowe otrzymały układ według wydarzeń historycznych, np. Akt 5 listopada, przewrót majowy.⁵⁶

W niewielkim objętościowo i wąskim chronologicznie zbiorze efemeryd w AP w Białymstoku wyodrębniono aż 18 grup. Dla większości wyznacznikiem było „autorstwo”, czyli sprawcy druku: PKWN, KRN, ministerstwa i organy centralne, wojewoda, PWRN i inne jednostki wojewódzkie, prezydent i zarząd miejski, partie i stronnictwa polityczne, organizacje społeczne. Pozostałe usystematyzowano „w oparciu o kryteria rzeczowe i tematyczne”: referendum 1946, wybory do sejmiku 1947, uroczystości miejskie, Ziemie Odzyskane, oświata, kultura. W ramach wymienionych grup jednostkom nadano układ chronologiczny.⁵⁷

W AP w Przemyśle ułożono, liczący ponad 6 tys. jednostek, zbiór w 17 grup wyodrębnionych według różnych kryteriów: sprawców (zleceńodawców) druku — urzędy, instytucje, organizacje, stowarzyszenia, związki, komitety honorowe i obywatelskie; rzeczowego — wybory, sprawy gospodarcze; narodowościowego — społeczności ukraińska i żydowska; formalnego — klepsydry, zaproszenia; chronologicznego — okres okupacji hitlerowskiej. W ich ramach dla większości zastosowano dalszy podział według kryterium chronologicznego: do 1918 r., okres międzywojenny, lata wojny i okupacji, okres 1945–1989. W zasadzie ostatni etap systematyzacji wyznaczała chronologia powstania druków, ale np. klepsydry ułożone zostały w obrębie wspomnianych okresów chronologicznych dodatkowo według klucza językowego (w języku polskim, ukraińskim), a następnie — według dat.⁵⁸

Dająca się zaobserwować na podanych przykładach różnorodność propozycji odnośnie sposobu systematyzacji druków efemerycznych jest wyrazistym odbiciem prób poszukiwania najwłaściwszego rozwiązania. To znaczy takiego, które pozwoliłoby na szybkie odnalezienie potrzebnych wydawnictw w tradycyjnych pomocach archiwalnych. By temu sprostać, należy sobie odpowiedzieć na pytanie, co powinno być decydującym kryterium w wyborze metody: sprawca (wystawca) druku, jego treść, forma czy chronologia powstania. Na pewno wszystkie wymienione elementy są ważne, choć potencjalny użytkownik różnie może je wartościować. Historyka np. raczej zainteresuje treść, natomiast dla scenografa ważniejsza może okazać się forma.

W bibliotekach podstawowym kryterium jest treść (działy tematyczne), ale uwzględniane są również cechy formalne „dźs-ów”.⁵⁹ W Bibliotece Uniwersyteckiej w Warszawie one właśnie zdecydowały o podziale zbioru wydawnictw efemerycznych na: druki ulotne, broszury, afisze, plakaty, jednodniówki, czasopisma (gazetki,

⁵⁶ M. Kołodziejczak, op. cit., s. 41–43.

⁵⁷ A. Sztachelska-Kokoczek, op. cit., s. 94–96.

⁵⁸ T. Mrozek, op. cit., *passim* oraz recenzja M. Trojanowskiej („Archeion”, nr 104, 2003).

⁵⁹ A. Firlej-Buzon pisze: „Ważne, by przy opracowywaniu dźs-ów stosować właściwą klasyfikację druków, uwzględniającą ich wielowymiarowość treściową, emocjonalną i artystyczną. Dlatego niezwykle ważnym momentem jest przydzielenie druku do właściwego działu rzeczowego”, op. cit., s. 136.

biuletyny wewnętrzne), kalendarze, pocztówki, fotografie, kasety wideo, kasety dźwiękowe, CD-ROM-y oraz zbiory niekonwencjonalne (np. gadzety wyborcze).⁶⁰ W praktyce archiwalnej na potrzebę uwzględnienia cech formalnych już na etapie systematyzacji zbioru zwrócił uwagę M. Kołodziejczak.⁶¹

Wydaje się, że w tym miejscu należałoby zatrzymać się nad *problemami terminologicznymi* i poddać pod ewentualną dyskusję projekt uporządkowania pojęć. Punktem wyjścia winno być stwierdzenie, że *Polski słownik archiwalny*⁶² nie zawiera żadnego hasła związanego ze zbiorem wydawnictw efemerycznych. W formułowaniu nazw zbiorów archiwalnych na ogół używa się trzech terminów (wymienianych łącznie lub wybiórczo): plakat, afisz i druk ulotny na oznaczenie najczęściej spotykanych form druków efemerycznych. Baza danych „AFISZ” w liście wyboru, zawierającej rodzaje „dokumentów”, podaje: obwieszczenie, plakat, druk ulotny, inne, pomijając tytułowy afisz. Niektórzy archiwiści w cytowanych publikacjach przytaczają definicje (cechy charakterystyczne) plakatu, afisza oraz ulotki.⁶³ W związku z powyższymi spostrzeżeniami, jak też biorąc pod uwagę wydawnictwa leksykograficzne⁶⁴, proponuję, by na określenie formy efemeryd tak w tradycyjnych pomocach archiwalnych, jak w bazach danych, używać niżej wymienionych podstawowych określeń rodzajowych.

Afisz. Jest drukiem (choć też może być wykonany ręcznie, na powielaczu itp.) z reguły dużego formatu, najczęściej jednostronny, do naklejenia lub zawieszenia. Zawiera konkretną, dokładną informację tekstową o różnej treści i oznaczonym okresie aktualności. Zazwyczaj ma wyodrębniony graficznie tytuł. Zwraca uwagę odpowiednim układem tekstu, wielkością i krojem czcionki, ewentualnie kolorem papieru. Może posiadać elementy graficzne, które jednak mają drugorzędne zna-

⁶⁰ E. Słomianowska-Kamińska, op. cit., s. 13; podział ten ma wpływ na sygnaturę jednostek. Archiwa tworzą osobne zbiory fotografii i nagrań, dlatego te formy w zbiorach efemeryd nie powinny się pojawiać. Natomiast mogą być do nich włączane pocztówki albo wydzielane w osobny zbiór, jak to jest np. w AP w Lublinie. A. Firlej-Buzon zaproponowała interesującą, formalną systematyzację „dżs-ów”: dokumenty graficzne; dokumenty oglądowe; dokumenty słuchowe i dokumenty oglądowo-słuchowe, op. cit., s. 123.

⁶¹ M. Kołodziejczak, op. cit., s. 40.

⁶² *Polski Słownik Archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974.

⁶³ Rozróżnienie między afiszem a plakatem wprowadza S. Wójcikowa, op. cit., s. 162. Świadoma różnica jest także E. Ostrowska, op. cit., s. 212. Ulotkę próbuje charakteryzować M. Kołodziejczak, op. cit., s. 45. Pisma ulotne i broszury, obok innych, wymienia jako odrębne rodzaje druków M. Pleskaczyńska, op. cit., s. 252. Z kolei A. Sztachelska-Kokoczka niezupełnie poprawnie formułuje myśl, pisząc (podkreślenia moje — M.T.): „Najczęściej były to **afisze** zawierające ogłoszenia, obwieszczenia, rozporządzenia, **ulotki**, hasła przesyłane do urzędów administracji państwowej w celu wywieszenia i podania ich treści do publicznej wiadomości”; „druki o dużym formacie, drobne ulotki, broszurki, hasła drukowane dużą czcionką, **afisze barwne, czasem ilustrowane.**” op. cit., s. 92–93.

⁶⁴ *Encyklopedia wiedzy o książce*, Wrocław–Warszawa–Kraków 1971; *Słownik języka polskiego*, t. 1–3, PWN, Warszawa 1988; *Słownik terminologiczny informacji naukowej*, Warszawa 1979; *Słownik terminologiczny sztuk pięknych*, Warszawa 1969.

czenie. Należy do druków akcydensowych, rozpowszechnianych bezpłatnie poza obrotem księgarskim.

Desygnat tej nazwy obejmuje druki o następującym zakresie treściowym: apel, cennik, informacja, instrukcja, komunikat, manifest, nekrolog (klepsydra), obwieszczenie, odezwa, ogłoszenie, okólnik, program, raport, regulamin, rozporządzenie, spis, wykaz, zarządzenie, zawiadomienie itp. Poza klepsydrami (nekrologiem), wszystkie pozostałe mogą zawierać wymienione nazwy gatunkowe w formie tytułów. Trudność może sprawiać nadanie odpowiedniej nazwy afiszom teatralnym, dla których raczej trzeba by pozostać przy dotychczasowym nazewnictwie, tzn. „afisz teatralny”. Proponuję także wprowadzenie określenia gatunkowego: afisz ilustrowany na oznaczenie formy pośredniej między afiszem a plakatem. Można by posłużyć się tym terminem wówczas, gdy obraz będzie znaczącym uzupełnieniem dominującej i konkretnej informacji tekstowej. Podobnie — ze względu na dokładnie oznaczoną, jednolitą treść nekrologów — można by traktować je jako samodzielną „podgrupę gatunkową”.

Plakat. Jest to druk (może być także wykonany inną techniką) zawsze jednostronny, dużego formatu, zazwyczaj wielobarwny, do zawieszenia, naklejenia, wystawienia. Dominującą rolę odgrywa w nim kompozycja plastyczna (grafika, fotografia). Informacja tekstowa jest zazwyczaj mniej precyzyjna, uzupełnia obraz. Ma ograniczoną aktualność. Pełni różnorodne funkcje: informacyjną, reklamową, propagandową, agitacyjną, polityczną. Może być dziełem artysty plastyka (plakat artystyczny). Jest rozpowszechniany bezpłatnie, ale też możliwy do kupienia. W zbiorach archiwalnych spotyka się najczęściej plakaty polityczne, portretowe, wyborcze, teatralne, filmowe, satyryczne. Te określenia mogą być ewentualnie używane jako odpowiedniki nazw gatunkowych.

Ulotka (druk ulotny). Druk (spotykane także inne formy zapisu) małego formatu, często dwustronny, którego treść nie przekracza czterech stron, do masowego, bezpłatnego rozpowszechnienia przez naklejenie, rozrzucenie, rozdanie. Zazwyczaj ma krótkotrwałą aktualność i wartość użytkową. Bardzo zróżnicowana treściowo. Pełni funkcje propagandowe, polityczne, reklamowe, informacyjne itp. Należy do druków akcydensowych niedostępnych w księgarniach. Do zakresu tej nazwy należą też: bilet, blankiet, bon, cegiełka, druk okolicznościowy, etykieta, hasło, naklejka, nalepka, napis, zaproszenie.

Broszura. Druk liczący do 48 stron (niektórzy podają 64 strony), zszyty przez grzbiet, zwykle w miękkiej oprawie. Pod względem treści może być bardzo zróżnicowana. Ta nazwa ogólna może w sobie zawierać m.in.: foldery, instrukcje, katalogi, oferty, programy, prospekty, regulaminy, sprawozdania, statuty.

Prasa. Należą do niej wykonane różną techniką: biuletyn, gazeta nielegalna, tajna; gazetka ścienna, zakładowa, związkowa; jednodniówka, wycinki prasowe.

Uporządkowanie druków pod względem formalnym, jakkolwiek przydatne, ma jednak znaczenie drugorzędne. Z punktu widzenia użytkownika niewątpliwie najważniejsza jest ich **treść** i ona **stanowić winna podstawowe kryterium**

systematyzacji. Wydaje się, że konsekwentne jego zastosowanie jest praktycznie możliwe w odniesieniu do całych zbiorów. Warunkiem dodatkowym jest jednak wprowadzenie systemu odsyłaczy między poszczególnymi hasłami rzeczowymi (tematycznymi).

Chciałabym zaproponować przykładowy schemat takiej systematyzacji. Archiwa we własnym zakresie mogą go rozbudowywać bądź redukować, dostosowując do treści posiadanych zbiorów i ich chronologii. Oznaczenia działów, grup i podgrup także mogą być inne.

I. POLITYKA

- I.1. Rzeczpospolita przedrozbiorowa
 - I.1.1. Konstytucja 3 Maja
 - I.1.2. Powstanie Kościuszkowskie
- I.2. Powstania narodowe okresu zaborów
 - I.2.2. Powstanie listopadowe
 - I.2.3. Powstanie krakowskie
 - I.2.4. Powstanie styczniowe
 - I.2.5. Rewolucja 1905–1907
- I.3. I wojna światowa
- I.4. Odrodzenie Państwa
 - I.4.1. Powstanie wielkopolskie
 - I.4.2. Plebiscyty
 - I.4.3. Powstania śląskie
 - I.4.4. Wojna polsko-bolszewicka
- I.5. II wojna światowa
 - I.5.1. Wrzesień 1939
 - I.5.1.1. Agresja hitlerowska
 - I.5.1.2. Agresja bolszewicka
 - I.5.2. Okupacja — państwo podziemne
 - I.5.2.1. Powstanie Warszawskie
 - I.5.3. Rząd na Uchodźstwie
- I.6. Polska Rzeczpospolita Ludowa
 - I.6.1. Referendum
 - I.6.2. Październik 1956
 - I.6.3. Grudzień 1970
 - I.6.4. Marzec 1968
 - I.6.5. Poznań 1976
 - I.6.6. Opozycja polityczna
 - I.6.7. Stan wojenny
- I.7. III Rzeczpospolita
 - I.7.1. Referendum konstytucyjne
- I.8. Wybory prezydenckie (*chronologicznie*)
- I.9. Wybory do Sejmu, Senatu (*chronologicznie*)

I.10. Wybory do rad narodowych terenowych (*alfabetycznie według miejscowości, kadencje*)

I.11. Wybory do samorządu terytorialnego (*alfabetycznie według miejscowości, kadencje*)

I.12. Partie, stronnictwa i organizacje polityczne (*alfabetycznie według nazw, ewentualnie także miejscowości, w ich ramach — chronologicznie*)

I.13. Organizacje młodzieżowe (*alfabetycznie według nazw, ewentualnie także miejscowości, w ich ramach — chronologicznie*)

II. WOJSKO I ORGANIZACJE PARAMILITARNE (*chyba po dziale afiszów politycznych, bo jednak apolityczne nigdzie nie jest*)

II.1. Legiony

II.2. Pobór do wojska

II.3. Organizacje paramilitarne (*alfabetycznie*)

II.4. Stowarzyszenia kombatanckie i wojskowe (*alfabetycznie*)

III. GOSPODARKA (*także administracja gospodarcza oraz wszelkie materiały propagandowe, reklamowe, wystawy rolnicze, przemysłowe itp.*)

III.1. Rolnictwo (*także spółdzielnie produkcyjne*)

III.2. Przemysł

III.3. Rzemiosło

III.4. Handel

III.5. Komunikacja

III.6. Gospodarka komunalna

III.7. Finanse

III.8. Spółdzielczość

III.9. Praca (*zobacz też V.3.*)

III.10. Związki zawodowe

IV. EKOLOGIA (OCHRONA ŚRODOWISKA) (*raczej osobny dział, bo wiąże się i z gospodarką, i z polityką; układ problemowo-chronologiczny, np. ochrona powietrza, lasów, wody*)

V. PROBLEMY SPOŁECZNE (I NARODOWOŚCIOWE — *połączyć albo osobno*)

V.1. Bezpieczeństwo

V.2. Patologie społeczne i przeciwdziałanie

V.3. Bezrobocie (*ewentualnie połączyć z grupą III.9 albo tam odnośnik do tego miejsca*)

V.4. Zdrowie i higiena (*profilaktyka*)

V.5. Opieka społeczna

V.6. Akcje charytatywne

V.7. Mniejszości narodowe

VI. OŚWIATA I NAUKA

VI.1. Oświata przedszkolna

VI.2. Oświata szkolna (*układ hierarchiczny, miejscowości lub na odwrót*)

VI.3. Oświata pozaszkolna (*np. kluby dyskusyjne, koła zainteresowań, kursy, ale też działalność domów kultury i oświatowa innych instytucji*)

VI.4. Nauka (*także organizowane przez szkoły wyższe popularne pokazy naukowe, np. z fizyki, powszechne wykłady, działalność tzw. uniwersytetów trzeciego wieku itp. Druki informujące, np. o sesjach naukowych poświęconych określonym wydarzeniom historycznym, powinny znaleźć się pod odpowiednim hasłem rzeczowym we właściwym dziale, o ile takie istnieje, w tym miejscu zaś znalazłoby się tylko hasło odsyłaczowe; gdy w dotychczasowym schemacie brak wyodrębnionego hasła rzeczowego — grupy — i nie zostanie utworzone, druki pozostaną w tym dziale*).

VII. KULTURA I SZTUKA (*tu także zaproszenia na konkretne wydarzenia kulturalne i artystyczne*)

VII.1. Teatr

VII.2. Film

VII.3. Muzyka

VII.3.1. Filharmonia

VII.3.2. Zespoły muzyczne

VII.3.3. Chóry

VII.4. Wystawy (*organizowane przez biura wystaw artystycznych, muzea, domy kultury, archiwa itp., układ wg organizatorów i w tych ramach chronologicznie; przy wystawach rocznicowych, historycznych, biograficznych — konieczne odsyłacze do określonych wydarzeń albo przeniesienie do nich wydawnictw, tu natomiast ograniczenie się do informacji odsyłaczowej; podjęte decyzje powinny być konsekwentnie realizowane, by zapobiec chaosowi w systematyzacji*).

VII.5. Imprezy (*także festiwale np. piosenek, śpiewaków i kapel ludowych; dni miejscowości, konkursy miast, bale dobroczynne itp.*)

VII.6. Odczyty, prelekcje

VII.7. Zespoły artystyczne (*np. pieśni i tańca, tańca towarzyskiego, ludowe*)

VIII. ŻYCIE RELIGIJNE I ŚWIATOPOGLĄD (*także np. nabożeństwa rocznicowe z odsyłaczami do konkretnych wydarzeń historycznych*)

VIII.1. Wyznanie katolickie

VIII.2. Wyznanie prawosławne

VIII.3. Wyznania protestanckie

VIII.4. Wyznanie mojżeszowe

VIII.5. Inne wyznania

VIII.6. Ekumenizm

VIII.7. Sekty religijne

VIII.8. Ateizm i wolnomyślicielstwo

VIII.9. Klepsydry (*ewentualnie odrębny dział, w zasadzie formalny, ale zarazem rzeczowy; układ alfabetyczny lub chronologiczny z obowiązkowym indeksem, na pewno nie konfesyjny ani narodowościowy, ani według języka druku*).

IX. SPORT I REKREACJA

IX.1. Kluby sportowe (*cywilne i wojskowe — te z odniesieniem do działu wojsko*)

IX.2. Olimpiady młodzieżowe

IX.3. Zawody sportowe szkolne i ogólnodostępne

IX.4. Festyny.

Z zachowanej prasy i wycinków prasowych można utworzyć osobny dział, ale raczej dołączyć w odpowiednie miejsca działów tematycznych i dodatkowo zrobić katalog wydawnictw prasowych. W wypadku druku wielotematycznego archiwista decyduje o jego miejscu w określonym dziale rzeczowym, natomiast w pozostałych daje odnośniki do sygnatury, pod którą jest zewidencjonowany. W odniesieniu do osób, twórców bądź uczestników wydarzeń historycznych, naukowych, społecznych, sportowych itd., powinni być we właściwych działach rzeczowych. Konieczne indeksy osobowe pozwolą na bezproblemowe odszukanie potrzebnych nazwisk, pseudonimów, kryptonimów.

Inwentaryzacja. Ten etap pracy wymaga wyjaśnienia kilku kwestii. Pierwsza — to pojęcie jednostki archiwalnej i jednostki inwentarzowej. Archiwa (a i biblioteki⁶⁵) postępują w tym zakresie różnie. Jednostkę archiwalną stanowi każdy odrębny fizycznie druk. W archiwach, które zdecydowały się na indywidualną inwentaryzację każdego druku, jest ona również jednostką inwentarzową o własnej sygnaturze. Takie rozwiązanie zostało zastosowane w archiwach w Białymstoku, Lublinie, Przemyślu (z nieznacznymi odstępstwami⁶⁶) i Radomiu. Natomiast AP w Łodzi opracowaną część zbioru zinwentaryzowało na wzór fotografii, to znaczy za jednostkę inwentarzową uznało temat.⁶⁷ Identyczny sposób inwentaryzacji druków, przyjęty pierwotnie w AP w Poznaniu, został następnie zmieniony na rzecz jednostkowej inwentaryzacji każdego.⁶⁸ Taka decyzja wydaje się słuszna: należałoby odchodzić od inwentaryzacji zbiorczej na rzecz jednostkowej. Przemawia za tym zarówno niewielka — w porównaniu z bibliotekami — ilość zgromadzonych druków, jak też, istotna dla użytkownika, większa dokładność informacji co do ich treści⁶⁹, formy i liczby.

⁶⁵ Większość bibliotek opracowuje zbiory „dżs-ów” grupowo, tematami, ale np. w Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego jednostkowo opracowuje się druki do 1945 r., a zbiorczo późniejsze, por. E. Słomianowska-Kamińska, op. cit., s. 15. Wśród dużych bibliotek inwentaryzację wyłącznie jednostkową prowadzi Biblioteka PAN w Kórniku, natomiast Biblioteka Uniwersytecka w Łodzi — mieszaną. Biblioteki miejskie, o zbiorach „dżs-ów” najwyżej rzędu kilku tysięcy, np. w Lubartowie, Ciechanowie, Sieradzu, inwentaryzują je jednostkowo, por. A. Firlej-Buzon, op. cit., s. 146–148.

⁶⁶ T. Mrozek, op. cit., sygn. 1765, 1766 zawierają „odznaki, cegielki, naklejki” bez podania ich ilości.
⁶⁷ Informacja w piśmie z 11 IX 2002 r. Zbiór liczy 546 j. inw. — 26,16 m.b., faktyczna liczba j.a. nie została podana.

⁶⁸ G. Zaliwska, op. cit., s. 83.

⁶⁹ Bibliotekarze także podzielają tę opinię, a jedynie rozmiary zbiorów uniemożliwiają w praktyce inwentaryzację każdego druku osobno. E. Słomianowska-Kamińska, op. cit., s. 15, pisze: „...opracowanie jednostkowe daje najwięcej szans w dotarciu do poszukiwanego dokumentu”; A. Firlej-Buzon,

Kolejna kwestia dotyczy *sygnatury*. Tu praktyka archiwów jest także niejednolita. Większość wprowadziła sygnaturę ciągłą typu *numerus currens* dla całych zbiorów inwentaryzowanych jednostkowo (np. AP w Przemyśle, Lublinie, Białymstoku). AP w Łodzi numeracją ciągłą objęło tematy (sygn. 1-546). Według informacji uzyskanej z AP w Poznaniu, wprowadzono tam numerację ciągłą w ramach działów rzeczowych, w każdym sygnując pojedyncze druki od numeru 1 do x; dublety dodatkowo sygnowane są literą „D”.⁷⁰ Z kolei w AP w Radomiu zastosowano sygnaturę ciągłą w ramach trzech działów chronologicznych, a dopływy inwentaryzowane są na końcu inwentarza. Wielocłonową postać ma także sygnatura afiszów w AP m.st. Warszawy. Tworzą ją: symbol literowy A odpowiadający nazwie rodzajowej druku (afisz), symbol cyfrowy rzymski (I–V) oznaczający okres chronologiczny, do którego należy druk; litera: P, G lub K odpowiadające nazwom grup rzeczowych (polityka, gospodarka, kultura) oraz cyfra (liczba) arabska określająca miejsce w ramach działu chronologicznego i zagadnieniowego⁷¹. Podobnie rozbudowany system znakowania druków stosowany jest w bibliotekach, np. w Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego sygnatura składa się z następujących elementów: duża litera oznaczająca rodzaj zbioru (A — afisze, B — broszury, Cz — czasopisma, Du — druku ulotne, F — fotografie, J — jednodniówki, K — kalendarze, Kd — kasety dźwiękowe, KV — kasety wideo, P — plakaty, Pcz — pocztówki); cyfry rzymskie na oznaczenie działu tematycznego (I–XXII), duże litery z kropką określające miejsce przechowywania (P — pudło, T — teczka, R — regał, K — komoda); cyfry arabskie na oznaczenie kolejnego pudła, teczki itd. oraz w nawiasie kwadratowym — cyfry arabskie stanowiące numer kolejny druku w tymże pudle, teczce itd. Ostateczna postać sygnatury jest następująca: Du I P3 [125] — druk ulotny, dział I (gospodarka), pudło nr 3, druk nr 125.⁷²

Wobec zaprezentowanych różnorodnych rozwiązań narzucanie jednolitego sposobu sygnowania jednostek w zbiorze byłoby trudne i chyba niepotrzebne w odniesieniu do zbiorów już opracowanych. Ewentualne decyzje powinny mieć na uwadze zbiory oczekujące na inwentaryzację. Obie wersje sygnatur mają swoje wady i zalety. Wydaje się jednak, że w przypadku niezbyt dużych (umownie można by przyjąć rząd jakiejś wielkości) zbiorów, stanowiących zamkniętą całość wydzieloną, np. chronologicznie (okres okupacji) bądź tematycznie (afisze teatralne), praktyczniejsza byłaby prosta, wyłącznie liczbowa sygnatura ciągła dla całego

op. cit., s. 147: „Opracowanie grupowe nie wskazuje bibliotekarzowi konkretnego dokumentu, ale zawęża obszar poszukiwań do określonej grupy tematycznej”.

⁷⁰ W nadesłanych kserokopiach kart inwentarzowych sygnatura jest zapisywana w następujący sposób: T.XXIV/81; D.XXIV/81a, przy czym cyfry rzymskie oznaczają numer działu, cyfry arabskie numer kolejny druku, a litera „T” — tekę, ale według informacji G. Zaliwskiej z października br. litera ta „właściwie nie jest elementem sygnatury, ponieważ wszystkie materiały zbioru przechowywane są w tekach”. Litera „D” oznacza dublet.

⁷¹ Por. S. Wójcikowa, op. cit., s. 166.

⁷² E. Słomianowska-Kamińska, op. cit., s. 22.

zbioru. Ewentualne pojedyncze dopływy można by inwentaryzować na końcu. Jedynie dopływ dużej partii materiałów, co jednak w przypadku zbiorów zamkniętych, tworzonych w przemyślany sposób, wydaje się mało prawdopodobne, mógłby powodować konieczność ponownej systematyzacji i inwentaryzacji. Natomiast w odniesieniu do inwentaryzowanych tradycyjnymi metodami dużych zbiorów, z reguły różnorodnych treściowo, otwartych (albo nawet zamkniętych na roku stosunkowo nieodległym, stwarzającym potencjalne możliwości znacznych nawet dopływów), bardziej uzasadniona może się okazać sygnatura wielocłonowa. Nie jest ona łatwa w bieżącym posługiwaniu się, niekiedy nawet uciążliwa, ale ma niezaprzeczalną przewagę nad sygnaturą typu *numerus currens*. Umożliwia bowiem dołączanie dopływów we właściwych tematycznie (i chronologicznie) miejscach, bez naruszania wewnętrznej struktury zbioru. Gdyby nawet do zbioru trafiły druki o treści nieprzewidzianej przez obowiązujący schemat, bezpiecznie można byłoby go rozbudować. W zależności od przyjętego wzorca układu poszczególne elementy sygnatury obejmowałyby oznaczenia wydzielonych działów rzeczowych czy chronologiczno-rzeczowych, symbole grup niższego szczebla oraz numer kolejny druku w zbiorze. Gdyby posłużyć się zaproponowanym wyżej schematem systematyzacji druków, sygnatura mogłaby np. mieć postać: I.6.2–17. Jeśli podstawę systematyzacji stanowi podział na okresy chronologiczne, można by je dodatkowo symbolicznie oznaczyć np. dużymi literami alfabetu, wówczas zapis sygnatury byłby np. następujący: A.VII.3.1–5. Jest jednak jeszcze jedna możliwość, w pewnym stopniu „podpowiedziana” przez wskazówki metodyczne zalecające uproszczone opracowanie dokumentacji aktowej.⁷³ Druki otrzymałyby wyłącznie liczbową sygnaturę ciągłą kontynuowaną w miarę ich dopływu. Natomiast w ramach określonych działów rzeczowych /tematycznych/ inwentarza sygnatury druków nie następowałyby w bezpośredniej kolejności, lecz wynikającej z czasu inwentaryzacji dopływu. Innymi słowy: działom rzeczowym nie odpowiadałby nieprzerwany ciąg sygnatur, ale ich selektywny wybór. W konsekwencji schemat konstrukcyjny inwentarza nie byłby dokładnym odbiciem układu druków w magazynie, jak to miało miejsce w dotychczasowej praktyce, lecz ich systematyzacji „teoretycznej”, wirtualnej. Główną zaletą tego rozwiązania — w porównaniu z poprzednim — jest możliwość prowadzenia na bieżąco inwentaryzacji w bazach danych. Ponadto sygnatura ciągła daje dokładną informację o aktualnej wielkości zbioru, którą określa ostatni jej numer.

Warto w tym miejscu przez chwilę zatrzymać się nad pozostawianymi w zbiorach *doubletami* druków. Archiwa w Białymstoku i Poznaniu oznaczyły je taką sygnaturą, jaką otrzymał pierwszy egzemplarz, uzupełnioną — po myślniku — dodatkowym numerem kolejnym (Białystok) lub literą „D” (Poznań). W AP w Lublinie, a chyba także w Radomiu, jak można wnosić na podstawie kserokopii

⁷³ Por. Decyzja Nr 20 NDAP z dn. 10 XII 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.

kart inwentarzowych, dublety nie mają sygnatur, ale fakt ich występowania jest odnotowywany na karcie inwentarzowej. Wiadomo, że w zbiorze druków AP w Przemyśle także znajdują się dublety, brak jednak informacji o sposobie ich sygnowania. Znakowanie dubletów i dalszych egzemplarzy jest potrzebne, choć sam sposób zapisu mniej ważny, byleby był jednolity dla całego zbioru: mogą to być oznaczenia literowe (małe litery) albo kolejne cyfry arabskie umieszczane po myślniku lub ukośniku.⁷⁴ Nie miałyby natomiast uzasadnienia, jak sądzę, nadawanie osobnych sygnatur dubletom takiego samego egzemplarza druku.

Ostatnie zagadnienie, wymagające wyjaśnienia, dotyczy *nazwy pomocy archiwalnej* opracowanej dla wydawnictw efemerycznych. Jak wiadomo z praktyki, dla archiwaliów pozaaktowych, takich jak np. pieczęcie, fotografie, dokumentacja kartograficzna, techniczna, tworzy się katalogi. AP w Przemyśle zatytułowało swoje wydawnictwo inwentarzem, co spotkało się z niezupełnie słusznym zarzutem recenzenta.⁷⁵ Warto zatem przypomnieć podstawowe cechy inwentarza i katalogu. Inwentarz obejmuje wszystkie materiały należące do zbioru (zespołu). Miejsce jednostki w zbiorze jest stale, określone przez numer kolejny (ewentualnie inny sposób znakowania) pozycji inwentarzowej. Numer ten jest zarazem sygnaturą jednostki umożliwiającą jej odszukanie. Z reguły określa także liczbę jednostek aktowych w zbiorze (zespole). Inwentarz należy do podstawowych pomocy ewidencyjno-informacyjnych. Katalog natomiast jest opracowywany bądź dla szczególnego typu archiwaliów w ramach zespołu archiwalnego⁷⁶, albo — częściej — dla określonego typu dokumentacji w różnych zespołach i zbiorach konkretnego archiwum⁷⁷, lub dla jednego typu dokumentacji sprofilowanej tematycznie⁷⁸, albo też dla jednorodnej formalnie dokumentacji pochodzącej z różnych archiwów, a także innych miejsc jej przechowywania⁷⁹. Katalog jest zaliczany do pomocy tzw. wyższego rzędu, ponieważ podstawą jego opracowania są już istniejące pomoce

⁷⁴ Można ewentualnie sugerować, by rozszerzenia literowego nie stosować w zbiorach zamkniętych z sygnaturą ciągłą przez cały zbiór, ponieważ w wypadku dopływów do poszczególnych działów można by je dopisywać pod konkretnymi sygnaturami, uzupełniając je o wyróżnik literowy (jak to się niekiedy czyni w odniesieniu do akt). Numeracja duplikatów i dalszych egzemplarzy powinna się zaczynać od numeru 1, a nie od numeru 2, z domysłem, że numerem 1 jest egzemplarz oznaczony kolejną sygnaturą w ramach zbioru. Na marginesie trzeba wspomnieć, że uwagi te nie dotyczą druków, które z powodu dużych rozmiarów i ograniczonych możliwości drukarni zostały wydrukowane w dwóch częściach. O ile przed inwentaryzacją nie zostaną sklejone, każdej części należy nadać tę samą sygnaturę, z ewentualnym uzupełnieniem, np.: część 1, część 2.

⁷⁵ T. Mrozek, op. cit., rec.: M. Pietruszak, „Archiwista Polski”, nr 1(25)/2002, s. 107–110.

⁷⁶ Por. M. Pleskaczyńska, op. cit.

⁷⁷ Por. *Materiały genealogiczne, indygenaty, nobilitacje w zbiorach Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, oprac. katalogu A. Wajs, Warszawa 1995.

⁷⁸ J. Boniecki, *Kresy Wschodnie II Rzeczypospolitej w fotografii. Katalog fotografii z Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie (1919–1939)*, Warszawa 1996.

⁷⁹ Np. *Plany miast w polskich archiwach państwowych. Katalog*, oprac. M. Lewandowska, M. Stelmach, pod kier. A. Tomczaka, Warszawa 1996; *Katalog dokumentów technicznych. Materiały archiwalne*, t. 1–6, Poznań 1978–1982.

ewidencyjne dla archiwaliów zespołów i zbiorów, w skład których wchodzi katalogowane materiały. W ramach przyjętego przez autora schematu systematyzacji często każda jednostka otrzymuje swój numer katalogowy, który nie jest jej sygnaturą, nie odzwierciedla jej miejsca w zespole czy zbiorze, a tym bardziej nie służy do odszukania jednostki w celu jej udostępnienia. Dlatego opis każdej pozycji katalogowej musi zawierać odsyłacz do miejsca jej przechowywania (np. archiwum), zespołu lub zbioru i — do sygnatury. Jak zatem widać, dla przechowywanej w zasobach dokumentacji niekonwencjonalnej, efemerycznej, archiwa mogą opracowywać zarówno inwentarze dla jej zbiorów, jak katalogi ewidencyjonujące ją w całym zasobie, ewentualnie jako część składową zespołu akt. Na ogół powstają inwentarze kartkowe, niekiedy książkowe, wyjątkiem jest przemyski inwentarz drukowany. W zdecydowanej większości wykorzystywany jest typowy wzór karty inwentarzowej przewidzianej dla akt, ale AP w Poznaniu inwentaryzuje druki efemeryczne na bibliotecznych kartach katalogowych.

W moim przekonaniu podstawową tradycyjną pomocą powinien być inwentarz kartkowy, wykonany na znormalizowanych kartach NDAP-3, wypełnianych dla każdego pierwszego egzemplarza druku.

Elementy opisu inwentarzowego. Zagadnienie bardzo ważne i znów bardzo różnie w praktyce realizowane w archiwach. Dotyczy to w pierwszym rzędzie danych o treści druku i jego formie, ale także opisu zewnętrznego.⁸⁰ Biorąc pod uwagę dotychczasowe doświadczenia archiwów, a także bardzo interesujące i — moim zdaniem — trafne rozwiązanie, zastosowane w Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego⁸¹, chciałabym poddać pod dyskusję propozycję wypełniania karty inwentarzowej, przypominając obowiązującą zasadę, że wszystkie informacje spoza tekstu druku podajemy w nawiasach kwadratowych. Natomiast brak określonych informacji powinien być wyraźnie zaznaczony, a nie tylko ten element opisu pominięty.

Rubryka 1 — skrót nazwy archiwum (albo jego numer ewidencyjny).

Rubryka 2 — nazwa zespołu (dla druków zespołowych) lub zbioru, a także: działu, grupy, podgrupy. Jeśli inwentarz zostanie poprzedzony pełnym schematem układu, można ewentualnie zastosować oznaczenia symboliczne (wskazane szczególnie przy inwentaryzacji książkowej).

⁸⁰ AP w Przemysłu informację o rodzaju druku w zasadzie pominęło, w odniesieniu zaś do treści — widoczny jest brak konsekwencji: albo jest to streszczenie, albo tytuł, albo fragment oryginalnego tekstu. Archiwa w Radomiu, Lublinie na ogół wpisują nazwę rodzajową lub gatunkową (nie ma wyraźnego rozróżnienia), podając w miarę dokładne streszczenie, a nawet cytując ważniejsze fragmenty. Zwiększył opis zawartości zawierają karty opracowane w AP w Białymstoku i Łodzi. W tym ostatnim natomiast lapidarny jest opis zewnętrzny, np. „szara teczka”, co chyba wynika z faktu tworzenia jednostek zbiorczych (opracowania grupowego).

⁸¹ E. Słomianowska-Kamińska, op. cit., s. 17–21. Dla druków katalogowanych jednostkowo uwzględniane są kolejno następujące elementy opisu: hasło, tytuł, incipit, adnotacja, podpis, miejsce wydania, data wydania, nakładca/wydawca, drukarnia (adres i nazwa), format, strony, uwagi.

Rubryka 3 — sygnatura egzemplarza pierwszego i dalszych (np. 315, 315/1, 315/2).

Rubryka 4 — a/ Tytuł, czyli wyodrębniony graficznie fragment tekstu, wpisywany w języku oryginału wersalikami, bez cudzysłowu. b/ Incipit — zwarty początkowy fragment tekstu pozwalający na identyfikację druków, umożliwiający ich porównanie, podawany w języku oryginału, z trzema kropkami na końcu tekstu, w cudzysłowie. c/ Regest (streszczenie), w miarę dokładne, redagowane zawsze w języku polskim, w nawiasie kwadratowym. W wypadku plakatów, gdzie napis zwykle jest lapidarny, należy go przepisać w wersji językowej oryginału, bez cudzysłowu, w razie potrzeby z tłumaczeniem (choćby przybliżonym) na język polski, podanym w nawiasie kwadratowym. d/ Nazwa sprawcy (wystawcy, zlecniodawcy) — urzędu, instytucji, jakiegoś ciała zbiorowego, np. partii, komitetu pisany w formie rozwiniętej, bez skrótów. e/ Imię i nazwisko sprawcy z oznaczeniem funkcji. Gdy będzie wymienionych więcej osób, zaznaczamy ich liczbę, podając nazwiska dwóch–trzech. (Wszystkie nazwiska, także wymienione w tekście, powinny jednak trafić do indeksu). W wypadku braku miejsca w rubryce 4, przenieść ciąg dalszy na odwrocie karty, wpisując w rubryce; *verte!*, a na odwrocie: „cd. rub. 4”.

Rubryka 5 — a/ Rok (ewentualnie dokładniejsza data) i miejsce wystawienia. W wypadku braku lub uszkodzenia daty, należałoby dążyć do ustalenia jej choćby w przybliżeniu na podstawie innych źródeł lub opracowań. b/ Nazwa drukarni i miejscowość, w której się znajduje.

Rubryka 6 — a/ Wymiary w centymetrach lub milimetrach. b/ Liczba kart. c/ Materiał, jeśli inny niż papier. d/ Technika wykonania, jeżeli inna niż druk; zaznaczyć druk dwustronny. e/ Język, jeśli inny niż polski lub dwujęzyczny. f/ Liczba egzemplarzy — tylko wtedy, gdy więcej niż 1. g/ Stan zachowania; nie określać: „po konserwacji” albo „do konserwacji”, ponieważ nic nie mówią o faktycznym stanie zachowania; raczej stosować oznaczenia z bazy danych SEZAM: dobry, dostateczny, destrukcyjny lub dokładnie opisywać uszkodzenia.

Rubryka 7 — a/ Nazwa rodzajowa (afisz, plakat, druk ulotny, klepsydra, broszura, prasa). b/ Autor (na plakatach). c/ Kolor papieru, jeśli inny niż biały, druku — jeśli inny niż czarny. d/ Elementy dekoracyjne jedno- lub wielobarwne, np. bordiura, winieta, nadruk firmowy (nagłówki).

Rubryka 8 — a/ Odsyłacz do zespołu (zbioru), w którym jest taki sam egzemplarz. b/ Sygnatury dawne, ewentualnie z oznaczeniem, skąd pochodzą. c/ Opis bibliograficzny publikacji zawierającej reprodukcję inwentaryzowanego druku albo jego odpis (regest). Tu także może być odsyłacz do innego archiwum (biblioteki) przechowującej taki druk.

Rubryka 9 — a/ Odsyłacz do innego działu, grupy, podgrupy, z którą wiąże się tematycznie. b/ Uwagi np. dotyczące proveniencji.

Przykłady kart inwentarzowych na podstawie druków ze zbiorów AP w Lublinie

1 AP w Lublinie	2 Zbiór afiszów i druków ulotnych 1893–1944	3 361a
4 SZANUJMY LASY Nie niszczy drzew i lasów ale zalesiamy nieużytki U obcych obfitość u nas niedostatek Główny Komitet Święta Lasu [dokładniejszych informacji brak]		
5 – 1935 – Wkłślódruk „Rotofot” Warszawa	6 70 x 49,3 cm zachowany dobrze (nieznaczące uszkodzenia zabezpieczone)	7 plakat papier kremowy grafika — brąz (sepia) autora brak
8	9 Odnaleziony w 1997 r. podczas skontrum wśród nieuporządkowanych akt luźnych Oddziału I APL	

1 AP w Lublinie	2 Zbiór afiszów i druków ulotnych 1893–1944	3 500
4 DO SPOŁECZEŃSTWA Inc.: „Nie poddały się szczątki naszej przesławnej armii ...” [Krótką historią walk o niepodległość od Legionów Dąbrowskiego po Legiony Piłsudskiego, porównanie jego zasług i roli w dziejach Polski do Sobieskiego i Kościuszki, uzasadnienie zamachu majowego koniecznością zerwania z tradycją rządów saskich i utrwalenia silnego rządu jako „jedynego skutecznego wyrazu woli i rozwoju narodu”, wezwanie całego kraju do uczczenia imienin Marszałka Józefa Piłsudskiego]. Komitet Obchodu Imienin Marszałka Józefa Piłsudskiego [dokładniejszych informacji brak]		
5 1927, 19 III, Lublin Drukarnia „Sztuka”, ul. Kościuszki 8, [Lublin]	6 90 x 58 cm zachowany dobrze	7 afisz papier kremowy, druk czerwony
8	9	

Oczywiście można na podstawie kart inwentarzowych sporządzić inwentarz książkowy. Wydaje się jednak, że bardziej pożyteczne dla odbiorcy byłoby przeznaczenie tego czasu na wykonanie *kart katalogowych*, na tym samym wzorze karty (podobnie, jak to się robi np. w odniesieniu do pieczęci). Najważniejszym

elementem karty katalogowej byłoby — wzorem bibliotek — hasło korporatywne. Stanowią go wzięte z treści druku nazwy instytucji sprawczych, postaci i wydarzeń historycznych, imprez rozrywkowych, muzycznych, świąt kościelnych i państwowych itp. Wymieńmy przykładowo: Starostwo Powiatowe w Łukowie, Dom Kultury Kolarza w Lublinie, Tadeusz Kościuszko, „Cud nad Wisłą”, Festiwal Kapel i Śpiewaków Ludowych w Kazimierzu nad Wisłą, Dni Zamościa, „Kozienalia”. Hasło to należałoby wpisać wersalikami w rubryce 2. W razie potrzeby można by dodać do niego krótki komentarz geograficzny lub rzeczowo-geograficzny, np. „Boże Ciało — obchody w Lublinie”. W rubryce 3 — numer kolejny karty katalogowej do konkretnego hasła zapisywany w sposób: „1 z 3; 2 z 3; 3 z 3” itd., żeby łatwo wychwycić ubytki lub przemieszanie kart. W rubryce 4 znalazłyby się wszystkie sygnatury jednostek z podziałem według lat i rodzajów druków (albo tylko rodzajów), np.: afisze, plakaty, broszury, ewentualnie — przy niewielkiej ilości druków — z lakonicznym wskazaniem treści, np. statut, program, zaproszenie. Gdyby karty katalogowe obejmowały informacje nie tylko z inwentaryzowanego zbioru, ale z całego zasobu archiwum (a taki powinien być zamiar docelowy), należałoby sygnatury jednostek poprzedzać skrótami nazw zespołów i zbiorów albo ich kodami. Zalecane byłoby podkreślenie sygnatur jednostek szczególnie atrakcyjnych wizualnie, dobrze zachowanych, żeby łatwiej było je wyszukać, np. na wystawę, do reprodukcji. Jeśli informacje nie mieszczą się na jednej karcie, przenosimy je na odwrocie lub na drugą kartę, zaznaczając w prawym dolnym rogu „verte” lub „c.d. na karcie 2”. W rubryce 5 byłoby miejsce na wpisanie dat skrajnych: najpierw druków wymienionych na każdej kolejnej karcie, a pod nimi, w nawiasie okrągłym, dat krańcowych wszystkich druków dotyczących konkretnego hasła. W rubrykach 6 i 7 należałoby odnotować ogólną ilość jednostek, podać liczbę egzemplarzy dla poszczególnych rodzajów druków, ewentualnie wymienić także ilości różnych ich gatunków. Dane te na każdej karcie do konkretnego hasła winny być powtarzane, bez obliczania wielkości osobno dla każdej z nich. W rubrykach 8 i 9 — nazwy zbiorów i zespołów. Informacje na kartach katalogowych wymagałyby sukcesywnego uzupełniania w miarę narastania zbioru. Karty można usystematyzować w dowolny sposób, np. według działów rzeczowych, nazw imprez, miejscowości albo numerów Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątnej, które należałoby wpisywać w rubryce 3, nad kolejnym numerem karty.

Skuteczne poruszanie się w zbiorach druków niekonwencjonalnych usprawnia dodatkowe, niemniej konieczne pomoce, do których należą różnorodne indeksy. Najtrudniejszy do opracowania, ale konieczny przy tego typu zbiorach, jest *indeks rzeczowy*, przedmiotowy. Powinny znaleźć się w nim nazwy wszystkich sprawców (zleceńodawców, wystawców) druków: urzędów, instytucji, przedsiębiorstw, organizacji, partii, stowarzyszeń, związków, komitetów itp.; nazwy wydarzeń historycznych, imprez, obchodów stanowiących „temat” druku; nazwy drukarni, wydawnictw; tytuły działów, grup i podgrup schematu klasyfikacji. Dobrze opracowany

Przykłady kart katalogowych (na podstawie publikowanego inwentarza AP w Przemysłu)

1 AP w Przemysłu	2 KONSTYTUCJA 3 MAJA obchody w Przemysłu	3 1 z 2
4 1907: afisz, sygn. 3035 (program) 1908: afisz, sygn. 3036 (program) 1909: afisze, sygn. 804 (afisz teatralny), sygn. 3037, 3038 (programy) 1911: afisz, sygn. 3039 (program) 1916: afisz, sygn. 3040 (program) 1919: afisze, sygn. 815 (afisz teatralny), sygn. 2844 1920: afisz, sygn. 2845 (odezwa) c.d. karta 2		
5 1907–1920 (1907–1932)	6 afisze: 21 j.a. (w tym: afisze teatralne – 2; odezwy – 4; programy – 13)	7
8 Zbiór afiszów z terenu m. Przemyśla w zasobie	9 AP w Przemysłu	

1 AP w Przemysłu	2 KONSTYTUCJA 3 MAJA obchody w Przemysłu	3 2 z 2
4 1922: afisz, sygn. 1768 (odezwa) 1926: afisze, sygn. 3087, 3088 (programy) 1928: afisz, sygn. 3089 (program) 1929: afisz, sygn. 3090 (program) 1930: afisze, sygn. 159 (odezwa), sygn. 3091 (program) [1932]: afisze, sygn. 3092, 3093 (programy) b.d. afisze, sygn. 1010, sygn. 2847 (odezwa)		
5 1907–1920 (1907–1932)	6 afisze: 21 j.a. (w tym: afisze teatralne – 2; odezwy – 4; programy – 13)	7
8 Zbiór afiszów z terenu m. Przemyśla w zasobie	9 AP w Przemysłu	

1 AP w Przemyślu	2 TOWARZYSTWO MUZYCZNE W PRZEMYŚLU	3 1 z 1
4 chór mieszany, nabór — sygn. 581 (1976) koncerty: programy — sygn. 3970, 3971 (1926, 1928); sygn. 1644–1647 (1959–1964); sygn. 1648–1654 (1980–1986); zaproszenia — sygn. 4512, 4565, 4570 (1982–1983) Społeczne Ognisko Muzyczne, zapisy sygn. 582 (1978), sygn. 583 (1983)		
5 1926–1986	6 afisze: 16 j.a. zaproszenia — 3	7
8 Zbiór afiszów z terenu m. Przemyśla w zasobie	9 AP w Przemyślu	

indeks rzeczowy, uwzględniający hasła korporatywne, w zasadzie może zastąpić proponowane wyżej karty katalogowe, których istotą było skoncentrowanie wszystkich druków, wydanych z inicjatywy jednego sprawcy lub dotyczących określonego tematu.

Najmniej kłopotliwy do opracowania będzie *indeks geograficzny*. Hasła powinny uwzględniać nazwy miejscowości, w których zaistniały wydarzenia wymienione w druku, jak też będących siedzibą instytucji sprawczych (zleceńodawców, wystawców) oraz drukarni. W niektórych wypadkach niezbędny może okazać się komentarz, umożliwiający lokalizację miejscowości pod względem przynależności administracyjnej, np. określenie powiatu, gminy albo miasta, którego częścią jest nazwa wymieniona w hasle, np. Kalinowszczyzna, dzielnica Lublina.

Potrzebny także jest *indeks osobowy*, obejmujący wystawców druków, osoby wymienione w ich tekście jako „temat” (imprezy „ku czci”), wykonawcy, uczestnicy. Hasło składałoby się z imienia, nazwiska i krótkiego komentarza, pozwalającego na łatwiejszą identyfikację osoby przez określenie np. jej funkcji, godności. Indeks powinien uwzględnić także pseudonimy, przezwiska, kryptonimy z odesłaniem do głównego hasła osobowego. Pomija się natomiast osoby wymieniane jako patroni teatrów, klubów, towarzystw, ulic bądź w tytułach utworów literackich, muzycznych, nazwach zespołów rozrywkowych itp., np. Teatr im. Juliusza Osterwy w Lublinie. Podobnie opuszcza się nazwiska autorów sztuk teatralnych, utworów muzycznych i wokально-muzycznych, anonowanych na afiszach. Jakkolwiek dodatkowe, niejako „nadobowiązkowe”, zestawienie sztuk teatralnych i ich autorów, filmów i ich reżyserów, autorów utworów literackich, muzycznych i tytułów dzieł, tytułów i autorów piosenek itp., wymienianych na inwentaryzowanych afiszach, z pewnością zyskałoby aprobatę badaczy życia kulturalnego.

Przydatny mógłby się okazać także osobny wykaz form wydawniczych: plakatów, afiszów z elementami graficznymi (ilustrowanych) oraz broszur z podaniem

ich tytułów i — jeśli są wymienieni — autorów, jak również tytułów wydawnictw prasowych. Łatwiej byłoby je odszukać i wykorzystać przy organizacji wystaw jako materiał ilustracyjny w wydawnictwach archiwalnych i innych publikacjach.

Wszystkie omówione dotychczas pomoce ewidencyjno-informacyjne — jak to było podkreślane — należą do rzędu tradycyjnych opracowań archiwalnych.

* * *

Rozwój techniki komputerowej stwarza możliwość wykorzystania najbardziej nowoczesnych nośników informacji, usprawnienia jej obiegu, ułatwienia dostępu. Zapewne w niezbyt odległej przyszłości możliwa będzie transmisja internetowa treści źródeł archiwalnych i badacz sam będzie dokonywał ich wyboru. Nim to jednak nastąpi, potrzebne jest pośrednictwo archiwisty współpracującego z informatykiem przy budowie baz danych i odpowiednich narzędzi wyszukiwawczych.⁸² W odniesieniu do archiwalnych zbiorów druków efemerycznych, archiwa dysponują bazą danych AFISZ, opracowaną w celu rejestracji tego typu źródeł dotyczących ludności żydowskiej w latach 1933–1950. Przetestowanie jej przez niektóre archiwa, nawet w tak ograniczonym zakresie tematycznym i chronologicznym, wskazuje na potrzebę przesunięcia „punktu ciężkości” w dotychczasowych metodach pracy nad zespołami i zbiorami archiwaliów. Ważne przy tradycyjnym wyszukiwaniu: schemat wewnętrznej struktury zbioru, sekwencja poszczególnych działów i grup rzeczowych tu są mniej istotne. Rozbudowany aparat wyszukiwawczy i odpowiednio skonstruowana tzw. sygnatura identyfikacyjna (numer archiwum/numer zespołu/sygnatura jednostki/strona) pozwalają na odszukanie każdego druku w ramach archiwów, zespołów i zbiorów. Zalety bazy danych AFISZ nie oznaczają jednak, że jej konstrukcja nie nasuwa żadnych uwag. Odnoszą się one głównie do zaproponowanej terminologii. Wydaje się, że przedstawione wyżej propozycje w zakresie nazewnictwa rodzajowego i gatunkowego druków pomogłyby ją uporządkować i w miarę ujednolicić.⁸³ Zmiany wymagają nazwy niektórych pól: zamiast: „wykonanie” poprawniejsze byłoby określenie: „technika zapisu” (druk, maszynopis itd.), zamiast „warunki dostępności” — „forma przekazu” (druk,

⁸² Bardziej zaawansowane w tym względzie są biblioteki, przede wszystkim zagraniczne, ale również polskie. Por. A. Firlej-Buzon, op. cit., s. 149–161 podaje przykłady bibliotek zagranicznych, które już udostępniają części swoich zbiorów na nośnikach cyfrowych oraz adresy ich stron internetowych. Z kolei E. Słomianowska-Kamińska, op. cit., s. 22–26 pisze o podjęciu próby opracowania instrukcji, umożliwiającej wykorzystanie dla potrzeb opracowania „dżs-ów” formatu US MARC, użytkowanego w automatyzowanych katalogach książek i czasopism.

⁸³ Lista wyboru w bazie AFISZ dla pola „Rodzaj dokumentu” przewidywała następujące możliwości: „obwieszczenie”, „plakat”, „druk ulotny” oraz „inne”. W efekcie archiwa podawały terminy o różnych desygnatach, niekiedy bardzo bliskich treściowo: bon obiadowy, bon wartościowy, meldunek, napis ostrzegawczy, odezwa, ogłoszenie, okólnik, pismo, rozkaz urzędowy, rozporządzenie, szyld, wezwanie, zarządzenie.

kserokopia, rękopis). W odniesieniu do archiwaliów drukowanych, trudno byłoby proponować używanie tradycyjnie odnoszonych do dokumentacji aktowej terminów: oryginał i kopia. Mało precyzyjne jest określenie w liście wyboru pola „Stan zachowania” — „po konserwacji”, o czym wspomniałam wcześniej. Uzupełnienia wymagają także możliwości wyszukiwania informacji. Obok funkcjonujących już słów kluczowych osobowych i geograficznych, konieczne jest wprowadzenie słów kluczowych rzeczowych, znacznie bardziej usprawniających wyszukiwanie niż aktualna możliwość za pomocą „ciągu znaków”, wymagająca dobrej znajomości pól zawierających streszczenia inwentaryzowanych jednostek. Szczególnie warta rozważenia wydaje się także dodatkowa możliwość stosowania haseł rozumowanych, o szerszym zakresie, umożliwiających wyszukanie druków zawierających informacje cząstkowe, nawet jeśli w dosłownym brzmieniu hasła te nie zostaną użyte w tekście, np. treść ulotki wzywa do udziału w spotkaniu z posłem XY na temat tzw. afery Rywina. Dodatkowe, obok szczegółowego, hasło rozumowane mogłoby brzmieć: „korupcja” (ewentualnie z ograniczeniem chronologicznym — „w Trzeciej Rzeczypospolitej”) albo nawet szerzej: „patologie społeczne”. Nową możliwość wyszukiwania dałyby także incipity, szczególnie przydatne do wypełniania treścią pola „występowanie w innych archiwach”, w bazie AFISZ zawierającego niepotrzebnie ujednolicone, przez co nieprawdziwe, spostrzeżenie: „nie stwierdzono”. Im więcej różnorodnych możliwości dotarcia do potrzebnych informacji stworzy baza danych, tym bardziej będzie ona przydatna.

* * *

Zaprezentowane spostrzeżenia, propozycje i sugestie nie powstały w wyniku doświadczenia nabytego przez autorkę podczas porządkowania tych specyficznych archiwaliów. Raczej są świadectwem przewidywanych wymagań potencjalnych użytkowników wobec pomocy przygotowywanych przez archiwa. Niezależnie od formy — tradycyjne inwentarze czy przyszłościowe elektroniczne bazy danych — winny zawierać określony zakres informacji i spełniać oczekiwania odnośnie do efektywności ich wyszukania. Pozwolę sobie wyrazić nadzieję, że artykuł stanie się inspirującym punktem wyjścia do wypracowania wskazówek metodycznych, umożliwiających powstawanie w pełni profesjonalnych pomocy, dostępnych zarówno w formie publikacji książkowych, jak też baz danych.

Maria Trojanowska, *Ephemera in the archives — the issues of collecting and elaborating. Discussion*. In preliminary remarks, the author presents the centres dealing with collecting publications which in libraries are usually placed in „documents of civil life” sections, while in archives – included into the collections of posters, affiches and ephemera. Attention is drawn to the selection of those publications made by libraries despite of a promoted approach that all of them should be gathered as the illustration of social life at a given time, in a specific social, political and cultural situation. While Polish legal provisions clearly make space for those printed materials in libraries, as far as archives are concerned, neither the existing act on archives, nor internal regulations and chancellery standards make an explicit reference to that type of documents.

Considering the issue of *gathering* the ephemera by archives, the author examines the methods and the scope of gathering in the present practice of state archives and makes some indications for the future. The own initiative of workers of archives seems to be a prevailing method of acquiring new material, and to a much lesser degree, the initiative of publishers or owners. It is symptomatic, that as far as the territorial scope of ephemera collections is concerned, they are not the subject of the territorial pertinence principle adopted in the archives, although local and regional publications prevail. They are also significantly varied in respect to subject-matter, and it would be difficult to indicate uniform criteria applied by archives regarding the selection of such publications. However, the prevailing number of prints of political contents, particularly regarding election campaigns, connected with the activity of political parties and groups, or significant historical events on a national (e.g. the Solidarity movement) or regional scale is easy to notice. Other materials usually collected include theatre bills, often separated into independent collections, prints referring to economic or social issues. In view of the observed freedom in the current practice, the author postulates to apply in the future – due to a dramatic growth of this type of publications – the general archive materials collection standards to respect to this category. Firstly, the territorial provenance standard: the taking over of ephemera exclusively from the territory subordinated to the competence of the archives. Simultaneously, the fond affiliation principle should be followed – those materials should be collected, first of all, which complement the records already taken over or produced by subordinated organizational units the materials of which will be transferred to the archives in the future. As regards extra-fond prints – the gathering should be continued of prints related to elections to central or local authorities from various election committees, as well as those that document events of historical significance for the region (micro-scale).

Another extensive subject is the *elaboration* of ephemera in the archives. This includes the issue of *segregation* aimed at the separation of collective prints (if not doubled), as the principle of respecting the entirety of an archival fond should be absolutely observed. The creation of collections separated, for example, according to the chronological (e.g. ephemera from the period of the Nazi occupation) or subject criterion (e.g. theatre related materials) may also be considered as a specific type of segregation.

Another important stage of archival elaboration is the *systematization (classification)*, consisting in the achievement of the most transparent, functional arrangement of units within a given collection. It is about the choice of the decisive systematization criterion: the publisher (issuer) of the print, its contents, form, or chronology of origin. In the author's opinion, the only criterion which meets the expectations of potential users is the contents of ephemeral publications. This criterion may be applied in respect to various types of collections of prints, with a system of inter-departmental references or those on lower levels of subject-related divisions (groups, sub-groups, entries) being an additional element facilitating the search.

Prior to the presentation of an exemplary arrangement scheme of ephemera within a collection, the author makes an attempt to bring order to the *terminology* in respect to defining and determining the names of these materials, usually followed quite freely. Based on the available lexicographic publications and other studies, the author proposes to introduce the following basic terms referring to ephemera, both in traditional finding aids and in databases: affiche, poster, leaflet, brochure, press.

Another issues discussed is the inventorying. In this context, the author considers the concept of an archival unit and an inventory unit, not always synonymous. An archival unit is each physically separate print. In archives which decided to follow the individual inventorying of each print, it is at the same time an inventory unit with its own reference number. In cases, however, where the subject is considered as the archival unit (in some archives and in many libraries), an inventory unit may include many prints (archival units). The author advocates the inventorying of unit prints, and not collectively, within the scope of subjects (referring marginally to the issue of doubles).

A similarly non-uniform practice may also be observed in respect to reference numbers of prints: next to sequential reference numbers of *numerus currens* type for entire collections inventoried on a unit basis, sequential numbering is also used for subjects, i.e. collective inventory units, or within subject groups or groups separated according to other criteria, in which individual prints are numbered from 1 to x. However, in the last two cases, the reference number of a unit has a multi-segmental form

(with repeated symbols of groups of higher levels and a sequence number of the print). The author lists the advantages and disadvantages of both the above mentioned versions of reference numbers and suggests one more possibility: the introduction of a sequential reference number as an identification mark of each archival unit, increasing with the inflow of prints, which would then be directed to proper subject groups, not taking over, however, any possible symbols introduced to identify those groups. Thus, units grouped on a subject basis would have only a numerical reference number, not necessarily with numbers in sequence. This solution seems particularly useful in the course of inventorying in computer databases.

Referring to various *names of findings aids* used in the archives to elaborate the ephemera, the author provides characteristics of a catalogue and an inventory stressing that both terms can be properly used although these aids differ, which is particularly clear in respect to the reference number of a unit: in an inventory, a subsequent number of an inventory item constitutes at the same time a reference number, while in a catalogue such a number, if introduced, refers only to the position of an item within the catalogue, while its reference number is entirely different, mostly placed as the last element of the description of that item. The author presents the view that a card inventory made on standard NDAP-3 cards (fields 1–9) filled in for every first copy of the print should be the basic traditional finding aid for ephemeral publications.

Next, the author makes a thorough analysis of subsequent *elements of inventory description* of prints with the objective to make it uniform in terms of contents, form and external description. It is suggested that the following data should be included in the standard description (with reference to subsequent fields of an inventory card): name or registration number of the archives, name of the fond or collection, as well as of the department, group, sub-group; reference number; title, i.e. graphically distinguished part of the text; *incipit* – concise, initial part of the text allowing to identify printed materials; *regest* (summary), and in the case of posters, word-for-word quoting of the text; name of the author of the presentation (issuer, principal) – an office or an institution, or a full name of an individual author with his function specified; year (possibly a detailed date) and the place of presentation; name and location of a printing house; size; number of sheets; material used, if other than paper; manufacturing technique, if other than print; language, if other than Polish; number of copies, if more than one; state of preservation; specific type (poster, affiche, etc.); author (for posters); colour of paper, if other than white, and print, if other than black; mono- or multicoloured decorative elements, e.g. bordure, vignette, imprint; reference to the fond (collection) where the same copy is kept; former reference numbers; bibliographic description of a publication containing a reproduction of an archived item or its copy (summary), reference to other archives (libraries) preserving the same print, reference to another department, group, sub-group linked by subject; possible other remarks, e.g. those on provenience.

Another aid that – according to the author – could be introduced in the archives is the card catalogue of ephemeral publications, based on the same standard card. The most important element here would be the corporate entry (e.g. 3rd May Constitution) with reference numbers provided of all units related to that entry. The author provides samples of filled in inventory and catalogue cards.

The necessity to develop the following indexes is underlined and their scope suggested: subject index. (in principle it may be a substitute of the catalogue discussed above), geographic and personal indexes.

To conclude, the author makes a brief reference to the AFISZ database pointing out that the internal structure of a collection, so important for traditional elaboration and searching, is of secondary importance in the event of a database inventory since developed search engines and properly constructed so-called identification reference numbers (archives number/fond number/item reference number/page) make it possible to retrieve any printed material within archives, fonds and collections, which is an unquestionable advantage of a database. The author is also aware of its drawbacks and makes some suggestions to correct them.

Maria Trojanowska, *Les publications éphémères dans les archives — les problèmes d'assemblage et de traitement. Article polémique.* Parmi les considérations préliminaires, l'auteur présente les centres qui s'intéressent à l'assemblage des publications, qui dans les bibliothèques sont habituellement des sections „de documents de la vie sociale”, dans les archives, réservées en principe

à des collections d'affiches, d'affichettes et d'imprimés éphémères. L'attention est portée par la bibliothèque sur la façon de sélectionner ces publications. Malgré l'opinion soutenue du besoin de tout rassembler, sont pris en considération les documents qui sont le reflet complet du tableau de la vie dans un contexte temporel, de la situation sociale, politique et culturelle. Autant la législation polonaise indique clairement la place de ce type d'imprimés dans les bibliothèques, autant en ce qui concerne les archives, aucun décret, ni règlement intérieur en vigueur, pas plus du reste que des instructions archivistiques normatives ne l'ont précisé.

En réfléchissant à la question de la collecte des publications par les archives, l'auteur considère les méthodes et le domaine de la collecte pratiquées actuellement dans les archives d'Etat et avance des postulats pour l'avenir. Elle constate qu'une méthode dominante d'acquisition de nouveaux matériaux est propre à l'activité des personnels travaillant dans les archives; dans une bien plus petite mesure, on peut saluer l'initiative d'éditeurs ou d'actuels propriétaires. En ce qui concerne le domaine territorial de collecte d'imprimés éphémères, il est symptomatique de constater qu'un principe de pertinence territoriale n'est pas de règle, même si dominent les publications locales et régionales. En ce qui concerne les thématiques, également très hétérogènes, il serait difficile de trouver des critères communs appliqués par les archives pour sélectionner ces publications. Néanmoins, on peut aisément remarquer la prédominance des imprimés à contenu politique, surtout électoral, liés à l'activité des partis et des groupes politiques, contenant des événements historiques importants à l'échelle nationale (par exemple le mouvement „Solidarność”) ou régionale. En général, sont également rassemblées les affiches théâtrales, dans des collections séparées, ainsi que les imprimés de type économique et social. A partir de ces observations libres des pratiques courantes, l'auteur propose pour l'avenir – en raison de l'accrétion diluvienne de ce type de publications – d'appliquer les principes généraux de la collecte archivistique. Au premier chef – de l'affectation territoriale: prendre en compte uniquement les imprimés éphémères du territoire assujetti au ressort des archives. De la même manière, il faudrait respecter le principe de l'affectation à une collection – accumuler avant tout ce qui est complémentaire à la documentation déjà en dépôt, dont les matériaux tomberont à l'avenir dans les archives. Il est également possible de continuer la collecte d'imprimés électoraux des organes centraux et territoriaux des autorités des différents comités électoraux qui, comme tels, représentent une documentation importante à l'échelle régionale (micro-échelle) des événements d'un niveau historique.

Le sujet suivant est vaste: l'étude des publications éphémères dans les archives. Dans ce cadre se pose la question de leur traitement, dont le but est de sérier les imprimés par groupes (pour ne pas que se forment entre eux des doublons), car il convient absolument d'observer le principe du respect de l'entité du fonds archivistique. Pour cette sorte spécifique de classement, on peut choisir aussi de créer des collections d'archives individualisées, selon un critère chronologique (par exemple les publications éphémères de la période de l'occupation hitlérienne) ou thématique (par exemple, théâtral).

L'étape archivistique importante suivante est la systématisation (la classification), consistant en l'insertion harmonieuse dans le cadre d'une collection la plus claire possible, fonctionnelle. Il s'agit du choix du critère décisif de systématisation: l'auteur (ou l'éditeur) de l'impression, son contenu, sa forme ou la chronologie de la formation. Selon l'auteur, le seul critère satisfaisant pour des usagers potentiels, est en substance les informations contenues dans les publications éphémères elles-mêmes. Le critère qu'il est possible d'utiliser en l'appliquant à toutes sortes de collections d'imprimés, et qui en plus facilite la collecte, est le système de renvois interactifs et aux plus bas échelons des divisions thématiques (les groupes, les sous-groupes, les entrées).

Avant la présentation d'un exemple de schéma d'organisation des publications éphémères dans le cadre d'une collection, l'auteur entreprend de mettre de l'ordre dans la terminologie et de définir celle qui est utilisée de manière imprécise. En s'appuyant sur les publications lexicographiques accessibles, et autres études, l'auteur propose l'instauration d'une qualification de la forme des éphémères comme dans les aides archivistiques traditionnelles. Par exemple, les bases de données de qualifications génériques fondamentales: l'affiche, l'affichette, le tract (l'impression périssable), la brochure, la presse.

La question suivante soulevée est celle de l'inventaire. L'auteur considère le cadre de la notion des articles archivistiques et des articles d'inventaire, pas toujours considérés comme synonymes, en ce qui

concerne les imprimés éphémères. L'article archivistique crée des séparations physiques entre les imprimés. Dans les archives qui se sont décidées pour inventorier chaque imprimé séparément, celui-ci reçoit sa propre cote. Par contre, là où, pour une entité inventoriée on a reconnu un sujet (dans quelques archives et beaucoup de bibliothèques), cette dernière peut contenir de nombreux imprimés (unités d'archives). L'auteur se déclare pour l'inventaire d'imprimés individuels, et non groupés, par sujets (qui touche marginalement aussi la question des doublons).

De même que de ces pratiques hétérogènes, on peut parler des cotes des imprimés: à côté des cotes usuelles du type *numerus currens* pour toutes les collections inventoriées partiellement, on applique aussi la numérotation habituelle par sujets, c'est-à-dire les collections d'unités inventoriées, ou dans le cadre de groupes précis ou individualisés selon d'autres critères, parmi lesquels les groupes simples d'imprimés sont cotés par des numéros entre 1 et x. Néanmoins dans ces deux derniers cas, la cote des unités revêt de multiples formes (répétant les symboles du groupe précédent et le numéro suivant). L'auteur énumère les défauts et les qualités des deux versions de cotations susmentionnées et évoque encore une possibilité: l'instauration d'une cote usuelle comme un signe identifiant chaque article archivistique, assemblage d'imprimés, qui ensuite toucheraient des groupes précis, sans mention de cotation du groupe. Par la suite, les articles regroupés thématiquement auraient uniquement une cote numérique, sans que les nombres se suivent obligatoirement. Cette solution semble être utilisée de préférence pendant l'inventaire dans les bases de données.

En présence de l'utilisation dans les archives de différents noms pour les instruments de recherche élaborés pour les publications éphémères, l'auteur donne les traits caractéristiques de l'inventaire et du catalogue et assure que ces deux noms peuvent être justement employés, bien que ces instruments de recherche diffèrent, et c'est particulièrement visible quand on se rapporte à la cotation des articles: dans l'inventaire, le numéro suivant la position d'inventaire est également une cote, tandis que dans le catalogue, le même numéro, à moins d'être introduit, marque seulement une position individuelle; par contre, la cote est totalement différente, le plus souvent donnée comme le dernier élément de la description des unités. L'auteur exprime l'opinion que l'instrument de recherche fondamental de l'archivistique pour les publications éphémères doit être l'inventaire sur fiches normatives NDAP-3, remplies pour chaque premier exemplaire imprimé.

Ensuite, l'auteur présente la suite des éléments de la description d'inventaire d'imprimés, en visant à unifier leur contenu, ainsi que la forme de la description de l'extérieur de l'imprimé. Il propose de prendre en considération dans le schéma de la description les données suivantes: le nom ou le numéro des archives; le nom du fonds ou de la collection, et aussi: de la section, groupes, sous-groupes; cote; titre; incipit – fragment du début du texte permettant son identification; regeste (résumé), et dans le cas d'affiches, le texte mot à mot; le nom de l'auteur (de l'exposant, du donneur d'ordres) – du bureau, de l'institution et autres, ou le prénom et le nom de famille du donneur d'ordres avec sa fonction; l'année (éventuellement la date exacte); le nom et l'adresse de l'imprimerie; les dimensions; le nombre d'exemplaires; matériau si autre que papier; la technique d'exécution, si elle est différente de l'impression; la langue, si autre que polonaise; l'état de conservation; le nom générique (affiche, affichette et autre); l'auteur (sur les affiches); la couleur du papier, si autre que blanc et de l'impression – si autre que noir; les éléments décoratifs: mono couleur ou polychrome, par exemple bordure, vignette, raison sociale; le renvoi au fonds (de la collection) où se trouve le même exemplaire, ancienne cote, la description bibliographique de la publication contenant la reproduction inventoriée de cet imprimé, ou sa copie; le renvoi à d'autres archives (ou bibliothèque) gardant la même impression; le renvoi à d'autres sections, groupes, sous-groupes, avec qui ont une même thématique; les éventuelles autres informations, par exemple concernant la provenance.

Selon l'auteur, un autre instrument de recherches que l'on peut élaborer dans les archives est le catalogue de fiches des publications éphémères, sur un seul modèle de carte. L'élément principal serait l'entrée thématique (par exemple, la Constitution du 3 Mai), autour de laquelle se concentreraient les cotes de toutes les unités qui lui sont associées. L'auteur prend comme exemple des cartes remplies d'inventaires et de catalogues.

L'auteur indique de plus l'obligation de procéder à une indexation des documents archivés et de déterminer précisément leur domaine: géographique et personnel (qui en principe peut remplacer le catalogue nommé plus haut).

A la fin, l'auteur fait un court commentaire sur la base de données AFISZ et remarque que, par rapport aux méthodes traditionnelles de traitement et de recherche, la structure intérieure d'une collection devient secondaire, puisqu'il suffit d'entrer la cote (le numéro des archives, le numéro du fonds, la cote individuelle / page) qui permettent de trouver chaque imprimé dans le cadre d'archives, de fonds et de collections. C'est une qualité indubitable de la base de données. L'auteur entrevoit aussi ses défauts et avance des propositions de corrections.

Мария Трояновска, *Эфемерные издания в архивах — вопросы по комплектованию и научно-технической обработке. Дискуссионная статья*. Во вступительных примечаниях автор представляет центры занимающиеся комплектованием изданий, которые в библиотеках включаются обычно в отделы „документов общественной жизни”, зато в архивах как правило в коллекции плакатов, афишей и листовок. Она обращает внимание на проводимую библиотеками экспертизу ценности этих документов, вопреки популярному мнению о потребности комплектования всех документальных материалов, так как в них зафиксирован полный образ жизни в данный момент времени, общественного, политического и культурного положения. Поскольку польское законодательство точно определяет место того рода изданий в библиотеках, постольку по отношению к архивам ни действующий архивный закон, ни действующие внутренние правила, ни наконец делопроизводственные нормативы не называют их *ekspresis verbis*.

Анализируя вопрос *комплектования* архивов эфемерными изданиями, автор обсуждает методы и объем комплектования на современной практике государственных архивов, а также высказывает пожелания на будущее. Утверждает, что доминирующим методом приобретения новых материалов является личная активность сотрудников архивов; в значительно меньшей степени они попадают по инициативе издателей или современных собственников. С точки зрения территориального признака характерно, что к ним не относится действующий в архивах принцип территориальной принадлежности, хотя преобладают местные и региональные издания. Они очень разные также по своей тематике и сложной задачей было бы назвать одинаковые критерии применяемые архивами для проведения экспертизы ценности этих документов. Тем не менее, легко заметить доминирующую роль изданий политического характера, особенно связанных с выборами, деятельностью политических партий, важными историческими происшествиями общегосударственного (напр. с движением Солидарность) или регионального характера. Часто комплектуются также театральные афиши, составляющие даже в отдельные коллекции, издания по хозяйственной и общественной тематике. Ввиду замечаемой произвольности в сегодняшней практике, автор предлагает, чтобы в будущем — в связи с лавинообразным нарастанием того рода изданий — применять к ним общие принципы комплектования. В первую очередь — территориальной принадлежности: принимать листовку образованную только лишь на территории подлежащей компетенции архива. Подобным образом следовало бы отнестись к принципу фендовой принадлежности — комплектовать только те, которые являются дополнением актовой документации уже принятой на хранение или образованной учреждениями — источниками комплектования. Что касается внефондовых изданий — продолжение комплектования документальных документов связанных с выборами в центральные и территориальные органы власти из разных выборочных комитетов, а также тех, которые отражают важные для региона (микромасштаб) происшествия, исторического значения.

Следующая, обширная тема это *научно-техническая обработка* эфемерных изданий в архивах. В ее рамки водит вопрос их *распробеления*, целью которого является выделение фондовых изданий (в случае, когда они не являются дублетными документами), ибо безусловно следует соблюдать принцип уважения целостности архивного фонда. Особенной разновидностью распределения можно считать также образование некоторыми архивами выделенных коллекций, напр. согласно хронологическому принципу (напр. эфемерные

издания созданные в период нацистской оккупации) или тематического (напр. материалы посвященные театру).

Очередной важный этап архивной научно-технической обработки – это *классификация и систематизация*, состоящая в группировке архивных единиц внутри коллекции в соответствии с наиболее прозрачной, функциональной схемой систематизации. Вопрос касается выбора главного принципа систематизации: автор издания, его содержание, форма или время образования. По мнению автора единственным принципом, отвечающим требованиям будущих пользователей, является содержание эфемерных изданий. Этот критерий является приемлемым по отношению ко всем видам собраний летучих листов, а дополнительным элементом облегчающим поиск является система межотделовых сносков, также низших уровней тематического деления (группы, подгруппы).

Перед презентацией примерочной схемы систематизации эфемерных изданий в пределах одной коллекции, автор пытается упорядочить терминологию связанную с этими материалами, применяемую довольно произвольно. Опираясь на доступные лексикографические издания и другие труды, она предлагает ввести по отношению к форме „эфемериды” как в традиционных архивных справочниках, так и в базах данных основные определения: афиша, плакат, листовка (летучие издания), брошюра, печать.

Далее разбираемый вопрос это описание документальных материалов. Автор обсуждает в его рамках понятия единица хранения и единица учета, которые по отношению к листовке не всегда синонимичны. Единицу хранения составляет каждое отдельное физическое издание. В архивах, которые решились на подокументное описание каждого издания, она является одновременно единицей учета с собственным архивным шифром. Зато там, где за единицу учета принята тема (в некоторых архивах и многих библиотеках), она может вмещать много изданий (единиц хранения). Автор за описание единых изданий, а не своднообразно по темам, на полях затрагивает вопрос о дублетных документах.

Похожая, неоднородная практика намечается по отношению к архивным шифрам печатных изданий: кроме номерации шифров типа *numerus currens* для всех коллекций, описываемых поединично, применяется также номерация отдельных предметных понятий (т.е. составных единиц учета). Встречается также, что в рамках тематических групп отдельные документы получают свою номерацию, начиная с 1. Однако в последних двух случаях архивный шифр единицы многочленный (повторяет символ группы высшего уровня и очередной номер издания). Автор называет плюсы и минусы обоих вариантов, а также подсказывает еще одну возможность: шифр как идентификационный признак каждой единицы хранения, расставлен в нарастающем порядке по мере пополнения документами, которые затем включались бы в соответствующие предметные группы без символов вводимых для обозначения этих групп. Таким образом единицы сгруппированные по тематическому признаку обладали бы только цифровой шифр, необязательно в возрастающем порядке. Этот выход кажется полезным во время проведения учета в виде базы данных.

Принимая во внимания разные определения *научно-справочного аппарата* разработанного для эфемерных изданий, автор характеризует опись и каталог, а также констатирует, что оба определения могут употребляться правильно, хотя отличаются друг от друга, что является очевидным по отношению к шифру единицы: в описи следующая номер позиции описи является одновременно шифром, в то время как в каталоге этот номер, если он только вводится, обозначает только лишь позицию единицы в каталоге, а ее шифр остается совсем другим и чаще всего указывается как последний элемент описания этой единицы. Автор выражает мнение, что основным традиционным видом научно-справочного аппарата для эфемерных изданий должна быть карточная опись, составленная на стандартных карточках ГДГА-3 (рубрики 1–9), заполненных для каждого первого экземпляра издания.

Дальше автор подробно анализирует очередные *элементы описания изданий*, стремясь к унификации по отношению как к содержанию, так и к форме и внешнему описанию. Она

предлагает учитывать в схеме описания следующие данные (относя их к рубрикам карточки инвентарной описи): название или индекс архива, название фонда или коллекции, а также серии, группы, подгруппы; шифр; заголовок, т.е. графически обособленный фрагмент текста; incipit – начальный фрагмент текста, позволяющий идентифицировать издание; регест (аннотация), а в случае плакатов текст приведенный слово в слово; название лица, выдающего документ – управления, учреждения и т.п., или имя и фамилия лица, выдающего документ с указанием функции; год (или точная дата) и место его изготовления; название типографии и местности, в которой она находится; размер; число листов; основа, в случае если другая чем бумага; техника исполнения, если не печатная; язык, если не польский; число экземпляров, если больше чем 1; сохранность; вид (афиша, плакат и т.д.); автор (в случае плакатов); цвет бумаги, если не белый и краски печати – если не черный; декоративные, одно- или многоцветные элементы, напр. бордюр, виньетка, фирменная этикетка; сноска к фонду (коллекции), в котором выступает такой же экземпляр; прежние шифры, библиографическое описание публикации содержащей копию описываемого документа или его регест; сноска к другому архиву (библиотеке) хранящему такое же издание; сноска к другой серии, группе, с которой он тематически связан; другие примечания, напр. по происхождению.

Следующий вид научно-справочного аппарата, который – по мнению автора – мог бы создаваться в архивах это карточный каталог эфемерных изданий, разработанный по тому же образцу. Главным его элементом являлось бы предметное понятие (напр. Конституция 3-го мая), вокруг которого будут сосредоточиваться шифры всех единиц с ним связанных. Автор прилагает примерочно заполненные карточки инвентарной описи и каталожные карточки.

Кроме того указывает на необходимость составления указателей: предметного (в принципе может заменить вышеупомянутый каталог), географического и алфавитного, а также определяет их пределы.

В завершение, автор коротко относится к базе данных *Афиша*, замечая при том, что столь существенная для традиционной научно-технической обработки и традиционного поиска внутренняя структура коллекции, по отношению к базе данных имеет второстепенное значение, так как развернутый поисковый аппарат и соответственно составленный так называемый идентификационный шифр (номер архива, номер фонда, номер единицы, лист) позволяют выявить каждый документ в рамках архивов, фондов и коллекций. Это несомненно является достоинством базы данных. Автор видит однако ее недостатки и дает предложения по ее корректировке.

ELŻBIETA OSTROWSKA
(Kraków)

ANALIZA METOD PORZĄDKOWANIA MATERIAŁÓW EFEMERYCZNYCH NA PODSTAWIE DOŚWIADCZEŃ ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO W KRAKOWIE

Zanim przejdę do spraw związanych bezpośrednio z referatem dr Marii Trojanowskiej, chciałabym — korzystając z okazji — przedstawić Państwu w ogólnym zarysie sytuację wydawnictw efemerycznych w Archiwum Państwowym w Krakowie.

Archiwum krakowskie funkcjonuje w pięciu budynkach, położonych w różnych punktach miasta (nie licząc zamku w Spytkowicach). W każdym z nich znajdują się plakaty, afisze i druki ulotne.

W oddziale akt m. Krakowa przy ul. Siennej 16 zinwentaryzowany zbiór z lat 1825–1945 liczy obecnie 5676 j.a.¹ Jego kontynuacją są materiały przechowywane w oddziale akt najnowszych, którymi zajmuję się od kilku lat — niestety — w niewielkim wymiarze czasu. Afisze i plakaty oraz ulotki, broszury i programy teatralne z lat 1945–2003 w ilości 7100 j.a. są podzielone na 20 grup rzeczowych, w większości zinwentaryzowanych. Część afiszy i ulotek znajduje się przy zespołach aktowych np. Urzędu Wojewódzkiego w Krakowie — jako załączniki Wojkowego Sądu Rejonowego w Krakowie w charakterze dowodów rzeczowych.

Druki efemeryczne znajdują się również w zespołach akt podworskich i Tekach Schneidra z XIX i XX w., przechowywanych w oddziale wawelskim, a także wśród dokumentów z okresu sądownictwa i administracji galicyjskiej oraz międzywojennej przy ul. Grodzkiej 52. Aktualnie materiały te nie są zinwentaryzowane.

Przyznaję, że na początku moich zmagania z formatem o wiele większym niż najbliższy archiwistom A-4 ja również zastanawiałam się nad celowością przechowywania w archiwum tego rodzaju dokumentacji. Wymieniając doświadczenia (a także duplikaty plakatów) z pracownikami „Jagiellonki”, którzy równolegle tworzyli tam dział „Dokumentów Życia Społecznego”, miałam okazję porównać możliwości gromadzenia, opracowywania i przechowywania tych zbiorów w bibliotece uniwersyteckiej i archiwum państwowym. Na dodatek — od początku lat 90. (XX w.) zdobywamy afisze i plakaty, wykorzystując służbowe i prywatne kontakty

¹ Jego zawartość omówił mgr Ryszard Mrozek w referacie pt. „Afisze i plakaty z lat 1825–1945 w zasobie APKr”, wygłoszonym na zebraniu naukowym w 1995 r.

z urzędami i instytucjami państwowymi czy galeriami sztuki. Jedynie Państwowa Filharmonia w Krakowie regularnie od roku 1975 przysyła archiwum swoje afisze i broszury programowe. Jej zbiór liczy obecnie 22 teki i zaczyna sprawiać pewne problemy techniczne.

Pomimo tych trudności uważam, że archiwum państwowe powinno gromadzić dokumenty najstarszego przekazu społecznego. Należy również pamiętać, że nie tylko afisze i ulotki, ale także plakaty — oprócz atrakcyjnej formy graficznej — zawierają treści historyczne, np. fotografie z czasów poznańskiego czerwca czy unikatowe zdjęcia z okresu stanu wojennego. Zgadzam się jednak z dr Trojanowską, że archiwa powinny stosować w miarę możliwości zasadę ekskluzywności zbioru. Nie mogąc mieć kompletu — gromadzimy cymelia! Dokonując selekcji, biorę pod uwagę przede wszystkim treść dokumentu, osobę wystawcy oraz autora szaty graficznej. Dotyczy to, oczywiście, przede wszystkim plakatów. Argumentem przemawiającym za selekcją jest m.in. ogromna ilość druków ulotnych (głównie plakatów) w aktach komitetów wojewódzkich byłej PZPR, przejętych z całym dobrodziejstwem inwentarza.

Tytuły tworzonych przeze mnie grup rzeczowych przypominają cytowane w referacie określenia, stosowane w innych ośrodkach archiwalnych. Poszczególne teki oznaczam liczbami rzymskimi łamanymi przez arabskie, a w miarę potrzeby również przez kolejne litery alfabetu. Sygnatura wielocłonowa pozwala mi na stosowanie wewnątrz każdej teki numeracji od cyfry 1, która ułatwia inwentaryzację dopływów.

Używanie *numerus currens* dla tego rodzaju zbiorów czy zespołów otwartych uważam za nieporozumienie.

Oczywiście wobec trwającej nadal inwentaryzacji zbioru oznaczenia na tekach (a nawet niektóre tytuły) mają charakter roboczy i na pewno ulegną jeszcze różnym modyfikacjom. Podział proponowany przez autorkę referatu uważam za logiczny i przejrzysty. Sama wykorzystałam go częściowo przy ostatecznej systematyzacji. Sądzę jednak, że w żadnym archiwum nie zostanie zastosowany w sposób ortodoksyjny.

W archiwum krakowskim przyjęto zasadę, że każdy afisz, plakat czy ulotka stanowi jednostkę archiwalną i jako taka powinna posiadać własną kartę inwentarzową. Staram się — w miarę dopływu informacji — dokładnie wypełniać formularz NDAP-3. Przyznaję jednak, że często miewam wątpliwości przy zapisie w rubryce nr 4. Na początku starałam się zmieścić w niej jak najwięcej danych — obecnie raczej cytuję oryginalny tytuł, a treść podaję bardziej skrótowo. Projekt dr Trojanowskiej, dotyczący karty inwentarzowej, kojarzy mi się — zresztą sympatycznie — z formularzem dokumentu średniowiecznego. Należy jednak wziąć pod uwagę, że w materiale współczesnym „tytuł”, „pierwsze słowa” czy „regest” mogą się po prostu dublować — zwłaszcza przy skromnej treści afisza czy plakatu. Niezupenie dobrze rozumiem określenie „podpis wystawcy” — który

może występować tylko np. na rękopiśmiennej ulotce. Być może chodzi o jego „nazwisko” — ale jako taki został przez autorkę wymieniony już wcześniej.

Przy określeniu stanu zachowania (rubryka 6) stosuję nieco inny sposób — mianowicie opisuję dokładnie stan zniszczenia afisza, np. „prawy górny narożnik lekko uszkodzony”. Uważam, że to wyczerpująca informacja dla osoby typującej materiały np. na potrzeby ekspozycji — niewymagająca sięgania do ciężkich tek czy niewygodnych szuflad.

W rubryce nr 7 umieszczam również krótki, jednozdaniowy opis rysunku przedstawionego na plakacie. Uważam za konieczne odnotowywanie proveniencji dokumentu (rubryka nr 9) — jako że „... i druki ulotne mają swoje losy”. W zbiorze NSZZ „Solidarność” (APKr) znajdują się np. afisze rysowane przez pracowników naszego archiwum, a także pochodzące z murów uczelni i parkanów, wzywające do strajków i manifestacji dobrze zapamiętanych przez ich uczestników.

Zaproponowane przez dr Trojanowską tworzenie kart katalogowych i innych pomocy naukowych byłoby na pewno bardzo przydatne, ale biorąc pod uwagę chroniczny brak czasu, zwłaszcza w oddziałach akt najnowszych, jest mało realne. Być może — jak wspomina sama autorka — rozwój techniki komputerowej pomoże nam rozwiązać ten problem.²

Ponieważ przed archiwum krakowskim stoi trudne zadanie scalenia — przynajmniej formalnego — a przede wszystkim ujednolicenia ewidencji druków ulotnych, bardzo zainteresował mnie fragment dotyczący komisji metodycznych w poszczególnych ośrodkach. Jednak wobec faktu, że obecnie jestem jedyną osobą w APKr, która ma nieco praktycznej wiedzy na ten temat, chętnie zaprosiłabym na takie spotkanie przedstawiciela Zakładu Naukowego Archiwistyki NDAP, a także kolegów z innych archiwów państwowych.

Elżbieta Ostrowska, *Analysis of arrangement methods of ephemera based on experiences of the State Archives in Krakow*. The author starts with a brief presentation of ephemeral prints in the State Archives in Krakow: a collection (inventoried) of 1825–1945 covers 5,676 archival units, while materials of the post-war period 1945–2000 (partly inventoried) include 7,100 archival units. Besides, part of affiches, posters and ephemera are deposited in some branches of the Krakow State Archives.

The author made reference to the paper by Dr. Maria Trojanowska admitting that she had faced similar problems and difficulties when starting the arrangement of ephemeral publications, and agreed with the author of that paper that the gathering of those prints had its purpose. Since Trojanowska's paper was focused on traditional methods of arranging and registration of ephemera, the author also concentrated only on such an approach to materials under discussion: similar division into subject groups was adopted, multi-component reference numbers used, and numbering within each folder starting from 1.

In the Krakow State Archive every poster or leaflet constitutes a separate archival unit as such having its own inventory card. However, the author admitted that it was not always that all fields of a standard card NDAP-3 could have been filled in due to the lack of data.

² Jako że referat dr Trojanowskiej dotyczył tradycyjnych metod porządkowania druków ulotnych, ja również odniosłam się tylko do takiego sposobu postępowania z omawianymi zbiorami.

The authors concludes with the hope that, in the future, computer techniques are likely to facilitate and accelerate the registration of ephemeral materials in the archives.

Elżbieta Ostrowska, *Analise de la méthodes de traitement du matériel éphémère en se basant sur l'expérience de Archives d'Etat de Cracovie*. Au début de sa prestation, l'auteur présente en abrégé la situation des publications éphémères aux Archives d'Etat de Cracovie: la collection (inventoriée) des années 1825–1945 compte 5676 articles, et les matériaux de la période d'après guerre (1945–2003) (partiellement inventoriée) – 7100 articles. De plus, une partie des affiches de toute nature et d'imprimés éphémères se trouve aussi dans une collection des actes dans quelques services des Archives d'Etat de Cracovie.

Au début de son exposé, en se référant au docteur M. Trojanowska, l'auteur fait le constat qu'en commençant le traitement des publications éphémères, elle avait rencontré les mêmes problèmes et s'était posé les mêmes questions qu'elle. L'auteur de l'exposé est également d'accord sur la question de l'opportunité des assemblages. Parce que l'exposé du docteur Trojanowska concernait les méthodes traditionnelles de classement et d'enregistrement des imprimés éphémères – l'auteur s'appuyant sur son expérience personnelle, c'est-à-dire qu'elle a admis un classement semblable sur des groupes précis, et qu'elle applique aussi la cotation à plusieurs chiffres, et à l'intérieur de chaque dossier la numérotation à partir de 1. Aux Archives d'Etat de Cracovie, chaque affiche ou tract de forme différente est considéré comme un article séparé et, comme tel, possède sa propre carte d'inventaire. L'auteur reconnaît cependant qu'on ne peut pas toujours remplir (en raison du manque de données) toutes les rubriques du formulaire NDAP-3.

Pour terminer, l'auteur affiche son espoir que, dans l'avenir, l'application des techniques informatiques facilitera et accélèrera l'enregistrement des imprimés éphémères dans les archives.

Эльжбета Островска, *Анализ методов научно-технической обработки эфемерных изданий на основании опыта Государственного архива в г. Кракове*. В начале своего выступления автор коротко представила положение эфемерных изданий в Государственном архиве в г. Краков: коллекция (описанная) за годы 1825–1945 насчитывает 5676 е.х., а материалы восходящие к послевоенному периоду 1945–2003 гг. (частично описанные) – 7100 е.х. Кроме того часть афишей, плакатов и листовок находится также в актовых фондах в нескольких отделах Государственного архива в г. Краков.

Ссылаясь на доклад др М. Трояновской – автор констатировала, что принимаясь за научно-техническую обработку эфемерных изданий столкнулась с подобными проблемами и сомнениями. Она согласилась с автором доклада относительно целесообразности их комплектования. Так как доклад др М. Трояновской касался традиционных методов научно-технической обработки и учета листовки – тоже отнеслась только к этому способу работы с обсуждаемой документацией, т.е. принимает подобное деление по тематическим группам, применяет многоочленный шифр, а внутри каждой папки номерацию начиная с 1. В Государственном архиве в г. Краков каждая афиша или листовка составляет отдельную единицу хранения и как таковая имеет собственную карточку инвентарной описи. Автор признает однако, что не всегда является возможным заполнить (из-за отсутствия данных) все рубрики формуляра ГДГА-3.

В завершение автор кореферата выразила надежду, что в будущем использование компьютерной техники облегчит и ускорит работу по учету летучих листовок в архивах.

MACIEJ DALECKI
(Przemysław)

PROBLEMY I METODY OPRACOWANIA MATERIAŁÓW ULOTNYCH W ARCHIWACH PAŃSTWOWYCH

Z dużym zainteresowaniem zapoznałem się z referatem dr Marii Trojanowskiej, przygotowanym z niezwykłą starannością. Autorka wnikliwie zaznajomiła się zarówno z literaturą przedmiotu, jak i praktycznymi doświadczeniami instytucji posiadających w swoich zbiorach afisze, plakaty i druki ulotne. Referat ujmuje całość zagadnień, związanych z gromadzeniem i ewidencjonowaniem tych materiałów w archiwach państwowych. Szczególnie dużo miejsca poświęcono jednak zagadnieniom opracowania archiwalnego. Wysiłek autorki zasługuje na uznanie ze względu na fakt rozszerzenia problematyki referatu także na zbiory afiszy, plakatów i druków ulotnych, przechowywanych w bibliotekach naukowych. Umożliwiło to skonfrontowanie rozwiązań, przyjętych w tych instytucjach, z dotychczasowymi doświadczeniami archiwów państwowych w zakresie opracowywania materiałów ulotnych.

Doktor M. Trojanowska poświęciła sporo uwagi kwestiom terminologicznym. Wprowadziła pojęcie **wydawnictwa efemeryczne** jako najogólniejsze określenie archiwaliów, którym poświęcony jest referat. Używa także synonimicznych terminów tego pojęcia: druki efemeryczne i materiały ulotne. Biblioteki posługują się natomiast terminem **dokumenty życia społecznego (dżs)**. Ponadto autorka podała definicje poszczególnych form druków: **afisz, plakat, ulotka**. Wydaje się, że po zredagowaniu w bardziej zwartej formie definicje te mogą w przyszłości zostać uwzględnione we wskazówkach metodycznych.

Z uwagi na zakres moich obowiązków zawodowych w AP w Przemysławie odniosę się głównie do obszernie zaprezentowanych w referacie problemów związanych z opracowaniem afiszy, plakatów i druków ulotnych. Uważam, że nie można stosować na szerszą skalę metody włączania do zespołów aktowych druków, wchodzących obecnie w skład wyodrębnionych ewidencyjnie zbiorów wydawnictw ulotnych. Wątpliwości w tej kwestii zgłasza sama autorka referatu. Niecelowe wydaje się zwłaszcza ponowne włączanie druków do zespołów archiwalnych, z których wydzielono je niegdyś podczas prac porządkowych. Identyfikacja przynależności zespołowej materiałów ulotnych jest bowiem dość trudna, a jeszcze trudniej jest ustalić pierwotne miejsce pojedynczego druku w strukturze danego

zespołu. Natomiast należałoby przestrzegać zasady, aby podczas porządkowania zespołów aktowych wydzielać z nich tylko wtórniki druków, występujące w większej liczbie, lub druki, które znalazły się w danym zespole przypadkowo i nie wykazują z nim żadnego powiązania.

Moim zdaniem, w trakcie opracowywania zarówno zespołów aktowych, jak i zbiorów materiałów ulotnych nie powinno się w żadnym wypadku brakować wtórników druków, pochodzących sprzed roku 1951. Jeszcze ostrożniej należy kwalifikować do dokumentacji niearchiwalnej wtórniki plakatów, ponieważ na zachowanie zasługują wszystkie egzemplarze wykonane przed rokiem 1961.

Autorka omówiła stosowne przez poszczególne archiwa metody systematyzacji zbiorów materiałów ulotnych, które cechuje duża dowolność. Scharakteryzowała także systematyzację tego typu zbiorów w bibliotekach naukowych, gdzie jest ona prowadzona według znacznie bardziej jednolitych kryteriów. Następnie przedstawiła swój pogląd na systematyzację zbiorów materiałów ulotnych oraz zaprezentowała własny projekt systematyzacji druków dla archiwów państwowych. Propozycja ta jest bardzo interesująca i po dokonaniu pewnych modyfikacji może w przyszłości stać się elementem projektowanych wskazówek metodycznych w sprawie opracowywania afiszy, plakatów i druków ulotnych. Wydaje się jednak, że proponowany schemat systematyzacji powinien być, po jego ostatecznym zmodyfikowaniu i wprowadzeniu w życie, stosowany tylko w odniesieniu do nieopracowanych zbiorów materiałów ulotnych lub materiałów na bieżąco gromadzonych i kompletowanych. Natomiast opracowane dawniej zbiory druków powinny zachować swój dotychczasowy układ. Wprowadzenie w przyszłości jednolitego schematu systematyzacji, pomimo wszystko, nie wyeliminuje błędów i niekonsekwencji w kwalifikowaniu pojedynczych egzemplarzy druków do określonego działu, grupy i podgrupy. Właściwym rozwiązaniem tego problemu może okazać się zastosowanie proponowanego przez autorkę systemu odsyłaczy.

W związku z problemem systematyzacji zbiorów materiałów ulotnych wątpliwości z mojej strony budzi zaliczenie przez dr M. Trojanowską jako ważnego elementu tych kolekcji — prasy, czasopism, broszur, a nawet pocztówek. Sądzę, że wielostronicowe egzemplarze gazet, jednodniówek, czasopism, statutów, sprawozdań, a także wycinki prasowe i pocztówki mogą wchodzić w skład już istniejących, zamkniętych i całkowicie opracowanych zbiorów druków. Uważam natomiast, iż raczej nie należy włączać tego typu materiałów do kolekcji wydawnictw ulotnych na bieżąco gromadzonych i kompletowanych. Gazety, jednodniówki, czasopisma, wycinki prasowe, statuty i sprawozdania o wiele bardziej kwalifikują się do księgozbiorów bibliotek archiwów państwowych¹. Każdy egzemplarz takiego druku zostanie wówczas skatalogowany według norm bibliotecznych, w tym także

¹ Postulat ten nie dotyczy, oczywiście, druków stanowiących integralną część zespołów aktowych. Wyłączane z nich i przekazywane do bibliotek archiwalnych mogą być tylko druki stanowiące wtórniki zachowane w kilku jednakowych egzemplarzach.

w katalogu elektronicznym. Pocztywki powinny z kolei tworzyć, jako materiały ikonograficzne, odrębne ewidencyjne zbiory archiwalne.

Projekt schematu systematyzacji druków, przedstawiony przez autorkę, uważam za udany, zgłaszam tylko dwie drobne uwagi. Po pierwsze problematyka mniejszości narodowych zasługuje na wyodrębnienie w charakterze samodzielnego działu. Po drugie włączanie klepsydr-nekrologów do działu „Życie religijne i światopogląd” nie wydaje się dobrym rozwiązaniem, ponieważ tego rodzaju druki mają niekiedy zupełnie świecki charakter.

Maria Trojanowska prezentuje w swoim referacie tradycyjny sposób inwentaryzacji druków, uważając go za podstawową metodę pracy. Nie wyklucza jednak zarazem tworzenia pomocy ewidencyjnych także w formie elektronicznej. Inwentarz archiwalny zbioru materiałów ulotnych powinien, zdaniem autorki, posiadać formę inwentarza kartkowego, sporządzanego z zastosowaniem znormalizowanych kart wzór NDAP-3. Proponowany sposób wypełniania poszczególnych rubryk karty inwentarzowej wydaje się trafny i nie budzi istotnych zastrzeżeń. Sądzę jednak, że nazwy drukarni nie należy umieszczać w rubryce 5, w której znajduje się data i miejsce wystawienia druku, a raczej w rubryce 7, zawierającej informacje o rodzaju druku, jego formie graficznej i ewentualnym autorze.

Poważne wątpliwości nasuwają się w związku z propozycją sporządzania, jako dodatkowej pomocy do inwentarza, katalogów w formie kartoteki. Przy poruszonej przez samą autorkę problemie trudności kadrowych w archiwach rozwiązanie takie należy uznać za zbyt czasochłonne i mało efektywne. Nadmiernym obciążeniem dla archiwistów byłoby również opracowywanie dodatkowych wykazów: sztuk teatralnych, filmów, utworów literackich i muzycznych, reżyserów i autorów utworów. Jak najbardziej uzasadnione jest natomiast sporządzanie do inwentarzy dodatkowych pomocy, którym łatwo można nadać formę elektroniczną. Należą do nich przede wszystkim indeksy: osobowy, geograficzny i przedmiotowy.

Niezwykle istotną kwestią jest problem elektronicznej ewidencji materiałów ulotnych w archiwach państwowych. Moim zdaniem, najwłaściwszym rozwiązaniem wydaje się opracowanie standardowej bazy danych do inwentaryzacji wszelkich druków, zarówno tych zgrupowanych w odrębnych zbiorach, jak i egzemplarzy występujących w zespołach aktowych. Kolejny numer (identyfikator) rekordu w takiej bazie danych nie byłby zatem równoznaczny z sygnaturą archiwalną danego druku. Sygnatura mogłaby w związku z tym mieć dowolną formę. Dzięki temu bez problemu byłyby rejestrowane druki wchodzące w skład zespołów aktowych. Inwentaryzacji podlegałyby zarówno opracowane już dawniej zbiory materiałów ulotnych, posiadające inwentarze kartkowe lub książkowe, jak i zbiory, które nie były jeszcze dotąd opracowywane. Żadnej różnicy nie sprawiałby fakt, czy w danym zbiorze zastosowano prostą liczbową sygnaturę ciągłą, czy też sygnaturę wieloczonową. Ponadto w tego typu bazie danych udałoby się uwzględnić druki zgromadzone we wszystkich archiwach państwowych w Polsce.

W tym miejscu chciałbym przedstawić w zwięzłej formie informacje o materiałach ulotnych przechowywanych w Archiwum Państwowym w Przemyślu². Przemyskie archiwum posiada dwa zbiory wydawnictw ulotnych. Pierwszy zbiór, oznaczony numerem ewidencyjnym 397, nosi nazwę „Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemyśla w zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu” i zawiera 4839 j.i. opracowanych druków z lat 1833–1989. Drugi zbiór o numerze ewidencyjnym 478 nosi nazwę „Afisze, plakaty i druki ulotne spoza Przemyśla w zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu” i liczy 2522 j.i. opracowanych druków z lat 1841–1989. Oba zbiory, zgodnie z decyzją Komisji Metodycznej podjętą w 1995 r., miały zostać zamknięte pod względem chronologicznym na roku 1989. W rzeczywistości obecnie w każdym z tych zbiorów znajdują się w znacznej ilości dopływy materiałów ulotnych z lat 1990–2002. Podczas prac inwentaryzacyjnych przy obu zbiorach, zrealizowanych w latach 1993–1995, przyjęto zasadę, zgodnie z którą egzemplarz danego afisza, plakatu i druku ulotnego stanowi odrębną jednostkę inwentarzową. W wyniku opracowania każdy ze zbiorów otrzymał pierwotnie roboczy inwentarz kartkowy. Inwentarze te sporządzono w większości na znormalizowanych kartach wzór NDAP-3. W 2001 r. ukazał się drukowany inwentarz zbioru nr 397, który przygotowano do druku na podstawie dotychczasowego roboczego inwentarza kartkowego³. Sygnatura archiwalna w obu zbiorach ma formę ciągłą. Poszczególne druki sygnowane są kolejnymi liczbami arabskimi, oddzielonymi ukośnikiem od stałego elementu, którym jest numer ewidencyjny zbioru. Dublety oznaczane są dodatkowo małymi literami umieszczonymi po ukośniku⁴.

Oprócz dwóch wyżej wymienionych zbiorów, afisze, plakaty i druki ulotne występują w formie wyodrębnionej, m.in. w następujących zespołach aktowych: Akta miasta Przemyśla [1356] 1402–1944 [1950–1983], Polska Rada Narodowa w Przemyślu 1918–1919, Starostwo Powiatowe Przemyskie 1944–1950, Zarząd Miasta Przemyśla 1944–1950, Polskie Towarzystwo Dramatyczne im. A. Fredry w Przemyślu [1864–1877] 1878–1936, Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność” Region Południowo-Wschodni w Przemyślu 1980–1981 i Wojewódzki Dom Kultury w Przemyślu [1963–1975] 1975–1991. Liczba druków, zachowanych w każdym z zespołów, nie przekracza przeważnie kilkudziesięciu. Jedyne wyjątek stanowi zespół Wojewódzki Dom Kultury w Przemyślu, który

² Problematykę tę porusza T. Mrozek, *Afisze, plakaty i druki ulotne z lat 1833–1989 w zbiorach Archiwum Państwowego w Przemyślu*, [w:] *Księga pamiątkowa poświęcona doktorowi Zdzisławowi Koniecznemu z okazji 70 rocznicy urodzin*, Przemyśl 2000, s. 59–62.

³ T. Mrozek, *Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemyśla w zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu. Inwentarz zespołu archiwalnego 1833–1989*, Przemyśl 2001. Publikacja ta wywołała dyskusję w środowisku archiwistów, w wyniku której Zakład Naukowy Archiwistyki NDAP uznał za niezbędne opracowanie wskazówek metodycznych normujących zasady postępowania z materiałami ulotnymi w archiwach państwowych.

⁴ Przykładowy zapis sygnatury na pojedynczym egzemplarzu druku jest następujący: 397/305/b.

zawiera kolekcję 1127 afiszy i plakatów. W ewidencjach do poszczególnych zespołów druki zostały wydzielone jako odrębna grupa archiwaliów. W wypadku prawie wszystkich wyżej wymienionych zespołów aktowych środkiem ewidencyjnym jest inwentarz książkowy, jednostkę inwentarzową zaś stanowi teczka tematyczna, a nie pojedynczy egzemplarz danego druku. Zarazem jednak w inwentarzu podana jest liczba druków zawartych w danej teczce tematycznej. Odmienna sytuacja występuje tylko w zespole Wojewódzki Dom Kultury w Przemyślu, posiadającym ewidencję w postaci spisu zdawczo-odbiorczego, w którym każda pozycja odpowiada pojedynczemu drukowi, uznanemu za odrębną jednostkę inwentarzową. Spis informuje jednak tylko w bardzo uproszczony sposób o treści poszczególnych druków i nie podaje najczęściej, kto był ich wystawcą (sprawcą)⁵.

Pojedyncze egzemplarze afiszy, plakatów i druków ulotnych zachowały się, oczywiście, także w innych zespołach aktowych, przechowywanych w Archiwum Państwowym w Przemyślu. Ich występowanie w danej teczce jest niekiedy sygnalizowane w inwentarzu książkowym, w rubryce „uwagi”. W obu wydzielonych ewidencyjnie zbiorach brak jest pocztówek. Pocztówki jako materiał ikonograficzny stanowią bowiem odrębny zbiór archiwalny⁶.

Archiwum Państwowe w Przemyślu na bieżąco kompletuje afisze, plakaty i druki ulotne. Największą rolę odgrywa tu osobista inicjatywa pracowników archiwum, którzy z dużym zaangażowaniem gromadzą materiały ulotne z wyborów do organów ustawodawczych i samorządowych oraz z referendów, a także druki dokumentujące wydarzenia społeczno-polityczne i formy życia kulturalnego. Pewną liczbę druków przekazują prywatni ofiarodawcy, znacznie mniej — instytucje, stowarzyszenia i komitety wyborcze. Bieżące dopływy dołączane są do obu zbiorów materiałów ulotnych, wyodrębnionych na podstawie kryterium terytorialnego. Liczba dopływów do zbioru „Afisze, plakaty i druki ulotne spoza Przemyśla w zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu” jest stosunkowo niewielka i nie przekracza 200 egzemplarzy. Bardzo dużo dopływów posiada natomiast zbiór „Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemyśla w zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu”. Ich liczba sięga blisko 1000 egzemplarzy. Druki, stanowiące nowe nabytki, dzielone są na te czki tematyczne. Następnie sporządza się ewidencje w formie spisów teczek. Natomiast nie jest prowadzona w sposób pełny i konsekwentny inwentaryzacja wszystkich pojedynczych egzemplarzy napływających druków. Znaczną ich część zinwentaryzowano, posługując się jednak bardzo uproszczoną formą opisu. Nowe nabytki w postaci wielostronicowych gazet, biuletynów, jednodniówek, statutów i sprawozdań nie są włączane do obu wyżej wspomnianych zbiorów archiwalnych.

⁵ W spisie zdawczo-odbiorczym wyodrębniono następujące grupy tematyczne materiałów ulotnych:

1. Afisze, plakaty-okolicznościowe, 2. Imprezy własne [Wojewódzkiego Domu Kultury], 3. Przemyska Wiosna Teatralna, Przemyska Jesień Teatralna, 4. Imprezy profesjonalne estradowe, 5. Różne [?], 6. Imprezy wojewódzkie, 7. Festiwal Kapel i Orkiestr Podwórkowych, 8. Mikołajki jazzowe.

⁶ Zespół nr 1591, „Zbiór pocztówek w zasobie Archiwum Państwowego w Przemyślu XIX–XX w”.

Druki tego typu, zgodnie z wolą ofiarodawców, są przekazywane do Biblioteki Archiwum Państwowego w Przemyśle i wzbogacają jej księgozbiór.

Zaprezentowane problemy i przytoczone fakty wskazują wyraźnie, że opracowywanie materiałów ulotnych stanowi dla polskich archiwistów poważne wyzwanie.

Maciej Dalecki, *Problems and methods of elaborating ephemera in the state archives*. In the author's view, the paper by Dr. Maria Trojanowska comprises all issues related to the gathering and registration of ephemera in the state archives. Particularly large space has been devoted by Dr. Trojanowska to the issue of archival elaboration. Extending the subject of the paper also with the collections of posters, affiches and ephemera deposited in scientific libraries makes it possible to confront solutions adopted in those institutions with the experiences of the state archives as far as elaboration of ephemera is concerned.

Due to the scope of his professional duties in the archives, the author makes the main reference to extensively presented issues of elaborating affiches, posters and ephemera. M. Trojanowska discussed systematisation methods of ephemera collections applied by different archives and scientific libraries. Her own design of systematisation scheme of ephemera for the state archives has been presented. The proposal is interesting and after introducing some modifications may in the future contribute to further guidelines on elaboration of posters, affiches and ephemera. It seems, however, that the proposed systematisation scheme should, once finally modified and introduced into practice, be applicable only to non-elaborated collections of ephemera, or to materials gathered and completed on a current basis. On the other hand, collections of prints elaborated before should preserve their present arrangement. Considering postcards an important component of collections under discussion by M. Trojanowska also arouses some doubts. In the author's view, postcards as iconographic materials should constitute archival collections subject to separate registration.

In her paper, M. Trojanowska presents a traditional approach to prints inventorying, considering it the basic method of work. However, creation of new registration tools is not excluded, also in an electronic form. She is of the view that an archival inventory of collections of ephemera should have the form of a card catalogue developed with the use of standard inventory cards. Serious doubts arise as far as the proposal is concerned to support the inventory with card-based catalogues: such a solution seems too time-consuming and of little efficiency. On the other hand, it is highly advantageous to provide inventories with additional aids easily adaptable to an electronic format. These are primarily indexes: of names, geographic and subject ones.

The issue of the electronic registration of ephemera in the state archives is a critical one. In the author's opinion, the most appropriate solution should take the form of a standard database to catalogue all prints, both those grouped in separate collections, and copies appearing in fonds of records. The inventory would comprise collections of previously elaborated ephemera with card or book inventories, as well as collections not elaborated as yet. A database of this type could comprise prints gathered in all the state archives in Poland.

Maciej Dalecki, *Problèmes et méthodes de traitement des matériaux éphémères dans les archives d'Etat*. Selon l'auteur, l'exposé du docteur Maria Trojanowska saisit l'ensemble des questions liées à l'assemblage et à l'enregistrement des matériaux éphémères dans les archives d'Etat. Le docteur Trojanowska a consacré une place particulièrement importante aux questions du traitement archivistique. L'élargissement des problématiques de cet exposé aux collections d'affiches de toute nature et aux imprimés éphémères conservés dans les bibliothèques scientifiques, permet de confronter les solutions choisies dans ces institutions avec les expériences en cours dans les archives d'Etat en ce qui concerne le traitement des matériaux éphémères.

En raison de la sphère de ses obligations professionnelles dans les archives, l'auteur s'attache essentiellement à présenter les problèmes, liés au traitement des affiches, des affichettes et des imprimés éphémères. M. Trojanowska parle des méthodes systématisées de la collecte des matériaux éphémères,

appliquées par les archives particulières, et aussi par les bibliothèques scientifiques. Elle présente ensuite son opinion sur la systématisation de l'assemblage des matériaux éphémères, ainsi que le projet particulier du schéma de collecte des imprimés par des archives d'Etat. Cette proposition est très intéressante et, après l'exécution de quelques modifications, elle deviendra à l'avenir l'ébauche d'instructions méthodiques dans la problématique du traitement des affiches, des affichettes et des imprimés éphémères. Il semble cependant que le schéma de systématisation proposé doive être, après modification définitive et son introduction, appliqué seulement pour le traitement des collections de matériaux éphémères ou de matériaux actuels accumulés et complétés. Par contre, les collections d'imprimés traitées autrefois doivent conserver leur système actuel. L'auteur de l'exposé aborde aussi la question de la prise en compte des cartes postales comme un élément important, et déjà évoqué, des collections. L'auteur estime que les cartes postales doivent composer, comme matériaux iconographiques, des enregistrements séparés de collections archivistiques.

M. Trojanowska présente dans son exposé la manière traditionnelle de l'inventaire des imprimés, en faisant attention à la méthode fondamentale de travail. Elle n'exclut cependant pas, également, la création d'un instrument de recherches, comme dans sa forme électronique. L'inventaire archivistique de la collection de matériaux éphémères doit, selon elle, revêtir la forme d'une fiche d'inventaire, identique aux fiches d'inventaire normalisées. Les questions importantes suivantes sont liées à la proposition de la confection d'une aide supplémentaire à l'inventaire de catalogues sous forme de fichier, solution qu'il convient en effet d'admettre; l'auteur de l'article estime pour sa part que cette solution serait assez coûteuse en temps et de peu d'effet. Elle est particulièrement plus motivée par la confection d'instruments de recherches supplémentaires sous une forme informatisée beaucoup plus simple. Appartiennent à cette catégorie les indexations: personnel, géographique et sujets.

Le problème de l'enregistrement électronique des matériaux éphémères dans les archives d'Etat est une question vraiment essentielle. Selon l'auteur, la solution la mieux appropriée semble être l'élaboration d'une base de données standard pour inventorier tous les imprimés, aussi bien ceux regroupés dans les collections séparées, que des exemplaires existants dans les fonds. A l'inventaire seraient soumis aussi bien les collections de matériaux éphémères déjà traitées autrefois, les inventaires sous forme de fiches ou de livres, ainsi que les collections qui n'ont pas encore été traitées jusqu'à aujourd'hui. Dans ce type de base de données, on pourrait prendre en considération les imprimés conservés dans toutes les archives d'Etat polonaises.

Мацей Д а л е ц к и, *Вопросы и методы научно-технической обработки летучих листов в государственных архивах*. Доклад др Марии Трояновской, по мнению автора, раскрывает все вопросы связанные с комплектованием и учетом листовки государственными архивами. Особенно много места др Трояновска посвятила вопросу научно-технической обработки. Благодаря расширению проблематики также на собрания афишей, плакатов и листовки хранящихся в научных библиотеках, возможным оказывается сравнение решений принятых в этих учреждениях с актуальным опытом государственных архивов в области научно-технической обработки летучих листов.

В виду круга своих служебных обязательств в архиве, автор относится главным образом к широко представленным в докладе вопросам, связанным с научно-технической обработкой афишей, плакатов и летучих листов. М. Трояновска обсудила методы систематизации собраний летучих листов, применяемым отдельными архивами, а также научными библиотеками. Затем высказала свое мнение по поводу систематизации комплексов летучих листов, а также представила собственный проект схемы систематизации этих документов для государственных архивов. Предложение является очень интересным и после некоторой модификации может в будущем оказаться элементом разрабатываемых методических указаний по научно-технической обработке афишей, плакатов и летучих листов. Кажется однако, что предлагаемая схема систематизации должна, после окончательных изменений и введения в жизнь, применяться только к неописанным собраниям летучих листов или к новым пополнениям. Зато описанные уже собрания документов должны сохранить свою схему. Сомнения возбуждает также причисление

автором долгада открыток к важным элементам этих коллекций. Автор считает, что открытки, как иконографические материалы, должны образовать отдельно учитывающиеся архивные коллекции.

М. Трояновска представляет в своем долгаде традиционный способ научно-технической обработки эфемерных изданий, считая его основным методом работы. Не исключает одновременно подготовки научно-справочного аппарата, также в виде карточной описи, составленной при употреблении стандартных карточек инвентарной описи. Серьезные сомнения появляются в связи с предложением составления как дополнение к описи карточных каталогов, так как решение такое следует признать слишком трудоемким и малоэффективным. Вполне обоснованным является зато составление к описи дополнительных справочников, которым легко можно придать электронную форму. К ним относятся прежде всего указатели: именной, географический и предметный.

Проблема автоматизированного учета летучих листков в государственных архивах является очень важным вопросом. Автору, самым подходящим решением кажется разработка стандартной базы данных для учета всех документов, как составляющих отдельные комплексы, так и экземпляров выступающих в актовых фондах. Научно-технической обработке подвергались бы и описанные уже собрания летучих материалов, у которых имеются карточные или книжные описи, и собрания еще неописанные. Того рода базой учитывались бы документы хранящиеся во всех государственных архивах в Польше.

JERZY GRZELAK
(Szczecin)

UWAGI DO REFERATU MARII TROJANOWSKIEJ „WYDAWNICTWA EFEMERYCZNE W ARCHIWACH — PROBLEMY GROMADZENIA I OPRACOWANIA”

Referat dr Marii Trojanowskiej jest materiałem obszernym. Autorka włożyła dużo pracy w jego przygotowanie. Zrobiła to rzetelnie. Zanalizowała: gromadzenie druków efemerycznych, ich opracowanie oraz podstawowe pojęcia z nimi związane. Wydaje się jednak, że jak na materiał odnoszący się do sposobu postępowania z częścią dokumentacji pozaaktowej w archiwach zbyt dużo miejsca poświęcono w nim analizie gromadzenia i opracowania druków efemerycznych, nazywanych „dźs-ami” w bibliotekach. Nie negując ważności problemu wypracowania zasad gromadzenia wydawnictw efemerycznych w archiwach państwowych, które powinny być zróżnicowane w zależności od miejsca danego archiwum państwowego w krajobrazie kulturowym ośrodka, i doceniając normatywny charakter słowniczka podstawowych pojęć związanych z tym typem dokumentacji¹, chciałbym jednak przede wszystkim ustosunkować się do propozycji dotyczących opracowania zbiorów druków efemerycznych. Wydaje się bowiem, że w dobie tak dużego zapotrzebowania na informację i traktowania dostępu do archiwaliów, zgromadzonych w archiwach państwowych, jako jednego z praw obywatelskich opracowanie materiałów archiwalnych, warunkujące ich udostępnianie, będzie w najbliższej przyszłości w połączeniu ze sferą informacyjną płaszczyzną dominującą w działalności archiwów. Zresztą i dotychczas celem ich opracowania była informacja o zawartości zbiorów wydawnictw efemerycznych. Taką konkluzję można znaleźć pod koniec tego fragmentu rozważań M. Trojanowskiej na temat opracowania wydawnictw efemerycznych, w którym autorka dała przegląd schematów systematyzacyjnych, stosowanych dla zbiorów „dźs-ów” w kilku bibliotekach (m.in. BN, BUW, WBP Lublin) i zbiorów druków ulotnych kilku archiwach państwowych (Białystok, Lublin, Łódź, Poznań, Przemyśl). M. Trojanowska stwierdza mianowi-

¹ Tu chciałbym zwrócić uwagę na fakt, że część literatury, z której korzystała autorka, ma nowsze wydania, co w przypadku wydawnictw encyklopedycznych nie jest bez znaczenia. Odnosi się to przede wszystkim do *Słownika terminologicznego sztuk pięknych*, z którego autorka korzystała w jego najstarszym wydaniu (1969), podczas gdy, pomijając wznowienie (1976), w 1997 r. ukazało się wydanie II poprawione tego tytułu.

cie, że propozycje sposobu systematyzacji druków efemerycznych są bardzo różnorodne, a celem, który stawiali lub stawiają sobie ich autorzy, jest „szybkie odnalezienie poszukiwanych wydawnictw w tradycyjnych pomocach archiwalnych”.

Paradoksalnie, przytoczona konkluzja zawiera w sobie elementy oceny omawianego tekstu. Moim zdaniem, wyrasta on bowiem z gruntu archiwistyki tradycyjnej i jest doskonałym przykładem — nie zawaham się użyć tego określenia — epigonizmu w zakresie, którego dotyczy. Czytając zwłaszcza propozycje autorki odnośnie przykładowego schematu systematyzacyjnego czy sposobu tworzenia kart katalogowych i indeksów w sposób tradycyjny, „na piechotę”, ma się wrażenie, że bierze się udział w dyskusji metodycznej toczonej gdzieś najpóźniej ok. 1985 r. A mamy przecież rok 2003 i co najmniej ok. 12 lat stosowania w Polsce komputerów typu PC. Opracowanie M. Trojanowskiej jest więc, moim zdaniem, spóźnione o co najmniej 15 lat. Odpowiada to rozwojowi sposobu opracowywania części dokumentacji pozaaktowej, jaką są plakaty i druki ulotne, w ciągu ostatnich 15 lat chociażby w RFN. Będę mówił o tym kraju, gdyż z racji identityczności dużej części naszego zasobu z zasobem wielu archiwów niemieckich Archiwum Państwowe w Szczecinie jest niejako zobowiązane do śledzenia na bieżąco metodycznych aspektów ich działalności. Jest to ułatwione dzięki bezpośredniemu sąsiedztwu i regularnej od kilkunastu lat lekturze czasopisma „Der Archivar”. Niech przemówią fakty.

W 1988 r. w zeszycie 2 czasopisma „Der Archivar” ukazał się artykuł metodyczny Thomasa Trumppa pt. *Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten in Archiven* (*Porządkowanie i inwentaryzacja plakatów w archiwach*, szp. 237–250), podsumowujący doświadczenia w tym zakresie niemieckiego Bundesarchiv, które z punktu widzenia obecnych czasów można śmiało nazwać wytworem archiwistyki tradycyjnej (innej w zasadzie wtedy nie było). Aczkolwiek w tekście jest w jednym miejscu mowa o ewentualności przetworzenia danych z kart inwentarzowych w systemie elektronicznego przetwarzania danych (po niemiecku *elektronische Datenverarbeitung*, w skrócie EDV)². Tekst jest analizą formularza dziesięciopolowej karty inwentarzowej, z których każde „należy wypełnić z równą starannością (o ile to możliwe na maszynie do pisania)” (szp. 238). W tekście możemy znaleźć ponadto m.in. sugestię, że szczegółowość opracowania plakatu zależy od jego wartości archiwalnej (szp. 239).

Jedenaście lat później to samo czasopismo publikuje raport Harry’ego Scholza i Jutty Spoden z pilotażowego projektu dotyczącego opracowania i **digitalizacji** [podkreśl. — J.G.] zbioru ulotek i druków ulotnych (w literaturze niemieckiej stosuje się dość rygorystycznie rozdział na *Flugblätter* i *Flugschriften*) przechowywanych w Archiwum Socjaldemokracji Fundacji Friedricha Eberta w Bonn

² Autor zaproponował wprowadzanie do komputera następujących danych: 1. sygnatura; 2. tytuł; 3. wydawca lub sprawca; 4. powód lub wydarzenie; 5. data; 6. nazwisko grafika; 7. drukarnia/wydawnictwo; 8. przedstawione osoby; 9. przedstawione obiekty.

(Archiv der sozialen Demokratie der Friedrich-Ebert-Stiftung, Bonn): *Erschliessung und Digitalisierung der Flugblatt- und Flugschriftensammlung im Archiv der sozialen Demokratie* (Jg. 52, 1999, H. 4, S. 327–329). Celem projektu, finansowanego przez Niemiecką Wspólnotę Badawczą (Deutsche Forschungsgemeinschaft), jest oddanie do dyspozycji badaczy zdigitalizowanego inwentarza, dostępnego zarówno w pracowni naukowej Fundacji Friedricha Eberta poprzez wewnętrzną sieć komputerową, jak i w Internecie. Tworzonej w ramach projektu komputerowej bazy danych postawiono trzy zadania: 1. opracowanie zbioru ulotek i druków ulotnych z punktu widzenia archiwalnego; 2. umożliwienie przeglądania zdigitalizowanego obrazu oryginału oraz 3. przytoczenie pełnego tekstu ulotki lub druku ulotnego w celu umożliwienia prowadzenia w nich kwerend. Dla osób zaangażowanych w realizację tego projektu opracowane zostały specjalne wytyczne³.

Przytoczone materiały dzieli cała epoka. W materiale z 1988 r. mowa jest tylko o inwentaryzacji, w roku 1999 doszła do niej jeszcze digitalizacja.

Dlatego też wysiłki nasze powinny iść obecnie w kierunku tworzenia możliwie uniwersalnych baz danych, połączonych z możliwością digitalizacji opisywanych materiałów do opracowania nie tylko druków efemerycznych, lecz także całej dokumentacji pozaaktowej, co rozwiąże nam wiele problemów poruszonych przez autorkę (m.in. liczba egzemplarzy archiwalnych, indeksów, katalogów konstruowanych wg różnych kryteriów). Wszakże M. Trojanowska zdaje sobie sprawę, że przyszłość należy do opracowywania archiwaliów wspomaganego przez komputery, ale temu kierunkowi myślenia poświęciła niecałe dwie strony, skupiając się przy tym głównie na analizie drugorzędnych niedociągnięć bazy danych AFISZ, co wydaje się być sprowadzaniem dyskusji na boczny tor. Zresztą sama autorka wniosła wkład do tej dyskusji, proponując formularz opisu inwentarzowego wydawnictw efemerycznych. Nie jest on wolny od wad⁴.

Nie należy przy tym tracić z oczu takich problemów, jakimi są kwestie m.in. brakowania i sposób sygnowania, aczkolwiek ten ostatni przy komputerowym sposobie inwentaryzacji wydaje się problemem o znikomym znaczeniu.

Dyskutować natomiast należy przede wszystkim nad formularzem opisu druków efemerycznych. Doskonałym punktem wyjścia takiej dyskusji jest opracowana w Archiwum Państwowym w Rzeszowie baza danych AFISZ, której ostateczną wersję archiwa państwowe otrzymały w lutym 2000 r. Po pewnych modyfikacjach może ona być dobrym narzędziem służącym do opracowywania zbiorów wydawnictw efemerycznych w archiwach państwowych.

³ H. Scholz, J. Spoden, *Richtlinien zur Digitalisierung und inhaltliche Erschließung der Flugblatt- und Flug-schriftensammlung*. Informationen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der AdasD, Bonn-Bad Godesberg 1998.

⁴ Rozpisanie formularza na karcie inwentarzowej dziewięciopolowej NDAP-3, przeładowanie informacjami i łączenie w jednym punkcie opisu różnych jakościowo cech (np. w punkcie 7 autora i koloru papieru oraz druku) to jedne z przykładowych wad formularza.

Kończąc te krótkie uwagi, chciałbym wspomnieć, że na podstawie przywołanego artykułu z „Der Archivar” z 1988 r. w Archiwum Państwowym w Szczecinie opracowana została na bazie druku NDAP-5 dziesięciopółowa karta inwentarzowa, która posłużyła do zinwentaryzowania 835 plakatów. Jediną wadą zastosowanego sposobu inwentaryzacji, zdecydowanie subiektywnej natury, jest brak indeksów. Do takiej sytuacji przyczyniło się przede wszystkim nieopracowanie w odpowiednim czasie zasad ich sporządzania i przedłożenie łatwych do osiągnięcia w stosunkowo krótkim czasie efektów prostej inwentaryzacji nad znacznie bardziej pracochłonną inwentaryzację pełną (w sensie połączenia jej z indeksowaniem i katalogowaniem). Wydaje się, że błąd ten może być obecnie naprawiony jedynie przy wykorzystaniu technik komputerowych.

Tytuły poszczególnych rubryk w zastosowanej karcie inwentarzowej przedstawiają się następująco:

1. Sygnatura;
2. Tytuł;
3. Wydawca lub zleceniodawca;
4. Powód lub wydarzenie;
5. Grafiki;
6. Drukarnia/wydawnictwo;
7. Data;
8. Opis przedstawień graficznych;
9. Uwagi;
10. Opracowujący/data.

Jerzy Grzełak, *Remarks to the paper by Maria Trojanowska „Ephemera in the Archives — the issues of collecting and elaborating”*. The author makes his position first of all to that part of M. Trojanowska’s paper which contains the author’s proposals on the elaboration of collections of ephemeral prints. In his view, the paper has been rooted in traditional archive science and constitutes a perfect example of backwardness in the subject it pertains to. It is beyond any doubt that the paper is late by at least 15 years. Such a conclusion is primarily based by a marginal regard taken by the author of the possibilities of applying computer techniques to the registration of ephemera despite of the fact that PCs have been excessively present in Poland for over 10 years. Some analogies can be traced here with the way made in the Federal Republic of Germany during last 15 years in elaborating posters and ephemera.

Two methodological articles published in 1988 and 1999 in the magazine „Der Archivar” devoted to the elaboration of posters and ephemera are a perfect illustration of the transition process from methods used in traditional archive science to developing computer-based inventorying combined with digitalisation (respectively, Thomas Trumpp, *Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten in Archiven*, vol. 2, pp. 237–250; Harry Scholz, Jutta Spoden, *Erschliessung und Digitalisierung der Flugblatt- und Flugschriftensammlung im Archiv der sozialen Demokratie*, vol. 4, pp. 327–329). Based upon those articles, the author suggests that discussion recently triggered out concerning the elaboration of ephemera in the Polish state archives be focused on the creation of possibly versatile databases combined with the possibility of digitalisation of materials in question. Such databases (or a database) should be used not only to elaborate ephemera but also any non-document materials which would contribute to solving many problems raised by M. Trojanowska (i.a number of copies in archives, indexes, catalogues developed according to different criteria). Advantages brought about by such databases are many. One should

primarily mention data transfer through Internet or LANs, retrieval by various criteria, as well as securing original copies by making their digital image available.

Therefore, discussion should mainly focus on the ephemera description form. AFISZ database developed at the State Archives in Rzeszów could undoubtedly be a starting point. Its final version was made available to the state archives in February 2000. With some modifications, it could become a good tool to elaborate collections of ephemera in the state archives. Notably, M. Trojanowska has already contributed to the idea by proposing an inventory description form for ephemeral publications in her paper.

Jerzy Grzelak, *Observations sur le travail de Maria Trojanowska „Les publications éphémères dans les archives – les problèmes d’assemblage et de traitement”*. L’auteur prend position avant tout sur cette partie de l’article de M. Trojanowska qui contient ses propositions concernant le traitement des collections d’imprimés éphémères. Selon l’auteur, l’article augmente de manière importante la place de l’archivistique traditionnelle et il est un parfait exemple, en l’occurrence, d’un combat d’arrière garde. Aucune des questions abordées n’a moins de 15 ans d’âge. De telles constatations autorisent avant tout l’auteur à traiter de manière marginale la possibilité de l’emploi de l’inventaire des imprimés éphémères en appliquant des techniques informatiques – alors que les ordinateurs de type PC sont présents en Pologne de manière généralisée depuis 10 ans déjà. Apparaissent ici des analogies probables avec le chemin choisi, il y a 15 ans passés, par les archivistes de la République Fédérale d’Allemagne dans le traitement des affiches et imprimés éphémères.

En s’appuyant sur deux articles méthodiques publiés dans le périodique „Der Archivar” en 1988 et 1999, consacrés au traitement des affiches et des imprimés éphémères, qui illustrent parfaitement le processus de l’évolution des méthodes de traitement, partant de l’instrument archivistique traditionnel, vers l’inventaire par ordinateur associé à la numérisation des documents (A ce sujet, Thomas Trumpp, *Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten in Archiven*, le cahier 2, colonnes 237–250; Harry Scholz, Jutta Spoden, *Erschliessung und Digitalisierung der Flugblatt- und Flugschriftensammlung im Archiv der sozialen Demokratie*, le cahier 4, colonnes 327–329), l’auteur propose d’entreprendre à présent la discussion sur le traitement des publications éphémères dans les archives d’Etat polonaises et de se tourner vers la création de possibles bases de données universelles associées à la numérisation déjà évoquée des matériaux. Ces bases (ou cette base) doivent servir non seulement au traitement des imprimés éphémères, mais aussi de tout autre document non acté, ce qui permettrait de solutionner nombre de problèmes évoqués par M. Trojanowska (entre autres: le nombre d’exemplaires archivés, d’index, de catalogues construits de différentes façons). Les intérêts principaux de telles bases de données sont multiples. Il convient essentiellement d’évoquer la possibilité de transmettre des données au travers du réseau Internet et les réseaux intégrés d’ordinateurs, d’effectuer des recherches selon différents critères, et aussi de se nantrir de moyens par lesquels les documents numérisés deviennent accessibles et les originaux protégés.

Le thème de la discussion doit donc être avant tout le formulaire de la description d’imprimé éphémère. Un bon point de départ pour cette discussion est sans aucun doute la base de données AFISZ élaborée par les Archives d’Etat de Rzeszów, dont toutes les Archives d’Etat, ont reçu une version définitive au mois de février 2000. Après certaines modifications, elle peut être un bon instrument au service du traitement des collections de publications éphémères dans les archives d’Etat. Il convient de noter l’apport effectué par M. Trojanowska dans cette discussion au travers de son article ou elle propose un formulaire de description d’inventaire des publications éphémères.

Ежи Грзеляк, *Примечания к труду Марии Трояновской „Эфемерные издания в архивах – вопросы по комплектованию и научно-технической обработке*. Автор относится прежде всего к той части статьи М. Трояновской, в которой содержатся предложения по научно-технической обработке эфемерных изданий. По его мнению, статья вырастает на почве традиционного архивоведения и является совершенным примером эпигонства в этой области. Несомненно статья М. Трояновской является запоздалой на больше чем 15 лет.

К такой констатации уполномочивает прежде всего второстепенное значение, уделенное автором возможности применения компьютерной техники для проведения научно-технической обработки летучих изданий, несмотря на почти повсеместно принятые в Польше уже свыше 10 лет персональные компьютеры. Здесь замечаются некоторые аналогии с путем, который прошла за последние 15 лет обработка плакатов и летучих изданий в Федеративной Республике Германии.

На основании двух методических статей, опубликованных в журнале „Der Archivar” в 1988 и 1999 гг. посвященных научно-технической обработке плакатов и летучих изданий, которые досконально отображают процесс перехода от традиционной к автоматизированной обработке, сочетающейся с оцифрованием (соответственно Томас Трумпф, *Zur Ordnung und Verzeichnung von Plakaten in Archiven*, тетрадь 2, абзац. 237–250; Гарри Шольц, Ютта Споден, *Erschliessung und Digitalisierung der Flugblatt- und Flugschriftensammlung im Archiv der sozialen Demokratie*, тетрадь 4, абзац. 327–329), автор предлагает, чтобы начинающаяся сегодня дискуссия по вопросу научно-технической обработки летучих изданий в польских государственных архивах направлялась в сторону составления по мере возможности универсальных баз данных, включающих возможность оцифрования описываемых материалов. Эти базы (или база) должны служить не только научно-технической обработке летучих изданий, но также всей неактовой документации, что наверняка позволило бы решить многие вопросы затронутые М. Трояновской (м. пр. число архивных экземпляров, указателей, каталогов составляемых по разным критериям). Выгоды от таких баз данных – разнообразные. Вспомнить следует главным образом возможность трансмиссии данных посредством сети Интернет, а также внутренней компьютерной сети, проведение поиска по разным критериям, а также обеспечение сохранности оригиналов благодаря использованию документов только в оцифрованной форме.

Предметом дискуссии должен стать, таким образом, прежде всего формуляр описания летучих изданий. Несомненно хорошей исходной точкой является разработанная в Государственном архиве в г. Жешув база данных АФИША, окончательную версию которой польские государственные архивы получили в феврале 2000 г. После некоторой модификации она может оказаться хорошим инструментом для научно-технической обработки летучих изданий в государственных архивах. Notabene, свой вклад в эту дискуссию М. Трояновска внесла уже предложенной в своей статье карточкой инвентарной описи летучих изданий.

EMILIA SŁOMIANOWSKA-KAMIŃSKA
(Warszawa)

OPRACOWANIE AFISZY W GABINECIE DOKUMENTÓW ŻYCIA SPOŁECZNEGO BIBLIOTEKI UNIWERSYTECKIEJ W WARSZAWIE — PROPOZYCJE

Chciałabym poruszyć kilka zagadnień, dotyczących opracowania afiszy i druków ulotnych w bibliotekach i archiwach. Uważam za niezwykle korzystne zaproszenie na niniejsze seminarium przedstawicieli największych polskich bibliotek, posiadających zbiory dokumentów życia społecznego. Wiadomo bowiem, że archiwa, biblioteki i muzea mają w swoich zbiorach m.in. takie same bądź podobne grupy materiałów. Jeszcze do niedawna wszystkie te instytucje próbowały, każda na własny użytek, opracowywać zbiory. Można nawet powiedzieć, że każda z bibliotek posiada odrębne zasady gromadzenia i opracowania wymienionej grupy zbiorów. Działania te pochłoneły bardzo wiele czasu, który mógł być przeznaczony na inne prace. Nie ma więc potrzeby, aby dzisiaj zarówno archiwa, jak i biblioteki pracowały oddzielnie nad opracowaniem swoich zbiorów. Wydaje się, że nadszedł czas, by można było wypracować wspólne standardy w tym zakresie, co niniejszym proponuję.

Problematyka jednolitego opracowania dokumentów, zarówno w bibliotekach, jak i archiwach, wymaga jednak wielu przemyśleń i w rezultacie — podjęcia konkretnych decyzji. Wydaje się bowiem, że w obecnych warunkach realizacja tego postulatu mogłaby napotkać na wiele przeszkód. Wynika to przede wszystkim z głęboko już zaawansowanych prac w bibliotekach w zakresie budowy katalogów automatycznych. Istnieją pewne rygory zarówno w stosowaniu norm opisu, jak i instrukcji wprowadzania danych do katalogu komputerowego, szczególnie w warunkach funkcjonowania katalogu NUKAT (Narodowy Uniwersalny Katalog), tworzonego przez biblioteki naukowe. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, by problemy rozwiązywać wspólnie i aby obie strony mogły skorzystać ze swoich doświadczeń.

Innym zagadnieniem, które chciałabym poruszyć, jest pojęcie jednostki w zbiorach archiwalnych i w zbiorach bibliotecznych, gdyż z tym wiąże się problem zasad opracowania. W przeszłości, ze względów bardziej praktycznych (duża liczba dokumentów, brak personelu, brak zasad opracowania tej grupy zbiorów), w bibliotekach proponowano opracowanie grupowe (zbiorcze) pewnej grupy dokumentów. Wyjątkami były placówki opracowujące je jednostkowo. Praktyka pracy w Biblio-

tece Uniwersyteckiej w Warszawie (dalej BUW) jednoznacznie wykazuje, że odpowiednio wykształcony użytkownik najczęściej poszukuje konkretnych dokumentów, pojedynczo (jednostkowo) opracowanych. Jak widać z niektórych publikacji, również z przedstawionego referatu i koreferatów, niektóre archiwa także opracowują dokumenty jednostkowo. Jest to wprawdzie niezwykle żmudna i czasochłonna praca, jednak jej wyniki przynoszą określone, wymierne korzyści — wyszukiwanie jest szybsze i bardziej precyzyjne.

Popieram wypowiedziany w trakcie dyskusji sąd, że należy z ogromną uwagą przyglądać się każdemu dokumentowi i że należy traktować go poważnie. Z praktyki pracy bibliotek wynika, że nigdy nie można przewidzieć, co i w jakim zakresie może stać się przedmiotem badań naukowych oraz kiedy nastąpi szczególne zainteresowanie danym dokumentem czy grupą dokumentów. Ponadto wydaje się, że ten problem należy rozpatrywać w kontekście ochrony dóbr kultury narodowej. Tradycja ta, kultywowana w bibliotekach, wywodząca się od Karola Estreichera, powinna być kontynuowana, a pogląd, że jakaś inna instytucja, nie my, zajmie się ochroną dorobku społeczeństwa — moim zdaniem — powinien być przez obecnych tu przedstawicieli środowisk odrzucony. Obserwujemy wprawdzie zalew różnych, współczesnych wydawnictw, szczególnie reklamowych, i stanowi to bardzo poważny problem gromadzenia, opracowania i udostępniania, który przerasta możliwości wielu bibliotek, ale z kolei wybiórcze traktowanie niektórych z tych wydawnictw może spowodować luki w zbiorach, które w przyszłości trudno będzie uzupełnić. Jednym z rozwiązań może być opracowanie zasad gromadzenia dokumentów.

Dla zilustrowania propozycji opracowania afiszy w BUW przygotowałam dwa przykłady afiszy (sprzed roku 1945), jeden wydany przez PPS, drugi przez Uniwersytet Stefana Batorego w Wilnie, do których dołączone są opisy: tradycyjny (z katalogu kartkowego) oraz komputerowy (z zaznaczeniem pól); ten drugi będzie w przyszłości stosowany do pewnych grup afiszy. Zaproponowany materiał (patrz s. 158–161) daje możliwość porównania danych i ich struktury w opracowaniu komputerowym i tradycyjnym.

Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie ma w swoich zbiorach blisko trzydziesiąt tysięcy zbiór afiszy i plakatów, w tym około 1000 sprzed 1945 r. Do momentu utworzenia Gabinetu Dokumentów Życia Społecznego (początkowo Oddziału Dokumentów Życia Społecznego) w 1985 r. afisze i plakaty — tak jak i inne wydawnictwa zaliczane do dokumentów życia społecznego — były przez Bibliotekę akcesjonowane, gromadzone, nie były jednak opracowywane. Składano je z myślą o rozwiązaniu tego problemu w przyszłości.

W roku 1996, po opracowaniu schematu klasyfikacyjnego dla druków znajdujących się w Gabcie Dokumentów Życia Społecznego (dalej GDŹS) BUW, przystąpiono do opracowania druków ulotnych. Skorzystano z wcześniejszych wzorów opracowania, gdyż nowe przepisy nie uwzględniały druków ulotnych. Ustalono, że druki ulotne, wydane w latach 1800–1945, będą opracowywane indywidualnie. W ten sposób do dzisiaj opracowano ponad 4000 druków. Należy

MANIFEST

Polskiej Partji Socjalistycznej do ludu pracującego w mieście i na wsi.

„Wyzwolenie robotników powinno być dziełem samych robotników“.

TOWARZYSZE!

Odwrociła się karta historii! Z krwi Waszej, męki i ofiary powstaje wreszcie niepodległe Państwo Polskie, odtąd od nas samych zależeć będzie przyszły nasz los.

W takiej chwili zwracamy się do Was, robotnicy, z wezwaniem o posłuch, wskazując, co dalej czynić należy.

Pękły najgrubsze kraty w domu niewoli polskiej, stanęliśmy u progu nowego okresu dziejów, ale jednocześnie musimy podjąć nowe ogromne prace, odpowiedzieć godnie nowym zadaniom. **Najazd rosyjski zagraża Polsce w dalszym ciągu, klasy posiadające pragną w swoje tylko ręce ująć władzę w kraju,** ugoda moskalońska występuje energicznie przeciwko niepodległości Proletariat polski musi rzucić na szalę wypadków swoją zwartą, nieugiętą wolę, swój zbiorowy, potężny czyn.

Towarzysze! Robotnicy! Przez dwadzieścia lat podczas gdy w całym kraju panowała reakcja, martwość i ugoda staliście wiernie przy sztandarze czerwonym w walce zbrojnej o Niepodległość i prawa ludu roboczego, dzisiaj więc z dumnym poczuciem naszego prawa do przemawiania w Waszym imieniu oświadczamy:

1) O budowie wewnętrznej naszego Państwa, o jego ustroju społecznym i politycznym stanowić może jedynie **Sejm ustawodawczy czyli Konstytuanta, wybrana przez powszechne, równe, tajne, bezpośrednie i proporcjonalne głosowanie.**

2) Gwarantując prawdziwej niezależności i trwałości Państwa polskiego powinno być **uzbrojenie ludu** - powołanie do życia **Armji Polskiej**, której kadrami winny stać się Legiony, i która odeprze najazd raz dokona wielkiego dzieła **utrwalenia łączności Litwy z Polską** w imię hasła „za waszą i naszą“ i w myśl zasady „**równi z równymi**“.

3) Należy utworzyć **Rząd tymczasowy, cieszący się zaufaniem mas robotniczych;** w Rządzie tym niema miejsca dla ugodowców-moskalofilów i zawziętych wrogów proletariatu.

4) Władze okupacyjne muszą zaprzestać **łamienia życia politycznego, działalności partii, klubów, stowarzyszeń, prasy. Lud chce wolności.**

5) Trzeba, by Rząd tymczasowy zorganizował **ministerjum pracy** w celu natychmiastowego opracowania projektu reformy stosunków robotniczych, oraz zajęcia się ubezpieczeniem od choroby, wypadków, kalectwa, niedożywienia, śmierci i braku pracy, giełdami pracy i wszystkimi wogóle, co ma związek z prawodawstwem społecznym. Ministerjum to zajmie się także sprawą reformy rolnej, uwzględniającej w pierwszym rządzie potrzeby chłopów małorolnych i bezrolnych.

6) Trzeba, wreszcie, wprowadzić **demokratyczny samorząd miejski, gminny i powiatowy, uruchomić przemysł, zapoczątkować krajowe roboty publiczne.**

Towarzysze! Robotnicy! Wzywamy Was wszystkich do wspólnych wysiłków i wspólnej walki. Masowy ruch nasz niech wyjdzie im pnie podziemiennych na światło dzienne i nie zaprzestanie swej twórczej pracy, aż Polska stanie się istotnie ludową Rzeczpospolitą, aż prysnie potworny łańcuch krzywdy i wyzysku, który opasał dzisiaj świat cały i wybije wyśniona godzina Socjalizmu.

Niech żyje Socjalizm!

Niech żyje Rzeczypospolita Polska Ludowa!

Niech żyje Konstytuanta!

Niech żyje Armja Ludowa!

Niech żyje zjednoczenie Polski i Litwy!

CENTRALNY KOMITET ROBOTNICZY
POLSKIEJ PARTII SOCJALISTYCZNEJ.

POLSKA PARTIA SOCJALISTYCZNA

MANIFEST Polskiej Partii [!] Socjalistycznej do ludu
pracującego w mieście i na wsi.

[Inc.:] Towarzysze! Odwróciła się karta historii.[!] Z
krwi Waszej...

[Afisz z tekstem Manifestu PPS wyrażający stanowisko
partii wobec przyszłości Państwa Polskiego.]

[Podpis:] Centralny Komitet Robotniczy Polskiej Partii
[!] Socjalistycznej

Warszawa 6 listopada 1916 48 x 33,5 cm k.1

Druk zniszczony, duży ubytek papieru z lewej strony

clas99_Syriusz

Page 1
kwiecień 2, 2003

Bibliographic Records from Bib ID: 16658
All Records

```

LDR      01020nam 2200217 i 4500
001      vtls000016658
003      BUW
008      030402s1916 pl ||||| |00| ||pol||
039      9   \a 200304021149 \b cat-test \y 200304021138 \z cat-test
040      \a WA U/EJ \c WA U/EJ
041      0   \a pol
110      2   \a Polska Partia Socjalistyczna. \b Centralny Komitet Robotniczy.
245      0 0 \a Manifest Polskiej Partii Socjalistycznej do ludu pracującego w mieście i na wsi / \c Centralny
          Komitet Robotniczy Polskiej Partii Socjalistycznej.
246      1 0 \a Manifest Polskiej Partii Socjalistycznej do ludu pracującego w mieście i na wsi
246      1   \a Towarzysze! Odwróciła się karta historii. Z krwi Waszej...
260      \a Warszawa : \b [s. n.], 1916.
300      \a [1] k. ; \c 48x34 cm.
520      8   \a Afisz z dn. 6 listopada 1916 r. z tekstem Manifestu PPS wyrażający stanowisko partii wobec
          przyszłości Państwa Polskiego.
999      \a LOADOPT \l 1 \b 10
999      \a VIRTUA 0      m
999      \a VTLSSORT0080*0400*0410*1100*2450*2460*2461*2600*3000*5200*9992

```

UNIwersytet Stefana Batorego w Wilnie.
Powszechne Wykłady Uniwersyteckie

W sobotę dnia 31 maja r. b. o godz. 5-ej po poł.

W SALI ŚNIADECKICH UNIwersytetu

P. Wiesław Jezierski

wygłosi odczyt

PROBLEM
międzynarodowego języka
pomocniczego

i jego rozwiązanie w systemie „Interlingua”.

ACADEMIA PRO INTERLINGUA

DELEGATO PRO POLONIA
PROF. W. de JEZIEŃSKI
in a. b. b.



Wstęp 500.000 mk.

UNIwersytet Stefana Batorego w Wilnie

POWSZECHNE Wykłady Uniwersyteckie

[Inc.:] W sobotę dnia 31 maja r.b. o godz. 5-ej po poł.
W Sali Śniadeckich...

[Afisze informujący o wygłoszeniu przez Pana Wiesława Jezierskiego odczytu nt. Problem międzynarodowego języka pomocniczego i jego rozwiązanie w systemie „Interlingua”.]

[Wilno] b.r. Drukarnia „ZNICZ” S-to Janska 1 48 x 28 cm k.1

Na dole w lewym górnym rogu afisza pieczętka prostokątna z napisem: „ACADEMIA PRO INTERLINGUA Delegato pro Polonia Prof. W. de Jezierski in Lida” oraz na środku afisza pieczętka okrągła „ACADEMIA...”

clas99_Syriusz

Page 1
kwiecień 2, 2003

Bibliographic Records from Bib ID: 16659
All Records

LDR	01162nam 2200229 i 4500
001	vtls000016659
003	BUW
008	030402s 00
039	9 \y 200304021216 \z cat-test
040	\a WA U/EJ \c WA U/EJ
041	0 \a pol
110	2 \a Uniwersytet Stefana Batorego (Wilno).
245	0 0 \a Powszechne Wykłady Uniwersyteckie / \c Uniwersytet Stefana Batorego w Wilnie.
246	1 \a W sobotę dnia 31 maja r. b. o godz. 5-tej po poł. w Sali Śniadeckich
260	\a [Wilno : \b s. n., \c ca. ...] \f (Drukarnia "Znicz" S-to Janska 1).
300	\a [1] k. ; \c 48x28 cm.
500	\a Na dole w lewym górnym rogu afisza pieczętka prostokątna z napisem: ACADEMIA PRO INTERLINGUA Delegato pro Polonia Prof. W. de Jezierski in Lida oraz na środku afisza pieczętka okrągła: ACADEMIA...
520	8 \a Afisz informujący o wygłoszeniu przez P. Wiesława Jezierskiego odczytu nt. Problem międzynarodowego języka pomocniczego i jego rozwiązanie w systemie "Interlingua".
710	2 \a Academia pro Interlingua.
999	\a VTLSSORT0080*0400*0410*1100*2450*2460*2600*3000*5000*5200*7100*9991
999	\a VIRTUA 0 m
999	\a LOADOPT \1 \b 10

przy tym zaznaczyć, że opracowano je w sposób tradycyjny — tworząc katalog kartkowy. Jak wiadomo, Biblioteka Uniwersytecka w Warszawie na początku lat 90. zakupiła system VTLS, oparty na formacie US MARC (MARC 21), i tym samym rozpoczęła tworzenie katalogu komputerowego. Opracowywanie druków w GDŹS BUW, wydanych przed 1945 r., aktualnie dobiega końca. W roku bieżącym GDŹS przystąpił do opracowywania afiszy wydanych w latach 1800–1945. Afisze z tego okresu, wzorem druków ulotnych, będą opracowywane indywidualnie, a ich opis będzie zawierał te same elementy co opis druków ulotnych: **hasło, tytuł, incipit, adnotację, podpis, miejsce wydania, datę wydania, nakładcę, drukarnię, format, objętość i uwagi**. Zarys zasad opracowania druków ulotnych, które będą podobne dla afiszy, przedstawia się następująco:

Hasłem (w przyszłości hasłem głównym) będzie instytucja sprawcza — nazwa osobowa lub nazwa ciała zbiorowego (hasło korporatywne — nazwa instytucji lub nazwa imprezy uznana za autora). Nazwę instytucji sprawczej spisuje się z: nagłówka, tytułu, treści bądź podpisu. Dopuszcza się możliwość ustalenia brzmienia hasła na podstawie innych źródeł, spoza dokumentu. Ustalono, że hasło główne zapisuje się zgodnie z dokumentem, uwzględniając aktualnie obowiązującą pisownię. Jeżeli hasło występuje w dwóch lub więcej językach — umieszcza się wszystkie wersje językowe.

Tytuł (zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami — tytuł właściwy) pisze się zawsze od nowego akapitu, pierwszy jego wyraz — wersalikami. W sytuacji braku tytułu zawsze zaznacza się ten fakt skrótem w nawiasie kwadratowym: [b.tyt.]. Dopuszcza się istnienie tytułu formalnego, np. notatka, zawiadomienie, odezwa, statut, zasady programowe, obwieszczenie.

Incipit stosuje się zgodnie z tradycją, poprzedzając go skrótem [Inc.:]. Zwykle jest to zwarty fragment pierwszego zdania. Incipit to ważny element dokumentów życia społecznego, gdyż często właśnie on identyfikuje jednoznacznie dany dokument (np. gdy tytuły wielu dokumentów są identyczne).

Adnotacja (regest) w sposób krótki i zwięzły informuje o treści druku. Dopuszcza się stosowanie równoważników zdań. Jest to bardzo ważny element opisu druków ulotnych, gdyż informuje dokładnie, czego ulotka dotyczy, w sytuacji gdy tytuły i inne elementy opisu są prawie identyczne.

Podpis jest najczęściej źródłem tworzenia hasła głównego. W tym miejscu nazwę autora lub ciała zbiorowego podaje się w brzmieniu zgodnym z dokumentem, w oryginalnej pisowni.

Za **miejsce wydania** uznaje się siedzibę wydawnictwa, nakładcy, czyli miejsce, gdzie jest „tworzony” dokument. W sytuacji braku miejsca wydania, próbuje się je ustalić na podstawie źródeł spoza dokumentu i wtedy umieszcza się nazwę miasta w nawiasach kwadratowych. Jeżeli miejsce wydania nie jest możliwe do ustalenia, zaleca się użycie skrótu [b.m.].

Datę wydania zapisuje się na karcie katalogowej zgodnie z dotychczas przyjętym zwyczajem: najpierw dzień (oznaczony cyfrą), miesiąc (oznaczony słow-

nie) i rok wydania (wszystkie cztery cyfry). Jeżeli datę wydania ustala się na podstawie źródeł spoza dokumentu, umieszcza się ją w nawiasach kwadratowych. W sytuacji niemożności ustalenia daty stosuje się skrót: [b.r.]. Generalnie dąży się do ustalania dat, nawet orientacyjnych.

Nakładca lub wydawca zawsze podawany jest w mianowniku, poprzedzany skrótem: [Nakł.:] lub [Wyd.:]. Podaje się pełną nazwę nakładcy bądź wydawcy.

Nazwę drukarza lub drukarni poprzedza się skrótem [Druk:], oprócz nazwy drukarni podaje się jej adres.

Format dokumentu podawany jest w centymetrach, najpierw wysokość potem szerokość dokumentu. W drukach ulotnych wyróżniało się pojęcie karty w sytuacji, w której jedna strona jest zadrukowana, natomiast druga — nie. W wypadku afiszy sytuacja jest jednoznaczna — są to przeważnie druki jednostronnie drukowane.

W opracowaniu tradycyjnym, w **uwagach** umieszcza się następujące informacje: stan techniczny dokumentu (uszkodzenia i braki, kolor papieru — jeżeli jest inny niż biały, występowanie różnych oznakowań i pieczętek, itp.). W katalogu komputerowym, w uwagach umieszcza się informacje o cechach wydawniczych dokumentu, np. kolor papieru, natomiast informacje o zniszczeniach traktuje się jako cechy indywidualne dokumentu i umieszcza je w rekordzie opisu egzemplarza.

Każda karta katalogowa zaopatrzona jest w sygnaturę. Sygnatura opracowana w Gabinecie Dokumentów Życia Społecznego zawiera następujące elementy: rodzaj zbioru, klasyfikację (kategorię, klasę od 1–22), miejsce zbioru, numer dokumentu (inwentarzowy). Rodzaje podzbiorów, wyróżnionych według cech formalnych, oznakowano w następujący sposób: A — afisze, B — broszury, Du — druki ulotne, F — fotografie, J — jednodniówki, K — kalendarze, Kd — kasety dźwiękowe, Kv — kasety wideo, P — plakaty, Pcz — pocztówki. Miejsce zbioru oznakowano następująco: P — pudło, T — teczka, teka, R — regał, K — komoda. Ostateczna, rozwinięta postać sygnatury w wypadku afisza ma następującą postać: A I K. 3 [280], co oznacza: afisz (A), z dziedziny gospodarki (I), komoda nr 3, numer dokumentu w danej komodzie — 280.

Jak wiadomo, opracowaniu komputerowemu przyświecała zupełnie inna filozofia. Format rekordu bibliograficznego US MARC został opracowany dla dokumentów bibliotecznych różnych typów. Wprowadzenie opisów różnych rodzajów dokumentów wymaga opracowania odrębnej instrukcji dla każdego z nich, zawierającej zasady stosowania formatu US MARC. Aktualnie Gabinet Dokumentów Życia Społecznego jest w trakcie przygotowywania takowej instrukcji. Podstawą struktury rekordu w formacie US MARC jest odpowiednia norma, opracowana przez Polski Komitet Normalizacyjny. Dzisiaj można stwierdzić, że te same elementy opisu bibliograficznego, znajdujące się na karcie katalogowej, w komputerze będą miały inny układ. Będą wykorzystane m.in. następujące pola:

100 — hasło główne — nazwa osobowa

110 — hasło główne — nazwa ciała zbiorowego

- 111 — hasło główne — nazwa imprezy
- 210–246 — tytuł i oznaczenia odpowiedzialności oraz odmiany tytułu (dla czasopism)
 - 240 — tytuł ujednolicony
 - 243 — ujednolicony tytuł zbiorczy (dla przemówień)
 - 245 — strefa tytułu i oznaczenie odpowiedzialności (tytuł właściwy)
 - 246 — wariant tytułu (*incipit*)
 - 250 — strefa wydania (oznaczenie wydania przy broszurach)
 - 260 — strefa adresu wydawniczego (miejsce wydania, nazwa wydawcy, data wydania, miejsce druku, nazwa drukarni, data druku)
- 300 — strefa opisu fizycznego (określenie formy dokumentu i/lub objętości, oznaczenie ilustracji, format, oznaczenie dokumentu towarzyszącego, np. kaseta, plakat)
- 5xx — strefa uwag:
 - 600–651 — hasła przedmiotowe (pola charakterystyki rzeczowej)
 - 700 — hasło dodatkowe — nazwa osobowa
 - 710 — hasło dodatkowe — nazwa ciała zbiorowego
 - 711 — hasło dodatkowe — nazwa imprezy
 - 730 — hasło dodatkowe — tytuł ujednolicony (przy opracowaniu dokumentów życia społecznego niezwykle ważny element, gdyż w tym miejscu będzie umieszczany tzw. tytuł formalny i zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami znajdzie się tam: cennik, katalog aukcyjny, katalog handlowy, katalog księgarski, katalog wystawy, program teatralny, sprawozdanie, a być może w przyszłości także m.in. afisz, plakat i in.)
- 740 — hasło dodatkowe — tytuł
- 841–868 — opis zasobu (dla czasopism)

Powyższa propozycja wymaga jednak jeszcze wielu przemyśleń i uściśleń.

Emilia Słomianowska-Kamińska, *Elaboration of affiches in the Gallery of Social Life Documents, University Library in Warsaw – Proposals*. „Documents of social life”, perceived as prints concerning various areas of contemporary life reflecting internal activities of various organisations, associations or institutions published to attain transitory objectives of information, advertisement and standardisation addressed to a specific circle of receivers, mostly distributed outside bookshops and taking the form of ephemeral, coherent and serial prints in the University Library in Warsaw, are considered special collections. They constitute a serious problem as far as gathering, preservation and, most of all, elaboration due to their extensive number and a variety of forms. Affiches are one of the forms of social life documents and constitute a meaningful part of the University Library collections. Those issued between 1800–1945 are currently under elaboration with the application of a traditional, item-by-item method, and a card catalogue being continued. Posters issued after 1945 as well as other groups of „*ds!*” holdings will probably be elaborated by groups and entered into an automated catalogue recently developed by Polish scientific libraries under the name NUKAT (*National Universal Catalogue*). Bibliographic description of affiches elaborated according to the requirements of a computerised catalogue will include the same elements as the traditional one: entry, title, *incipit*, annotation, reference number, place of issuing, publisher, printing house, size, volume and remarks. The entry of data

into a computerized catalogue will be made according to a specifically developed instruction. At present, a number of institutions collect and elaborate various kinds of prints (affiches as well), which is time-consuming and expensive. It may well seem that there is a chance to combine efforts in this area and to develop common standards taking individual experiences of different institutions into regard. This is also true for libraries and archives which has been evidenced by the discussion at the present seminar.

Emilia Słomianowska-Kamińska, *Traitement des affiches au Cabinet des Documents de la Vie Sociale de la Bibliothèque Universitaire de Varsovie – Propositions*. „Les documents de la vie sociale” compris comme des imprimés concernant des domaines particuliers de la vie contemporaine, reflétant le fonctionnement interne de différentes sortes d’organisations, d’associations et d’institutions, délivrés dans le but d’obtenir des informations sommaires, publicitaires, et normatives, destinés à un cercle prédéfini de destinataires et le plus souvent à une distribution en dehors du cadre des librairies, et que l’on trouve sous la forme d’imprimés éphémères, compactes et continuels, à la Bibliothèque universitaire de Varsovie dans des collections spéciales. La grande quantité de ces formulaires et la variété de leur présentation créent un problème important pour les rassembler, les conserver et, avant tout, les traiter. Une des formes de documents de la vie sociale sont les affiches. A la Bibliothèque universitaire de Varsovie, elles représentent une partie significative des collections. Actuellement, les affiches publiées dans les années 1800–1945 sont l’objet d’un traitement. Elles sont traitées l’une après l’autre, en suivant la méthode traditionnelle, en continuant le catalogue de fiches. Les affiches publiées après 1945, de même que les autres groupes des collections „Documents de la vie sociale” de cette période, seront probablement traités par groupe et introduits au catalogue informatisé, actuellement créé par les bibliothèques scientifiques polonaises sous le nom NUKAT (Catalogue Universel National). La description bibliographique des affiches, traitées selon les critères du catalogue informatisé, contiendra les mêmes éléments que la description traditionnelle, mais en changeant par contre la structure des données. La description utilisée aujourd’hui contient les éléments suivants: l’entrée, le titre, l’incipit, l’annotation, la signature, le lieu d’édition, la date de l’édition, l’éditeur, l’imprimerie, le format, le volume et les commentaires. L’introduction des données au catalogue informatisé se fera conformément aux instructions élaborées à cet effet. Dans la situation actuelle, beaucoup d’institutions rassemblent et traitent indépendamment les différentes sortes d’imprimés (parmi lesquels les affiches), ce qui est coûteux et long. Il semble que la possibilité existe d’unifier les efforts, par l’élaboration de standards communs, en prenant en compte les expériences individuelles des postes particuliers. Cela concerne aussi les bibliothèques autant que les archives, ce qui confirme la discussion actuelle.

Эмилия Сломьяновска-Каминьска, *Научно-техническая обработка афишей в Кабинете документов общественной жизни Университетской библиотеки в Варшаве – предложение*. „Документы общественной жизни” понимаемые как издания касающиеся отдельных областей современной жизни, отражающие внутреннюю деятельность разного рода организаций, объединений, учреждений, издаваемые с мыслью добиться временных информационных, рекламных и нормативных целей, предназначенные для определенного круга получателей, и чаще всего не имеющие отношения к букинистическим способам распространения, выступающие в виде летучих изданий в Университетской библиотеке в Варшаве зачисляются в специальные собрания. Ввиду огромного количества и разновидности форм они представляют собой серьезную проблему в области комплектования, хранения и прежде всего научно-технической обработки. Одной из форм документов общественной жизни являются афиши. В Университетской библиотеке в Варшаве они составляют значительную часть фонда. Актуально предметом обработки являются афиши, изданные за 1800–1945 гг. Обработка проводится подокументно, традиционным методом, продолжают работы по составлению карточного каталога. Афиши, изданные после 1945 г., подобно другим группам собраний документов общественной жизни того времени, будут по всей вероятности подвергаться научно-технической обработке по группам и вноситься в автоматизированный каталог, который составляется

польскими научными библиотеками под наванием НУКАТ (Национальный универсальный каталог). В библиографическом описании афишей, разрабатываемом согласно требованиям автоматизированного каталога, будут содержаться те же элементы, которые выступают в традиционном описании, зато измененится структура данных. Современное описание документов охватывает следующие элементы: предметное понятие, заглавие, incipit, аннотацию, подпись, место издания, дату издания, издателя, типографию, формат, объем и примечания. Ввод данных в автоматизированный каталог будет осуществляться согласно разработанной для этого инструкции. В настоящий момент многие учреждения комплектуют и самостоятельно осуществляют научно-техническую обработку разного рода изданий (м. нп. афиши), что оказывается трудоемкой и дорогостоящей задачей. Кажется, что существует возможность объединить труд в этой области и тем же разработать общие стандарты, учитывая специфику и индивидуальный опыт отдельных учреждений. Это относится также к библиотекам и архивам, что подтверждает дискуссия во время семинара.

AGATA PIETRZAK
(Warszawa)

OPRACOWANIE ZBIORÓW GRAFIKI, RYSUNKU I FOTOGRAFII W FORMACIE US MARC — DOŚWIADCZENIA ZAKŁADU IKONOGRAFII BIBLIOTEKI NARODOWEJ

Zbiory ikonograficzne Biblioteki Narodowej (dalej BN) stanowią jedną z największych tego typu kolekcji w Polsce. Liczą w chwili obecnej blisko 400 tys. jednostek. W zakres gromadzenia Zakładu Ikonografii wchodzi obiekty niezwykle różnorodne: rysunek dawny i współczesny, szkicowniki, grafika artystyczna i użytkowa od XVI w. — do dzieł współczesnych, fotografie od najstarszych do najnowszych, ekslibrisy. Zbiór albumów tworzą: starodruczne i dziewiętnastowieczne dzieła z rycinami, albumy z oryginalnymi fotografiami, teki graficzne, dziewiętnasto- i dwudziestowieczne albumy wydawnicze, albumy sztuczne i sztambuchy. Szczególną kategorię stanowią współczesne wydawnictwa eksperymentalne, nastroczające wiele trudności w opracowaniu. Dość duży zbiór tworzą reprodukcje, w tym karty pocztowe. Kolekcję Zakładu Zbiorów Ikonograficznych uzupełniają varia, mające najmniej wspólnego z typowymi zbiorami bibliotecznymi. Są to: matryce graficzne, medale, obrazy, broń biała, odznaczenia państwowe, a nawet relikwie.

W roku 1994 w Zakładzie Ikonografii podjęto prace nad stworzeniem jednolitego i sformalizowanego sposobu opisywania wszystkich kategorii zbiorów ikonograficznych. Efektem tych prac jest instrukcja: *Format US MARC dla zbiorów ikonograficznych*. Na tym wewnętrznym dokumencie o roboczym charakterze, stale jeszcze modyfikowanym i uzupełnianym, opiera się codzienna praktyka katalogowania zbiorów w Zakładzie Ikonografii. W dniu 1 I 1999 r. kartoteki kartkowe zostały ostatecznie zamknięte. Odtąd zbiory są katalogowane (a od stycznia 2001 r. także inwentaryzowane) wyłącznie przy użyciu komputerów.

Bazy danych mają na razie charakter lokalny i są dostępne jedynie w czytelnii Zakładu Ikonografii. W tej chwili są one utrzymywane w stworzonym wiele lat temu systemie MAK, w przyszłości zostaną zaś przeniesione do systemu INNOPAC, który obsługuje główne katalogi Biblioteki Narodowej. Bazy Zakładu Ikonografii zawierają ponad 52 tys. rekordów. Większość — ponad 22 tys. stanowią opisy fotografii. Poza tym w komputerowych katalogach znajduje się: 930 opisów grafiki i ekslibrisów, 500 opisów rysunków, 180 opisów albumów. Noty katalogowe variów i reprodukcji na razie nie są wprowadzane do komputera. Wyjątkiem jest,

stanowiąca samodzielną całość, baza kresowych kart pocztowych, stworzona w latach 1993–1996 na potrzeby wydawnictwa *Kresy Wschodnie dawnej Rzeczypospolitej. Katalog pocztówek*. Baza ta zawiera blisko 15 500 rekordów. Istnieje także licząca 12 500 rekordów komputerowa kartoteka nazwisk i nazw właścicieli ekslibrisów.

Przystępując do prac nad ujednoliceniem i sformalizowaniem opisu różnych rodzajów zbiorów ikonograficznych, przyjęto kilka ogólnych założeń dotyczących kształtu przyszłych elektronicznych katalogów.

Aby opisy dokumentów ikonograficznych mogły być w przyszłości prezentowane w jednej bazie wraz z głównymi zbiorami Biblioteki Narodowej (książkami i czasopismami), a także razem z pozostałymi rodzajami zbiorów specjalnych (rękopisami, starymi drukami, zbiorami kartograficznymi i muzycznymi) oraz dokumentami życia społecznego, konieczne było dostosowanie się do sztywnych ram obowiązującego w Bibliotece Narodowej międzynarodowego formatu US MARC. Schemat ten powstał jako wypadkowa opisu bibliograficznego książek i nie do końca odpowiada potrzebom zbiorów ikonograficznych, które mają więcej wspólnego z kolekcjami muzealnymi niż z książnicą.

W największym uproszczeniu mówiąc, format US MARC składa się z 999 oznaczonych trzycyfrowym kodem pól, z których każde dzieli się na kilka lub kilkanaście oznaczonych literowo podpól. Grupy pól odpowiadają poszczególnym strefom opisu bibliograficznego. Pola, których oznaczenia zaczynają się cyfrą 0, zawierają kody dotyczące np. daty i miejsca powstania opisywanego dokumentu (008c i 008e). Pola te służą do automatycznego przetwarzania danych i są w większości wypełniane przy pomocy makrooperacji. Pozostają one widoczne tylko dla osoby katalogującej. Pola o etykietach 1XX zawierają sformalizowane hasła autorskie i służą do wyszukiwania. Aby uniknąć różnic w zapisywaniu poszczególnych nazw i nazwisk, tworzy się kartoteki haseł wzorcowych, które automatycznie odsyłają katalogującego do ujednoliconej, właściwej formy hasła. Podobnie wygląda wypełnianie pól 6XX i 7XX, zawierających pozostałe hasła autorskie (np. nazwisko autora wzoru lub autora dedykacji) oraz hasła przedmiotowe, dotyczące treści opisywanego dzieła. Pola 2XX zawierają różne rodzaje i formy tytułów oraz informacje na temat wydania. Pola oznaczone kodami 3XX odpowiadają strefie opisu fizycznego w opisie bibliograficznym, te zaś oznaczone 5XX odpowiadają strefie uwag.

Cała trudność prac nad stworzeniem formatu opisu dokumentów ikonograficznych polegała więc na wtłoczeniu not katalogowych różnych dzieł sztuki do odpowiednich pól i podpól formatu US MARC w taki sposób, by uwzględnić specyfikę każdej kategorii zbiorów. Zadanie było niełatwe, ponieważ właściwie nie istnieje norma bibliograficznego opisu dokumentów ikonograficznych. Dotychczasowa praktyka opierała się jedynie na zasadach zwyczajowo przyjętych w muzealnictwie. Stworzona w 1987 r. przez IFLA norma ISBD NBM, jak również anglo-amerykańskie zasady katalogowania, określane skrótem AACR2, są zbyt ogólne i niewystarczające.

Podjmując prace nad sformalizowaniem opisu dokumentów ikonograficznych, rozważano także kwestię indywidualnego lub zespołowego opisywania zbiorów. Wiele bibliotek, szczególnie w wypadku fotografii i kart pocztowych lub mniej cennych grafik, opracowuje zbiory, łącząc je w tematyczne grupy. W Zakładzie Ikonografii BN przyjęto zasadę indywidualnego opracowywania dokumentów, bez względu na ich rodzaj, rangę, poziom artystyczny czy wartość materialną. Jeden obiekt to jeden numer inwentarza i jeden rekord w bazie danych. Jest to system praco- i czasochłonny, ale jako jedyny umożliwia dostarczenie czytelnikowi odpowiednio szczegółowych i jasnych informacji. Pozwala uniknąć konieczności dokonywania skrótów i uogólnień, szczególnie jeśli chodzi o opis przedstawień ikonograficznych (zwykle to właśnie treść dzieła najbardziej interesuje osoby odwiedzające czytelnię Zakładu Ikonografii). System ten bardzo ułatwia precyzyjne opisywanie cech różniących poszczególne egzemplarze: stanu zachowania, proveniencji, znaków własnościowych, działań konserwatorskich, dostępnych materiałów zastępczych itp.

Tworząc instrukcję wypełniania formatu US MARC, podjęto próby ustalenia poziomu szczegółowości opisu dokumentów ikonograficznych. Przyjęto zasadę, że opis powinien zawierać wszystkie podstawowe dane niezbędne do identyfikacji dzieła, cechy egzemplarza oraz podstawową literaturę, szczególny zaś nacisk zostanie położony na treść dzieła, temat, opis ikonograficzny. W opisie nie ma jednak miejsca na rozbudowane analizy stylistyczne, atrybucyjne, ikonologiczne, niuanse techniki, kolorystyki, odniesienia do tła historycznego, co jest nieodłączną częścią not katalogowych dzieł sztuki w praktyce muzealniczej.

Opisy katalogowe dzieł unikatowych, istniejących w jednym egzemplarzu, jak obraz czy rysunek, są tworzone na tym samym poziomie szczegółowości co opisy dzieł powtarzalnych, jak np. grafika, czy wielkonakładowych, jak karty pocztowe. Unikamy w ten sposób niebezpieczeństwa dokonywania subiektywnych ocen wartości i rangi poszczególnych dokumentów ikonograficznych. Opis osiemnastowiecznej akwareli wygląda więc podobnie jak opis współczesnej fotografii. Dla wielu czytelników większe znaczenie ma bowiem karta pocztowa, będąca jedynym zachowanym wizerunkiem nieistniejącego już kościoła czy pałacu, niż unikatowy w zbiorach polskich i europejskich szesnastowieczny rysunek.

Przed podjęciem decyzji, jakie i skąd zaczerpnięte informacje znajdą się w poszczególnych polach formatu US MARC, należało uściślić pojęcia i terminy używane w trakcie tworzenia opisów katalogowych zbiorów ikonograficznych. Z pozoru sprawa wydaje się prosta, bo zawsze te same dane są potrzebne do identyfikacji dzieła: autor, tytuł, data powstania, technika wykonania, wymiary, numer inwentarza lub sygnatura. Niestety, każdy z tych terminów nabiera nieco innego znaczenia zależnie od tego, jakiej kategorii dokumentów dotyczy, a niejednokrotnie w obrębie tej samej kategorii znaczenia te mnożą się i nakładają. Na przykład w wypadku grafiki dawnej pojęcie autorstwa bywa bardzo skomplikowane, gdyż na powstanie jednej ryciny składała się praca kilku osób. Jeden artysta

projektował kompozycję graficzną — układ form na płaszczyźnie papieru. Ktoś inny przenosił te kształty na matrycę graficzną, czasem uzupełniając obraz odpowiednimi komentarzami słownymi, oznaczeniami, adresem wydawniczym. Zdarza się, że z tak powstałej matrycy ktoś zupełnie inny wykonywał odbitkę, a nie jest to praca czysto mechaniczna i odtwórcza, gdyż odpowiednio różnicując nacisk prasy lub nakładając farby w różnych kolorach można uzyskać bardzo zróżnicowane efekty artystyczne. Przyjęto więc zasadę, że za głównego autora uznaje się osobę, która wykonała matrycę graficzną.

Na rysunkach, grafikach, fotografiach i albumach znajdujemy rozmaite nadruki, odręczne adnotacje, dedykacje, autografy, nieraz fragmenty utworów literackich. Ich autorstwo także musi być uwzględnione w opisie dokumentu. W notach katalogowych pojawiają się również autorzy utworów literackich, których ilustracje w postaci rysunku lub grafiki mamy w zbiorach. Oddzielną grupę stanowią autorzy książek, albumów, tek, w których ryciny lub fotografie są umieszczone fizycznie lub z których pierwotnie pochodziły. W wypadku fotografii należy rozróżnić autora negatywu od osoby, która, często po wielu latach, wykonała z tego negatywu odbitkę. Gdy mamy do czynienia z fotokopią, autor pierwszego negatywu zostaje potraktowany jako autor wzoru, podobnie jak autor obrazu, rysunku czy rzeźby, które zostały sfotografowane i ich fotografia stanowi przedmiot opracowania. Istnieją także wypadki, w których nie można ustalić indywidualnego wkładu poszczególnych autorów — gdy praca twórcza była wykonywana pod czyimś kierunkiem, według czyichś wskazówek lub też, zwłaszcza w sztuce współczesnej, gdy akt twórczy został świadomie zaprojektowany jako wspólne działanie kilku osób. Przyjęcie ścisłych zasad ujednoliconego sposobu zapisywania autorstwa, które pozwoliłoby uniknąć zamętu i nieporozumień, okazało się niezwykle trudne ze względu na zróżnicowanie sytuacji, z którymi mamy do czynienia. Najogólniej mówiąc, oznaczenie i rodzaje odpowiedzialności (autorstwa) podawane są w formie przejętej z opisywanego dzieła i ewentualnie uzupełniane i objaśniane przez osobę katalogującą.

Niestety, bardzo często na dokumencie ikonograficznym brak jakichkolwiek nadruków i napisów. Tak więc nie tylko autor, ale i tytuł dzieła jest ustalany lub nadawany przez katalogującego. Nie da się jasno określić reguł, którymi można by się tu kierować. Zupełna dowolność sprawia zaś, że ta sama kompozycja opisywana przez różne osoby otrzyma kilka różnych tytułów. Nawet jeśli napisy czy adnotacje pojawiają się na obiekcie, powstaje problem, które z nich uznać za tytuł: czy tylko te, które są na awersie, czy także te umieszczone na rewersie lub podkładce, passe-partout, ramie czy innej oprawie dzieła. Jedynie na grafice i rysunku współczesnym artysta umieszcza zazwyczaj obmyślony przez siebie tytuł kompozycji. Na dawnej rycinie, rysunku czy fotografii zamiast tytułu pojawiają np. autografy, dedykacje, często zupełnie przypadkowe adnotacje, fragmenty utworów literackich związanych lub nie z kompozycją artystyczną. Nie mogą one zostać uznane za równoważniki tytułu. Często napisy te nie są naniesione ręką autora (choć

trudno jest to jednoznacznie stwierdzić), a nawet nie pochodzą z okresu, kiedy powstał dokument, są późniejsze, wtórne, nieścisłe, a nawet błędne. Wszystkie te napisy, jak również tytuły zaczerpnięte z literatury lub zwyczajowo używane w stosunku do powszechnie znanych dzieł sztuki, muszą znaleźć swoje miejsce w opisie. W przeważającej jednak części będą one stanowić nie tytuł dokumentu, ale jednostkowe cechy egzemplarza.

Znaczącym problemem jest datowanie zbiorów. Często zdarza się, że data wykonania matrycy graficznej lub negatywu fotograficznego różni się od daty wykonania katalogowanej odbitki. Potrzebne są wówczas słowne objaśnienia, czego dotyczą poszczególne daty. Konieczne jest także, by były one zapisywane w sposób ujednolicony.

Szczególnie ważnym elementem każdego rekordu w bazie danych jest opis ikonograficzny katalogowanego dzieła. W przypadku gdy brakuje obiektywnych cech identyfikacyjnych, jak tytuł, niepodważalna atrybucja i datacja, jedynym sposobem, by się upewnić, że mamy do czynienia z konkretnym dziełem, jest zapoznanie się z opisem kompozycji rysunkowej, graficznej czy tematu fotografii. Opisy takie są jednak sporządzane w sposób właściwie dowolny. Jedyną zasadą jest przechodzenie od ogółu do szczegółu. Szczególnie problematyczne są opisy ikonograficzne rysunku i grafiki współczesnej, będących w większości kompozycjami abstrakcyjnymi, niezwykle trudnymi do opisania. W tym wypadku tekst nie zastąpi możliwości skonfrontowania się z obrazem, gdyż obraz nie daje się zredukować do słów. Kompozycja artystyczna jest nie tylko sumą pewnych kształtów, przedmiotów, ale także intencją, niesie pewien wydźwięk emocjonalny, a przede wszystkim jest odbierana w sposób subiektywny. Rozwiązaniem, które jako jedyne daje stuprocentową pewność przy identyfikacji dokumentu ikonograficznego, jest połączenie tekstowej bazy danych ze zbiorem reprodukcji, zapisanych w formie magnetycznej lub cyfrowej. Oprócz pewności co do właściwej identyfikacji dzieła daje to czytelnikowi możliwość zapoznania się z jego artystycznymi walorami. Dzięki takiemu rozwiązaniu potrzeby i oczekiwania wielu czytelników (wydawców, dziennikarzy, ekip telewizyjnych) zostają całkowicie zaspokojone, ponieważ w większości traktują oni zbiory ikonograficzne jako niewyczerpane źródło materiału ilustracyjnego do rozmaitej rangi wydawnictw naukowych i komercyjnych. Pośrednio zaś wpływa to na bezpieczeństwo zbiorów i ich stan zachowania, gdyż większość użytkowników multimedialnej bazy zadowala się materiałami wtórnymi, jak negatywy, mikrofilmy, diapozytywy.

Przykłady opisów dokumentów ikonograficznych w formacie US MARC w formie widocznej dla osoby katalogującej (1a., 2a, 3a.) oraz w formie udostępnianej czytelnikowi (1b., 2b., 3b.):

1a. LDR a+++++ bn ck dm e++22+++++ fz gi h+++++
001 aPLBNIK

007 ak bj co da eo f+ g+++ h+ i+ j+ k+

008 bq c1820 d1850 eFR+ f+++ g+ h+ i++++ j+ k+l+ m+ n+ o+ pk q+ r+++ s+ t+

040 aWA N

110 2. aZakład rytowniczy Codoniego Młodszeo (Paryż)

245 10 aADIEUX DU PRINCE PONIATOWSKI A SA FAMILLE. h[Grafika].

260 c[1820–1850].

300 c187 x 272 mm (kompozycja, odbitka obcięta).

340 apapier b246 x 322 mm. dakwaforta, miedzioryt punktowany barwny, kolorowany akwarelą.

440 aLegenda księcia Józefa

500 aZ cyklu poświęconego tzw. Legendzie Księcia Józefa, liczącego 4.tablice.

520 8. aPożegnanie księcia Józefa Poniatowskiego z rodziną. Wódz wsiada na konia, trzymając lewą nogę w strzemieniu; księżna Poniatowska podaje mężowi małego syna. W głębi oficer żegnający się z młodą kobietą. Obok wierzchowca księcia polski ułan konno. W tle pałacowe kolumny (z prawej) oraz lekkokonni (z lewej). Pod komp. tytuł oraz obszerny tekst objaśniający: „Le Prince Poniatowski connu depuis longtemps, par son genie et ses talents militaire (!) voulant être utile à sa patrie s'allacha à la fortune de Napoleon il eut en commandement les braves legions Polonaise après les plus touchants adieux qu'il fit à sa famille alla rejoindre l'armée française dont cette phalange sacrée qui devient en peu de temps la plus célèbre et la plus utile par le courage heroique qu'elle fit toujours voir même dans les plus grands dangers”. U dołu adres wydawniczy: „à Paris chez Codoni Jne. Rue des Gravilliers No24”, „Déposé”.

545 aPoniatowski Józef Antoni, książę (1763–1813),wódz armii polskiej, marszałek Cesarstwa, bratanek króla Stanisława Augusta

600 19 aPoniatowski, Józef Antoni c(książę ; d1763–1813) xlegenda

650 .9 alegenda księcia Józefa y1813 zPolska

655 .9 agrafika artystyczna y1820–1850 zFrancja

700 1. aCodoni Młodszy. eWydawca

700 1. aCodoni Młodszy. eWłaściciel zakładu rytowniczego

755 aakwaforta y1820–1850 zFrancja

755 amiedzioryt punktowany barwny kolorowany akwarelą y1820–1850 zFrancja

852 aBiblioteka Narodowa bZakład Zbiorów Ikonograficznych e00–973 Warszawa, pl. Krasińskich 3/5, tel./fax (48 22) 635 55 67 jG.67393 ik1T.II–110 qplamy, zacieki, zażółcenia marginesów ik2Instytut Lwowski ik3Warszawa ik4300.00 ik553/2000 K 623/95 ac. 999 aZZI bHanna Widacka

1b. AUTOR: Zakład rytowniczy Codoniego Młodszeo (Paryż)

TYTUŁ: ADIEUX DU PRINCE PONIATOWSKI A SA FAMILLE / a Paris chez Codoni Jne [Grafika].

DATA POWSTANIA: [1820–1850].

WYMIARY: 187 x 272 mm (kompozycja, odbitka obcięta), papier 246 x 322 mm

TECHNIKA: akwaforta, miedzioryt punktowany barwny, kolor. akwarelę.

OPIS: Pożegnanie księcia Józefa Poniatowskiego z rodziną. Wódz wsiada na konia, trzymając lewą nogę w strzemieniu; księżna Poniatowska podaje mężowi małego syna. W głębi oficer żegnający się z młodą kobietą. Obok wierzchowca księcia polski ułan konno. W tle pałacowe kolumny (z prawej) oraz lekkokonni (z lewej). Pod komp. tytuł oraz obszerny tekst objaśniający: „Le Prince Poniatowski connu depuis longtemps, par son genie et ses talents militaire (!) voulant être utile à sa patrie s’allacha à la fortune de Napoleon il eut en commandement les braves legions Polonoise après les plus touchants adieux qu’il fit à sa famille alla rejoindre l’armée française dont cette phalange sacrée qui devient en peu de temps la plus célèbre et la plus utile par le courage heroique qu’elle fit toujours voir même dans les plus grands dangers”. U dołu adres wydawniczy: „à Paris chez Codoni Jne. Rue des Gravilliers No24”, „Déposé”.

Z cyklu poświęconego tzw. Legendzie Księcia Józefa, liczącego 4 tablice.

Poniatowski Józef Antoni, książę, (1763–1813), wódz armii polskiej, marszałek Cesarstwa, bratanek króla Stanisława Augusta

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA: Biblioteka Narodowa Zakład Zbiorów Ikonicznych 00–973 Warszawa, pl. Krasińskich 3/5, tel./fax (48 22) 635 55 67

NUMER INWENTARZA: G.67393 / T.II–110

OPRACOWANE PRZEZ: ZZI Hanna Widacka

2a. LDR a+++++ bn ck dm e++22+++++ fz gi h+++++

001 aPLBNK

007 ak bd co db eo f+ g+++ h+ i+ j+ k+

008 bq c1750 d1802 eIT+ f+++ g+ h+ i++++ j+ k+ l+ m+ n+ o+ p+ ql r+ s+++ t+ u+

040 aWA N

100 1. aRighi, Tomasso d(1727–1802)

245 10 a[Papież Liberius wyznacza miejsce pod budowę bazyliki Santa Maria Maggiore] / cRighi. h[Rysunek].

260 c[1750–1802].

300 c258 x 189 mm.

340 apapier żeberkowy z filigranem, dolne brzegi uzupełnione nowym papierem b258 x 189 mm.

cpiórko, tusz brązowy, pędzel, lawowania szarym tuszem

500 aRysunek na tekturowej planszy kolekcjonerskiej o wym. 430 x 345 mm.

500 aPlansza oznaczona u dołu atramentem: „XXVII.13.”

500 aPlansza oznaczona u dołu pieczętą: „Biblioteka Ord. Hr. Krasińskich”.

500 aNa rewersie rysunku pieczętą: „Biblioteka Ord. Hr. Krasińskich”.

500 aNa awersie rysunku u dołu po prawej napis: „Czerm”.

520 8. aW otoczeniu duchowieństwa, rycerzy i mieszkańców miasta. Dotyka ziemi trzymaną oburącz laską. Nad zgromadzeniem zarys postaci na obłoku. W tle po lewej fasada i kopuła budowli. Na pierwszym planie po prawej przyklękająca

kobieta ze złożonymi na piersiach rękami. Na rewersie ołówkowy szkic grupy osób na schodach i zapiski atramentem w języku włoskim. Sygn. tuszem u dołu z lewej: „Righi”.

530 aDostępne również jako negatyw bZZM BN d Neg.91360

561 aKolekcja Krasińskich

600 09 aLiberius c(papież ; d352–366)

650 .9 amalarstwo sakralne xprojekty y 1750–1802 zWłochy

651 .9 aRzym xSanta Maria Maggiore y1750–1802 zWłochy

655 .9 arysunek y1750–1802 zWłochy

755 atusz y1750–1802 zWłochy

852 aBiblioteka Narodowa bZakład Zbiorów Ikonograficznych e00–973 Warszawa, pl. Krasińskich 3/5, tel./fax (48 22) 635 55 67 jR.19060 ik1Sz.6/3 qdo pełnej konserwacji ik2 Kolekcja Krasińskich ik45000.00 ik5K 47/3093 ac. 999 aZZI bAnna Postek

2b. AUTOR: Righi, Tomasso (1727–1802)

TYTUŁ: [Papież Liberius wyznacza miejsce pod budowę bazyliki Santa Maria Maggiore] / Righi. [Rysunek].

DATA POWSTANIA: [1750–1802].

WYMIARY: 258 x 189 mm, papier żeberkowy z filigranem, dolne brzegi uzupełnione nowym papierem 258 x 189 mm.

TECHNIKA: piórko, tusz brązowy, pędzel, lawowania szarym tuszem

OPIS: W otoczeniu duchowieństwa, rycerzy i mieszkańców miasta. Dotyka ziemi trzymaną oburącz laską. Nad zgromadzeniem zarys postaci na obłoku. W tle po lewej fasada i kopuła budowli. Na pierwszym planie po prawej przyklękająca kobieta ze złożonymi na piersiach rękami. Na rewersie ołówkowy szkic grupy osób na schodach i zapiski atramentem w języku włoskim. Sygn. tuszem u dołu z lewej: „Righi”.

Rysunek na tekturowej planszy kolekcjonerskiej o wym. 430 x 345 mm.

Plansza oznaczona u dołu atramentem: „XXVII.13.”

Plansza oznaczona u dołu pieczętką: „Biblioteka Ord. Hr. Krasińskich”.

Na rewersie rysunku pieczętką: „Biblioteka Ord. Hr. Krasińskich”.

Na awersie rysunku u dołu po prawej napis: „Czerm”.

UWAGI: Dostępne również jako negatyw ZZM BN Neg.91360

PROWENIENCJA: Kolekcja Krasińskich

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA: Biblioteka Narodowa Zakład Zbiorów Ikonograficznych 00-973 Warszawa, pl. Krasińskich 3/5, tel./fax (48 22) 635 55 67

NUMER INWENTARZA: R.19060 / Sz.6/3

OPRACOWANE PRZEZ: ZZI Anna Postek

3a. LDR a+++++ bn ck dm e++22+++++ fz gi h+++++

001 aPLBNIK

007 ak bf co da eo f+ g+++ h+ i+ j+ k+

008 bs c1998 d++++ ePL+ f+++ g+ h+ i++++ j+ k+l+ m+ n+ o+ pf q+ r+++ s+ t+

040 aWA N

100 1. aJanik, Stanisław

245 10 a[Premiera spektaklu „Sen nocy letniej” Wiliama Shakespeare’a w przekładzie Stanisława Barańczaka. Teatr im. Ludwika Solskiego w Tarnowie. 31.05.1998 r. Scenografia Iwona Boładź. Muzyka Tomasz Benn. Choreografia Julian Hasiej] / cStanisław Janik. h[Fotografia teatralna].

260 c1998.

300 c175 x 125 mm.

340 dbrom.

520 8. aAktorzy w rolach: Grzegorz Kwas w roli Mikołaja Podszewki, Piotr Rybak w roli Franciszka Piszcząły, Marek Kępiński w roli Ignacego Chudzińskiego.

600 19 aRybak, Piotr xrola teatralna

600 19 aKępiński, Marek xrola teatralna

600 19 aKwas, Grzegorz xrola teatralna

610 29 aTeatr im. Ludwika Solskiego (Tarnów) xfotografia teatralna

611 29 aSen nocy letniej. Premiera spektaklu. c(Tarnów. Teatr im. Ludwika Solskiego ; d 31.05.1998 r.)

650 .9 ateatr y1998 zPolska

655 .9 afotografia teatralna y1998 zPolska

700 1. aBarańczak, Stanisław d(1946–). ePrzekład

700 1. aBoładź, Iwona. eScenografia

700 1. aBenn, Tomasz. eMuzyka

700 1. aHasiej, Julian. eChoreografia

700 1. aShakespeare, William d(1564–1616). eAutor sztuki teatralnej tSen nocy letniej

755 abrom y1998 zPolska

852 aBiblioteka Narodowa bZakład Zbiorów Ikonograficznych e00–973 Warszawa, pl. Krasińskich 3/5, tel./fax (48 22) 635 55 67 jF.091678 ik1II qstan dobry ik410.00 ik5322/1998 D/22 ac999 aZZI bPiotr Anczewski

3b. AUTOR: Janik, Stanisław

TYTUŁ: [Premiera spektaklu „Sen nocy letniej” Wiliama Shakespeare’a w przekładzie Stanisława Barańczaka. Teatr im. Ludwika Solskiego w Tarnowie. 31.05.1998 r. Scenografia Iwona Boładź. Muzyka Tomasz Benn. Choreografia Julian Hasiej] / Stanisław Janik. [Fotografia teatralna].

DATA POWSTANIA: 1998.

WYMIARY: 175 x 125 mm.

TECHNIKA: brom.

OPIS: Aktorzy w rolach: Grzegorz Kwas w roli Mikołaja Podszewki, Piotr Rybak w roli Franciszka Piszcząły, Marek Kępiński w roli Ignacego Chudzińskiego.

MIEJSCE PRZECHOWYWANIA: Biblioteka Narodowa. Zakład Zbiorów Ikono-
graficznych 00-973 Warszawa, pl. Krasińskich 3/5, tel./fax (48 22) 635 55 67

NUMER INWENTARZA: F.091678 / II

OPRACOWANE PRZEZ: ZZI Piotr Anczewski

Agata Pietrzak, *Elaboration of collections of graphics, drawings and photographs in US MARC format – experiences of the Iconographic Institute of the National Library*. Iconographic holdings of the National Library constitute one of the largest collections of that type in Poland comprising now almost 400,000 items. The acquisitions of the Iconographic Institute cover drawings, sketchbooks, graphics, ex libris, albums, reproductions and varia.

In 1994, the Iconographic Institute commenced works on developing a uniform and formalised method to describe all categories of iconographic collections. The work resulted in the guidelines „US MARC format for iconographic collections” setting up the principles of cataloguing collections of the Iconographic Institute of the National Library. Since January 1999, the collections have been elaborated, and since January 2000, inventoried as well, only with the use of computers. Databases containing over 52,000 entries are local for the time being, and available only in the reading room of the Institute.

In order to be able in the future to present the descriptions of iconographic documents in one database together with the remaining collections of the National Library it was necessary to get adjusted to the strict framework of the international US MARC format in force in the National Library. Catalogue notes of different object of arts had to be placed into appropriate fields and sub-fields of US MARC format in a way that would take the regard of the specificity of each category of the collections. The principle was adopted of individual elaboration of documents irrespective of the type, rank, artistic or material value. The description should contain basic data necessary to identify the work, features of the specimen, and basic literature. By definition, most of the space is taken by the content of the work, subject, and iconographic description. However, description leaves no room for developed stylistic, attributive, iconological analyses, nuances of technique, colours, and references to historical background, all of which are an indispensable part of catalogue notes in the practice of museums. Catalogue descriptions of unique pieces of art existing in one copy only, such as a picture or drawing, are developed at the same level of detail as the descriptions of repeatable objects like graphics, or multi-volume objects like postcards.

Considerable difficulty consisted in the fine-tuning of concepts used in catalogue descriptions of iconographic collections. The following data are essential to identify a given work: author, title, date of origin, manufacturing technique, size, inventory or reference number. Unfortunately, each of those terms bears some different meaning depending on the category of document referred to. It is quite frequent that even within the same category the meanings multiply and overlap. For example, in respect to ancient graphics the concept of the „author” may in fact refer to a number of persons to a different degree related to a given object: author of the design (composition), author of the plate, author of the print, author of the work a given graphic is an illustration to, author of the work (album, folder) from which a graphic comes from, author of a literary text placed on the plate, author of a note or dedication, etc.

Quite often, an iconographic document lacks any writing or sign to stand for the work's title, in which case the title is determined or created by the cataloguing person and the rules to follow are not clear. Total freedom makes it that the same item described by different persons is likely to have different titles. Therefore, an iconographic description of a catalogued specimen is an essential element of any record in the database. In the case when objective identification features are not present, like title, unquestionable attribution and dating, the only way to make sure that we have to do with a specific work is to get acquainted with the description of a drawing or graphic composition or the subject of a photograph. Such descriptions are, however, made on a free basis, the only rule being that one should go from a general to a detail. Specific problems are posed by iconographic descriptions of contemporary drawings and graphics, the majority of which are abstract compositions extremely difficult to describe. In such a case, the text of a description is not likely to substitute a direct confrontation with a picture. A picture cannot be

reduced to words. A solution which gives an absolute certainty of identifying an iconographic document is to combine a textual database with a collection of reproductions saved on tape or digitalised. Apart from the certainty of appropriate identification of the work, the reader may be acquainted with its artistic values. Due to such a solution the needs and expectations of numerous readers (publishers, journalists, TV teams) can be fully met since iconographic collections are mostly considered by them a vast resource of illustrative materials for various scientific and commercial publications. Indirectly, that influences the safety of collections and the degree of their preservation since most of the users of a multimedia database are satisfied with secondary materials like negatives, microfilms or slides.

Agata Pietrzak, *Traitement des collections d'arts graphiques, du dessin et de la photographie dans le format US MARC – les expériences de la Section Iconographique de la Bibliothèque Nationale*. Les collections iconographiques de la Bibliothèque Nationale constituent un des fonds les plus importants de ce type en Pologne. Elles comptent à présent près de 400 000 articles. Dans le domaine de la collection de la Section Iconographique entrent: les dessins, les blocs-notes, la graphie, les ex-libris, les albums, les reproductions, et autres.

En 1994, dans la Section Iconographique, on a entrepris de travailler sur la création d'une méthode identique de description de toutes les catégories de collections iconographiques. Le résultat de ces travaux est l'instruction: „Le format US MARC pour les collections iconographiques”, désignant le principe d'établissement des catalogues des collections dans la Section Iconographique de la Bibliothèque Nationale. Depuis le 1^{er} janvier 1999, les collections sont traitées, et depuis janvier 2001, elles sont aussi inventoriées, uniquement de manière informatique. Les bases de données ont pour le moment un caractère local et sont accessibles uniquement dans les salles de lecture de la Section Iconographique. Elles contiennent plus de 52 000 enregistrements.

Afin que les descriptions des documents iconographiques puissent être à l'avenir présentes dans une base avec le reste des collections de la Bibliothèque Nationale, il était nécessaire de mettre en adéquation le format international US MARC avec les cadres rigides en vigueur dans cette bibliothèque. Il fallait revoir les annotations du catalogue des différentes oeuvres d'art et les replacer dans des champs appropriés et dictés par le format US MARC de façon à prendre en considération la spécificité de chaque catégorie de collections. On avait accepté le principe du traitement individuel des documents, sans égard à leur nature, leur rang, leur niveau artistique ou leur valeur matérielle. La description doit contenir les données fondamentales indispensables à l'identification des oeuvres, les traits exemplaires et la littérature fondamentale. La plus grande place est occupée par le contenu de l'oeuvre, le sujet, la description iconographique. Dans la description ne se trouvent cependant pas augmentées les analyses stylistiques, attributives, iconologiques, ni les nuances techniques, les couleurs, pas plus que les références au contexte historique, toutes informations qui sont une partie inséparable des annotations du catalogue d'oeuvres d'art dans la pratique des musées. Les descriptions catalogue d'oeuvres à exemplaire unique, comme un tableau ou un dessin sont écrites avec autant de détails redondants, comme les arts graphiques ou de grande série comme les cartes postales.

La grande difficulté résidait dans la précision des notions utilisées dans les descriptions des catalogues de collections iconographiques. Pour l'identification des oeuvres, les données suivantes sont nécessaires: l'auteur, le titre, la date de la création, la technique d'exécution, les proportions, le numéro de l'inventaire ou la cote. Malheureusement, chacun de ces termes prend une signification différente selon la catégorie de documents concernée. A diverses reprises, au coeur d'une même catégorie d'oeuvres ces significations se multiplient et se superposent. Un exemple peut être constitué par les arts graphiques anciens, ou la notion d'"auteur" peut concerner en réalité plusieurs personnes en raison des différentes manières de lier les données à l'objet: l'auteur du modèle (de la composition), l'auteur de la matrice graphique, l'auteur des tirages graphiques, l'auteur de l'oeuvre, l'auteur de l'oeuvre (de l'album), l'auteur du texte littéraire positionné sur l'estampe, l'auteur de l'annotation ou de la dédicace sur l'estampe, et ainsi de suite.

Très souvent, sur le document iconographique, les inscriptions manquent, qui pourraient exercer le rôle de titre de l'oeuvre. Le titre est alors fixé ou créé par l'auteur du catalogue. Il est difficile de définir

clairement les règles de conduite. Une description complète fait qu'une même composition décrite par différentes personnes recevra plusieurs titres différents. Cela explique l'importance singulière de l'enregistrement de chaque élément dans la base de données et qui constituent ensemble la description iconographique de l'oeuvre versée au catalogue. Dans le cas où il manque des traits objectifs d'identification, comme le titre, attribution et datation incontestables, l'unique manière de s'assurer que nous avons affaire à une oeuvre concrète, est de faire connaissance avec la description de la composition graphique ou du sujet de la photographie. De telles descriptions sont cependant établies de manière proprement libres. L'unique principe est de passer des généralités aux détails. La description iconographique des dessins ou des arts graphiques contemporains sont les plus problématiques, étant dans leur majorité des compositions abstraites, extraordinairement difficiles à décrire. Dans ce cas, le texte de la description ne remplacera pas une confrontation avec une image de l'oeuvre décrite. Une image ne peut être résumée par des mots. La seule solution pour offrir l'absolue certitude d'identifier un document iconographique est d'associer la base de données avec la collection de reproductions inscrites sous une forme magnétique ou numérisée. Outre la certitude d'une identification correcte d'une oeuvre, cela permet au consultant de prendre connaissance de sa valeur artistique. Grâce à une telle solution, les besoins et attentes de nombreux consultants (éditeurs, journalistes, équipes de télévision) sont aujourd'hui pleinement satisfaits, parce que la majorité d'entre eux traitent les collections iconographiques comme d'interissables sources de matériel d'illustration à différents niveaux des publications scientifiques et commerciales. Indirectement, cela influe sur la sécurité des collections et leur état de conservation, car la majorité des usagers des bases-multimédia se contentent de matériaux secondaires, comme les négatifs, les microfilms ou les diapositives.

Агата Петжак, *Научно-техническая обработка собраний графики, рисунков и фотографии в формате US MARC – опыт Отдела иконографии Национальной библиотеки*. Иконографический фонд Национальной библиотеки составляет одно из самых больших собраний этого рода в Польше и в данный момент насчитывает почти 400 тысяч единиц хранения. Отдел иконографии комплекзует: рисунки, графику, экслибрисы, альбомы, репродукции, вариа.

В 1944 году в Отделе иконографии предприняли работу по составлению единого, формального способа описания всех категорий материалов иконографического фонда. Результатом этой работы является инструкция: Формат US MARC для иконографического фонда, определяющая принципы каталогизации собраний в Отделе иконографии НБ. С 1 января 1999 н. проводится научно-техническая обработка, а с января 2001 г. также работа по описанию, используя для этого только компьютеры. Базы данных имеют пока локальный характер и доступны только в читальном зале Отдела иконографии. Содержат свыше 52 тысяч описаний.

Для того, чтобы иконографические документы могли в будущем представляться в одной базе вместе с остальными фондами Национальной библиотеке пришлось приспособиться к жестким рамкам действующего в НБ международного формата US MARC. Надо было ввести каталожные аннотации разных произведений искусства в соответствующие поля формата US MARC учитывая специфику каждой категории собраний. Принято принцип индивидуальной научно-технической обработки документов, независимо от их вида, значения, художественного уровня или стоимости. Описание должно содержать основные данные, необходимые для идентификации произведения, характерные черты экземпляра, а также основную библиографию. Самое большое место занимает конечно содержание произведения, тема, иконографическое описание. В описании не хватает однако места для сложной стилистического, прерогативного и иконологического анализа, технических нюансов, сочетания красок, информация об историческом фоне, что является неотъемлемой частью каталожных аннотаций произведений искусства в практике музеев. Каталожные описания уникальных произведений, выступающих в одном экземпляре, как напр. картинка или рисунок, имеют тот же уровень информативности как описания произведений, выступающих во многих экземплярах, как графика или многотиражные почтовые карты.

Большую сложность представило уточнение понятий употребляемых в каталожных описаниях иконографических собраний. Для идентификации произведения нужны следующие данные: автор, заглавие, дата произведения, техника исполнения, формат, номер описи или шифр. К сожалению каждый из этих терминов получает немного другое значение, в зависимости от того, к какой категории документов он относится. Неоднократно в пределах одной категории произведений значения умножаются и накладываются. Примером может служить древняя графика, где понятие „автора” может относиться на самом деле к нескольким лицам, в разной степени связанным с данным объектом: автора образца (композиции), автора графической матрицы, автора графического отпечатка, автора произведения, иллюстраций которого является данная графика, автор произведения (альбома, папки), из которого данная графика происходит, автор художественного текста, который помещается на гравюре, автора пометки или дарственной надписи, и т.д.

Очень часто на иконографическом документе нету никакой надписи, которую можно бы считать заглавием произведения. Заголовок в таком случае определяется или устанавливается сотрудником, который составляет каталог. Полная произвольность приводит к тому, что самая композиция описываемая разными лицами получает несколько разных названий. Поэтому очень важным элементом каждого описания в базе является иконографическое описание каталогизированного произведения. В случае, если не хватает объективных идентифицирующих черт, как например заголовок, верная прерогатива и точное определение даты, единственным способом убедиться в том, что имеем дело с данным произведением, является ознакомление с описанием композиции рисунка, графики или темы фотографии. Такие описания составляются однако произвольно. Единственным принципом является переход от общего к подробному. Особенно проблематичны иконографические описания рисунков и современной графики, представляющие собой в большинстве случаев абстрактные композиции, крайне сложные для описания. В том случае текст описания не заменит сравнения с изображением. Изображение не дается свести к словам. Выходом, который как единственный дает абсолютную уверенность в идентификации иконографического документа, является сочетание текстовой базы данных с собранием репродукций записанных в магнитной или цифровой форме. Кроме убеждения в правильной идентификации произведения, это позволяет читателю ознакомиться с его художественной ценностью. Благодаря такому решению потребности и ожидания многих пользователей (издателей, журналистов, сотрудников телевидения) вполне удовлетворяются, так как для большинства из них иконографический фонд служит неиссякаемым источником иллюстрационных материалов для научных и коммерческих изданий разного ранга. Косвенным образом это влияет на безопасность и сохранность фонда, потому что большинство пользователей мультимедийной базы данных удовлетворяется материалами вторичного характера, как например негатив, микрофильм или диапозитив.

MARLENA JABŁOŃSKA
(Toruń)

PROBLEM DEFINICJI Druków ulotnych GROMADZONYCH W ARCHIWACH

Druki ulotne gromadzone są w archiwach państwowych już od kilkudziesięciu lat, o czym świadczyć mogą chociażby tytuły artykułów publikowanych na łamach czasopism naukowych, m.in.: Grażyny Zaliwskiej *Afisz i plakaty w zasobie Archiwum Państwowego w Poznaniu* czy Stefanii Wójcikowej *Zbiór afiszów Biblioteki Archiwum Państwowego m.st. Warszawy* lub tytuły samodzielnych publikacji, m.in.: Małgorzaty Pleskaczyńskiej *Listy, pisma ulotne, broszury i inne materiały...*¹. Archiwa jednak borykają się z szeregiem problemów natury przedmiotowej i merytorycznej. Brak oficjalnej terminologii i typologii powoduje wątpliwości co do przedmiotu opracowania, a nazbyt ogólnikowe wytyczne metodyczne prowadzą do licznych dyskusji nad gromadzeniem, opracowaniem i przechowywaniem druków ulotnych. Niniejszy artykuł ma na celu przybliżenie tej stosunkowo nowej problematyki i odpowiedzenie na kilka nurtujących pytań, szczególnie związanych z terminologią i typologią druków ulotnych.

Druki ulotne trudno jednoznacznie przyporządkować do któregoś z typów lepszej znanej dokumentacji, czy to aktowej czy specjalnej. Głównym nośnikiem informacji w nich zawartych jest tekst podparty obrazem lub obraz uzupełniony komentarzem. Treści nie stanowi grupa umownych znaków, tak jak przy kartografii, lub dźwięk i obraz jak w dokumentacji audiowizualnej. Nie są to więc fotografie, które bez wątpienia zaliczamy do dokumentacji specjalnej, ani też materiały pisane, wytworzone w sposób tradycyjny. Druki ulotne stoją na pograniczu tych dwóch grup archiwaliów i możemy przyjąć, że tworzą specyficzny typ dokumentacji aktowej.

Słowniki terminów archiwalnych, które winny wyjaśniać nieznane pojęcia, nie rozwiązują żadnego z tego rodzaju problemów, nurtujących archiwistów zajmujących się opracowaniem druków ulotnych. Polskie słowniki całkowicie pomijają terminy: afisz, plakat, ulotka czy druk ulotny²; międzynarodowe natomiast podają

¹ G. Zaliwska, *Afisz i plakaty w zasobie Archiwum Państwowego w Poznaniu*, „Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny”, t. 1, 1993, s. 81–88; S. Wójcikowa, *Zbiór afiszów Biblioteki Archiwum Państwowego m.st. Warszawy (1806–1977)*, „Archeion”, t. 72, 1981, s. 161–171; M. Pleskaczyńska, *Listy, pisma ulotne, broszury i inne materiały z akt Żandarmerii Rosyjskiej Guberni Warszawskiej 1872–1915. Katalog*, Warszawa 1996.

² *Polski słownik archiwalny*, A. Buchalski, K. Konarski, A. Wolff, Warszawa 1952, ss. 47; *Polski słownik archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, ss. 131.

definicje bardzo ogólnikowe i często nieadekwatne do polskiej rzeczywistości. Dwa słowniki wydane przez Międzynarodową Radę Archiwów nie rozróżniają pojęcia afisz i plakat i w ogóle nie uwzględniają terminów ulotka i druk ulotny. *Lexicon of archive terminology* określa „plakat jako rozporządzenie lub ogłoszenie przeznaczone do powszechnej wiadomości, zazwyczaj pod postacią afisza”³. Definicja ta jest bardzo lakoniczna, brakuje w niej informacji o formie przekazu i ewentualnych elementach ikonograficznych. Nie oddziela plakatu od afisza, co pozwala zakładać, że są to terminy równoznaczne i można nimi operować zamiennie. Dlatego też uważam, że definicja ta jest mało użyteczna dla archiwistyki polskiej, a jej stosowanie doprowadzić może do wielu nieścisłości i zafałszowań. Drugi ze słowników, rozszerzony, z 1988 roku, w indeksie podaje hasło (*poster affiche*) i do tej definicji odsyła przy pojęciu „placard”⁴. W jego ujęciu „afisz to dokument o charakterze informacyjnym i reklamowym, zazwyczaj drukowany na jednej stronie pojedynczej kartki, często ilustrowany i przeznaczony do ekspozycji w miejscu publicznym. Czasami nazywany plakatem”. Jak łatwo zauważyć, definicja ta również nie rozwiązuje podjętego problemu.

W żadnym z omawianych słowników nie udało się odnaleźć pojęć: ulotka (*leaflet, fly-seet, handbill, Merkblatt*) czy druk ulotny (*printed on leaflets*). Żadnego z interesujących nas terminów nie można również odnaleźć w słownikach rosyjskojęzycznych⁵. Świadczyć by to mogło o tym, że problem gromadzenia i definiowania druków ulotnych jest zagadnieniem stosunkowo „młodym” i mało znanym, które dopiero będzie się rozwijać.

Polscy archiwiści, pisząc o drukach ulotnych, stosują dość szeroką terminologię. W tytułach przewijają się pojęcia: druk ulotny, plakat, afisz, ulotka. Bardzo rzadko autorzy podejmują próbę zdefiniowania używanych terminów, uznając to, być może, za nazbyt oczywiste lub chcą w ten sposób uniknąć ewentualnych nieścisłości. Wyjątek stanowi tu artykuł Stefani Wójcikowej, która podaje definicję afisza i wskazuje różnice pomiędzy afiszem a plakatem⁶. Autorka zwraca uwagę na duże znaczenie informacyjne afiszy, które stanowić mogą materiał uzupełniający w czasie prowadzenia badań lub być podstawowym źródłem informacji w sytuacji, gdy dostęp do innych materiałów jest utrudniony lub wręcz niemożliwy. Autorka w doskonały sposób dokonała rozdzielenia dwóch samodzielnych terminów, które często stosowane są zamiennie, wykazując ich podobieństwa i oczywiste różnice.

Wielu zagranicznych, ale i polskich archiwistów ciągle jednak stawia znak równości pomiędzy drukiem ulotnym a np. plakatem czy ulotką. Nie jest to zjawisko

³ *Lexicon of archive terminology*, Międzynarodowa Rada Archiwów, 1964, s. 31.

⁴ *Dictionary of Archival Terminology*, Munchen–Paris 1988, s. 119.

⁵ *Keines Wörterbuch der sowjetischen Archivterminologie*, Moskwa–Leningrad 1968, ss. 95; *Materiały do słownika terminologii archiwalnej krajów socjalistycznych*, pod red. Z. Kolankowskiego, Warszawa 1973, s. 514; *Słownik współczesnej terminologii socjalistycznych krajów*, Moskwa 1988, ss. 319.

⁶ S. Wójcikowa, op. cit.

marginalne, a świadczyć o tym mogą wydawnictwa książkowe i artykuły naukowe. Za przykład niech posłużą wybrane tytuły, m.in.: Teresa Mrozek, *Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemysła...*⁷ czy Alina Stachelska-Kokoczek, *Zbiór afiszów i druków ulotnych Archiwum Państwowego w Białymstoku (1944–1950)*⁸.

Zdaniem jednak Mieczysława Kołodziejczaka, pojęcie „druk ulotny” jest pojęciem nadrzędnym, pojemnym i zbierającym wszystkie materiały archiwalne o charakterze ulotnym⁹. Pojęcia tego nie należy traktować jako równoważnik pojęć w nim zawartych, tj. afisza, plakatu, ulotki czy innego druku ulotnego, gdyż jest to termin zwierzchni, który ulega dalszym podziałom. Moim zdaniem, jest to słuszne podejście do przedmiotu badań i posłużyć może jako zaczyn do zbudowania typologii druków ulotnych, (patrz rys. 1).

Nim jednak archiwa państwowe przystąpiły do świadomego przejmowania i opracowania druków ulotnych, były one domeną bibliotek. Dowodem na to jest rozwój terminologii oraz teorii i praktyki opracowania tego typu dokumentacji. Termin biblioteczny „dokumenty życia społecznego”, wydawałoby się odpowiednik archiwalnych druków ulotnych, został wprowadzony do użytku bibliotecznego w roku 1948 przez Jana Muszkowskiego¹⁰. W myśl obecnej definicji, dokumenty życia społecznego („dżs-y”) to materiały graficzne o charakterze informacyjnym, normatywnym, propagandowym i reklamowym, które są wynikiem prac różnych grup społecznych (instytucji i organizacji). Powstają dla osiągnięcia doraźnych celów, wynikających z kierunku działalności ich wydawcy. Ukazują się w formie broszur, jednodniówek, afiszy, plakatów, zaproszeń, prospektów, druków reklamowych, ulotek, instrukcji, biuletynów, sprawozdań. Ich wartość wzrasta z upływem lat, gdyż są doskonałą ilustracją życia społecznego¹¹. Pojęcie — dokumenty życia społecznego często obejmuje również materiały zapisane na taśmach magnetofonowych, filmowych, płytach analogowych, kompaktowych, CD-ROM-ach, dyskietkach oraz zdjęcia, proporczyki i naklejki¹².

W literaturze zagranicznej najpopularniejszym określeniem „dżs-ów” są tzw. *ephemera*. Pojęcie to, używane przez Johna Lewisa, oznacza wszelkie druki

⁷ T. Mrozek, *Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemysła w zasobie Archiwum Państwowego w Przemysłu. Inwentarz zespołu archiwalnego 1833–1989*, Przemysł 2001, ss. 687.

⁸ A. Stachelska-Kokoczek, *Zbiór afiszów i druków ulotnych Archiwum Państwowego w Białymstoku 1944–1950*, „Archeion”, t. 91, 1993, s. 91–99.

⁹ M. Kołodziejczak, *Zagadnienie przechowywania i porządkowania materiałów ulotnych w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Łodzi*, „Archeion”, t. 27, 1957, s. 35–46.

¹⁰ A. Firlej-Buzon, *Termin „dokumenty życia społecznego” oraz jego odpowiedniki w nomenklaturze zagranicznej*, [w:] *Dokumenty życia społecznego w bibliotece. Materiały konferencyjne, Osola–2001 r.*, Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna im. Tadeusza Mikulskiego we Wrocławiu, Wrocław 2001, s. 31–41.

¹¹ *Bibliotekarstwo*, pod red. Żmigrodzkiego, Warszawa 1998, s. 187.

¹² T. Smaga, *Dokumenty życia społecznego — gromadzenie i opracowanie*, [w:] *Dokumenty życia społecznego...*, op. cit., s. 46–52.

o krótkotrwałej aktualności, tj. plakaty, kartki świąteczne, wezwania, a nawet podstawki do piwa. Maurice Rickards zwraca natomiast uwagę na znaczenie socjologiczne „dżs-ów” i ich ogólnospołeczne przeznaczenie. Zdecydowanie rzadziej w literaturze zagranicznej używany jest termin *fugitive materials*, czyli materiały ulotne o bardzo krótkiej aktualności informacyjnej¹³.

Biorąc pod uwagę to wszystko, co zostało dotychczas powiedziane, należy definitywnie stwierdzić, że biblioteczna definicja druków ulotnych, zwanych „dżs-ami”, nie może zostać przejęta przez archiwistykę. Pomimo że dziedziny pokrewne winny się uzupełniać, to na tym polu występuje zbyt wiele różnic, które nie pozwalają na jakiegokolwiek zapożyczenia lub dalekie analogie. „Dżs-y” to pojęcie dużo szersze, obejmujące typy dokumentacji, które w archiwach stanowią samodzielne grupy lub zostały włączone do grup już istniejących. Należy zatem stworzyć definicję, która ograniczać się będzie do materiałów ulotnych sensu stricto, kładąc nacisk na ich krótkotrwałość i ścisły związek z twórcą.

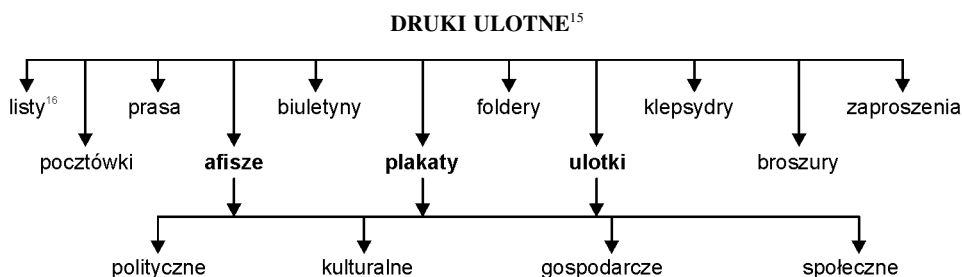
Moim zdaniem, konieczne jest rozróżnienie pewnych typów materiałów ulotnych, dokonanie specyfikacji chociażby po to, by przy opracowaniu mieć swobodę posługiwania się określoną terminologią, nazywania rzeczy po imieniu, a równocześnie po to, by rozumieć pewne pojęcia i być rozumianym przez użytkowników.

W ujęciu archiwalnym druki ulotne to materiały drukowane o bardzo krótkiej aktualności, łączące treść i ikonografię o charakterze społecznym i kulturalnym, wytworzone przez różne grupy interesu. Termin ten jest terminem nadrzędnym i ogólnym, a obejmuje swym zasięgiem zarówno afisze, plakaty, jak i ulotki, a także inne druki ulotne stosunkowo rzadziej spotykane w archiwach państwowych. Niekiedy zetknąć się można z innymi równoznacznymi określeniami druków ulotnych, m.in. materiały ulotne, druki akcydensowe, efemera — zamienne stosowanie tych terminów nie wydaje się być błędnym. W archiwach państwowych druki ulotne występują w różnorodnych postaciach, najczęściej jednak spotykamy afisze, plakaty i ulotki (patrz rys. 1). I to właśnie tym trzem grupom poświęcimy tu najwięcej uwagi.

Pojęcia afisza i plakatu funkcjonują w sztukach pięknych. I tak, w myśl definicji zawartej w *Słowniku terminologicznym sztuk pięknych*, „afisz” to dzieło sztuki drukarskiej i graficznej, które wykształciło się na przełomie XVII i XVIII w. jako środek reklamy, który charakteryzuje oszczędność formy, minimalizacja elementów graficznych i oszczędność ornamentyki¹⁴. W ujęciu archiwalnym afisze to nie tylko materiały promocyjne, ale przede wszystkim informacyjne. Skierowane do społeczeństwa, mają przekazywać istotne treści, pełnić funkcję obwieszczeń, być łącznikiem pomiędzy informacjodawcą a informacjobiorcą. Dlatego też, podobnie jak plakaty i ulotki, możemy je podzielić na kulturalne, polityczne, gospodarcze i społeczne (patrz rys. 1).

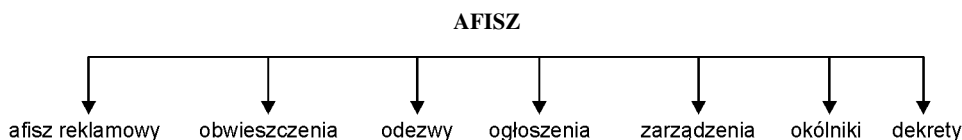
¹³ A. Firlej-Buzon, op. cit.

¹⁴ *Słownik terminologiczny sztuk pięknych*, pod red. S. Kozakiewicza, Warszawa 1969, s. 10.



Rys. 1. Archiwalne rodzaje druków ulotnych.

Afisze również wewnątrz bardzo wyraźnie się dzielą: na afisze reklamowe, obwieszczenia, odezwy, ogłoszenia, zarządzenia, dekrety i okólniki (patrz rys. 2). W takiej postaci najczęściej można spotkać je w archiwach. Jednak zasadnicze znaczenie ma tutaj sam wystawca, a także ich przeznaczenie.



Rys. 2. Rodzaje afiszy występujących w archiwach państwowych.

Oczywistym się wydaje, że jeśli afisz został wydrukowany na zlecenie instytucji kulturalnej, np. teatru, będzie bogato zdobiony, estetycznie wydany, a jego treść dotyczyć będzie przedstawienia teatralnego lub innej uroczystości odbywającej się w jego gmachu. Afisze teatralne, pomimo że różnią się między sobą, to zawsze spełniają określone warunki, muszą zawierać określone elementy. Dokonując analizy aktoznawczej, możemy wyróżnić elementy stałe, zmienne i ozdobne. Elementy stałe winny występować na każdym afiszu teatralnym. Zaliczymy do nich: tytuł granej sztuki, imię i nazwisko jej autora i reżysera oraz nazwiska aktorów i osób współtworzących spektakl. Elementem stałym jest również nazwa teatru i nazwisko jego dyrektora, a także data i godzina rozpoczęcia przedstawienia. Wśród elementów zmiennych, które nie zawsze odnajdziemy na afiszach, wyróżnimy: sponsorów, osoby prywatne i instytucje wspierające teatr i przedstawienie, informacje o zespole muzycznym, grającym w czasie przedstawienia, oraz o przewidzianych promocjach i dodatkowych atrakcjach. Afisze teatralne, szczególnie w przeszłości, były bogato zdobione ciekawą ornamentyką geometryczną i roślinną. To podnosiło ich walory estetyczne i czyni atrakcyjnymi w odbiorze (patrz il. 3).

¹⁵ Zestawienie to jest wynikiem analizy zawartości zbiorów druków ulotnych znajdujących się w archiwach państwowych.

¹⁶ Listy otwarte i o nieustalonej proveniencji.

Inaczej ma się rzecz z afiszami wystawionymi przez instytucje państwowe. Druki te mają charakter oficjalny, a informacja w nich zawarta przekazywana jest w sposób chłodny i lakoniczny. Bardzo często drukowane są w tysiącach egzemplarzy, co odbija się na ich estetyce i wizualnej atrakcyjności. Afisze te rzadko mają charakter unikatowy, chyba że do naszych czasów zachowały się pojedyncze eksponaty. Pełnią one jednak trochę inną funkcję niż afisze teatralne, gdyż ich zadaniem jest dotarcie do bardzo szerokiego, nie zawsze zainteresowanego, grona odbiorców. Przekazują informacje szczegółowe, niekiedy jednostkowe, skierowane do całego społeczeństwa lub grupy obywateli. W przeszłości miały jeszcze jedno kluczowe znaczenie — były łącznikiem pomiędzy władzą a ludem. Dziś, w erze mediów, wydaje się to może banalne, ale jeszcze sześćdziesiąt lat temu afisze miały olbrzymie znaczenie. Drukowane najczęściej w dwóch językach, polskim i niemieckim, były jedynym nośnikiem informacji o decyzjach władz okupacyjnych. Często mówiły o ludzkich tragediach, podawały nazwiska aresztowanych i rozstrzelanych, wprowadzały uchwalone ustawy. Na afiszach tych nie było miejsca na jakiegokolwiek elementy ozdobne czy słowa komentarza, poza suchą treścią. Należy jednak zaznaczyć, że wszystkie obwieszczenia, zarządzenia i okólniki były podpisywane, na każdym widnieje nazwa instytucji, która była jego wydawcą (patrz il. 4).

Plakat, według słownika sztuk pięknych, to artystyczny gatunek grafiki użytkowej, który pełni funkcje reklamowe, propagandowe i agitacyjne. Wykształcił on własny charakter, oparty na prawach psychologii i analizie procesów kojarzeniowych¹⁷. Jest to druk przemawiający do odbiorcy poprzez obraz, rysunek, zdjęcie oraz emocje wywołane wrażeniem estetycznym. Owa umowność i przewaga obrazu nad treścią to podstawowe elementy różniące plakat i afisz. Ten pierwszy przemawia do swego odbiorcy poprzez formę, zmusza do refleksji i przemyśleń. Jest dziełem sztuki, którego odbiór zależy od wyobraźni i artystycznej dojrzałości odbiorcy. Oglądający musi być czujny i wrażliwy na ukryte informacje. Plakat bardzo często niesie za sobą treści niezauważalne na pierwszy rzut oka, treści zaszyfrowane, które czytelne są tylko dla pewnych grup interesów. Dlatego też plakat często wykorzystywany był i jest w celach propagandowych i agitacyjnych, a także szkalujących i ośmieszających (patrz il. 5). Afisz natomiast pełni funkcję czysto informacyjną. Odbiorca łatwo i szybko odnajduje interesujące go treści. Afisz nie zmusza do artystycznej zadumy, jest czystą wykładnią poszukiwanych informacji. Jak widać granica pomiędzy plakatem i afiszem jest dość wyraźna. Niekiedy zdarzają się jednak wątpliwości, i to szczególnie wtedy, gdy plakat bogaty jest w komentarz. W takiej sytuacji decyzja, co do jego przynależności, należy do archiwisty. Reasumując, plakat jest to ogłoszenie publikowane w formie kompozycji plastycznej, a afisz to układ tekstowy.

¹⁷ *Słownik terminologiczny sztuk pięknych*, op. cit., s. 283.

Ulotka łączy w sobie elementy afisza i plakatu, gdyż przekazuje informacje zarówno za pomocą tekstu, jak i obrazu. Najczęściej stanowi narzędzie propagandy i agitacji. Często zdarza się, że jej autor jest nieznany, szczególnie gdy ma ona charakter szkalujący lub ośmieszający. Ulotki informacyjne, drukowane oficjalnie, np. ulotki wyborcze, mają bardzo kolorową szatę graficzną oraz dość bogatą treść. Przyciągają uwagę odbiorcy swą estetyką i wizualną atrakcyjnością. Tego typu ulotki najczęściej można odnaleźć w zespołach partii politycznych i organizacji społecznych jako dokumentację przeprowadzanych kampanii i agitacji. Inaczej ma się rzecz z drukami ulotnymi drukowanymi w podziemiu, często o charakterze konspiracyjnym. Przykładowo, na tego typu ulotkach widać wyraźny nacisk na przekazywaną informację, na jej rzeczowość i dostępność. Nietrudno zauważyć, że są one drukowane na papierze dużo gorszego gatunku, często w amatorski sposób, minimalizując wkład finansowy i czasowy. Ważne było wydrukowanie optymalnie największej liczby ulotek, w jak najkrótszym czasie, nawet kosztem jakości i estetyki. Druki ulotne o charakterze konspiracyjnym często przechowywane są w zespołach tajnych i podziemnych organizacji. Podstawowym jednak wyróżnikiem ulotki jest minimalizacja formy, jej format odpowiada wielkości rzędu A5 i A6. Oczywiście zdarzają się odstępstwa od tych wymiarów, jednak przyjmujemy je jako optymalne. Kolejną cechą charakterystyczną ulotki jest to, że skierowana jest ona do indywidualnego odbiorcy, nieeksponowana w miejscach publicznych, niewieszana na słupach ogłoszeniowych, a raczej przekazywana z rąk do rąk (patrz il. 6).

W ramach podsumowania należy powiedzieć, że druki ulotne były, są i będą gromadzone, przechowywane i opracowywane w archiwach państwowych. Brak oficjalnie zatwierdzonej terminologii oraz typologii nie zwalnia archiwistów od obowiązku tworzenia pomocy archiwalnych i udostępniania użytkownikom tych osobliwych materiałów źródłowych. W świecie mediów, w którym obraz zaczyna górować nad słowem, archiwalia ikonograficzne mają coraz większe prawo bytu. Stają się ilustracją zamieszczanych informacji i dopełnieniem tekstu. Druki ulotne są odbiciem życia społeczno-politycznego, gospodarczego i kulturalnego, są znakiem swej epoki, świadectwem ludzkiej działalności. Ich wartość wzrasta w okresach uznawanych za kryzysowe i przełomowe, kiedy mogą stanowić bezsporny dowód zachodzących w społeczeństwie przemian. Gospodarka rynkowa i pluralizm wielu dziedzin życia spowodowały, że ten rodzaj druku, o charakterze informacyjnym i reklamowym, stał się wytworem masowym. Dziś trudno nie zauważyć druków ulotnych w procesie kształtowania narastającego zasobu¹⁸.

¹⁸ S. Świątek, *Druki ulotne w archiwach*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, AP Przemysł 1995, t. 10, s. 207–209.

Afisz nr. 4.

Teatr Miejski

Widowisko 4.

w Toruniu

pod dyrektcją Mieczysława Szpakiewicza.

W środę, dnia 20-go września 1922 r.

2-gi raz!

„URWIS“

2-gi raz!

Krotochwila w 3-ach aktach Bogdana Katerwy.

OSOBY:

Zofja	Helena Święcicka
Ciotka	Maria Dąbrowska
Marynia	Hanna Bohuszówna
Papa	Jan Guttner
Paweł	Wacław Malinowski
Proboszcz	Józef Leliwa
Jurek	Witold Roland
Lokajczyk	Maria Lejczykówna

Rzecz dzieje się na wsi.

Reżyser: Mieczysław Szpakiewicz.

Kierownik plastyczno-dekoracyjny: F. Krassowski.

Nowe dekoracje, wykonane podług projektu F. Krassowskiego.

W przerwach przygrywa orkiestra teatru pod batutą M. Popławskiego.

Początek przedstawienia punktualnie o godz. 7½ wieczorem. — Koniec o godz. 10 wieczorem.

Z chwilą rozpoczęcia widowiska wejście na widownię będzie bezwzględnie wzbronione.

Ceny miejsc premierowe łącznie z funduszem zasłużonych artystów i garderobą:

Kupony do łóż	2000 mk.	Balkon 1-go piętra 1. rzęd	2000 mk.	Kupony do łóż 11-go piętra	500 mk.
Krzesła 1—2 rząd	2000 mk.	Balkon 1-go piętra 2. rzęd	1700 mk.	Amfiteatr 1. rzęd	600 mk.
Krzesła 3—4 rząd	1800 mk.	Balkon 1-go piętra 3. rzęd	1400 mk.	Amfiteatr 2. rzęd	400 mk.
Krzesła 5—6 rząd	1500 mk.	Balkon 1-go piętra 4. rzęd	1000 mk.	Galerja siedząca	200 mk.
Krzesła 7, 8 i 9 rząd	1200 mk.			Galerja stojąca	100 mk.
Krzesła 10, 11 i 12 rząd	900 mk.				

Bilety wcześniej do nabycia przy kasie dziennej teatru od godz. 10—2. i od 5. popoł. do końca 1-go antraktu przy głów. wejściu.

UWAGA: Dla wygody Szanownej Publiczności od godz. 10½ wiecz. będą oczekiwać tramwaje przed teatrem.

REPERTUAR:

W czwartek, dnia 21. września r. b.
3-ci raz

„Śluby Panieńskie“

Komedja w 5. aktach Aleks. hr. Fredry.

W piątek, dnia 22. września r. b.

Przedstawienia nie będzie.

W sobotę, dnia 23. września r. b.
1-szy raz

„Robert i Bertrand“

Wodewil ze śpiewami i tańcami w 3-ach aktach Wł. L. Anczyca.

BEKANNTMACHUNG

über Ausführung der Verordnung des Stadtpräsidenten der Stadt Warschau vom 11. Dezember 1939

Auf Grund des § 1 der Verordnung des Stadtpräsidenten der Stadt Warschau vom 11. Dezember 1939 wird Folgendes bekanntgegeben:

1. Die Ausführung des städtischen Verzeichnisses kann nur auf besonderen Anzeigenscheinchen und Karten besorgt werden.

2. Es gilt folgende Anzeigenscheinchen:

No. 1 für physische Personen und ruhende Etablissements

No. 2 für Gesellschaften des Handelsrechts und Genossenschaften

No. 3 für Vereinigungen und Rechtspersonen (mit Ausnahme von Gesellschaften des Handelsrechts und Genossenschaften)

3. Es gilt folgende Bescheinigungen:

No. 4 Bescheinigung A für Unternehmen,

No. 5 " B für Immobilien,

No. 6 " C für Kapital und Vermögenswerte und Verbindlichkeiten,

No. 7 " D für Haus (Büro) Einrichtungen und andere Gegenstände des persönlichen und beruflichen Gebrauchs.

Die Bescheinigung 4 und 5 werden ausgestellt für jeden Unternehmer, welcher dem Gewerbeamt besagt oder für jede Immobilie oder Kapitalverbindung (Eigentum), welche dem persönlichen, beruflichen oder häuslichen Gebrauch bestimmt ist.

Die Bescheinigung 6 und 7 können nur gegen eine Anzahlung städtischer Vermögenswerte und Verbindlichkeiten, Handel oder Immobilien und Kapitalverbindung.

4. Die Anzeigenscheinchen und die Bescheinigungen sind in deutscher und polnischer Sprache vorzulegen. Der Anzeigenschein ist in tschechischer oder russischer Sprache auszufüllen, je nachdem die betreffende Sprache, oder - falls in der deutschen Sprache nicht möglich - in jeder Sprache in polnischer Sprache.

5. Die Anzeigenscheinchen für physische Personen und ruhende Etablissements, Einrichtungen und Kapitalverbindung sind vom 15. bis zum 17. und vom 17. bis zum 11. Dezember 1939 in der Zeit von 9 bis 17 Uhr im Samstags von 9 bis 12 Uhr in folgenden Stellen auszufüllen:

Polen - No. 1 Etablissements - No. 1 Bankowa - No. 7 Nowy Świat - No. 11
Chłodna - No. 2 Etablissements - No. 7 Lesna - No. 11 Lesna - No. 11

6. Bescheinigungen für Gesellschaften des Handelsrechts sowie für Vereinigungen und andere Rechtspersonen, welche keine Gesellschaften des Handelsrechts sind, sind am 15. bis zum 17. Dezember 1939 ausschließlich in der Industrie- und Handelskammer in Warschau, Ecke Wolska in der Zeit von 9 bis 17 Uhr im Samstags von 9 bis 12 Uhr auszufüllen.

7. Bescheinigungen für Einrichtungen, Immobilien und Verbindlichkeiten können für ihre Mitglieder ebenfalls schon von Februar bis Ende März 1940 in der Zeit von 9 bis 17 Uhr im Samstags von 9 bis 12 Uhr in der Industrie- und Handelskammer in Warschau, Ecke Wolska in der Zeit von 9 bis 17 Uhr auszufüllen.

8. Preis der Bescheinigungen:

Anzeigenscheinchen (No. 1, 2, und 3) - 10 Groschen je Stück
Bescheinigung (No. 4, 5, 6 und 7) - 10 " "
Quittungsscheinchen (No. 8) - 10 " "

9. Die Anzeigenscheinchen werden in der Zeit von 9 bis 17 Uhr im Samstags von 9 bis 12 Uhr in der Industrie- und Handelskammer in Warschau, Ecke Wolska in der Zeit von 9 bis 17 Uhr in der Industrie- und Handelskammer in Warschau, Ecke Wolska in der Zeit von 9 bis 17 Uhr auszufüllen.

Warschau, den 11. Dezember 1939

DIE INDUSTRIE- UND HANDELSKAMMER IN WARSCHAU

OBWIESZCZENIE

I sprawa wykonania wyjątkowego Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

1. Wykonanie § 1 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

2. Wykonanie § 2 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

3. Wykonanie § 3 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

4. Wykonanie § 4 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

5. Wykonanie § 5 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

6. Wykonanie § 6 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

7. Wykonanie § 7 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

8. Wykonanie § 8 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

9. Wykonanie § 9 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

10. Wykonanie § 10 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

11. Wykonanie § 11 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

12. Wykonanie § 12 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

13. Wykonanie § 13 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

14. Wykonanie § 14 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

15. Wykonanie § 15 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

16. Wykonanie § 16 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

17. Wykonanie § 17 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

18. Wykonanie § 18 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

19. Wykonanie § 19 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

20. Wykonanie § 20 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

21. Wykonanie § 21 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

22. Wykonanie § 22 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

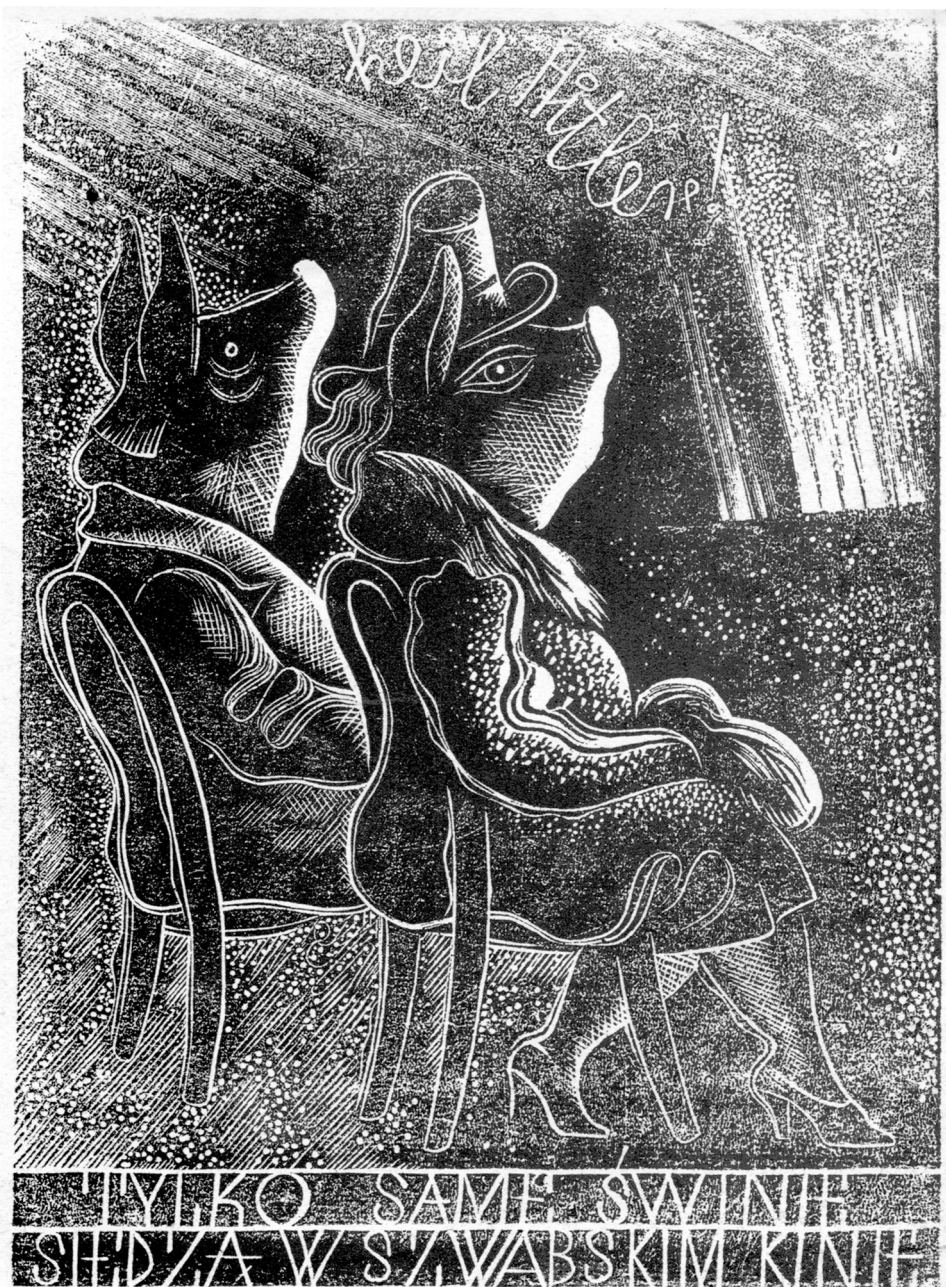
23. Wykonanie § 23 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

24. Wykonanie § 24 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania

25. Wykonanie § 25 Rozporządzenia Rady Warszawy z dnia 11 grudnia 1939 r. o sposobie wypełniania



Il. 5. Plakat w jęz. ukr., „Czy to w plutokracji czy w bolszewii...”, AAN, zbiór w opracowaniu.



Il. 6. Ulotka „Tylko same świnie siedzą w szwabskim kinie”, AAN, Armia Krajowa, sygn. 203/VII/19.

Marlena Jabłońska, *Definition issues of ephemera collected in the archives*. Though ephemera have been collected in the state archives for several decades, archivists are still trying to overcome a number of subject-oriented and substantive problems. The lack of an official terminology and typology result in doubts as to the subject of elaboration.

Polish archive dictionaries totally neglect such terms as *affiche*, poster, leaflet or ephemeral prints while international dictionaries provide general definitions and do not differentiate between the concept of an *affiche* and a poster, omitting the terms leaflet and ephemera at all. In order to avoid inconsistencies and terminological errors, one should consider the definition of terms and the establishing of typology.

In the archivist's approach, *ephemera* are printed materials of a very brief currency combining the content and iconography, of social and cultural character, produced by different groups of interest. This term is superior and general and covers *affiches*, posters, leaflets, as well as other ephemera rarely appearing in the state archives.

The terms *affiche* and *poster* were borrowed from fine arts, where an *affiche* is a piece of printing and graphic art which evolved between the 17th and the 18th centuries as a means of advertising marked by moderate form, minimum of graphic elements and modest ornamentation. Those materials are promotional but first of all informative. If addressed to the public, they should transfer essential content, play the role of announcements and act as a link between the provider of information and a receiver thereof.

The *poster*, according to the dictionary of fine arts is an artistic genre of applied graphics performing advertisement, propaganda and agitation functions. It has developed its own character based on the rules of psychology and analysis of association processes. It is a print influencing the receiver through the picture, drawing, photograph and emotions triggered out by an aesthetic impression.

A *leaflet* combines the elements of an *affiche* and a poster since it transfers information both through text and image. Mostly used as a tool of agitation and propaganda. Frequently, the author is unknown, particularly when the leaflet has a humiliating or ridiculing nature.

However, the basic characteristics of a leaflet is reduced form and an individual receiver: a leaflet is not exposed in public places, placed on newsboards, but rather passed from hands to hands.

Marlena Jabłońska, *Les problèmes de définition des imprimés éphémères rassemblés dans les archives*. Les imprimés éphémères sont rassemblés dans les archives d'Etat depuis déjà quelques dizaines d'années, cependant que les archivistes se battent continuellement avec une série de problèmes de nature objective et fondamentale. Le manque de terminologie officielle et de typologie posent des questions quant à l'objet du traitement.

Les dictionnaires polonais archivistiques omettent complètement les termes: *affiche*, placard, tract ou imprimé éphémère. Les dictionnaires internationaux donnent des définitions trop générales, qui ne différencient pas les notions d'*affiche* et de placard et ne prennent pas en considération les termes de tract et d'imprimé éphémère. Dans le but d'éviter les inexactitudes et les fautes terminologiques, il convient de réfléchir aux définitions de notions et de création d'une typologie.

Pour les archivistes, les imprimés éphémères sont des matériaux imprimés, d'actualité à court terme, associant leur contenu à l'iconographie, de caractère social et culturel, produits par différents groupes d'intérêt. Cette expression a une valeur générale qui recouvre aussi bien les affiches, les placards, les tracts, ainsi que d'autres imprimés éphémères, relativement plus rarement rencontrés dans les archives d'Etat.

Les termes d'*affiche* et de placard ont été empruntés au domaine des Beaux-Arts pour lesquels l'*affiche* est considérée comme un chef-d'oeuvre de l'imprimerie qui a vu le jour au détour des XVII^e et XVIII^e siècles comme un moyen publicitaire se caractérisant par l'économie des formes qui minimise les éléments graphiques, ainsi que par l'économie des ornements. Se sont des matériaux promotionnels, mais avant tout informatifs. Destinés au public, affiches et placards doivent essentiellement transmettre un contenu, remplir un rôle d'annonce, servir de jonction entre un informateur et les destinataires de l'information.

Le *Placard*, selon le Dictionnaire des Beaux-Arts graphiques, est une espèce d'arts graphiques qui remplit les fonctions de publicité, de propagande et d'agitation. Il s'est forgé son caractère propre en

s'appuyant sur des règles psychologiques et sur l'analyse du processus déductif. Cet imprimé parle au destinataire au travers de l'image, du dessin, de la photographie et des émotions esthétiques qu'il provoque.

Le tract réunit les éléments de l'affiche et du placard, car il transmet les informations aussi bien à l'aide du texte que par l'image. Il est généralement un instrument de propagande et d'agitation. Il arrive souvent que son auteur soit inconnu, de préférence quand l'imprimé revêt un caractère diffamant ou moqueur. Un des caractères fondamentaux du tract est sa petite taille et le fait qu'il s'adresse à un destinataire individualisé. Il n'est pas exposé sur la voie publique, ni accroché sur des panneaux d'information, mais plutôt distribué de la main à la main.

Марлена Яблоньска, *Проблемы установления термина летучих изданий комплектуемых архивами*. Летучие издания хранятся в государственных архивах уже несколько десятков лет, однако архивисты все время борются с рядом вопросов, так как отсутствие официальной терминологии и типологии вызывает сомнения относительно предмета научно-справочной обработки.

Польские архивные словари совсем обходят термины: афиша, плакат, листовка или летучий листок, а международные дают общие определения, не различая афиши от плаката, и вообще не учитывают терминов: листовка и летучий листок. Во избежание неточности и терминологических ошибок следует задуматься над определением понятий и обозначением типологии.

С точки зрения архивного дела летучие листки это печатные материалы, характеризующиеся очень короткой актуальностью, сочетающие содержание с иконографией социального и культурного характера и изготовленные разными группами интересов. Этот термин является начальным и общим, охватывающим как афиши, плакаты, листовку, так и другие летучие издания, довольно реже встречаемые в государственных архивах.

Термин афиша и плакат позаимствованы у изобразительных искусств, где афиша это произведение печатного и графического искусства, которое образовалось на склоне XVII и XVIII веков, как средство рекламы, отличающееся бережной формой и орнаментикой, а также минимализацией графических элементов. Это промоциональные, но прежде всего информационные материалы. Направленные в общество должны передавать существенное содержание, выполнять функцию объявлений, служит связующим звеном между автором и получателем информации.

Плакат, согласно толкованию словаря изобразительных искусств, это художественный жанр прикладной графики, который выполняет рекламные, пропагандистские, агитационные функции. У плаката собственный характер, опирающийся на психологические правила и анализ ассоциативных процессов. Это документ оказывающий влияние на адресата посредством изображения, рисунка, фотографии, а также эмоций вызванных эстетическими впечатлениями.

Листовка соединяет в себе элементы афиши и плаката, так как передает информацию как при помощи текста, так и изображения. Чаще всего является инструментом пропаганды и агитации. Нередко случается, что автор остается неизвестным, особенно если листовка имеет клеветнический или осмеивающих характер. Однако основным признаком листовки является минимализация формы, а также индивидуальный адресат. Листовка не экспонируется в публичных местах, не вешается на столбы, скорее переходит из рук в руки.

JACEK KROCHMAL
(Warszawa)

O POTRZEBIE PRZYGOTOWANIA WSKAZÓWEK METODYCZNYCH DO OPRACOWANIA Druków ULOTNYCH

Ogłoszony drukiem inwentarz zbioru afiszy z zasobu Archiwum Państwowego w Przemyślu¹ wywołał dyskusję na temat metod opracowania druków ulotnych, przechowywanych w zasobie archiwów państwowych². Ten rodzaj dokumentacji nie doczekał się jak dotąd odrębnych wskazówek metodycznych, które umożliwiłyby opracowanie zbiorów według ujednoliconych zasad. Dlatego też poszczególne archiwa gromadzą, ewidencjonują i opracowują druki ulotne w odmienny sposób, zależnie od pomysłu i wiedzy archiwistów, i decyzji komisji metodycznych.

Widząc potrzebę ujednolicenia metodycznego, Zakład Naukowy Archiwistyki NDAP zorganizował w Warszawie w dniu 4 IV 2003 r. zebranie poświęcone zasadom opracowania afiszy i innych druków, przechowywanych w archiwach państwowych. Główny referat, pt. „Wydawnictwa efemeryczne w archiwach — problemy gromadzenia i opracowania”, wygłosiła dr Maria Trojanowska (AP Lublin). Ponieważ tego rodzaju druki znajdują się nie tylko w zasobach archiwów, ale także w zbiorach bibliotek, w których nazywane są „dokumentami życia społecznego”, dlatego jako koreferenci, obok archiwistów, w zebraniu wzięli udział także pracownicy bibliotek. Zaproszenie do dyskusji przyjęli: dr Maciej Dalecki (AP Przemyśl), Jerzy Grzelak (AP Szczecin), Elżbieta Ostrowska (AP Kraków), Agata Pietrzak (Biblioteka Narodowa), Emilia Słomianowska-Kamińska (Biblioteka Uniwersyteku Warszawskiego)³ oraz Małgorzata Pleskaczyńska (Archiwum Zamku Królewskiego w Warszawie). Ustalenia dyskusji będą wykorzystane w pracach zespołu naukowego do spraw opracowania druków ulotnych, który został powołany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych⁴. W jego skład weszli, Jerzy Grzelak (przewodniczący), Aleksandra Czapelska (sekretarz), Maciej Dalecki, Elżbieta Ostrowska, Grażyna Zaliwska i Grzegorz Zamoyski.

¹ T. Mrozek, *Afisze, plakaty i druki ulotne z terenu Przemyśla w zasobie Archiwum Państwowym w Przemyślu. Inwentarz zespołu archiwalnego 1833–1989*, Przemyśl 2001.

² Zob. M. Trojanowska, *Zbiory materiałów różnej proveniencji i ich systematyzacja*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 279–290; M. Dalecki, *Polemika z recenzją Marii Trojanowskiej publikacji Teresy Mrozek*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 291–295.

³ Wygłoszone przez nich koreferaty publikowane są na łamach obecnego tomu „Archeionu”.

⁴ Zespół powołano na mocy Decyzji nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 IX 2003 r.

W obecnym tekście zestawiono wnioski z dyskusji, a także scharakteryzowano główne kierunki, w jakich powinny zmierzać prace nad wskazówkami metodycznymi do opracowania druków ulotnych. Jednym z głównych zagadnień jest problem definicji druku ulotnego, określenie której pozwoli na jednolite kształtowanie zbiorów. Jak się wydaje, powinny w nich znaleźć się afisze, plakaty, ulotki, a także klepsydry, zaproszenia, wycinki prasowe itp. Natomiast nie powinny być do nich włączane broszury, foldery i prasa⁵, miejscem bowiem właściwym do ich przechowywania jest biblioteka archiwum. Inny sposób opracowania powinien zostać przyjęty dla pocztówek, które — z uwagi na swą specyfikę — są kompletowane w oddzielnych zbiorach i opracowywane w sposób podobny do zbiorów fotograficznych. Precyzyjne wyjaśnienie spraw związanych z zakresem pojęcia „druk ulotny” będzie miało decydujący wpływ na unormowanie nazewnictwa zbiorów druków ulotnych, stosowanego przez archiwa. Definicja wskaże na różnice między zakresem pojęciowym „druk ulotny”, stosowanym przez archiwa, a pojęciem „dokumenty życia społecznego” („dżs”), używanym w bibliotekach⁶. Konsekwencją tych różnic będzie określenie kryteriów selekcji, typologii i zawartości zbiorów druków ulotnych, gromadzonych w archiwach państwowych.

Wskazówki metodyczne powinny precyzyjnie określić zasady, na jakich mają powstawać zbiory druków ulotnych. W szczególności chodzi o wyraźne stwierdzenie niedopuszczalności wydzielania druków ulotnych z zespołów aktowych (chyba że występują w nich dublety). W zależności od specyfiki i wielkości zasobu każdego z archiwów możliwe będzie tworzenie jednego zbioru druków ulotnych lub też kilku zbiorów, które będą mogły powstawać w zależności od kryterium tematycznego (np. teatralia), geograficznego itp.

Istotnym kryterium postępowania z drukami ulotnymi będą kwestie związane z ich opracowaniem w zależności od miejsca przechowywania. Odmienne zatem będą zasady postępowania z drukami znajdującymi się w odrębnym zbiorze druków ulotnych, inne zaś w przypadku druków ulotnych wchodzących w skład zespołów aktowych. Mimo pewnych różnic w sposobie inwentaryzacji, wszystkie druki ulotne, wchodzące w skład zasobu archiwum (a więc tworzące oddzielny zbiór lub zbiory, a także wchodzące w skład zespołów aktowych), powinny być ujęte w jednej, wspólnej bazie danych.

W ścisłym związku z tworzeniem zbiorów druków ulotnych pozostaje problem ich selekcji. Jest ona ważna dla określenia zakresu gromadzenia druków ulotnych.

⁵ Odmienne rozwiązanie proponuje M. Trojanowska (*Wydawnictwa efemeryczne w archiwach — problemy gromadzenia i opracowania. Artykuł dyskusyjny*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 119) pisząca, że „z zachowanej prasy i wycinków prasowych można utworzyć osobny dział, ale raczej dołączyć w odpowiednie miejsca działów tematycznych i dodatkowo zrobić katalog wydawnictw prasowych”.

⁶ Zob. zamieszczone w tym tomie „Archeionu” teksty: A. Pietrzak, *Opracowanie zbiorów grafiki, rysunku i fotografii w formacie US MARC — doświadczenia Zakładu Ikonografii Biblioteki Narodowej*; E. Słomianowska-Kamińska, *Opracowanie afiszy w Gabiniecie Dokumentów Życia Społecznego Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie — propozycje*.

Sprecyzowanie kryteriów, jakiego typu oraz o jakiej tematyce druki ulotne gromadzi archiwum, pozwoli obronić się przed „zaśmieceniem” zbiorów przez zalew druków o charakterze reklamowym itp., co jednak nie oznacza całkowitej rezygnacji z ich gromadzenia. Wśród proponowanych kryteriów gromadzenia druków ulotnych można wymienić następujące: każde archiwum powinno w sposób szczególny dbać o zbiory druków wytworzonych na obszarze swej właściwości terytorialnej oraz o druki dotyczące treścią terytorium, na którym działa archiwum. Innym kryterium gromadzenia jest aspekt tematyczny. Tak więc powinny być nadal gromadzone druki o tematyce już występującej w zbiorze druków ulotnych. Szczególnie istotne jest gromadzenie druków wyborczych, zwłaszcza z wyborów lokalnych. Nie można też pomijać druków mogących stanowić uzupełnienie zespołów dokumentacji aktowej, znajdujących się już w zasobie archiwum lub w archiwach zakładowych instytucji, będących pod nadzorem danego archiwum państwowego.

Omawiając metody opracowania druków ulotnych, wskazówki metodyczne powinny ustosunkować się do następujących zagadnień: segregacji, systematyzacji, porządkowania, inwentaryzacji i brakowania. Ważne jest, aby w archiwach nie zbierano wszystkich przypadkowo zgromadzonych druków. Archiwiści odpowiedzialni za tworzenie zbiorów druków ulotnych powinni dbać o gromadzenie przede wszystkim druków dokumentujących wydarzenia historyczne rangi międzynarodowej, krajowej i lokalnej. Tak więc ważne jest opracowanie listy tematów, zgodnie z którą kompletowane będą druki ulotne. Jednocześnie pamiętać trzeba także o gromadzeniu druków dokumentujących różnorodne przejawy życia codziennego.

Wydawać by się mogło, że w związku z planowanym opracowaniem druków ulotnych przy pomocy komputerowej bazy danych straci na znaczeniu lub wręcz przestanie być potrzebny układ druków ulotnych w obrębie zbioru. Rzeczywiście, z punktu widzenia wpisywania druków do bazy danych układ taki jest zbędny, istniejące bowiem w bazie systemy wyszukiwawcze — jeśli będą właściwie skonfigurowane — pozwalają na łatwe i szybkie odszukanie potrzebnych jednostek. Jednak za koniecznością stworzenia schematu systematyzacji druków ulotnych przemawiają inne ważne przyczyny, przede wszystkim potrzeba określenia grup tematycznych druków, w ramach których odbywać się będzie ich gromadzenie, potrzeba przygotowania katalogu zbiorów czy wreszcie niezbędność stworzenia katalogu haseł wzorcowych dla bazy danych.

Wydaje się, że na systematyzację druków ulotnych nie ma wpływu kryterium cech formalnych (wyglądu) druku ulotnego. Jest to raczej element opisu zewnętrznego, który powinien być podany w rubryce „opis zewnętrzny”. Pamiętać jednak należy o precyzyjnym określaniu rodzaju druku ulotnego, zgodnym z definicjami, które zostaną podane w początkowej części wskazówek metodycznych.

Podjmując zagadnienie systematyzacji druków ulotnych, można zaproponować kilka rozwiązań. Schemat systematyzacji może być zbudowany według różnych koncepcji, a mianowicie według wystawców druków, według grup tematycznych, a wreszcie według układu rzeczowo-chronologicznego. Przykładowy schemat

systematyzacji druków ulotnych zaproponowała Maria Trojanowska⁷. Oceniając go, trzeba jednak wskazać na występujące w nim wady⁸. Jak się wydaje, bardziej przydatny i uniwersalny jest schemat klasyfikacyjny dokumentów życia społecznego stosowany w Bibliotece Narodowej⁹. Omawiając zagadnienia związane z systematyzacją druków ulotnych, trzeba wyraźnie zaznaczyć, że powinna być ona dokonana z punktu widzenia potrzeb użytkownika archiwum, a więc ze względu na treść druku.

W części dotyczącej zasad porządkowania druków ulotnych wskazówki metodyczne powinny zalecić pozostawianie, jeśli to możliwe, minimum dwu egzemplarzy¹⁰ tego samego druku. Pierwszym z nich będzie tzw. egzemplarz zabezpieczający („archiwalny”), którego nie powinno udostępniać się użytkownikom, drugi zaś egzemplarz będzie spełniał funkcję egzemplarza użytkowego („wglądownki”)¹¹, przeznaczonego do udostępniania, co może wiązać się z powstawaniem uszkodzeń druku. Odrębną kwestią jest określenie metod sygnowania dubletów, zwłaszcza zaś oznaczania egzemplarza zabezpieczającego i użytkowego, który nie może mieć innej sygnatury niż egzemplarz zabezpieczający druk. Ze sprawami tymi związane jest zagadnienie formowania jednostek inwentarzowych. Tak więc

⁷ M. Trojanowska, op. cit., s. 116–119.

⁸ W schemacie tym uwypuklony został aspekt militarny historii. W rezultacie dwa pierwsze działy, zatytułowane „Polityka” oraz „Wojsko i organizacje paramilitarne”, zawierałyby druki o podobnej tematyce, w związku z czym archiwista miałby poważne kłopoty z właściwym zakwalifikowaniem druków do każdego z nich. Konsekwencją tak nieprecyzyjnego podziału może być chaos w przydziale poszczególnych druków do każdej z tych grup. Ważnym problemem, którego nie rozstrzygnęła autorka schematu, jest pytanie o to, czy do poszczególnych grup tematycznych (np. powstanie warszawskie) mają być zaliczane tylko druki wytworzone współcześnie do danego wydarzenia czy też także wszystkie materiały rocznicowe, wytworzone w okresie późniejszym (czy w związku z tym powinny być utworzone podgrupy chronologiczne odnoszące się do danego wydarzenia oraz późniejszych obchodów rocznicowych). Kolejna uwaga dotyczy niewłaściwego zakwalifikowania tematów dotyczących wyborów (grupa I.9.). Poważne wątpliwości musi bowiem budzić podanie w jednym ciągu tematycznym druków dotyczących wyborów do rosyjskiej Dumy, a następnie do Sejmu, Senatu i Rady Państwa. Podobna uwaga dotyczy tytułu grupy I.6. — „Polska Rzeczpospolita Ludowa”, gdyż, jak wiadomo, nazwa ta została wprowadzona dopiero w 1952 r., do grupy tej zaliczono zaś także druki z lat 1944–1952. Innego rodzaju zastrzeżenia dotyczą nazewnictwa podgrup, wchodzących w skład grupy VIII — „Życie religijne i światopogląd”. Chodzi tu w szczególności o brak rozróżnienia między religią a wyznaniem, w konsekwencji czego judaizm (nazwany „wyznanie mojżeszowe”) został usytuowany wśród wyznań chrześcijańskich. Zwracam też uwagę na ostrożne stosowanie terminu „sekty religijne” (podgrupa VIII.7.), wiele grup religijnych bowiem określanych tym mianem przed II wojną światową jest dziś uznawanych za Kościoły.

⁹ Zob. M. Trojanowska, op. cit., przypis 42.

¹⁰ Kwestia pozostawienia więcej niż 2 egzemplarzy każdego druku może wynikać np. z częstego eksponowania go na wystawach archiwalnych, przez co może być on narażony na zniszczenie. Eksponowanie druku na wystawie nie może wpływać na brak „wglądownki” w jednostce archiwalnej, a jak wiadomo, egzemplarz archiwalny nie będzie udostępniany.

¹¹ Problem przydatności „wglądownki” zostanie rozwiązany po wprowadzeniu do bazy danych wersji cyfrowej druku, umożliwiającą zapoznanie się z jego treścią bez konieczności dostępu „z natury”.

każdy druk ulotny wraz z dubletami (tj. egzemplarz zabezpieczający i użytkowy) tworzyć będzie jedną jednostkę archiwalną. Dzięki inwentaryzacji, przeprowadzanej za pomocą komputerowej bazy danych, poszczególnym jednostkom będzie nadawana sygnatura kolejna (*numerus currens*), będąca liczbą arabską całkowitą, pozbawioną wszelkich dodatkowych elementów¹².

Z kwestią opracowania druków ulotnych, zwłaszcza zaś ich opisu zewnętrznego, wiąże się problem pomiaru druku. Wskazówki metodyczne powinny wskazać, czy ma on być podawany w centymetrach czy w milimetrach, a także jaka ma być kolejność podawania wymiarów¹³. Jak wiadomo, w bibliotekach rozmiar druków jest podawany w kolejności – najpierw wysokość, a następnie szerokość dokumentu¹⁴. Natomiast praktyka archiwalna w odniesieniu do np. dokumentów pergaminowych i papierowych nakazuje podawać wymiary (liczone w milimetrach) w kolejności czytania tekstu, a więc najpierw szerokość, a następnie wysokość dokumentu. Dodatkowo podawana jest liczba kart dla dokumentów mających formę poszytów¹⁵. Podobne rozwiązanie przyjęto w instrukcji do bazy AFISZ, w której w polu „opis zewnętrzny” podaje się rozmiar druku w milimetrach, w kolejności szerokość x wysokość. Problem pomiaru dokumentacji został natomiast zupełnie zmarginalizowany we wskazówkach metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt, wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX–XX w.). Informują one, że „wymiary należy podawać tylko wtedy, gdy odbiegają one od wymiarów innych jednostek wchodzących w skład danego zespołu (zbioru)”¹⁶. Nie podają więc one ani sposobu pomiaru, ani też jednostki miary. Kwestia ta wymaga zatem uregulowania i ujednolicenia, co jest istotne w wypadku skalania baz danych, nie tylko archiwalnych, ale również bibliotecznych.

Odrębnym problemem, związanym z opracowaniem druków ulotnych, jest kwestia brakowania. Dotyczyć ono będzie z jednej strony druków, które nie zostały

¹² Na temat wyglądu sygnatury archiwalnej zob. załącznik do Decyzji nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 XII 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowywania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych (par. 12). „Archeion”, t. 104, 2002, s. 66.

¹³ Niestety kwestii tych nie precyzuje standard ISAD (G), zob. *ISAD (G). General International Standard Archival Description*, Second Edition, Adopted by the Committee on Descriptive Standards. Stockholm, Sweden, 19–22 September 1999, Madrid 2000, s. 21–22; *Międzynarodowy standard opisu archiwalnego. Część ogólna ISAD (G)*, tłum. H. Wajs, Warszawa 1995, s. 14–15.

¹⁴ E. Słomianowska-Kamińska, op. cit. W Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego format dokumentu (druku) podawany jest w centymetrach, natomiast w Bibliotece Narodowej wymiary podawane są w milimetrach; zob. A. Pietrzak, op. cit.

¹⁵ Pismo ogólne nr 7 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 9 XII 1981 r. w sprawie wytycznych dotyczących opracowywania dokumentów pergaminowych i papierowych przechowywanych w archiwach państwowych (pkt. 57). *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952–2000*, wybór i opracowanie M. Tarakanowska, E. Rosowska, Warszawa 2001, s. 453.

¹⁶ *Zbiór przepisów archiwalnych...*, s. 509.

zakwalifikowane do przechowania w archiwum, z drugiej zaś dubletów druków, występujących w kilku lub kilkunastu egzemplarzach. Jak się wydaje, najlepszym rozwiązaniem będzie przekazywanie zbędnych egzemplarzy druków do bibliotek, muzeów, domów kultury, a nawet szkolnych izb pamięci. Przy tej okazji archiwa powinny nawiązać współpracę z bibliotekami, gromadzącymi dokumenty życia społecznego (pojmowanymi o wiele szerzej niż druki ulotne przechowywane w archiwach). Współpraca ta powinna dotyczyć wypracowania ogólnych zasad rozdziału zainteresowań każdej z tych instytucji w zakresie gromadzenia druków.

Ze względu na format druków ulotnych, zwłaszcza zaś afiszy i plakatów, powinny one być przechowywane w specjalnych teczkach. Jak się wydaje, postulowane wskazówki metodyczne nie powinny jednak poruszać zagadnień związanych z przechowywaniem i konserwacją druków ulotnych. Te ostatnie — w stosunku do wszystkich typów dokumentacji — powinny zostać opracowane przez Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwalnej przy AGAD.

Komputerowa baza danych dla druków ulotnych powinna wykorzystać zarówno doświadczenia niemieckiej bazy do inwentaryzacji afiszy¹⁷, jak i przywoływanej już bazy AFISZ, używanej do opisu afiszy dotyczących holokaustu. Ta ostatnia powinna być rozbudowana o dodatkowe pola, powinna też być zgodna z międzynarodowym standardem opisu archiwalnego ISAD(G)¹⁸. Niezwykle ważne jest opracowanie zasad opisu jednostki inwentarzowej, zwłaszcza zaś tytułu druku ulotnego¹⁹. W ten sposób wyeliminowany zostanie główny mankament bazy AFISZ, jakim są nieprecyzyjne zasady opisu treści druku. W efekcie ten sam druk, występujący w kilku archiwach, w bazie AFISZ ma kilka różnych opisów. Identyfikację poszczególnych druków umożliwi połączenie linkami („zlinkowanie”) z każdym rekordem bazy „wglądówek” zamieszczonych w postaci cyfrowej (skan lub fotografia cyfrowa). Jak wspomniano, w bazie danych powinny być zinwentaryzowane wszystkie druki ulotne, znajdujące się w ewidencji archiwum, niezależnie od tego, czy wchodzi one w skład zbioru (zbiorów) druków ulotnych, czy też znajdują się w zespołach aktowych. Docelowo wszystkie bazy danych z archiwów powinny zostać scalone w Centralnym Ośrodku Informacji Archiwalnej NDAP. Scalona baza, po umieszczeniu na stronie internetowej NDAP (www.archiwa.gov.pl), umożliwi użytkownikom dostęp do informacji o wszystkich drukach ulotnych, przechowywanych w zasobach archiwów państwowych.

Zaletą komputerowej bazy danych jest szybkość inwentaryzacji, przy opracowaniu bowiem nie trzeba poświęcać czasu na fizyczną systematyzację druków. Wpisy do bazy mogą być dokonywane w dowolnej kolejności. Szybkie odszukanie

¹⁷ Zob. J. Grzelak, *Uwagi do referatu Marii Trojanowskiej. „Wydawnictwa efemeryczne w archiwach — problemy gromadzenia i opracowania.”*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 150–155.

¹⁸ Zob. wyżej, przypis 13.

¹⁹ Na temat zasad tworzenia opisu druku stosowanego w Bibliotece Uniwersytetu Warszawskiego, zob. E. Słomianowska-Kamińska, op. cit.

potrzebnych jednostek umożliwią systemy wyszukiwawcze, w tym indeksy. Oprócz indeksu geograficznego powinien być zestawiony indeks osób, zawierający nie tylko nazwiska, ale także pseudonimy i kryptonimy, co jest istotne w przypadku afiszy teatralnych oraz afiszy z okresu II wojny światowej. Trzecim z indeksów będzie indeks przedmiotowy. Do jego zestawienia niezbędny będzie wykaz haseł wzorcowych. I w tym wypadku można założyć, że przydatna do jego opracowania okaże się systematyzacja druków, stosowana przez Bibliotekę Narodową.

Należy wyrazić nadzieję, że utworzony zespół naukowy szybko upora się z postawionym zadaniem, co przyczyni się do łatwiejszej identyfikacji zbiorów i pozwoli zracjonalizować proces ich opracowania.

Jacek Krochmal, *On the need to develop methodological guidelines to the elaboration of ephemera*. During discussion held at a meeting organised by the Scientific Institute of Archive Science of the Head Office of State Archives devoted to the issues connected with the elaboration of ephemera deposited in the archives a number of proposals were presented to be included into methodological guidelines to the elaboration of such a type of documentation. The guidelines are to be provided by a scientific team with the task to develop a computer database to inventory ephemera.

The present text contains proposals of subjects and methodological solutions which should be considered in the guidelines to the elaboration of ephemera. The basic issue to be solved is to give the definition of ephemera which will further determine the types of prints to be collected in the archives. As it seems, affiches, posters, leaflets, obituaries, invitations and press cuttings should be collected. The scope of the guidelines will cover issues connected with segregation, systematisation, arrangement and inventorying, as well as weeding of the ephemera. The inventorying of the ephemera will be accomplished by means of a computer database while identification of a document will take place through combining a database with the digital copy of the former (scan or digital photograph). Hence, it will be possible to refer to information contained in the document without a physical access to an original which is important both in terms of an easy and fast access and protection against damage.

Jacek Krochmal, *De la nécessité d'élaborer des instructions méthodiques pour le traitement des imprimés éphémères*. Pendant la discussion organisée par le Service des Sciences Archivistiques de la Direction Générale des Archives (NDAP), au cours de la réunion consacrée aux questions liées au traitement des imprimés éphémères conservés dans les archives, on a annoncé une série de propositions qui doivent se trouver dans les instructions méthodologiques pour le traitement de ce type de documents. Les instructions retenues seront élaborées par l'équipe scientifique, dont la tâche sera aussi de créer la base de données pour l'inventaire des imprimés éphémères.

Le présent texte contient les propositions de sujets et de solutions méthodologiques qui doivent se trouver dans les instructions relatives au traitement des imprimés éphémères. Une question fondamentale qu'il convient de régler est celle de la définition du document éphémère, en rapport avec le problème de la qualification des sortes d'imprimés qui sont collectionnées dans les archives. Apparemment, doivent y être rassemblés les affiches, les affichettes, les tracts, les faire-parts de décès, les invitations diverses et les coupures de presse. Le domaine des études méthodologiques comprendra des questions liées à la ségrégation, au classement, à l'ordonnancement et à l'inventaire, ainsi qu'au tri des imprimés éphémères. L'inventaire des imprimés éphémères sera effectué grâce à la base de données informatisée. L'élément permettant d'identifier le document sera l'association des éléments fournis par la base de données et une version numérique de l'impression (scan ou photographie numérique). Grâce à cela, il sera possible de tirer parti d'informations disponibles sur le document sans accéder physiquement à celui-ci. Cet accès informatisé au document est essentiel, tant en raison de la facilité et de la rapidité de l'opération, que parce qu'il assure la protection de l'original contre de possibles déprédations.

Яцек Крохмаль, *О потребности приготовления методических указаний по обработке эфемерных изданий*. Во время дискуссии, которая велась на организованном Научным отделом архивного дела ГДГА собрании, посвященном обсуждению вопросов связанных с научно-технической обработкой эфемерных изданий хранящихся в архивах, появились многие предложения, которые должны войти в методические указания по обработке того рода документации. Эти указания разработает научный коллектив, целью которого будет также подготовка компьютерной базы данных для учета эфемерных изданий.

Настоящий текст содержит предложения тем, а также методических решений, которые должны учитываться в методических указания для обработки эфемерных изданий. Основным вопросом, который следует решить, является понятие „эфемерные издания“, с чем связано определение видов документов, которые должны комплектоваться архивами. К ним следует отнести афиши, плакаты, листовку, объявления о смерти, приглашения и вырезки из газет. Методические указания будут раскрывать вопросы связанные с разборкой дел, систематизацией, научно-технической обработкой и учетом, а также отбором эфемерных изданий. Учет эфемерных изданий будет проводиться при помощи компьютерной базы данных. Идентификация документов будет возможна благодаря сочетанию базы с его цифровой версией (скан или цифровая фотография). Благодаря этому возможным станет использование информации содержащейся в документе без необходимости физического доступа к экземпляру документа, что существенно принимая во внимание легкий и быстрый доступ к запрашиваемому документа, а также обеспечение его сохранности и предупреждение повреждений.

ALEKSY PIASTA
(Piotrków Trybunalski)

ORGANIZACJA AUSTRIACKICH WŁADZ OKUPACYJNYCH SZCZEBŁA POWIATOWEGO I ICH POZOSTAŁOŚĆ AKTOWA NA PRZYKŁADZIE K.U.K. KREISKOMMANDO IN PIOTRKÓW I K.U.K. KREISKOMMANDO IN NOWORADOMSK (1915–1918)¹

I wojna światowa miała się okazać dla ludności polskiej, zamieszkującej Niemcy, Austro-Węgry i Rosję, spełnieniem marzeń o niepodległym państwie. Południowo-wschodnia część Królestwa Polskiego znalazła się wówczas pod okupacją austriacką. Miastom Piotrków i Noworadomsk (Radomsko)² przypadła niebagatelna rola ośrodków organizacyjnych polskiego ruchu niepodległościowego. W Piotrkowie miał swą siedzibę Departament Wojskowy Naczelnego Komitetu Narodowego z pułkownikiem Władysławem Sikorskim na czele. Tu mieściła się też przez pewien czas (1915) Naczelna Komenda Legionów³. W początkach 1915 r. Radomsko miało szansę stać się siedzibą Departamentu Wojskowego NKN, ale wybrano Piotrków. W tym mieście zlokalizowano jednak liczne agendy Departamentu, m.in. intendenturę i centralne magazyny⁴. Znaczenie Piotrkowa i Radomska jako ośrodków polskiej irredenty w Królestwie znalazło odzwierciedlenie w zachowanych źródłach⁵.

¹ Nowo utworzone jednostki administracyjne, nazywane w języku niemieckim „Kreiskommando”, tłumaczono początkowo jako „komenda obwodowa”. W kwietniu 1917 r. rozporządzeniem generalnego gubernatora lubelskiego polskie tłumaczenie zmieniono na „komenda powiatowa”. Zabieg ten wprowadza pewne zamieszanie terminologiczne, dlatego też autor stara się używać nazwy „komenda obwodowa” w treści odnoszącej się do okresu sprzed kwietnia 1917 r. Natomiast po tej cezurze — „komenda powiatowa”.

² W kwietniu 1867 r. miasto „Radomsko” przemianowano na „Noworadomsk”. O motywach tej decyzji pisze M. Bandurka, *Zmiany administracyjne i terytorialne ziem województwa łódzkiego w XIX i XX wieku*, Warszawa 1974, s. 165. Do swojej nazwy miasto wróciło dopiero 13 IX 1922 r.

³ Na temat roli, jaką Piotrków odegrał w organizacji i działalności Legionów, piszą R. Kotewicz, *Piotrkowskie u progu niepodległości*, Piotrków Tryb. 1988; tenże, *Działalność Departamentu Wojskowego Naczelnego Komitetu Narodowego*, „Zbliżenia”, 1992, z. 1; J. Lewandowski, *Królestwo Polskie wobec Austro-Węgier 1914–1919*, Warszawa–Łódź 1986, s. 51.

⁴ Radomsko, obok Piotrkowa, było w 1915 r. głównym ośrodkiem legionowym w Królestwie, zob. R. Kotewicz, *Legiony w Radomszczańskim*, Radomsko 1988, s. 8–9.

⁵ W Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim (dalej APPT); zespół „Biuro Werbunkowe Legionów Polskich w Radomsku”; w Archiwum Państwowym w Krakowie zespół „Naczelny Komitet Narodowy”; w Archiwum Państwowym w Łodzi „Główny Urząd Zaciągu do Wojska Polskiego w Piotrkowie”.

Nie ma wielu opracowań na temat działalności austriackich władz na zajętych terenach Królestwa Polskiego. Niniejszy artykuł ma na celu przybliżenie tej problematyki. Większość zawartych w tekście refleksji i uwag powstała w trakcie porządkowania akt zespołów „k.u.k. Kreiskommando in Piotrków” i „k.u.k. Kreiskommando in Noworadomsk” lub też sprowokowana została lekturą artykułów K. Konarskiego, B. Wachowskiej i J. Stojanowskiego oraz prac J. Lewandowskiego⁶. Niezwykle pomocny był wstęp do inwentarza akt k.u.k. Kreiskommando in Lublin.

Prezentowany artykuł składa się z czterech części, obejmujących chronologicznie okres od lutego 1915 r. — utworzenie komend powiatowych w Piotrkowie i Noworadomsku — do listopada 1918 r., początków organizowania się odrodzonej administracji polskiej.

W części pierwszej „Organizacja administracji austriackiej na okupowanych terenach powiatów piotrkowskiego i radomszczańskiego” przedstawiono zarys działalności władz okupacyjnych, przede wszystkim ich genezę i likwidację. Starano się też oddać charakterystyczne cechy poczynañ okupanta — politykę gospodarczą, społeczną i kulturalną.

W części drugiej „Struktura organizacyjna komend powiatowych w Piotrkowie i Noworadomsku” usiłowano odtworzyć organizację wewnętrzną administracji powiatowej. Podjęto też próby porównañ ze strukturą innych komend austriackich (w Lublinie i Chełmie). Zwracano uwagę na dokonujące się reorganizacje.

W części trzeciej „System kancelaryjny” zamierzano uchwycić istotę systemu kancelaryjnego stosowanego w Piotrkowie i Radomsku oraz wykazać ich ewentualne różnice i podobieństwa.

W części czwartej „Pozostałość aktowa” — zaprezentowano i krótko omówiono najistotniejsze jednostki aktowe wydzielone podczas opracowania ww. zespołów archiwalnych.

1. Organizacja administracji austriackiej na okupowanych terenach powiatów piotrkowskiego i radomszczańskiego

Po wybuchu wojny oddziały niemieckie kilkakrotnie zajmowały zarówno Piotrków, jak i Radomsko. Po raz pierwszy w dniach 12–13 VIII 1914 r. komendantem wojskowym Piotrkowa został wówczas hrabia zu Stallberg⁷. W końcu września Niemcy ponownie wkroczyli do miasta⁸. Wreszcie po zaciętych walkach,

⁶ K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, „Archeion”, t. 19–20, 1951; B. Wachowska, *Zarys społeczno-politycznych dziejów Piotrkowa Trybunalskiego w czasie I wojny światowej*, „Rocznik Łódzki”, t. XXXII, 1982; J. Stojanowski, *Registratury byłych władz okupacyjnych*, „Przegląd Historyczny”, t. XXVII, 1928; J. Lewandowski, *Królestwo Polskie pod okupacją austriacką 1914–1918*, Warszawa 1980; tenże, *Austro-Węgry wobec sprawy polskiej w czasie I wojny światowej. Początki zarządu okupacyjnego w Królestwie*, „Przegląd Historyczny”, t. LXVI, 1975.

⁷ B. Wachowska, op. cit., s. 111.

⁸ Tamże.

w połowie grudnia 1914 r. Piotrków dostał się w ręce Austriaków (17 XII). Wojska państw centralnych opanowały południowo-zachodnią część Królestwa Polskiego — Niemcom przypadły tereny północno-zachodnie, ich sojusznikom południowo-wschodnie⁹. Rozgraniczenie stref okupacyjnych zatwierdzono 9–10 I 1915 r. podczas narady austriacko-niemieckiej komisji w Poznaniu. Dokonany podział nie miał przesądzać przyszłych granic po zawarciu traktatu pokojowego z Rosją¹⁰. Ostatecznie korektę granicy zakończyła konferencja w Katowicach w dniach 2–22 IV 1915 r.¹¹ Administracją terenów przypadłych Austro-Węgrom zajęły się komendy etapowe 1 i 2 Armii. Naczelna Komenda Armii powołała 17 V 1915 r. dwa gubernatorstwa wojskowe (Militärgouvernement): w Piotrkowie dla obszaru etapowego 6 Armii¹² oraz w Kielcach (z siedzibą w Miechowie) dla obszaru etapowego 1 Armii. „Obszary gubernatorstw wojskowych wyłączono z administracji komend etapowych armii i podporządkowano bezpośrednio Naczelnej Komendzie Etapów. Zakładano, że w przyszłości obejmą one zajęte przez armie austriackie teren guberni kieleckiej (...) i radomskiej (...) znajdujący się jeszcze w administracji komend etapowych armii lub stanowiący teren walk”¹³. W dalszej kolejności zamierzano też stworzyć jedno gubernatorstwo dla całości okupowanych przez Austro-Węgry ziem Królestwa Polskiego z ówczesnym namiestnikiem Galicji gen. Colardem jako gubernatorem. Tymczasem gubernatorem piotrkowskim mianowano w czerwcu 1915 r. gen. mjr. Karola Lustiga, a w Kielcach gen. mjr. E. Dillera¹⁴. W skład gubernatorstwa wojskowego wchodziły wydziały: wojskowy, cywilny (dzielący się na polityczny, policyjny i finansowy) oraz sąd wojskowy, którego, zwierzchnikiem był gubernator¹⁵.

Gubernatorstwa wojskowe w Piotrkowie i Kielcach zlikwidowano w początkach września 1915 r., kiedy to utworzono (1 IX) Generalne Gubernatorstwo w Lublinie (k.u.k. Militär General Gouvernement für das Ostereichisch-ungarische Okkupationsgebiet in Polen)¹⁶.

Jak podano wyżej, w początkowym okresie zajętymi terenami zarządzały komendy etapowe Armii 1 i 2 (6). W lutym 1915 r. Naczelna Komenda Armii wydała ogólne zasady regulujące wojskową administrację na okupowanym obszarze¹⁷. Zatwierdzono trzy szczeble podziału administracyjnego — gminy, kome-

⁹ M. Bandurka, op. cit., s. 64; B. Wachowska, *Życie społeczno-polityczne i kulturalne w latach I wojny światowej*, [w:] *Dzieje Piotrkowa Trybunalskiego*, pod red. B. Baranowskiego, Łódź 1989, s. 360; R. Szwed, *Źródła do dziejów Radomska*, „Rocznik Łódzki”, t. XXXV, 1985, s. 262.

¹⁰ J. Lewandowski, op. cit., s. 30.

¹¹ Tamże, s. 31.

¹² Tamże, s. 35. W początkach 1915 r. 2 Armia została zastąpiona przez 6.

¹³ Tamże.

¹⁴ Tamże, s. 36.

¹⁵ J. Stojanowski, op. cit., s. 267.

¹⁶ Przez miesiąc, do września 1915 r., siedzibą Generalnego Gubernatorstwa były Kielce, ponieważ Lublin zajmowały wojska niemieckie, zob. J. Lewandowski, op. cit., s. 39.

¹⁷ J. Stojanowski, op. cit., s. 267.

dy obwodowe oraz komendy etapowe armii, poddając te ostatnie najwyższej władzy okupacyjnej, tzn. Naczelnemu Dowództwu¹⁸.

Dokonany przez Niemcy i Austro-Węgry rozbiór Królestwa Polskiego sprawił, iż dotychczasowy układ powiatów stracił rację bytu. Powiat radomszczański powiększono więc o część powiatu wieluńskiego i częstochowskiego, powiat piotrkowski zaś o część powiatu łaskiego i łódzkiego¹⁹. Tak powiększone nosiły nazwę „obwodów” i były zarządzane przez komendy (Kreiskommando). Komendy w Piotrkowie i Radomsku zorganizowano na obszarze etapowym 6 Armii austriackiej²⁰. Czynności organizacyjne przedłużały się, przede wszystkim z powodu braku odpowiedniej kadry. „Organizację komend obwodowych rozpoczęto na początku 1915 r., ale jeszcze w końcu lutego proces ten nie był zakończony. Właściwą działalność realizującą zasadnicze cele okupacyjnej administracji, eksploatację gospodarczą zajętego obszaru (...) rozpoczęły komendy (...) na przełomie lutego i marca 1915 r.”²¹

Na czele każdej komendy obwodowej stał wyższy oficer austriacki, przeważnie w stopniu pułkownika bądź generała majora, tzw. komendant obwodu (Kreiskommandant). Pierwszym komendantem w Radomsku był gen. mjr Ludwik von Sallman (do VIII 1915), zamieniony następnie przez płk. Karola Petzolda (do II 1916), a ten przez ppłk. Franciszka Mussaka (do VI 1917 r.). Ostatnim komendantem radomszczańskim został w połowie roku 1917 gen. mjr Eugeniusz Dąbrowiecki. Funkcję komendanta obwodu piotrkowskiego pełnili kolejno płk August von Turnau (do XI 1915), płk Juliusz Scheider (do I 1917), płk Karol Petzold (do połowy roku 1917). Ostatnim komendantem w Piotrkowie był od połowy roku 1917 gen. mjr Tadeusz Wiktor.

W gestii komend obwodowych znalazły się oprócz czynności stricte wojskowych (pobór rekruta, nadzór nad środkami transportu, zaopatrzeniem, zwalczanie dywersji i szpiegostwa) także sprawy cywilne, tj. sądownictwo, pobór podatków, opieka socjalna i medyczna, zatrudnienie, rolnictwo, handel i przemysł oraz oświata. Pierwszym zadaniem każdej komendy było dokładne rozpoznanie panujących na danym terenie stosunków społecznych, gospodarczych i politycznych²².

Komendy obwodowe starały się kontrolować wszelkie dziedziny aktywności społecznej, zarówno politycznej, jak kulturalnej i gospodarczej. W konsekwencji ściśle nadzorowano władze miejskie i gminne. Rozwiązano założone w początkach wojny komitety obywatelskie — pod pretekstem ich rzekomej prorosyjskości i ograniczonych kompetencji. Kompetencje wójtów i urzędników gminnych sprowadzać się miały do wykonawstwa rozporządzeń przysyłanych z komendy. Pod zarzutem niekompetencji pozbywano się niewygodnych wójtów i sołtysów. Dosko-

¹⁸ Tamże. Komenda Obwodowa w Piotrkowie podlegała początkowo Komendzie Etapowej 6 Armii (do VI 1915) i w końcu Generalnemu Gubernatorstwu w Lublinie.

¹⁹ M. Bandurka, op. cit., s. 64.

²⁰ J. Lewandowski, op. cit., s. 31.

²¹ Tenże, s. 34, Można przyjąć, iż Komenda Piotrkowska istniała od lutego 1915; zob. też B. Wachowska, *Zarys...*, s. 112.

²² J. Lewandowski, op. cit., s. 31.

nałym przykładem tej praktyki był Piotrków, w którym wprowadzono zarząd komisaryczny (do wyborów komunalnych jesienią 1916 r.)²³.

Tragicznie wyglądała sytuacja finansowa Piotrkowa²⁴, spowodowana m.in. stosowaną przez okupanta polityką ścisłej reglamentacji surowców, ograniczającą do minimum produkcję wielu zakładów przemysłowych i zakładów rzemieślniczych. Każdorazowa dostawa surowców musiała uzyskać akceptację referatu handlowego danej komendy.

Pod ścisłym nadzorem znalazło się też rolnictwo i obrót produktami rolnymi. Chłopi zmuszeni byli oddawać część swoich zbiorów do rządowych magazynów w ramach tzw. kontyngentów. Dla pozyskania mięsa władze organizowały targi przymusowe. Wyznaczeni hodowcy zobligowani byli dostarczyć na nie bydło, konie i trzodę. Ceny, wypłacane rolnikom za dostarczane produkty, sztucznie ustalane, nie odpowiadały ich rzeczywistej wartości. Reglamentacja żywności stwarzała doskonałe warunki dla rozwoju „czarnego rynku” i przemytu, bez względu na wysokie kary grzywnien i aresztu. Wybitną rolę w organizacji tego procederu odegrali miejscowi Żydzi.

Zmiany na lepsze nastąpiły w okresie po wydaniu tzw. Aktu dwóch cesarzy, tj. po 5 XI 1916 r. Próby pozyskiwania ludności polskiej, powoływanie polskich instytucji obejmujących swym zasięgiem całe Królestwo (Tymczasowa Rada Stanu, Rada Regencyjna i jej agendy), zmusiły władze okupacyjne do złagodzenia dotychczasowej polityki. Należy tu zaznaczyć, że ostatnimi komendantami powiatów w Piotrkowie i Radomsku byli Polacy — odpowiednio gen. Tadeusz Wiktor i Eugeniusz Dąbrowiecki. Stopniowo w ciągu 1917 i 1918 r. przekazywano w gestie ministerstw rządów Rady Regencyjnej oświatę i sądownictwo cywilne. Jesienią 1917 r. przeprowadzono wybory do ciał samorządowych tzw. rad powiatowych (sejmików)²⁵. Nadzór nad urzędami gmin zaczęły przejmować wydziały powiatowe.

Stosunkowo największą swobodę pod zarządem austriackim otrzymały organizacje charytatywne, traktowane jako odciążenie kas powiatowych. Dużo dobrego zrobiły zorganizowane w każdej gminie komitety ratunkowe. Austriackie władze powiatowe pozwalały też na organizację stowarzyszeń zawodowych i konsumenc-
kich (Stowarzyszenie Spożywców „Snop”, „Jedność”, „Nasz Sklep” i inne). Na wsiach zakładano masowo tzw. ochotnicze straże ogniowe. Kwitła działalność kulturalna. Liczne związki i towarzystwa kulturalne (amatorskie) dawały przedsta-

²³ Ordynacja wyborcza z października 1916 r. dla miast Kielc, Lublina, Piotrkowa i Radomia ograniczała bierne i czynne prawo wyborcze do wąskiego grona bogatszej części mieszkańców. Prawa głosu nie miały m.in. osoby żyjące z zasiłków, a więc duża grupa ludności, zob. Dziennik Rozporządzeń C. i K. Generalnego Gubernatora Wojskowego w Polsce 1916, cz. XIV.

²⁴ W marcu 1915 r. komenda obwodowa obożyła Piotrków olbrzymią, jak na możliwości finansowe miasta, kontrybucją 215 tys. koron. Władze zmuszone były zrezygnować z jej ściągnięcia, zob. K. Głowacki, *Urbanistyka Piotrkowa Trybunalskiego*, Piotrków-Kielce 1984, s. 144.

²⁵ Ordynacja wyborcza do rad powiatowych, zob. Dziennik Rozporządzeń C. i K. Zarządu Wojskowego w Polsce 1917, cz. XVII i cz. XXI.

wienia, urzędały wieczorki i deklamacje. W Piotrkowie wydawano też okazałą liczbę różnego rodzaju gazet, czasopism i ulotek w języku polskim²⁶.

Na przełomie października i listopada 1918 r. w Piotrkowie istniała tzw. Komenda Wojsk Polskich, której komendantem był mjr Brezany. W odezwie tegoż z dnia 5 XI 1918 r., wzywającej ludność do zachowania spokoju w trakcie wycofywania się wojsk austriackich, padła data 1 XI 1918 r. jako termin powołania, z rozkazu szefa sztabu Wojsk Polskich, mjr. Brezany'ego na stanowisko komendanta Wojsk Polskich w Piotrkowie²⁷. Dnia 1 XI 1918 r., a najpóźniej w dniu następnym, zakończyła się austriacka okupacja Piotrkowa. Proces przejmowania władzy podobnie przebiegał w Radomsku, gdzie 2 XI 1918 r. gen. Eugeniusz Dąbrowiecki, dotychczasowy komendant powiatu, przejął obowiązki komendanta Wojska Polskiego²⁸.

Po ustąpieniu administracji austriackiej w Piotrkowie, na urzędowych pieczęciach pojawiła się nazwa: „Król. Pol. Starostwo w Piotrkowie” (9 XI 1918). W drugiej dekadzie listopada człon „Król. Pol.” zniknął i pozostało „Starostwo w Piotrkowie”. Tymczasem austriacką komendę powiatową w Piotrkowie zastąpił tzw. Komisariat Rządu Ludowego na Miasto Piotrków i Powiat Piotrkowski — z komisarzem Rządu Ludowego (Polskiego) na czele. Oficjalnie „starostwa” wprowadzono dopiero rozporządzeniem Rady Ministrów „o tymczasowej organizacji powiatowych władz administracyjnych I instancji na obszarze byłego zaboru rosyjskiego” z dnia 28 VIII 1919 r.²⁹ Posługiwanie się nazwą urzędu „Starostwo w Piotrkowie”, jak i tytułowanie komisarza Rządu Juliusza Dunikowskiego „starostą” (XI 1918) charakterystyczne było dla etapu przejściowego³⁰.

Przejęcie władzy z rąk urzędników austriackich odbywało się bez gwałtownych wypadków, o czym świadczy mianowanie byłego komisarza cywilnego i kierownika pionu administracyjnego c. i k. Komendy Powiatowej w Piotrkowie dr. J. Dunikowskiego — komisarzem Rządu Polskiego.

²⁶ Najpoważniejsze tytuły to „Wiadomości Polskie” i „Dziennik Narodowy”, wydawnictwa NKN. O prasie niepodległościowej, wychodzącej w Piotrkowie, pisze R. Kotewicz, *Piotrków jako ośrodek wydawnictw niepodległościowych w latach 1914–1918*, [w] *Ziemia Piotrkowska u progu niepodległości. Materiały z sesji odbytej w 70. rocznicę odzyskania niepodległości — 11 XI 1988 r.*, Piotrków Trybunalski 1988.

²⁷ Zob. APPT, Zbiór Plakatów i Druków Ulotnych, sygn. 4435; „Dziennik Narodowy” obszernie relacjonował uroczyste zaprzysiężenie, w niedzielę 3 listopada, byłych żołnierzy i oficerów austriackich. Zaznaczył przy tym, że część żołnierzy została zaprzysiężona już 2 listopada, zob. „Dziennik Narodowy”, 5 XI 1918, nr 251, s. 3.; zob. też P. Łossowski, *Zerwane pęta. Usunięcie okupantów z ziem polskich w listopadzie 1918 r.*, Warszawa 1986, s. 12.

²⁸ Zob. „Dziennik Narodowy” z 5 XI 1918, nr 251, s. 4. Odezwa Zarządu Domu Ludowego w Piotrkowie z dnia 2 XI 1918 głosiła, że 1 listopada aresztowano austriackich urzędników komendy powiatowej, pozostałych zaś zaprzysiężono na wierność rządowi polskiemu, zob. B. Wachowska, op. cit., s. 152.

²⁹ DzU 1919, nr 72, poz. 426.

³⁰ Komisariaty Rządu Ludowego powołano rozporządzeniem z dnia 16 XI 1918. Zob. MP, 1918, nr 205.

2. Struktura organizacyjna komend powiatowych w Piotrkowie i Radomsku

Organizacja wewnętrzna komend piotrkowskiej i radomszczańskiej wykazywała daleko idące podobieństwa. Niemal identyczne wystąpiły też trudności z odtwarzaniem ich struktury — w obu przypadkach nie zachowały się schematy organizacyjne.

Decydujące znaczenie miały więc nazwy odczytane z pieczęci, adnotacje w wykazach urzędników powiatowych oraz listach płac — dodatkowe komplikacje powodował szcątkowy charakter akt radomszczańskich. W tym wypadku podstawowym źródłem informacji były wykazy urzędników z lat 1917–1918, a także niewypełniony druk z naniesionymi nazwami kilkunastu działów. Jeżeli chodzi o Piotrków, to pomocne było badanie pieczęci i odręcznych przypisów na korespondencji, kierowanej do poszczególnych działów, oraz niekompletny wykaz urzędników³¹.

Często używano nie tyle ścisłych nazw danych działów, a jedynie ich proveniencji. Sumariusze wypłat dla urzędników komendy piotrkowskiej wymieniał:

- Kierownictwo (Leitung), czasami dopisywano Wydział Wojskowy (Militärabteilung³²);
- Zarząd Polityczny (Politische Verwaltung);
- Administracja Finansów (Finanz Verwaltung) bądź też Finanse (Finanz) czy tzw. Wydział Finansowy (Finanzabteilung);
- Sprawiedliwość (Sąd Wojskowy) Justiz (Militärgericht);
- Sprawiedliwość (Wojskowy Zakład Karny) (Justiz Militärstrafanstalt);
- Sprawiedliwość (Trybunał Sądowy) (Justiz Gerichtshof);
- Sprawiedliwość (Areszt Polowy) (Justiz Feldarrest);
- Bezpieczeństwo (Policja) (Sicherheitswesen Polizei) lub też Służba Bezpieczeństwa (Sicherheitsdienst) czy Komisariat Policji (Polizei Kommissariat);
- Rolnictwo (Landwirtschaft) czy Wydział Rolny (Landwirtschaftliche Abteilung);
- Leśnictwo (Forstwesen) lub Powiatowy Urząd Leśny (Kreisforstamt);
- Nauka (Unterricht);
- Sanitariat (Sanitätswesen);
- Drogi (Strassenwesen);
- Straż Skarbowa — Komisarze (Finanzwache — Komissäre);
- Straż Skarbowa — Kadry (Summar Finanzwachmannschaft).

Wyraźnie eksponowano tu określone dziedziny, na które przeznaczono wynagrodzenia. Jak już zaznaczono, organizacja komend powiatowych w Piotrkowie i Radomsku wykazywała duże podobieństwo. Na czele każdej komendy stał komendant (Kreiskommandant), mający dwóch zastępców od spraw wojskowych

³¹ Wykazy pomocniczych sił kancelaryjnych (Kanzlei Hilfskräfte), sporządzone w 1917 r., wymieniały 15 komórek organizacyjnych.

³² Pojedyncze listy płac poszczególnych wydziałów miały najczęściej pieczęcie wpływu.

(Kreiskommandantstellvertreter) oraz do spraw cywilnych (Leitender Zivilkommissär). Ustalono, że w Piotrkowie i w Radomsku funkcjonowały następujące działy i referaty:

- Wydział Wojskowy (Militärabteilung);
- Adiutantura (Adiutantur), adiutantem komendy radomszczańskiej był od 2 II 1916 r. por. Walter Korejszi;
- Wydział Sztabowy (Stabsabteilung), w Radomsku kierował nim rot. Ernst Rettmann (16 III 1917–6 IX 1917);
- Wydział Techniczny (Technische Abteilung) kierownikiem w Radomsku był inż. Emil Bratro (od 21 I 1915);
- Wydział Grobownictwa Wojennego (Kriegsgräberabteilung);
- Wydział Rolny (Landwirtschaftliche Abteilung);
- Rachuba i Kasa, Likwidatura (Rechnungs — und Kassawesen, Liquidatur);
- Wydział Finansowy (Finanzabteilung);
- Wydział Podatkowy (Steuerabteilung³³);
- Wydział Administracyjny (Verwaltungsabteilung);
- Komisariat Cywilny (Zivilkommissariat), kierował nim komisarz cywilny — (Zivilkommissär). Komisarzem cywilnym w Piotrkowie był dr Juliusz Abdank Dunikowski, jego zastępcą zaś dr Stanisław Gołąb (stan na 22 VIII 1918), w Radomsku zaś Roman Żurowski (od 7 VIII 1917);
- Sąd Wojskowy (Militärgericht³⁴);
- Sąd Powiatowy (Kreisgericht);
- Areszt Polowy (Feldarrest);
- Komenda Wydziału Żandarmerii Polowej (Feldgendarmerieabteilungskommando), szefem żandarmerii radomszczańskiej był w roku 1917 rot. Maksymilian Dorda;
- Komisariat Policji (Polizei Kommissariat);
- Powiatowy Urząd Pośrednictwa Pracy (Kreisarbeitsvermittlungsamt).
- Aprowizacja (Approvisionierung);
- Powiatowa Komenda Straży Skarbowej (Kreisfinanzwachkommando); w Radomsku kierownikiem był Wiktor Rozenerowicz (od 20 I 1915);

³³ Najprawdopodobniej wchodził w skład Wydziału Finansowego.

³⁴ Podporządkowanie sądownictwa strukturom komend powiatowych potwierdza: *Archiwum Państwowe w Kielcach i jego oddziały. Przewodnik po zasobie archiwalnym*, Warszawa–Łódź 1993, s. 64–65; J. Stojanowski, op. cit., s. 276; J. Lewandowski, op. cit., s. 32. Na niezależność sądownictwa nie wskazuje też przykład okupacji niemieckiej — np. w Łodzi występowały trzy typy sądów: Sąd Wojenny Cesarsko-Niemieckiego Gubernatorstwa w Łodzi (Kriegsgericht vel Feldkriegsgericht der Kaiserlich-Deutschen Gouvernements Łódź 19 XI 1914–17 IV 1915); Sąd Komendy Placu w Łodzi (Gericht der Ortskommandantur Łódź 13 X 1914–XI 1915). Sąd ten funkcjonował przejściowo pod nazwą Sądu Komendy Etapu; Sąd Cesarsko-Niemieckiego Gubernatorstwa Wojskowego w Łodzi (Gericht der Kaiserlich-Deutschen Militärgouvernement Łódź X 1915–11 XI 1918). Zwierzchnikiem tego sądu był z urzędu gubernator wojskowy; zob. Cz. Ohryzko-Włodarska, *Łódzkie sądy niemieckich władz wojskowych w latach 1914–1918 i ich pozostałość aktowa*, „Archeion”, t. 45, 1966, s. 122–125.

- Powiatowy Urząd Leśny (Kreisforstamt); kierownikiem piotrkowskim był inż. Jan Kołek (VIII 1918), radomszczańskim — Roszkowski (od 20 VIII 1915);
 - Duszpasterstwo Wojskowe (Militärseelsorge); w Radomsku ks. kap. Antoni Zapała (od 17 III 1917);
 - Poczta (Postamt); w Radomsku — Poczta Etapowa i Urząd Telegraficzny w Piotrkowie (Etappenpost und Telegraphenamt);
 - Referat Polityczny (Politisches Referat) w Radomsku bądź Wydział Polityczny w Piotrkowie (Politische Abteilung);
 - Referat Wyznań i Szkolnictwa (Kultus — Schulreferat);
 - Referat Przemysłowy (Gewerbes Referat);
 - Referat Handlowy (Kommerzielles Referat);
 - Referat Sanitarny (Sanitätsreferat);
 - Referat Weterynaryjny (Weterinärreferat).
- Następujące działy wystąpiły jedynie w aktach komendy piotrkowskiej:
- Trybunał Sądowy (Gerichtshof);
 - Wydział Zasiłkowy (Unterstützungsabteilung³⁵);
 - Wydział Policji Wojskowej (Militärpolizeiabteilung);
 - Wydział Budowlany (Bau — Abteilung);
 - Wydział Kancelaryjny (Kanzleiabteilung des Kreiskommandos);
 - Wywiad (Nachrichten Stelle);
 - Cenzura Wojskowa (Militärzensur);
 - Spedycja (Ekspedite);
 - Referat Surowcowy (Rohstoffreferat);
 - Referat Karny (Strafreferat³⁶);
 - Inspektorat Szkolny (Schulinspektorat).

Podobnie zorganizowane były komendy powiatowe w Lublinie i Chełmie — dwa główne działy: Wojskowy — pod przewodnictwem zastępcy komendanta, oraz Administracyjny z komisarzem cywilnym. Uległy one dalszej gradacji na wydziały i referaty. Komenda lubelska miała sześć podstawowych działów: Wojskowy, Sąd Wojskowy, Powiatową Komendę Żandarmerii, Administracyjny, Trybunał Sądowy oraz Powiatowy Urząd Leśny. Podobnie w Chełmie: Wydziały Wojskowy i Administracyjny, Sąd Wojskowy z Aresztem Polowym, Powiatowa Komenda Żandarmerii, Sąd Powiatowy oraz Poczta i Telegraf³⁷. Wydziałowi Wojskowemu podlegała m.in. Adiutantura, Wydział Sztabowy i Rolny; Wydziałowi Administracyjnemu — m.in. Referat Przemysłowy i Handlowy³⁸. Można przypuszczać, że podstawowa struktura wszystkich komend powiatowych, utworzonych

³⁵ Prawdopodobnie podlegał Wydziałowi Finansowemu.

³⁶ Prawdopodobnie podlegał Komisariatowi Cywilnemu.

³⁷ APPT, k.u.k. Kreiskommando in Piotrków (dalej KKP), sygn. 8. Schemat organizacyjny Komendy Powiatowej w Chełmie stan na 01.08.1916 r.

³⁸ Podział wewnętrzny podobnie wyglądał w Jędrzejowie, Kielcach, Końskich i Opocznie. Zob. *Archiwum Państwowe w Kielcach. Przewodnik...*, s. 64–65.

przez Austriaków na okupowanych terenach Królestwa, przedstawiała się podobnie. Na czele każdej stał komendant wspomagany przez dwóch zastępców — wojskowego, kierującego Wydziałem Wojskowym (Kreiskommandantstellvertreter), oraz cywilnego (komisarz cywilny), kierującego Wydziałem Administracyjnym (Leitender Zivilkommissär³⁹).

Zaprezentowana struktura komend powiatowych w Piotrkowie i Radomsku uległa w pewnych dziedzinach reorganizacji, co jest dobrze widoczne na przykładzie sądownictwa i szkolnictwa. W pierwszym okresie do kompetencji sądów wojskowych należały zarówno sprawy stricte wojskowe — dezercja, szpiegostwo, nielegalne posiadanie broni — jak i cywilne: kradzieże, morderstwa, podpalenia. Z tym że sprawami cywilnymi zajmował się specjalny Wydział Spraw Cywilnych Sądu Wojskowego (Zivilrechtsache des Militaergerichts⁴⁰). Najniższą strukturą sądownictwa cywilnego były sądy gminne, obejmujące z reguły swą działalnością po kilka gmin. Przykładowo, na 38 gmin powiatu radomszczańskiego w 1915 r. funkcjonowało 12 sądów gminnych, nadzorowanych bezpośrednio przez Wydział Spraw Cywilnych. Kompetencje sądów gminnych ograniczały się do sporów o grunty, drobnych przestępstw kryminalnych, np. szmuglu⁴¹. Konsekwencją podjętej przez władze polityki pozyskiwania ludności Królestwa Polskiego było wyłączenie niektórych dziedzin z gestii władz wojskowych i przekazanie ich w cywilne ręce — w pierwszym rządzie sądownictwo gminne w połowie 1916 r.; sądy gminne przemianowano na sądy pokoju. Przez kilka tygodni podlegały one jeszcze Wydziałowi Spraw Cywilnych, dopiero w drugiej połowie sierpnia nadzór nad nimi przejął Sąd Obwodowy (Kreisgericht). Kompetencje Sądu Obwodowego (Powiatowego) były początkowo skromne i ograniczały się praktycznie do nadzoru nad sądami pokoju i drobnych przestępstw kryminalnych.

Polonizacja szkolnictwa przebiegała w latach 1917–1918 bardzo sprawnie. Praktycznie w każdej wsi istniała jednoklasowa szkoła ludowa⁴². Nadzór nad szkolnictwem polskim sprawowały inspektoraty szkolne, egzystujące przy komendach powiatowych (Schulinspektorat beim k.u.k. Kreikommando). W dniu 1 X 1918 r. inspektoraty szkolne przeszły pod kuratelę Królewsko-Polskiego Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego⁴³.

³⁹ Pozycja komisarza cywilnego ulegała ciągłemu wzmocnieniu w latach 1917–1918. Zob. J. Lewandowski, op. cit., s. 80.

⁴⁰ Kompetencje Sądu Wojskowego por. Dziennik Urzędowy ces. i król. Komendy Powiatowej w Piotrkowie (dalej DzUKPP) 1917, cz. IV, poz. 57.

⁴¹ Struktura i kompetencje sądów gminnych, zob. DzUKPP, 1915, cz. IV, poz. 42.

⁴² Zob. APPT, KKP, sygn. 11. Ortschaften Verzeichnis des k.u.k. Kreikommando in Piotrków.

⁴³ Oznaką zachodzących zmian była korespondencja piotrkowskiego inspektora szkolnego (14 X 1918) kierowana do komendanta powiatowego: „W Widawie odbywają się w miejscowej szkole wieczorowe kursy dla dorosłych, za moją wiedzą, tymczasem miejscowy posterunek żandarmerii żąda od nauczycieli okazania zezwolenia na te kursy od Komendy Powiatowej. Proszę o pouczenie żandarmerii,

3. System kancelaryjny

Akta c. i k. Komendy Powiatowej w Radomsku zachowały się fragmentarycznie. Zdecydowanie więcej można powiedzieć o okupacyjnej kancelarii austriackiej na przykładzie względnie dobrze zachowanych akt c. i k. Komendy Powiatowej w Piotrkowie.

Do 1908 r. każde pismo, przychodzące do urzędu austriackiego, otrzymywało swój numer z dziennika podawczego. W roku 1908 zmodyfikowano nieco ten system, nadając numer nie pojedynczym pismom, jak było do tej pory, ale całym sprawom. K. Konarski pisał: „...pisma pisane, względnie odbierane w tej samej sprawie, otrzymały ten sam numer co pierwsze, co najwyżej przełamany przez cyfrę kolejną w obrębie numeru, np. 3548/1; 3548/2 itp. Połowiczna reforma, znana pod nazwą systemu Kiellmannsegga, dała połowiczne wyniki. Nie zlikwidowała zależności od dziennika, złagodziła tylko nieco pstrokaciznę materiału aktowego”⁴⁴. Zachowane akta komendy w Piotrkowie z roku 1915 oznaczono zgodnie z systemem Kiellmannsegga, tzn. pisma łączone w sprawy otrzymywały jeden numer z dziennika podawczego. W roku 1916 przeprowadzono pewne zmiany, których K. Konarski nie uwzględnił w swoim artykule⁴⁵. Pisma, dotyczące tej samej sprawy, łączono i przekładano koszulkami. Każde pismo otrzymywało swój numer — co przypominało system sprzed roku 1908 — poszczególnym sprawom nadawano sygnaturę literową z kolejnym numerem porządkowym, nie był to numer z dziennika korespondencyjnego — np. B-1; B-2; B-3. Przy oznaczaniu literami nie kierowano się jakąś jednolitą regułą, przeciwnie, decydowało uznanie urzędnika. Najczęściej za literą widniejącą na koszulce danej sprawy kryło się nazwisko petenta, nazwa miejscowości, w której petent lub petenci zamieszkiwali, czy też przedmiot wnoszonej sprawy. Przykładowo Bi-3 tłumaczy się następująco — wnoszący sprawę Andrzej Bieliński (Bi) cyfra trzy (3) to numer porządkowy. Pierwszą literą nazwiska wnoszącego podanie sygnowano sprawę o mniejszej wadze, pojedyncze prośby np. o wydanie pozwolenia na broń czy patentu przemysłowego. Jednakże i w kategorii spraw o mniejszej wadze brakowało spójności. Przykładem niech będą prośby o wydanie zezwoleń na organizowanie różnego rodzaju imprez kulturalnych. Sprawa o sygnaturze Dy-5 informowała, że niejaki Alojzy Dyamentowski, zamieszkały w Szczercowie, gmina Dzbanki, zamierzał na rzecz szczercowskiej biblioteki wystawić dwie jednoaktówki. Oznaczenie pochodziło od nazwiska

by się do spraw nauczania nie wtrącała, gdyż one należą do kr. pol. Ministerstwa WR i OP”. Zob. APPT, KKP, sygn. 303.

⁴⁴ K. Konarski, op. cit., s. 33. Podobnie oceniała skuteczność systemu austriackiego H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej II Rzeczypospolitej (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993, s. 21. Praktyczne funkcjonowanie kancelarii generalnego gubernatora lubelskiego jest tematem artykułu J. Gaula, *Obieg dokumentów w kancelarii Generalnego Gubernatorstwa Wojskowego w Polsce (1915–1918)*, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, t. XI, 1996, s. 39–61.

⁴⁵ Zob. K. Konarski, op. cit., s. 33.

proszącego, a nie np. miejscowości, w której impreza miała się odbyć, słowa „biblioteka” czy może gminy Dzbanki. Tak było w przypadku trzech mieszkańców gminy Wadlew, organizujących przedstawienie na rzecz ochrony we wsi Drużbice. Sygnaturę D-130 utworzono od nazwy wsi, w której zlokalizowano ochronkę, tzn. Drużbic. W przypadku podania mieszkańców Widawy, wnoszących o pozwolenie na odegranie spektaklu teatralnego, znak Do-36 wzięto od nazwiska pierwszego z petentów, a przecież przedmiot podania niewiele różnił się od poprzedniego przykładu (z Drużbic).

Prośby w sprawie wydania pozwoleń na organizację imprez o charakterze patriotycznym, wszelkiego rodzaju rocznic i obchodów np. Konstytucji 3 Maja czy powstań narodowych oznaczano od nazw miejscowości — jeżeli chodziło o Sulejów, to np. Su-24, jeżeli o Gorzkowice, to np. Go-17 itd. Problem w tym, że podania tej treści ginęły wśród innych noszących także sygnaturę Su czy Go, a dotyczących innych miejscowości — Go, to prócz Gorzkowic także Gosławice.

Pisma, dotyczące budowy dróg czy mostów, określano przeważnie od nazw gmin prowadzących inwestycję, np. Łe-47 to budowa gościńca w gminie Łekawa. I w tym wypadku nie było mowy o regule, o czym świadczyła sprawa Ke-15 (dotycząca budowy mostu). Ke, to nazwisko właściciela terenu Stanisława Kępińskiego. Materiały na temat budowy strzelnicy w Piotrkowie umieszczono pod znakiem Schi-7 (Schiesplatzweiterung). W tym wypadku Schi pochodziło od niemieckiego słowa strzelnica (Schiesplatz).

Korespondencję na temat konfiskat i rekwizycji oznaczano najczęściej nazwiskiem właściciela zajętych towarów, np. Bo-11, to zabrana Józefowi Bolące mąka. Inaczej było, kiedy chodziło o zarekwirowane w kościołach dzwony, np. Ki-5 to korespondencja w sprawie dzwonów z kościoła w Ręcznie. Ki — to skrót od niemieckiego słowa Kościół (die Kirche). Wystąpiły trudności w ścisłym określaniu treści, a także motywów kierujących urzędnikami przy sprawie E-74. Generalnie dotyczyła ona problemów kościołów katolickich i protestanckich. Na oryginalnej koszulce w rubryce „treść doniesienia” wpisano „wynagrodzenia duchownych ewangelickich”, w oryginale: Buzuge der ewangelischen Pfargeistlicheren. Tymczasem oprócz tematu sygnalizowanego znajdujemy np. korespondencję komendanta powiatu płk. Turnaua z biskupem diecezji kujawsko-kaliskiej Stanisławem Zdzitowieckim, odnoszącą się do prowadzonego w tym czasie (1915) śledztwa przeciwko proboszczowi wolborskiemu. Do materiałów odpowiadających rzeczywiście hasłu na koszulce wkładano później inne, ogólnowyznaniowe. W konsekwencji rzeczy ważne, obrazujące stosunki Kościoła katolickiego z okupacyjną władzą austriacką, umykały uwadze⁴⁶.

Zdarzało się, że powstawały sprawy składające się z kilku, a nawet kilkunastu pomniejszych. Stosowano wówczas łamanie w obrębie tego samego

⁴⁶ Oznaczenia na koszulce utworzono prawdopodobnie od nazwy Kościoła ewangelickiego (Evangelische Kirche).

numeru. Sprawę Da-1 w miarę napływu kolejnych, włączanych do niej, oznaczono Da-1/1; Da-1/2; Da-1/3, itd. Da — to gmina Dąbrowa Rusiecka. Tematyka pism objętych tymi oznaczeniami wykazywała się dużą różnorodnością. I tak Da-1/2 to korespondencja dotycząca wyborów wójta i podwójta w gminie Dąbrowa Rusiecka, Da-1/14 zaś to korespondencja o działalności komitetu ratunkowego tejże gminy. Obie różne treściowo sprawy łączyło miejsce, tj. Dąbrowa Rusiecka. Nie obyło się bez pomyłek, gdyż często Dąbrowę Rusiecką brano za Dąbrowę Widawską, co też miało wpływ na czytelność akt. Sprawę o sygnaturze Ge-1 nadmiernie powikłano. Ge-1/1 dotyczyła kontyngentów rolnych ściąganych od rolników — Ge można odczytać jako skrót od słowa Getreide (zboże, co nie oddawało w pełni treści, ponieważ kontyngenty obejmowały zarówno zboże, jak i ziemniaki czy trzodę). Sprawy oznaczone Ge-1/7; Ge-1/8; Ge-1/9 to korespondencja z Generalnym Gubernatorstwem na temat kursów walut obcych, a więc Ge — pochodziło od słowa Gelde (pieniądze), nie zaś Getreide (zboże). Dopełniała zamieszania sprawa Ge-1/11 — korespondencja omawiająca przydziały w żandarmerii polowej (Gendenmerie).

W każdym z zaprezentowanych przykładów trudno było zrozumieć motywy kierujące postępowaniem urzędników łączących tak daleko różniące się sprawy pod jednym symbolem. Oznaczenia literowe tworzone zawsze od słów w języku urzędowym, tj. niemieckim, chyba że chodziło o polskie nazwiska lub miejscowości. Przedstawiony na przykładzie akt komendy w Piotrkowie system odznaczał się przede wszystkim nadmiernym rozdrobnieniem spraw. W miarę upływu czasu, a więc i narastania korespondencji, występowały problemy z jej rozpoznaniem. Niewiele pomagało rozpoczynanie oznaczeń od początku, z nastaniem nowego roku. System ten wymagał też istnienia rozbudowanych dzienników podawczych oraz skorowidzów do nich. W przypadku ich zagubienia, jak to miało miejsce w Piotrkowie, stawał się zupełnie nieczytelny. W roku 1915 nie stosowano jeszcze literowego oznaczania spraw, posługując się systemem Kielmannsegga. Mała liczba zachowanych z tego roku akt nie pozwalała na określenie dokładnego terminu innowacji literowej, z pewnością obowiązywała ona od początku roku 1916. Mając na celu usprawnienie systemu Kielmannsegga, nie spełniła oczekiwań twórców, niosła ze sobą wiele niedogodności, o których pisałem.

W przypadku akt komendy w Radomsku większość pism to przemieszane luzy — trudno było uchwycić ślady systemu kancelaryjnego. Prawdopodobnie modyfikacja z 1908 r. nie ograniczała się tylko do kancelarii piotrkowskiej. Istnieją bowiem, przynajmniej na niektórych pismach, sygnatury literowe.

We wstępie do inwentarza zespołu k.u.k. Kreiskommando in Lublin nie znaleziono informacji o zmianach w systemie Kielmannsegga. Natomiast sygnalizowano tam, że „każdego rodzaju pismo wpływające i wychodzące z komendy niezależnie od znaku akt otrzymywało nadto oznaczenie literowe (fascykulaturę) przynależności do danej komórki organizacyjnej”⁴⁷. Urzędnicy komendy piotrkow-

⁴⁷ *Archiwum Państwowe w Lublinie. Wstęp do inwentarza zespołu...*, s. 5.

skiej, a także radomszczańskiej rzadko stosowali się do tej zasady. Zmiany nastąpiły w roku 1918 — doskonale widoczne w materiale aktowym c. i k. Komendy Powiatowej w Piotrkowie, gdzie na pismo nanoszono symbole głównych działów, tj. Wydziału Administracyjnego (VA), Wydziału Wojskowego (MA), rzadziej Adiutantury (Adj.).

4. Pozostałość aktowa

Stopień zachowania materiałów c. i k. Komendy Powiatowej w Radomsku był niewielki. Zdecydowanie więcej pozostało akt c. i k. Komendy Powiatowej w Piotrkowie⁴⁸. W obu wypadkach dominowała korespondencja zajmująca się codziennymi problemami miejscowej ludności, takimi jak np. prośby o zapomogi, zwrot zarekwirowanych produktów żywnościowych, krów i koni, zwalnianie członków rodzin z obozów jenieckich⁴⁹. Oprócz tego w dużej liczbie występowały nakazy i rejestry karne, odnoszące się z reguły do drobnych wykroczeń, niewypełniania zobowiązań kontyngentowych, zaniżania wartości korony, drobnego przemysłu itp. Pokazną część obejmowały dokumenty podróży (Offener Befehl), karty urlopowe, listy płac pracowników podległych danej komendzie. Szczególnego znaczenia źródłowego nabrały listy płac nauczycieli szkół ludowych z terenu powiatu radomszczańskiego, z uwagi na brak akt szkolnych, a także wyjątkowy okres, kiedy to kształtowało się dopiero szkolnictwo polskie⁵⁰.

Ważne znaczenie dla funkcjonowania komendy powiatowej miały dzienniki urzędowe (Amtsblätter) sporządzane w dwóch wersjach — niemieckiej i polskiej. W wypadku komend w Piotrkowie i Radomsku Archiwum w Piotrkowie Trybunałskim posiada niemal komplet z lat 1915–1918⁵¹. W dzienniku urzędowym drukowano regulacje i rozporządzenia władz zwierzchnich, tj. Generalnego Gubernatorstwa w Lublinie, odnoszące się do mieszkańców terenów okupowanych, a przede wszystkim zarządzenia danej komendy powiatowej. Wydawano je także w formie afiszy.

Drukowane przez komendy wykazy miejscowości (Ortschaften-Verzeichnisse) zawierały podstawowe dane statystyczne — liczba ludności, szkolnictwo, przemysł. Wartość źródłową zachowały nieliczne sprawozdania miesięczne (Monatsberichte), przygotowane przez adiutanturę dla Generalnego Gubernatorstwa. W aktach komendy w Radomsku zachowały się jedynie dwa komplety, z grudnia 1916 r. i października 1918 r., pozostałe to fragmenty z lat 1916–1917. Ocalały natomiast materiały statystyczne na temat szkolnictwa piotrkowskiego (1916–1917) — wyka-

⁴⁸ Akta radomszczańskie liczą 1,5 m.b., piotrkowskie zaś 6 m.b.

⁴⁹ Rosjanie przeprowadzili na terenie Guberni Piotrkowskiej częściową mobilizację. Dowództwa wojskowe państw centralnych bardzo niechętnie przychylały się do podań o zwolnienie z obozów jenieckich. Zob. APPT, KKP, sygn. 150–159; k.u.k. Kreiskommando in Noworadomsk (dalej KKN), sygn. 82.

⁵⁰ APPT, KKP, sygn. 302; KKN, sygn. 72–74.

⁵¹ Duże luki w roku 1918. Zob. APPT, KKP, sygn. 3–6; KKN, sygn. 1–4.

zy ochronek i przedszkoli szkół powszechnych państwowych i prywatnych, prywatnych szkół średnich, pensjonatów, szkół handlowych i zawodowych oraz wykazy nauczycieli. W aktach komendy w Piotrkowie przetrwały także fragmenty ankiet i sprawozdań statystycznych (1918) z zakresu: transportu kolejowego wraz z planami sytuacyjnymi dworców kolejowych w Piotrkowie, Babach i Rozprzy; budownictwa naziemnego i podziemnego wraz z wykazami robót i planami sytuacyjnymi oraz wykazy obiektów publicznego użytku: szpitali, szkół, hoteli, teatrów. Na specjalne podkreślenie zasługuje statystyka sanitarna — wykazy zachorowań i zgonów, liczba łóżek w szpitalach, personel medyczny, lekarze prywatni i dentyści, apteki, akuszerki i weterynarze⁵².

Z roku 1916 pochodziły spisy zakładów przetwórstwa rolnego — młynów wodnych i motorowych, gorzelnii i browarów, olejarni, fabryk krochmalu i słoju — przygotowane przez urzędy gminne powiatu piotrkowskiego, a także sprawozdania roczne o kulturze rolnej, wykazy gruntów ornych, łąk i pastwisk, lasów, terenów budowlanych i ogrodów, bydła i trzody chlewnej⁵³.

Z materiałów Sądu Wojskowego w Radomsku pozostały jedynie rejestry spraw sądowych, dzienniki korespondencyjne wraz ze skorowidzami. W przypadku Sądu Wojskowego Komendy w Piotrkowie, Archiwum posiada kilkadziesiąt jednostek akt spraw politycznych i kryminalnych. Symptomatyczne były procesy wytaczane klerowi piotrkowskiemu. Przykładowo, akta proboszcza wolborskiego Ignacego Pertkiewicza, oskarżanego o wygłaszanie kazań wymierzonych w działalność propagandowo-werbunkową Legionów Polskich, a także akta proboszcza kamieńskiego, Ignacego Jankowskiego, sądzonego za podobne wystąpienia i podburzanie ludności do nieposłuszeństwa wobec władz (1915)⁵⁴.

Dwuznaczny stosunek austriackich władz wojskowych do polskiej irredenty, a pośrednio do NKN i Legionów, doskonale obrazowały akta w sprawie Ksawerego Praussa (1916), kierownika Centralnego Biura Szkolnego — jednej z agend NKN — socjalisty i działacza niepodległościowego, czy też Marii Łozińskiej, Antoniego Milińskiego i Marii Czerskiej oskarżonych o burzenie spokoju publicznego. Z treści akt i załączników wynika, że chodziło o organizowanie konspiracji niepodległościowej (Polska Organizacja Wojskowa), głoszenie antyaustriackich haseł i kolportaż nielegalnych wydawnictw, np. broszury J. Grabca (Józefa Dąbrowskiego) *Kwestia polska w ciągu stu lat* (Płock 1915), ulotek Łódzkiego Okręgowego Komitetu Robotniczego PPS oraz „Biuletynu Politycznego”, organów PPS — „Wezwanie” i „Do czynu” (1916)⁵⁵.

Zachowały się katastry grobów poległych żołnierzy austro-węgierskich, niemieckich i rosyjskich, sporządzone w Piotrkowie i Radomsku w roku 1915, a odnoszące

⁵² Tamże, KKP, sygn. 31–36, 95–98, 301; KKN, sygn. 9–10.

⁵³ Tamże, KKP, sygn. 176–180, 59–70.

⁵⁴ Tamże, sygn. 210; KKN, sygn. 30–56.

⁵⁵ Tamże, KKP, sygn. 218. Akta sprawy Marii Łozińskiej, Antoniego Milińskiego et consortes.

się do ofiar walk w grudniu 1914 r. Do katastrofu radomszczańskiego załączono szkic z naniesionymi pojedynczymi mogiłami oraz cmentarzami wojennymi. W aktach komendy w Piotrkowie zamieszczano też korespondencję dotyczącą ekshumacji poległych żołnierzy wraz ze szkicami sytuacyjnymi.

W aktach piotrkowskich znaleziono pewną liczbę podań o wydanie kart łowieckich (ze zdjęciami), składanych m.in. przez okolicznych właścicieli ziemskich. Interesująco przedstawiała się korespondencja piotrkowskich przemysłowców, prowadzona z władzami powiatowymi, a dotycząca głównie ulg podatkowych, dostaw surowców, wielkości produkcji i zatrudnienia. W aktach piotrkowskich występowała też dokumentacja techniczna — przeważnie plany budynków mieszkalnych.

Poważnym problemem okresu wojny był stan zdrowotny społeczeństwa, zagrożonego przez kolejne nasilenia chorób epidemicznych, szczególnie tyfusu. Okresowe raporty o chorobach zakaźnych z lat 1916–1917, sporządzone przez piotrkowskie szpitale, czy też spisy szczepionych przeciwko ospie, wykazywały, że władze starały się, z pewnym powodzeniem, nie dopuścić do wybuchu epidemii.

Charakter zachowanego materiału aktowego omawianych w niniejszym artykule zespołów wskazywał na dominację korespondencji, prowadzonej zarówno z organami podległymi (urzędy gminne, posterunki żandarmerii i straży skarbowej), jak i z ludnością. Korespondencja z władzami zwierzchnimi, tzn. Generalnym Gubernatorstwem w Lublinie, to przede wszystkim doniesienia z wykonania rozporządzeń oraz okresowe sprawozdania statystyczne.

Austriackie komendy powiatowe w Piotrkowie i Radomsku w okresie maj–wrzesień 1915 r. podlegały bezpośrednio c. i k. Gubernatorstwu Wojskowemu w Piotrkowie, następnie od września 1915 r. Generalnemu Gubernatorstwu w Lublinie. Jako administracja wojskowa I stopnia zawiadywały całością spraw gospodarczych, społecznych, kulturalnych i wojskowych na swoim terenie. W ich poczynaniach zaznaczył się wówczas charakterystyczny dualizm. Rabunkowa gospodarka surowcowa, kontyngenty rolne, przymusowe roboty, niskie płace, bezrobocie i drożyzna dotkliwie ciążyły wyczerpanej wojną ludności. Z kolei rozbudowywało się szkolnictwo, przekazywane stopniowo w polskie ręce, kwitła działalność kulturalna i wydawnicza, wszelkiego rodzaju stowarzyszenia i organizacje, organizowano — na przełomie roku 1917/1918 — polski samorząd (rady powiatowe). Na korzyść austriackich władz powiatowych należy też zaliczyć rozwinięty system zapomóg i zasiłków, szczepienia ochronne ludności przeciwko chorobom epidemicznym (ospa prawdziwa).

Od końca roku 1916 wzrastała rola cywilnych urzędników komend powiatowych, zwłaszcza komisarzy cywilnych, co było konsekwencją podjętych przez okupanta prób rozwiązania tzw. kwestii polskiej (Akt 5 listopada); wówczas to wprowadzono nazwę „powiat”, zamiast dotychczasowego „obwodu”.

Na terenie Piotrkowa miały również swą siedzibę Departament Wojskowy Naczelnego Komitetu Narodowego oraz Komisariat Werbunkowy Legionów Polskich, prowadzących ożywioną akcję rekrutacyjną.

Organizacja wewnętrzna komend powiatowych w Piotrkowie i Radomsku wyglądała podobnie, nie odbiegała też od standardów organizacyjnych pozostałych komend w austriackiej części Królestwa Polskiego (z dominującą pozycją Wydziału Wojskowego i Administracyjnego). Kancelarię powiatową prowadzono początkowo zgodnie z systemem Kiehlmansegga (1915 r.), zmodyfikowanym następnie przez literowe oznaczanie spraw (od 1916 r.). Trudno wnioskować o zasięgu terytorialnym tej innowacji, gdyż brakuje danych, czy ograniczała się ona wyłącznie do powiatu piotrkowskiego i radomszczańskiego. Jednak najprawdopodobniej miała ogólny (dla administracji austriackiej) zasięg. Językiem urzędowym był w tym czasie niemiecki, z tym że w korespondencji z instytucjami polskimi — parafie, komitety ratunkowe, sądy pokoju — jak i z indywidualnymi petentami Polakami używano języka polskiego.

Kancelaria austriacka charakteryzowała się tym, że akta nie były formowane w gotowe jednostki (posyty) z naniesionymi na okładce pełnymi tytułami, a jedynie poszczególne sprawy oddzielano koszulkami i oznaczano hasłami. Ten system rzutował później na sposób prowadzenia kancelarii starostw piotrkowskiego i radomszczańskiego w niepodległym państwie polskim⁵⁶.

Aleksy Piasta, *Organisation of Austrian occupation authorities at a county level and their documentation on the example of k.u.k. Kreiskommando in Piotrków and k.u.k. Kreiskommando in Noworadomsk (1915–1918)*. In December 1914, the south-western part of the Kingdom of Poland was occupied by Austrian troops. The partition of Polish lands belonging to Russia by the Central States resulted in a change of the existing structure of counties. Piotrków county was enlarged with some communes excluded from Łask and Łódź counties, while Radomsko county gained communes excluded from Częstochowa and Wieluń counties (German occupation zone). In mid-February 1915, those counties were governed by the military County Commands (k.u.k. Kreiskommando). As local body of Austrian military administration they were at first subordinated to the Military Governor in Piotrków, and next to the General Military Governor in Lublin. The Command was responsible for the whole of social and economic life of a county, but first of all for representing the interests of the occupying state.

The article under discussion has been divided into four parts: the first one on the organisation and activities of county commands; the second on the organisational structure of the commands; the third – the analysis of chancery systems applied in those units, and the fourth – description of documentation left by the offices.

Internal organisation of county commands in Piotrków and Radomsko did not differ from organisational standards in force in the Austrian occupation zone (basic division into administrative and military departments). County chancellery was first maintained according to Kiehlmanseggi system, in 1916 modified by letter references to cases. Documents were not formed into folders; individual cases were separated with cover-sheets and marked with codes. The Austrian system later on influenced the system used in county authorities in the independent Polish state.

Aleksy Piasta, *L'organisation des autorités occupantes autrichiennes à l'échelon cantonal et les documents selon l'exemple k.u.k. Kreiskommando in Piotrków et k.u.k. Kreiskommando in Noworadomsk (1915–1918)*. Au mois de décembre 1914, la partie ouest du Royaume de Pologne était occupée par les armées autrichiennes. Défini par les Puissances centrales, le démembrement des territoires polonais appartenant à la Russie désactualise la configuration des arrondissements tels qu'elle est à l'époque.

⁵⁶ Do czasu zmiany systemu kancelaryjnego, przeprowadzonej w województwie łódzkim w 1929 r.

L'arrondissement de Piotrków est augmenté de quelques communes des arrondissements de Łask et de Łódź, alors que l'arrondissement de Radomsko se voit augmenté de communes détachées des arrondissements de Częstochowa et Wieluń (zone d'occupation allemande). Mi février 1915, l'administration de ces territoires est confiée au Commandement militaire régional (k.u.k. Kreiskommando). Comme organe territorial de l'administration militaire autrichienne, ces territoires sont soumis initialement au Gouverneur militaire de Piotrków, et ensuite au Gouverneur militaire général de Lublin. Les compétences du Commandement couvraient la direction de la vie socio-économique de l'arrondissement, et avant tout la représentation des intérêts de l'occupant.

L'article est divisé en quatre parties: la première concerne l'organisation et l'activité des commandements d'arrondissement; la seconde concerne la structure de l'organisation des commandements; la troisième analyse le système administratif mis en place dans les commandements; le quatrième s'intéresse aux caractéristiques des actes produits par ces bureaux.

L'organisation interne des commandements cantonaux de Piotrków et de Radomsko ne s'éloigne pas des standards d'organisation en vigueur dans les territoires occupés par l'Autriche (une division principale en deux bureaux: administratif et militaire). La chancellerie cantonale est d'abord dirigée conformément aux principes du système Kilmannsegg, remplacé en 1916 par la cotation alphabétique. Les documents ne sont pas réunis dans des dossiers, et chaque affaire, même la plus simple, est dans une chemise séparée et marquée sur la couverture. Le système autrichien influera ultérieurement la façon de conduire les bureaux d'ordre des starosties cantonales dans l'Etat polonais indépendant.

Алексы П я с т а, *Организация австрийской оккупационной власти повятового уровня и ее актовые остатки на примере к.у.к. Крайскоммандо ин Пётркув и к.у.к. Крайскоммандо ин Новорадомск (1915–1918)*. В декабре 1914 г. южно-западную часть Царства Польского заняло австрийское войско. Деление центральными государствами польских земель принадлежавших России лишил актуальности существовавшую в данный момент схему повятов. Повят пётрковских пополнился несколькими гминами изъятыми из повята лаского и лодзкого, зато повят радомщанский гминами изъятыми из повята ченстоховского и велюнского (немецкая оккупационная зона). В половине февраля 1915 г. управление ими было передано военным областным командам (к.у.к. Крайскоммандо). Как местный орган австрийской военной администрации они подчинялись сначала Военному губернаторству в Пётркове, а затем Генеральному военному губернаторству в Люблине. В компетенцию команды входило руководство общественно-экономической жизнью области (повята), а прежде всего представление интересов оккупационного государства.

Статья делится на четыре части: первая, касающаяся организации и деятельности областных команд; вторая, касающаяся организационной структуры команд, третья – анализа делопроизводства в командах и четвертую – характеристики актовых остатков от этих учреждений.

Внутренняя организация повятовых команд в Пётркове и Радомске соответствовала организационным стандартам обязывающим на территории австрийской оккупации (основное деление на два отдела: Административный и Военный). Повятовое делопроизводство велось сначала согласно принципам системы Кильмансегги, модифицированной в 1916 г. путем обозначения дел буквенным индексом. Дела не образовали единиц (папки), а только лишь отдельные дела разделялись и обозначались шифром. Австрийская система оказала влияние на делопроизводство повятовых старост в независимом польском государстве.

JAROSŁAW SIANKO
(Gdańsk)

TECHNOLOGIA ODKWASZANIA PAPIERU APARATEM C-900 FIRMY NESCHEN JAKO WAŻNY KROK NA DRODZE DO MASOWEGO ODKWASZANIA ZASOBÓW ARCHIWALNYCH

Narastający problem zakwaszenia zasobów papieru XIX- i XX-wiecznego rodzi konieczność pilnego podjęcia działań, mających na celu możliwie szybkie wdrożenie w archiwach i bibliotekach technologii masowego odkwaszania. Problem ratowania zasobów archiwalnych, zbiorów bibliotecznych i muzealiów papierowych budzi coraz większe zainteresowanie nie tylko środowiska konserwatorów, archiwistów i bibliotekarzy, ale też specjalistów chemików, techników, technologów papieru i innych dyscyplin naukowych. Dyskusje toczą się wokół możliwości wdrożenia w Polsce stosowanych już za granicą metod masowego odkwaszania papieru. Należy więc wyjaśnić choćby w skrócie, na czym polegają te metody i w jakim zakresie mogą przyczynić się do rozwiązania problemu. Badania nad masowym odkwaszaniem trwają w świecie od lat 70. Rezultatem tych badań jest opracowanie pięciu funkcjonujących metod:

1. Wei TO;
2. Battel — ZFB;
3. Neschen (jedyna wodna);
4. Bookkeeper;
5. Libertec.

Oczywiście optymalnym rozwiązaniem, oczekiwanym przez konserwatorów, byłaby technologia całkowicie oparta na gazach. Obrazowo powinna ona przypominać stosowaną od dawna w archiwach dezynfekcję akt za pomocą tlenu etylenu w komorze próżniowej. Nie byłoby wówczas konieczności wykonywania prac przygotowawczych i wykończeniowych. Archiwalia prosto z komory wędrowałyby na półki, a w trakcie zabiegu nie byłyby narażone na uszkodzenia i deformacje. Tylko w takim wypadku, dzięki zastosowaniu odpowiednio dobranych gazów, można mówić o metodzie naprawdę masowego odkwaszania. Istniejące metody gazowe mają jednak istotne wady, do których należy przede wszystkim złożoność konstrukcyjna urządzeń związana ze specyfiką materii, jaką jest gaz. Implikuje ona w efekcie wysokie koszty oraz potencjalną zawodność skomplikowanej aparatury i ograniczone możliwości jej miniaturyzowania. Konstrukcyjnie łatwiejsza jest zatem aparatura pracująca w technologii mokrej, polegającej na kąpielach chemicz-

nych. Aparatura jest tu technicznie mniej skomplikowana, zatem rozwojowa w kierunku miniaturyzacji, a przede wszystkim zmniejszania kosztów. Urzeczywistnieniem takiej wizji jest aparat C-900 firmy Neschen, który stanowi uproszczenie starszej metody buckeburskiej. Trzy kąpiele zastąpiono jedną dzięki wprowadzeniu wielofunkcyjnego płynu odkwaszająco-wzmacniającego. Aparat jest mały, co ułatwia jego upowszechnienie. Wydział Chemii Uniwersytetu Jagiellońskiego kupił aparat C-900. Prowadzone są na nim prace doświadczalne oraz odkwaszanie zbiorów Biblioteki Jagiellońskiej. Może on odkwasić 400 kart A-4 na godzinę, ale odkwaszany materiał wymaga czasochłonnego przygotowania (selekcjonowanie, numerowanie, usuwanie zszywek metalowych). Nie odkwasza się dokumentów bardzo osłabionych, które jednak można odkwaszać ręcznie w tym samym płynie (proces równoległy). Jeżeli maszyna pracuje w systemie ciągłym, potrzeba do jej obsługi jednego pracownika i czterech pracowników do prac przygotowawczych. Praca maszyny polega na przepuszczaniu kart pomiędzy dwoma siatkowymi taśmociągami przez basen wypełniony gęstą cieczą odkwaszająco-wzmacniającą o składzie:

- Woda — jako rozpuszczalnik,
- $\text{Mg}(\text{HCO}_3)_2$ — związek odkwaszający,
- Mesitol i Rewin — substancje utrwalające tusze i atramenty,
- Metyloceluloza — substancja wzmacniająca (zaklejająca) papier.

Dokument przechodzi w ciągu 3 minut (czas można regulować) przez ciecz odkwaszająco-utrwalającą o temperaturze 13°C (aby tusze nie uległy rozmyciu). Suszenie odkwaszonych kartek odbywa się natomiast w gorącym powietrzu (50°C). Cały zabieg trwa 8 minut. Efektem tego procesu jest ustabilizowanie pH papieru na poziomie 8,2, wprowadzenie rezerwy zasadowej w odniesieniu do 0,7% CaCO_3 , wzmocnienie papieru o 70%. Do pracy urządzenia potrzeba 220 litrów płynu odkwaszająco-wzmacniającego, którego zużycie wynosi 11 litrów w ciągu dnia pracy. Odkwaszone i wzmocnione kartki są osuszane strumieniem gorącego powietrza i wymagają prostowania w prasie. W wyniku procesu grubość papieru zwiększa się o 2%. Niestety, zauważono też lekkie blaknięcie czerwonych i niebieskich nadruków oraz delikatne cienie przy napisach wykonanych ołówkiem kopiowym. Nawet tak niewielkie zmiany eliminują tę metodę w wypadku dokumentów o dużym znaczeniu historycznym lub materiałów o walorach artystycznych. Do niewątpliwych zalet omawianej technologii i aparatu C-900 należą więc:

1. Uzyskanie poziomu pH 8,2, stabilnego ze względu na pozostawioną rezerwę zasadową odpowiadającą 0,7% CaCO_3 .
2. Uzyskanie wzrostu wytrzymałości papieru do 70%.
3. Małe rozmiary urządzenia.
4. Łatwość przemieszczania i natychmiastowa zdolność do pracy.
5. Brak ograniczenia formatu papieru.
6. Brak uszkodzeń mechanicznych papieru.
7. Nieemitowanie żadnych zanieczyszczeń.

8. Potrzeba wymiany płynu odkwaszającego i czyszczenia jedynie co pół roku. Gotowy płyn dostarcza producent.

Aparat składa się z basenu do kąpieli oraz zasobnika na płyn. Dodatkowym urządzeniem jest prasa do prostowania kart po odkwaszaniu.

Dane techniczne aparatu i zabiegu:

Wysokość maksymalna:	150 cm
Szerokość:	132 cm
Długość:	320 cm
Wydajność:	400 ark A-4/godz.
Szybkość:	max 0,7 m/min
Zasilanie:	380 V/50 Hz
Zużycie płynu:	11 l/godz.
Pojemność:	483 l
Ciężar całkowity:	700 kg
Temperatura pomieszcz.:	poniżej 20°C
Temperatura płynu:	13°C

Kolejne egzemplarze C-900 są udoskonalane, co ma wpływ na cenę. Uniwersytet Jagielloński zapłacił za swój aparat ok. 70 000 euro + VAT. Dodatkowe koszty to prasa — 15 700 euro i miesadło płynu – 2600 euro; 100 litrów płynu kosztuje 260 euro.

Kończąc prezentację technologii firmy Neschen i aparatu C-900 należy podkreślić, że przydatność tej metody jest większa w archiwach niż w bibliotekach, ponieważ część zasobu ma postać luźnych kart, a więc nie wymaga czasochłonnych prac przygotowawczych. Nie rozwiązuje ona, co prawda, problemu masowego odkwaszania, tak jak chcieliby tego konserwatorzy i archiwiści, ale może być bardzo przydatna na etapie przekazywania zasobów archiwów zakładowych do państwowych, kiedy to akta na ogół nie są jeszcze zszyte ani zbytnio zniszczone ze względu na swój wiek. Można by wówczas wprowadzić obligatoryjną procedurę odkwaszania przed zszyciem. Można by też, oczywiście, odkwaszać etapami najbardziej zakwaszone materiały XIX- i XX-wieczne, w tym księgi i poszyty, o ile ich stan pozwala na użycie maszyny. Oznacza to jednak duże koszty towarzyszących prac przygotowawczych i ponownego oprawiania. Należy mieć jednak nadzieję, że pojawienie się w naszych archiwach i bibliotekach aparatu C-900 da impuls do dalszych poszukiwań metod odkwaszania gazowego. Tylko bowiem gaz odkwaszający może rozwiązać ostatecznie problem masowego odkwaszania. Trzeba więc gorąco zachęcać chemików oraz instytuty, posiadające odpowiedni potencjał badawczy, do podejmowania dalszych prac w tym kierunku.

Jarosław Sianko, *Technology of paper deacidification with C-900 Neschen Device as an important step towards mass deacidification of archival holdings*. The optimum solution to the issue of mass deacidification of paper would consist in a technology fully based on gases which would remind disinfection with ethylen oxide in a vacuum chamber applied in the archives. No preparatory and

refining work would than be necessary. Existing gas methods have substantial disadvantages: complexity of devices, extensive cost and limited miniaturisation capacity.

From the construction standpoint, devices working with wet technology are easier. C-900 device manufactured by Neschen is a good example. The small device uses multi-function fluid for deacidification and strengthening bath. Deacidified and strengthened sheets are dried with hot air stream (50°C) and pressed. Advantages of that method are greater in the archives than libraries since part of the holdings exist in the form of loose sheets requiring less preparatory work. However, the method does not solve the issue of mass deacidification yet may be useful at the stage of transferring current records to the state archives.

Jarosław Sianko, *La technologie de désacidification du papier avec l'appareil C-900 de la société Neschen comme un pas important sur le chemin d'une désacidification massive des ressources archivistiques*. La résolution optimale du problème de la désacidification de masse du papier serait une technologie s'appuyant entièrement sur le gazage, qui rappellerait celle appliquée dans les archives pour désinfecter les actes en s'aidant du oxyde d'éthylène dans un autoclave. Cela n'exigerait alors pas d'effectuer de travaux préparatoires ni de finitions. Il reste que les méthodes de gazage ont cependant un défaut essentiel: la complexité de la construction de l'appareillage, un coût important, des possibilités limitées de miniaturisation.

L'appareil qui travaille avec une technologie humide est d'une construction plus simple. Cette technologie utilise l'appareil C-900 de la société Neschen. Il est petit et utilise un liquide multifonctionnel de désacidification–fortifiante. Les feuilles renforcées et désacidifiées sont séchées par un courant d'air chaud (50°C), et ensuite aplaties sous une presse. L'usage de cette méthode est plus courant dans les archives que dans les bibliothèques, car une partie des ressources est sous la forme de feuilles qui nécessitent moins de travaux préparatoires. Cette méthode ne règle pas le problème d'une désacidification de masse, mais peut présenter une utilité dans la phase de versement des documents des archives intermédiaires dans les archives d'Etat.

Ярослав Сянько, *Технология нейтрализации кислотности бумаги аппаратом C-900 фирмы Neschen как важный шаг по дороге к массовой нейтрализации архивных фондов*. Оптимальным решением вопроса массовой нейтрализации кислотности бумаги являлась бы технология вполне опирающаяся на газы, которая напоминала бы применяемую во многих архивах дезинсекцию документов при помощи окиси этилена в вакуум-камере. Тогда лишним являлись бы вступительные и отделочные работы. У современных газовых методов имеются однако существенные недостатки: сложная конструкция аппаратуры, высокие издержки, ограниченные возможности миниатюризации.

Менее сложной по своей конструкции является аппаратура мокрой технологии, например аппарат C-900 фирмы Neschen. В этом малом по размеру аппарате используется многофункциональная жидкость для нейтрализующей кислотность бумаги и закалочной ванны. Нейтрализованные и закаленные листы бумаги сушатся струей горячего воздуха (50°C), а затем гладятся в прессе. Пригодность этого метода является большей чем для библиотек, так как часть фонда выступает в виде разрозненных листов, и таким образом не нуждается во многих вступительных работах. Этот метод не решает вопроса массовой нейтрализации кислотности бумаги, но может пригодиться во время передачи фондов ведомственных архивов на постоянное хранение в государственные архивы.

KRZYSZTOF BOŻEJEWICZ
(Londyn)

PROJEKT SKANOWANIA I ZAPISU NA DYSKACH KOMPAKTOWYCH DOKUMENTÓW ARCHIWALNYCH SPP W LONDYNIE

Uwagi wstępne

Artykuł jest rozszerzoną wersją referatu, wygłoszonego na XXIV Sesji Stałej Konferencji Muzeów, Archiwów i Bibliotek Polskich na Zachodzie, która odbyła się w Fawley Court w Wielkiej Brytanii we wrześniu 2002 r. Jego celem jest próba krótkiej charakterystyki projektu skanowania i zapisu na kompakt dyskach dokumentów zgromadzonych w Studium Polski Podziemnej (SPP) w Londynie. W referacie poruszono problemy natury organizacyjno-technicznej, jakie napotkano podczas przygotowań i realizacji przedsięwzięcia; przedstawiono kryteria doboru technologii, wymagania sprzętowe oraz charakterystykę oprogramowania i procedury zabezpieczania akt. Podsumowane zostały także zdobyte podczas prac doświadczenia oraz na ich podstawie nakreślono dalsze kierunki działania.

Jako opracowanie o charakterze sprawozdawczym, przedstawiające zagadnienie od strony praktycznej, może stać się ono skromnym, aczkolwiek cennym, ponieważ opartym właśnie na doświadczeniu, głosem w dyskusji toczącej się nad przyszłością komputeryzacji archiwów.

W pracy jako materiały pomocnicze zostały wykorzystane głównie polsko- i anglojęzyczne publikacje elektroniczne dostępne w Internecie. W przypisach w zastępstwie pełnego adresu wydawniczego umieszczono aktualne (stan na 25.06.04) odnośniki (*hyperlinks*) do poszczególnych stron, artykułów i grafiki.

1. Studium Polski Podziemnej — historia, działalność, zasób archiwalny

Studium Polski Podziemnej (SPP) jest instytucją naukową i archiwalną, która powstała w roku 1947 w Londynie z inicjatywy czołowych działaczy Polskiego Państwa Podziemnego z lat okupacji. W 1988 r. SPP połączyło się z londyńskim Instytutem Polskim i Muzeum im. gen. Sikorskiego, zachowując swą autonomię działania. Cele i zadania placówki sprowadzają się zasadniczo do trzech punktów: pracy archiwalnej, gromadzenia zbiorów bibliotecznych i działalności wydawniczej.

Obecnie w SPP pracuje kilkanaście osób. Poza trzema pracownikami etatowymi pozostali to wolontariusze.

Trzonem zbiorów archiwalnych Studium są dokumenty:

- Oddziału VI Sztabu Naczelnego Wodza w Londynie (szerzej o zespole poniżej).
- Działu Społecznego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Rządu Polskiego na Emigracji.

W zbiorach znajdują się także:

- Akta Komisji Weryfikacyjnych AK, działających w latach 1945–1992 (w tym ciekawy zespół akt Polskiej Administracji Wojskowej na terenie anglosaskiej okupacji w Niemczech).

- Akta baz i placówek łączności ZWZ–AK.
- Relacje i opracowania literackie członków ruchu oporu.
- Spuścizny aktowe osób prywatnych oraz instytucji, których działalność związana była z Armią Krajową (głównie z okresu powojennego).

- Broszury, afisze i prasa konspiracyjna.
- Fotografie, przezrocza, negatywy i filmy z okresu wojny i po jej zakończeniu.

Ponadto Studium dysponuje:

- Fonotekę i wideotekę (materiał powojenny tematycznie związany z Polskim Państwem Podziemnym).
- Zbiorem muzealiów.

Część archiwalna zajmuje ok. 150 m.b. Sporządzone zostały różnego rodzaju pomoce archiwalne, takie jak inwentarze, katalogi, indeksy nazwisk itp. Prace archiwalne nad opracowaniem kolejnych zespołów nadal trwają. W roku 1997 ukazał się opracowany przez Andrzeja Suchcitz *Informator Studium Polski Podziemnej 1947–1997*¹. Jest on zarazem monografią i przewodnikiem po zbiorach SPP.

2. Charakterystyka zespołu Oddziału VI Sztabu Naczelnego Wodza

Zespół Oddziału VI Sztabu Naczelnego Wodza jest najważniejszą częścią zbiorów archiwalnych SPP.

Dokumentacja dotyczy głównie organizacji i działalności Polskiego Państwa Podziemnego i Armii Krajowej podczas II wojny światowej. Oprócz akt natury organizacyjnej, jest to głównie korespondencja (w formie rozszyfrowanych depesz) pomiędzy Oddziałem VI Sztabu NW w Londynie a kierownictwem cywilnych i wojskowych struktur podziemnych w okupowanym kraju.

Cały zespół składa się obecnie z 667 jednostek archiwalnych. Całość można w przybliżeniu oszacować na ok. 16 m.b. lub 72 tys. stron akt o różnej wielkości (gł. *Quarto* lub *Fool's Cap*) i gramaturze papieru (od 60 do ponad 200 gsm). Wśród nich są głównie pisma, broszury, rysunki, szkice oraz mapy i fotografie.

¹ A. Suchcitz, *Informator Studium Polski Podziemnej 1947–1997*, Londyn 1997.

Dokumenty zostały skatalogowane. Nadano im układ rzeczowo-chronologiczny. Zachowano stary system sygnatur, wprowadzając jednak dla ułatwienia równoległą arabską numerację teczek. W teczkach każda strona dokumentu została zaopatrzona w opis, składający się z sygnatury teczki, numeru dokumentu w teczce oraz numeru porządkowego strony.

3. Cele i zadania projektu

Opisany powyżej zespół jest w 95% bardzo dobrze zachowany. Z powodu intensywnego wykorzystywania przez badaczy jest jednak nieustannie narażony m.in. na szkodliwy wpływ światła słonecznego, kserokopiarki czy też po prostu uszkodzenia mechaniczne. Konieczność jego ochrony przed wspomnianymi powyżej zagrożeniami jest zadaniem priorytetowym SPP.

Rozpoczęty projekt ma za zadanie zabezpieczyć dla przyszłych pokoleń zbiór dokumentów Oddziału VI Sztabu Naczelnego Wodza poprzez ich skanowanie i zapis na kompakt dyskach. Dodatkową korzyścią będzie nowoczesny dostęp do materiałów i w konsekwencji znacznie szersze możliwości ich dalszego opracowania, dystrybucji i popularyzacji.

4. Organizacja projektu — proces decyzyjny

Przyjmując podstawowe wytyczne projektu, wzięto pod uwagę następujące czynniki:

- Rodzaj przeznaczonego do zabezpieczenia materiału; zarówno jego unikalną wartość historyczną i informacyjną, jak i właściwości fizyczne (objętość, różnorodność mediów oraz stan zachowania).
- Fundusze oraz liczbę i kwalifikacje pracowników biorących udział w projekcie.
- Potencjalną liczbę i charakter przeprowadzanych w przyszłości kwerend archiwalnych.

Już na wstępie odrzucono możliwość zlecenia prac firmie wyspecjalizowanej w archiwizacji danych, ponieważ transport dokumentów poza Studium wiązał się z niebezpieczeństwem ich uszkodzenia lub zaginięcia.

Dalszy proces decyzyjny — uwzględniający wymienione powyżej pryncypia — składał się z dwóch równoległych i powiązanych ze sobą etapów:

- Wyboru technologii oraz
- Selekcji sprzętu i oprogramowania.

5. Dostępna technologia — kryteria wyboru

Dokonując wyboru technologii archiwizacji akt, przeanalizowano wady i zalety mikrofilmowania, skanowania, fotografii cyfrowej oraz tzw. rozwiązania hybrydowego, łączącego technikę tradycyjnego mikrofilmu ze skanowaniem.

Podstawowymi kryteriami selekcji, jakie zastosowano, były:

- Łatwość, szybkość i bezpieczeństwo procesu zabezpieczenia dokumentów.
- Trwałość i pojemność nośnika przechowującego opracowany materiał.
- Powszechność i popularność technologii (jej kompatybilność).
- Elastyczność, czyli możliwość dalszej edycji i zarządzania oraz udostępniania opracowanego materiału.

- Koszty sprzętu i jego eksploatacji.

Ramy niniejszego artykułu nie pozwalają na pełną analizę wszystkich „za” i „przeciw” każdej z wymienionych technologii. Należy jednak podkreślić, iż argumentem koronnym, który przesądził o wyborze skanowania i zapisu na CD, była „elastyczność” tego rozwiązania. Oferuje ono niezwykle szerokie możliwości udostępniania zawartych na dyskach informacji. Materiałem można zarządzać za pomocą nowoczesnych baz danych, wykorzystać w publikacjach książkowych i prezentacjach, a także udostępniać na CD i w Internecie.

Mikrofilmowanie okazało się zbyt statyczne dla potrzeb projektu. Odczyt materiału na mikrofilmie możliwy jest głównie za pomocą specjalnych czytników, a funkcje kopiowania czy też indeksacji i wyszukiwania danych nie są tak rozległe jak w wypadku elektronicznej wersji dokumentów.

Technologię hybrydową, posiadającą niewątpliwie najwięcej zalet, odrzucono z powodu nieproporcjonalnie wysokich do skali projektu — sięgających kilkudziesięciu tysięcy funtów brytyjskich — kosztów urządzeń i ich eksploatacji.

Fotografia cyfrowa jest nadal rozważana jako uzupełnienie skanowania.

6. Kryteria wyboru sprzętu i oprogramowania

W procesie selekcji sprzętu i oprogramowania starano się zwrócić uwagę przede wszystkim na jego:

- Niezawodność.
- Łatwość obsługi.
- Kompatybilność.
- Efektywność oraz
- Bezpieczeństwo skanowanych dokumentów.

Wybór, choć przemyślany, nosił z powodu szerokiej oferty sprzętu i oprogramowania znamiona pewnej „przypadkowości”. Dopiero ich weryfikacja w praktyce pozwoliła na szczegółową analizę wad i zalet, a tym samym ocenę przydatności dla potrzeb projektu.

7. Charakterystyka sprzętu komputerowego

PC

Standardowy system komputerowy firmy Gateway, mimo że już nie najnowocześniejszy, nadal działa niezawodnie i spełnia doskonale swoje zadania. Szybkość

procesora klasy Pentium III (800 MGz) i pojemność pamięci operacyjnej (RAM — 128 MB) są wystarczające w procesie skanowania i zapisu dokumentów na CD².

Wmontowany na stałe czytnik DVD umożliwia obsługę standardowych formatów DVD oraz większości obowiązujących na rynku formatów CD (o formatach w dalszej części artykułu). Do współpracy z tymi ostatnimi przygotowana jest także nagrywarka CD-R/RW. Pracuje z maksymalną szybkością 8x4x32, zapewniając bezbłędny zapis informacji i ich szybki odczyt.

Skaner

Wykorzystywany dotychczas skaner Optic Pro AI3 firmy Plustek jest urządzeniem, którego parametry techniczne odpowiadają w pełni wymogom jakości i bezpieczeństwa skanowania dokumentacji archiwalnej. Maksymalna rozdzielczość (400 × 800) i dostępna głębia koloru (30 bit) pozwalają nie tylko na uzyskanie jakości wystarczającej dla potrzeb projektu, ale znacznie lepszej, umożliwiającej na przykład wykorzystanie materiału w różnego typu wydawnictwach. Pole powierzchni skanującej pozwala włączyć w proces digitalizacji akta o rozmiarach dochodzących do formatu A3; w tym np. większy od A4 i powszechnie występujący w zespole tzw. *Fool's Cap*.

Na podstawie wyników badań, przeprowadzonych na podobnych do Plustka skanerach, można stwierdzić, iż używana w procesie skanowania zimna fluorescencyjna lampa katodowa (CCFL — Cold Cathode Fluorescent Lamp) nie ma zasadniczo niekorzystnego wpływu na kondycję akt. Bardzo niski poziom wydzielanego ciepła nie powoduje termicznych uszkodzeń papieru, a ilość emitowanego światła nie wywołuje zmian w czytelności druku³. Przeciętnie ilość światła, na jaką wystawiony jest dokument podczas jednego cyklu skanowania, jest zaledwie dwu–trzy procentową częścią dawki promieniowania, jaką otrzymuje obiekt (*artwork*) w muzeum w ciągu jednego dnia ekspozycji (por. tab. 1).

Technika płaskiego skanowania (*flatbed scanning*) — przypominająca czynność kserowania — zapewnia prostą i „bezinwazyjną” pracę praktycznie z każdym rodzajem obiektu: delikatną bibułą, grubym kartonem czy też nawet oprawionymi (do grubości 3 cm) brulionami. Alternatywny do *flatbed scanning* i montowany najczęściej na stałe w profesjonalnych skanerach automatyczny podajnik dokumentów (ADF — Automatic Document Feeder) w wypadku archiwaliów jest bezużyteczny; mógłby uszkodzić delikatne i wartościowe dokumenty.

² Zalecane przez producentów minimalne wymagania sprzętowe dla tego typu czynności to procesor klasy Pentium II i 32 MB RAM.

³ Więcej wiadomości o zimnej katodowej lampie fluorescencyjnej oraz ilości i rodzaju emitowanego przez nią światła w artykułach:

— Vitale Timothy, *Light levels used in modern flatbed scanners*, http://www.city-gallery.com/digital/light_levels.html

— Yegulalp Serdar, *How scanners work*, <http://www.extremetech.com/> (Słowa klucze: „Yegulalp Serdar”).

Tabela 1
Porównanie naświetlenia (Light intensity comparison)

Naświetlenie	Wartość w Mlx-godz.	Wartość w Lx-godz.
Skaner (jeden cykl) <i>Scanner exposure</i>	0.0000009-0.0000386 Mlx-godz.	0.9–38.6 lx-godz.
Roczne nasłonecznienie <i>Year's worth of sunlight</i>	115–290 Mlx-godz.	$115\text{--}290 \times 10^6$ lx-godz.
Nasłonecznienie dzienne <i>Day's worth of sunlight</i>	0.3–0.8 Mlx-godz.	$0.3\text{--}0.8 \times 10^6$ lx-godz.
Dzienne nasłonecznienie w muzeum, <i>Day on a museum wall</i>	0.000600 Mlx-godz.	600 lx-godz.
Całkowita, bezpieczna dawka światła na obiekt papierowy, Life of an artwork <i>Paper based exhibit</i>	4.3–10 Mlx-godz.	$4.3\text{--}10 \times 10^6$ lx-godz.

Źródło: Vitale Timothy, *Light levels used in modern flatbed scanners*, http://www.city-gallery.com/digital/light_levels.html

Omawiany sprzęt, mimo swych niewątpliwych zalet, posiada jedną zasadniczą wadę. Jest zdecydowanie zbyt wolny. Procedura skanowania, edycji i zapisu jednej strony dokumentu trwa ok. 2 minut, tj. ok. 30 stron na godzinę. Z tego powodu Plustek — traktowany dotąd częściowo jako eksperymentalny warsztat pracy — wkrótce zastąpiony zostanie nowym i znacznie szybszym urządzeniem. Rozważana jest instalacja profesjonalnego modelu GT-30000 firmy Epson, który poza tym, iż spełnia zasygnalizowane powyżej wymogi bezpieczeństwa i jakości skanowania dokumentów (A3, *flatbed*, *xenon* CCFL, 600×1200 , 24 bit), jest niezwykle wydajny. Jego szybkość (wykluczając ADF) jest w praktyce ograniczona tempem pracy człowieka. Podczas przeprowadzonych prób udało się załadować 6 stron na minutę (*Fool's Cap*, 200 dpi, 8 bit greyscale). Można przyjąć, iż po dodaniu niezbędnego czasu na edycję i organizację plików w folderach, tempo pracy utrzyma się na poziomie ok. 3 stron na minutę, a więc średnio 180 stron na godzinę.

8. Charakterystyka oprogramowania komputerowego

Pagis Pro Scan Suite Pro Millennium

Oprogramowanie firmy Xerox–Scan Soft jest kompatybilne, efektywne i ergonomiczne w zestawieniu z potrzebami projektu SPP. Działa niezawodnie niemal w każdym środowisku operacyjnym przeznaczonym dla PC, a dzięki opcji obsługi tzw. TWAIN (Technology Without An Interesting Name) drivers, może współpracować w zasadzie z każdym skanerem, który taki sterownik posiada. Możliwość zapisu, odczytu i konwersji niemal wszystkich popularnych formatów (np. TIFF,

JPEG, PNG, GIF) włącznie z XIF (eXtended Image Format) pozwala z jednej strony na pracę z prawie każdym plikiem graficznym, z drugiej zaś czyni skanowany materiał dostępnym dla innych aplikacji.

Niewątpliwą zaletą Pagis jest również przejrzystość i łatwość obsługi zintegrowanych ze sobą narzędzi do skanowania (seryjnego), przeglądania wielostronicowych plików i edycji zawartego w nich materiału. Mniej doświadczeni pracownicy już po kilku godzinach szkolenia i praktyki mogą obsługiwać system; także użytkownicy archiwum nie powinni mieć problemu z przeglądaniem dokumentów w przyszłości.

Easy CD Creator i Direct CD, v. 4.0

Pakiet oprogramowania do zapisu danych na CD firmy Roxio (dawniej Adaptec) wyróżnia się swą uniwersalnością i prostotą obsługi. Umożliwia współpracę z najbardziej obecnie rozpowszechnionymi CD o długości 74 i 80 minut, w formatach CD-DA i CD-ROM (w jego różnych odmianach). Jest w pełni kompatybilny ze standardami zapisu danych dla funkcjonujących systemów operacyjnych (PC i MAC): ISO 9660, Joliet, UDF (Universal Disc Format) i HFL (Hierarchical File Structure)⁴.

W procesie zapisu może być wykorzystany znormalizowany z *Windows interface* aplikacji Easy CD Creator lub, dzięki możliwości tzw. zapisywania pakietowego — metody kopiowania plików za pomocą funkcji „przeciągnij i upuść” (*drag and drop*) — jakkolwiek, zintegrowany z Direct CD, menadżer plików (np. Windows Explorer).

Dzięki powyższym funkcjom, zapisane przy użyciu tego pakietu dane mogą być odczytane praktycznie na każdym innym komputerze, posiadającym czytnik płyt CD.

9. Procedura skanowania i zapisu dokumentów

Skanowanie

Procedura digitalizacji dokumentów została opracowana w wyniku licznych eksperymentów z parametrami skanowania (głównie rozdzielczością i głębią koloru) oraz rodzajami formatu zapisu. Efekt końcowy — dostosowany do potrzeb projektu — jest kompromisem pomiędzy jakością obrazu, objętością pliku oraz jego kompatybilnością (por. tab. 2 oraz wykres 1).

Dokumenty skanowane są w rozdzielczości 200 dpi w 256 odcieniach szarości (8 bit) jako obraz (*picture*) z zachowaniem jego pełnego tła (*image background*). Tylko niektóre z nich skanuje się w kolorze, np. mapy lub szkice, gdzie kolor jest nośnikiem istotnej informacji. Wersja biało-czarna (1 bit — „tekstowa”) została odrzucona ze względu na niezadowalającą (po zeskanowaniu) czytelność i tym samym obniżoną wartość informacyjną licznie występujących w zespole dokumentów rękopiśmien-

⁴ *Roxio Support Knowledge Database*, <http://www.roxio.com/en/support/cdr/...>

Więcej o formatach zapisu danych w sektorach (blokach) CD oraz formatach zapisu nazw plików, folderów i ich struktury [w:] *Sharpless Graham, Introduction to CD and CD-ROM, July 2002*, www.disctronics.co.uk/downloads/downloads_dvd.htm

nych, części akt zapisanych w maszynopisie oraz „urzędowej grafiki” (pieczęci, znaków wodnych etc.). Materiał zapisywany jest w powszechnym i uniwersalnym formacie TIFF/JPEG⁵, który oferuje, w zestawieniu z powyższymi parametrami, relatywnie dobry stosunek jakości obrazu do zastosowanej kompresji i rozdzielczości.

Przyjęte rozwiązanie gwarantuje czytelny obraz wszystkich rodzajów dokumentów (maszynopisu, rękopisu, fotografii itd.) na ekranie i wydruku przy stosunkowo niewielkiej ilości zajmowanego przez nie miejsca na dyskach. Pozwala także, dzięki zastosowanemu formatowi, na ich odczyt i edycję przy użyciu większości już istniejących i — z dużym prawdopodobieństwem — powstałych w przyszłości aplikacji.

Wybór formatu zapisu wiązał się również z przyjętą organizacją materiału w plikach i folderach. TIFF/JPEG pozwolił na umieszczenie dokumentów jednej teczki w jednym, wielostronicowym pliku (*multi-page file*). Taka decyzja jest kolejnym kompromisem, tym razem pomiędzy sprawnością procesu skanowania, komfortem dostępu do elektronicznej wersji dokumentów oraz potencjalnymi możliwościami ich dalszego opracowania

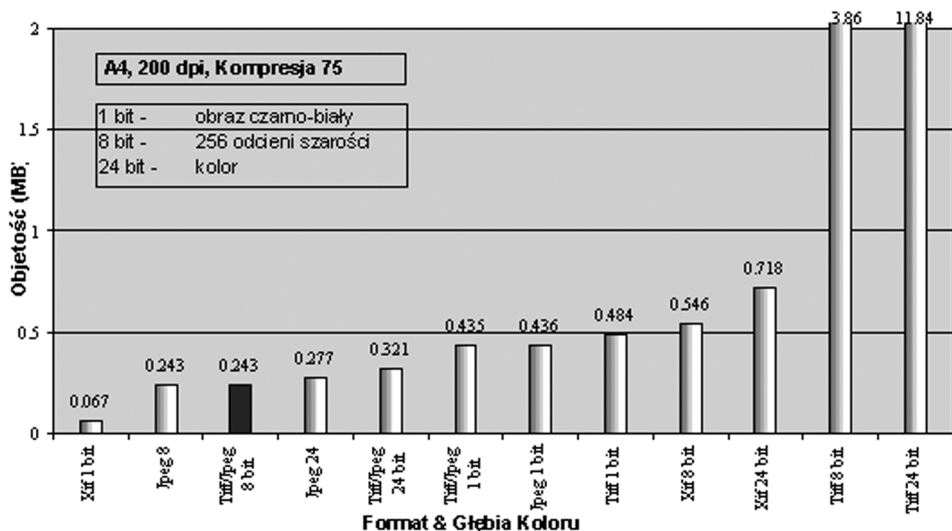
Tabela 2
Wady i zalety poszczególnych formatów graficznych

Format & Głębina koloru	Wystarczająca czytelność	Stosunkowo mała objętość	Kompatybilność	Plik wielostronicowy
Xif 1 bit		×		×
Tiff 1 bit		×	×	×
Xif 8 bit	×	×		×
Xif 24 bit	×	×		×
Jpeg 8 bit	×	×	×	
Tiff/Jpeg 8 bit	×	×	×	×
Jpeg 1 bit		×	×	
Tiff/Jpeg 1 bit			×	×
Jpeg 24 bit	×		×	
Tiff/Jpeg 24 bit	×		×	×
Tiff 8 bit	×		×	×
Tiff 24 bit	×		×	×

1 bit – obraz czarno-biały, 8 bit – 256 odcieni szarości, 24 bit – kolor.

⁵ Format zapisu obrazu TIFF (Tag(ged) Image File Format) został opracowany w 1986 r. przez Aldus Corporation (później Adobe). Stał się on przez swą powszechność nieformalnym standardem. Praktycznie każdy sprzęt (PC i MAC) oraz istniejące i nowo tworzone oprogramowanie umożliwia jego odczyt, zapis lub konwersję. Jedną z jego równie popularnych i powszechnych odmian jest — wykorzystująca kompresję obrazu w odcieniach szarości i kolorze — TIFF/JPEG. Zob.:

Wykres 1
Format zapisu i głębina koloru a objętość pliku



i udostępniania. Jej zaletą jest przede wszystkim możliwość zastosowania skanowania „seryjnego”, dokument po dokumencie, które poprzez redukcję i ujednolicenie poszczególnych czynności całego procesu znacznie przyspiesza pracę.

Multi-page file pozwala także na wygodny przegląd dokumentów za pomocą wielu aplikacji (np. Pagis lub standardowego dla Windows Kodak Imaging) bez otwierania osobnego okna dla każdej strony. Eliminuje to konieczność instalacji dodatkowego menedżera plików (np. Presto! PageManager, Jasc Media Center Plus) lub przeglądarki (np. ACDSee).

Niestety, na przykład w wypadku (hipotetycznej) publikacji dokumentów w Internecie, ze względu na wielkość plików oraz specyfikę systemów ich katalogowania — zorientowanych w większości na pojedyncze pliki — reorganizacja materiału byłaby konieczna. Jego ewentualne rozbieżności i przegrupowanie, dzięki funkcji Pagis *unstack document*, nie jest jednak skomplikowane i czasochłonne.

Zapis

Tymczasowo jako nośnik dla kopii plików stosuje się płyty kompaktowe wielokrotnego zapisu (CD-RW — *rewritable*). Rejestracji dokonuje się za pomocą wspomnianej

-
- *TIFF format support and development (article)*, Adobe Support Knowledgebase, www.adobe.com/support/... Słowa klucze: „TIFF format”
 - Lane Tom (Maintainer), *JPEG FAQ*, <http://www.faqs.org/faqs/jpeg-faq/>
 - Taubman David S., Marcellin Michael W., *JPEG 2000: Image Compression Fundamentals, Standards and Practice* (Kluwer International Series in Engineering and Computer Science, Secs 642), <http://www.jpeg.org/JPEG2000.html>

wyżej metody „zapisu pakietowego” wykorzystującej UDF. Ułatwia to zarządzanie (kopiowanie, uzupełnianie, relokację etc.) plikami podczas codziennej pracy.

Dla uzyskania maksymalnej trwałości i kompatybilności danych ich ostateczna wersja zapisana zostanie na wysokiej jakości (trwałych), 80-minutowych (ok. 700 MB) dyskach jednorazowego zapisu (CD-R — *recordable*) w formacie CD-ROM XA (*Mode 2*)⁶. Nazwy plików i struktura ich rozmieszczenia będą zgodne ze standardem Joliet (rozszerzeniem standardu ISO 9660). Jego zastosowanie zapewnia ich pełen odczyt przez Windows 95+ oraz, po automatycznej konwersji (8+Tylda+Lp+3), przez DOS, Win 3.11, Macintosh i Unix. Umożliwia także użycie do 64 liter (z przerwami) w nazwie pliku, włącznie ze zgodnymi z Unicode międzynarodowymi znakami diakrytycznymi⁷ (w tym np. polskimi „ogonkami”).

Odległejsze plany przewidują zastosowanie, oferujących blisko siedmio- lub nawet dwunastokrotnie większą od CD powierzchnię zapisu (4,7 lub 8,5 GB), dysków DVD.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa materiału („od wypadków losowych”) jeden z trzech kompletów CD (lub DVD) będzie przechowywany w depozycie bankowym. Pozostałe dwa pozostaną w siedzibie Studium, gdzie planuje się, w miarę możliwości, stworzyć — zbliżone do optymalnych — warunki ich przechowywania: wolne od światła słonecznego pomieszczenie z temperaturą nie przekraczającą 25°C i niską wilgotnością względną (RH) nie większą niż 85%⁸. Zakłada się cykliczną kontrolę integralności i w razie potrzeby „odświeżenia” zapisanych na CD-ROM-ach danych.

10. Podsumowanie i plany na przyszłość

Przedstawiony powyżej w zarysie projekt digitalizacji zespołu Oddziału VI Sztabu NW znajdował się, jak dotąd, w fazie eksperymentów.

Zgromadzona dotychczas, dzięki licznym próbom ze sprzętem i oprogramowaniem wiedza, pozwoliła:

⁶ Rozważane jest użycie nośników Kodak Gold, Bestmedia lub TDK ze złotym, czarnym lub niebieskim kolorem spodniej, aktywnej strony „krażka”, których trwałość, dzięki rodzajowi zastosowanej w nich metalicznej warstwy odbijającej i barwników (*phthalocyanine* lub metalicznie utrwalonej *cyjanine*), szacuje się na ok. 70–100 lat. Por.: — Michalczyk Jerzy, *Wybierz kolor i wypal*, (10.10.2000), www.chip.pl/(Słowa klucze: „wybierz kolor i wypal”). Patrz także przypis 8.

⁷ *About File Systems and File Names (article)*, Roxio Support Knowledge Database, <http://www.roxio.com/en/support/cdr/filesystems.html>

⁸ Kolejnym czynnikiem mającym wpływ na żywotność płyt CD, obok użytego do ich produkcji materiału (patrz także przypis 6), są warunki ich przechowywania i eksploatacji.

Przykładowo płyta TDK w środowisku biurowym (30°C, 86% RH) powinna przetrwać w niezmienionym stanie przez ok. 70 lat. Kodak szacuje trwałość swoich produktów, przechowywanych w podobnych warunkach na ok. 100 lat; przy niższej temperaturze (25°C) i wilgotności 40% RH oraz ograniczonej penetracji przez światło słoneczne ich żywotność powinna wzrosnąć do 217 lat. Por.:

— TDK CD-R Technology, <http://www.cd-info.com/CDIC/Technology/CD-R/Media/TKD.html>

— Stinson Douglas, Ameli Fred, Zaino Nick, *Lifetime of Kodak Writable CD and Photo CD Media*, Eastman Kodak Company, 1995, <http://www.cd-info.com/CDIC/Technology/CD-R/Media/Kodak.html>

- Potwierdzić trafność wyboru komputerowej metody zabezpieczenia zbiorów SPP.
- Ustalić zasadnicze wymagania sprzętu i oprogramowania oraz parametry skanowania i zapisu dokumentów.
- Podjąć dalsze decyzje odnośnie całego przedsięwzięcia.

Zastosowane rozwiązania zapewniają trwałą, kompatybilną, efektywną i ekonomiczną archiwizację dokumentów oraz — co ważne — otwierają szerokie możliwości udostępniania i przez to popularyzacji zawartych w nich treści.

Przyjęty nośnik CD oraz formaty zapisu plików (TIFF/JPEG) i ich organizacji (Joliet) gwarantują pełen odczyt danych przez już istniejące oraz — z dużą dozą prawdopodobieństwa — przez powstałe w przyszłości — oprogramowanie i sprzęt. Integralność tak zachowanej elektronicznej wersji dokumentów nie powinna wzbudzać obaw archiwistów przez najbliższe kilkadziesiąt lat.

Proces skanowania jest nieskomplikowany i przede wszystkim bezpieczny dla akt. Zasygnalizowane wcześniej problemy z szybkością skanera już wkrótce zostaną rozwiązane przez wprowadzenie urządzenia, które przyspieszy pracę nawet 6-krotnie! Dla uzyskania większej przestrzeni zapisu danych planuje się wprowadzić rejestrację dokumentów na DVD.

Naturalną konsekwencją prowadzonych prac będzie kolejny, trzeci etap komputeryzacji zbiorów SPP (po skanowaniu i zapisie na CD), który zakłada opracowanie zgodnej ze światowymi standardami informacyjnymi i informatycznymi⁹ bazy danych. Usprawni ona znacznie korzystanie ze zbiorów w SPP oraz na szerszej płaszczyźnie pozwoli w przyszłości zintegrować je z ogólnosiwiatowym zasobem archiwalnym.

Kończąc, pragnę podziękować za pomoc w przygotowaniu powyższego artykułu moim przełożonym: dr. Krzysztofowi Stolińskiemu oraz dr. Andrzejowi Suchcitzowi. Ich merytoryczne i techniczne uwagi usprawniły moją pracę i pozwoliły nadać artykułowi bardziej przejrzysty kształt.

Krzysztof Bożejewicz, *Archive documents of the Polish Underground Movement Study Trust in London – the project of scanning and recording on CDs*. The article constitutes an extended version of the paper delivered at the XXIV session of the Standing Conference of Polish Museums, Archives and Libraries in the West held in Fawley Court, UK in September 2002.

This is an attempt to give a brief overview of the project of scanning and recording on CDs documents gathered in the Polish Underground Movement (1939–1945) Study Trust (SPP) in London. Organisational and technical problems faced during the preparation and implementation of the project are discussed. Criteria of technology selection, equipment requirements, software characteristics and procedure of document protection are also presented. Experiences gained during the work and further prospects based thereon are analysed.

Giving the presentation of the issue from a practical angle, the report is a modest, yet valuable contribution to the discussion on the future of the computerisation of archives as a work based upon practical experience.

Publications available on-line, mostly in Polish and English, were used in the article as auxiliary materials.

⁹ Decyzje dotyczące wyboru standardu i formatu opracowania danych (np. ISAD(G), EAD itp.), oprogramowania etc. poprzedzone zostaną ich szczegółową analizą.

Krzysztof Bożejewicz, *Le projet de scanérisation et de l'enregistrement sur disque compact de la documentation des Archives SPP de Londres*. L'article est une version développée d'un exposé tenu au cours de la XXIV^e Session permanente de la Conférence des Musées, Archives et Bibliothèques polonaises à l'Ouest, et qui a eu lieu à Fawley Court en Grande-Bretagne au mois de septembre 2002.

Il s'agit d'un court essai pour caractériser le projet de scanérisation et d'enregistrement sur disque compact des documents rassemblés dans les Studium Polski Podziemnej (SPP) à Londres. Sont abordés les problèmes de nature organisationnelle et technique rencontrés pendant le traitement et la réalisation de ce projet. Les critères de choix technologiques sont présentés, les matériels exigés, ainsi que les caractéristiques des logiciels et les procédures de sécurisation des actes. Il fait le bilan des expériences acquises pendant le travail et il suggère également de nouvelles directions.

Comme il présente les aspects pratiques, son opinion à propos de ce problème, il estime que, bien que modeste, elle peut devenir précieuse parce qu'appuyée précisément sur l'expérience, une voix dans la conversation au sujet de l'avenir de l'informatique dans les archives.

Dans ce travail, comme matériaux auxiliaires ont été utilisées essentiellement des publications électroniques polonaises et anglaises accessibles sur Internet.

Кшиштоф Божевич, *Проект сканирования и записи на компакт диски архивных документов Студиум Подпольной Польши (СПП) в Лондоне*. Статья является расширенной формой лекции, прочитанной на XXIV сессии Постоянной конференции польских мезеев, архивов и библиотек на Западе, которая состоялась в Фоули Корт в Великобритании в сентябре 2002 г.

Она претендует на краткую характеристику проекта сканирования и записи на компакт диски документов хранящихся в Студиум Подпольной Польши (СПП) в Лондоне. Затрагивает вопросы организационно-технического характера, на которые натолкнулись во время подготовки и реализации проекта. Представляет критерии отбора технологии, требования к оборудованию, а также характеристику программного обеспечения и процедуры обеспечения сохранности документов. Подытоживает также полученный во время работы опыт и на его основании определяет дальнейшие направления работы.

Как работа отчетного характера, представляющая вопросы с практической точки зрения, статья может оказаться скромным, но именно из-за практического характера ценным голосом в дискуссии о будущем автоматизации работы в архивах.

В работе, как вспомогательный материал, использовались главным образом польско- и англоязычные электронные издания, доступные в Интернет.

IZABELA MAZUR
(Warszawa)

INWENTARZ KANADYJSKICH PROJEKTÓW DIGITALIZACYJNYCH¹

Z roku na rok Internet staje się coraz popularniejszym narzędziem służącym do wyszukiwania informacji. Bogactwo i różnorodność zasobów globalnej sieci web daje ogromne możliwości, ale niesie ze sobą także wiele zagrożeń. Jednym z najważniejszych problemów, jaki pojawia się w procesie odnajdywania wiadomości, jest szybkość i skuteczność ich uzyskania. Odpowiedzią są projekty, które gromadzą i systematyzują informację oraz pomagają w jej rozprowadzaniu. Jednym z nich jest projekt internetowego Inwentarza Kanadyjskich Inicjatyw Digitalizacyjnych.

Projekt Inwentarza powstał z inicjatywy Biblioteki Narodowej Kanady² i jest przez nią prowadzony. Gromadzone są w nim informacje o projektach tworzonych dla Internetu i w nim przedstawiane, takie jak zdigitalizowane zbiory (np. jednej instytucji), zasoby skupione wokół konkretnego tematu lub źródła oraz informacyjne bazy danych. Zebranie wspólnych doświadczeń w jednym miejscu umożliwi stworzenie ogólnego wzorca przedstawiania zasobów, będących w posiadaniu różnych instytucji i organizacji, na stronach internetowych oraz wskaże narzędzia pomocnicze, takie jak m.in. indeksy, zorganizowane linki do innych zasobów internetowych i bazy danych.

W związku z tym autorzy Inwentarza są otwarci na współpracę z jak najszerszym gronem użytkowników Internetu³: z urzędów i instytucji publicznych, instytucji prywatnych, fundacji, organizacji non-profit oraz z osobami prywatnymi. Jednocześnie twórcy zgłaszanych projektów mają możliwość dotarcia ze swoimi internetowymi prezentacjami do nowych użytkowników Internetu.

Zgłaszane do Inwentarza projekty powinny wyróżniać się doniosłym charakterem prezentowanego tematu bądź wyjątkową zawartością, bądź też znaczącą ilością zdigitalizowanego materiału. Wszystkie te elementy mogą także występować równocześnie. Przyjęcie prezentacji nie jest uzależnione od stanu jej realizacji. Zgłaszane mogą być nawet te, które są dopiero w trakcie planowania lub budowie. Jednakże większość stanowią projekty w pełni już zakończone (ok. 70%). Autorom

¹ <http://www.nlc-bnc.ca/initiatives/erella.htm>

² <http://www.nlc-bnc.ca/>

³ Zgłoszenia mogą też pochodzić od twórców zasobów spoza Kanady, jeśli tylko są w angielskiej lub/i francuskiej wersji językowej.

Inwentarza zależy jednak na uniknięciu powielenia własnych informacji z informacjami zawartymi w innych internetowych inwentarzach i wyszukiwarkach⁴.

Inwentarz tworzony jest równocześnie na trzech płaszczyznach. Pierwszą płaszczyzną działania jest zebranie w jednym miejscu informacji o projektach przekształcenia konkretnych zbiorów (książkowych, manuskryptów, artykułów, fotografii, ilustracji, map, nagrań dźwiękowych, wideo, obiektów trójwymiarowych itp.) w wersję dostępną na stronach www. Jednocześnie gromadzone są przykłady narzędzi i pomocy wyszukiwawczych (np. indeksy, bazy danych). Powyższe działania prowadzą do skupienia w jednym miejscu oryginalnych i zupełnie nowych zasobów informacyjnych. Inwentarz zatem bezustannie gromadzi i organizuje dostęp do rozlicznych zasobów i baz danych i ciągle jest rozbudowywany o nowe dane.

Inwentarz dostarcza następujących informacji o prezentacjach:

- adres internetowy prezentacji (URL);
- nazwa twórcy prezentacji;
- regest;
- opis prezentacji;
- stan projektu;
- rodzaj prezentacji (kolekcja/zespół, wystawa tematyczna lub zasób informacyjny);
- temat lub przedmiot prezentacji;
- słowa kluczowe;
- rodzaj prezentowanego materiału;
- język prezentowanego materiału;
- kontakt (adres, e-mail, telefon);
- miejsce przechowywania;
- data powstania;
- autor prezentacji;
- ostatnia aktualizacja.

W celu usprawnienia odszukiwania informacji w Inwentarzu, użytkownicy mają do dyspozycji dwie wyszukiwarki: prostą (gdzie wyszukiwanie odbywa się poprzez dowolne słowo lub ciąg znaków⁵) i zaawansowaną (gdzie użytkownik może sobie wybrać dowolne kryteria wyszukiwania⁶).

⁴ Z Inwentarza są wykluczone następujące projekty i działania:

bieżące publikacje, jak np. publikowane w Internecie książki, czasopisma i raporty; strony domowe i dostępne on-line katalogi bibliotek i innych instytucji;

katalogi adresowe i skorowidze nazwisk;

projekty systemowe do opracowywania lub wdrażania software, hardware lub telekomunikacji;

projekty, które nie informują o zawartości, jak np. licencje;

zasoby elektroniczne (np. CD-ROM-y), które nie będą dostępne w Internecie;

projekty badawcze, które nie będą tworzone w formie elektronicznej.

⁵ <http://www.nlc-bnc.ca/initiatives-bin/rella>

⁶ Opcja ta umożliwia dokładne opisanie poszukiwanej informacji, <http://www.nlc-bnc.ca/initiatives-bin/rella?mode=search>

W Inwentarzu znalazły się informacje niemal z wszystkich dziedzin nauki i sztuki. Przykłady prezentacji znajdują się w każdym z ośmiu wyszczególnionych spisów i ich podspisów, na które został on podzielony:

1. nazwa prezentacji⁷;
2. nazwa organizacji⁸;
3. tematyka prezentacji, podzielona na następujące działy:
 - a) lista ogólna (Bibliografie⁹, Biblioteki i informacja naukowa¹⁰, Encyklopedie i słowniki¹¹, Serie wydawnicze¹², Dzienniki i czasopisma¹³, Zbiory ogólne¹⁴, Rękopisy i książki rzadkie¹⁵),
 - b) filozofia i psychologia,
 - c) religia¹⁶,
 - d) socjologia (Indianie kanadyjscy¹⁷, statystyka¹⁸, nauki polityczne¹⁹, ekonomia²⁰, administracja państwowa²¹, usługi socjalne²², edukacja²³, urzędy celne²⁴),

⁷ Lista jest ułożona alfabetycznie i przedstawia dane z wyszczególnieniem formy (jednej lub więcej) prezentacji.

⁸ Jw.

⁹ Np. PIRATE, strona zawierająca spis publikacji z dziedziny historii. Jest to baza danych, przeszukiwana według autora, tytułu, czasopisma. Obecnie zawiera informacje o 20 tys. pozycji historycznych.

¹⁰ Np. strona Libraries Today, przedstawia historię kanadyjskich bibliotek i bibliotekarzy, szczególnie prowincji Ontario. Zawiera teksty i zdjęcia bibliotekarzy. Linki do stron o podobnym temacie.

¹¹ Np. strona Digital Year Book of British Columbia and Manual of Provincial Information (1901–2001).

¹² Np. strona Canadian Illustrated News (1869–1883).

¹³ Np. strona archiwum „Voix acadienne”, gdzie użytkownik może korzystać z pełnej, elektronicznej wersji tygodnika. W wyszukiwaniu informacji pomaga indeksowa baza danych.

¹⁴ Np. strona Images Nova Scotia — bardzo ciekawa i obszerna galeria zawierająca wybór fotografii, kartek pocztowych, obrazów z kolekcji kilku kanadyjskich muzeów. Tematem przewodnim jest prowincja Nova Scotia, jej architektura, miejsca, ludzie i wydarzenia.

¹⁵ Np. wybór zdjęć z Archiwum Uniwersytetu Manitoba.

¹⁶ Np. strona Archiwum Archidiecezji Halifax z wystawą pokazującą, jak katolicy w Nowej Szkocji praktykowali swoją religię w końcu XIX w. Użytkownik może tu obejrzeć zarówno zeskanowane strony ksiąg parafialnych, jak i księgi i naczynia liturgiczne.

¹⁷ Np. Mi'kmaq Holdings Resource Guide — baza danych zawierająca teksty plemienia indiańskiego oraz linki do 300 przykładowych dokumentów.

¹⁸ Np. na stronie Statistics Canada w pełni dostępne drugie wydanie *Statystyki historycznej Kanady* (od 1867 do 1970).

¹⁹ Np. strona zawierająca praktyczny przewodnik po urzędach państwowych Kanady.

²⁰ Np. baza danych Internet Documents in Economics Access Service.

²¹ Np. Edmonton Public Library — sprawozdanie z wyborów do rady miasta Edmonton z roku 1892 z przedstawieniem krótkich biografii burmistrza i radnych.

²² Np. strona zawierająca raporty z 20 lat działania International Development Research.

²³ Np. strona „TG Magazine”, zawierająca kolekcję artykułów z archiwalnych numerów czasopisma.

²⁴ Np. baza danych Canadian Trade-marks — dane na temat wszystkich zarejestrowanych znaków handlowych w Kanadzie.

- e) język²⁵,
 - f) nauki przyrodnicze i matematyka (matematyka²⁶, nauki o ziemi²⁷, paleontologia²⁸, biologia²⁹, botanika³⁰, zoologia³¹),
 - g) technologia (medycyna³², inżynieria³³, rolnictwo³⁴),
 - h) sztuka (architektura³⁵, muzea artystyczne³⁶, rzeźba³⁷, sztuka dekoracyjna³⁸, malarstwo, grafika, fotografia, muzyka³⁹, taniec i teatr),
 - i) literatura (kanadyjska literatura angielska, kanadyjska literatura francuska, literatura angielska i w pozostałych językach),
 - j) geografia i historia (geografia i podróże, biografie z genealogią i heraldyką, historia Kanady, historia Kolumbii Brytyjskiej, historia prowincji Kanady, historia Indian kanadyjskich, historia powszechna);
4. prowincje w Kanadzie;
 5. rodzaj prezentacji — zbiór (zespół), wystawa tematyczna, zasób informacyjny;
 6. rodzaj materiału (pełny tekst, fotografie i mapy, bibliografie, audio, wideo, obiekty trójwymiarowe, linki, dane statystyczne i liczbowe);
 7. rodzaj organizacji (biblioteki, archiwa, wydawnictwa, muzea, galerie, stowarzyszenia, organizacje międzynarodowe, urzędy publiczne, szkoły);
 8. stan realizacji projektu.

Większość internetowych prezentacji przyporządkowana została do kilku kategorii i występują równocześnie w kilku spisach. W związku z tym użytkownik nie musi się martwić, że przeszukując tylko jeden ze spisów przeoczy potrzebną mu informację.

Wśród prezentacji archiwalnych, które znalazły się w Inwentarzu, wybija się Archiwum Nowej Szkocji⁴⁰, zarówno liczbą udostępnionych prezentacji, jak i interesującym sposobem ich przedstawiania pod wspólnym tytułem Virtual Archives⁴¹.

²⁵ Np. Katalog książek w języku galijskim biblioteki Cape Breton County.

²⁶ Np. prezentacja postaci matematyka Olivera Byrne'a i jego podręcznika *The Elements of Euclid* (1847).

²⁷ Np. strona The Earth Sciences Information Centre.

²⁸ Np. wystawa skamieniałości roślinnych przechowywanych w University of Alberta.

²⁹ Np. wystawa „Ryby Atlantyku” (ok. 630 okazów).

³⁰ Np. digitalne herbarium E.C. Smitha.

³¹ Np. wystawa „Zagrożone gatunki Kanady”.

³² Np. praktyczne informacje dla farmaceutów, jak i gdzie można znaleźć w Internecie informacje o narkotykach i skutkach ich używania.

³³ Np. strona The National Research Council's Institute for Research in Construction.

³⁴ Np. strona National Directory of Canadian Agriculture and Agri-food.

³⁵ Np. strona prezentująca wirtualny spacer po najstarszych dzielnicach.

³⁶ Np. National Gallery of Canada Bulletin & Annual Bulletin, 1963–1985.

³⁷ Np. strona Canadian Sculpture: Coming of Age.

³⁸ Np. strona Nova Scotia College of Art and Design.

³⁹ Np. Canadian Music Periodical Literature Index.

⁴⁰ <http://www.gov.ns.ca/nsarm>

⁴¹ <http://www.gov.ns.ca/nsarm/virtual/>

W Inwentarzu niemal w każdym spisie znajdują się kilka odnośników do jego zespołów⁴², kolekcji⁴³ i archiwalnych wystaw tematycznych⁴⁴. Prezentacje te są bardzo interesujące i ciekawie zbudowane — na podobnej zasadzie — od ogółu do szczegółu.

Kolejna organizacja, która dostarcza do Inwentarza informacji o wielu ciekawych i atrakcyjnych wizualnie projektach, to Canada's Digital Collections (CDC)⁴⁵ — strona domowa, zawierająca połączenia do setek web sites o Kanadzie, wykonanych przez tysiące młodych Kanadyjczyków. Jest ona najbardziej znaczącym źródłem informacji o kanadyjskich stronach internetowych poświęconych historii, kulturze, pejzażom, technologii i odkryciom naukowym w tym kraju.

Jedną z bardziej interesujących, wykonanych z inicjatywy CDC, jest prezentacja kolekcji fotografii Myrtle Philip⁴⁶. Strona ta dostarcza fascynujących i bogato ilustrowanych informacji o życiu kanadyjskich farmerów w latach 20. ubiegłego wieku. Powstała w 2000 r. i została wykonana przez firmę multimedialną Pepper Sunlight Productions. Zbudowano nowoczesny, piękny⁴⁷ i edukacyjny web-produkt opowiadający historię Myrtle Philip oraz jej otoczenia. Internauta może wybrać jedną z dziedzin życia i przeglądać...

Kolejną prezentacją CDC jest strona poświęcona Emily Carr, pisarce i malarce kanadyjskiej i jej domowi zwanemu All Sorts⁴⁸. Dane przygotowano na podstawie materiału British Columbia Archives. Mały domek pisarki został sfotografowany, zdjęcia zeskanowane i nałożone na plan domu. W ten sposób można wirtualnie odbyć przechadzkę po domu artystki. Na innych stronach zostały pokazane dzieła malarskie i rzeźbiarskie Carr. Użytkownik najpierw wybiera okres twórczości, następnie pokazuje się strona zawierająca zdjęcia obrazów i rzeźb. Po kliknięciu jednego z nich otrzymuje się powiększenie z danymi dotyczącymi obiektu artystycznego (tytuł, data powstania, rodzaj farby, wymiary, numer ewidencyjny, miejsce przechowywania). Na stronach znajduje się też pełna bibliografia oraz kącik nauczyciela.

W ramach CDC powstało wiele stron, omawiających historię i życie grup etnicznych i narodowościowych, zamieszkujących dawniej i obecnie Kanadę.

⁴² <http://www.gov.ns.ca/nsarm/virtual/creighton/>, Helen Creighton Virtual Exhibit — wybrane jednostki fotograficzne, dźwiękowe i dokumenty z zespołu „Spuścizna Helen Creighton”.

⁴³ <http://www.gov.ns.ca/nsarm/virtual/notman/> Kolekcja zdjęć ze studia fotograficznego Notman (1869–1920), z czego dostępnych on-line jest 490.

⁴⁴ <http://www.gov.ns.ca/nsarm/virtual/remembrance/> Halifax Explosion — tragedia, która miała miejsce 6 XII 1917 roku. Jedną z wystaw przedstawia krok po kroku odbudowywanie miasta, druga to zeskanowane strony biuletynu, w którym umieszczono nazwiska ofiar wybuchu.

⁴⁵ <http://collections.ic.gc.ca/E/index.php>

⁴⁶ <http://collections.ic.gc.ca/myrtlephilip/flash-index.html>

⁴⁷ We wstępie można przeczytać o archiwalnych poszukiwaniach w idyllicznej górskiej atmosferze, i w pełni się z tym zdaniem zgadzam.

⁴⁸ <http://collections.ic.gc.ca/EmilyCarr/>

Bardzo interesującym projektem jest strona Żydowskiego Towarzystwa Historycznego Kolumbii Brytyjskiej⁴⁹. Przedstawiona tam kolekcja⁵⁰, przygotowana przy współpracy CDC, British Columbia Museums Association, BC Ministry of Education i BC Heritage Trust wprowadza użytkownika poprzez tzw. Navigable Timeline (kliknięcie w jedno ze zdjęć prowadzi do jednej z ekspozycji, schemat zbudowany z fotografii połączonych liniami i zaopatrzonych w daty) w życie społeczności żydowskiej od roku 1858 aż do czasów współczesnych za pomocą licznych zdjęć pochodzących z całego prezentowanego okresu. Autorzy strony zwrócili też uwagę na inne tematy. Internauci mogą tu zapoznać się z projektem genealogicznym, opisem badań i publikacji, archiwalnymi i historycznymi kolekcjami. Pomocą służy glossary i chronologia. Poza tym zamieszczono tu stronę z linkami do innych stron o podobnej tematyce oraz kącik nauczyciela.

Spółeczność murzyńska (Black Loyalist Heritage Society) stworzyła stronę pt. „Black Loyalists: Our History, Our People”⁵¹. Strona opowiada historię kanadyjskich Murzynów w formie liniowej narracji, dodając biografie i prezentacje wspólnot Black Loyalist. Zamieszczono tu pełne teksty ponad 100 dokumentów ich dotyczących, w tym cztery autobiografie. Materiał ten jest bogatym źródłem wiadomości dla genealogów i historyków.

Historia Chińczyków w Kanadzie jest przedstawiona w ramach projektu „Across the generations. A history of the Chinese in Canada”⁵². Zbudowana została chronologicznie. Po wyborze jednego z rozdziałów wystawa prezentowana jest strona po stronie.

Kolejną instytucją, która w dużym stopniu współpracuje przy tworzeniu Inwentarza, jest Uniwersytet Manitoba. Jednym z jego większych projektów jest internetowa prezentacja archiwum „Archives Winnipeg Tribune”⁵³. Na stronach zamieszczono wybór fotografii (ok. 7 tys.) tej gazety. Poza tym można skorzystać z dostępnych wycinków prasowych (ok. 250 tys.). Pomocą w wyszukiwaniu zdjęć i artykułów jest indeks alfabetyczny lub wyszukiwarka (słowo lub fraza).

Drugą ciekawą prezentacją Uniwersytetu Manitoba jest strona Archiwum Agricultural Experience⁵⁴, która zawiera wirtualne ekspozycje dotyczące rolnictwa na kanadyjskiej prerii. Wystawy podzielono tematycznie: rolnictwo w poszczególnych prowincjach, farmy rodzinne, kobiety na farmie, stowarzyszenia i związki rolnicze, publikacje rolnicze i produkcja rolna. Każda zawiera fotografie i opisy dokumentów.

⁴⁹ Jewish Historical Society of British Columbia Digital Heritage Website Project, <http://collections.ic.gc.ca/jhs/>

⁵⁰ <http://collections.ic.gc.ca/jhs/Pages/main.html>

⁵¹ <http://collections.ic.gc.ca/blackloyalists/>

⁵² <http://collections.ic.gc.ca/generations/nav.html>

⁵³ Gazeta wychodząca od 1890 r., <http://www.umanitoba.ca/libraries/archives/tribune/>

⁵⁴ <http://www.umanitoba.ca/libraries/units/archives/agric-exper/index.html>

Strona kanadyjskich mennonitów⁵⁵ została stworzona przez Mennonite Historical Society of Alberta. Zawiera kartotekę dla każdej mennonickiej rodziny, przybyłej do Kanady z Rosji w latach 1923–1930. W sumie są to informacje o 5704 rodzinach (20 201 osób), pochodzące z list pasażerskich Canadian Pacific Railway. Formularze mają dwie strony wypełnione pismem odręcznym. Akta zostały transkrybowane i zeskanowane przez grupę wolontariuszy z czterech prowincji kanadyjskich, w których osiedlali się mennonici. Otrzymane w ten sposób dane wprowadzono do genealogicznej bazy danych w grupach po 100 akt. Następnie skonwertowano je w html i przygotowano do udostępnienia on-line. Obecnie ponad połowa akt jest w Internecie. Zeskanowane dane wyszukuje się za pomocą indeksu alfabetycznego lub według numerów. Jeśli informacje, zawarte w danych, zawierają informacje z innych, już zeskanowanych, można skorzystać z połączeń, np. jeśli w danych jednej osoby pojawia się imię ojca, to można od razu przejść do dokumentów ojca. Poza tym na stronach Stowarzyszenia znajduje się wiele innych baz danych⁵⁶. Między innymi jest wykaz miejscowości w Rosji, które były zamieszkiwane przez mennonitów, link do spisu powszechnego z roku 1906, gdzie znajdują się informacje o mennonitach. Jest tu także spis zespołów archiwalnych przechowywanych w archiwum Stowarzyszenia⁵⁷.

Folklor i Historia Prowincji Alberta⁵⁸ — strona utworzona przez University of Alberta i University of Calgary w ramach projektu finansowanego z Fundacji Rockefellera — zawiera: nagrania dźwiękowe, poezję i inne materiały, tworzone przez wczesnych kolonistów Alberta. Kolekcja ta jest w trakcie digitalizowania. Początki zbierania materiału dokumentującego tradycje i historie pionierów Alberta datują się już od roku 1943. Dostępna w Internecie kolekcja zawiera wiele dokumentów historycznych, przemówień, historyjek humorystycznych i historii opowydanych w prowincji Alberta. Kolekcja składa się obecnie z ok. 1000 pozycji. Jest dostępna poprzez bazę danych z wyszukiwarką ogólną i wyszukiwarkami przedmiotowymi (nazwa autora, rodzaj, nazwa geograficzna, temat, publikacja źródła, tytuł). Są również dostępne pomoce wyszukiwawcze.

Najczęściej występującą formą prezentacji, nie tylko archiwalnej, są wirtualne wystawy, na których prezentowane są fotografie przedstawianych obiektów lub zbiory fotograficzne. Ten sposób prezentacji pozwala na pokazanie zarówno przedmiotów, przechowywanych w danej instytucji, jak i na zaopatrzenie w opis i komentarz. Zdjęcia też spełniają rolę urozmaicającą tekst. Większość tego rodzaju prezentacji jest zbudowana na podobnej zasadzie. Najpierw użytkownik ma do wyboru listę (przy niewielkiej liczbie wystaw) lub wyszukiwarkę (kiedy liczba dostępnych prezentacji jest zbyt duża, aby zmieścić się na jednej stronie). Po

⁵⁵ Cannadian Mennonite Board of Colonization Settlement Records <http://www.rootsweb.com/abmhsa/cmboc/>

⁵⁶ <http://www.mennonites.ca/mhsa/projects/index.html>

⁵⁷ <http://www.mennonites.ca/mhsa/archives/fonds-held-elsewhere.html>

⁵⁸ Alberta Folklore and Local History Collection Online <http://folklore.library.ualberta.ca/>

wybraniu prezentacji internauta przechodzi na jej stronę początkową, która zawiera krótki wstęp, ubarwiony fotografią (statyczną lub animacją). Przeglądanie wystawy odbywa się na zasadzie przechodzenia kolejno przez wszystkie strony lub wyszukiwarke. Część wystaw jest bardzo rozbudowana licznymi połączeniami między stronami i fotografiami (np. powiększenie zdjęcia), inne natomiast ograniczają się do krótkiego komunikatu, który ma zachęcić do bezpośredniego odwiedzenia danej instytucji.

Po obejrzeniu setek prezentacji można pokusić się o wypunktowanie kilku elementów, powtarzających się w niemal każdej z nich:

1. wprowadzenie, zawierające następujące elementy: tematyka prezentacji, historia zbioru lub twórcy, autorzy prezentacji (osoby lub instytucje);
2. krótki opis/instrukcja prezentacji;
3. spis zawartości w formie listy wyboru (często z pomniejszoną fotografią) lub/i wyszukiwarka (szczególnie gdy prezentacja zawiera dużą liczbę obiektów);
4. fotografie/skany przedstawiające prezentowane obiekty (zdjęcia, obrazy, rzeźby, dokumenty, obiekty architektoniczne) wraz z opisem.

Sposób przedstawienia jest bardzo różny, tak jak różne są możliwości Internetu. Duży wpływ na wygląd prezentacji ma rodzaj prezentowanego materiału. Jego wygląd i zawartość może umożliwić przygotowanie ciekawej grafiki, a nawet animacji. Ważnym czynnikiem jest także pomysłowość i zdolność autorów, którzy swoje projekty przedstawiają w Internecie samodzielnie lub też, jeśli finanse na to pozwalają, przekazują je w fachowe ręce web masterów.

Wiele materiałów, zaprezentowanych w Internecie, wymagało wieloletniej pracy dużej grupy ludzi nad opracowaniem materiału. Finansowanie tych działań ma swoje źródło najczęściej w pomocy ze strony organizacji i fundacji. Spora część prezentacji została przygotowana przez wolontariuszy, w innych trzeba było zatrudnić fachowców z zewnątrz.

Projekt Inwentarza elektronicznego jest bardzo interesującą próbą zebrania doświadczeń kilkudziesięciu instytucji w prezentowaniu swojego zasobu w Internecie. Doświadczenia te mogą w przyszłości wpłynąć na jakość i styl prezentowania różnorodnego zasobu na stronach www. Korzystać z nich powinni zwłaszcza przyszli twórcy prezentacji internetowych.

Izabela Mazur, *Inventory of Canadian digitalisation projects*. The Inventory of Canadian Digitalisation Initiatives is a highly interesting attempt to gather experiences of several dozens of institutions in presenting their holdings via Internet. Those experiences may in the future influence the quality and the style of presenting varied holdings at websites. Designers of future Internet presentations should take a particular advantage of those experiences.

The inventory contains information on almost all branches of science and arts. Examples of presentations have been quoted in each of the eight lists and sub-lists. The majority of presentations have been attributed to a number of categories therefore they appear in several lists at the same time.

Virtual exhibition is the most frequent form of presentation, containing photographs of the presented objects or collections of photographs. The ways of presentation are very different, just like the opportunities provided by the Internet. The type of the material presented considerably influences the design of the presentation.

Izabela M a z u r, *L'inventaire des projets canadiens de numérisation*. Le projet d'Inventaire canadien de Numérisation est un essai très intéressant de réunion des expériences de quelques dizaines d'institutions qui présentent leurs fonds sur Internet. Ces expériences peuvent à l'avenir influencer sur la qualité et le style de la présentation de l'hétérogénéité des fonds sur les pages web. Peuvent profiter de cette expérience ceux qui, dans l'avenir, souhaitent créer des présentations sur Internet.

Dans l'inventaire, on trouve des informations sur quasiment tous les domaines scientifiques et artistiques. Les exemples de présentation se trouvent chaque fois avec huit registres inventoriés et leurs sous-registres. La majorité des présentations Internet peuvent être rangées dans plusieurs catégories.

Les formes de présentation les plus courantes sont des expositions virtuelles de photographies présentant des objets ou des collections de photographies. Les manières de les présenter sont très différentes, de même que sont différentes les possibilités Internet. Le type de matériel a une grande influence sur l'aspect de la présentation.

Изабела М а з у р, *Опись канадских проектов по дигитализации*. Проект Описи канадских инициатив по дигитализации является очень интересной попыткой собрания опыта нескольких десятков учреждений по презентации своих фондов в Интернет. Опыт этот может в будущем повлиять на качество и стиль представления разнообразных фондов на страницах www. Пользоваться ими должны прежде всего будущие авторы интернетовых презентаций.

В опись вошла информация по почти всем областям науки и искусства. Примеры презентации помещаются в каждом из восьми перечисленных списков. Большинство интернетовых презентаций отнесено к нескольким категориям и выступает параллельно в нескольких списках.

Самым частым видом презентации являются виртуальные выставки, на которых показываются фотографии или их собрания. Способы презентации очень различны, так как различны возможности сети Интернет. Большое влияние на форму презентации имеет тип представляемого материала.

KAZIMIERZ SCHMIDT
(Warszawa)

DELOS — WYSPA WIEDZY W MORZU DOKUMENTÓW ELEKTRONICZNYCH?

Na spotkanie grupy roboczej DELOS CEE¹ przybyło do Torunia 3–4 II 2003 r. kilku znanych już z „ramowych programów unijnych” wykładowców, zajmujących się szeroko rozumianą problematyką cyfryzacji, oraz wysokiej rangi przedstawiciele bibliotek narodowych krajów CEE (Central/East European). Reprezentowane były także niektóre instytucje naukowe, zajmujące się problematyką bibliotekoznawczą.

Dwudniowe spotkanie podzielono na część „tematyczną” i „regionalną”. Pierwszego dnia (w części tematycznej) zajmowano się ogólnie problematyką digitalizacji zbiorów bibliotecznych i archiwalnych. Dzień drugi przeznaczony był na prezentację celów cyfryzacji i osiągnięć na tym polu w poszczególnych krajach CEE. Ogółem dokonano 7 prezentacji w części tematycznej i 13 prezentacji w części regionalnej. Na zakończenie przedyskutowano najważniejsze problemy, które sygnalizowano podczas spotkania.

Część tematyczna

Spotkanie rozpoczęła prezentacja **Marii Śliwińskiej** z Międzynarodowego Centrum Zarządzania Informacją (ICIMSS), przybliżająca cele i zadania projektu DELOS. Przedstawiono także harmonogram odbytych i planowanych spotkań.

Prof. **Jose Borbinha**, szef działu Biblioteki Narodowej Portugalii, zajmującego się problematyką wdrożeń i rozwoju nowych technologii (Direction of Services for Innovation and Development), znany już w Europie wykładowca, członek licznych grup międzynarodowych pracujących nad problematyką cyfryzacji, wygłosił interesujący wykład pt. „New roles in digital libraries”. Podkreślił, że jest inżynierem

¹ Grupa robocza DELOS CEE powstała, by upowszechniać w państwach Europy Środkowej i Wschodniej wiedzę już zgromadzoną w ramach Programu Ramowego UE (FP5), który jest częścią większego przedsięwzięcia IST (Information Society Technologies), mającego na celu budowę społeczeństwa informacyjnego, a także zachęcenie do współpracy międzynarodowej, czyli wymiany informacji i doświadczeń pomiędzy tymi krajami, i ułatwianie dostępu do instytucji europejskich. Efektem końcowym ma być przetłumaczenie na języki narodowe ważnych dokumentów powstałych w wyniku współpracy i ułatwienie transferu sprawdzonych w UE technologii.

informatykiem, mającym duże doświadczenie w kontaktach z bibliotekarzami. Uznał, że szczegółowe przedstawianie i rozpatrywanie spraw ściśle technicznych, którymi zajmuje się informatyka, nie powinno być celem tego spotkania, ponieważ są to zagadnienia, które należy zostawić właśnie informatykom. Przy czym dla informatyków biblioteka cyfrowa jest jeszcze jednym systemem informacyjnym; dla bibliotekarzy oznacza o wiele więcej, często niezwykle ważną działalność misyjną, mającą na celu stworzenie oficjalnego, umocowanego prawnie zbioru dokumentów cyfrowych. Skoro tak, to należy sobie odpowiedzieć na pytanie, w jaki sposób pozyskiwać materiały do cyfryzacji, aby w ogóle można je było potem udostępniać w formie elektronicznej. Podstawową przeszkodą w pozyskiwaniu i późniejszym udostępnianiu materiałów cyfrowych są prawa autorskie. Jeżeli prezentację jakiegokolwiek dzieła za pomocą sieci komputerowej uznamy za publikację, to okaże się, że nie można tego zrobić bez zgody autora. W efekcie biblioteka staje się zbiorem depozytów, których nie można udostępnić — co kłóci się z podstawowym celem, dla którego biblioteka została powołana. Jeżeli np. biblioteka narodowa posiada w zbiorach prace dyplomowe, to oczywiście może je poddać procesowi skanowania i cyfryzacji, ale nie może ich udostępniać w Internecie, chyba że uzyska na to zgodę autora. Jako bardzo ważny sposób pozyskiwania materiałów do bibliotek cyfrowych uznaje się dziś właśnie otrzymanie ich bezpośrednio od autora.

Pomimo tych przeszkód bardzo ważną rolą biblioteki, gromadzącej publikacje w formie cyfrowej, jest gwarancja ich autentyczności. Biblioteka narodowa jako instytucja zaufania publicznego, wskazując na publikację cyfrową, do której dołączony jest opis bibliograficzny, zapewnia o jej oryginalności, co przy wielości kopii, występujących w Internecie, oddala niebezpieczeństwo korzystania z niepewnego (fałszywego) źródła informacji. Wykładowca zwrócił też uwagę na istotną rolę bibliotek w gromadzeniu publikacji z tzw. małych źródeł, jak bowiem pokazuje praktyka, wielkonakładowe czasopisma, mające odpowiednie środki, same zajmują się cyfryzacją swoich zasobów i robią to często dokładniej i lepiej od bibliotek, natomiast małe (niszowe) nie mają na to środków.

W kolejnej części wykładu prof. Borbinha zajął się problemem zabezpieczania zbiorów cyfrowych. Rozróżnił problematykę fizycznego zabezpieczenia nośników danych (*physical preservation*) oraz prawidłowego zabezpieczenia zawartości (*logical preservation*). Jose Borbinha uznał że *physical preservation* jest dla informatyków sprawą niezwykle prostą. Problem sprowadza się nie tylko do pytania, jak przegrać dane, ale jak to zrobić, aby nadal można było z tych danych uzyskać potrzebne informacje. Znane są sposoby radzenia sobie z tym zagadnieniem poprzez emulację starego oprogramowania i konwersję danych do nowego formatu. Warto podkreślić, że konwersja danych do nowego formatu jest znacznie trudniejsza i nie zawsze całkowicie bezpieczna dla danych, których część może zostać w wyniku tego procesu utracona. Utrata danych może z kolei zostać uznana za ingerencję w całość, spójność dzieła, a co za tym idzie za łamanie praw autorskich.

W celu uogólnienia spojrzenia na dane o przechowywanych zbiorach prof. Borbinha zaproponował udzielenie odpowiedzi na następujące podstawowe pytania:

1. Co? (czyli rodzaj zbioru, z jakim medium mamy do czynienia, np. akta, dyskietki),
2. Kto? (czyli spis wszystkich osób, które przyczyniły się do powstania dokumentu),
3. Gdzie? (czyli gdzie dokument powstał — geograficznie i organizacyjnie),
4. Jak? (tutaj opis bibliograficzny-katalogowy).

Wykładowca zwrócił uwagę, że często brak tego prostego schematu prowadzi do powstawania, jak to określił, „pięknych i drogich” opisów bibliograficznych, które same w sobie stają się bytem, odsuwając na plan dalszy samo opisywane dzieło.

Na koniec Jose Borbinha omówił problem barier językowych w promocji kultury narodów, posługujących się hermetycznymi dla świata językami. Brak wielojęzycznych rozwiązań może prowadzić do wielu nieporozumień. (Zob. też <http://www.clis2.umd.edu/conferences/midas/papers/borbinha.html>).

Antonella Fresa z Włoch przedstawiła projekt MINERVA (Ministerial Network for Valorising Activities in Digitisation) finansowany w ramach IST. Projekt ma za zadanie skoordynowanie (na poziomie ministerialnym) europejskich działań, których celem jest cyfryzacja, udostępnienie i prawidłowe zabezpieczanie osiągnięć kulturalnych i naukowych Europy. W efekcie mają powstać wspólnie przygotowane i wielokrotnie zaakceptowane zalecenia dotyczące cyfryzacji, sposobów uporządkowania metadanych oraz długoterminowego przechowywania i udostępniania dokumentów w formie cyfrowej.

W projekcie MINERVA kładzie się nacisk na polityczną współpracę pomiędzy krajami-członkami projektu. Lista partnerów projektu jest otwarta. Dotychczas do projektu przystąpiły następujące kraje: Belgia, Finlandia, Francja, Hiszpania, Szwecja, Wlk. Brytania, Holandia, Włochy, Grecja, Niemcy, Dania, Austria. Dzięki współpracy politycznej na tak wysokim poziomie będzie możliwa szybka akceptacja wspólnie wypracowanych założeń technicznych. Projekt koncentruje się na pięciu kluczowych zagadnieniach, do których powołano specjalne grupy robocze:

- *Benchmarking framework* (koordynator Finlandia) — mającą zadanie wymiany informacji oraz odnajdywania podobnych, najlepszych rozwiązań stosowanych już w krajach członkowskich i proponowanie zaadaptowania ich we wszystkich pozostałych krajach,
- *Identification of good practises and competence centres Working group* (koordynator Szwecja) — z zadaniem wspomagania rozwoju już nabytych doświadczeń w cyfryzacji poprzez wskazywanie instytucji, mających dobre osiągnięcia praktyczne, tzw. centrów doskonałości, w celu podniesienia ich rangi do miejsc bezpośrednio finansowanych przez rządy poszczególnych krajów. Lista takich instytucji w ramach projektu MINERVA mogłaby w pewien sposób ułatwiać podejmowanie decyzji przez rządy narodowe co do kierunków finansowania przedsięwzięć z zakresu budowy społeczeństwa informacyjnego.

- *Interoperability and service provision Working group* (koordynator Wlk. Brytania) — z zadaniem stworzenia wspólnej dla bibliotek, archiwów i muzeów platformy technicznej oraz opisu i sposobu prezentacji i wymiany metadanych. Ta grupa ma zająć się sprawą zasad udostępniania zgromadzonych materiałów cyfrowych, w tym wynegocjowania z organizacjami ochrony praw autorskich zasad szczegółowych, takich jak wolny (darmowy) dostęp dla celów edukacyjnych, ochrona materiałów przez użyciem niezgodnym z przeznaczeniem, kwestie powtórno ich użycia itd.

- *Inventories, discovery of digitised content, multilingualism issues Working group* (koordynator — Francja) — która ma zadanie rozpoznanie i upowszechnienie informacji o zbiorach cyfrowych, znajdujących się w Europie (także tych, które powstają aktualnie, i tych, które dopiero są planowane), poprzez przygotowanie odpowiedniej technicznej infrastruktury w celu opisanie wszystkich europejskich źródeł w podobny sposób, z zastosowaniem wspólnych zasad opisu metadanych, znalezienie rozwiązań dla pokonania trudności językowych, wynikających z wielojęzyczności zgromadzonych danych.

- *Identification of user needs, content and quality framework for common access points Working group* (koordynacja Belgia i Hiszpania) — powołana w celu rozpoznania oczekiwań użytkowników, wypracowania na tej podstawie standardów jakościowych dla „kulturalnych i naukowych” zasobów cyfrowych oraz ich wdrażania i rozpowszechniania, ułatwiania dostępu do zgromadzonej informacji o kulturze i promocji wiedzy na ten temat.

Całość prac jest koordynowana przez stronę włoską. Podstawowe założenia w tym zakresie zostały opisane w tak zwanych *Lund Principles*. (Zob.: <http://www.cordis.lu/ist/ka3/digicult/lund-principles.htm>).

Nieco inne spojrzenie na problemy cyfryzacji zaprezentował prof. **Tom Wilson** z Sheffield University. Przedstawił on modele zachowania się użytkowników biblioteki jako osób poszukujących informacji. Schematy zachowań przy użytkowaniu biblioteki tradycyjnej i biblioteki cyfrowej są podobne, jednak musiały zostać nieco skorygowane. Proces pozyskania informacji można w każdym wypadku podzielić na etapy: spostrzeżenie problemu, zdefiniowanie problemu, decyzja wyszukiwawcza, odnalezienie (bądź nie) odpowiedzi. Takie „akademickie” podejście pozwoliło na zbudowanie bardzo ogólnego modelu zachowań użytkowników nowoczesnej biblioteki, co powinno, wg autora prezentacji, ułatwiać stworzenie ergonomicznego interfejsu. (Więcej: <http://www.shef.ac.uk/is/publications/infbehav/prelims.html>).

Profesor **Gerhard Budin** z University of Vienna omówił potrzeby szkoleniowe, pojawiające się w związku z cyfryzacją bibliotek. Podkreślił, że obecnie brakuje wykwalifikowanego personelu, mającego odpowiednią, interdyscyplinarną wiedzę. Przedstawiony przez prof. Budina zakres potrzebnych szkoleń oznacza rewolucję w programach studiów dla bibliotekarzy. „Doskonali” bibliotekarz powinien się orientować w następujących zagadnieniach:

- a. techniki cyfryzacji, pamięci masowe,

- b. ochrona praw autorskich, zarządzanie prawami autorskimi,
- c. architektura metadanych, modelowanie danych, projektowanie stron www, strategia komunikacji,
- d. standardy ISO,
- e. zarządzanie biblioteką cyfrową, zarządzanie zawartością biblioteki cyfrowej.

Mając tak wyszkolony personel, będzie można prowadzić nową politykę „w kulturze cyfrowej”. W Europie powstaje nowa dziedzina wiedzy, już przyznawane są tytuły naukowe z tzw. e-CultureNet. Osoby z takimi umiejętnościami są i będą poszukiwane do pracy przy projektach typu, np. i-MASS project (<http://www.i-massweb.org/>).

Philip Hunter z UKOLN (UK Office for Library and Information Networking²), redagujący internetowy magazyn „Ariadne”, przybliżył zagadnienia związane z tzw. inicjatywą archiwum otwartego. „Ariadne” jest kwartalnikiem, który ma

² UKOLN to Centrum Umiejętności Zarządzania Informacją Cyfrową, powołane w celu promocji zastosowań najnowszych technologii w bibliotekach, szkołach, archiwach, muzeach itp. Do jego najważniejszych celów należy aktywna polityka w zakresie:

1. uświadamiania istoty i znaczenia społeczeństwa informacyjnego,
2. powiększania wiedzy przez samodzielne prowadzenie badań nad nowymi technologiami oraz przekazywanie tej wiedzy,
3. budowania nowatorskich rozwiązań informacyjnych na bazie technologii internetowych.

UKOLN jest finansowany przez tzw. *Re:source*, czyli brytyjską Radę Muzeów, Archiwów i Bibliotek oraz University of Bath, na którego terenie znajduje się instytucja.

Interesująca jest geneza powstania *Re:source*. W kwietniu 2000 r. połączono Museums and Galleries Commission (MGC) oraz Library and Information Commission (LIC) oraz dołączono do tej grupy archiwu. Dzięki takimu działaniu archiwu, biblioteki i muzea zostały niejako „w sposób urzędowy” zmuszone do współpracy. Powstała silna organizacja wyposażona w środki finansowe i kompetencje, będąca bliżej problematyki bibliotek, archiwów i muzeów niż ministerstwo (Department for Culture, Media and Sport), które często zmuszone było wcześniej do zajmowania się indywidualnymi przypadkami małych placówek. Po kilku latach działania trudno powiedzieć, czy to połączenie przyniosło spodziewane efekty. W tym miejscu warto jeszcze dodać, że w Wielkiej Brytanii nadal istnieje wiele instytucji zajmujących się szeroko pojętymi „zasobami historycznymi”. Należy pamiętać o Public Record Office (Archiwum Narodowe Anglii, Walii i Zjednoczonego Królestwa), gromadzącym zbiory dotyczące władzy centralnej. Zbiory cyfrowe, produkowane przez instytucje rządowe, gromadzi UK National Digital Archive of Datasets (NDAD). Jak podano na stronie internetowej (<http://ndad.ulcc.ac.uk/ndad>) NDAD gromadzi te zasoby, które PRO uzna za warte wieczystego przechowania.

Powołanie *Re:source* spowodowało, że instytucje o znaczeniu lokalnym, mające „mniejszą siłę przebicia”, zyskały silnego reprezentanta, który ma dość środków np. na stworzenie liczącego się zaplecza naukowego (ważnego zwłaszcza w XXI w.). Z analizy wielu brytyjskich stron internetowych, związanych z szeroko pojętym dostępem do zasobów cyfrowych, nie wynika, aby kompetencje PRO i *Re:source* zachodziły na siebie, ale też nie jest widoczna szeroka współpraca obu instytucji. Na przykład, mimo wyraźnie zdefiniowanej roli UKOLN, NDAD korzysta ze wsparcia University of London Computer Centre (ULCC) oraz University of London Library (ULL). Na stronie UKOLN nie można znaleźć linku do NDAD i odwrotnie. Nazwy instytucji cytowane są wzajemnie wyłącznie w wypadku... współpracy międzynarodowej. Trzeba przyznać, że kontakty pomiędzy podobnymi instytucjami w Polsce także są okazjonalne, a współpraca „pozioma” pomiędzy bibliotekami, archiwami i muzeami należy do rzadkości. Być może dlatego właśnie Unia Europejska kładzie duży nacisk na współpracę przy tworzeniu społeczeństwa informacyjnego, czego program DELOS jest dobrym przykładem.

wyjaśnić „szeregowemu” użytkownikowi biblioteki zagadnienia związane z cyfryzacją od strony praktycznej (zob. www.ariadne.ac.uk).

W prezentacji Hunter podkreślał znaczenie dobrze przygotowanych metadanych dla późniejszego odnajdywania informacji. Sama cyfryzacja bez stosownego opisu, przygotowanego dla użytkownika końcowego, nie ma sensu. Kluczowe zagadnienia to w tym wypadku nie tylko ustalenie zasad (standardów) dla naszych metadanych, ale także umiejętność ich pozyskiwania i przedstawiania.

Użyteczność wielu istniejących serwisów on-line do wyszukiwania w zasobach cyfrowych jest zależna od możliwości przeszukiwania ich wszystkich z jednego miejsca, za pomocą jednego interfejsu. Wysiłki Open Archive Initiative (OAI) zmierzają do stworzenia wspólnych ram dla wyszukiwania w zbiorach o różnej strukturze, zgromadzonych w różnych miejscach i prowadzonych przez różne organizacyjnie instytucje. W tym celu wprowadzono pilotażowy program ARC (A Cross Archive Search Service). Dane do ARC pozyskiwano z 18 różnych miejsc, następnie „normalizowano” je i składano w relacyjnych bazach danych MySQL lub Oracle. Założenia dla projektu opisano na stronie <http://www.openarchives.org>. Efekty działań można zobaczyć na stronach <http://arc.cs.odu.edu>.³ Projekt zakłada

³ Philip Hunter zachęcał m.in. do obejrzenia strony <http://arc.cs.odu.edu>. Niestety do końca marca 2003 r. nie udało się uzyskać żadnych informacji z tego miejsca. Serwer stale zwracał odpowiedź: *Connection timed out*. Za to na uwagę zasługują wskazane na stronie linki do innych dostawców usług wyszukiwawczych. Do ciekawszych należą:

- Strona <http://www.myoai.com> zawiera dane umożliwiające jednoczesne przeszukiwanie informacji o ponad milionie dokumentów z 15 repozytoriów. Można przeszukiwać wg tytułu, twórcy (może to być też instytucja), tematu, opisu (streszczenia), współtwórcy, wydawcy. Można też łączyć ze sobą zapytania zarówno za pomocą interfejsu wyszukiwawczego, jak i operatorów Boole’a. Zawartość serwisu to przede wszystkim artykuły naukowe i „szara literatura”, czyli np. niepublikowane prace dyplomowe. Wynik wyszukiwania zawiera typowe dla Dublin Core podstawowe dane. „Przeszukiwalne” streszczenie (opis) z reguły mieści się w kilku wierszach. Ciekawą opcją jest możliwość natychmiastowego odszukania dokumentu za pomocą przeglądarki Google. Niestety w zbiorze jest wiele opisów, które nie prowadzą bezpośrednio do odnalezienia miejsca, gdzie można odnaleźć pełny tekst dokumentu. Np. po odnalezieniu pracy Minoshima, Satoshi L., Casey, Kenneth L.: *Cerebral Responses to Warmth and Heat and Cold Pain Measured by Positron Emission Tomography* dowiadujemy się, że wydawcą jest BioMed Central Ltd. Nie ma bezpośredniego linku ani do pracy, ani nawet do BioMed Central Ltd. Ale już w przypadku tytułu *Orbiter Cold Plate Intergranular Corrosion* bez problemu otrzymujemy link do pełnego tekstu dokumentu na stronach NASA. W tym miejscu nasuwa się pytanie, co będzie, gdy np. NASA zmieni adresy swoich stron?

- Strona <http://oaiSTER.umd.umich.edu/oaiSTER/> pozwala na przeszukiwanie ponad miliona dokumentów z ponad 140 repozytoriów. W spisie instytucji „zasilających” informację znajduje się także cytowane powyżej BioMed Central Ltd. Okazało się, że za pomocą tej wyszukiwarki nie można odnaleźć opisu pracy *Cerebral Responses to Warmth and Heat and Cold Pain Measured by Positron Emission Tomography* ani *Orbiter Cold Plate Intergranular Corrosion*, chociaż NASA także jest w spisie instytucji. Co ciekawe, znajdujemy za to podwójne opisy tych samych dokumentów: np. praca *An orbiter crossing an accretion disc* została potraktowana jako dwie różne tylko dlatego, że znajduje się w dwóch różnych miejscach. (CiteBase oraz arXiv.org Eprint Archive).

Wydaje się, że ciągle jeszcze mamy do czynienia z pierwszymi doświadczeniami i trudno uznać wysiłki Open Archives Initiative za działania docelowe. Podkreśla się, że inicjatywa ma na celu zdobyć

także przedstawianie jako pojedynczych rekordów zespołów (kolekcji) dokumentów, a także obrazów i multimedialnych materiałów szkoleniowych. Tak więc inicjatywa OAI została zaprezentowana w Toruniu raczej jako przedsięwzięcie „biblioteczne” niż archiwalne (odnaleziony na podanych stronach interfejs wyszukiwawczy nie pozwalał na ograniczenie wyszukiwania do „archive collection”, choć pozwalał na odnalezienie „text”, „image”, a nawet „video”).

Hunter przedstawił także nową inicjatywę brytyjską „The New Opportunities Fund”, czyli loterię, z której dochód przeznaczany jest na cele edukacyjne, projekty zdrowotne itp. W ramach tego finansowania rozpoczęto program „NOF Digitise Programme”. Jak na razie pojawił się dopiero portal www.nof-digitise.org, ale wykładowca zapewniał, że program ten będzie miał w Wielkiej Brytanii duże znaczenie.

Na zakończenie za bardzo ważne uznał udzielenie odpowiedzi na następujące pytania:

- Czy archiwum (biblioteka) legalnie przechowuje materiały?
- Czy przechowywane materiały są „własnością” wydawcy czy autora? (nie chodzi o niezbywalne prawo do nazwiska autora, ale o wyłączne prawo do publikacji).
- Czy posiadany materiał został przekazany przez autora, wydawcę czy w inny sposób?
- Czy dążymy do tego, aby każdy przechowywany przez nas dokument był dostępny?

Przedstawił także — jako problemy do dyskusji — przyczyny społeczne, z powodu których trudno jest zbudować dostępne on-line zasoby naukowe:

1. „dostarczyciele” danych często nie chcą dzielić się wynikami badań (np. lekarze),
2. bibliotekarze obawiają się cięć budżetowych i utraty pracy w związku ze zmniejszaniem roli tradycyjnych bibliotek.

W celu przybliżenia omawianej problematyki Hunter zachęcał słuchaczy do odwiedzenia stron www.oaforum.org i cytowanej powyżej strony kwartalnika „Ariadne”.

Chet Grycz z Octavo California zapoznał słuchaczy z doświadczeniami amerykańskiej firmy, założonej w 1997 r. przez pioniera słynnej Krzemowej Doliny Johna Warnocka. Współzałożycielem Octavo została firma Adobe System. Zadaniem Octavo California jest umożliwienie dostępu do cyfrowych kopii najstarszych książek i manuskryptów⁴. Octavo od początku było przedsięwzięciem komercyjnym,

doświadczenia, udostępnione wyszukiwarki mają znaczenie przede wszystkim testowe, a niektóre z nich już nie działają. Open Archives Initiative jest postrzegana jako „International initiatives on scholarly electronic publishing”. Zob. też <http://www.ias.ac.in/epubworkshop/resources.html>.

⁴ Na stronach www.octavo.com można znaleźć m.in. *De revolutionibus* Mikołaja Kopernika. Wersja podstawowa (dla wszystkich) na jednej płycie CD kosztuje 40\$, wersja profesjonalna (dla badaczy) na 6 CD — 450\$. Kopia profesjonalna pozwala powiększać 24-bitowe kolorowe pliki JPEG do 600% w stosunku do oryginalnego rozmiaru.

ale jak zaznaczył Grycz, przyczynia się nie tylko do popularyzacji wiedzy, ale także do ochrony oryginalnych egzemplarzy znajdujących się w bibliotekach. Podkreślił też, że cyfrowe dokumenty, przygotowywane przez Octavo, przedstawiają książki tak, jak je widzimy w rzeczywistości, z okładką i brzegami strony — nie ma mowy o używaniu płaskiego skanera. Nie zmniejsza to możliwości przeglądania, a za to uatrakcyjniła kontakt z książką i (co jest bardzo ważne) pozwala na „pełniejsze zabezpieczenie” dzieła na wypadek jego utraty. Jeżeli się książkę sprowadza do postaci cyfrowej, to należy zdokumentować całość w jak najlepszej formie, a nie jedynie poszczególne strony bez dbałości o szczegóły. Jeżeli tego nie zrobimy, to prędzej czy później książka znów będzie poddawana procesowi fotografowania. Inne konieczne, według Grycza, elementy to umożliwienie powiększania rozmiaru strony, transkrypcja tekstu z możliwością wyszukiwania, „małe” obrazki stron ułatwiające nawigację.

Chet Grycz podkreślił, że (wysokiej jakości) cyfryzacja starych dokumentów powinna mieć miejsce z kilku względów:

- instytucje dziedzictwa kulturowego mają obowiązek nie tylko chronić dokumenty, ale i udostępniać je w pełnym zakresie (niekoniecznie za darmo, co udowadnia firma Octavo),
- dzięki cyfryzacji nikt nie będzie niszczył oryginalnych dokumentów,
- dzięki cyfryzacji można prezentować dokumenty w dowolnym miejscu,
- cyfryzacja to także bezpośrednia ochrona oryginału. Jako przykład może służyć fakt, iż przed II wojną światową było na świecie 250 tzw. gutenbergow — a po niej już tylko 48.

Na zakończenie Grycz uznał za bardzo ważną współpracę najróżniejszych instytucji międzynarodowych, ponieważ pojedyncze przedsięwzięcia na pewno nie zabezpieczą dziedzictwa kulturowego ludzkości. Współpraca ta mogłaby dotyczyć wyboru najważniejszych tytułów, przygotowania informacji o już dokonanych cyfryzacjach, sporządzenia wielojęzycznych tłumaczeń, a także zgromadzenia w jednym miejscu wszelkich informacji o danym dziele, np. umieszczenie na stronie www, na której znajduje się cyfrowa kopia pierwszego angielskiego wydania *Makbeta*, linków do wydań w innych językach, a nawet do materiałów audiowizualnych z inscenizacjami sztuki.

Ta deklaracja współpracy zaowocowała propozycją dla polskich archiwów: w planach Octavo jest przygotowanie płyty CD z najważniejszymi historycznymi tekstami prawnymi o światowym znaczeniu i stąd pomysł, aby w ten sposób „zeskanować” także Konstytucję 3 Maja.

Część regionalna

W części regionalnej przedstawiciele bibliotek narodowych (w randze dyrektorów lub zastępców dyrektorów bibliotek) omówili postępy w cyfryzacji zbiorów w ich krajach. W większości prezentacji omówiono cele cyfryzacji, zrealizowane

programy, programy w trakcie realizacji i plany na przyszłość. Problemy, na które napotymano, były przeważnie tylko zasygnalizowane, nie przedstawiano sposobów ich rozwiązania.

Na spotkanie przybyli przedstawiciele wszystkich zaproszonych krajów z wyjątkiem Rumunii. Praktycznie w każdym kraju istnieją już jakieś osiągnięcia i doświadczenia, związane z wykorzystywaniem nowoczesnych technik do zabezpieczania i prezentacji zbiorów.

Warto zwrócić uwagę, że w niektórych krajach wszystkie programy, związane z szeroko pojętą cyfryzacją zbiorów, są programami **narodowymi** bezpośrednio kontrolowanymi przez ministerstwa odpowiedzialne za sprawy kultury. Tak dzieje się przede wszystkim w Słowenii, w Czechach i Białorusi. Programy wzorem Unii Europejskiej mają przeważnie dźwięczne nazwy, jak np. „Kramelus”, „Hermes” itd. Można je podzielić na takie, których celem jest cyfryzacja konkretnych zbiorów, takie, które pozwalają na nabranie doświadczenia praktycznego dla dokonania wyboru prawidłowych kierunków rozwoju, oraz programy wyłącznie teoretyczne (wzorem DELOS), upowszechniające wiedzę na temat nowych technik. Należy podkreślić, że w zdecydowanej większości krajów do opisu metadanych stosowany jest format uproszczony Dublin Core, a nie MARC.

Wyjątkowo mało (jak na spotkanie szefów bibliotek) było narzekania na brak środków, uniemożliwiający rozwój (nie tylko inwestycyjny, ale i kadrowy). Nikt nie skarżył się, że nie ma miejsca do deponowania zbiorów cyfrowych i nie były poruszane zagadnienia związane z bezpieczeństwem danych. Wynikałoby z tego, że ten ostatni problem jest traktowany jako pozostający w gestii informatyków, którzy i tak sobie z nim poradzą, jak wcześniej wyjaśniał prof. Jose Borbinha.

Przedstawiciele wszystkich krajów omawiali działania typowe, takie jak mikrofilmowanie, skanowanie, standaryzacja opisów katalogowych, przygotowywanie metadanych w celu polepszenia komunikacji z czytelnikiem i osiągnięcia „wysokiej czytelności”, zapewnienie dostępu do pełnych tekstów artykułów z czasopism (tych zeskanowanych i ukazujących się w Internecie lub wydawanych na CD) itp. Nie wszyscy jednak sygnalizowali problemy ochrony praw autorskich, pojawiające się nie tylko w momencie udostępnienia dokumentu, ale także i jego pozyskania.

Biblioteki z krajów uczestniczących w spotkaniu pokazywały swoje „produkty cyfrowe”, przygotowywane jako skanowane stare druki (niekiedy „stare” oznacza XVIII w.), mapy, plakaty, fotografie i gazety. Zwykle stosowany był format zapisu TIFF w rozdzielczości 300 dpi. Według określeń używanych przez niektórych prezentujących, były to „skany archiwalne”. Skoro „archiwalne”, to czy można zaryzykować twierdzenie, że planuje się je przechowywać wiecznie? Wobec gwałtownego rozwoju technik cyfrowych może to być w tym wypadku wątpliwe. Z kolei udostępnianie obrazów odbywa się w formacie JPEG w Internecie (przy jeszcze zmniejszonej rozdzielczości) lub też na płytach CD-ROM. Tak przygotowane skany mają przeważnie dołączone jedynie podstawowe metadane (w Dublin Core), np. nazwę biblioteki, sygnaturę, tytuł, nazwisko autora. Zazwyczaj nie przy-

gotowuje się żadnych dodatkowych opisów, nie mówiąc już o przeszukiwalnej wersji tekstu. Większość przedsięwzięć miała charakter bardziej pilotażowy (w celu zdobycia doświadczenia) niż docelowy (udostępnienia lub ochrony zasobu). Na tle dokonań w innych krajach CEE „polska biblioteka internetowa” nie jest wyjątkiem.

Po prezentacji **Adolfa Knolla** z Czech, który wspomniał o specjalnym zespole wynajdującym w Internecie ważne publikacje w celu gromadzenia ich przez bibliotekę narodową (w postaci pełnych tekstów), rozgorzała dyskusja na temat podstaw prawnych takich działań w innych krajach. W jej wyniku okazało się, że w gronie specjalistów od problematyki bibliotek i archiwów nie można tego zagadnienia rozwiązać. W Czechach do zapisywania obrazów w celu ich zabezpieczenia archiwalnego stosuje się w praktyce nie tylko format TIFF, ale czasami też i JPEG. Do celów przeglądowych powoli znajduje zastosowanie format DjVu.

Węgry reprezentowane były przez **Istvana Moldovana**, dyrektora The Hungarian Electronic Library. Na uwagę zasługuje już sama nazwa instytucji. Biblioteka zajmuje się pozyskiwaniem dokumentów wyłącznie elektronicznych. Do zakresu jej zainteresowań należą strony *web home*, materiały nadesłane bezpośrednio przez autorów, uzyskane z ośrodków naukowych oraz przepisane z wydanych płyt CD. W ten sposób pozyskane materiały otrzymują typowe opisy bibliograficzne. Węgry bardzo poważnie potraktowały rezolucję UNESCO dotyczącą zasobów cyfrowych. Taka centralizacja działań ma jeszcze jeden plus: wszyscy posługujący się językiem węgierskim od razu wiedzą, gdzie znajduje się biblioteka cyfrowa (www.elib.hu). W ten prosty sposób osiągnięto ważny cel — stworzono jeden portal, z którego jest dostęp do większości zasobów. Efekt to 5–6 tys. odwiedzin dziennie (150 tys. kliknięć w poszukiwaniu danych). Bardzo interesujące jest spostrzeżenie, że z zasobów biblioteki cyfrowej korzystają przede wszystkim studenci, uczniowie i emigracja. W planach jest przygotowanie konwersji opisów katalogowych do zgodnych z XML oraz przygotowanie interfejsu dla niewidomych. Ciekawostką jest zbiór dźwiękowy w postaci plików MP3 — zbiór przygotowany wyłącznie w celu udostępnienia, a nie zabezpieczenia oryginalnych nagrań.

Alenka Kavcic-Colic ze Słowenii podkreśliła, że i w jej kraju wszelkie działania, dotyczące cyfryzacji, są zintegrowane na poziomie ministerialnym: wszystkie środki na cyfryzację (gotowe projekty) przyznawane są wyłącznie po zatwierdzeniu ich przez specjalny zespół, który opiera swoje decyzje na trzech podstawowych kryteriach wyboru:

1. wartość dla dziedzictwa narodowego,
2. częstotliwość użytkowania,
3. kondycja nośnika.

Dincho Krastev z Bułgarii przedstawił sytuację odmienną — w jego kraju nie ma zintegrowanych działań na poziomie całego państwa, ale są pojedyncze dobre doświadczenia z cyfryzacją. Bardzo ciekawe (podkreślane też później przez Huberta Wajsa) było zwrócenie uwagi na to, że skanowanie dokumentów wykonuje się nie tylko w celu ich zabezpieczenia i udostępnienia w formie, w jakiej możemy je

oglądać w oryginale. Wykorzystując możliwości multimedialne, należy sprawić, aby dokumenty stały się także zrozumiałe. Jeżeli chcemy, aby nasze osiągnięcia narodowe były dostrzeżone przez społeczeństwo międzynarodowe, to powinniśmy do ważnych dokumentów załączać tłumaczenia i objaśnienia.

Sofija Clarin z Chorwacji za zupełnie naturalne uznała zaopatrywanie zeskanowanych materiałów w osobne, kompletne opisy bibliograficzne (takie jak dla wydawnictw tradycyjnych), wychodząc z założenia, że stanowią one osobny byt. Była to jedyna prezentacja, w której poruszono problemy muzeów.

Mikhel Reial z Estonii przedstawił kilka projektów cyfryzacji podkreślając, że wykorzystywane są przy tym procesie także środki uzyskane z UE. W Estonii specjalna komórka Biblioteki Narodowej zajmuje się tropieniem publikacji w Internecie, wykonywaniem ich opisów MARC i udostępnianiem w katalogu ESTER. (Wersja angielska: <http://www.sb.aau.dk/engelsk/welcome.htm>).

Andreas Vilks z Łotwy poinformował, że istnieje „łotewska polityka krajowa” w zakresie cyfryzacji (program e-Latvia, czyli biblioteki, archiwa i muzea razem), ale po przedstawieniu szczegółów wielu różnych projektów nie wydawało się to takie oczywiste.

Peter Lapo z Białorusi zaprezentował najbardziej spójną politykę państwa w zakresie cyfryzacji. Program krajowy na lata 2003–2005 zakłada: poprawienie jakości łącz telekomunikacyjnych, powołanie narodowego centrum digitalizacji, rozwinięcie narodowego systemu dostępu do dokumentów. Do najważniejszych bibliotek cyfrowych zalicza się na Białorusi (cytuje): „DL Radzivilana (Memory of Belarus)”.

Stronę polską reprezentowała **Joanna Paszteleniec-Jarzyńska**, która uznała współpracę bibliotek w Polsce za dobrą i wymieniła najważniejsze projekty, w tym Polską Bibliotekę Internetową (<http://www.pbi.edu.pl>), której patronuje premier RP. Na zakończenie **Hubert Wajs** w ciekawie przygotowanej prezentacji przedstawił doświadczenia Archiwum Głównego Akt Dawnych, zwracając uwagę na ogromne znaczenie zaopatrywania dokumentów w odpowiedni komentarz, który ułatwi (czy wręcz umożliwi) ich zrozumienie.

W dyskusji poruszano przede wszystkim problemy integracji działań na poziomie krajowym. Zauważono, że mimo istnienia polityki państwa w zakresie cyfryzacji wiele instytucji ma ambicje dokonać czegoś „na własną rękę” i nie zawsze są to działania zintegrowane. Dyskutowano także na temat ochrony praw autorskich. Trzecim ważnym zagadnieniem były standardy techniczne. Nie udało się jednak wypracować jakiegoś jednolitego poglądu. Zgodzono się jednak, że takie spotkania jak toruńskie powinny służyć nie tylko jednorazowej wymianie informacji, ale także zapoczątkowaniu stałych kontaktów wielostronnych.

Wnioski z roboczego spotkania grupy DELOS CEE:

1. Działania w zakresie cyfryzacji (digitalizacji) istniejących zasobów mogą być zintegrowane (z dobrym skutkiem) w skali kraju. Istnieją instytucje mające na celu

wypracowanie wspólnych zasad postępowania w Europie (MINERVA). Być może Polska (Ministerstwo Kultury) powinna zaznaczyć swoją obecność w tej organizacji.

2. Nie wypracowano ogólnych zasad postępowania przy zastosowaniu technik cyfrowych w muzeach, archiwach i bibliotekach. Istniejące w krajach CEE doświadczenia nie wnoszą tu wiele nowego. Trudno byłoby wskazać rozwiązanie spełniające warunki „centrum doskonałości”. Raczej można mówić o pierwszych doświadczeniach. Projekty przeważnie ograniczają się do realizacji konkretnej pracy — rzadziej powołuje się organizacje mające stale zajmować się zasobami cyfrowymi.

3. Istotne ograniczenia w budowaniu zasobów cyfrowych są dwojakiego rodzaju: prawne (prawo autorskie, brak decyzji administracyjnych ustanawiających zasady tworzenia, pozyskiwania i udostępniania dokumentacji elektronicznej) i organizacyjne (brak dobrej współpracy pomiędzy bibliotekami, archiwami a instytucjami „know-how”). Często spotkać się można z brakiem koordynacji działań w sieciach bibliotek. Rozproszenie działań może przekładać się na szczupłość środków na większe przedsięwzięcia.

4. Zgromadzenie zasobów w jednym miejscu i udostępnianie także współczesnych dokumentów „przyciąga” użytkowników (Węgierska Biblioteka Elektroniczna).

5. Przystępując do inicjatywy zmierzającej do integracji procesów wyszukiwawczych na świecie, należy pamiętać o barierze językowej.

6. Polskie biblioteki i archiwa mają za mało sojuszników wśród (uznanych) inżynierów informatyków.

7. Konieczne są zmiany w systemie kształcenia bibliotekarzy i archiwistów w celu przygotowania fachowców, potrafiących zajmować się dokumentacją elektroniczną.

Kazimierz Schmidt, *Delos – the island of knowledge in the sea of electronic documents?* The author made an attempt to present not only the meeting itself, but also – encouraged by the speakers – gathered some additional information in the Internet exceeding the subjects under discussion. Toruń working meeting brought together several experts already known from the EU Framework Programmes dealing with broadly perceived issues of digitalisation and high-ranking representatives of national libraries from the CEE countries. Some scientific institutions were also represented active in the field of library science. DELOS Workshop in Toruń was aimed at the exchange of experiences in the area of the operation of digital libraries. The meeting consisted of two parts: „subject-oriented” and „regional”. The first day (subject-oriented) was devoted to general issues of digitalisation of the holdings in libraries and archives while the second day was focused on the presentation of the objectives of digitalisation and achievements of the CEE countries in that area. The report provides more details on the key presentations of the majority of speakers.

In general terms, a number of issues were discussed connected with digital libraries such as:

- international initiatives (DELOS, MINERVA),
- providing electronic documents (also those „born digital” – existing in digital form only) with metadata and discussing the process of their automated acquisition for a digital library,
- issues of hermetic language of documents,

- substantial legal limitations in establishing digital holdings (copyrights, lack of administrative decisions defining the rules of establishing, acquisition and availability of electronic documents),
- considerable organisational limitations (lack of efficient co-operation between libraries, archives and „know-how” institutions),
- the need to train a new generation of librarians able to understand and utilise information technology,
- professional elaboration of copies of old prints,
- providing access not only to metadata but also to complete texts of articles from periodicals.

It should be underlined that practically in each country there are some achievements and experiences connected with the use of modern techniques in protecting and presentation of collections.

In some countries all programmes related to the broad digitalisation of the holdings constitute national programmes under direct supervision of ministries responsible for cultural issues. That is mostly the case in Slovenia, Czech Republic and Byelorussia. As is the custom in the EU, the programmes bear smart names as „Kramelus” or „Hermes”, etc. They can be divided into those which are aimed at digitalisation of specific collections, those which provide practical experience in order to select an appropriate way to follow, and those which (like DELOS) are exclusively theoretical and spread the knowledge of new techniques. Notably, the majority of the CEE countries applies *Dublin Core* standard to describe metadata though in the case of some libraries it would be quite natural to make separate descriptions of digital documents in *MARC* standard.

Problems connected with data safety were practically not discussed. The author of the report will risk the assumption that there were two reasons to that:

- the issues were left for the IT experts (after all, it was a meeting of librarians)
- it was assumed *a priori* that the digitalisation of collections is aimed at their dissemination, not security.

When discussing all issues, one did not try to find answers to a general question „how to proceed in an appropriate way when creating digital libraries?” but rather „what have we done”, or „what should be taken into regard?”. Such an exchange of experiences which is also one of the goals of DELOS Project has undoubtedly been accomplished.

Kazimierz Schmidt, *Delos – l'île du savoir dans la mer des documents électroniques?* L'auteur s'est efforcé de présenter non seulement le programme de la réunion, mais il a aussi (encouragé par des participants) récupéré sur Internet quelques informations supplémentaires en dehors des sujets abordés. L'atelier qui s'est tenu à Toruń a rassemblé quelques experts déjà connus dans le cadre des programmes européens (UE Framework Programmes), des experts compétents dans les domaines de la numérisation et des représentants de haut rang de bibliothèques de pays d'Europe Centrale et Orientale (PECO). Etaient aussi représentées quelques unes des institutions scientifiques intéressées par les problèmes des bibliothèques. Les ateliers DELOS de Toruń avaient pour but d'échanger des expériences sur le fonctionnement des bibliothèques numérisées. On peut diviser cette rencontre en deux parties: „thématique” et „régionale”. Le premier jour (dans la partie thématique), on s'est occupé des problèmes généraux de la numérisation des collections des bibliothèques et des archives. Le deuxième jour était destiné à la présentation des buts de la numérisation et des résultats obtenus par chacun des Etats de PECO. Dans le compte-rendu, on a cité précisément les éléments-clés des prestations de la majorité des intervenants.

On a rappelé de manière générale la liste des problèmes inhérents aux bibliothèques numérisées tels que:

- Les actions internationales (DELOS, MINERVA),
- L'alimentation en documents électroniques (comme „born digital” – ayant uniquement une forme numérique) dans metadonnées et la relation du processus de leur saisie automatique dans une bibliothèque numérisée,
- Les problèmes de l'hermétisme de la langue des documents,
- Les limitations de nature juridique dans la construction de ressources numériques (droit d'auteur, manque de résolution administrative instituant le principe de la création, acquisition et accessibilité de la documentation électronique),

- Les limitations de nature organisationnelle (le manque d'une bonne collaboration entre les bibliothèques, les archives et les institutions „know-how”),
- L'exigence de la formation d'une nouvelle génération de bibliothécaires comprenant et sachant mettre à profit les technologies numériques,
- Professionnalisation de la préparation des copies d'imprimés anciens,
- L'assurance d'accéder non seulement aux métadonnées mais et à des textes entiers d'articles de périodiques.

Il convient de souligner que, dans la pratique, il existe déjà dans chaque pays quelques résultats à ces expériences liées à l'exploitation des techniques modernes pour assurer la présentation de collections.

Dans quelques pays, tous les programmes liés étroitement à la numérisation des collections sont des programmes nationaux directement contrôlés par les ministères responsables des Affaires culturelles. C'est le cas tout particulièrement en Slovaquie, en République Tchèque et en Biélorussie. Généralement, sur le modèle de l'Union européenne, les programmes ont des noms sonores comme „Kramelus”, „Hermes” et ainsi de suite. Il est possible de les répartir entre ceux qui ont pour finalité d'exécuter la numérisation concrète des collections, et ceux qui permettent de bénéficier de l'expérimentation pratique dans le but de choisir de bonnes directions de développement, et enfin ceux qui, uniquement théoriques (par exemple DELOS), universalisent les connaissances sur des sujets techniques nouveaux. Il faut souligner le fait que la majorité des pays de PECO pour la description des métadonnées applique le standard Dublin Core, alors que d'autres bibliothèques, de façon naturelle, utilisent la description MARC pour des documents numérisés.

Les questions liées à la sécurité des données n'ont pratiquement pas été abordées. L'auteur du compte-rendu avance la thèse que cela pouvait tenir à deux causes:

- Laisser ce problème aux informaticiens (alors que cette rencontre a réuni avant tout des bibliothécaires),
- Accepter „a priori” que la numérisation des collections numérisées sert à les populariser et non à les protéger.

En discutant de questions particulières telles que „Ce que nous avons fait” ou encore, „Ce qu'il convient de prendre en considération”, on ne s'est pas efforcé de trouver les réponses aux questions générales: „Comment ne pas faire d'erreurs au moment de créer une bibliothèque numérisée”. Cet échange d'expériences était également un des buts du projet DELOS, qui certainement a été atteint.

Казимеж Шмидт, *Delos — остров знания в море электронных документов?* Автор старался представить не только ход самой встречи, но также (поощрен советами других выступающих) нашел в сети Интернет некоторую дополнительную информацию, выходящую за пределы обсуждаемых вопросов. Рабочая встреча в Торуне собрала известных уже из рамочных программ Европейского Союза (UE Framework Programmes) экспертов, занимающихся широко понимаемым оцифрованием, а также высокого ранга представителей национальных библиотек стран Центральной и Восточной Европы. Представлялись также некоторые научные учреждения занимающиеся библиотечными вопросами. Целью практического семинара ДЕЛОС в Торуне являлся обмен опытом в области существования цифровых библиотек. Замечаются две части встречи: тематическая и региональная. Первого дня (тематическая часть) внимание уделялось общему вопросу дигитализации библиотечных и архивных фондов. Второй день посвящался представлению целей дигитализации и достижений в этой области отдельных стран Центральной и Восточной Европы. В отчете более подробно обсуждаются ключевые элементы выступлений большинства докладчиков.

Обобщая, обсуждался ряд вопросов связанных с цифровыми библиотеками, таких как:

- международные действия (ДЕЛОС, МИНЕРВА);
- снабжение электронных документов (также born digital — имеющих исключительно цифровую форму) метаданными и обсуждение процесса их автоматизированного приобретения для цифровой библиотеки;

- вопрос герметичности языка документов;
- существенные ограничения правового характера в процессе создания цифровых ресурсов (авторский закон, отсутствие административных решений определяющих принципы образования, приобретения и использования электронной документации);
- существенные ограничения организационного характера (отсутствие хорошего сотрудничества между библиотеками, архивами и учреждениями „ноу-хау”);
- необходимость образования нового поколения библиотекарей, умеющих использовать цифровые технологии;
- профессиональная подготовка копий старопечатных книг;
- обеспечение доступа не только к метаданным, но и к полным текстам статей из журналов.

Следует подчеркнуть, что практически в каждой стране имеются некие достижения в опыт в области использования современной техники по обеспечению сохранности и презентации фондов.

В некоторых странах все программы связанные с широко понимаемым оцифрованием собраний имеют национальный характер и непосредственно подвергаются контролю министерств, отвечающих за культуру. Дело касается прежде всего Словении, Чехии и Беларуси. В значительной степени, по образцу Европейского Союза, у них звучные названия, как напр. „Крамелус”, „Гермес”, и т.д. Они подразделяются на те, целью которых является оцифрование определенных собраний, те которые способствуют накоплению практического опыта, служащему выбору правильных направлений развития, и те, которые имеют исключительно теоретическое значение (напр. ДЕЛОС) и служат популяризации новой техники. Следует подчеркнуть факт, что в большинстве стран Центральной и Восточной Европы для описания метаданных используется стандарт Dublin Core, хотя по отношению к некоторым библиотекам вполне естественным были бы отдельные описания MARC для электронных документов.

Практически не затрагивались вопросы связанные с безопасностью данных. Автор отчета указывает на две потенциальных причины тому, т.е. вопрос оставляется информатикам (во встрече участвовали прежде всего библиотекари), или принимается априори, что оцифрование служит популяризации фондов, не обеспечению их безопасности.

Обсуждая отдельные проблемы участники семинара старались дать ответ не на общие вопросы „как правильно создавать цифровые библиотеки”, а скорее всего на вопрос „что мы уже сделали” и „что следует учитывать”. Этот обмен опытом — одна из целей проекта ДЕЛОС, которую наверняка удалось достичь.

KAZIMIERZ SCHMIDT
(Warszawa)

„DOTYKANIE” DZIEDZICTWA CYFROWEGO
Sprawozdanie z konferencji
„Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale
— The Future of Digital Memory and Cultural Heritage”,
Florencja 16–17 X 2003 r.

Konferencja została zorganizowana w ramach włoskiego przewodnictwa w Unii Europejskiej. Współorganizatorami były następujące instytucje:

- Ministero per i Beni e le Attività Culturali,
- European Commission — DG Information Society,
- Minerva Project, Ministerial Network for Valorising Activities in Digitisation,
- ERPANET Project — Electronic Resource Preservation and Access Network,
- Istituto e Museo di Storia della Scienza,
- Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e le Informazioni Bibliografiche.

We Florencji spotkali się także przedstawiciele innych projektów europejskich, finansowanych w ramach wspólnotowych przedsięwzięć określanych jako „budowa społeczeństwa informacyjnego”: DELOS i PRESTO (teraz nazwanego PRESTO-SPACE).

Konferencję podzielono na cztery sesje:

Pierwszy dzień — 1. sesja (otwarcie), 2. sesja (strategie, uregulowania i modele organizacyjne);

Drugi dzień — 3. sesja (technologie: standardy i metody), 4. sesja („okrągły stół” — strategia UE i polityka długoterminowego przechowywania zasobów cyfrowych dziedzictwa kulturalnego).

W zdecydowanej większości wystąpień, poświęconej standaryzacji metadanych, wymieniano Dublin Core jako podstawę do prac nad własnym standardem. Za bezdyskusyjną uznano przydatność języka XML dla długoterminowego przechowywania informacji niezależnionej od platformy sprzętowej i oprogramowania. Zakodowanie informacji w XML ma pozwolić na bezpieczny transfer „oryginalnego strumienia danych” (*original flow of bits*) na nowe nośniki czy do pamięci masowych. Tak ma wyglądać w przyszłości zabezpieczanie dziedzictwa cyfrowego, zamiast z góry skazanych na niepowodzenie prób wieczystego zabezpieczania nośników. Praktycznie zaprzestano poszukiwań „nośnika długoterminowego prze-

chowywania”. Niektórzy mówcy wprost stwierdzili, że na razie takiego nośnika nie ma i nie ma co go szukać. Wielu uczestników konferencji za coś oczywistego i niepodlegającego dyskusji przyjmowało istnienie dużych pamięci masowych, w których przechowuje się pliki danych, a nie nośniki z danymi. Wyobrażenie biblioteki cyfrowej z mnóstwem „oryginalnych” taśm, dysków itp. nośników jeszcze jednak istnieje i nawet raz zadano z sali pytanie o miliony CD na półkach w bibliotece. Wtedy padła konkretna odpowiedź, że spotkaliśmy się tu po to, aby dyskutować, jak wieczyście przechować dane, nie nośniki...

Język EAD jako standard został wymieniony tylko raz przez **Christinę Magliano** w referacie zatytułowanym „Metadane: narodowa i międzynarodowa debata” w kontekście zastosowania do danych z istniejących historycznych archiwów.

Ciekawsze informacje szczegółowe

Francesco Sicilia z włoskiego Ministerstwa Kultury — podkreślił konieczność ścisłej współpracy instytucji kultury ze środowiskiem naukowym. Efektem włoskiej prezydencji ma być także przekonanie do nowych technologii nie tylko samych instytucji kultury, ale rządów krajów członkowskich UE, gdyż problem wymaga rozwiązań przygotowanych na najwyższym szczeblu.

Prezydent ICA **Elisa de Santos Canalejo** poruszyła kwestię oryginalności dokumentów elektronicznych i zapowiedziała ukazanie się w przyszłym roku podręcznika firmowanego przez ICA. Pochlebnie wyraziła się o już przygotowanych wskazówkach UNESCO¹ i Karcie Ochrony Dziedzictwa Cyfrowego. Zwłaszcza za godną podkreślenia uznała wyrażoną w Karcie konieczność ochrony informacji cyfrowej. Podkreśliła też potrzebę współpracy z bibliotekami i muzeami. Według Elisy de Santos Canalejo, archiwa mają szansę i powinny stać się centrami informacji publicznej.

Peter Dusek, wiceprezydent FIAT/IFTA, zwrócił uwagę, że dziś archiwa telewizyjne to nie tylko zasób nadawców, przechowywany do powtórnego wykorzystania, to także dziedzictwo historyczne. Dzięki archiwom telewizyjnym możemy przeczytać, ale i zobaczyć, jak przedtem wyglądał świat. Niestety, przy archiwizacji materiałów telewizyjnych (także analogowych) występują podobne problemy jak przy archiwizacji innego rodzaju zasobów cyfrowych. Do najważniejszych z nich należą:

- brak standardu przeznaczonego do przechowywania materiałów,
- trudności z odczytaniem starszych materiałów ze względu na starzenie się technologii,
- brak regulacji prawnych.

¹ Guidelines for the Preservation of Digital Heritage <http://unesdoc.unesco.org/images/0013/001300/130071e.pdf>. Publikacja ukazała się także w języku polskim pt. *Ochrona dziedzictwa cyfrowego. Zalecenia*, Warszawa 2003.

Mimo to należy podejmować działania, mające na celu rozpoznanie zasobów i wyodrębnienie z nich ważnych historycznie zapisów. Aby robić to prawidłowo, należy położyć nacisk na szkolenia (np. poprzez tworzenie centrów nauczania), jak postępować z materiałami audiowizualnymi, gdyż odczuwalny jest brak fachowców w tego rodzaju problematyce.

Cary Karp, dyrektor projektu Internet Strategy and Technology z Międzynarodowej Rady Muzeów (ICOM), zwrócił uwagę na potrzebę nowego zdefiniowania roli muzeów, żeby muzea nie kompletowały „obiektów” tylko „historię”. To bardzo ważne, by obiekty oryginalne były zachowywane przez długi czas w godnym zaufania miejscu, a współczesna technologia stworzyła możliwość przygotowania i prezentowania obiektów wirtualnych nieposiadających postaci fizycznej oraz jednoczesnego prezentowania informacji o historii obiektu. Zauważył też, że naturalną potrzebą każdego muzeum jest własna strona internetowa do prezentacji zasobu i że w związku z tym przydałaby się jakaś wspólna strategia w tym zakresie (wspomniał o współpracy z IBM).

Abdelaziz Abid z UNESCO przedstawił najważniejsze wytyczne z Karty Ochrony Dziedzictwa Cyfrowego i krótką historię projektu. Najważniejszym celem Karty jest zwrócenie uwagi nie tylko na konieczność ochrony dziedzictwa cyfrowego, ale też na zupełnie odmienny charakter tego dziedzictwa (zdefiniowany w preambule).

Bernard Smith (Head of Unit E5 — Preservation & Enhancement of Cultural Heritage) omówił główne zadania swojego departamentu, którego uwaga na razie skupiona jest na tym, co kraje europejskie już zrobiły (przegląd dokonań). Z badań wynika, że w Europie znajduje się ponad 160 tys. instytucji ochrony dziedzictwa kulturowego, gromadzących 10 mld obiektów (jak łatwo obliczyć to ponad 60 tys. obiektów na instytucję) i odwiedzanych 6 mld razy rocznie. Instytucje te zatrudniają 2 mln osób (ponad 12 na instytucję). Mówca zachęcił do odwiedzenia stron internetowych Dyrektoriatu E (<http://www.cordis.lu/ist/directorate-e/index.htm>) i odnalezienia tam dokumentów dotyczących projektów finansowanych w ramach eEurope (*creating cooperation for digitisation*). Na przykład MINERVA przygotowała wyselekcjonowaną listę istniejących na świecie wskazówek dotyczących cyfryzacji (bez wskazówek dla materiałów multimedialnych) — <http://www.minervaeurope.org/guidelines.htm>. W czasie pisania tego sprawozdania na liście znajdowało się 50 pozycji. Bernard Smith za ważne uznał wspólne inicjatywy amerykańsko-europejskie NSF/DELOS, a zwłaszcza wspólnej grupy NSF-DELOS Working Group on Digital Preservation. Właśnie w tego rodzaju programy Dyrektoriat E5 będzie inwestował (ma na to 40 mln euro). Gotowy jest już na przykład raport *Reference Models for Digital Libraries: Actors and Roles*.

Za najważniejsze Bernard Smith uznał następujące działania:

- zogniskowanie działań wokół twórców danych,
- przedstawianie władzom problemu i jego skali,
- opracowanie standardów metadanych.

Luciano Scala, dyrektor Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e le Informazioni Bibliografiche (ICCU), stwierdził, że byliśmy zbyt optymistycznie nastawieni do „ery komputerów”. Wydawało nam się, że komputery zrobią za nas wszystko, a tymczasem „same” nie robią niczego. Jak przystało na szefa Katalogu Centralnego, wyraził zdecydowany pogląd o wyższości centralnego rozwiązania nad rozproszonymi geograficznie zbiornicami informacji cyfrowych. Ciekawostką dla nas może być fakt, że Luciano Scala, wyrażając opinię o braku dostatecznych środków, jednocześnie podał informację o wydatkowaniu 18 mln euro na projekt dla Katalogu.

Joel Poivre, dyrektor Bureau du Traitement des Archives et de l'Informatisation — Direction des Archives de France, podkreślił, że oprócz szeroko poruszanej podczas konferencji konieczności współpracy z inżynierami informatykami kluczowy jest udział prawników w przygotowaniu projektu informatycznego dla instytucji kultury. Wynika to z konieczności późniejszego udostępniania zasobu. We Francji także istnieje wiele inicjatyw, zmierzających do opracowania zasad postępowania z dokumentacją cyfrową. Przygotowano już praktyczny przewodnik w formie formularza metadanych dla dokumentów administracji publicznej.

W tym miejscu (prowadzący zachęcał do dyskusji) niżej podpisany zapytał: „Jak wiele repozytoriów dla danych cyfrowych powinniśmy ustanowić w jednym kraju? Jedno, pięć czy dwadzieścia? A może tyle, ile jest bibliotek, muzeów i archiwów? Czy we Francji zastanawiano się nad tym problemem czy po prostu pozostawiono problem digitalizacji istniejącym instytucjom kultury? Dodałem do tego swoją opinię, że opieranie się na istniejącej sieci instytucji, zorganizowanej dla zapewnienia dostępu do dokumentacji wytwarzanej tradycyjnie (książka czy dokument na papierze), jest nie tylko kosztowne, ale utrudnia integrację danych i systemów. Wszak użytkownikowi internetowemu jest wszystko jedno, gdzie fizycznie znajduje się biblioteka czy archiwum dokumentów elektronicznych.

W odpowiedzi Joel Poivre zauważył, że kuszącej propozycji ograniczenia kosztów i ułatwienia zarządzania towarzyszy realne ryzyko utraty danych. W systemie rozproszonym jest ono mniejsze. Może dobrym rozwiązaniem byłby system rozproszony, ale oparty na jednolitych standardach metadanych ułatwiających przeszukiwanie całego zasobu? Pytanie wywołało dyskusję także wśród prezydium. Dyskusja na ten temat została przeniesiona na czas „okrągłego stołu”, przewidziany w czwartej sesji.

Jarl Hansen z duńskiego Kulturnet Danmark — Kulturarvsstyrelsen przedstawił projekt ARENA (wymienił m.in. Polskę jako kraj współpracujący), czyli przygotowywaną centralną bazę danych zabytków, obiektów archeologicznych i pomników przyrody. W ramach tego projektu zwłaszcza interesująco wygląda opracowanie wspólnie z Nokią systemu identyfikacji zabytków i obiektów archeologicznych przez GPS.

Mariella Guercio, z Istituto di Studi per la Tutela dei Beni Archivistici e Librari — Università degli Studi di Urbino, przedstawiając w referacie politykę w zakresie

ochrony dziedzictwa cyfrowego w Europie, skrytykowała istniejące rozwiązania europejskie. Wymieniła szereg znanych inicjatyw, jak ERPANET, DELOS, MINERVA, podkreślając, że ciągle są to projekty mające na celu wyjaśnianie, JAK należy coś zrobić, ale nieprzynoszące konkretnych efektów końcowych. Kolejne spotkania i wymiana poglądów w ww. grupach [często tych samych ekspertów — przyp. K.S.] nie przynoszą pożądanych efektów. Dorobiliśmy się wielu *Guidelines*, czyli mamy politykę, co trzeba zrobić, ale faktycznie nic prawie nie zrobiliśmy. Ważniejsze są tu rozwiązania organizacyjne, jak np. finansowane, i to one powinny mieć pierwszeństwo [w przeciwnym wypadku bardzo łatwo zmarnować pieniądze]. Według Marielli Guercio trzeba przygotować konkretne dyrektywy europejskie, a potem na ich podstawie stworzyć narodowe rozwiązania prawne. Jak (źle) jest dzisiaj ze zrozumieniem problematyki ochrony dziedzictwa cyfrowego, pokazują celowo takie same pytania ankietowe kierowane do różnych instytucji odpowiedzialnych za kulturę w danym kraju (uzyskano całkowicie różne odpowiedzi). Skoro w jednym kraju mamy rozbieżności w rozumieniu problematyki ochrony dziedzictwa cyfrowego, to podobnie będzie w skali całej Europy.

Do najistotniejszych i najpilniejszych spraw należą:

- problem szkoleń,
- problem konserwacji dokumentacji wytwarzanej przez e-rząd,
- problem publikacji elektronicznych.

Działania, jakie możemy i powinniśmy podejmować, to próbować zobligować instytucje publiczne do wprowadzenia polityki ochrony zasobów cyfrowych i zachęcać producentów oprogramowania do utrzymywania standardów, ponieważ problem ochrony zasobu cyfrowego zaczyna się już w momencie jego powstawania. Koordynacja działań w zakresie ochrony dziedzictwa cyfrowego jest utrudniona także ze względu na to, że za dużo jest inicjatyw — przez to proces rozwoju i współpraca jest utrudniona.

Kenneth Thibodeau, dyrektor Electronic Record Archives Program National Archives and Record Administration (NARA — USA), powiedział, że polityka jego instytucji opiera się na założeniu, że powinien istnieć jeden system do wszelkich zapisów. NARA zatrudniła wielu ekspertów, żeby przygotować dobry plan działania. Realizacja takiego planu nie może być tania. Wydano już 25 mln dolarów, a w tym tylko architektura systemu to 6 mln dolarów. Kenneth Thibodeau poinformował też, że zarówno emulacja, jak i migracja danych mogą być dobrymi sposobami na zabezpieczenie zbiorów. Poruszył także kwestię wielości wersji tego samego dokumentu cyfrowego (których nie należy mylić z wielością kopii). Na pytanie z sali, w jaki sposób mają sobie poradzić instytucje, które nie dysponują i nie będą dysponować 25 mln dolarów, odpowiedział, że właśnie takie rozwiązanie jest dobre „dla biednych”, gdyż NARA jest nie tylko bezpiecznym i wiarygodnym, ale także otwartym dla innych repozytorium danych cyfrowych. Już 72 instytucje współpracują z NARA, a będzie ich na pewno więcej.

Neil Beagrie z brytyjskiego JISC (Joint Information Systems Committee)² został przedstawiony jako „przedstawiciel dobrego rozwiązania organizacyjnego, mającego na celu koordynację działań w Wielkiej Brytanii”. JISC jest też członkiem Digital Preservation Coalition, ustanowionej w 2001 r., zrzeszającej 26 instytucji kultury (w tym archiwa państwowe i biblioteki). Zrzeszone w tej organizacji instytucje współpracują w celu ochrony dziedzictwa cyfrowego. Neil Beagrie powiedział (podobnie jak Kenneth Thibodeau), że nie ma mowy o planie zabezpieczenia materiałów cyfrowych bez odpowiednich inwestycji. Aby środki były dobrze wydawane, planuje się powołanie Digital Curation Centre (DCC) <http://www.rcuk.ac.uk/escience/documents/dcc.shtml>, czyli instytutu naukowo-badawczego zajmującego się problemami zarządzania, utrzymania dostępności i długoterminowego przechowywania zasobów cyfrowych. Dyrektor JISC mocno podkreślił, że DCC nie będzie repozytorium danych tylko instytucją zajmującą się nowymi technologiami, opracowywaniem standardów, centrum certyfikacji i doradztwa itp. Budżet na pierwsze trzy lata to 5 mln euro.

Według Beagrie, Europa powinna traktować zabezpieczanie zasobów cyfrowych co najmniej tak poważnie jak USA, gdzie np. w ramach programu National Digital Information Infrastructure and Preservation przewidziano 175 mln dolarów na program ochrony stron internetowych, czasopism i książek elektronicznych oraz dźwięków i obrazów cyfrowych (w tym telewizji cyfrowej).

Vito Capellini z Dipartimento di Elettronica e Comunicazioni — Università degli Studi di Firenze skupił się na problematyce prawa autorskiego do zasobów cyfrowych. Za oczywiste uznał, że wykonywane profesjonalnie cyfrowe kopie dzieł sztuki (fotografie obrazów, fresków, a nawet obiektów architektonicznych) są już co najmniej tak dobre technicznie (a często lepsze) jak fotografie analogowe. Kopie o rozdzielczości 12000×12000 pikseli i bardzo wysokiej jakości koloru pozwalają na sformułowanie poglądu o zmierzchu techniki analogowej. Dodatkowa przewaga kopii cyfrowej to możliwość wykonywania „czyszczenia” elektronicznego bez ingerencji chemicznej w oryginał. Jednakże prace tego rodzaju są żmudne i kosztowne, i dlatego powinny być chronione prawami autorskimi. Do darmowego użytku publicznego można co najwyżej udostępnić kopie o jakości 300×300 pikseli. Tak też zrobiono we wspólnym włosko-japońskim projekcie Virtual Tuscany & Gifu Art Gallery. Vito Capellini pokazał, jak w praktyce może wyglądać

² JISC jest współfinansowana z publicznych środków UK Further and Higher Education Funding Councils. Instytucje te, istniejące niezależnie w Anglii, Szkocji, Walii i Irlandii Pn., mają za zadanie dzielenie środków na szkolnictwo wyższe. I tak np. Higher Education Funding Council for England otrzymuje rocznie do podziału ok. 5 mld funtów (<http://www.hefce.ac.uk/AboutUs/accounts>), a jej szkocki odpowiednik Scottish Higher Education Funding Council „tylko” 700 mln. (<http://www.shhec.ac.uk/about-us/about-us.html>). Roczny budżet JISC reprezentującego ww. rady edukacyjne oscyluje wokół 42 mln euro (<http://www.arcade-eu.info/academicsupercomputing/unitedkingdom.html>). Ze względu na finansowanie JISC zajmuje się raczej budowaniem sieci informacyjnej dla edukacji i zabezpieczeniem informacji wytworzonej przez ten sektor.

wykorzystywanie fotografii cyfrowej wysokiej rozdzielczości. Jako przykład przedstawił możliwość uzyskania informacji obrazowej o zabytkach Florencji w systemie GPS (w prezentacji były to kolejne powiększenia katedry Santa Maria del Fiore).

Gianni Profita z departamentu kinematografii włoskiego Ministerstwa Kultury omówił problemy ochrony zasobów filmowych. Na wstępie za kluczową uznał konieczność rozpoznania i szczegółowego opisanie praw autorskich, zwłaszcza w kontekście wzrostu wartości zasobu ze względu na jego wykorzystywanie przez prywatne stacje telewizyjne i wydawnictwa płyt DVD. Poruszył także problemy finansowania ochrony dziedzictwa kulturowego. Podkreślił bardzo wysokie koszty konserwacji i digitalizacji materiałów filmowych (telekina cyfrowe). Zwrócił uwagę na dwa źródła finansowania:

- inicjatywy prywatne, mające na celu osiągnięcie sukcesu rynkowego,
- środki publiczne (np. z Ministerstwa Kultury).

Okazuje się, że wydając poważne środki na przygotowanie kopii cyfrowej, stacje telewizyjne nie chcą potem udostępnić wykonanej przez siebie pracy do użytku publicznego. Z kolei środki wydatkowane na cyfryzację przez Ministerstwo Kultury powodują, co prawda, zachowanie dziedzictwa cyfrowego, ale i tak prawa do utworu ma kto inny.

Powstawanie kopii cyfrowych powoduje przemieszanie (powielenie) praw do utworów filmowych, gdyż po takiej operacji będą istniały niezbywalne (chronione przez WIPO) prawa autorskie do pierwotnej wersji, prawa producenckie do pierwotnej wersji oraz dodatkowo prawa autorskie i producenckie do wersji cyfrowej. Wobec powyższych problemów Włochy wystąpiły z inicjatywą powołania „grupy audiowizualnej” w UE, a także przygotowania rezolucji *draft resolution on the preservation of European cinematographic works*³, wzywającej do powołania w krajach członkowskich instytucji zajmujących się wieczystym przechowywaniem narodowego zasobu filmowego. Gianni Profita dodał, że wg niego cyfryzacja jest dziś jedynym sposobem przechowywania filmów w przyszłości. Ponadto możliwości, jakie niesie ona ze sobą (a zwłaszcza możliwość wykonywania wielu identycznych kopii cyfrowych), implikują zmianę dotychczasowych rozwiązań organizacyjnych. Zastosowanie nowych technologii spowoduje bowiem, że przedmiotem ochrony stanie się wyłącznie zapis cyfrowy, a nie taśma, na której jest wykonany.

Dietrich Schüller z Österreichische Akademie der Wissenschaften przedstawił zasady zabezpieczania zbiorów dźwiękowych. W swoim wystąpieniu wyraził następujące bardzo nowoczesne poglądy:

- analogowe taśmy ćwierćcalowe należy po przegraniu nagrań wyrzucić, utrzymywanie ich w stanie technicznym pozwalającym na użycie, a zwłaszcza profesjonalnego sprzętu do ich odtworzenia, jest niczym nieuzasadnionym wydatkiem,

³ Stosownej rezolucji UE jeszcze nie ma — być może z powodu istnienia od 8 XI 2001 r. przygotowanego przez Radę Europy dokumentu o szerszym zasięgu (niż kinematografia): *European Convention for the Protection of the Audiovisual Heritage*, której zresztą Włochy nie podpisały.

- zmiana formatów zapisu cyfrowego jest dziś o wiele bardziej niebezpieczna dla długoterminowego przechowywania nagrań niż zmiana rodzaju nośnika, ponieważ to format cyfrowy, a nie nośnik decyduje dziś o jakości nagrania,
- nośniki cyfrowe należy traktować jako chwilowe — nigdy nie zostanie wymyślony nośnik do wieczystego przechowywania,
- wobec powyższego trzeba organizować działania wokół budowania cyfrowych pamięci masowych i opracowania standardów dla pliku dźwiękowego, a nie dla nośników.

W austriackim narodowym archiwum dźwiękowym takim standardem jest od roku 1999 rekomendowany przez EBU format BWF z jakością zapisu 48 kHz–16 bit dla radia i 96 kHz–24 bit dla zapisów źródłowych. Dietrich Schüller dodał, że archiwa dźwiękowe z płytami czy taśmami na półkach muszą stać się przeszłością. Przy okazji nawiązał do archiwów telewizji, które już w niedługim czasie będą mogły korzystać (a nawet już mogą) z podobnych rozwiązań. Wcześniej nie było to możliwe ze względu na wyższe koszty zabezpieczenia daleko większych (liczonych w TB) zasobów wideo niż audio. Według Dietricha Schüllera dziś nie przegrywa się powszechnie plików wizyjnych do pamięci masowych, tylko utrzymuje je na taśmach, ale nie ze względu na koszty takiego przedsięwzięcia, tylko na brak standardów. A sprawa jest pilna, bo jak wyliczono dzięki grupie PRESTO, na selekcję do cyfryzacji czeka 100 mln godzin nagrań rozproszonych w różnych archiwach, często małych kolekcjach. Zwłaszcza w Europie Wschodniej. Dla należytej ochrony zasobów cyfrowych należy przygotować nowoczesne rozwiązanie wielkoskalowe (niestety kosztowne). Cyfryzację należy bezwzględnie zacząć od materiałów zagrożonych degradacją.

Jacqueline Slats, szef Digitale Duurzaamheid, pilotażowego programu ochrony zasobów cyfrowych,⁴ zwróciła uwagę, że w obowiązującym prawie dla wytwarzanych w sposób tradycyjny materiałów archiwalnych zapisano konieczność ich przekazania po 20 latach. Dla materiałów cyfrowych, których zgodnie z wytycznymi UE ma być do roku 2006 65%, jest to nie do przyjęcia. Dlatego też zorganizowano program pilotażowy, który ma zająć się problematyką migracji dokumentacji cyfrowej do archiwów państwowych z wykorzystaniem technologii XML lub standardu emulacji opracowanego przez IBM (UVC). W wyniku projektu mają zostać także określone koszty rozwiązania dla całego kraju.

W wyniku prac nad projektem wybrano już format PDF dla dokumentów oraz XML dla poczty komputerowej. Zwłaszcza dobre wrażenie zrobiła prezentacja sposobu automatycznego transkodowania do XML i przekazywania do centralnego repozytorium wszystkich e-maili wychodzących i przychodzących do urzędu.

Jacqueline Slats przyznała, że jak dotychczas nie poradzono sobie z problemem baz danych.

⁴ Program finansowany jest przez holenderskie archiwa państwowe i Ministerstwo Spraw Wewnętrznych.

Barbara Scaramucci, dyrektor archiwum RAI, przedstawiła typowe informacje statystyczne o wielkości zasobów (430 tys. godzin audycji TV, w tym 145 tys. to tzw. *newsy*; 450 tys. godzin nagrań radiowych; 360 tys. fotografii, dokumentacja programowa itd.). Prelegentka wypowiedziała się ciepło o projekcie PRESTO, w którym RAI uczestniczyła. Na uwagę zasługują jeszcze doświadczenia RAI z udostępnianiem archiwów w Internecie. Okazało się, że po udostępnieniu archiwów oglądalność starszych audycji, nadawanych w sposób tradycyjny, wzrosła. Niestety w RAI [podobnie jak w TVP i odwrotnie jak w BBC — przyp. K.S.] nie jest rozwiązany problem praw autorskich do nowego pola eksploatacyjnego, jakim jest Internet.

Cristina Magliano z Gruppo Nazionale sui Metadati (ICCU) — Ministero per i Beni e le Attività Culturali opowiedziała o narodowych i międzynarodowych inicjatywach, dotyczących metadanych. Niestety, w prezentacji nie było żadnych konkretów poza wymienieniem bardzo długiej listy organizacji i inicjatyw międzynarodowych i narodowych. Był to jedyny referat, w którym wspomniano o istnieniu EAD⁵.

Na tym zakończono planowe prezentacje. W czwartej sesji miała pojawić się dyskusja na temat strategii i polityki europejskiej, dotyczącej ochrony zasobów cyfrowych. Niestety, czas ten został prawie całkowicie wyczerpany przez 13 mówców. Mieli oni się ustosunkować w swoich wystąpieniach do rozdanego tuż przed czwartą sesją proponowanego planu działania na przyszłość — zestawu wniosków pokonferencyjnych. Plan ów zawierał w pierwszym zdaniu informację, że Prezydencja włoska UE, Komisja Europejska oraz projekty ERPANET i MINE-RVA popierają poniższe inicjatywy w porozumieniu z grupą NRG⁶.

W dalszej części zapisano, że Komisja Europejska zaproponuje poparcie tego planu przez kraje członkowskie.

A oto najważniejsze założenia planu na najbliższe 12–18 miesięcy.

1. Wzrost świadomości zagrożeń u decydentów (koordynacja: MINERVA i ERPANET).

2. Wymiana doświadczeń z dobrych rozwiązań — jakie sprawdzone technologie są już dostępne, zwłaszcza w zakresie standardów metadanych i bezpiecznych repozytoriów (ERPANET i DELOS).

3. Strategia długoterminowego przechowywania w aspekcie regulacji prawnych (Prezydencja włoska, PRESTOSPACE, ERPANET).

W proponowanym dokumencie zobowiązuje się „głównych aktorów”, wymienionych w planie rozwijania polityki informacyjnej, do organizowania warsztatów, przygotowywania raportów (dla grupy NRG co 6 miesięcy, dla innych rocznych) przeglądów i szkoleń.

⁵ Encoded Archival Description <http://www.loc.gov/ead/>

⁶ National Representatives Group — grupa oficjalnie nominowanych ekspertów z państw członkowskich UE do koordynacji prac związanych z cyfryzacją i wprowadzaniem w życie planu tzw. *Lund Action Plan*, <http://www.cordis.lu/ist/ka3/digicult/lund-ap-browse.htm>

Konieczność dodatkowego omówienia 2-stronicowego planu przez wcześniej zaplanowanych 13 prelegentów spowodowała, że zabrakło czasu na jakąkolwiek dyskusję. Na uwagę w tej części zasługują tylko dwa wystąpienia. **Seamuss Ross** (dyrektor HATII i szef projektu ERPANET⁷ — Electronic Resource Preservation and Access Network) zachęcił do odwiedzenia stron internetowych ERPANET-u w celu:

- podzielenia się pomysłami (ideami), czym powinien zająć się ERPANET,
- zadawania dowolnych pytań o cokolwiek związanego z zasobami cyfrowymi i ich ochroną⁸.

Costis Pallas, Chairman and Senior Researcher, Critical Publics Athens, wyraźnie stwierdził, że ochrona zasobów cyfrowych nie powinna być organizowana na bazie istniejącej sieci instytucji, które są uzależnione w znacznym stopniu od czynników geograficznych (biblioteka w każdym mieście, archiwum w regionie itd.). Aby gromadzić, udostępniać i zabezpieczać materiały cyfrowe, powinniśmy zdefiniować przede wszystkim rodzaje obiektów cyfrowych, następnie ich użytkowników i określić zasady dostępu. Wtedy... okaże się, że istniejąca sieć nie jest odpowiednia do tego celu.

Wnioski

Współpraca europejska w zakresie ochrony dziedzictwa cyfrowego, mimo wydatkowania znacznych środków na różne programy, rozwija się z trudem. Wymiana doświadczeń pomiędzy poszczególnymi krajami ogranicza się do spotkań w ramach licznych (zbyt licznych?) projektów europejskich. Wiele organizacji międzynarodowych chce „powtórzyć” sukces UNESCO, która pierwsza przygotowała wskazówki dla ochrony dziedzictwa cyfrowego. Pojawiły się głosy, że już teraz trzeba wprowadzać konkretne przepisy prawa na poziomie krajowym (oczywiście wymieniając doświadczenia), zamiast przygotowywać podczas kolejnych spotkań ekspertów nowe *guidelines*, których i tak rządy nie czytają ze względu na kompletny brak uświadczenia problemu [zob. pierwszy pkt ww. planu na 18 miesięcy]. Nie ma się zresztą co dziwić, gdyż z broszury, wydanej przez sieć MINERVA, wynika, że National Representatives Group (NRG) składa się z reprezentantów:

- bibliotek (Austria, Hiszpania),
- ministerstw kultury (Belgia, Dania, Francja, Włochy, Holandia),
- archiwów (Finlandia, Niemcy, Szwecja),
- muzeów (Niemcy, Irlandia),
- wydziału technicznego uczelni (Grecja),
- instytucji wspólnej dla muzeów, archiwów i bibliotek (Wielka Brytania).

⁷ www.erpanet.org

⁸ Także w rozmowie bezpośredniej Seamuss Ross potwierdził gotowość przygotowania przez zespół ekspertów ERPANET odpowiedzi na każde pytanie.

Niewątpliwie (jako reprezentujący kraje eksperci) ludzie ci mają bardzo trudne zadanie. Znalezienie przez tak zdefiniowany zespół jakiegoś wykraczającego poza ogólniki porozumienia już we własnym gronie może być trudne. Osiągnięcie porozumienia w ramach NRG (jako porozumienia pomiędzy członkami UE) to jedno, wpływanie zaś na decydentów we własnych krajach to już inna sprawa... Dlatego też działalność grupy ogranicza się do sygnalizowania istnienia problemów podczas spotkań typu „warsztaty” lub „konferencja”, mających przebieg podobny do wyżej opisanej konferencji florenckiej.

Powiązanie ze sobą w jedną dobrze współpracującą całość bibliotek, archiwów i muzeów to także bardzo trudne zadanie. Częściej mamy przykłady współpracy takich samych instytucji z różnych krajów (np. muzea z Florencji i Gifu) niż bibliotek i archiwów wewnątrz jednego kraju. O wadze tego, z jakim rodzajem instytucji mamy od czynienia, może świadczyć np. istnienie grupy DELOS (dla bibliotek) i grupy PRESTOSPACE (od archiwów audiowizualnych). W wielu wypowiedziach spotkać się można było z określeniami „przygotowanie standardu dla bibliotek”. Niestety, pogląd, że standardy mają być „pod instytucję” albo „pod rodzaj instytucji” jest jeszcze powszechny, choć chyba już nie przeważa. Raczej mówi się o standardach dla rodzajów materiałów niezależnie od tego, w jakich instytucjach mają one być przechowywane.

Nowe jest powszechne już zaprzestanie poszukiwania „nośnika długoterminowego przechowywania”, trwałego oznaczania takich nośników i wskazywania ich jako „oryginały”.

Pytanie, dotyczące „biblioteki wydawnictw CD”, które jeszcze 2–3 lata temu wywołałoby burzliwą dyskusję, dziś pozostało bez echa — powszechnie uważa się już, że dla płyt CD ROM za jakiś czas stosownym miejscem będzie muzeum techniki, a nie biblioteka, i że chroni się zapisy, a nie nośniki.

Nie można było znaleźć odpowiedzi na pytanie, czy bezpieczne może być jedno repozytorium cyfrowe czy należy budować ich sieć i jak dużą. Przykłady amerykański (NARA) i brytyjski (National Archives) wskazują, że centralne rozwiązania mają sens.

W związku z zarzutami, dotyczącymi zbyt licznych zespołów problemowych i projektów, można przypuszczać, że będziemy mieli do czynienia z pewnym rodzajem rywalizacji pomiędzy projektami. Być może warto to wykorzystać i przygotować pytania do ERPANET-u o to, czy np. stworzenie centralnego archiwum dla zasobów cyfrowych może być bezpieczne, czy też należałoby stworzyć kilka centrów i jeden katalog, a może kilka centrów różnych dla różnych rodzajów dokumentów? Może nawet warto pokusić się o uzyskanie opinii ekspertów europejskich na temat konkretnych projektów. Dlaczego? Ponieważ poważne inwestycje w wyposażenie technologiczne dla instytucji kultury nie zawsze znajdują uznanie w naszym kraju. Wynika to ze zwyczajowego odizolowania kultury od techniki. Mając odpowiedź (opinię) oficjalnie powołanej grupy ekspertów europejskich, uzyskamy (my archiwiści i bibliotekarze) znacznie silniejszą pozycję w ewentualnej rozmowie ze sponsorem takiego przedsięwzięcia.

Dziś *newsem* jest, niestety, zakup pojedynczego skanera dla Biblioteki Jagiellońskiej...

Takich skanerów potrzeba w Polsce kilkadziesiąt, ale dużo większym problemem jest przechowywanie i katalogowanie przygotowanych przez te urządzenia obrazów cyfrowych. Czy konieczne jest także utrzymywanie kilkudziesięciu (kilkuset) systemów do zarządzania danymi? Czy kiedykolwiek będzie nas na to stać?

Kazimierz Schmidt, „*Touching*” the digital heritage. *The Report on the conference „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale – The Future of Digital Memory and Cultural Heritage”, Florence, 16–17 October 2003*. The conference gathered representatives of all communities active in the area of the protection of the cultural heritage. Among participants there were representatives of libraries, archives, museums, academic centres, ministries of culture and other institutions interested in digital technologies. The conference was organised under the Italian presidency of the EU (July–December 2003). All organisers and major institutions represented were listed in the report.

Due to the excessive subject scope of the event and the variety of institutions represented, only very general topics were discussed. It was often reiterated that close co-operation is necessary between the institutions of the protection of cultural heritage and scientific centres, generally accepted standards should be applied, and guidelines on proceeding with digital materials developed, etc.

It is of importance to archivist community that during the Italian presidency not only cultural institutions are to be convinced to new technologies, but also the governments of member states since the problem requires solutions adopted on the highest level. Cultural institutions alone may be not in the position to cope in time with the issues of management and protection of digital heritage. Few examples of co-operation in that field (e.g. English JISC (*Joint Information Systems Committee*)) were considered model solutions. The conference made it evident that the perception of the issue of protection of digital heritage is primarily dependent on the profession of a person expressing certain views and not the country of residence. A librarian „looks for publications”, an archivist searches for sources, while a museum employee is focused on exhibitions. A representative of audio-visual archives is still someone different, similarly as the one representing sound archives. It is quite natural, as well, that even the objectives of preserving the same item by different cultural institutions are different. Is it possible, then, that common standard procedures can be developed for libraries, archives and museums in the digital world? Is it possible and purposeful to finance joint projects for different institutions? It well seems that the conference did not make us any closer to answering those questions. However, objectives for the nearest future have been set, of which the most important for the next 12–18 months are the following:

1. Action area 1: create awareness and co-operation mechanisms (MINERVA and ERPANET projects as co-ordinators),
2. Action area 2: exchange good practices and develop a common point of view (ERPANET and DELOS),
3. Action area 3: long-term policies and strategies (Italian presidency, PRESTOSPACE, ERPANET).

At the conference sharp views were voiced on the uselessness to focus on searching a carrier for long-term data preservation and redirecting efforts towards such a way of saving data which would allow their transfer to new carriers and new systems without losing contents and quality. The quality of XML language is beyond any discussion for long-term data preservation independent of platform and software. Yet, XML is merely a versatile way encoding data independent of their structure. Therefore, the second issue of critical importance is to develop such data structure (metadata standard) to enable their exchange between institutions, or applying standard context search by many libraries (or archives) at the same time. The majority of presentations concerning the standardisation of metadata Dublin Core was named as a basis for work on own standards.

The author of the report attributes the utmost importance to the clear signal of the conference that the today's objective is not to protect 1/4 analogue tapes or CD-ROMs but the data saved on them.

Kazimierz Schmidt, „*Approche*” du patrimoine numérique, *Compte-rendu de la conférence „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale – The Future of Digital Memory and Cultural Heritage”, Florence 16–17 octobre 2003*. La conférence a rassemblé les représentants de tous les milieux qui s'intéressent à la protection de l'héritage culturel. Étaient présents les représentants de bibliothèques, d'archives et de musées, mais aussi de centres scientifiques, des ministères de la culture et d'autres institutions intéressées par le thème des technologies numériques. La conférence était organisée dans le cadre la présidence italienne de l'Union européenne (juillet – décembre 2003). Dans le compte-rendu ont été nommées tous les organisateurs et les institutions majeures représentées à la conférence.

En raison de la thématique étendue de la réunion et de la grande variété des institutions représentées, il était naturel qu'on évoque que des questions générales. On a réitéré l'obligation d'une collaboration rigoureuse de l'institution de la protection du patrimoine avec les centres scientifiques, l'application des standards universellement admis, l'élaboration d'instructions en ce qui concerne le traitement des matériaux numérisés, etc.

Il est important pour l'environnement archivistique de démontrer l'importance de la tâche afin que la présidence italienne de l'UE s'attache à convaincre ses partenaires que les nouvelles technologies ne concernent pas seulement les seules institutions culturelles, mais aussi les gouvernements des pays membres car le problème demande qu'on applique des solutions élaborées au niveau le plus élevé. Les institutions culturelles peuvent de temps en temps ne pas résoudre seules les problèmes de la gérance et de la protection de l'héritage numérique. Les exemples sont peu nombreux d'une collaboration volontaire d'une institution culturelle dans ce domaine (par exemple, le JISC anglais (Joint Information Systems Committee) a été reconnu comme modèle. Au cours de cette conférence, il est apparu que le regard porté sur la question de la protection de l'héritage numérique dépendait avant tout de la profession de la personne énonçant son opinion et non du pays d'origine. Le bibliothécaire s'intéresse aux publications, l'archiviste aux sources, et le conservateur de musée à la préparation des expositions. Le représentant des archives audiovisuelles est différent de celui qui s'occupe des archives sonores. Les objectifs de la conservation d'un même matériel par les diverses institutions culturelles sont naturellement entièrement différents. Est-ce que dans le monde numérique on peut élaborer des standards communs de fonctionnement pour les bibliothèques, les archives et les musées? Est-il possible et envisagé de financer des projets communs pour ces différentes institutions? Il semble que la conférence ne nous ait pas apporté de réponses à ces questions. On a cependant défini les objectifs à atteindre dans un proche avenir. Voici les principales créations planifiées pour les prochains 12–18 mois (je donne dans le son original):

1. Action area 1: create awareness and cooperation mechanisms (MINERVA and ERPANET projects as coordinators),
2. Action area 2: exchange good practice and develop a common point of view (ERPANET i DELOS)
3. Action area 3: long-term policies and strategies. (Italia presidency, PRESTOSPACE, ERPANET)

Durant la conférence, nous avons pu entendre les opinions affirmées sur l'inutilité de se concentrer sur la recherche d'un support capable de conserver les données à long terme, mais plutôt d'orienter ses efforts sur la façon de les enregistrer pour qu'il soit possible des les reporter sur de nouveaux supports et de les exploiter avec de nouveaux systèmes sans perte de contenu ni de qualité. On ne discute déjà plus de la valeur du langage XML pour la conservation à long terme de l'information indépendamment de la plate-forme d'équipement et des logiciels. XML est cependant la seule méthode universelle de codification des données, indépendante des systèmes. C'est pourquoi, la seconde question essentielle est l'élaboration d'un tel système de données (le standard metadata) afin de rendre possibles les échanges entre les institutions, ainsi que l'exploitation de ce standard utilisé par beaucoup de bibliothèques (ou d'archives) simultanément. Dans la grande majorité des prestations traitant de la standardisation des métadonnées, on a adopté Dublin Core comme base de travail pour créer son propre standard.

Pour l'auteur du compte-rendu, l'important est le signal clair de la conférence pour laquelle l'objectif n'est pas la protection de bandes analogiques d'un 1/4-de pouce ou CD-rom numériques, mais la protection des données conservées.

Казимеж С м и д т, „Осязание” цифрового наследия. Отчет о конференции „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale” – „Будущее цифровой памяти и культурного наследия”, Флоренция 16–17 октября 2003 г. На конференции собрались представители всей среды, связанной с обеспечением сохранности культурного наследия. Присутствовали представители библиотек, архивов и музеев, а также научных центров, министерств культуры и других учреждений заинтересованных тематикой цифровых технологий. Конференция была организована в связи с итальянским председательством в Европейском Союзе (июль–декабрь 2003). В отчете перечисляются все организаторы и важнейшие учреждения, участвовавшие в конференции.

В связи с обширной тематикой встречи, а также многообразием участвующих учреждений вполне естественно, что затрагивались вопросы общего характера. Часто повторялось мнение о необходимости тесного сотрудничества учреждений охраны наследия с научными центрами, применения общепринятых стандартов, подготовку указаний по обращению с цифровыми материалами, и т.д.

Важным для архивной среды может оказаться смелая задача, чтобы за время итальянского председательства убедить всех в полезности новых технологий не только сами учреждения культуры, но и все правительства стран-членов ЕС, так как вопрос нуждается в неотложительных решениях самого высокого уровня. Сами учреждения культуры могут оказаться не в состоянии справиться вовремя с вопросом управления цифровым наследием и его охраны. Немногие примеры добровольного сотрудничества учреждений культуры в этой области (напр. британский JISC – Joint Information Systems Committee) принимались как образцовые. По ходу конференции стало ясным, что точка зрения на вопрос обеспечения сохранности цифрового наследия зависит в первую очередь от профессии, а не от места проживания. Библиотекарь „ищет изданий”, архивист источников, мезеевед хочет показывать выставки. Кем-то другим является представитель архива аудиовизуальных документов, еще другим – архива фонодокументов. Вполне оправданы разные цели хранения даже одного рода материалов разными учреждениями культуры. Является ли возможной в цифровой действительности разработка общих стандартов обращения для библиотек, архивов и музеев? Является ли возможным и целесообразным финансирование совместных проектов для этих отличающихся друг от друга учреждений? Кажется, что конференция не приблизила нас к ответу на эти вопросы. Намечены однако цели на ближайшее будущее. Ниже указываются основные положения плана на ближайшие 12-18 месяцев (цитирую в оригинале):

1. Action area 1: create awareness and cooperation mechanisms (MINERVA and ERPANET projects as coordinators),
2. Action area 2: exchange good practice and develop a common point of view (ERPANET i DELOS),
3. Action area 3: long-term policies and strategies. (Italia presidency, PRESTOSPACE, ERPANET).

В ходе конференции появлялись решительные мнения о нецелесообразности сосредоточиваться на поиске носителя для долгосрочного хранения данных и направлении усилий на разработку такого способа записи этих данных, чтобы возможным оказался их перенос на новые носители и в новые системы записи без потери содержания и качества. Бесспорным является уже значение языка XML для долгосрочного хранения сведений, независимо от оборудования и программного обеспечения. XML это только лишь универсальный способ кодированной записи данных, независимо от их структуры. Поэтому вторым существенным вопросом должна считаться подготовка токой структуры данных (metadata standard), чтобы возможным стал обмен ими между учреждениями или применение стандартного контекстового поиска многими библиотеками (или архивами) одновременно. В большинстве выступлений о стандартизации метаданных назывался Dublin Core как основы работы по созданию собственного стандарта.

Автор отчета самым важным считает яркий сигнал, что сегодня целью считается не обеспечение сохранности аналоговой пленки (1/4 дюйма) или CD-rom, но обеспечение сохранности хранящихся на них записей.

DARIUSZ GROT

KANCELARIA I ARCHIWUM ZAKŁADOWE
(Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2001)
– ZAPIS LEKTURY PODRĘCZNIKA

Książkę tę można czytać na co najmniej dwa sposoby. Przyciągnie ona z pewnością uwagę archiwoznawców i stanie się przedmiotem środowiskowych dyskusji między specjalistami. Jednak podręcznik z natury nie jest adresowany do tych, którzy już wiedzą, lecz do adeptów. Dzieło, o którym mowa, ma służyć przede wszystkim archiwistom zakładowym i pracownikom kancelarii. Nie mają dla nich większego znaczenia spory ekspertów, nie zastanawiają się nawet nad zgodnością terminologii z *Polskim słownikiem archiwalnym* — i jest to rozumne zaniechanie. Przeważająca większość czytelników przyjmuje pragmatyczny punkt widzenia; szukają przewodnika, który ich przeprowadzi przez komplikacje codziennej pracy. Tak więc o tę potoczną przydatność przede wszystkim trzeba się zatroszczyć. Pytania o relacje między podręcznikiem a dotychczasowym dorobkiem teoretycznym polskiej archiwistyki niech pozostaną na dalszym planie — zwłaszcza że w razie rozbieżności trzeba by dalej brnąć w rozważania, po której stronie leży słuszość. Zdążyły już paść zarzuty z pozycji ortodoksyjnych, a przecież odstępstwa od doktryny mogą sygnalizować realną potrzebę jej rewizji. Wątek erudycyjny musi znaleźć się na razie na uboczu, książkę wypada zaś poddać lekturze naiwnej, zgodnie z jej zasadniczym przeznaczeniem.

Drugie wydanie podręcznika *Kancelaria i archiwum zakładowe* ukazało się w rok po jego „inauguracyjnej”, pierwotnej wersji — znacznie poszerzone, uwzględniające szereg nowych zagadnień. Z przedmowy wynika zarazem, że podręcznik został świadomie ukształtowany jako dzieło dynamiczne, otwarte ku przyszłości — które niebawem może ukazać się w kolejnej, zaktualizowanej postaci. Trzeba wierzyć, że wysokość obecnego nakładu nie stanie temu na przeszkodzie. Autorzy wyrzekli się — rzecz godna uznania — przywilejów bycia czcigodnymi klasykami, przyjęli do wiadomości, że najlepsza wiedza traci z czasem swój blask i że w dziedzinie zarządzania informacją (a o niej właśnie mowa) jest to czas szokująco krótki. Wyzwaniu temu zdecydowani są stawiać czoło.

Wiedzą, że są potrzebni wszystkim, którzy na co dzień próbują racjonalnie gospodarować wielkimi ilościami przetwarzanych danych, poczynszy zwłaszcza od chwili, gdy dokumenty tracą bezpośrednią użyteczność i docierają do dramatycznego rozdroża: muszą być albo w racjonalny sposób usunięte, albo starannie, choć czasowo zachowane, albo, przez wzgląd na ich historyczny walor, zachowane wiecześnie. Twórcy podręcznika zwracają się do specjalistów, którym dana jest władza organizowania, niszczenia i ocalania informacji, a więc nie tylko do archiwistów w tradycyjnym rozumieniu tego słowa. Takich zresztą archiwistów — zakurzonych i krótkowzrocznych bohaterów karykatur — spotyka się coraz rzadziej; ustępują miejsca ekspertom w sprawach informacji, biegłym w przepisach prawa i w elektrycznym przetwarzaniu danych.

Tylko najlepsi sprostac mogą wymogom współczesnej hiperprodukcji danych. Już w przedmowie dotknięto tej groźnej prawdy, wskazując na niemal „rewolucyjne” następstwa przemian ustrojowych w Polsce — a także przeobrażenia jeszcze bardziej doniosłe, bo cywilizacyjne. Wypada wprawdzie przyjąć, że autor tych słów, znany z optymizmu i łagodności, miał na myśli jasną stronę rewolucji — postęp. Wiadomo jednak, że okazuje ona również inne, srogie oblicze i nie dość światli archiwisci mogliby stać się ofiarami przemian, pozostać na uboczu wydarzeń, na peryferiach współczesnego świata. Imię rewolucji zostało w każdym razie przywołane, tak więc lekturze podręcznika musi towarzyszyć pytanie — czy nienadaremno?

Przedmowa przynosi pod tym względem niepokojący sygnał; jest to alarm fałszywy — ale nie do końca. Znalazła się tam sugestia, jakoby podręcznik dostarczał wyłącznie wiadomości o zarządzaniu dokumentacją aktową. Nader fatalne byłoby to ograniczenie, następne rozdziały jednak upewniają, że dalece nie tylko o tym rodzaju dokumentacji mowa. Z ulgą wypada przyjąć, że poświęcono uwagę również dokumentom nietradycyjnym, gdyż to one mogą stanowić główny czynnik postępu. Tak więc wskazane sformułowanie przedmowy jest zaledwie terminologicznym potknięciem. Byłoby nawet niegodne wzmianki, lecz tkwi w nim zapowiedź cięższego grzechu, którego wybaczyć nie sposób.

Niepewną bowiem ręką zredagowany jest podręcznik — i widać to w kolejnym już wydaniu. Zbyt wiele w nim definicyjnych niekonsekwencji, a nawet znacznie gorzej — zbyt wiele przyzwolenia na przyrodzoną niedoskonałość ludzką. Fatum ciąży nad tym doniosłym i — usuńmy wątpliwości — imponującym mimo wszystko dziełem. Nie ma innego wytłumaczenia. Wszelka słabość obca jest bowiem redaktorowi podręcznika i nie sposób przypuścić, by przez nieśmiałość lub dla wygody zaniedbał intelektualną dyscyplinę współpracowników. Przed laty pokonał go jednak pośpiech, który towarzyszył edycji inauguracyjnej; później los osobiście go nie oszczędzał. Ponieważ jednak on sam nie szuka usprawiedliwień, nie obruszy się pewnie, że i czytelnicy nie znajdą dla niego względów.

Niemniej redaktor — nawet jeśli nie dość skutecznie propagował sztukę poruszania się na niepewnym gruncie archiwistyki — sam bezsprzecznie ją posiadał. Wziął bowiem na siebie również trud prezentacji kilku kluczowych zagadnień, poczynając od prawnych podstaw postępowania z dokumentacją. To on miał odwagę wyznaczyć miejsce własnej profesji, gdy orzekł, że dokumentacja jest „produktem ubocznym” skierowanej ku niezliczonym celom działalności. Stanowi przede wszystkim jeden z instrumentów zarządzania przedsiębiorstwem albo urzędem. Rzecz znamienita, że pozostali autorzy nieskorzy byli tak wnikliwie dociekać roli archiwistów w społeczeństwie informacyjnym.

Doniosłości nie można też odmówić opinii, że ustawa archiwalna w wielu punktach nie odpowiada realiom ukształtowanym po 1989 r. Widać, jak autor zmagał się ze sobą, by prawdę tę wypowiedzieć, jego żywołem pozostaje bowiem ład normatywny. Ów zaprzysięgły legalista z trudem znieść może, iż ustawa w obszernych fragmentach utraciła związek z rzeczywistością, ręka sama więc pisze „całościowo reguluje” (choć brzmi to w uszach praktyków jak wymyślne szyderstwo) i dodaje jeszcze zapewnienie, jakoby „w niezbyt odległym czasie” wejść miało w życie nowe prawo archiwalne, które wszelkie niedociągnięcia z pewnością naprawi. Ponieważ od napisania tych słów minęły trzy lata, obietnica wydaje się dziś pochopna — choć kolejny projekt ustawy właśnie się rodzi.

Nie jedyny to przejaw dylematów autora. Pisze on, że ustawa „definiuje podstawowe pojęcia prawa archiwalnego”, lecz zaraz musi dodać, że „najważniejszą konstrukcją” tego prawa jest podział na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną. Ale milczeniem

już pomija, że to ostatnie pojęcie jest pozaustawowe, podobnie jak wskazany podział — którego znaczenia zresztą istotnie nie sposób przecenić. Potrzebne, ważne pojęcia definiowane są poza ustawą, bo przy jej tworzeniu o nich zapomniano. Podobnie w następnym punkcie: ustawa „normuje stosunki własnościowe”, a przecież nie ulega wątpliwości, że akt uchwalony przed dwudziestu z górą laty, jeśli cokolwiek może normować, to z pewnością nie współczesne stosunki własnościowe. Nawet nie przeszłe stosunki. W ustawie kilkakrotnie pojawia się termin *własność*, lecz nie staje się ona przez to *legi speciali* w stosunku do prawa cywilnego. Tam zaś, gdzie dotyka zagadnień własności, okazuje się rażąco archaiczna, wręcz nienadająca się do stosowania.

O materiałach archiwalnych wystarczyłoby powiedzieć, że są za takie uznawane ze względu na ich wartość historyczną. Tak, jak ujmuje to ustawa. Z figurującej w podręczniku alternatywy „wartość historyczna lub ważne znaczenie dla gospodarki narodowej” należałoby wnosić, że dokumenty istotne pod względem gospodarczym mogą być obojętne dziejopisom, a jednak stanowić materiał archiwalny. Tymczasem walor czysto utylitarny na ogół szybko przemija i jeśli nie jest wsparty znaczeniem historycznym, informacja nie podlega wieczystemu zachowaniu. Autor, znawca i entuzjasta zagadnień ekonomicznych, przyjął w tym miejscu własną perspektywę. W podręcznikach stopnia elementarnego osobista pasja bywa zdradliwa, służy im raczej beznamiętność.

Pozostałe z wyliczonych właściwości materiałów archiwalnych sprawiają wrażenie wyjętych z różnych półek. Budzi sprzeciw ujęcie, z którego np. wynika, że przymiotem materiałów archiwalnych jest zarówno wartość historyczna, jak i wieczyste ich przechowywanie. Słuszniej byłoby napisać: są tak przechowywane, ponieważ mają taką wartość. Jest tu przyczyna i skutek, a nie dwa równorzędne wyróżniki. Podobnie dalej: cechą materiałów archiwalnych jest jakoby to, że nie mogą być uszkodzane ani zbywane — więc czy ulegając częściowej destrukcji albo, gdy zostaną jednak sprzedane, przestają być z tej przyczyny materiałami archiwalnymi? I analogicznie: wytwórców materiałów archiwalnych ustala się w drodze decyzji administracyjnej, z czego można by wysnuć wniosek, że podmioty, których decyzją nie wyróżniono, nie kreują dokumentów zasługujących na wieczyste przechowanie. Byłyby to, rzecz jasna, konkluzje z gruntu fałszywe. Pułapek tych udałoby się unikać, gdyby autor jednym tchem nie wymienił cech istotnych (a nawet jednej cechy: waloru historycznego) oraz wtórnych, ubocznych, które na ogół występują, ale konieczne nie są.

Jeszcze inną refleksję wywołuje uwaga autora, że materiały archiwalne nie mogą być zbywane, z wyjątkiem tych, które są własnością „znaczących publicznych osób fizycznych”. Nieuprzedzony czytelnik mógłby odnieść wrażenie, że oto przekazuje się mu wiedzę, jakoby ważnym osobistościom wszystko było wolno. W istocie jednak nie chodzi o prawdę tak głęboką, bo też autor nie naucza o sztuce życia, lecz tylko o wybranych zagadnieniach archiwistyki. Mamy tu raczej do czynienia z próbą omówienia kilku przepisów ustawy, próbą znamiennej dla metody wykładu. Prawo mówi dosłownie o materiałach powstałych w wyniku działalności osób fizycznych i będących własnością tych osób albo ich prawnych następców — i pod pewnymi warunkami obrót handlowy owymi materiałami dopuszcza. Kryje się oczywiście w tej formule założenie, iż walor dokumentarnych wytworów jest pochodny od rangi twórców, ale ustawa — która mimo swej dawności pozostaje aktem nietuzinkowym — reguluje te sprawy nader rozważnie, uwzględniając bogactwo możliwych kazusów. Podręcznik zaś legislacyjny nuanse przekreśla (przynajmniej w tym miejscu, bo kilka stron dalej, w innym już kontekście do nich powraca), opatrując owe „osoby fizyczne” dodat-

kowymi, potocznymi określeniami, których sens nie jest oczywisty: „znaczące i publiczne”, a także pomijając owych następców, którzy mogą być maluczy i nieznani, ale których faktyczna rola w obrocie materiałami archiwalnymi jest ogromna.

Marginalny ten szczegół budzi pewien niepokój, choć na razie trudno wskazać jego źródła. Owo wrażenie cały czas towarzyszy lekturze rozdziału, może więc warto się wsłuchać, w których miejscach odzywają się fałszywe tony.

Autor przejawia ryzykowną w dziedzinie archiwistyki predylekcję do analiz statystycznych. Podaje (bez potrzeby, jeśli zważyć na przedmiot rozdziału) wielkość narodowego zasobu archiwalnego i wielkość jego części składowych: zasobu państwowego i niepaństwowego — choć dobrze wie, że jest to ustalane w sposób wyzbyty wszelkiej precyzji, a błąd może wyrażać się dwucyfrową wartością procentową. Szczególnie zuchwałe wydaje się — choć dla porządku opatrzone słowem: „szacunkowo” — określenie rozmiaru zasobu niepaństwowego, w rzeczywistości nie poddanego nigdy oszacowaniu, stanowiącego ciemną liczbę. To znowu brak pokory, niezdolność stwierdzenia niewiedzy — wręcz pycha, która została słusznie ukarana, bo w złej wierze prowadzone rachunki nie zgadzają się o kilkadziesiąt kilometrów materiałów archiwalnych.

Nie jest więc zaskoczeniem, że tam, gdzie widać miejsce na dyskurs, autor uchyła się od takiej możliwości. Stwarza ją zaś bez wątpienia ustawowe uregulowanie losów materiałów zaliczanych do niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego w wypadku ustania działalności ich twórców. Podręcznik informuje, że podlegają one wówczas przejęciu przez archiwa państwowe — wiernie referując treść ustawowego przepisu. Jednakże wiele się stało od dnia uchwalenia ustawy, legalność więc oraz skuteczność powołanej normy od dawna budzą godne uwagi zastrzeżenia. Materiały archiwalne są składnikiem majątku i nie mogą podlegać wywłaszczeniu w sposób ustalony przez ustawę archiwalną. Obecne prawo dopuszcza wywłaszczenie „na cele publiczne” (i archiwa państwowe warunek ten niewątpliwie spełniają), a zarazem „za słusznym odszkodowaniem”. To może być zaś dla archiwów przeszkodą nie do pokonania. Wynik przedstawionej tu gry przepisów nie jest przesądzony, lecz podręcznik nie powinien tak zasadniczych wątpliwości pomijać — na rzecz głoszenia prawdy jedynej. Autor stwarza iluzję zamkniętego, odizolowanego i uporządkowanego świata archiwistyki, tymczasem jest on osadzony w rozległym kontekście „obcych” norm, znaczenie przepisów archiwalnych trzeba więc oceniać według wykładni systemowej.

Podobny urok „rewolucyjnej sprawiedliwości” ma przytoczony z powagą ustawowy przepis, który upoważnia dyrektorów archiwów państwowych do wydawania decyzji o czasowym przeniesieniu do tychże archiwów materiałów archiwalnych z zasobu niepaństwowego wpisanych do rejestru, jeśli uznają je za zagrożone zniszczeniem albo nielegalnym wywozem za granicę. Nie jest prawdopodobne, by autor wierzył w egzekucję takiej decyzji — ale się z tym nie zdradza.

Nie budzą też uznania wzmianki o rejestrze niepaństwowego zasobu archiwalnego, nie opatrzone informacją, że właściwe organy nigdy się nie zastosowały do ustawowego nakazu prowadzenia takiego rejestru. Nie ma wielkiego pożytku z omawiania przepisu, jeżeli się przemilcza, że jest to przepis martwy. Tym bardziej że autor wylicza przywileje wynikające z wpisania do rejestru, a pomija nie tylko jego brak, ale i znaną sobie okoliczność, że właśnie ustanowienie owych przywilejów jest przyczyną braku, bo nakładało na archiwa zobowiązania ponad ich możliwości. Więcej nawet: prowadzenie rejestru autor wymienia wśród „podstawowych zadań” archiwów państwowych, poprzestając na mechanicznym odtworzeniu tekstu ustawy.

Prezentacja przepisów regulujących postępowanie z dokumentacją jest więc skażona niezrozumiałą grą pozorów. Normy papierowe, w których nie tli się żadne życie, wymieniane są obok tych, które faktycznie kształtują monstrualną lawinę dokumentacji i nadają jej bieg — bez niezbędnych rozróżnień. Ciągłe powraca pytanie, co przeszkadza autorowi w przedstawianiu stanu prawnego w jego złożoności?

Uzasadnione jest podejrzenie, że adepci archiwistyki mają do czynienia z nauczycielem apodyktycznym, który narzuca swój pogląd i sposób myślenia, nie trapiąc się zbytnio odróżnianiem tego, co być jakoby powinno, od tego, co realnie ma miejsce, a także własnych wykładni i koncepcji od dosłownej treści normy, a nawet od stanu faktycznego. Stwierdziwszy wcześniej, że autor walczy ze skłonnością rozprawiania o bytach idealnych, trzeba dodać, iż został pokonany. W wielu miejscach rozdziału pojawia się niezamierzony może, lecz na pewno zawiły szyfr, który skrywa słabości istniejących przepisów archiwalnych. Czy miałoby walor dydaktyczny inne ujęcie, które uświadamiałoby archivistom zasadniczy niedostatek reguł? Odpowiedź nie może być jednoznaczna, jest wszelako coś alarmującego w przyjętej konwencji. Jak poradzą sobie czytelnicy, którym ze swoistym urzędowym optymizmem prezentuje się stan prawny — kiedy w prawdziwym życiu natkną się na rozległe obszary archiwalnej rzeczywistości, poddane regulacjom niepełnym lub niespójnym albo i całkiem pozostawione bez unormowań?

Trzeba wreszcie zastanowić się nad koncepcją wykładu, która kazała ograniczyć analizę „prawnych podstaw postępowania z dokumentacją” niemal wyłącznie do omówienia wybranych przepisów ustawy archiwalnej. Tymczasem to nie ustawa, ale pomniejsze, wykonawcze akty prawne w głównej mierze kształtują praktyczną działalność. Nie sposób zaprezentować owych „prawnych podstaw” bez omówienia choćby aktów, które określają zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów, zasady porządkowania i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, a także warunki i tryb składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej. One właśnie stanowią normatywne fundamenty pracy archiwistów i służb kancelaryjnych. Analiza owych przepisów została złożona na barki współautorów; wyliczono je również na końcu podręcznika — i to musi czytelnikom wystarczyć.

Nie można jednak nie docenić elegancji tych kontrowersyjnych wywodów, starannej organizacji tekstu, logicznie spójnych konstrukcji, klarownych na ogół pojęć. Cnoty na pozór potoczne wyróżniają ów rozdział — choćby prawem kontrastu.

Dalej bowiem następuje w podręczniku krótki tekst, który w całości poświęcono zdefiniowaniu i klasyfikacji współczesnej dokumentacji. Trudno wskazać ważniejszą materię niż określenie samego przedmiotu wykładu, ustalenie elementarnych kategorii. A jednak fundamentalne to zadanie zostało wykonane z żenującą nieporadnością. Począwszy od podstawowych terminów „dokumentu” i „dokumentacji” autorka rozpaczliwie krąży wokół istoty sprawy, próbuje różnych dróg opisu, wyróżnia pewne właściwości — a wszystko to na próżno, bo nie znajduje klucza do jakiegokolwiek rozsądnej typologii.

Nie ma śladu użyteczności w informacji (?), jakoby dokumentacja mogła występować w zróżnicowanej postaci: akt, poszytów, rękopisów, korespondencji itp. Jaki jest cel owej rzekomej klasyfikacji, skoro powszechnie wiadomo, że jeden tylko dokument może wszystkie te cechy posiadać: być zszytym rękopiśmiennym listem (tzn. elementem korespondencji) stanowiącym dokumentację aktową. Czy jest przez to wielopostaciowy? Wątpliwość znajdująca mnogie potwierdzenia w tekście wypełnionym niespójnymi, przeczącymi sobie nawzajem definicjami i chybionymi systematyzacjami.

Tytuł rozdziału „Rodzaje współczesnej dokumentacji” zdaje się zapowiadać pewien klarowny schemat, który obejmowałby szereg jednoznacznie wyodrębnionych klas bądź „gatunków” dokumentów, klas stanowiących rozłączne zbiory. Trzymając w ręku rozłożoną książkę, pilny jej czytelnik drugą ręką ujmując dokument — i po krótkim zastanowieniu przypisuje go do określonego rodzaju. Zadanie nie powiedzie się jednak, jeśli trzeba rozstrzygnąć, czy widać poszyt, rękopis czy list — faktycznie bowiem są tam wszystkie te „rodzaje” naraz.

Nie można tu również pominąć opatrywania niektórych opisywanych typów dokumentacji magiczną formułą „i inne”, co znakomicie unieważnia każdą definicję. Skoro określony termin obejmuje też anonimowe „inne”, może oznaczać wszystko.

Katastrofalne są na ogół wzmianki o dokumentach elektronicznych, to świat całkiem autorce obcy, niepojęty i wrogi. Nic nie dorówna urodzie oryginału: „dyskietki (...), a ostatnio także nośniki do zapisów informacji w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych”. Wiele by mówić, lecz poprzestańmy na tym, że określenie „ostatnio” można ewentualnie odnieść do nośników optycznych, ale zapis cyfrowy ma historię półtorawieczną, poczynając od poruszanej parą „maszyny analitycznej” Babbage’a.

Albo fragment dotyczący „dokumentacji w postaci zapisów informacji sporządzanych na nośnikach dokumentacji elektronicznej”, której sposób powstawania „znacznie odbiega od tradycyjnych, a najistotniejszą różnicą jest to, że do zapisu, a przede wszystkim do odtworzenia zapisanej informacji niezbędne jest odpowiednie urządzenie”. Otóż pozostaje zapewnić autorkę, że do sporządzenia dokumentu pergaminowego również niezbędne były odpowiednie urządzenia, do odtworzenia innych zaś dokumentów potrzebny jest patefon. Nie czyni to z nich jednak dokumentów elektronicznych, a specyfika tych ostatnich ukryta jest gdzie indziej.

Podrozdział poświęcony dokumentacji oryginalnej i wtórnej całkowicie już ignoruje istnienie dokumentów elektronicznych — a i do nich stosuje się przecież tytułowy problem. Ale w bezpiecznym świecie akt papierowych też czyhają logiczne pułapki. Kopia kserograficzna może stać się jakoby oryginałem, jeśli opatrzyć ją („w prawym górnym rogu”) stemplem („najlepiej koloru czerwonego”) z tekstem ORYGINAŁ. Najwidoczniej być nim nie może dokument, z którego kserokopię wykonano, zwłaszcza jeśli wskazaną pieczęcią nie został wyróżniony, a i pieczęć nie zapewnia godności oryginału, jeśli została umieszczona w niewłaściwym rogu kopii. Nie raz odnotowano, że osoby, które trzymają się w znacznej odległości od komputerów, przejawiają upodobanie do czerwonego tuszu — lecz osobny to rozdział w historii archiwistyki.

Kolejne ćwiczenie z logiki formalnej przynoszą rozważania o dokumentacji jawnej i niejawnej. Autorka zapewnia, że brak klauzuli tajności na dokumencie świadczy o jego jawności i pozwala na udostępnianie bez ryzyka naruszenia prawnie chronionych interesów. Pogląd ten ufego czytelnika może zaprowadzić przed sąd.

Osobnej wzmianki wymaga językowa forma tekstu: „podmiotowość dokumentacji” oznacza jej „użyteczność dla użytkownika”. Z filmem autorka kojarzy pojęcie „daming”, co dość luźno przypomina *dubbing* — a takie było chyba zamierzenie, choć zasadniczo mowa o filmie z napisami, na ogół więc właśnie bez dubbingu.

Mniejsza o tekst autorski, lecz miał go jeszcze w ręku redaktor naukowy i oceniali go recenzenci. Czy przerosła ich specyficzna tematyka rozdziału, czy też zabrakło im rzetelności?

Nawet tam, gdzie myśl autorki daje się z tekstu odczytać, zwykle nie sposób się z nią zgodzić. Nie do przyjęcia jest pogląd, jakoby dla współczesnej archiwistyki istotna była

zawartość dokumentu — tzn. informacja — nie zaś jego forma. Jeszcze przed ćwierćwieczem opinia taka uchodziłaby za poprawną, obecnie odmienności między postaciami dokumentu mają charakter jakościowy, zasadniczy. Archiwiści nie mogą — choćby i chcieli — ignorować różnicy np. między zamkniętą, raz na zawsze ustaloną formą dokumentu pisanego, sporządzonego na nośniku papierowym, opatrzonego nagłówkami, pieczęciami i podpisami, a relacyjną bazą danych — dokumentem zmiennym i dynamicznym, który manifestuje się w sposób zależny od kryteriów ustalanych przez „czytelnika” — być może innych przy każdej kolejnej „lekturze”.

Wysoce dyskusyjna wydaje się również przyjęta definicja dokumentu. To, czy jest sporządzony w z góry ustalonej formie, czy ma znaczenie dowodowe, czy ustanawia jakiegokolwiek uprawnienia (stwierdza ustanowienie?), nie pozostaje bez znaczenia, ale też okazuje się często drugorzędne i niekonieczne. Historycy trawia lata nad materiałami uważanymi przez nich za dokumenty, choć nie spełniają one żadnego z wymienionych w tym rozdziale kryteriów.

Wymaga się od podręcznika, by systematyzował wiedzę, by w uporządkowany sposób ją komunikował. Pomnażanie chaosu stanowi w tego rodzaju przedsięwzięciu dotkliwą porażkę. W żadnej mierze nie byłoby warte zachodu małoduszne wytykanie błędów; chodzi jednak o sprzeciw wobec niweczenia i ośmieszania samej idei podręcznika jako kompendium profesjonalnych doświadczeń. Nie wolno podejmować się misji dydaktycznej ponad miarę talentów, wiedzy, staranności.

Nie bez pewnej obawy przystępuje zatem czytelnik do lektury następnego rozdziału, lecz firmują go aż trzy budzące zaufanie nazwiska. Materia wykładu nacechowana jest dramatyzmem, mowa bowiem o archiwalnej klasyfikacji współczesnej dokumentacji, a zatem o kryteriach ferowania wyroków, które pewnym przekazom przyznają przywilej wieczystego zachowania, inne zaś skazują na zagładę. Najliczniejsze są oczywiście wypadki pośrednie, gdy uznaje się czasową przydatność dokumentów, niekiedy aż kilkudziesięcioletnią.

Rozdział zaczyna się dość niefortunnie — od rytualnej refleksji na temat wielości podmiotów wytwarzających różnorodną dokumentację. To monotonne zagajenie powraca w podręczniku kilkakrotnie i nigdy nie ma szczególnej wartości informacyjnej. „Uwagi wstępne” grzeszą wielomównością, a zawarte w nich prawdy można by wyrazić w radykalnie zwężłej formie.

Na domiar złego już w pierwszym zdaniu pojawia się irytujące, a nagminne użycie pojęcia „jednostki organizacyjne”. Termin ten bywa stosowany w dwu różnych sferach języka — występuje w ograniczonym znaczeniu (choć nie doczekał się nigdy ścisłej definicji) w przepisach prawnych, ale także w nieznośnym biurokratycznym żargonie, w którym jest odnoszony do wszelkich podmiotów instytucjonalnych. Tu ma miejsce ów drugi przypadek. Choć nie chodzi o wyrazistą zasadę, lecz raczej pewną intuicję i lingwistyczną wrażliwość, to niezręczne wydaje określenie mianem jednostek organizacyjnych np. stowarzyszeń, organizacji politycznych lub związkowych. Wypada zgodzić się również, że nazywanie tak kościołów nasuwa myśl o ekskomunie.

Autorzy pamiętają o urzędach, lecz pomijają w swym rozumowaniu np. organy państwa. Nie jest to zwykłe przeoczenie, ale raczej symptom właściwej archivistom zwodniczej perspektywy. Otóż zarządzanie dokumentacją znajduje się na ogół w gestii aparatu pomocniczego rozmaitych instytucji. Nie ma archiwum prezydenta; istnieje natomiast archiwum wyodrębnione Kancelarii Prezydenta RP, istotnie będącej jednostką organizacyjną. A jednak powstające tam przekazy informacji dokumentują działalność głowy państwa, a nie

obsługującego ją urzędu; to prezydent jest głównym (choć nie w sensie ilościowym) kreatorem materiałów archiwalnych. To tak, jak gdyby za wystawcę pisma uważać referenta, który je sporządził; wiadomo zaś, że wystawcą jest ten, kto składa podpis, albo wręcz ten, w którego imieniu podpis jest składany. Fakt ten autorzy zdają się tracić z oczu, gdy absolutyzują „jednostki organizacyjne”. W tej przydługiej dygresji chodzi zatem o więcej niż tylko urodę języka.

Należy jednak przyznać, że nie są to skrajne przewinienia: istnieje przepis resortowy, w którego świetle jednostkami organizacyjnymi mogą być również osoby fizyczne. Niech więc autorzy będą świadomi, do jakich stanów świadomości prowadzi droga, na jaką nieostrożnie wstąpili.

Po tym kontrowersyjnym fragmencie następuje wreszcie wykaz kryteriów kwalifikacji archiwalnej — niepokojąco jednak krótki. Zwięzłość to jeszcze nie wada, ale na tym nie koniec. Co najmniej dwoje spośród trójki autorów spędziło długie lata na kwalifikowaniu dokumentacji, dokonywali tego bez wahania i niezawodnie, jednak gdy swemu doświadczeniu mają nadać językową formę, zdradzają niejaką chwiejność. Brak im pewności i precyzji w określaniu owych kryteriów, nazywają je wprawdzie, ale ich słowa nie zawsze wydają się trafiać w sedno.

Warto zatrzymać się przy tym półstronicowym fragmencie, gdyż stanowi on potencjalnie jedno z ważniejszych miejsc podręcznika. Autorzy celnie rozpoczynają od rozróżnienia bieżącej, „praktycznej” przydatności dokumentacji oraz jej wartości badawczej, ale oba te odmienne zastosowania dokumentarnych przekazów próbują następnie mierzyć jedną miarą, odnosić je do tych samych kryteriów.

Pierwsza z wyróżnionych cech określona została terminem „pochodzenie”. Wartość dokumentacji jest zależna od rangi jej wytwórcy — i to wydaje się niesporne. Znamienne jednak, że owa ranga jest w tekście wywiedziona wyłącznie z miejsca zajmowanego „w hierarchii struktur zarządzania poszczególnymi dziedzinami gospodarki narodowej”.

To fatalne zawężenie perspektywy do podmiotów gospodarczych jest najpewniej przypadkowe. Nie ulega wątpliwości, że autorzy świadomi są istnienia innych aktotwórców, a odruchowo tylko posłużyli się egzemplifikacją, która była bliska ich sercom. Bardzo przez to jednak zubożyli własny wywód.

Konsekwentnie zilustrowali powyższe przykładem z dziedziny ekonomii, który jednak z kategorią „pochodzenie” niewiele ma wspólnego — ale wyraża inną istotną właściwość dokumentów, w tekście niewymienioną. Niewielkie przedsiębiorstwo przemysłowe może być uznane za tworzące materiały archiwalne, gdy działa w regionie o przewadze gospodarki rolnej, a nie zyskałoby takiego statusu w regionie zindustrializowanym — jest bowiem reprezentatywne dla pewnego szczególnego zjawiska. Przymiot ów z pewnością zasługiwał na umieszczenie w katalogu kryteriów kwalifikacji archiwalnej. Nie został w podręczniku całkiem pominięty, przywoływany będzie w rozważaniach o „typowości” i „unikatowości” aktotwórców — ale wzmianki o nim zabrakło właśnie w omawianym miejscu.

Kilka opisów zasługuje na przytoczenie w całości: „cechy zewnętrzne — czy są to niewiarygodne kopie, czy oryginały, czy zatem da się je wykorzystać, np. w postępowaniu sądowym”. Widać w tych niezbyt zręcznych sformułowaniach odniesienia do kwestii, czy przekaz ze względu na swą formę może być uznany za dokument urzędowy i m.in. uzyskać wartość dowodową. „Cechy zewnętrzne” — to nie jest właściwa nazwa dla tej kategorii, zbyt pojemna, zważywszy na zacytowaną charakterystykę. „Sposób wykonania — czy dokumenty sporządzone były przez ważne osoby życia publicznego lub z za-

stosowaniem niespotykanych technik itp.”. Pierwsza część tego opisu zdecydowanie powinna być odniesiona do wstępnej kategorii „pochodzenie”; ze sposobem wykonania nie ma związku. Technika wykonania — marginalna jako kryterium kwalifikacji (zapewnienie takie znajduje się kilka stron dalej) — to z kolei „cecha zewnętrzna”, ale tę ostatnią kategorię autorzy wypełnili inną treścią.

Umieszczenie w wykazie kryteriów „stanu zachowania” budzi pewien niepokój. Nie jest bowiem np. oczywiste zniszczenie ważkich świadectw dziejów, bo przetrwały w stanie szczątkowym albo zapleśniały. Autorzy zapewne do tego nie nawołują, ale wyjaśniający komentarz byłby na miejscu. Można bowiem przypisać relatywnie niską kwalifikację archiwalną dokumentom ważnym, a niekompletnym lub będącym w złym stanie fizycznym albo wręcz je wybrakować, jeśli ich treść została utrwalona w innych jeszcze przekazach — a zatem — jeśli jest czym je zastąpić. Czytelnicy nie powinni być narażani na opaczne zrozumienie podręcznika.

Właściwie tylko kryterium „treści i koncentracji informacji” można uważać za względnie celne — choć są to właściwie dwa odrębne zagadnienia, tu z niewiadomych powodów połączone. Na marginesie należy zarazem wnieść pewne zastrzeżenie: dane sumaryczne z reguły mają większą wartość poznawczą niż wielość danych jednostkowych, lecz trzeba też pamiętać o fatalnych skutkach powracającej okresowo „mody archiwalnej” na informacje zagregowane, graniczącej z pogardą dla losów konkretnych osób, indywidualnych uczestników historii. Także „małej” historii, która w powszechnym odczuciu zyskuje na znaczeniu. Trzeba więc ubolewać, że i w tym miejscu autorzy nie rozwinęli swojej myśli — pozostawiając być może miejsce błędnym domysłem, jakoby „koncentracja” danych stanowiła dobro absolutne.

Niektóre z tych krytycznych uwag są zapewne ponad miarę realiów, w jakich działa przeważająca część odbiorców podręcznika: archiwiści zakładowi ani pracownicy kancelarii nie muszą na ogół wikać się w tego rodzaju niuanse. Jednakże również im utrudniać musi lekturę pewien myślowy nieład, nadmierna skrótowość niektórych wywodów — jak gdyby miał być podręcznik jedynie konspektem kursów archiwalnych, a nie samoistnym źródłem wiedzy.

Chciałoby się ponadto, by podręcznik zawierał pewną intelektualną nadwyżkę i kreował ekspertów, którzy swe działania osadzają w kontekście szerszej wiedzy, nie zaś wyrobników archiwalnych — sprawnych nawet, ale odtwarzających tylko wpojone im ograniczone wiadomości praktyczne.

Symptodem osobiwości w rozumowaniu i sposobie wyrażania myśli wydaje się wyjaśnienie, że nie tworzą materiałów archiwalnych ci, którzy „w życiu społecznym lub gospodarczym nie spełniają żadnych znaczących zadań”. Szczególna to wizja państwa i społeczeństwa, w którym blisko 90% zarejestrowanych podmiotów prowadziłoby działalność z gruntu nieistotną. Rzecz nie w tym jednak, że np. szkoły i szpitale niczym ważnym się nie zajmują, lecz w tym, że są to instytucje typowe. Wystarczy — z godnymi uwagi wyjątkami — udokumentować działalność jednej, by mieć wyobrażenie o pracy wszystkich. O tym podręcznik kilka akapitów dalej informuje, więc nie poglądy autorów budzą wątpliwości, ale ich sprawność językowa i dydaktyczna.

Fenomen ów zasługuje na uwagę: umiejętności i wiedza autorów budzą szacunek, lecz gdy przyszło z tego zrobić dydaktyczny użytek, sprawiają wrażenie zbitych z tropu. Trudno by oprzeć się odruchowej refleksji, że nie wystarczy być ekspertem, ale zarazem trzeba mieć dar nauczania. Ale nieprzezornie byłoby spieszyć się z diagnozą, zbyt wiele jeszcze rozdziałów pozostało w podręczniku — i niejedno spostrzeżenie.

Pierwsze z nich wskazuje, że żywiołem autorów jest konkret. Gdy ich wywód opuszcza zdradliwe obszary zagadnień teoretycznych, staje się spójny, informacyjnie cenny, użyteczny. Wiadomości na temat podziału dokumentacji na kategorie archiwalne, materiałów archiwalnych typowych i specyficznych, a także okresów przechowywania dokumentacji niearchiwalnej — choć bez wątpienia elementarne i ogólne — są usystematyzowane i logicznie zorganizowane. Nie byłoby celowe wytykanie, że podręcznik w tej części jest odtwórczy, że bazuje na istniejących już szablonach — liczy się bowiem dobry skutek.

Pewien dysonans stanowią może rozważania dotyczące kwalifikacji archiwalnej dokumentacji niejawnej, które mozolnie zmierzają do konkluzji, że ochrona treści dokumentu nie ma związku z wartością archiwalną, a do akt jawnych i niejawnych stosuje się te same kryteria oceny. Tak więc i podrozdział temu poświęcony jest w podręczniku zbyteczny.

Trudno też dawać wiarę zawartemu tam twierdzeniu, jakoby o okresie przechowywania dokumentacji niearchiwalnej miała zawsze decydować osoba, która nadała jej klauzulę niejawności. Nie są znane przepisy, które tak by przesądzały. Ich istnienie w ogólności wykracza poza sferę prawdopodobieństwa. Okresy trwania ochrony informacji i okresy przechowywania dokumentów to całkiem osobne obszary, odrębnie regulowane. Okresami przechowywania z zasady rządzi wykaz akt. Trzeba zarazem zauważyć, że w świetle kwestionowanego tu stwierdzenia, w jednym ręku — np. funkcjonariusza służb specjalnych — zbiegłaby się ogromna i niemal niepodzielna władza nad informacją. Nie tylko więc podano w podręczniku regułę najpewniej zmyśloną, ale też stanowiącą śmiertelne niebezpieczeństwo dla przyszłych badań. Ludowa mądrość zakazuje wymieniać imię złego, aby go nie przywołać.

Również końcowy fragment, poświęcony wartościowaniu „komputerowych baz danych”, napawa pesymizmem. Zawarte tu rozważania nieporównanie, co prawda, górują nad kuriozalnymi dywagacjami poprzedniego rozdziału. Przede wszystkim, autorzy świadomi są — do pewnego stopnia — specyfiki tej formy zapisu informacji. A jednak, najwięcej uwagi poświęcają bazom o marginalnym znaczeniu, sporządzonym na wzór tradycyjnej kartoteki. Nie zatrzymują się w ogóle nad ważką kwestią, na ile informatyczne bazy danych spełniają kryteria dokumentu elektronicznego — a kiedy pracowali nad edycją podręcznika, zaawansowane już były prace legislacyjne na ten temat. Zupełnie zignorowali przekazy elektroniczne, które nie mają postaci baz danych — więc chyba nie do końca rozważyli omawianą materię.

Ulegli też rozpowszechnionej, a niepojętej euforii i głoszą, jakoby nowe technologie pozwalały — przez wzgląd na pojemność nośników i możliwości operowania informacją — złagodzić zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej, o ile jest ona elektroniczna, i rutynowo poddawać ją ekspertyzie. Konsekwencją byłoby częściowe zachowanie takiej dokumentacji — np. wielkich zbiorów danych jednostkowych, które, mając tradycyjną postać, nie poddawałyby się w praktyce badaniom. Nie jest to całkiem bez racji, ale trzeba pamiętać, że rozwojowi technik przetwarzania towarzyszy zwielokrotnienie ilości informacji. Faktycznie więc nie pojawiają się żadne rezerwy; dane wciąż trzeba selekcionować z rosnącym rygoryzmem, wręcz z bezwzględnością — by w ich ogromie nie utonęły najsprawniejsze nawet komputery.

Autorzy dostrzegają — rzecz chwalebna — istnienie baz danych o dynamicznej, zmiennej zawartości. Jednak ich pomysł, by archiwizować kolejne wersje takich baz, według stanu w ostatnim dniu każdego roku, zdradza, że mimo przeciwnych wysiłków wciąż myślą kategoriami papierowej kartoteki, której zawartość powoli i systematycznie przyrasta. A przecież istnieją bazy danych, w których losy świata ważą się między wschodem słońca

i lunchem. Rejestrowanie ich stanu w rocznych odstępach pozwoliłoby przeoczyć zagładę ziemskiej cywilizacji. Dobity to przykład informatyki naiwnej, wyznawanej czasem przez ludzi ambitnych wprawdzie i kreatywnych, ale zakorzenionych mentalnie w przedkomputerowej przeszłości.

Ewolucja informatyki poszła w innym kierunku; upowszechniają się — powoli — bazy danych, które pamiętają swą historię, przechowują zapis wszelkich modyfikacji. Zwalnia to archiwistów od prób ingerowania w dziedzinę, w której z natury są i pozostaną profanami. Mogą przyłączyć się do zwyczajców, profesjonalnych informatyków, albo stać się mieszkańcami skansenu — o ile nie wymarłym gatunkiem.

Skoro problem został już podniesiony, warto pokrótce się przyjrzeć rozdziałowi poświęconemu komputerowemu zarządzaniu dokumentacją w archiwum zakładowym. Ścisłej — jest to instrukcja obsługi programu, który w tym celu został stworzony. Program ARCHIWUM 2000 został tu wyróżniony, ponieważ — jak zakładamy — jest najlepszy, nie zaś dlatego, że sprzedawany jest przez wydawcę podręcznika.

Mowa o dokumentacji tradycyjnej, do której sporządza się równolegle „papierowy” aparat ewidencyjny. Zarządzanie elektroniczne pod wieloma względami dubluje więc tradycyjne środki, obiecując w zamian m.in. zautomatyzowanie pewnych powtarzalnych czynności, wydzielania określonych partii dokumentacji archiwalnej i materiałów archiwalnych oraz sporządzania raportów, nieporównanie sprawniejsze przeszukiwanie danych a także skuteczniejszą kontrolę przestrzegania przepisów kancelaryjno-archiwalnych.

Trudny jest ów styk konwencyjnych nośników informacji oraz elektronicznych środków ich obsługi; archiwiści sporo mieliby do ręcznego przepisywania: wykaz akt, spisy zdawczo-odbiorcze, wykazy tych spisów oraz wiele innych danych. Autor przyjmuje tę dolegliwość z niejakim fatalizmem i słusznie zauważa np., że papierowych spisów wymagają obowiązujące unormowania. Żmudne palcówki na klawiaturze komputera przenoszą jednak projekt — jak się zdaje — w dziedzinę *archival fiction*, bo któryż archiwista zakładowy podejmie się dodatkowych trudów, przy obojętnej lub sceptycznej (jak sam autor przyznaje) postawie jego zwierzchności. Znajdą się oczywiście entuzjaści, lecz rozwiązania systemowe nie mogą obyć się bez przeciętnych, niezmiennie silnych liczebną przewagą. Program ARCHIWUM 2000 wydaje się dobrze pomyślany, jego podręcznikowy opis trzeba uznać za rzetelny, obrazowy — ale komputer w świecie papieru może być tylko protezą; nie jest to jego prawdziwe życie. Autor czuje zagrożenia i kilkakrotnie przestrzega, że program będzie sprawnie działał jedynie pod warunkiem starannego wypełniania elektronicznych formularzy. Zapewnia, że zainteresowanych jest wielu, lecz nie doczekał się jeszcze weryfikacji optymistycznych prognoz.

To już na pozór wszystko, co podręcznik miał o komputerach do powiedzenia. Wypada zaś powtórzyć, że gdy powstawał, kluczowa w tej sprawie ustawa o podpisie elektronicznym stała już *ante portas* — i nie od rzeczy było wejrzeć nieco w przyszłość, a nawet w realną terażniejszość. Z pewnością, trudno o dobre rozwiązania na przełomie epok Gutenberga i Gatesa — lecz wiadomo, że wielu aktotwórców faktycznie posługuje się już dokumentami elektronicznymi, nie oglądając się na opieszałego ustawodawcę, a pod naciskiem życiowej konieczności. Nawet jeśli nie są one dokumentami w świetle wymienionej (już obowiązującej) ustawy, mają niejednokrotnie nieocenioną wartość dla historyków. Archiwa państwowe muszą się do tej sytuacji odnieść.

Dotkliwie brakuje w podręczniku rozdziału, który dotyczyłby materii istotnej już dzisiaj, a nie do pominięcia w nieodległej przyszłości archiwów — także zakładowych, pozo-

stawionych obecnie samym sobie. Dokument tradycyjny ma przed sobą zapewne długie życie, zwłaszcza jeśli stanowi materiał archiwalny — niemniej utracił wyłączność, współistnienie z innymi, ekspansywnymi formami zapisu informacji. Pod względem archiwalnym doniosłe te zjawiska rozgrywają się na ziemi niczyjej. Milczenie podręcznika jest więc nadzwyczaj niepokojące. Trzeba więc wrócić do wstępnego pytania — czy nie pochoinnie wspomniano na początku książki o rewolucji, dokonującej się w dziedzinie zarządzania dokumentacją? Rewolucja bez wątpienia ma bowiem miejsce, ale autorzy podręcznika nie walczą w jej szeregach.

Wnikliwe i zasługujące na uwagę spostrzeżenia na temat zagadnień informatycznych pojawiają się jednak na marginesie innych rozważań, m.in. w rozdziale o organizacji pracy kancelaryjnej. Już początkowe odniesienie organizacji pracy biurowej bezpośrednio do obiegu informacji starcza za znak najwyższej jakości. Dotknąć kwestii najbanalniejszej z banalnych bez wikłania się w wyliczankę czynności kancelaryjnych (rejestracji wpływów, adresowania przesyłek, nalepiania znaczków itp.) i dotrzeć od razu do istoty rzeczy — to wyróżniająca się umiejętność. Mimowolnie autor występuje też jako sumienie całego zespołu, gdyż w zwięzłych słowach powraca do kwestii i pojęć, które szerzej — a często nie tak trafnie — analizowano w innych miejscach. Wydobywa więc na pierwszy plan — choć w sposób dość zawoalowany — prawdę, że pożytki z instrumentów informatycznych są największe, gdy elektroniczne zapisy mają swoistą dla nich strukturę, a nie odtwarzają struktury dokumentów innego typu. Pamięta o ustawie o podpisie elektronicznym i zdaje sobie sprawę z jej skutków. W jednym niewielkim akapicie przedstawia sensowną — mimo że siłą rzeczy schematyczną tylko — klasyfikację rodzajów dokumentacji, czemu z godnym pożałowania skutkiem poświęcono jeden z wcześniejszych rozdziałów. Także jednozdaniowa definicja dokumentacji oryginalnej odpowiada zdroworozsądkowemu rozumieniu tego pojęcia, wbrew obecnym w podręczniku próbom dowodzenia, jakoby oryginał mógł powstać później niż kopia.

Należałoby naturalnie oczekiwać, że redaktor całości nie dopuści do występowania w książce tego rodzaju paralelnych definicji i klasyfikacji, a wybierze te wersje, które — zgodnie z najlepszą swą wiedzą — uzna za prawidłowe.

Choć autora wypada bezsprzecznie zaliczyć w poczet sprawiedliwych, chyba pogubił się nieco, gdy zapis dyktafonowy, podlegający przetransponowaniu na pisemny protokół, podał za przykład dokumentacji wtórnej, powielającej dane z pierwszego egzemplarza. Ów dźwiękowy przekaz jest bowiem bez wątpienia pierwotny, tyle że przejściowy i pomocniczy — i to z niego sporządza się oryginał miarodajnego dokumentu, gdyż za taki uważany jest na ogół protokół, mimo że mniej autentyczny od zapisu dźwiękowego. Tak więc, przyjęty podział na dokumentację oryginalną i wtórną, oparty skądinąd na zasadnej intuicji, wymaga jeszcze refleksji. Być może byłoby użyteczne wyróżnienie dodatkowo dokumentacji roboczej, czyli „uprzedniej”.

Na marginesie trzeba odnotować, że i tu za dokumentację oryginalną autor, wiedziony zachowawczym odruchem, uznał pierwszy egzemplarz pisma — zapominając na moment, że tradycyjny dokument pisemny jest tylko jednym z wielu możliwych.

Z zastrzeżeniem wypada też przyjąć pogląd, że dokumentację można długotrwale przechowywać w zminimalizowanej postaci — jako mikrofilm. Bezsprzecznie tak, jest to sprawdzona, stosunkowo bezpieczna technologia, ale też nadzwyczaj zadawniona, coraz droższa w stosowaniu. Zapis sporządzony jest na powłokach nieodpornych na uszkodzenia mechaniczne i zawierających na ogół składniki organiczne, podatne na inwazję mikroorganizmów. W najbardziej rozpowszechnionej postaci — zwoju z niekodowanymi kłatkami

— mikrofilm z trudem poddaje się przeszukiwaniu. Ponadto reprodukować w tej formie można tylko niektóre tradycyjne dokumenty. Przekazy elektroniczne zminimalizowane są z natury — choć wymagać mogą dodatkowego spakowania — ale ich długotrwałe przechowywanie stanowi osobny problem. Znamienne, że autor uchylił się otwarciem od rozważań nad archiwizacją zapisów elektronicznych — i nie sposób czynić z tego zarzut, bo pytań jest tu wiele i żadnych dobrych odpowiedzi.

Za współczesny odpowiednik mikrofilmowania uważać można scanning, z którym wiąże się oczywiście, kolejne, specyficzne trudności. Uzyskane tą drogą reprodukcje z pewnością mają zastosowanie w organizacji pracy biurowej, zwłaszcza tam, gdzie występuje wiele dokumentów wizualnych. O skanerach autor jednak napomyka marginalnie i pośrednio.

Ewidentnym przejęciem albo zbyt śmiałym skrótem myślowym trzeba chyba tłumaczyć wymienienie baz danych w kontekście zwielokrotniania dokumentów komputerowych — obok kopii elektronicznych oraz wydruków.

Autor stwierdza, że tradycyjne pisma pełnią funkcję „dokumentu w znaczeniu formalnym” oraz funkcję informacyjną. Tę ostatnią przejmują coraz częściej przekazy elektroniczne, które jednak — jak z powyższego wynika — formalnie dokumentami być nie mogą. Trzeba wszakże zaznaczyć, że nowe technologie zdobyły przyczółki jeszcze przed prawnym usankcjonowaniem podpisu elektronicznego. Od kilku lat *Kodeks postępowania administracyjnego* pozwala np., by pocztą elektroniczną były wnoszone podania; od początku zaś dopuszcza drogę telegraficzną. Zawsze więc istniały tu odstępstwa od formy dokumentu. Telegramy ani e-maile z natury nie mogą być podpisane ani w inny sposób autoryzowane; wystarczy, że wskazują osobę wnioskodawcy. Nie trzeba więc było czekać na ustawę o podpisie elektronicznym.

Podanie e-mailowe (a po części również „papierowe”) jest zatem pozbawione pewnych cech przypisywanych dokumentom. Z pewnością jednak pełni funkcje dokumentu, jego wniesienie rodzi skutki prawne. Nie da się więc obronić tezy, jakoby przekazy elektroniczne były ograniczone do funkcji informacyjnej.

Nie teraz, ale niebawem, zdaje się mówić autor, gdy zapowiada, że kiedy wejdzie w życie ustawa o podpisie elektronicznym, wirtualne dokumenty będą mogły funkcjonować w obiegu elektronicznym. Na razie „system bezpapierowy” może jedynie wspomagać czynności urzędowe. Obejmuje on przetwarzanie zeskanowanych kopii tradycyjnych dokumentów a także przygotowanie i akceptację projektów odpowiedzi (bądź załatwienia sprawy w inny sposób) — wyłącznie drogą elektroniczną. Jak dotychczas na wejściu i na wyjściu owego systemu musi niemniej pojawiać się dokument papierowy.

Odpowiednie, zaawansowane programy rzeczywiście istnieją i wydaje się, że mogłyby — w razie ich upowszechnienia — znacznie usprawnić organizację pracy biurowej, dziś tkwiącą jeszcze korzeniami w tradycji kancelaryjnej XIX stulecia. Są one w stanie obsłużyć również obieg dokumentów nowego typu.

Z drugiej strony na końcu rozdziału pojawia się uwaga — chyba nawet cokolwiek niekonsekwentna wobec całości powściągliwego wywodu — że korespondencja może być przyjmowana i wysyłana przez pocztę elektroniczną, z wyjątkiem informacji niejawnych. To jednak zbyt szerokie przyzwoleństwo, przynajmniej w chwili ukazania się podręcznika, przed usankcjonowaniem podpisu elektronicznego. Podanie może być wirtualne, ale załączone do niego ewentualne dokumenty o znaczeniu dowodowym — już nie. Podobnie załatwiać sprawę należy w formie pisemnej — i to w tradycyjnym rozumieniu tego słowa. Autorski optymizm ma co najwyżej zastosowanie do specyficznych form korespondencji — głównie o charakterze roboczym lub informacyjnym.

Na marginesie, osobliwe wrażenie robi wzmianka o „podpięciu elektronicznej formy pisma do sprawy”.

Te interesujące dygresje informatyczne towarzyszą zasadniczej treści rozdziału: przeglądowi typowych czynności kancelaryjnych i tradycyjnych procedur załatwiania spraw. Nic w tym frapującego, raczej elementarz — ale bardzo solidnie napisany, potrzebny.

Bez wątpienia natomiast wykracza poza archiwalną rutynę podrozdział poświęcony systemom kancelaryjnym. Imponująca jest beznamietność, z jaką autor odwraca się od archiwalnej ortodoksji, by po dziesięcioleciach zacieklej walki o wyłączność systemu bezdziennikowego stwierdzić powszechną obecność dzienników podawczych i popularność systemów mieszanych, w których — dodajmy — rzeczowy wykaz akt ma niekiedy znaczenie fasadowe. Opowiada się wprawdzie przeciw mnożeniu procedur, jakie wiążą się z systemem dziennikowym, ale przyznaje zarazem, że całkowite odejście od niego wymaga, by aktotwórca spełniał wysokie standardy organizacyjne. Pośrednio więc zdaje się przyznawać, że system bezdziennikowy dostępny jest w istocie dla nielicznych. Poza dyskusją jest zgodność tych spostrzeżeń ze stanem faktycznym, lecz tym ostatnim służby archiwalnego nadzoru — czasami okopane na pozycjach doktrynalnych — niekoniecznie zaprzatają sobie głowy.

Ciekawy to komentarz do swoistego kancelaryjnego ruchu oporu, z którym od dawna zmagają się archiwa państwowe. Wielka musi być potoczna atrakcyjność systemu dziennikowego, skoro pomimo tak uporczywych starań nie udało się go wypełnić. Musi wreszcie paść też pytanie, czy system wspierany powagą przepisów archiwalnych, propagowany jako nowoczesny i efektywny, wart jest jeszcze zachodu? Wydaje się, że rzeczowy wykaz akt stracił na znaczeniu z chwilą upowszechnienia komputerów w organizacji obiegu akt oraz informacji. Nowe technologie zarządzania informacją usunęły w cień zadawnione koncepcje modernizacyjne. Idei zrodzonej przed dziesięcioleciami nie sposób uważać za nowatorską. Nie do pominięcia jest również, że system bezdziennikowy nie znajduje bezspornego, mocnego oparcia w ustawie archiwalnej, więc w sensie prawnym nie jest i nie był przesądzony.

Kolejny rozdział odnosi się do dalszego etapu bytowania informacji. Opisuje organizację i zasady działania archiwum zakładowego i składnicy akt. Prezentując funkcje tych komórek autor powołuje się na *Polski słownik archiwalny*, który jednak nie zawiera figurującego w podręczniku rozróżnienia na „dokumentację i inne źródła informacji”. Domyślać się w tym trzeba założenia, jakoby określenie „dokumentacja” wiązało się nierozłącznie z nośnikami tradycyjnymi. Nie można jednak z takim ujęciem się zgodzić.

Chybione wydaje się też stwierdzenie, że archiwa zakładowe pełnią — „w pewnym sensie” i w odniesieniu do części dokumentacji — funkcję archiwów przejściowych. Te ostatnie, mające ugruntowaną tradycję w niektórych krajach, są bowiem (rzecz znana autorowi z autopsji) odrębnymi instytucjami, usytuowanymi między archiwami zakładowymi i historycznymi. Istotą polskiego systemu jest natomiast brak archiwów przejściowych, ze wszystkimi tego — raczej ujemnymi — skutkami. Choć zatem w kwestionowanym tu poglądzie kryje się pewna logika, to maskuje on sedno problemu. W rzeczywistości nikt porządnie nie pełni funkcji „prawdziwych” archiwów przejściowych; aktotwórcy pod presją prawa i z niechęcią borykają się latami z dokumentacją, która praktycznie nie jest im potrzebna. Archiwa państwowe (czyli: historyczne) wikłają się zaś w niezliczone problemy, które formalnie ich nie dotyczą. Równie dobrze można by rzec, że i one biorą na siebie obowiązki archiwów przejściowych. Nie trzeba podkreślać, jakie dolegliwości wynikają dla

jednych i drugich z ich bezpośredniego styku, nie łagodzonego przez autentyczne *archives intermédiaires*.

Zdecydowanie nie jest prawdą, jakoby dyrektorzy archiwów państwowych albo naczelny dyrektor powoływali archiwa zakładowe. Ustalają oni jedynie, które podmioty wytwarzają materiały archiwalne, lecz nie zajmują się oczywiście wewnętrzną organizacją wskazanych przez siebie instytucji. Te dziwne sformułowania podręcznika — biorące się chyba z zawodowego żargonu i pochopnie przeniesione do oficjalnego tekstu — mogłyby w przyszłości zaowocować mylnymi dezcyderatami pod adresem archiwów państwowych.

Bezpośrednio po tym następuje akapit, który dotyczy funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego w latach 1990–1999 poza nadzorem archiwów państwowych — lecz kto wcześniej o tym nie wiedział, nadal wiedzieć nie będzie, tak zawile sformułowany jest ten fragment. Najpierw, pisze autor, nadzorowano tylko państwowe jednostki organizacyjne, a następnie poza nadzorem znalazły się jednostki samorządu terytorialnego, by po dziesięciu latach pod nadzór powrócić. Czytelnik zastanawiałby się, w jaki sposób wyłączono samorządy (tak by najpewniej zrozumiał) spod nadzoru, któremu nie podlegały, i jak powróciły, jeśli ich tam wcześniej nie było. Nieliczni odkryliby sens właściwy: nowo powstałe samorządy nie zmieściły się w ciasnej formule ustawy archiwalnej i trzeba było dopiero nowelizacji, by nadzór ten ustanowić. Jeśli uwzględnić istnienie do 1989 r. państwowo-samorządowych rad narodowych oraz mający miejsce po tej dacie „przeskok ustrojowy” (o którym autor zresztą mimochodem napomknął), tekst podręcznika nie jest może w tym miejscu całkiem opaczny. Nie całkiem, to jednak mało. Autor odwołuje się do zamierzchłych realiów, niepojętych dla kolejnych generacji czytelników, i referuje je w sposób mało przejrzysty.

Z gruntu myląca jest wzmianka o składaniu archiwom państwowym egzemplarzy sprawozdań rocznych z działalności archiwów zakładowych. Praktyka taka ma miejsce, ale bynajmniej nie powszechnie, a przede wszystkim na mocy utrwalonego zwyczaju, dobrego — ale będącego tylko zwyczajem.

W ogólności, autor nie dość wyraźnie odróżnia rzeczywiście obowiązujące przepisy od archiwalnej praktyki oraz własnych opinii, co mylnie może sugerować bezdyskusyjność tych ostatnich. Daje tu znać o sobie istotny dylemat, nie sposób bowiem sprawować nadzoru archiwalnego — we wszystkich jego bogatych niuansach — ściśle według litery przepisów, z natury standardowych i ogólnych. Praktyczne wykonywanie stanowionego prawa poddane jednak być musi zasadzie celowości — tę zaś odnieść należy do fundamentalnej misji ochrony materiałów archiwalnych, a w pewnym zakresie także dokumentacji niearchiwalnej. Otóż w kilku miejscach rozdziału owa zasada zdaje się być podważana na rzecz zawodowych nawyków autora. Jego porady biorą się raczej z zadawnionych — czasem wręcz przebrzmiałych — doświadczeń niż z wizji potrzebnych innowacji.

W rozważaniach na temat organizacji oraz zasad działania archiwum zakładowego niepokojącym wstrętem jest pochwała szkoleń prowadzonych przez wydawcę podręcznika. Książka zawiera obszerną wkładkę reklamową, która nie udaje obiektywnego wykładu — i to by wystarczyło.

Prezentując zagadnienia udostępniania dokumentacji, zgromadzonej w archiwum zakładowym, autor pisze, że jest ona wykorzystywana „przede wszystkim dla potrzeb służbowych własnych pracowników oraz dla celów naukowo-badawczych”.

Cele te muszą być jakoby uwiarygodnione zaświadczeniem uczelni lub innej instytucji, dla której osoba zainteresowana pracuje. W istocie wymóg ten jest możliwy i zrozumiały

— ale niekonieczny. Polski system prawny przypisuje znaczną wagę oświadczeniom — i one są w wielu wypadkach dostateczne. Archiwa państwowe też do niedawna żądały od badaczy zaświadczeń i upoważnień, lecz praktykę tę zarzuciły, gdyż nie sposób odmawiać obywatelom ich autonomicznej wiarygodności, a pełnią zaufania obdarzać każdą, jakkolwiek instytucję wyposażoną w pieczętę. Warto na marginesie zauważyć, że ustawa o dostępie do informacji publicznej owe relikty świadomości przekreśliła, zakazując w zakresie swego obowiązywania domagania się od zainteresowanych, by wykazali interes prawny lub faktyczny.

Dalej czytelnik dowiaduje się, jakoby udostępnianiu podlegały akta nieopatrzone klauzulą „poufne”, czyli zawierające informacje, których udostępnienie nie narazi na szkodę interesów jednostki, do której archiwum należy. Niezbyt ścisła jest owa charakterystyka poufności, a tajemnica służbowa, związana z interesem jednostki organizacyjnej, chroniona jest w stosownej ustawie zupełnie inną klauzulą — „zastrzeżone”. Przy tym nie widać powodów, by odmawiać udostępniania dokumentacji poufnej (lub nawet opatrzonej wyższymi klauzulami niejawności) osobom wyposażonym w odpowiedni certyfikat dostępu. O tych wyższych klauzulach — „tajne” lub „ściśle tajne” — w rozdziale się nie mówi, a nie są one przecież dla procedur udostępniania obojętne.

Osobny akapit poświęcono odchodzącemu powoli do historii paradoksowi, który sprawia, że jako materiał archiwalny zachowywane są często kopie dokumentów. Autor zauważa — nie bez racji — że pierwsze egzemplarze takich akt, jakościowo najlepsze, często podlegają zniszczeniu u odbiorcy. Zdawałoby się, że jest to naturalne w archiwum wystawcy, ale autor oddziela „pierwszy egzemplarz” od pojęcia „oryginału” i domaga się odwrócenia zasady — tak aby pierwsze egzemplarze pozostawały u aktotwórcy. To, co w sensie formalnym stanowi oryginał, byłoby pod względem technicznym kopią pisma — i odwrotnie.

Nie po to po wielokroć ganiono powyżej niedostatki innowacyjności w podręczniku, by przytoczony pogląd z gruntu zanegować. Niemniej trzeba zauważyć, że autor odnosi swą nietuzinkową koncepcję do maszynopisów, więc jego postulatywny ton chyba celu. Pierwszych egzemplarzy maszynopisów wystawcy dawno już się wyżyli, a nowe prawie nie powstają. Dokumentów tworzonych w komputerowych edytorach tekstu opisany dylemat zaś nie dotyczy: jakość pierwszych i kolejnych egzemplarzy jest pod względem konserwatorskim na ogół identyczna.

Po ustaleniu powyższego należy dodać, że tracenie „najlepszych egzemplarzy” jest zwykle w interesie wystawców. Przypomnijmy przenikliwą konkluzję początkowego rozdziału: główna działalność aktotwórców nie polega na tworzeniu dokumentacji, ta ostatnia stanowi tylko „produkt uboczny”. Dokumenty wysyłane do odbiorców współtworzą — także ze względu na ich formę — wizerunek wystawcy. Częstokroć mają walor kurtuazyjny albo marketingowy, których przebitkowa kopia pisana przez kalkę (jeśli pozostać przy maszynopisie) by nie zachowała. Świat nie istnieje dla archiwów ani nawet badaczy; wystarczy (co nie jest regułą), jeżeli o nich w ogóle pamięta.

Bezsprzecznie cenna i nowatorska jest natomiast wzmianka o pożytkach ze stosowania papieru do sporządzania dokumentów o długim okresie przechowywania. Autor, choć bywa przynębiająco zachowawczy, wyzwolił się tu z rutyny, zaproponował nietradycyjne, a potrzebne rozwiązanie. Może jednak nie jest fortunne sformułowanie „papier (...) o niskiej kwasowości”, bo chodzi w istocie o papier odznaczający się rezerwą zasadową, czyli „ujemną” kwasowością. Warto też było dodać, że sporządzanie dokumentów na takim nośniku znajduje już oparcie w Polskiej Normie.

Prezentując zasady porządkowania i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, autor powołuje się na odnośne zarządzenie naczelnego dyrektora — uchylone zresztą wkrótce po opublikowaniu podręcznika. Już w pierwszym zdaniu znalazła się omyłka: zasada przekazywania tych materiałów po upływie 25 lat pochodzi z innego, dziś również już nieobowiązującego aktu: rozporządzenia ministra nauki, szkolnictwa wyższego i techniki z dnia 25 VII 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Zarządzenie naczelnego dyrektora precyzowało jedynie niektóre przepisy ministerialnego normatywu.

Jeśli jednak zasada przekazywania materiałów po 25 latach ich przechowywania w archiwum zakładowym została już wymieniona, nie było chyba powodu dodawać zalecenia, by przekazywanie odbywało się w cyklach pięcio- lub dziesięcioletnich, bo trudno by owe dwie reguły (zróżnicowanej zresztą rangi) wzajemnie uzgodnić.

Autor przemawia w tym fragmencie językiem kierownictwa archiwum państwowego, czego czynić nie powinien, gdyż występuje w innej roli. Jest czasem bardziej imperatywny niż przepisy, przez co całość sprawia wrażenie aktu kapitulacji archiwum zakładowego — gotowego do podpisania. Zgodnie z kontrowersyjną manierą podręcznika do normy prawnej dodane są ukradkiem pewne „uzupełnienia”: wymóg klejenia (nader wątpliwy) albo szycia akt (w zarządzeniu mowa tylko o przesnurowaniu), przekazywania akt w nowych okładkach, nieskomentowana wzmianka o żądaniach przekazywania akt w specjalnych pudłach. Wydaje się, że wspomniana wyżej zasada celowości jest tu naruszana.

Podręcznik wkroczył na obszar objęty długotrwałą dysputą nad granicami rygoryzmu i realizmu w kształtowaniu narastającego zasobu. Bez wątpienia, przekazujący i przejmujący materiały archiwalne pragnęliby — każdy z osobna — by ten drugi poniósł główne trudy i koszty omawianej operacji; praktyka przynosi liczne przykłady bardziej lub mniej rozumnych sporów i kompromisów. Od podręcznika należałoby oczekiwać porady dla czytelników, którymi są w znacznej mierze archiwiści zakładowi — porady zgodnej z prawem i dobrą praktyką. Ci, którzy kupując książkę zapłacili za udzielenie wiedzy, mają prawo się tego domagać. Nie chodzi o nauczanie, jak przechytrzyć nadzorujących, ale o obiektywną analizę problemów.

Całkiem zabrakło refleksji nad problemami w stosowaniu *Zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 lutego 1986 r. w sprawie zasad porządkowania i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*. Było ono z natury aktem adresowanym do jednostek podległych naczelnemu dyrektorowi, i to wydanym niegdyś na mocy podstawowej delegacji — co z czasem podważyło możliwość jego legalnego egzekwowania wobec podmiotów nadzorowanych przez archiwa państwowe. Obecnie, wobec wejścia w życie nowych, formalnie bardziej już poprawnych unormowań, wszystko to ma znaczenie najwyżej historyczne, lecz dla piszących podręcznik było rzeczywistością, zignorowanym (lub, co chyba gorsze, niedostrzeżonym) faktem. Czy książka powinna skrywać niejaką próżnię prawną w tych sprawach, czy raczej stawić czoło realnemu problemowi? Należy sądzić, że od tego drugiego nie runęłyby zasady postępowania z dokumentacją, bo i nadzorowani zainteresowani są zwykle w zachowaniu elementarnego porządku w archiwum zakładowym.

Rozważania o organizacji archiwum zakładowego i składnicy akt w naturalny sposób doprowadziły do zagadnień brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Autor kilkakrotnie podkreśla, że jest to jedna z najważniejszych czynności archiwalnych — i do poglądu tego

można się tylko przyłączyć. Spośród innych, na pozór bardziej doniosłych, wyróżnia ją nieodwracalność. Bywa ona oczywiście względna, informację lekkomyślnie usuniętą można czasem zastąpić innym przekazem — lecz z pewnością, brakując dokumentację, igramy z niebytem.

Z uwagą należy też odczytać wzmiankę o narastających w praktyce archiwalnej trudnościach z należyтым klasyfikowaniem dokumentacji. Autor pomija ogólnie znany motyw tych kłopotów — niedostatek umiejętności — by skoncentrować się na spostrzeżeniu, że wykazy akt często nie uwzględniają intensywnych przeobrażeń w funkcjonowaniu nadzorowanych podmiotów.

Bardzo przezorne i użyteczne wydaje się scharakteryzowanie w rozdziale licznych czynności, które poprzedzić powinny definitywne rozstrzygnięcia. Wynika z niego dobitnie, jak gruntownej wiedzy wymaga prawidłowe brakowanie dokumentacji.

Z uznaniem trzeba przyjąć uwagę, że wiele archiwów zakładowych i składnic akt funkcjonuje w „stanie pośrednim”, w którym jedynie część zasobu jest uporządkowana i wyposażona w pomoce ewidencyjne. Twórcy podręcznika niejednokrotnie bowiem przejawiają świadomość normatywną: obszernie piszą, jak być powinno, a tracą z oczu bądź uważają za niewartą komentarza niedoskonałą rzeczywistość.

Autor omawianego rozdziału pułapek tych unika. Podpowiada, jak należy postępować w archiwach zakładowych i składnicach akt działających niezgodnie z przepisami. Dostrzega ich powszechną obecność wraz z ich specyficznymi problemami.

Co najmniej niedosyt pozostawia wszak jednozdaniowe napomnienie, jakoby postępowanie z „dokumentacją komputerową i nagraniami dźwiękowymi” określały odrębne przepisy. Otóż w powszechnym przekonaniu brakowanie dokumentacji elektronicznej (a w pewnym stopniu — również nagraniowej) nie jest unormowane. Tym bardziej zapewnienie autora wydało się frapujące. Zamieszczony na końcu podręcznika wykaz ważniejszych aktów, które regulują zasady i tryb postępowania z dokumentacją specjalistyczną, żadnych na ten temat informacji nie przynosi. Pozostaje zatem wrażenie niespełnionej obietnicy, a problem, którego dotyczyła, jest przecież nadzwyczaj doniosły.

Autor nie chciał też stawić czoła istotnej kwestii z pogranicza prawa i praktyki archiwalnej. Pisząc o zarządzeniu naczelnego dyrektora w sprawie warunków i trybu składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej, w którym mowa o obowiązkach państwowych jednostek organizacyjnych, dodał mimochodem: „Przepisy te dotyczą również jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego”. Otóż norma dotyczy tylko podmiotów, które są w niej wyraźnie wymienione; wobec innych może być stosowana tytułem niepisanego zwyczaju. Zwyczaj trwa jednak, dopóki nie zostanie podważony, o co łatwo. Nie stanowił więc dla nadzoru archiwalnego dogodnej podstawy działania, nie konstituował niespornych obowiązków po stronie aktotwórców.

Innych podstaw wszak nie było i na tym polega dylemat; dotkliwie brakowało przepisów normujących brakowanie akt w jednostkach samorządu terytorialnego.

Raz jeszcze jednak trzeba dodać, że wskazany w tym miejscu problem musi ustąpić przed brzemieniem w skutki faktem, iż także to zarządzenie było słabym, wadliwym instrumentem działania wobec jakichkolwiek jednostek nadzorowanych przez archiwa państwowe. Z owym problemem podręcznik się zmierzył.

Trzy kolejne rozdziały, które wyszły spod jednego pióra, traktują o zasadach archiwizowania dokumentacji. Ten trójpodział wynika z istotnej odmienności postępowania z dokumentacją aktową, techniczną oraz geodezyjną i kartograficzną. Znajomość reguł

związanych z tą pierwszą wydaje się w miarę upowszechniona, w odniesieniu natomiast do pozostałych kategorii autor jest jednym z nielicznych w polskiej archiwistyce autorytetów. Tym większa ciężar na nim odpowiedzialność, bo jego słowa trzeba przyjmować na wiarę — mało kto mógłby podjąć się polemik w tak specyficznej dziedzinie.

Nie pominiemy wstępnej maksymy, szczególnego wykwitu branżowej aforystyki: „Archiwizacja akt nie jest ani łatwa, ani prosta”. Być może, ale archiwizacja raczej nie jest — jak napisano — równoznaczna z porządkowaniem akt. Zdecydowanie bliższy prawdy wydaje się *Polski słownik archiwalny*, choć w ogólności trudno go uznać za miarodajne źródło wiedzy. Według niego „archiwalizacja” jest procesem tracenia przez dokumentację związku z bieżącą działalnością jej twórcy; można też tak określić przygotowanie i przekazywanie tej dokumentacji do archiwum. Autor rozdziału ma na uwadze przede wszystkim to drugie znaczenie terminu, którego jednak w żaden sposób nie da się sprowadzić do „porządkowania”. Ingerencje w strukturę i zawartość zespołu aktowego mogą mieć oczywiście miejsce, lecz normą jest naturalne narastanie dokumentacji, z zachowaniem prawidłowej struktury i aparatu ewidencyjnego. Dopiero odstępstwa od tej normy wymagają działań korygujących.

Tymczasem autor przyjmuje, jakoby archiwizacja musiała się zawsze rozpoczynać od prac elementarnych, nie wyłączając rozpoznania przynależności zespołowej akt. Zakłada więc, że punktem wyjścia jest stan katastrofy archiwalnej. Trzeba przyznać: oto realistyczne powiadomienie, zdradzające bywalca archiwów zakładowych.

Tkwi jednak pewne niebezpieczeństwo w pomijaniu prawdy, że dokumentacja wpływająca do archiwum zakładowego powinna być traktowana z wielką ostrożnością i że szkodliwe bywa nadawanie jej układu, który może być znakomity, lecz którego nie miała „za życia”. Poinstruowany przez ten podręcznik archiwista nie będzie wiedział, co zrobić z przejmowaną z komórek organizacyjnych dokumentacją dobrze już przygotowaną, bo jego nauczyciele właściwie tego nie przewidzieli. Owa katastroficzna tendencja pojawia się też w innych rozdziałach, więc archiwistów zakładowych ciągle się m.in. napomina, by sporządzili spisy zdawczo-odbiorcze do przechowywanej dokumentacji — choć spisy powinny po prostu być, pojawić się w archiwum wraz z odpowiadającymi im aktami. Tymczasem — w świetle podręcznika — syndyk masy upadłościowej już związałby swe biuro, archiwiści zaś spisywaliby jeszcze akta.

Definityjne potknięcia nie kończą się na pojęciu „archiwizacji”. Gdyby tekst rozumieć dosłownie, to zespół archiwalny na taką nazwę nie zasługuje, jeśli nie został przejęty przez archiwum państwowe. Niektóre zespoły są zaś jakoby zbiorami. Zespół otwarty, to według słów autora taki, który jest na bieżąco uzupełniany kolejnymi dopływami — logicznym na pozór byłoby więc wnioskiem, że jeśli ów ciągły przyrost nie ma miejsca, zespół należy uznać za zamknięty. Dokumentację dzieli się rzekomo na tyle grup rzeczowych, ile u aktotwórcy jest komórek organizacyjnych, a w ramach grupy rzeczowej łączy się dokumentację „tej samej treści” (czyli, można by sądzić, dokumenty zawierające identyczny tekst). Autor poglądom takim raczej nie hołduje, lecz, co zdarzało się już jego poprzednikom, grzeszy niecierpliwością i ucieka się do pochopnych skrótów myślowych.

Analogiczne rozważania na temat dokumentacji technicznej, geodezyjnej i kartograficznej są poza zasięgiem krytyki — przynajmniej ze strony niżej podpisanego. Pozostaje jedynie z żalem przyjąć całkowite zignorowanie dokumentacji elektronicznej, która w dziedzinach tych zyskała już wielkie znaczenie. Fragment, który dotyczy fotografii, sprawia natomiast wrażenie sztucznie dodanego. W tym zakresie profesjonalizm autora świeci — jak się wydaje

— mniejszym już blaskiem, więc zagadnienia te trzeba było może pozostawić innym, bardziej wyspecjalizowanym autorytetom. Przekazywane czytelnikom prawdy sprawiają wrażenie banalnych, przybliżonych, a może i mało przydatnych dla archiwistów zakładowych.

Rozdział o postępowaniu z dokumentacją w razie ustania działalności lub reorganizacji jednostki organizacyjnej — niezależnie od jego walorów — zdaje się kumulować wiele już wyliczonych usterek podręcznika. Już tytułowe zestawienie zaprzestania przez aktotwórcę działalności oraz jego reorganizacji wydaje się wątpliwe: są to dwa bardzo różne zdarzenia, pociągające za sobą odmienne skutki. Autorowi chodzi w istocie o szczególną reorganizację; dalej używa zresztą trafniejszego terminu „przekształcenie” — też zresztą rezygnując z potrzebnego tu komentarza. Ponownie pojawiają się solenne rozważania o faktycznie nieistniejącym rejestrze niepaństwowego zasobu archiwalnego, raz jeszcze podręcznik informuje o „automatycznym” jakoby przechodzeniu na własność państwa materiałów archiwalnych jednostek niepaństwowych — zlikwidowanych lub przekształconych. Autor przyłącza się do obrony przepisu nominalnie istniejącego, lecz pomija jego sprzeczność z innymi ustawami, włącznie z konstytucją.

To, co jest określane jako „użyczenie” — termin znany prawu cywilnemu — w innym miejscu opisuje się jako oddanie w depozyt, będące zupełnie odmienną kategorią. Wreszcie autor wtrąca do tekstu kolejną — po szkoleniowej — reklamę usług Stowarzyszenia Archiwistów Polskich tym razem przechowalnicych. Być może SAP jest rzeczywiście przechowawcą najbardziej profesjonalnym i solidnym na polskim rynku, lecz w tym miejscu merkantylna dygresja sprawia żenujące wrażenie.

Informacja, jakoby archiwa państwowe nie miały „ustawowego obowiązku odmiennego traktowania akt tajnych”, jest z gruntu nieprawdziwa i niepojęta. Ustawa o ochronie informacji niejawnych, wraz z przepisami wykonawczymi, jest prawem powszechnie obowiązującym. Nikt, włącznie z archiwami, nie jest zwolniony z obowiązku jej respektowania. Nie mają więc zastosowania ad hoc przez autora wykoncypowane formuły, które ograniczają udostępnianie akt, odwołując się do klauzuli karencyjnej w ustawie archiwalnej. Klauzula ta nie ma związku z rygorami ochrony informacji niejawnych, czym innym bowiem jest udostępnianie materiałów archiwalnych, czym innym zaś ujawnienie informacji stanowiącej tajemnicę. Różnica ta może się wyrazić ośmioma latami pozbawienia wolności. Wobec uchyczenia tak horrendalnego nie warto już powtarzać, że aktotwórcę wolno zobowiązać tylko do tego, co wynika z przepisu, a wymienione formuły warunku tego nie spełniają.

Nie wiadomo, dlaczego w postępowaniu z danymi tajnymi lub poufnymi autor podkreśla potrzebę uwzględniania ustawy o ochronie danych osobowych. Również tej normy przestrzegać wprawdzie trzeba, lecz jest ona odrębna od zagadnień informacji niejawnej.

Obiecując jest więc odesłanie do rozdziału następnego, który zagadnienia informacji niejawnej — wraz ze sprawami kancelarii tajnej — ujmować ma dogłębniej. Na marginesie, pewną osobliwość stanowi kilkakrotne powtarzanie tych samych kwestii w różnych miejscach podręcznika. Anonsowany rozdział rozpoczyna się od jednej z właściwych dziełu niespiesznych i wielosłownych refleksji na temat istoty informacji i jej roli we współczesnym świecie. Można wszelako wątpić, czy do owej istoty udało się dotrzeć, gdyż nie wydaje się prawdą, że „informacja (...) to nic innego, jak rozmaite wiadomości i dane (...)”. A przecież nie tylko one stanowią informację, jest to bowiem pojęcie nadzwyczaj rozległe, wykraczające nawet poza sferę artefaktów. Autor znalazł się o krok od odkrycia, że archiwiści zajmują się wyłącznie niektórymi formami informacji — lecz ostatecznie tego nie dostrzegł.

Trudno też odnieść się z uznaniem do definicji mówiącej, że przez tajemnicę należy rozumieć informacje, które nie mogą mieć charakteru jawnego. Po usunięciu retorycznych ozdobników została tylko tautologia — a mowa o dziedzinie dobrze unormowanej, do której istnieje dość gruntowna literatura. Terminologia nie powinna więc nastęrczać trudności.

Niezbyt jasny wydaje się podrozdział poświęcony tajemnicom zawodowym i tajemnicom sfery osobistej. Po wybiórczym i kontrowersyjnym wyliczeniu rodzajów tego typu tajemnic następuje okrągła formułka, że „ich ochrona powinna obejmować zespół różnorodnych działań (...) mających na celu zabezpieczenie określonych informacji przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym”. Praktycznej przydatności dla archiwistów raczej w tym nie ma. Autor sam zresztą przyznaje, że ważniejsze są dla nich inne rodzaje tajemnicy — w tekście wszak umieszczone w dalszej kolejności.

Podrozdział zamknięty jest odesłaniem do art. 266 i 267 kodeksu karnego (ale do art. 265 już nie, choć do tej materii należy), dotyczących odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy — odesłaniem niedokładnym, pokrętnym i częściowo zbytecznym. Tymczasem wymienione normy sformułowane są w miarę klarownie, więc wystarczyłoby je streścić — na ile to potrzebne.

Cały ten fragment w ogóle nie został odniesiony do wymogów praktyki archiwalnej, a niektórych elementów odnieść się wręcz nie da. Informacja uzyskana w toku spowiedzi nie jest rejestrowana, a więc nie podlega też archiwizacji; znajduje ponadto unormowanie w odrębnym systemie prawnym. Ochrona tajemnicy dziennikarskiej również należy do innej sfery. Powołane przepisy kodeksu karnego w połowie dotyczą podsłuchów, włamań komputerowych i otwierania cudzej korespondencji — co nie jest chlebem powszednim archiwistów. Tak więc autor nie dość pamiętał, dla kogo pisze.

Wyliczenie podmiotów, do których mają zastosowanie przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych, pomija „inne jednostki organizacyjne” oraz takie przedsiębiorstwa i jednostki naukowe lub badawcze, które wykonują prace na rzecz obronności albo bezpieczeństwa państwa związane z dostępem do informacji niejawnej. To, co autor opuścił, może zaś okazać się miejscem pracy wielu archiwistów, którzy na podstawie powyższego pouczenia poczują się zwolnieni z rygorów ustawy.

Podrozdział poświęcony oznaczaniu materiałów niejawnych solennie odtwarza tekst stosownego rozporządzenia wykonawczego. Może nawet nazbyt dosłownie, gdyż archiwiści nie nadają klauzul niejawności, lecz tylko powinni wiedzieć, jak tego rodzaju dokument ma wyglądać. To jednak pomniejsze zastrzeżenie, tym bardziej że najdrobniejsze szczegóły będą z pewnością przydatne dla pracowników kancelarii tajnej. Warto natomiast odnotować, że autor uwzględnił nowelizację rozporządzenia ogłoszoną w dniu 18 X 2001 r. — a więc w ostatniej chwili przed drukiem książki. Staranność godna uznania.

Także fragmenty poświęcone kancelarii tajnej stanowią swobodny odpis z Dziennika Ustaw. W zamierzeniu podręcznik nie miał być raczej antologią tekstów, więc nieco komentarza byłoby jak najbardziej na miejscu. Prawdą jest jednak, że chodzi o przepisy nader techniczne, które są same przez się zrozumiałe. Cudzyśłowu na początku i na końcu stosownych podrozdziałów nie widać, ale też pewne akapity zostały przestawione — co uznać należy za koncepcyjny wkład autora.

Książka kończy się aneksami, z których wykaz aktów prawnych („resortowych”) nieco ucierpiał na skutek zmian w przepisach. Decydujące znaczenie ma tu z pewnością wydanie — wkrótce po ukazaniu się podręcznika — *Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania*

i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Interesującym dodatkiem jest słownik podstawowych terminów. Zawiera on pewne kurioza: np. „nośnik papierowy” może być rzekomo za takowy uznany pod warunkiem zgodności z Polską Normą, „materiały archiwalne” mogą pochodzić tylko od twórców zespołów; definicja „sprawy” albo hasło „inne sprawy” wymykają się zaś wszelkiemu opisowi. Pomimo to stwierdzić trzeba, że każda próba wypełnienia braku, jaki wynikł z dezaktualizacji *Polskiego słownika archiwalnego*, powinna być przyjęta życzliwie.

Historia przynosi przykłady zaprzepaszczonych zwycięstw oraz chwalebnych klęsk. Te pierwsze wydają się szczególnie dolegliwe, więc chyba lepiej, że omawiany podręcznik wypada zaliczyć do drugich. Można w nim znaleźć niemało użytecznych informacji, ciekawych spostrzeżeń. Nie brak jednakże niedostatków, które, jak się wydaje, wzięły górę — i o nich przede wszystkim była mowa. Rozsiane zaś po tekście katastrofy pisowni oraz interpunkcji będą dostrzeżone bez jakiegokolwiek pomocy. Powyższy zapis lektury jest z założenia niesprawiedliwy. Zanim ukażą się kolejne wydania podręcznika, przemówić powinien bowiem *advocatus diaboli*, gdyż w jego słowach doszukać się można inspiracji do ulepszeń.

Wydawca podręcznika kierował się znakomitą intuicją. Przegląd licznych zagadnień praktycznych, łączący informacje elementarne z profesjonalnym, ale niehermetycznym wykładem wybranych zagadnień, spotkał się z szerokim zainteresowaniem, wyrażonym w wynikach sprzedaży. Czy pożytek z lektury i satysfakcja czytelników dorównały rozbudzonym oczekiwaniom — to osobna kwestia. Formuła publikacji była nadzwyczaj trafna, pozostało wypełnić ją treścią na miarę generalnej koncepcji. Trzeba czekać.

GREGORY S. HUNTER, *PRESERVING DIGITAL INFORMATION*, Neal-Schuman Publishers INC, New York, London 2000, ss. 169

Książka Gregory'ego S. Huntera — *Preserving Digital Information (Zachowanie informacji cyfrowej)* jest niewątpliwie pozycją godną uwagi, zasługującą na szersze upowszechnienie i to nie tylko wśród rodzimej społeczności archiwalnej. Prezentuje bowiem cały szereg zagadnień odnoszących się do szybko zmieniającego się świata cyfrowej informacji, widzianego przez pryzmat zadań i celów służb archiwalnych. Autor w formie zwięzłego poradnika prezentuje teoretyczne podstawy tego zjawiska, omawia najbardziej znaczące badania i inicjatywy oraz udziela wskazówek i zaleceń, dotyczących podejmowania najlepszych procedur, mających na celu zagwarantowanie dostępności istniejących aktualnie informacji cyfrowych (dokumentów elektronicznych) dla przyszłych pokoleń.

Niezaprzeczalną zaletą tej książki jest również bardzo obszerny wykaz źródeł, opublikowanych w formie tradycyjnej (papierowej), jak i elektronicznej.

Hunter rozpoczyna swoje rozważania od omówienia znaczenia słów zawartych w tytule książki.:

- zachowanie — to termin obejmujący szeroki wachlarz powiązanych z sobą działań, mających na celu przedłużenie czasu używalności wybranych grup materiałów;
- cyfrowy — to termin niebędący tożsamym z pojęciem „elektroniczny”, gdyż cyfrowa informacja może być reprezentowana w formie nieelektronicznej, a z kolei informacja elektroniczna niekoniecznie musi być cyfrowa, np. film VHS;
- informacja — to termin rozumiany jako stan danego dokumentu cyfrowego w momencie przejścia do archiwum, obejmujący poza samymi danymi następujące elementy: transmisję informacji, kontekst dokumentu, integralność zapisu, wartość archiwalną.

W kontekście powyższych rozważań autor precyzuje pojęcia: „archiwum cyfrowe” i „cyfrowa biblioteka”. Uwypuklając odmienności w ich misji, wyraźnie podkreśla, iż cyfrowe archiwa są odpowiedzialne przede wszystkim za zapewnienie integralności i „wiedzy” dostępności do kulturowego dziedzictwa w cyfrowej postaci.

Opierając się na wynikach dotychczasowych badań nad problematyką cyfrowej informacji, Hunter podkreśla rosnącą złożoność problemu zachowania cyfrowej informacji, wynikającą z szybkiego rozwoju technik i technologii teleinformatycznych.

Jak wynika z tych badań, zachowanie cyfrowej informacji należy rozpatrywać w trzech różnych aspektach:

- zachowania medium — czyli zachowania fizycznego nośnika, na którym informacje cyfrowe są umieszczone;
- zachowania technologii lub przechodzenia od technologii starej do nowej;
- zachowania zapisu, tj. integralności i autentyczności informacji, jaka pierwotnie została zapisana. Zachowanie autentyczności obejmuje strategię w podejściu do trzech

wypadków zmian: zmiany przypadkowej, zmiany celowej uzasadnionej, zmiany celowej nieuzasadnionej, czyli fałszerstwa.

Okazało się przy tym, iż szybkość zmian technologicznych, odnoszących się do sprzętu komputerowego, jak i oprogramowania, stanowi większy problem niż nietrwałość fizycznych nośników. Istotne znaczenie dla zachowania cyfrowej informacji ma także właściwe rozumienie pojęcia jej „integralności”, tj. swoistej własności pozwalającej postrzegać „obiekt informacji” jako zupełne i pojedyncze dzieło. Integralność charakteryzuje pięć cech: zawartość, trwałość, odniesienie, pochodzenie i kontekst.

Poza tym istotną kwestią przechowywania cyfrowej informacji jest problem własności intelektualnej. Świadczy o tym szereg podejmowanych obecnie inicjatyw badawczych w tym zakresie. W omawianej pracy zostały one jedynie zasygnalizowane.

W dalszej części książki autor przechodzi do omówienia właściwości cyfrowej informacji, skupiając się na dwóch zasadniczych aspektach, które odróżniają ją od informacji analogowej, tj. na reprezentacji cyfrowej oraz fizycznym nośniku. Bez wdawania się w szczegółowe rozważania, charakteryzuje reprezentację cyfrową liczb, tekstu, obrazu, dźwięku oraz instrukcji rozumianych tu jako programy komputerowe. Podobnie w bardzo skrótowej formie omawia fizyczne nośniki, grupując je w dwie zasadnicze kategorie: nośniki magnetyczne i nośniki optyczne. Przyjęta przez autora formuła prezentacji fizycznych nośników nie jest zbyt szczęśliwa, gdyż skupia się na małej grupie reprezentantów z danej kategorii i to tych najczęściej stosowanych w USA, co nie całkiem jest zgodne z naszymi rodzimymi realiami. Zaskakuje przy tym brak chociażby wzmianki o takim nośniku jak DVD, który w chwili pisania omawianej pracy był już dość znany.

Złożoność i długofalowość prac badawczych, teoretycznych i praktycznych archiwistów i innych grup zawodowych nad zachowaniem informacji cyfrowej autor prezentuje w dwóch kolejnych częściach swojej publikacji. Odnosząc się do aspektu teoretycznego przybliża czytelnikowi osiem najbardziej znaczących inicjatyw ostatniej dekady XX w. w zakresie badań nad elektronicznymi zapisami i zachowaniem cyfrowej informacji. Inicjatywy te to:

- program badawczy „Zachowanie Integralności Elektronicznych Zapisów” realizowany na Uniwersytecie Kolumbii Brytyjskiej, którego celem była odpowiedź na takie kwestie jak: czym w zasadzie jest zapis i jak może być rozpoznawany w elektronicznym środowisku, jakiego rodzaju zapisy generują systemy elektroniczne, jakie są kryteria pozwalające na wyodrębnienie zapisów od wszelkich innych typów informacji funkcjonujących w systemie elektronicznym. Starano się także zdefiniować wymagania gwarantujące pewność i autentyczność zapisu w elektronicznym systemie oraz ocenić te wymagania z punktu widzenia prawa, administracji, kultury, porządku;
- wdrożenie przez Departament Obrony Stanów Zjednoczonych unormowań (DoD 5015.2-STD) odnośnie zarządzania dokumentami przy wykorzystaniu komputerów. Standard ten okazał się kamieniem milowym w zakresie problematyki związanej z zachowaniem informacji cyfrowej;
- ustawa o elektronicznych transakcjach. Jednym z głównych celów tej ustawy było zalegalizowanie czterech powszechnych wypadków w cyfrowym świecie:
 - 1) skutek prawny lub stosowanie zapisu bądź podpisu nie może zostać zaprzeczone z powodu jego elektronicznej formy;
 - 2) skutek prawny lub egzekwowanie umowy nie może zostać zaprzeczone wyłącznie z faktu użycia do jego powstania elektronicznego zapisu;
 - 3) jeśli prawo wymaga zapisu na piśmie — elektroniczny zapis zaspokaja prawo;

- 4) jeśli prawo wymaga podpisu — podpis elektroniczny zaspokaja prawo;
- projekt badawczy realizowany na Uniwersytecie w Pittsburghu — jego efektem było m.in. sformułowanie wymagań funkcjonalnych dla zapisu;
 - prace nad koncepcją Uniwersalnego Formatu Zachowania (UPD) wykorzystującego mechanizm enkapsulacji. Format ten został tak zaprojektowany, aby być niezależnym od: zastosowanego komputera, systemu operacyjnego i fizycznego medium, na którym został umieszczony;
 - badania znanego specjalisty Jeffa Rothenberga z Korporacji RAND, który w celu uniknięcia ślepych zaułków w rozwoju technologii proponuje zastosowanie strategii emulacji przestarzałych systemów na przyszłe nieznane systemy. Rothenberg jest pesymistycznie nastawiony do obecnych poglądów w zakresie strategii długoterminowego zachowania. Uważa on m.in., iż tworzenie cyfrowych bibliotek opiera się na bardzo niepewnym gruncie technologicznym;
 - działalność publicystyczna Federacji Cyfrowych Bibliotek;
 - projekt INTERPARES — najambitniejsza inicjatywa w tym przedmiocie, realizowana przez duży międzynarodowy zespół. Celem tego projektu jest rozwój teoretycznej i metodologicznej wiedzy o podstawach trwałego zachowania elektronicznie generowanych zapisów i stworzenie na tej bazie modelu strategii, linii działania i standardów zdolnych zagwarantować takie zachowanie. Realizowany jest on w czterech powiązanych ze sobą obszarach badawczych:
 - 1) Pojęciowe wymagania dla zachowania autentyczności elektronicznych zapisów.
 - 2) Metodologia i kryteria oceny autentyczności elektronicznych zapisów.
 - 3) Metodologie dla zachowania autentyczności elektronicznych zapisów.
 - 4) Podstawy do opracowania kierunków działania, strategii i standardów.

Przechodząc do omówienia aspektu praktycznego postępowania z cyfrową informacją, autor zaznacza, że mimo ciągłego tworzenia i doskonalenia procedur i zaleceń, zagadnienie to staje się coraz bardziej złożonym problemem. Spowodowane jest to przede wszystkim szybko następującymi zmianami w sferze technologicznej. Autor sugeruje, zgodnie z poglądami innych, by spojrzeć na złożoność „zachowania” informacji cyfrowej pod kątem imperatywu czasowego. Daje nam to możliwość przedstawienia złożoności w trzech skalach czasowych:

- *podejście krótkoterminowe* — konieczność podjęcia natychmiastowych działań wobec bezpośredniego niebezpieczeństwa utraty możliwości odczytu lub dostępu do cyfrowych zapisów;
- *podejście średnioterminowe* — konieczność wprowadzenia w życie strategii i technicznych procedur w celu ochrony przed niebezpieczeństwem utraty możliwości odczytu lub dostępu do cyfrowych zapisów w perspektywie kilkuletniej;
- *podejście długoterminowe* — konieczność budowy rozwiązań, które nie będą wymagać ciągłego podejmowania „natychmiastowych działań” czy też ciągłego szukania nowych rozwiązań za każdym razem, gdy pojawiają się nowe: formaty, oprogramowanie, uwarunkowania sprzętowe, rodzaje dokumentów lub nastąpią zmiany w procedurach ewidencyjno-wyszukiwawczych.

Z perspektywy dwóch pierwszych opcji autor porusza problem degradacji nośnika fizycznego (magnetycznego i optycznego), prezentując jednocześnie zalecenia w zakresie ich przechowywania. Przechodząc dalej, do bardziej szczegółowego omówienia zaleceń, stara się uporządkować zamieszczenie pojęciowe wokół czterech terminów związanych z procesem odświeżania nośnika fizycznego, tj.:

- *Przeformatowywanie* elektronicznych zapisów — zmiana podstawowego strumienia bitów, niepowodująca zmiany w reprezentacji lub intelektualnej zawartości zapisów. Przeformatowanie najczęściej związane jest z przeniesieniem zapisów z jednego nośnika fizycznego na inny rodzajowo nośnik fizyczny (np. z taśmy magnetycznej 9-szczekowej na kasetę 3480).
- *Kopiowanie* elektronicznych zapisów — przeniesienie zapisów ze starego nośnika fizycznego na nowy nośnik fizyczny z zachowaniem określonego formatu i bez straty w ich strukturze, zawartości lub kontekście. W procesie kopiowania wzorcowego strumienia bitów z danego nośnika fizycznego jest replikowany na nowy, ale identyczny nośnik fizyczny (np. z dyskietki 3,5" na dyskietkę 3,5").
- *Konwersja* elektronicznych zapisów — eksport lub import zapisów z jednego środowiska programowego do innego (z jednego programu do innego) bez straty w strukturze, zawartości lub kontekście. W procesie tym podstawowy strumień bitów zostaje zmieniony. Konwersja zdarza się, kiedy elektroniczne zapisy przenoszone są z jednego środowiska programowego lub aplikacji do innego, np. konwersja pliku z WordPerfect do Microsoft Word.
- *Migracja* elektronicznych zapisów — przeniesienie zapisów z platformy sprzętowo-programowej technologicznie przestarzałej (obecnie nie stosowanej) na nową platformę technologiczną. Wymaga stworzenia specjalnych interfejsów oraz oprogramowania. Proces jest bardzo złożony, szczególnie w wypadku konieczności zachowania integralności zapisów.

Odnosząc się do kwestii wyboru „stabilnego” formatu pliku, Gregory S. Hunter skupia się na krótkiej prezentacji i porównaniu trzech najbardziej popularnych w Internecie formatów, tj. HTML, XML i PDF. Dziwi takie powierzchowne potraktowanie przez autora tej kwestii i nie może go w tym wypadku usprawiedliwiać fakt, iż wiele instytucji żywi nadzieję, że formaty te z racji swej popularności utrzymają się przy „życiu”.

Dalej autor podaje cztery zasady wyboru, które powinny zapewnić maksymalne wydłużenie trwałości cyfrowej informacji:

- wybór najbardziej stabilnej technologii, jaka jest możliwa w danym czasie;
- wybór najbardziej stabilnego formatu, jaki jest możliwy w danym czasie;
- przechowywanie fizycznych nośników w jak najkorzystniejszych warunkach;
- zaimplementowanie procedur odnośnie właściwej opieki i postępowania z nośnikami.

Kończąc rozważania, dotyczące aspektu praktycznego, Hunter dokonuje przeglądu najlepszych procedur w zakresie „zachowania”, jakie wprowadzono:

- w Unii Europejskiej — są to *Wytyczne co do najlepszych procedur dla stosowania elektronicznej informacji: Jak radzić sobie z danymi przystosowanymi do przetwarzania automatycznego i elektronicznymi dokumentami*, które m.in.:
 - 1) wprowadzają do użytku symbolikę „ulicznej sygnalizacji świetlnej” do identyfikacji stopnia zaufania do określonych standardów (zielone światło — standard budzi zaufanie itd.),
 - 2) bardzo dobrze wyjaśniają dwa główne sposoby konstrukcji informacji jako dokumentu i bazy danych,
 - 3) wymieniają cztery etapy przechodzenia organizacji od dokumentu papierowego do całkowicie elektronicznego;
- w stanie Nowy York — to *Zastosowanie w praktyce narzędziowych środków programowych dla zarządzania i zachowania elektronicznych zapisów*, w którym m.in.

wyartykułowano trzy funkcjonalne wymagania odnośnie zarządzania i zachowania elektronicznych zapisów w aspektach: utrwalania zapisów, utrzymywania zapisów i ich dostępności, niezawodności systemu;

- w archiwach Australii — są to (1) *Zarządzanie elektronicznymi zapisami: Wspólna odpowiedzialność i utrzymanie elektronicznych zapisów: Strategia w zakresie elektronicznej ewidencji i wyszukiwania zapisów w administracji federacyjnej Związku Australijskiego*, (2) *Utrzymanie elektronicznych zapisów*, które autor omawia dość szczegółowo. Przytacza nawet w całości załącznik 1. do *Zarządzania elektronicznymi zapisami* z uwagi na to, że jak sam to określa, „jest to doskonałe streszczenie najlepszych procedur, jakie gdziekolwiek stworzono”. Obejmuje ono reguły i strategię skupione wokół czterech kluczowych obszarów zarządzania elektronicznymi zapisami i ich zachowania, a mianowicie:
 - tworzenie elektronicznych zapisów i utrwalanie ich w elektronicznych systemach ewidencyjno-wyszukiwawczych;
 - projektowanie, budowanie i wykorzystywanie elektronicznych systemów ewidencyjno-wyszukiwawczych;
 - utrzymanie i zarządzanie elektronicznymi zapisami przez cały czas;
 - zapewnienie dostępności do elektronicznych zapisów.

Z kolei drugi dokument m.in. podaje listę kluczowych czynników, na podstawie której dokonuje się przekazanie elektronicznych zapisów do archiwum;

- w Urzędzie Stanu Wiktoria (Australia) — to *Strategia dla elektronicznych zapisów stanu Wiktoria*, która zaowocowała przejściem od teoretycznych analiz dotyczących cyfrowego zachowania, do praktycznego pokazu i implementacji rozwiązań, będących wynikiem tych analiz, oraz konstrukcji systemu.

Początek elektroniczna oraz strony WWW to zagadnienia, którym autor poświęcił osobne omówienie z tego względu, że stanowią jedno z większych wyzwań w zakresie zachowania cyfrowej informacji. Hunter akcentuje przede wszystkim fakt, iż pocztę elektroniczną należy rozumieć jako system, który umożliwia użytkownikowi komponowanie, nadanie, odebranie i zarządzanie tekstem i innymi wiadomościami (graficznymi, dźwiękowymi itp.) poprzez sieć. Należy przy tym mieć świadomość, iż poczta elektroniczna jest tylko częścią powiększającego się ciągle świata elektronicznych wiadomości. Analizując dalej strukturę wiadomości elektronicznej (e-maila) Hunter wyróżnia trzy jej komponenty: treść, dane dotyczące transmisji (nadania), potwierdzenie odbioru. Z tego też powodu „zachowanie” poczty elektronicznej jest bardziej złożone niż „zachowanie” samej treści, musi bowiem obejmować zachowanie danych dotyczących nadania, odbioru i innych informacji zależących od kontekstu. Chcąc bardziej przybliżyć złożoność problemu, autor porusza kwestie wyboru systemu pocztowego i jego implementacji oraz prezentuje kilka rozważań natury administracyjnej w tym względzie.

Omawianie problemu „zachowania” stron WWW autor rozpoczyna od spraw natury terminologicznej, po czym zadaje pytanie: „co zachowywać?”, gdy mamy do czynienia z milionami istniejących stron i dziennym ich przyrostem rzędu tysięcy. Odpowiadając sobie, cytuje jedno z klasycznych praw archiwistyki amerykańskiej, które stanowi, iż można żądać zachowania takiej pozycji, która legitymuje się co najmniej jedną z dwóch cech:

- *wartością oczywistą (podstawową)* — pozycja dokumentuje założenie i rzeczywistą działalność instytucji,
- *wartością informacyjną* — pozycja dokumentuje życie i działalność ludzi znaczących w życiu społecznym (polityków, artystów, sportowców itp.) oraz od pewnego czasu

także osób przeciętnych, reprezentatywnych dla danych grup społecznych czy zawodowych. Podobne kryteria stosuje się w stosunku do rzeczy i wydarzeń (ważne i ilustrowujące codzienność).

Odnosząc to do rzeczywistości internetowej, wartością oczywistą (podstawową) może cechować się:

- pierwsza strona organizacji albo instytucji,
- strona sieci, która zabezpiecza interes prawny lub biznesowy firm,
- strona sieci, która dokumentuje, jak firma przystąpiła do e-handlu, sprzedawania dóbr przez Internet,
- strona prezentująca szczególne walory artystyczne.

Natomiast wartością informacyjną:

- strona zawierająca informacje mogące budzić zainteresowanie w przyszłości,
- osobista strona polityka albo innej znanej postaci,
- niektóre strony o charakterze skandalizującym,
- strona, która np. prezentuje kompletny asortyment.

Inną ważną sprawą, nad którą skupia się autor, jest sprawa odpowiedzialności za publikowane na stronach informacje, implikująca konieczność zachowania stron(y) w związku z koniecznością dowodzenia swojej „niewinności” — racji.

Następnie przechodzi do prezentacji różnych strategii działań, związanych z zachowaniem stron WWW, które starają się sprostować nowej, złożonej rzeczywistości. Są to:

- selektywne pobranie,
- papier jako „asekuracja”,
- serwer wirtualnego archiwum,
- migawka witryny sieciowej,
- statystyczne dane o stronie — np. liczba odwiedzin może determinować, czy zachować stronę,
- wartość merytoryczna historycznej informacji prezentowanej na stronie.

Niestety, wszystkie te strategie mają mniejsze lub większe wady, wynikające z jeszcze większej złożoności, niż było to w przypadku poczty elektronicznej.

Kolejną kwestią, jaką autor porusza w swojej książce, są sprawy, najogólniej mówiąc, związane z problematyką digitalizacji zasobów tradycyjnych. W pierwszej części rozważań stara się przybliżyć pojęcie cyfrowego obrazu. Krótko charakteryzuje:

- podstawowe kategorie obrazów: tekst lub line art. (tzw. grafika kreski), skalę szarości i kolor, halftone lub halftone-like, miksty — np. gazety, magazyny;
- techniki skanowania: trzy podstawowe (bitonalne, skala szarości, kolor), dodatkowo wymienia OCR — optyczne rozpoznawanie pisma (znaków) oraz skanowanie wektorowe stosowane w systemach CAD-owskich;
- zalety tej technologii, tj.: powielanie bez obniżenia wydajności, łatwość manipulacji i obróbki, względna trwałość, elastyczność w prezentacji;
- wady: intensywna pielęgnacja, ciągła zmienność technologii, długotrwałe zaangażowanie funduszy i zasobów.

W drugiej części Hunter skupia się na technicznych uwarunkowaniach implementacji programów digitalizacji:

- zasadach leżących u podstaw — prezentuje trzy podejścia wypracowane przez Bibliotekę Kongresu Stanów Zjednoczonych, Cornell Uniwersytet oraz Unię Europejską,

- kryteriach wyboru — ogranicza się do prezentacji reguł opracowanych przez Bibliotekę Kongresu oraz Cornell Uniwersytet,
- jakości obrazu,
- hybrydowych strategiach — mamy tutaj dwa podejścia (1) najpierw mikrofilm, który następnie digitalizujemy, (2) najpierw digitalizujemy oryginalne dokumenty, a z otrzymanych skanów tworzymy mikrofilm, tzw. technologia (COM).

Trzecia część to omówienie kwestii: program zachowania a digitalizacja. Autor wyraźnie akcentuje, że decydującym celem dla każdego projektu digitalizacji powinno być zapewnienie jak najdłuższej czasowo żywotności skanów. Kończąc te rozważania, analizuje plusy i minusy realizacji projektu digitalizacji, podjętego we własnym zakresie przez daną instytucję czy też w ramach tzw. outsourcingu (przez wynajętą firmę).

Ostatnim blokiem spraw, poruszanych w omawianej książce, jest zagadnienie „zachowania całych systemów informacyjnych”. Z uwagi na fakt, iż jest to przedsięwzięcie szalenie kosztowne, autor skupia się na omówieniu metodologii, która pozwoliłaby podjąć to wyzwanie mimo ograniczonych środków. Według niego, pierwszym elementem na drodze do realizacji takiego celu będzie przede wszystkim urealnienie naszych wymagań. Pomóc ma nam w tym pięć założeń:

1. cyfrowe zachowanie nigdy nie będzie miało najwyższego priorytetu,
2. nigdy nie będziemy mieli dostatecznych środków, by zrobić to w idealny sposób,
3. jeśli pracownicy słabo radzili sobie obsługą dokumentacji papierowej, tego samego należy oczekiwać w wypadku elektronicznych zapisów,
4. długoterminowe plany nie zdobywają uznania,
5. nie będziemy mieli dobrej, najnowocześniejszej technologii informacyjnej będącej w dyspozycji innych instytucji lub nawet niektórych placówek naszej własnej firmy.

Gdy już zeszliliśmy na ziemię, czas podjąć strategiczne decyzje, które pozwolą skupić energię i zasoby na najpilniejszych problemach i najbardziej obiecujących rozwiązaniach. Autor omawia szeroko dziesięć takich strategicznych decyzji, sformułowanych na zasadzie przeciwstawności, tj. białe — czarne. Ostatnim krokiem na drodze do sukcesu jest siedem kroków zbliżających nas do implementacji strategicznych decyzji. Kroki te to:

- zrozumienie organizacyjnego kontekstu,
- określenie roli archiwum lub departamentu (wydziału, komórki) „zachowania”,
- zdefiniowanie problemów i obaw,
- zidentyfikowanie partnerów,
- plan projektu pilotowego,
- test metod i rozwiązań,
- wdrożenie programu w całej organizacji.

Książka Gregory’ego S. Huntera, wydana w 2000 r. przez Neal-Schuman Publishers, INC, New York, London jako pozycja 93 z cyklu „Jak to zrobić — podręcznik dla bibliotekarzy”, jest publikacją, jak wspomniałem na wstępie, zasługującą na szerszą popularyzację nie tylko wśród zawodowych archiwistów, ale również wśród osób odpowiedzialnych za kwestie zachowania informacji cyfrowych w różnych instytucjach. W dość przystępnej formie autor stara się przybliżyć i ukazać szeroki wachlarz związanych z tym problemów. Przedstawia przy tym najlepsze strategie i procedury, które zostały wdrożone przez różne instytucje z całego świata, aby zapewnić cyfrowym zapisom jak najdłuższy żywot.

Wydaje się zasadne w tym miejscu zamieścić małą dygresję, dotyczącą właściwego zrozumienia przez czytelnika terminu — zachowanie długoterminowe, które wielokrotnie

pojawia się na stronach omawianej pozycji. Termin ten w z punktu widzenia prawodawstwa amerykańskiego oznacza konieczność utrzymania zapisów przez okres dłuższy niż 10 lat (patrz np. wytyczne nr 210.10 z 23 IV 2001 r., wydane przez Biuro Gubernatora stanu Pensylwania).

Tak jak dużą zaletą omawianej pozycji jest zamieszczenie bardzo bogatej bibliografii, tak jej stroną ujemną jest brak glosariusza. Poza brakiem glosariusza najslabiej przedstawiona została sprawa wyboru „stabilnego” formatu pliku. Autor zapomniał o innych formatach, jak chociażby związanych z dźwiękiem, grafiką rastrową lub wektorową (formaty CAD-owskie), filmem czy też bazami danych. Również potraktowanie formatu HTML jako „stabilnego” nie wydaje się zbyt zasadne. Jako pewien standard wyczerpał on swoje możliwości i przestał być dalej rozwijany, w wyniku czego specyfikacja HTML zawiera pewną ilość deklaracji tagów (znaczników), które są „martwe”.

Mimo upływu trzech lat od wydania książki G.S. Huntera, pozycja ta generalnie nie straciła na swojej aktualności. Wymagałaby jedynie uwspółcześnienia chociażby w związku z pojawieniem się nowego standardu ISO — 14721:2002 pod nazwą OAIS (Open Archive Information System), opisującego model danych potrzebny do identyfikacji i organizacji informacji dla długoterminowego zachowania, nowymi inicjatywami w zakresie zachowania, jak np. projekt CAMiLEON, który bada możliwości implementacji strategii nazywanej emulacją technologii czy też nowych wyzwań w zakresie zachowania, jak np. telewizja cyfrowa, telewizja interaktywna, systemy GIS-owskie, czyli systemy informacji geograficznej wspomagane przez system GPS (system nawigacji satelitarnej).

Bolesław Rassalski (Bydgoszcz)

CATHERINE DHÉRENT, *LES ARCHIVES ÉLECTRONIQUES. MANUEL PRATIQUE*, Direction des Archives de France 2002, ss. 104

Pomysł napisania podręcznika, poświęconego postępowaniu z elektronicznymi materiałami archiwalnymi, powstał w Dyrekcji Archiwów Francji w efekcie dużego zainteresowania, zorganizowaną przez tę instytucję w roku 2000, międzynarodową konferencją poświęconą trwałemu przechowywaniu dokumentów elektronicznych. Wiele osób, zarówno z instytucji publicznych, jak i prywatnych, zwracało wówczas uwagę na brak wskazówek i procedur postępowania, pozwalających na ogólną orientację w problemie archiwizacji danych elektronicznych, a także sposobu ich opracowania językiem zrozumiałym nie tylko dla informatyków. Dodatkowym argumentem, przemawiającym za podjęciem się tego zadania, był fakt, że Dyrekcja Archiwów Francji została włączona do rządowego programu wdrażania technologii informacji i komunikacji w administracji, w części dotyczącej trwałego przechowywania dokumentów elektronicznych. W pracy nad podręcznikiem autorkę wspierali członkowie zespołu badawczego do spraw archiwizacji dokumentów elektronicznych przy Dyrekcji Archiwów Francji, jak również specjaliści spoza służby archiwalnej.

Strona teoretyczna podręcznika ujęta została w pięciu rozdziałach, zatytułowanych kolejno: „Przedmiot archiwizacji”, „Rola i kompetencje archiwisty”, „Przygotowanie przekazania do archiwum”, „Zapewnienie warunków trwałego przechowania”, „Udostępnianie danych”. Rozważania teoretyczne obrazowane są jednocześnie przykładami rozwiązań praktycznych, stosowanych w instytucjach francuskich. Temu celowi służy również rozdział

szósty pt. „Studium przypadków”. Całość pracy uzupełniają aneksy z wyjaśnieniami i poradami oraz bibliografia.

Charakteryzując przedmiot archiwizacji, autorka wskazuje na zerwanie związku między nośnikiem a treścią dokumentu, objaśnia różnicę pomiędzy dokumentem zarejestrowanym na nośniku papierowym i elektronicznym. W dalszej kolejności dokonuje typologii różnych obiektów, będących przedmiotem archiwizacji, zgodnie z którą archiwa będą przechowywały trzy główne typy wytworów elektronicznych: a) dokument, który jest świadectwem działalności lub rozumowania, posiadający określony kształt i na ogół małą pojemność (np. dokument w edytorze tekstów, wiadomość poczty elektronicznej); b) baza danych, będąca zbiorem danych, czasami znacznej pojemności, dynamiczna i okresowo uaktualniana; c) kontekst towarzyszący powstaniu obiektów oraz łączący dwa poprzednie typy, składający się z elementów statycznych i dynamicznych oraz zawierający odniesienia do zasobów zewnętrznych (np. sieć Web).

Specyfika dokumentacji elektronicznej prowadzi do zupełnie nowego spojrzenia na rolę i kompetencje archiwisty. Opisanie danych elektronicznych, ich ocena i selekcja będą wymagały o wiele więcej czasu niż porządkowanie archiwaliów tradycyjnych i redakcja pomocy archiwalnych typu klasycznego. Archiwista nie będzie mógł czekać, aż dokumentacja zostanie przekazana do archiwum, by przystąpić do jej opracowania. Dużo wcześniej będzie musiał ingerować w sam cykl powstawania i życia informacji. Jak to określa autorka, archiwista „musi dochodzić roli wierzchołka w ciągu postępowania z dokumentem”. Niezbędne jest zatem działanie ogórne archiwisty obok twórców dokumentów i informatyków, gdyż to on właśnie wie najlepiej, jakie dokumenty będą archiwizowane i w jaki sposób. Ta nowa rola archiwisty znalazła potwierdzenie w normie ISO 15489 „Records management”. Archiwista musi mieć świadomość swoich praw i roli w zakresie dokumentacji elektronicznej. Należą do nich: a) sprawdzanie wymogów w zakresie przechowywania dokumentacji elektronicznej, b) pomaganie twórcom w taki sposób, by dane i dokumenty elektroniczne przez nich wytwarzane posiadały następujące cechy: autentyczność, wiarygodność, integralność, zdolność do powtórnej eksploatacji; c) pomaganie w tworzeniu wzorców obiegu informacji w instytucji, d) namawianie twórców do zachowywania dokumentów roboczych i studiów przygotowawczych niezatwierdzonych oficjalnie, ale pozwalających zrozumieć genezę ich powstania i tworzących tym samym ważne ślady historyczne, e) pomoc we wprowadzaniu wiarygodnego systemu przechowywania, zintegrowanego i zgodnego z wymogami określonego środowiska, f) czuwanie nad tym, by wszystkie dokumenty zostały zintegrowane w jednym systemie przechowywania, g) upewnienie się, czy system przechowywania jest poprawnie utrzymywany i trwały, h) zapewnienie dostępu i możliwości odnalezienia danych, zgodnie z regułami obowiązującego systemu prawnego.

Autorka zwraca jednocześnie uwagę na granice, których archiwista przekroczyć nie może. Musi się on strzec przed pokusą przebudowy informacji, np. przed samodzielnym wyborem dokumentu ocenianego jako ostateczny spośród różnych jego wersji. Odtwarzanie danych jest w tych warunkach dopuszczalne tylko w wyjątkowych wypadkach i zawsze w obecności wytwórcy pierwotnego. W razie zaistnienia wątpliwości, autorka doradza wręcz zaniechanie żmudnych prac nad odtworzeniem źle udokumentowanej informacji, uważając, że lepiej nie zachować jej wcale. Sugeruje też, że archiwista powinien, wraz z prawnikami i informatykami, uczestniczyć w projektowaniu konkretnych aplikacji i kontrolować zastosowanie w nich modułu archiwizacji oraz zapewnić szkolenie służb użytkujących aplikację w części dotyczącej archiwizacji. W przypadku pracy nad projektem zbiorowym

należy obowiązkowo wyznaczyć komórkę odpowiedzialną za zabezpieczenie i zachowanie dokumentów. W późniejszym okresie archiwista może także uczestniczyć w procedurach przenoszenia danych, tak aby nie uległy one zmianie i zachowały swój autentyczny charakter.

Niezwykle istotnym i nowym elementem pracy archiwisty, rzutującym na cały późniejszy tok postępowania z dokumentacją elektroniczną, będzie przygotowanie jej do przyjęcia przez archiwum. Pierwszym zadaniem archiwisty w tym zakresie jest uniknięcie przejęcia niekontrolowanego, dlatego powinien on sporządzić dokładny wykaz wytworów informatycznych danej instytucji we współpracy ze służbami informatycznymi instytucji, ale również w porozumieniu z poszczególnymi pracownikami, którzy mogą tworzyć aplikacje lub pliki bez pomocy techników. Minimum informacji wymaganych w takim wykazie to: a) nazwa bazy, b) użytkownik, c) zawartość, d) typ informacji, e) program użytkowy, f) format plików z identyfikacją ich wersji, g) wersje systemów zarządzania, h) częstotliwość uaktualniania, i) daty: utworzenia, modyfikacji i (względnie) zakończenia, j) objętość danych w określonej jednostce czasowej, k) przyrost roczny.

Ustalenie stosowanych aplikacji jest etapem wstępnym, ułatwiającym rozpoznanie przedpoła archiwalnego. W następnej kolejności należy zebrać dla każdej aplikacji bardzo szczegółową dokumentację — dane o danych, czyli metadane, które informują o kontekście tworzenia, życia i postępowania z dokumentem elektronicznym. Wyróżnia się metadane opisu, zarządzania i przechowywania w długim czasie. Metadane można opracowywać opierając się na rozwiązaniach standardowych; w szczególności archiwiści mogą posługiwać się normami międzynarodowego standardu opisu ISAD (G) lub formatami bibliotecznymi MARC lub DTD EAD. Zbieranie metadanych może okazać się pracochłonne i utrudnione, jeśli nastąpi po fakcie, tzn. w momencie przekazywania dokumentacji elektronicznej do archiwum. Może się wówczas okazać niemożliwym dotarcie do całej dokumentacji związanej z danymi. Archiwista może być pewny, że zebrał niezbędne metadane, gdy w trakcie lektury danych elektronicznych, które musi przyjąć, zrozumie w sposób jednoznaczny ich zawartość i kontekst wytworzenia.

W podręczniku został zaproponowany niezbędny i minimalny zakres metadanych:

a) przechowywania — nazwa i identyfikator pliku lub aplikacji, słownik danych dla bazy danych, słownik znaków lub elementów dla dokumentu strukturalnego w SGML lub XML, struktura plików, drzewiasta struktura elektroniczna plików i danych, kodyfikacja danych w bazie danych (z datą ważności tych kodów), kody źródłowe, system eksploatacyjny, program użyty w procesie tworzenia i jego wersja,

b) opisu — tytuł lub podtytuł dokumentu, krótki opis zawartości i kontekstu wytworzenia, twórca (wyszczególniony z elementami normy ISAAR (CPF), autorzy, nadawca, odbiorca, data utworzenia, modyfikacji i ujęcia w rejestrze; format elektroniczny, język danych, program rejestrujący i jego wersja, oryginalny nośnik elektroniczny, indeksacja przedmiotowa, pozycja w wykazie akt instytucji,

c) zarządzania — instytucja przekazująca, data przekazania danych, adres lokalizacji, nośnik elektroniczny, na którym przechowywane są dane; wielkość danych, prawa do reprodukcji, zdolność do udostępniania, okres przechowywania.

Autorka sugeruje jednocześnie możliwość rozbudowy metadanych o każdą informację służącą zrozumieniu procesu i kontekstu tworzenia oraz postępowania z dokumentacją elektroniczną. Zwraca jednocześnie uwagę na właściwe opracowanie wykazu akt instytucji wytwarzającej materiały archiwalne, gdyż dobry wykaz akt może być podstawą do nadawania nazw plików i właściwej selekcji danych. Archiwista musi zdefiniować z twórcą

dane, które będą pewnego dnia archiwizowane, tak by miały one w momencie archiwizacji strukturę stałą i zatwierdzoną. W ramach tej czynności może on dokonać wyboru danych wewnątrz aplikacji, gdyż nie wszystkie dane posiadają wartość historyczną. W omawianej publikacji pojawia się pytanie, w jakiej postaci należy zachowywać dokumenty — w elektronicznej, analogowej czy papierowej. Coraz częściej pojawia się skanowanie wszystkich dokumentów jako alternatywa magazynów dokumentacji papierowej, a jednocześnie możliwość udostępniania ich on-line. DLM-Forum opowiada się za formą elektroniczną, aczkolwiek w przypadku pism akceptuje też postać papierową, która w odniesieniu do baz danych raczej nie może być brana pod uwagę. Przy rozstrzyganiu tego dylematu należy uwzględnić problemy techniczne, organizacyjne i finansowe związane z realizacją wybranej metody postępowania. Na przykład podejmując decyzję o skanowaniu, nie można pominąć stanu finansów, gdyż generuje ono wysokie koszty, zwłaszcza jeśli oryginały są słabej jakości. Trzeba też wziąć pod uwagę istniejące zainteresowanie dokumentem i przewidywane zainteresowanie jego formą elektroniczną, a także okres przechowywania dokumentu. Przy krótkim okresie przechowywania skanowanie jest raczej odradzane. Podobnie jest w odniesieniu do akt spraw złożonych z różnych rodzajów i form, co ma miejsce w wypadku akt osobowych, które wystarczy ułożyć w kolejności alfabetycznej.

Na archiwistrze spoczywa obowiązek sprawdzenia, czy zawartość danych przeznaczona do przekazania jest autentyczna. W tym celu może posłużyć się on zespołem ośmiu reguł, opracowanych przez Grupę Inter Pares (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), które gwarantują autentyczność: 1. skojarzenie metadanych opisu z danymi, 2. prawa dostępu, 3. procedury ochrony przed utratą i skażeniem danych, 4. procedury ochrony przed uszkodzeniem nośników i ich technologicznym zestarzeniem się, 5. zaprowadzenie kart związanych z każdą ww. procedurą, 6. reguły sprawdzania prawdziwości danych, 7. rozpoznanie wiarygodnego egzemplarza w wypadku istnienia wielu kopii, 8. dokumentacja, którą należy przekazać temu, kto zapewnia trwałe przechowanie danych o wartości wieczystej. Im więcej z tych ośmiu reguł będzie respektowane, tym większa pewność co do autentyczności dokumentów.

Szczególną uwagę skupia autorka na jednym ze sposobów zapewnienia autentyczności dokumentu, czyli na podpisie elektronicznym w szerokim znaczeniu. Wspomina zarówno podpis kryptograficzny, czyli komplet kluczy odbiorcy i nadawcy (publiczny i prywatny), jak i cyfrową postać podpisu rękopiśmiennego. Podkreśla, że o ile komplet kluczy, wymagany we Francji ustawą z 30 III 2001 r., zapewnia aktualną identyfikację, to nie istnieją na razie żadne rozwiązania weryfikacji takiego podpisu po dłuższym czasie od jego zastosowania. Trwają obecnie prace nad protokołem pozwalającym zachować kontekst powstania podpisu. W przeciwnym wypadku niemożliwe będzie zapewnienie jego trwałości i możliwości odczytania treści dokumentu. W niektórych wypadkach podpis może być odłączony od dokumentu, jeśli utrudnia jego zachowanie, ale dla wielu dokumentów, zwłaszcza w obrocie prawnym, strona formalna i podpis mają nadal znaczenie zasadnicze.

Zapewnienie transferu danych i warunków trwałego przechowywania wykracza już poza możliwości samego archiwisty i wiąże się z bazą materialną i techniczną archiwum przejmującego dokumentację elektroniczną. Archiwum musi bowiem posiadać możliwości techniczne, przystosowane do formatów proponowanych do przejścia. W tym celu archiwum powinno poinformować wcześniej instytucję, która przygotowuje przekazanie dokumentów elektronicznych, o formatach i nośnikach, na których to przekazanie może być przeprowadzone. W tym miejscu pojawia się pierwsza trudność. Wiele aplikacji opiera się na

formatach i na nośnikach, które wymagają specjalistycznych urządzeń do ich odczytu i jak to określa autorka — aby zachować dane w ich formacie oryginalnym, trzeba byłoby utworzyć prawdziwe muzeum technologii informatycznych. Byłoby to nie tylko mało funkcjonalne, ale i kosztowne. Dlatego należy kierować się zasadą, że celem jest przechowanie danych i informacji, a nie formy i formatu dokumentów oryginalnych. Jest to zasadnicze odstępstwo od dotychczasowej zasady stosowanej w wypadku nośnika papierowego, kiedy informacja i jej forma stanowiły jedność. Wiele miejsca autorka poświęca informacjom na temat stosowanych obecnie w informatyce formatów i języków kodowania, zaznaczając, że archiwa powinny stosować w celu trwałego przechowywania języki i formaty standardowe lub posiadające rekomendacje międzynarodowe. Dla dokumentów tekstowych ważne jest zachowanie kodowania w ASCII lub UNICODE, zgodnie z normami ISO, mimo że każdy system operacyjny (Windows, Macintosh, Unix, Linux) inaczej je zachowuje. W odniesieniu do tekstów wygodny wydaje się RTF, rozpoznawany przez większość edytorów, ale ze względu na zawarte w nim błędy nie może być rekomendowany. Bardziej zalecany jest TXT i metajęzyki — XML i HTML. W odniesieniu do obrazów nadal najlepszą jakość uzyskuje się, stosując format TIFF, a także PNG lub JPEG2000. Dokumenty o charakterze mieszanym dobrze jest zachowywać w formacie otwartym PDF.

Przechowywanie w długim czasie dokumentacji elektronicznej wiąże się z problemem trwałości nośnika, jego technologicznym starzeniem się i koniecznością okresowego przenoszenia danych. Podobnie jak w wypadku podejmowania decyzji o skanowaniu, także przy wyborze nośnika należy wziąć pod uwagę kilka kryteriów. Do zapewnienia integralności i nienaruszalności danych służą dyski optyczne WORM, duże ilości danych rzadko udostępnianych można przechowywać na kasetach DLT, 3480 lub 3481 IBM, jak to się dzieje w Oddziale Akt Nowych Archiwum Narodowego w Fontainebleau. Często udostępniane dane można umieścić na CD-R lub na serwerach internetowych. W archiwach zachodzi często konieczność stosowania kombinowanych metod przechowywania. Trudno też liczyć na długie przechowywanie na jednym nośniku ze względu na jego ograniczoną trwałość i dużą zmienność obsługujących go urządzeń. Na skutek tego archiwa będą musiały dokonywać okresowej weryfikacji własnej bazy i przyjętych rozwiązań. Niezbędny będzie również stały kontakt z wyspecjalizowanymi służbami informatycznymi. W tym zakresie największym ograniczeniem są dostępne środki finansowe. Stwierdzono bowiem, że im dłuższy czas upływa między kolejnymi migracjami danych, kosztownymi zresztą, tym większe mogą być straty jakości. Z tego powodu w Centre National d'Etudes Spatiales dokonuje się migracji danych po każdym ich udostępnieniu. Proponowanym rozwiązaniem są też mikroformy COM (Computer Output Microfilm), czyli zapisywanie danych binarnych na mikrofilmach 16 lub 35 mm oraz mikrofiszach, których trwałość ocenia się na ok. 100 lat. Trzeba mieć świadomość, że przenoszenie danych w archiwach, zwłaszcza to związane ze zmianą formatu lub kodyfikacji danych, będzie prowadziło do oderwania ich od formy oryginalnej, co w konsekwencji uniemożliwi w przyszłości ich prezentację początkową. Niejako na marginesie tych rozważań zajmuje się autorka lokalnym do przechowywania nośników elektronicznych. Obecnie za wystarczające uważa się przechowywanie tych nośników w pudełkach, w magazynie bez światła i bez kurzu, mającym temperaturę 20°C i wilgotność 40%, z dala od silnych pól magnetycznych i urządzeń elektrycznych.

Efektem finalnym przejścia dokumentacji elektronicznej i przygotowania jej do udostępniania będzie, tak jak w wypadku dokumentacji na nośnikach tradycyjnych, sporządzenie pomocy archiwalnych. Z tą jednak różnicą, że praca analityczna i opracowanie pomocy

archiwalnych będą dużo dłuższe i wymagające większej precyzji. Mogą je ułatwić rozwiązania programowe, gdyż część danych zachowanych w XML może posłużyć do użycia w DTD (EAD), stanowiącym obecnie narzędzie najbardziej dostosowane do hierarchicznego opisu zawartości. Analiza aplikacji nie może być zredukowana w kilku wierszach. W wypadku dokumentu elektronicznego to nie jednostka archiwalna pewnych rozmiarów będzie przedmiotem opisu, lecz pełne dane, które ona zawiera. W wypadku bazy danych zawartość każdej z danych należy wyjaśnić w słowniku, jak również opisać relacje pomiędzy danymi. Archiwista czuwać musi także nad opisem kontekstu utworzenia i życia informacji, jej zbierania, zaistniałych luk, aby naświetlić użytkownikowi stan, w jakim informacja jest mu dostarczona. Dlatego też wskazane jest, by ta charakterystyka była opracowywana jak najwcześniej, najlepiej na etapie tworzenia danych. Można to robić na zasadzie pełnej współpracy archiwisty z twórcą danych. Opis powinien być zgodny z zaleceniami normy ISAD (G) wersja druga.

Przejmowanie dokumentacji elektronicznej pociągnie za sobą, jak konstatuje autorka podręcznika, zmianę wizerunku i roli archiwów w społeczeństwie. Służby, które będą wiedziały, jak podjąć wyzwanie udostępniania bezpośredniego dokumentów legalnie dostępnych i najbardziej poszukiwanych, odpowiedzą na wymagania społeczeństwa informacyjnego, dla którego elektronika jest synonimem dostępności. W interesie archiwów będzie udostępnianie dokumentów on-line (tych najbardziej poszukiwanych) i zapewnienie dostępu do właściwego serwera 24 godziny na dobę. Prawo francuskie dopuszcza jednocześnie możliwość przekazywania użytkownikowi danych na określonym nośniku, służącym do używania w dowolnym miejscu, określając jednocześnie koszty takiego udostępniania (w 2001 r. było to 0,18 euro za stronę wydruku czarno-białego, 1,85 euro za dyskietkę i 2,75 euro za CD-ROM).

Szósty rozdział przedstawia kilka konkretnych rozwiązań powstałych na podstawie zaprezentowanych wcześniej generalnych zasad. Jako pierwsze omówione są bazy danych, zwłaszcza najpowszechniejsze obecnie, relacyjne, tworzone w oparciu o język SQL. Z punktu widzenia ich twórców istotny jest okres przydatności danych, ich aktualizacja i okresowe zatwierdzanie. Oni też ustalają sposoby ich archiwizacji — w określonych przedziałach czasowych (częściowo lub w całości) lub np. dane usunięte z bazy. Przekazywane do archiwów bazy danych to tabele z danymi, kodowanymi np. w ASCII, struktura tabel i ich relacje oraz rozwinięcie danych kodowanych (słowniki). Nowe rozwiązania zapewniają zachowanie historii modyfikacji danych. Czynione są też pewne eksperymenty, jak np. w 2001 r. w Archiwum Paryża, które przejęło płaskie dane w ASCII i zbudowało możliwość ich przeszukiwania przy użyciu programu bazodanowego, ale bez odtwarzania oryginalnej struktury bazy danych.

Kolejne zagadnienie to wytwory kancelarii i poczty elektronicznej, które powstają przy użyciu komputera już od kilku lat, ale duża część tej produkcji to bruliony i dokumenty nieformalne. Dopiero zaczyna kształtować się świadomość potrzeby porządkowania danych elektronicznych, co jest ważne nie tylko z prawnego punktu widzenia, ale ma także znaczenie historyczne. Ważne jest podejmowanie decyzji o tym, którą wersję zachować i jak odtworzyć hierarchię i powiązania między zachowywanymi dokumentami. Tradycyjne rozwiązania kancelaryjne, np. wykaz akt, znajdują zastosowanie także w systemach informatycznych. Tworząc dokumenty należy pamiętać o ich właściwym opisywaniu w metryczkach (autor, temat, słowa kluczowe), co ułatwia zarówno bieżącą pracę z nimi, zwłaszcza jeśli służą one jako narzędzie porozumiewania się członków zespołu lub osób z zewnątrz, jak i ich

późniejsze porządkowanie i wyszukiwanie. Opisany w publikacji przykład dotyczy projektu realizowanego w Ministerstwie Sprawiedliwości, którego dokumentacja powstawała przy zastosowaniu określonych reguł tworzenia i modyfikacji pliku: miejsce przechowywania, nazwa, domyślne rozszerzenia (doc, xls, wpd, ppt). Każdy plik opisywany był poprzez kilka elementów: nazwa, temat, wersja, data, redaktor, stan (roboczy, prowizoryczny, zatwierdzony, zarchiwizowany), wersja do archiwizacji (papierowa, elektroniczna). Dla każdego typu dokumentów tworzone DTD. Formatem zalecanym do przechowywania był XML, ale że konwersja do tego formatu nie zawsze jest jeszcze łatwa, dopuszczono tymczasowo PDF. Ministerstwo Sprawiedliwości posłużyło też jako przykład współpracy komórki tworzącej dokumenty z archiwum zakładowym. Przed przekazaniem ich do archiwum pliki były dodatkowo oznaczane, m.in. określano ich miejsce w strukturze oraz dodawano opis zawartości.

Zachowanie i uporządkowanie poczty elektronicznej też wymaga przestrzegania określonych procedur już na etapie jej tworzenia. Ważna jest jej rejestracja, indeksowanie i umieszczanie w strukturze. Jako przykład posłużyło autorce National Archives and Records Administration w Stanach Zjednoczonych, gdzie na bazie modelu OAIS (Open Archival Information System) opracowano sposób zarządzania pocztą elektroniczną. Przy okazji dostrzeżono kilka dyskusyjnych zagadnień z tym związanych: często prywatny i mało formalny charakter maili, uznanie wiadomości elektronicznej za walor dowodowy, sposób selekcji i brakowania wiadomości oraz wpływ ich autora na decyzję o ich przechowywaniu.

Nie ma problemów wiąże się też z selekcją i z zachowaniem treści publikowanych w Internecie. Biblioteki, gromadzące egzemplarze obowiązkowe publikacji książkowych, podchodzą podobnie do dokumentów pojawiających się w sieci Web, archiwizując je. Zaznaczają się przy tym dwa podejścia: archiwizowanie każdego elementu osobno lub całych serwisów w określonych odstępach czasowych. To drugie rozwiązanie jest prostsze, lecz prowadzi do zachowania obrazów statycznych w HTML lub JPG. Podobnie jak omawiane poprzednio zagadnienia, także i to czeka jeszcze na ostateczne rozwiązanie. Powstały już specjalne podręczniki przedstawiające sposoby archiwizacji stron internetowych. We Francji powołano zespół roboczy, którego zadaniem ma być ustalenie metod archiwizacji serwisu internetowego Ministerstwa Zatrudnienia i Solidarności. W jego skład weszli informatycy, dokumentaliści, webmasterzy i archiwiści z ministerstwa oraz przedstawiciele Biblioteki Narodowej Francji, Dyrekcji Archiwów Francji oraz Oddziału Akt Nowych Archiwum Narodowego. Można mieć nadzieję, że wyniki prac tego zespołu przedstawione zostaną w zapowiadanych przez autorkę kolejnych zaktualizowanych wersjach podręcznika, które mają być dostępne w serwisie internetowym archiwów francuskich.

Publikację uzupełniają kilka aneksów. Pierwszy z nich stanowi tabela zestawiająca wielkości plików z przykładowymi dokumentami oraz miejscem na nośniku, jakie one zajmują — od 1 KB zawierającego 10 linijek tekstu ASCII i mieszczącego się na dyskietce do 1 TB, co może stanowić odpowiednik 20 tys. 100-stronicowych książek w formacie PDF, i mieści się na kilku kasetach SuperDLT. Drugi załącznik zawiera wykaz zawodów związanych z informatyką, pogrupowanych w sześć kategorii. Wśród nich znaleźli się zarówno dyrektorzy urzędów centralnych, jak i administratorzy sieci i danych oraz webmasterzy. Kolejny załącznik ma pomóc kalkulować koszty elektronicznego archiwizowania, uwzględniając w nich utworzenie dokumentu, przechowywanie, udostępnianie i migrację danych. Ogólny wyliczony koszt archiwizowania po 100 GB miesięcznie wynosi 27 tys. euro rocznie, a przeciętnie na 1 GB rocznie należy przewidzieć 21 euro [s. 93]. Ponad 50% tej

wartości to koszty obsługi, a ponad 20% — ogólne koszty utrzymania miejsca magazynowania. Ostatnie załączniki zawierają słownik skrótów oraz bibliografię publikacji książkowych i internetowych. Większość z nich na początku 2004 r. była jeszcze dostępna pod podanymi adresami internetowymi.

Jak konkluduje autorka, jej podręcznik powinien odpowiedzieć na podstawowe pytania i wątpliwości archiwistów i instytucji pozostających pod ich nadzorem. Warto podkreślić jego walor poznawczy, szczególnie w zakresie rysujących się w najbliższej perspektywie czasowej nowych zadań w pracy archiwistów i nowej roli archiwów w społeczeństwie informacyjnym. Znajdzie on kontynuację w innych publikacjach instruktażowych i studiach porównawczych na temat nośników, przechowywania danych technicznych (planów, dokumentów katastralnych, archiwaliów architektów), dokumentów dźwiękowych i audiowizualnych, jak również na temat wykazów akt.

Zbigniew Bujkiewicz (Zielona Góra),
Anna Laszuk (Warszawa)

GUIDELINES FOR MOBILE SHELVING FOR ARCHIVES, LIBRARIES AND MUSEUMS, Australian Archives and Standards Australia, and Standards New Zeland 1997, ss. 39

Ruchome regały kompaktowe stały się w ciągu ostatnich lat standardowym wyposażeniem magazynów w archiwach i bibliotekach na świecie. Również w Polsce coraz więcej instytucji korzysta z tego systemu. Pozwala on na pełne wykorzystanie, często bardzo niewielkich, powierzchni magazynowych. Systemy kompaktowe instaluje się w nowych budynkach archiwalnych oraz w wielu budynkach modernizowanych. Coraz więcej firm proponuje takie regały w różnych zestawach i w różnych cenach. Coraz trudniejszy staje się wybór właściwego, a nie tylko najtańszego rozwiązania, które odpowiadałoby specyficznym potrzebom danego archiwum. Ocena proponowanych systemów wymaga od odbiorców wiedzy na temat funkcjonowania regałów i ich konstrukcji. Publikacja Archiwów Australii ma na celu dostarczenie potencjalnym użytkownikom takich podstawowych informacji. Zakup regałów jest dla archiwum dużą inwestycją i najczęściej wymaga zorganizowania przetargu. Warunki przetargu powinny uwzględniać wszystkie istotne elementy funkcjonowania systemu tak, aby zakupiony został nie tylko najtańszy, ale też możliwie najlepszy produkt.

W publikacji *Ruchome regały kompaktowe. Wskazówki dla archiwów, bibliotek i muzeów* znajdziemy informacje o wszystkich podstawowych elementach konstrukcji regałów, opisy ich funkcjonowania oraz wiele porad dla osób zobowiązanych do przygotowania wymagań przetargowych. Co więcej, autorzy dają wskazówki dotyczące projektowania, instalacji i przejmowania regałów od wykonawcy. Systemy przesuwanych regałów kompaktowych ułatwiają przechowywanie znacznych ilości archiwaliów na niewielkich powierzchniach magazynowych. Przy instalowaniu tych systemów należy wziąć pod uwagę pojawienie się nowych, niemałych problemów technicznych. Aby uniknąć niespodzianek, dobrze jest zapoznać się z budową i funkcjonowaniem regałów jeszcze na etapie formułowania dokumentów przetargowych. W australijskiej publikacji znajdziemy rysunki pomagające w rozumieniu tekstu oraz wskazówki pomocne przy projektowaniu magazynów. Autorzy zalecają przede wszystkim poznanie mechanizmu poruszania regałów, który składa się z kilku elementów: napęd, system kół, szyny nośne.

Mechanizm napędowy

Napęd na ogół składa się z łańcucha (podobnego do łańcucha rowerowego) łączącego kółko zębate umieszczone przy korbie, którą poruszamy, aby wprowadzić w ruch, z drugim, większym kołem zębatym, które przenosi ruch korby na oś znajdującą się w bazie regału, pod najniższą półką. Mechanizm ten powinien być dobrze izolowany i zabezpieczony od kurzu. Należy zwrócić uwagę na to, aby dolne koło zębate i osłona łańcucha znajdowały się co najmniej 10–20 mm od powierzchni podłogi. Korba przesuwająca regał powinna działać tak, aby jej pełen obrót przesunął regał o co najmniej 12–13 cm. Uchwyt powinien umożliwiać przesuwanie regału jedną ręką. System ze wspomaganiem elektrycznym nie ma uchwytów lub korb służących do poruszania regałów. W systemie takim przesunięcie regału następuje po naciśnięciu odpowiedniego guzika, który włącza mały silnik umieszczony pod każdym regałem.

Kółka regału

Każdy regał wyposażony jest na ogół w cztery do sześciu kół nośnych. Kółka regałów o dużej wytrzymałości wykonane są ze stali lub grafitu i obracają się na łożyskach kulkowych. Kółka poruszające regał zamontowane są na osi wprowadzanej w ruch obrotem korby. Dodatkowe kółka wspomagające przymocowane są bezpośrednio do bazy regału. Dobór wytrzymałości kółek (0,5 tony, 1 tona i 1,5 tony) związany jest z liczbą szyn i pozwala na określenie maksymalnego obciążenia regału. Na przykład, jeżeli mamy system dwuszynowy, a regał porusza się na czterech kółkach o wytrzymałości 1 tony każde, to regał może zostać obciążony maksymalnie 4 tonami archiwaliów. Producenci stosują kółka o różnej średnicy — zawsze należy się upewnić, że kółka zamontowane do naszych regałów mają co najmniej 140 mm średnicy — jeżeli kółka są mniejsze, należy zwrócić uwagę, czy podłoga w magazynie jest dokładnie przygotowana, bez nierówności, które mogą utrudnić lub wręcz zablokować poruszanie regałów. Kółka sterujące to dodatkowe kółka, które utrzymują regał na szynach i zapewniają idealnie prostą drogę jego przesuwania.

Baza regału

Baza regału jest stalową ramą, na której zamontowane są półki. W bazie znajduje się ruchoma, obracająca się oś, przenosząca ruch korby na kółka poruszające regał. Bezpośrednio do bazy regału przymocowane są kółka wspomagające i kółka sterujące.

Szyny nośne

Stalowe szyny nośne mogą być umieszczone na powierzchni podłogi lub mogą być „wpuszczone” w posadzkę.

Wybór systemu regałów ruchomych

Na rynku można znaleźć różne rodzaje regałów ruchomych. Wybór zależy od typu i ciężaru przechowywanych materiałów oraz od wielkości magazynów. Regały przesuwane ręcznie wprowadzane są w ruch przez operatora, który po prostu pcha poszczególne regały po szynach. Nie mają one mechanizmu napędowego. Przeznaczone są do przechowywania lekkich materiałów lub do niewielkich ilości dokumentów — nadają się np. do instalowania w małych biurach. Regały ze wspomaganiem mechanicznym są najczęściej instalowane w archiwach w Polsce. Mogą one służyć do przechowywania materiałów o znacznym ciężarze. Wyposażone są w stosunkowo prosty i niezawodny system mechaniczny, który pozwala operatorowi na przesunięcie maksymalnego ciężaru 9 ton jednym ruchem ręki. Ciężar taki wymaga jednak zastosowania co najmniej trzech szyn i sześciu kół przy każdym regale. Natomiast regały z napędem elektrycznym instaluje się tam, gdzie przechowywane są szczególnie ciężkie materiały lub w magazynach o bardzo dużej powierzchni. Elektryczny napęd znacznie ułatwia pracę personelu. Regały takie muszą być wyposażone w system

bezpieczeństwa i blokady uniemożliwiające w razie potrzeby ich przesunięcie. Chociaż autorzy omawianego opracowania o tym nie wspominają, to warto zauważyć, że w niektórych publikacjach odradza się instalację takiego systemu w archiwach ze względu na bezpieczeństwo przeciwpożarowe.

Bardzo ważnym elementem systemu regałów ruchomych są szyny nośne. Ich liczba jest na ogół zależna od długości regału. Dwie szyny są stosowane przy regałach o długości do 3,6 m. Dłuższe regały powinno się przesuwac po, co najmniej, trzech szynach. W systemach dwuszynowych ciężar regału opiera się na obu szynach, a kółka sterujące zainstalowane są przy szynie znajdującej się bliżej wejścia pomiędzy regały. W systemach trójszynowych kółko sterujące zainstalowane powinno być przy środkowej szynie. Szyny powinny być idealnie równoległe — dopuszczalny błąd to ± 1 mm dla każdych 750 mm długości szyny. Szyny instalowane na powierzchni podłogi mogą być stosowane przy wszystkich mechanizmach przesuwu regałów. Ponieważ łatwo je zainstalować i w razie potrzeby zdemontować, są one praktycznym rozwiązaniem w budynkach wynajmowanych na potrzeby archiwum. Instalacja szyn na powierzchni podłogi wymaga często zastosowania dodatkowych paneli lub tzw. sztucznej podłogi. Jakkolwiek podwyższa to koszty inwestycji, „sztuczna podłoga” zwiększa bezpieczeństwo personelu i ułatwia przesuwanie wózków do transportu akt pomiędzy regałami. Powinna ona zostać położona, zanim na szynach zmontowane zostaną regały.

Szyny „wpuszczane” w podłogę powinny być instalowane w budynkach specjalnie budowanych na potrzeby archiwów. Umieszcza się je idealnie równo z powierzchnią posadzki, tak aby nie było widocznej różnicy poziomów pomiędzy szynami a podłogą. Najbardziej istotne w konstrukcji szyn nośnych jest ich perfekcyjne wypoziomowanie. Szyny nigdy nie powinny być instalowane na posadzkach wcześniej pokrytych wykładziną. Archiwa Australii zalecają stosowanie winylowych płytek lub wykładzin na betonowej posadzce magazynów. Odradza się stosowanie miękkich wykładzin winylowych (z podkładem piankowym), które nie są przystosowane do wytrzymywania znacznych obciążeń i trwale się odkształcają, co w efekcie może powodować utrudnione poruszanie regałów. Jeżeli pozostawia się posadzki cementowe, powinny być one tak przygotowane, aby nie były źródłem pyłów lub innych zanieczyszczeń powietrza, które mogłyby reagować z materiałami archiwalnymi, powodując ich destrukcję.

Wytrzymałość półek

Nośność półek może być określona jako mała, średnia lub duża. Półki o małej wytrzymałości przeznaczone są do przechowywania materiałów o wadze nieprzekraczającej 100–110 kg. Półki o dużej wytrzymałości mogą służyć do przechowywania ciężarów około 200 kg. Producenci regałów, podając nośność półek, często używają skrótu RRC (równomierne rozłożenie ciężaru) — na przykład RRC 110 kg (co nie oznacza, że półka wytrzyma takie obciążenie punktowe).

Możliwe obciążenia regałów, a w szczególności ich elementów pionowych, muszą być szczegółowo omawiane z producentem i uwzględnione w warunkach przetargu. Zwłaszcza przy regałach o niestandardowych wysokościach (powyżej 2475 mm) wytrzymałość konstrukcji musi być szczegółowo określona. Grubość materiału, płyt stalowych, użytych do produkcji różnych części regału, może być inna u różnych producentów — na ogół mieści się pomiędzy 0,80 i 1,20 mm. Jeżeli w materiałach przetargowych umieszczamy grubość części składowych regałów, powinno się jasno wskazać, że mamy na myśli wymiary blachy przed malowaniem czy laminowaniem.

Wszystkie elementy regałów powinny być zabezpieczane przed korozją. W wypadku regałów przeznaczonych dla archiwów zalecane jest lakierowanie piecowe. Jakakolwiek by była technika zabezpieczania elementów stalowych, w specyfikacjach należy zastrzec, że wszelkie ostre brzegi, narożniki i krawędzie powinny być usunięte przez producenta tak, aby nie zagrażały użytkownikom.

Stropy

Nośność stropów jest przy planowaniu magazynów z regałami kompaktowymi bardzo ważnym uwarunkowaniem. Archiwa Australii zalecają wytrzymałość stropów 12kPa przyjmując, że będą one musiały wytrzymać nacisk regałów o wysokości 2475 mm i długości pięciu do siedmiu standardowych półek (długości 900 mm i głębokości 400 mm każda). Dobrze jest sobie uświadomić, że chodzi tu o przenoszenie ogromnych ciężarów. Na przykład typowy dwustronny regał o długości około 4500 mm może zawierać około 3 ton materiałów archiwalnych. Całkowita powierzchnia podłogi zajęta przez taki regał to mniej niż 4 metry kwadratowe. Jeżeli budynek był skonstruowany specjalnie z myślą o instalowaniu regałów kompaktowych, nośność stropów nie powinna budzić wątpliwości. W wypadku starszych konstrukcji nośność musi zostać szczegółowo sprawdzona. Nie wystarczy w tej sytuacji opierać się na wskaźnikach średniej wytrzymałości na metr kwadratowy. Należy pamiętać, że ciężar wypełnionych regałów jest przenoszony na podłogę wzdłuż szyn nośnych. Oznacza to, że sposób, w jaki ciężar jest przenoszony, zależy od rodzaju konstrukcji i pozycji szyn względem ścian nośnych i filarów. Jeśliby zaistniały jakiegokolwiek wątpliwości, czy stropy wytrzymają obciążenie regałów — należy przedyskutować to z kompetentnym inżynierem i wytwórcą regałów. Na przykład, dodanie dodatkowych szyn na brzegach bloku regałów pozwala na przeniesienie części ciężaru na obszar podłogi zbliżony do ścian. Całkowite obciążenie stropów przenieszone jest poprzez ściany i filary na fundamenty, które wobec tego powinny również zostać sprawdzone. Różnice poziomów podłogi mogą być dodatkowym, nieoczekiwanym utrudnieniem w instalacji i korzystaniu z regałów przesuwnych. Przy konstrukcji nowego budynku należy wymóc na wykonawcy stosowanie bardzo ścisłych norm jakości. W wypadku budynku starego wykonawca regałów powinien zostać uprzedzony o jakichkolwiek nierównościach stropów, tak aby mógł przewidzieć odpowiednie korekty w konstrukcji regałów.

Oświetlenie

Duże magazyny, wyposażone w regały ruchome, czasami robią wrażenie ciasnych i ciemnych. Jakkolwiek w archiwach australijskich oświetlenie o mocy 240 lux w magazynach uznawane jest za wystarczające, miejsca regularnie odwiedzane przez personel lub użytkowników wyposażane są w oświetlenie bardzo dobrej jakości. Oświetlenie sufitowe powinno być zainstalowane prostopadłe do kierunku półek w ten sposób, aby ruchome przestrzenie między regałami oświetlone były niezależnie od swej pozycji. Dla zaoszczędzenia energii warto zainstalować automatyczne wyłączniki oświetlenia ustawione na określony czas, na przykład 15 minut. Innym rozwiązaniem jest światło zapalające się na sygnał czujnika jedynie pomiędzy regałami, które są rozsunięte. Światło słoneczne przyspiesza degradację materiałów archiwalnych, a więc okna czy świetliki w magazynach, również tych wyposażonych w regały przesuwne, powinny być zasłonięte.

Wymiary regałów

Większość producentów dostarcza regały budowane z elementów prefabrykowanych w kilku standardowych rozmiarach. Oczywiście jest też możliwe wykonanie regałów „na miarę”, o wielkości i konstrukcji dopasowanej do konkretnego magazynu. W archiwach australijskich najczęściej stosowane są regały o wysokości 2475 mm z półkami głębokości

400 mm i długości 900 mm. Głębokość półek zależy oczywiście od rodzaju i rozmiarów przechowywanych materiałów, np. półki przeznaczone do przechowywania taśm magnetycznych są węższe od półek do przechowywania akt w pudłach. Możliwości wykorzystania systemów kompaktowych są ogromne. Na ruchomych podstawach można umieścić stelaże do pionowego przechowywania obiektów wielkoformatowych, jak i komody do dokumentów kartograficznych. Rekomendowane są na ogół komody, których wysokość nie przekracza 1400 mm. Inne rozwiązania stosuje się do przechowywania taśm filmowych, które mogą być wsuwane w specjalne uchwyty, zamiast układane na półkach.

Projektowanie regałów

Na ogół wybór systemu poruszającego regały zależy od możliwości finansowych instytucji. Regały ze wspomaganie elektrycznym są znacznie droższe od regałów z napędem mechanicznym. Trzeba jednak wziąć pod uwagę to, jak często regały będą używane i jakie będą ich rozmiary. Warto czasem zdecydować się na droższe rozwiązanie, aby uniknąć ryzyka fizycznych kontuzji pracowników, i zainstalować system odpowiadający zasadom bezpieczeństwa i ułatwiający pracę. Planując system regałów, trzeba rozważyć wszystkie omówione zagadnienia; nośność stropów, wypoziomowanie podłóg, rodzaj oświetlenia w magazynach, filary, instalacje wentylacji, klimatyzacji itp. Należy też zwrócić uwagę na to, jaki jest dostęp do magazynu (klatki schodowe, drzwi, korytarze), aby podczas instalowania systemu można było łatwo transportować elementy konstrukcyjne. Określenie rozmiarów regałów, jakie można zamontować na danej przestrzeni, jest czasem najtrudniejsze w procesie planowania systemu. Archiwa Australii wypracowały kilka sposobów wykonywania obliczeń:

- 1 metr² pozwala na zainstalowanie 12 m.b. półek, jeżeli regał kompaktowy ma 2475 mm wysokości.
- 1 metr² pozwala na zainstalowanie 10 m.b. półek na regale kompaktowym o wysokości 1875 mm.
- 1 metr² pozwala na zainstalowanie 7 m.b. półek na konwencjonalnym, nieruchomym regale o wysokości 2475 mm.

Powyższe wyliczenia mogą pomóc osobom odpowiedzialnym za określenie liczby regałów, możliwych do zainstalowania w określonej przestrzeni. Należy jednak wziąć pod uwagę to, że filary, instalacje wentylacyjne itp. mogą zredukować przestrzeń dostępną do zabudowy systemem kompaktowym. Pamiętać też trzeba o przejściach pomiędzy regałami, wymaganej szerokości dróg ewakuacyjnych oraz o przestrzeni koniecznej do wygodnego otwierania i zamykania drzwi magazynu przez pracowników popychających wózki do transportu akt i książek.

Obliczanie realnej długości i głębokości bloków regałów kompaktowych

Długość bloku regałów

Istnieje kilka uwarunkowań istotnych przy obliczaniu wielkości regałów. Pierwszym jest realna głębokość półek — jakkolwiek typowa półka ma 400 mm głębokości, to biorąc pod uwagę grubość elementów pionowych, na których półki są zamocowane, należy przyjąć co najmniej 430 mm, co w rezultacie może dać blok regałów o wiele dłuższy, niż się początkowo zakładało.

Drugim elementem jest szerokość ruchomego odstepu pomiędzy regałami. W wypadku regałów do przechowywania standardowych pudeł wystarczy 1000 mm. Jeśli jednak mamy do czynienia z większymi obiektami, jak plany, rysunki czy duzoformatowe księgi — odstęp pomiędzy regałami powinien mieć co najmniej 1500 mm.

Najprostszym sposobem obliczenia długości bloku regałów jest pomnożenie liczby regałów i dodanie do otrzymanego wyniku szerokości ruchomego przejścia pomiędzy regałami. Jeżeli blok składa się z 12 regałów (bez względu na to czy jest to 12 jednostronnych czy 6 dwustronnych), a każdy regał ma półki o głębokości 430 mm, to długość bloku wyniesie:

$$12 \text{ regałów} \times 430 \text{ mm} = 5160 \text{ mm}$$

$$\text{ruchome przejście} = 1000 \text{ mm}$$

w sumie 6160 mm

Szerokość bloku regałów

Szerokość regałów oblicza się mnożąc liczbę półek w rzędzie (tj. liczbę modułów regału) przez długość jednej półki (która na ogół w regałach standardowych wynosi 900 mm). Do wyniku należy dodać szerokość mechanizmu poruszającego regał i rozmiary korby (na ogół około 185 mm). Na przykład rząd składający się z pięciu półek będzie miał szerokość:

$$5 \text{ półek} \times 900 \text{ mm} = 4500 \text{ mm}$$

$$\text{mechanizm z korbą} = 185 \text{ mm}$$

w sumie 4685 mm

Ruchome przejście pomiędzy regałami musi być uwzględnione na samym początku przy projektowaniu regałów. Chociaż Archiwa Australii zalecają dla tego przejścia szerokość 1000 mm, można oczywiście przewidzieć szerszy odstęp pomiędzy regałami. W archiwach australijskich przewiduje się umieszczenie nieruchomego regału co 10 regałów ruchomych — redukuje to nakład siły potrzebny do ich poruszenia i otwarcia przejścia tam, gdzie to jest w danej chwili potrzebne. Zasada ta jest znaczącym elementem systemu zapewniającego bezpieczne i zdrowe warunki pracy.

Wysokość regałów

Zawsze istnieje pokusa wykorzystania do maksimum przestrzeni w magazynach. Kiedy jednak decydujemy, jakiej wysokości mają być regały, trzeba się zastanowić nad tym, czy najwyższe półki będą łatwo dostępne. Rozważenia wymaga możliwe zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia pracownika. Obliczając wysokość regałów, należy dodać wysokość ruchomej podstawy, która na ogół wynosi 180 mm — a więc jeżeli elementy pionowe regałów mają 2475 mm, to w rzeczywistości regały będą miały 2566 mm. Jeżeli w systemie zastosowano szyny napodłogowe, należy dodać jeszcze 50 mm do wysokości regału. Producenci zalecają proporcje pomiędzy wysokością a głębokością półek jako 6:1. To znaczy, że jeżeli mamy półki głębokości 400 mm, wysokość całego regału nie powinna przekraczać 2400 mm. Jeśli proporcje te są zaburzone, potrzebne będą dodatkowe wzmocnienia konstrukcji regału. Regały dwustronne są bardziej stabilne i w konsekwencji mogą być dwa razy wyższe.

Bezpieczeństwo przeciwpożarowe

Instalując regały kompaktowe, trzeba też zwrócić uwagę na bezpieczeństwo przeciwpożarowe. W magazynie muszą zostać zainstalowane światła awaryjne, wskazujące drogę do drzwi ewakuacyjnych i gaśnic. Jeżeli w magazynie jest już zainstalowany system automatycznego gaszenia wodą, to odległość pomiędzy regałami a spryskiwaczami nie może być mniejsza niż 500 mm.

Na koniec autorzy opracowania dają kilka wskazówek dotyczących problemów, jakie mogą się pojawić podczas instalacji, testowania i przejmowania gotowej inwestycji. Doradzają dokonywanie regularnych inspekcji magazynów podczas montażu regałów. Zwracają uwagę na to, że magazyn powinien zostać opróżniony i oczyszczony przed rozpoczęciem montażu, a czujniki przeciwpożarowe czasowo wyłączone, ponieważ pył powstały podczas prac instalacyjnych może je włączyć, wywołując fałszywy alarm.

Na zakończenie każdego etapu prac montażowych należy dokonać inspekcji magazynów i ocenić prawidłowość instalacji. Podczas testów końcowych trzeba sprawdzić m.in: czy elementy pionowe regałów zostały właściwie zamocowane na ruchomej podstawie regału, czy półki zostały oczyszczone z brudu oraz czy nie zostały porysowane w czasie montażu, czy szyny są idealnie czyste. Wszystkie części składowe regałów powinny być dostarczone czyste, wolne od smarów, rdzy i powierzchniowych uszkodzeń. Kilka losowo wybranych regałów powinno zostać przetestowanych w ruchu — trzeba jednak mieć na uwadze fakt, że nie obciążony regał może się poruszać po szynach trudniej niż regał wypełniony. Regały zamocowane na stałe powinny wytrzymać stabilnie silne uderzenie lub popchnięcie.

Wskazówki przygotowane przez Archiwa Australii zawierają wiele szczegółów technicznych i pożytecznych informacji, przeznaczonych głównie dla osób przygotowujących materiały przetargowe oraz oceniających oferty firm produkujących regały kompaktowe. Za mało, niestety, w tym opracowaniu informacji na temat wpływu montowania regałów kompaktowych na warunki klimatyczne w magazynach, a jest to zagadnienie niezwykle istotne. Wewnątrz regałów kompaktowych, w magazynach, w których nie ma dostatecznej cyrkulacji powietrza, mogą powstawać strefy mikroklimatu o zwiększonej wilgotności powietrza, co w konsekwencji spowodować może rozwój pleśni. Zjawisko takie jest często obserwowane, kiedy regały zamontowane są w niewłaściwej pozycji względem instalacji wentylacyjnej lub względem naturalnego ruchu powietrza w magazynach. Dobrze jest też wybierać regały o perforowanych ścianach — pozwoli to na wymianę powietrza w regałach, które nie są często poruszane. Niektóre archiwa wypracowały procedury regularnego przesuwania regałów tak, że ruchome przejścia tworzone są w coraz to innym punkcie magazynu.

Anna Czajka (Warszawa)

„SBORNÍK ARCHIVNÍCH PRACÍ”. ARCHIVNÍ SPRÁVA MV ČR, r. 49, Praha 1999, nr 2; r. 50, 2000, nr 1–2

Numer 2 (1999). W omawianym tomie dominują wydawnictwa źródłowe z zakresu historii dyplomacji. Pierwsza część dotyczy jednak spraw podatkowych. Tomáš K a h u d a opracował ponad 900 zapisów z rejestrów podatkowych, a ponadto załączył kopie kilku zapisów, co znakomicie poszerza rozważania, a innym badaczom dostarcza materiałów do dalszych analiz (*Moravské berní evidenční pomůcky ze sklonka doby předbelohorské jako produkty krajských berních úradů a jako historické prameny*, s. 257–456). Ponadto autor ten charakteryzuje rejestry podatkowe z końca XVI i początku XVII w. jako dokumentację użytkową — wytwór konkretnej kancelarii, co dla badaczy aktoznawstwa ma znaczenie pierwszorzędne. Ocenia też wartość historyczną opublikowanych zapisów rejestrowych.

W drugiej części tomu zebrano źródła z zasobów kilku archiwów czeskich, połączone jednym wydarzeniem — wizytą Edwarda Benesa w USA w 1943 r. (Jan N ě m e ě k, Helena N o v á ě k o v á, Ivan Š t o v i ě k, *Edvard Beneš v USA v roce 1943. Dokumenty*, s. 469–564). Tej samej problematyki dotyczy omówienie źródeł na temat stosunków bułgarsko-czeskosłowackich do roku 1944, przechowywanych w zasobach archiwów bułgarskich (Slavko C h u r ý, *Pramene k vzájomným stykom medzi Bulharmi, Čechmi a Slovákmi do roku 1944 v bulharských archívoch*, s. 453–468).

Z zakresu archiwistyki opublikowano w niniejszym tomie tylko jeden artykuł i to związany z archiwistyką słowacką, a nie czeską. Elo R á k o š, na wyraźne zamówienie redakcji czasopisma, powrócił do tematyki terminologii archiwalnej w archiwistyce słowackiej i zaprezentował terminologię związaną z zespołem archiwalnym od średniowiecza począwszy (*Teória archívneho fondu v Slovenskom archívniectve*, s. 437–451). Nie jest to nowe opracowanie, a jedynie skrót wykładu prowadzonego na łamach „Slovenskej Archivistiky” w latach 1994–1998.

Numer 1 (2000). Tom nie zawiera opracowań związanych z archiwistyką; zamieszczono w nim trzy publikacje o bardzo różnorodnej tematyce. Artykuł Jana M a r e š a, jak wynika z tytułu, powinien oceniać przydatność księgi sądowej do badań nad dziejami miasta Loun (*Soudní kniha I C2 jako pramen k dějinám města Loun*, s. 3–121), ale faktycznie jest historią tego miasta, opracowaną na podstawie jednej księgi sądowej. Druga publikacja jest edycją sprawozdania delegata rządowego na temat sytuacji politycznej na Rusi Podkarpackiej w 1944 r. (Jan N ě m e ě k, Helena N o v á ě k o v á, Monika S e d l á k o v á, *Zpráva vládního delegáta Františka Němce o vývoji na Podkarpatské Rusi 1944*, s. 121–204). Trzecia z publikacji dotyczy dyslokacji wojska w okresie międzywojennym (Rudolf S a n d e r, *Abecední přehled dislokace československé mírové armády v letech 1918–1939*, s. 205–317). To obszerne opracowanie zostało ujęte w dosyć niecodziennym układzie — w porządku alfabetycznym, według miejsc i okresu stacjonowania wojska.

Numer 2 (2000). Treść tego tomu odbiega nieco od poprzednich. Poza artykułem wstępnym, poświęconym pięćdziesięcioleciu czasopisma (s. 323–328), pozostałe dotyczą heraldyki, obrad sekcji nauk pomocniczych historii w ramach powszechnego zjazdu historyków czeskich oraz bibliografii archiwalnej.

Wszystkie artykuły o tematyce heraldycznej zajmują się początkami herbu w Europie oraz kształtowaniem się heraldyki jako nauki pomocniczej historii (s. 329–432).

Dwanaście referatów, wygłoszonych w czasie obrad Sekcji Nauk Pomocniczych VIII Powszechnego Zjazdu Historyków Czeskich w 1999 r., wypełnia następnych ponad 100 stron czasopisma (s. 433–542). Tematyka referatów jest szeroka i dotyczy dyplomatyki, sfragistyki, heraldyki, epigrafiki, edytorstwa i in.

Tom kończy bibliografia archiwistyki za lata 1951–2000. Osiemset pięćdziesiąt pozycji ujęto w trzy podstawowe działy: bibliografia, archiwistyka, historiografia, i zaopatrzone w indeks nazwisk autorów.

Halina Robótka (Toruń)

„ARHIVSKI VJESNIK”. BULLETIN D’ARCHIVES. HRVATSKI DRŽAVNI ARHIV, r. 43, Zagreb 2000

Wydawcy czasopisma sporo uwagi poświęcili tym razem zagadnieniom związanym z coraz szerszym stosowaniem nośników elektronicznych, a tradycją stało się udostępnianie łamów czasopisma badaczom zagranicznym. W rezultacie czytelnik poznaje problemy nie tylko chorwackiej, ale i światowej archiwistyki.

Dział „Teoria i praktyka archiwalna” otwiera Theo Thomassen z Holenderskiego Instytutu Edukacji i Badań Archiwalnych artykułem *Archiwiści i records managerowie: ten sam zawód, lecz różne zakresy odpowiedzialności (Arhivisti i record menageri: ista struka, različite odgovornosti*, s. 7–18), przypominając, iż od czasów prac Schellenberga istnieje podział na dokumentację bieżącą i historyczną. Jednak w dobie powszechnego stosowania techniki elektronicznej trafniejsza jest koncepcja „records continuum”, a przemiany w wytwarzaniu i przechowywaniu dokumentacji zmuszają do zmiany sposobu kształcenia archiwistów oraz integracji zadań *records managera* zarządzającego dokumentacją i archiwisty. Pomimo postępującego zbliżenia zakresy ich odpowiedzialności pozostaną odrębne.

Peter Horsman, także z Holenderskiego Instytutu Edukacji i Badań Archiwalnych, analizuje właściwości dokumentacji elektronicznej (*Izgubljeni u obilju. Paradoks elektroničkih zapisa*, s. 19–27). Klasyczny dokument papierowy pozwala odtworzyć proces jego powstawania: np. uwagi odnotowywano na marginesie. W dobie dokumentacji elektronicznej są one przesyłane za pomocą poczty elektronicznej. Konieczne zatem staje się opracowanie definicji dokumentu elektronicznego. Spotyka się tutaj dwa różne podejścia: prawne oraz oparte na ustaleniach teorii archiwalnej i stosowane w praktyce badawczej. W jego obrębie istnieją różne próby definiowania, np. badacze z uniwersytetu w Pittsburghu sądzą, że dokument elektroniczny stanowi ewidencję zaistniałych czynności, a uczeni z Uniwersytetu Kolumbii Brytyjskiej, wykorzystując dorobek dyplomatyki, podkreślają, iż jest to specyficzna forma dokumentu, utworzona i kontynuowana z wykorzystaniem techniki elektronicznej. Zmienia się również rola archiwisty, który musi się zatroszczyć o wskazanie czynności, zasługujących na udokumentowanie.

Innej problematyki dotyczy artykuł Darka Rubčicia o orientacyjnym wykazie akt notariatu publicznego (*Orijentacijska lista za javne bilježnike*, s. 29–36). Autor wyróżnia cztery rodzaje materiałów archiwalnych wytwarzanych przez notariuszy: księgi (metryki, zapisy itd.), dokumenty notarialne specyficzne dla tej grupy, pomoce ewidencyjne oraz dokumentację rachunkową. Do artykułu został dołączony wykaz akt wraz z informacją o okresie ich przechowywania.

Vesna Gotovina (*Uredsko poslovanje i suvremena uprava u Sloveniji*, s. 37–46) omawia przemiany przepisów kancelaryjnych w latach 1945–2000. W 1957 r. wprowadzono jednolite przepisy dla całej dawnej Jugosławii, które w 1962 r. zastąpiono odrębnymi przepisami słoweńskimi, obowiązującymi do 1988 r. Kolejne zmiany przeprowadzono w 1994 i 1995 r. Obecnie obowiązujące instrukcje kancelaryjne nie przewidują jednolitego wykazu akt. Jednakże w 1995 r. MSW wydało ramowy plan znaków kancelaryjnych oparty na systemie dziesiętnym. Przewiduje się prowadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej, dla której opracowano specjalny program, funkcjonujący w środowisku LOTUS. Za brakowanie akt kategorii B są odpowiedzialne urzędy, a personel registratur jest szkolony albo w Akademii Administracyjnej MSW, albo w Archiwum Republiki Słowenii; natomiast minister kultury powołał komisję sprawdzającą kwalifikacje pracowników registratur.

Živana Heđbeli, zajmując się pojęciem „dokumentów żywotnych” w pracy kancelaryjnej (*Koncept vitalnih dokumenta u uredskom poslovanju*, s. 47–54), wyjaśnia, że dokumenty żywotne są niezbędne do funkcjonowania danej instytucji. Stanowią one 2–4% całości akt i określają status prawny, zabezpieczają prawa właścicieli, pracowników lub klientów, umożliwiają zakończenie podjętych zadań oraz dokumentują stan finansów. Każda instytucja musi opracować własny program ochrony tych akt na wypadek pożaru, klęsk naturalnych, ataku terrorystycznego lub wojny. Działania zabezpieczające obejmują: identyfikację dokumentów żywotnych, wyznaczenie osób odpowiedzialnych za ich ochronę oraz sporządzenie i ochronę kopii. Identyfikując dokumenty żywotne należy pamiętać, że nie są one tożsame z kategorią A (np. lista płac nie podlega wieczystemu przechowywaniu, ale jest żywotna dla interesów pracowników i pracodawców). Należy precyzyjnie odróżniać dokumenty żywotne od ważnych: brak pierwszych czyni instytucję nieoperatywną, a drugich — jedynie utrudnia jej funkcjonowanie. Wybrane dokumenty chroni się albo w instytucji, albo poza nią. To drugie rozwiązanie jest bezpieczniejsze. Ochronie podlega także dokumentacja elektroniczna (np. przed wirusami komputerowymi). W większości wypadków zabezpiecza się sprzęt, oprogramowanie, system operacyjny i samą dokumentację. Na jej potrzeby przygotowuje się pomieszczenie, w którym znajdują się zapasowe wersje wszystkich stosowanych w danej instytucji systemów oraz oprzyrządowania (*hot side*), albo pomieszczenie, w którym na kompatybilnym sprzęcie można korzystać z dokumentacji elektronicznej (*cold side*). Szczególną formą zabezpieczenia są typowe zabiegi prewencyjne, jak np. właściwe składowanie akt.

André V a n r i e, naczelny redaktor czasopisma „Archivum”, omawia (s. 55–65) przemiany, jakim podlegał organ Międzynarodowej Rady Archiwów. Czasopismo, założone w 1950 r., od razu przyjęło profil międzynarodowy, o czym świadczy możliwość publikacji w pięciu językach. W 2001 r. zaplanowano połączenie „Archivum” z „Janusem”. Nowy organ będzie ukazywał się w cyklu kwartalnym.

Davorin Eržišnik poświęcił swój artykuł (*Informatizacija i uredsko poslovanje – povijesni pregled i perspektive*, s. 67–76) rysowi historycznemu i perspektywom informatyzacji pracy kancelarii. Przypominał w nim, że informatyzacja znalazła najwcześniej

zastosowanie w opracowywaniu danych statystycznych za pomocą kart perforowanych. W Chorwacji technikę tę wykorzystano opracowując wyniki spisów powszechnych z 1953 oraz 1961 r., a komputerem posłużono się po raz pierwszy w 1971 r. W połowie lat 80. XX w. komputery włączono do prac kancelaryjnych. Zakładano wówczas jak największy dostęp do akt i najrozmaitsze sposoby ich przetwarzania oraz przewidywano likwidację klasycznych registratur, do czego doszło w 1988 r. Jednakże elektronizacja kancelarii spowodowała wzrost zatrudnienia oraz podniosła koszty i dlatego w 1990 r. przywrócono registraturę. Oznacza to konieczność prowadzenia dwóch registratur: klasycznej i elektronicznej, a obecnie stosowany w kancelariach skomputeryzowany system ewidencjonowania akt nie chroni całkowicie przed utratą danych. Dlatego należy powrócić do systemu z lat 1988–1990, w którym akta identyfikowano na dwa sposoby: według znaków kancelaryjnych i sprawdzając dowolne słowa z danego aktu. Spowoduje to ostateczny kres tradycyjnej registratury, a znaki kancelaryjne w przyszłości nie będą stanowić jedynej podstawy klasyfikacji akt.

W dziale „Ochrona archiwaliów” Axel Plathe (UNESCO) przedstawia program szybkich środków ochrony żywotnych materiałów w wypadku działań zbrojnych (*Uneskov program hitnih mjera za zaštitu vitalnog gradiva u slučaju oružanih sukoba*, s. 77–90). Problematykę tę omawiano podczas konferencji Okrągłego Stołu w 1995 r., a od 1990 r. istnieje program UNESCO „Pamięć świata”, poświęcony m.in. ochronie archiwaliów przed zniszczeniem. UNESCO wspólnie z MRA pomagało archiwom w Bośni i Hercegowinie w latach 1995–1996. Rok później MRA, na polecenie UNESCO, opracowała program ochrony archiwaliów, który został opublikowany w 1998 r. Obejmuje on dwa działy, ochronę *in situ* oraz ewakuację i przechowywanie archiwaliów w bezpiecznym miejscu. Program opracowano na podstawie doświadczeń Chorwacji, Gambii i Kostaryki. Archiwum narodowe (centralne) wraz z władzami oraz archiwotwórcami powinno przygotować listę archiwaliów żywotnych, a pomoce informacyjne winny być skopiowane w czasie pokoju. Szczególnie cennym sposobem zabezpieczenia archiwaliów jest ich mikrofilmowanie. Matrycę kopii należy przechowywać w bezpiecznym miejscu albo przesłać do innego państwa. Dokładny plan ewakuacji archiwaliów należy sporządzić wcześniej w formie pisemnej. Wskazane jest oznaczanie archiwów międzynarodowym znakiem „błękitnej tarczy”, pamiętając wszakże, że może to ułatwić identyfikację nieprzyjacielowi. Opracowane przez MRA wytyczne przynoszą m.in. ważne informacje o danym państwie i archiwum, definicję archiwaliów żywotnych, sposoby kontroli budynku i archiwaliów, procedurę oceny ryzyka i sposób postępowania w wypadku wojny. Do każdego rozdziału dołączono pytania kontrolne, ułatwiające wykonanie zaleceń. Wyjaśniono także niektóre zagadnienia praktyczne.

Marianne Dörr i Hartmut Weber stawiają pytanie, czy digitalizacja jest środkiem ochrony zespołów archiwalnych (*Digitalna obrada podataka u funkciji zaštite gradiva arhivskih fondova? Zaključno izvješće radne skupine Njemačke udruge za znanstvena istraživanja*, s. 91–107), i omawiają raport grupy roboczej, powołanej przez Niemiecką Wspólnotę Badawczą (Deutsche Forschungsgemeinschaft) w 1995 r. W jej skład wchodził archiwiści, bibliotekarze i informatycy. Zajmowała się ona problematyką techniczną i jakością oraz bezpieczeństwem procedur zabezpieczających. Uznała, iż mikrofilm nadal odgrywa kluczową rolę w zabezpieczaniu archiwaliów i tak np. do digitalizacji uszkodzonych akt należy wykorzystywać mikrofilm, a nie oryginał. Cyfrowe postaci akt muszą być przekopowywane przy każdej zmianie oprogramowania lub systemu operacyjnego, tak aby zabezpieczyć się przed ich utratą. W wypadku digitalizacji zagrożonego oryginału cyfrowy nośnik

uzyskuje status kopii zabezpieczającej, a gdy dojdzie do zniszczenia oryginału, postać cyfrowa staje się źródłem prymarnym.

Osoby zajmujące się dokumentacją fonograficzną zainteresuje obszerny artykuł Veljka Lipovščaka o ochronie nośników dźwięku (*Zašita audiozapisa*, s. 109–136). Autor omawia nośniki, poczynając od najstarszych, a kończąc na współczesnych, oraz przedstawia dzieje fonografii na świecie i w Chorwacji.

Vida Pavliček (*Arhivske zgrade u Hrvatskoj – stanje i problemi*, s. 137–146) charakteryzuje fizyczne właściwości i status własności gmachów wykorzystywanych przez służbę archiwalną. Obecnie istnieje 14 archiwów państwowych i 9 przejściowych, które są ulokowane w 46 budynkach. Jedyny budynek od początku zaprojektowany jako archiwum powstał w 1980 r. Według norm niemieckich i francuskich magazyny powinny stanowić 68–70% całości budynku, tymczasem w Chorwacji odsetek ten waha się w granicach 2%–96%. Łączna powierzchnia magazynowa wynosi 36 233 m², z czego 12,6% stanowią pomieszczenia zawilgocone, a 21,7% magazyny o niedostatecznej nośności. Chociaż 11 archiwów ma jeszcze wolne pomieszczenia, brakuje łącznie 3600 m². W ciągu ostatnich 20 lat sieć powiększyła się o jedno archiwum państwowe, ale jednocześnie zmniejszyła się liczba archiwów przejściowych. Znacznej redukcji na skutek zmiany przepisów uległa objętość archiwaliów, czekających na przejęcie (z 177 344 m.b. w 1981 r. do 44 864 m.b. w 2000 r.). W ostatnich pięciu latach poprawiły się warunki w niektórych archiwach, ale w innych uległy pogorszeniu (m.in. na skutek reprywatyzacji). W 12 wypadkach właścicielem gmachu jest miasto, w 10 państwo, w 11 samo archiwum, w pozostałych inne organizacje lub osoby prywatne. Poprawie tej sytuacji nie sprzyja współfinansowanie archiwów przez Ministerstwo Kultury i władze miejskie, dlatego artykuł kończy się postulatem opracowania jednolitego systemu finansowania.

Dział „Dzieje instytucji” wypełniają artykuły historiograficzne. Miljan P o j i ć, wykorzystując m.in. archiwalia Chorwackiego Archiwum Państwowego w Zagrzebiu, przedstawia organizację wojska austro-węgierskiego na terytorium Chorwacji w latach 1868–1914 (s. 147–169). Mirela S l u k a n - A l t i ć w artykule o dziejach weneckiego katastru Dalmacji (s. 171–198) omawia to ważne źródło, powstałe w połowie XV w. i kontynuowane do końca XVII w. W artykule zamieszczono inwentarz katastru. Rajka B u ć i n przedstawia Ministerstwo Ziem Wyzwolonych Niezawisłego Państwa Chorwackiego (3 XI 1943–20 V 1944) — urzędy stowarzyszone i instytucje (s. 199–211), a Melina L u c i ć pisze o chorwackiej tożsamości narodowej: „egzaminowaniu” herbów albo spojrzeniu na semantykę historyczną (s. 213–217). Ante Š o l j i ć (s. 219–234) przypomina, że archiwum dubrownickie należy do najkompletniejszych na świecie. Już w 1277 r. rozdzielono kancelarię od notariatu, a w 1503 r. można mówić o początkach nadzoru nad narastającym zasobem. Wówczas bowiem senat Republiki Dubrownickiej interweniował u arcybiskupa w związku z niewłaściwym prowadzeniem ksiąg w jego kancelarii, a w 1557 r. ustalano sankcje za przekraczanie przepisów obowiązujących w kancelariach i notariatach. W 1599 r. senat postanowił ukarać śmiercią złodzieja ważnych ksiąg (*de conficiendo archiuio*). Ówczesni archiwiści rozróżniali przywileje od akt, a księgi porządkowano według zasad proveniencji. Cenne uzupełnienie artykułu stanowią teksty źródłowe.

Ponadto na uwagę zasługuje sprawozdanie Živany H e đ b e l i i Snježany Z g o r e l e c z obrad XIV Międzynarodowego Kongresu Archiwalnego w Sewilli. Są także akcenty polskie: Živana H e đ b e l i relacjonuje obrady VI Międzynarodowej Konferencji Archiwal-

nej z cyklu *Colloquia Jerzy Skowronek dedicata* w Warszawie (13–14 X 2000), a Vlatka Lemić omawia rocznik „Dziejów Najnowszych” za lata 2000–2001.

W dziale „Dokumenty” opublikowano *Rekomendacje Rady Europy o europejskiej polityce dostępu do archiwów* z 13 VII 2000 r.

Piotr Bering (Poznań)

„ARCHIVALISCHE ZEITSCHRIFT”. HERAUSGEGEBEN VON DER GENERAL-DIREKTION DER STAATLICHEN ARCHIVE BAYERN, t. 83, Köln–Weimar–Wien 2000

Omawiany tom rocznika „Archivalische Zeitschrift” (dalej „AZ”) składa się z dwóch części: artykułów oraz bibliografii archiwistyki, tym razem za lata 1996 i 1997.

Część pierwsza zajmuje większość objętości rocznika (s. 1–199). Umieszczono w niej siedem artykułów i jedno wspomnienie pośmiertne. Tym razem autorzy publikowanych materiałów nie są anonimowi (por. omówienie tomu 81 za 1998 r., „Archeion”, t. 104, 2002): na s. 6 znajduje się ich lista (wraz z adresami służbowymi).

Analizując zawartość merytoryczną artykułów i ich układ w tomie, można odnieść wrażenie, że ta pierwsza nie ma żadnego wpływu na kolejność artykułów, a tą z kolei rządzi czysty przypadek. Powoduje to, że przeglądając spis treści, ma się poczucie chaosu i przypadkowości w doborze materiałów. Przy tak dużej rozpiętości merytorycznej omawianego tomu (od antycznych materiałów pisarskich do dokumentacji komputerowej), gdzie na dodatek tekst źródłowy przedziela teksty historyczne i archiwalne, niezbędne jest wprowadzenie przez redakcję podziału zawartości „AZ” na działy wewnętrzne.

Tom 83 otwiera artykuł Hermanna Rumschöttela, generalnego dyrektora archiwów państwowych Bawarii, poświęcony rozwojowi archiwistyki jako dyscypliny naukowej (*Die Entwicklung der Archivwissenschaft als wissenschaftliche Disziplin*, s. 7–21). Materiał ten został zaprezentowany na XIV Międzynarodowym Kongresie Archiwalnym w Sewilli we wrześniu 2000 r. Autor w sposób syntetyczny opisuje długą drogę, jaką odbyła archiwistyka, aby stać się niezależną dyscypliną naukową. Proces usamodzielniania się jej podzielił na trzy okresy: 1. do końca XVIII i początków XIX w.; 2. wiek XIX do lat 50. XX w.; 3. od lat 50. do dzisiaj. Dla pierwszego okresu charakterystyczne było traktowanie archiwów jako polityczno-prawnego narzędzia w służbie XVII- i XVIII-wiecznego aparatu państwowego (s. 7–9). W drugim nastąpiło przesunięcie punktu ciężkości zadań, stojących przed archiwami, w kierunku funkcji opisowych i badawczych w zakresie historii, co spowodowało, że archiwistyka była traktowana jako nauka pomocnicza historii (s. 9–13). Dopiero w trzecim okresie możemy mówić o archiwistyce jako nowoczesnej, strukturalno-funkcjonalnej nauce, która zajmuje wprawdzie samodzielną, ale służebną pozycję w arsenale środków, którymi dysponują nauki historyczne, administracyjne i informacyjne (s. 14–17). Kończącą część swoich rozważań Rumschöttel poświęcił przedstawieniu tego wszystkiego, co pozwala nazywać archiwistkę samodzielną nauką, a więc własnego obszaru pracy, specjalnych celów badawczych i specyficznych metod (s. 17–21). Zdaniem Rumschöttela, ostateczne przekształcenie się archiwistyki w samodzielną dyscyplinę naukową dokonało się dopiero w latach 50. XX w. Do tego czasu była ona traktowana jako nauka pomocnicza historii. Przesłanki tej przemiany były wielorakie. Warto je za autorem podać wszystkie. O eman-

cypacji, usamodzielnieniu się i unaukowieniu archiwistyki na gruncie europejskim zadecydowały: nowe wyzwania organizacyjne, konserwatorskie, techniczne i dokumentacyjne, metodyczne i treściowe przemiany w naukach historycznych, zmiany w sposobie postrzegania zawodu archiwisty, nowe typy archiwaliów i powiększenie się potencjalnego zasobu materiałów archiwalnych w registraturach, coraz bardziej odczuwalny problem oceny materiałów archiwalnych, rosnące zainteresowanie archiwistów problematyką struktury dokumentacji i czynników aktotwórczych, nadanie pracy archiwalnej ram prawnych (ustawodawstwo archiwalne) i dyferencjacja krajobrazu archiwalnego, w którym obok klasycznych archiwów publicznych i kościelnych pojawiły się nowe typy archiwów, takie jak: gospodarcze, parlamentarne, partyjne i środków masowej komunikacji. Z perspektywy ogólnoswiatowej motorem rozwoju archiwistyki było powstanie nowych państw, których problemy archiwalne bardzo często różnią się znacznie od podobnych w krajach europejskich. Przytoczone czynniki, determinujące rozwój archiwistyki, powodują ustawiczne przesuwanie się punktu ciężkości zadań, stojących przed nią, od ukształtowanych historycznie do archiwalnych w węższym tego słowa znaczeniu (s. 14). Według Rumschöttela, współczesną archiwistykę można charakteryzować zarówno jako dyscyplinę naukową historyczną, jak i administracyjną oraz informacyjną, ukierunkowaną na poznanie przeszłości. Jest to wyrazem interdyscyplinarności archiwistyki, która wypływa z natury pracy archiwalnej, czerpiącej z dorobku historii, nauki o administracji i informatyki administracyjnej, a także bibliotekoznawstwa i nauki o dokumentacji (s. 19).

Kolejnym materiałem, zamieszczonym w omawianym tomie „AZ”, są zalecenia dotyczące dokumentacji komputerowej (*Digitale Unterlagen. Entstehung-Pflege-Archivierung. Empfehlungen für die Behörden des Freistaates Bayern*, s. 23–37). Dokument opracowany został na zlecenie Generalnej Dyrekcji Archiwów Państwowych Bawarii przez 5-osobową grupę roboczą, zajmującą się problematyką archiwizacji dokumentacji komputerowej wytwarzanej przez administrację (*Archivierung digitaler Unterlagen der Verwaltung*). Zalecenia jako odrębna publikacja dostarczone zostaną do stosowania całemu aparatowi administracyjnemu Bawarii (w tym sądom) i innym placówkom publicznym.

Hans-Dieter Loose, dyrektor Archiwum Państwowego w Hamburgu (Staatsarchiv Hamburg), swój artykuł poświęcił problematyce techniki archiwalnej w jej aspekcie architektonicznym. Przedstawił w nim historię powstania i charakterystykę nowego budynku kierowanej przez siebie placówki (*Der Neubau des Staatsarchivs Hamburg*, s. 39–71). Artykuł składa się z części opisowej (s. 39–63), fotografii (s. 64–66) i planów (s. 67–71). Obiekt wzniesiony został w latach 1995–1997. Zastąpił dotychczasowy budynek zajmowany przez archiwum hamburskie, którego budowę zakończono — co ciekawe — w 1972 r., a więc przed niespełna 30 laty od daty oddania do użytku nowego obiektu. Ten ostatni składa się z dwóch budynków, administracyjnego i magazynowego, połączonych łącznikami. W budynku administracyjnym cały obszar dla użytkowników o powierzchni 440 m² (w tym pracownia naukowa 260 m²) umieszczony został na parterze. Pozostałe cztery kondygnacje budynku przeznaczone są dla personelu archiwum. Magazyn archiwalny posiada pięć kondygnacji o łącznej powierzchni 6450 m², na której wystawiono regały wystarczające na przyjęcie 50 km bieżących akt. Budynek magazynowy jest całkowicie pozbawiony okien. Wymianę powietrza zapewnia w związku z tym system klimatyzacyjny. Z architektonicznego punktu widzenia obiekt jest ciekawy. Jest założeniem funkcjonalnym, co potwierdzają opinie zatrudnionych w nim osób, które mimo krótkiego okresu eksploatacji (od 1997 r.) są z niego bardzo zadowolone.

Po materiale z zakresu techniki archiwalnej czytelnik tomu 83 „AZ” wraca do teorii archiwalnej, a w szczególności do jednego z podstawowych problemów współczesnej archiwistyki niemieckiej, jakim jest ocena materiałów archiwalnych. Tym razem zajął się nim Johann Zilién, kierownik Centralnego Archiwum Powiatowego Powiatu Warendorf (Kreis-zentralarchiv des Kreises Warendorf) w Warendorf (Hesja). Jego rozważania nie mają charakteru teoretyzującego, lecz dotyczą konkretnej sytuacji z zakresu praktyki archiwalnej, a mianowicie oceny dokumentacji wytworzonej przez administrację zajmującą się zaopatrzeniem inwalidów (*Bewertung der Unterlagen der Versorgungsverwaltung, dargestellt am Beispiel Hessen*, s. 75–92)¹.

Po lekturze artykułu Ziliéna redakcja „AZ” pozostawia nas nadal na płaszczyźnie zespołu archiwalnego. Robi to za sprawą artykułu Paula Marcusa, współpracownika berlińskiego Geheimes Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz, poświęconego istnieniu w latach 1919–1932 Ministerstwu Opieki Społecznej Prus (*Das Preußische Ministerium für Volkswohlfahrt (1919–1932). Vorgeschichte, Geschäftskreis, Tätigkeit und Auflösung sowie seine Überlieferung im Geheimen Staatsarchiv Preußischer Kulturbesitz*, s. 93–137). Używając polskiej terminologii archiwalnej, jest to wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego ze znacznie poszerzoną częścią dotyczącą dziejów twórcy zespołu archiwalnego (s. 101–128), poprzedzoną ogólnym wprowadzeniem do historii opieki społecznej w Prusach (s. 96–101) oraz charakterystyką zawartości materiałów archiwalnych wytworzonych przez aktotwórcę (s. 129–137). Materiał, opracowany przez Marcusa, jest na bardzo wysokim poziomie merytorycznym. Ustalenia są precyzyjne i dogłębne. W zasadzie można go uznać za skróconą monografię aktotwórcy i jego spuścizny aktowej. W opinii omawiającego praca Marcusa może być przykładem i wskazówką również dla polskich archiwistów piszących wstępy do inwentarzy zespołów archiwalnych, zwłaszcza że powstała nie jako efekt specjalnych zainteresowań badawczych autora, lecz jako rezultat planowych prac archiwalnych archiwum w Berlinie–Dahlem.

O ile przedstawiony powyżej artykuł Marcusa może mieć dla archiwistów polskich charakter instruktażowy, to następujący po nim tekst autorstwa Dietera Heckmanna, również współpracownika archiwum w Berlinie–Dahlem, powinien znaleźć się bezwzględnie w biblioteczkę podręcznej każdego archiwisty, zajmującego się opracowaniem akt pruskich. Jak bowiem napisał sam autor, spis może być wygodną pomocą przy opracowywaniu materiałów archiwalnych pruskich władz prowincjonalnych, a także archiwaliów proveniencji niepaństwowej (s. 139). Materiał opublikowany przez Heckmanna (*Die Gebietsveränderungen des Landes Preußen von 1937 und 1938*, s. 139–165) to tekst źródłowy, którego oryginał znajduje się w zespole archiwalnym o sygnaturze zespołowej I. HA Rep. 186 Statistisches Landesamt (teczka nr 2687), przechowywanym w Berlinie–Dahlem. W dokumencie tym w początkach 1939 r. zestawione zostały wszystkie zmiany podziału administracyjnego Prus, jakie miały miejsce w 1937 i 1938 r. Tekst źródłowy poprzedzony został wstępem (s. 139–143), w którym Heckmann omówił zmiany terytorialne Prus w okresie od

¹ W tomie 82 „AZ” (omówienie patrz „Archeion”, t. 104) obecny stan dyskusji nad tym zagadnieniem w archiwistyce niemieckiej i swoje poglądy na tę kwestię przedstawił Robert Kretzschmar (s. 7–40), który w końcowej części swoich rozważań zaproponował, aby dyskusję, dotyczącą oceny materiałów archiwalnych, prowadzić z wykorzystaniem w większym niż dotychczas stopniu analizy zawartości zespołów archiwalnych już istniejących oraz samych materiałów podlegających ocenie. Artykuł Ziliéna należy więc traktować jako realizację propozycji Kretzschmara.

zakończenia I wojny światowej do końca 1938 r. Sam tekst źródłowy opublikowany został na stronach 143–165. Składa się z dwóch części: 1. zestawienia zmian powierzchni prowincji pruskich w relacji prowincja–prowincja oraz samych Prusy w relacji Prusy–inne kraje Rzeszy (s. 143–149); 2. zestawienia dotychczasowej i nowej przynależności administracyjnej wszystkich gmin, które w latach 1937 i 1938 zmieniły ją (s. 149–165).

Ostatnim artykułem w omawianym tomie „AZ” jest opis materiałów pisarskich, stosowanych w starożytności przez Greków i Rzymian (*Die Beschreibstoffe der Griechen und Römer*, s. 167–194), autorstwa Horsta B l a n c k a, kierownika biblioteki Niemieckiego Instytutu Historycznego w Rzymie. Artykuł stanowi pogłębienie informacji, zawartych w katalogu wystawy poświęconej technice zapisywania informacji w ciągu ostatnich 5 tys. lat (oryginalny tytuł wystawy „Beschreibstoffe und Schrift-Stücke. Informationsträger aus fünf Jahrtausenden”), zorganizowanej wspólnie przez Bawarskie Główne Archiwum Państwowe i Bawarską Bibliotekę Państwową. Wystawa pokazywana była latem 2000 r. w Monachium. Uzupełnieniem artykułu Blancka jest 10 ilustracji na kredowym papierze w formie wklejki (między stronami 176 i 177). Zgodnie z tytułem artykułu autor omówił najpierw podłoża, na których najczęściej pisano w starożytności antycznej, a więc drewno, kość słoniowa, liście palmowe, płótno, papirus i skóry (s. 172–185), a następnie narzędzia i substancje, których do pisania używano (s. 185–187), oraz najważniejsze formy, które nadawano książkom w starożytności, a mianowicie zwojowi i kodeksom (*Rolle, Kodex*, s. 187–194).

Tę część tomu kończy wspomnienie pośmiertne poświęcone Heinzowi Lieberichowi, generalnemu dyrektorowi bawarskich archiwów państwowych w latach 1960–1970, pióra Waltera J a r o s c h k i, byłego generalnego dyrektora bawarskich archiwów państwowych (*Nachruf auf Heinz Lieberich 1905–1999*, s. 195–199).

Kilka słów należy poświęcić drugiej części omawianego tomu „AZ”, a mianowicie bibliografii archiwistyki (*Bibliographie zum Archivwesen für die Jahre 1996 und 1997*, s. 201–343). Opracował ją Jochen H e b e r, jej redaktor od 1984 r., przy współpracy Karin W e r t h. Jest to ostatnie wydanie bibliografii archiwistyki publikowanej jako część „AZ”. 90. Konferencja Referentów Archiwalnych i Szefów Administracji Archiwalnych Federacji i Krajów Związkowych podjęła bowiem decyzję o przekazaniu prowadzenia bibliografii za okres od roku 1998 począwszy Szkole Archiwalnej w Marburgu. Od tego rocznika bibliografia ma być dostępna w Internecie. Generalna Dyrekcja Bawarskich Archiwów Państwowych była odpowiedzialna za prowadzenie bibliografii od 1984 r. Dotychczasowe edycje wraz z omawianą obejmują publikacje, które ukazały się w okresie 1979–1997.

Bibliografia za lata 1996 i 1997 liczy 1808 pozycji (s. 203–334). Jej układ jest identyczny jak poprzedniej edycji (za lata 1994 i 1995)² i składa się z czterech części, a mianowicie: 1. archiwistyka na poziomie międzynarodowym i ponadpaństwowym (*Zwischenstaatliches und überstaatliches Archivwesen*, punkt 1); 2. archiwistyka ze szczególnym uwzględnieniem Niemiec (*Archivwesen, vornehmlich Deutschlands, im allgemeinen*, punkt 2); 3. archiwistyka RFN i krajów związkowych (*Archivwesen des Bundes und der deutschen Bundesländer*, punkt 3) oraz 4. archiwistyka 14 krajów europejskich w układzie alfabetycznym (według nazewnictwa niemieckiego, punkty 4–17).

Bibliografię zaopatrzone w indeks krzyżowy autorów i tytułów prac zbiorowych (*Verfasser- und Sachtitelregister*, s. 321–343) oraz wykaz skrótów (s. 207), który uzupełniają

² Opis układu patrz omówienie tomu 81 „AZ”, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 327–338.

wykazy skrótów zastosowane przez autorów w bibliografiach krajów związkowych (np. s. 255 Federacja, s. 264 Bawaria, s. 278 Nadrenia–Westfalia, s. 291 Turynia) i bibliografiach narodowych (np. s. 295 Belgia, s. 299 Francja).

W części pierwszej bibliografii znalazło się 68 publikacji, w drugiej 631 (poz. 69–699), w trzeciej 713 (poz. 700–1412), w czwartej zaś 396 (poz. 1413–1808). Widać z tego zestawienia, że dominują publikacje dotyczące archiwistyki RFN i jej krajów związkowych (prawie 40%). Z uwagi na to, że do części drugiej zakwalifikowane zostały zapewne również prace odnoszące się do problematyki niemieckiej (świadczy o tym chociażby tytuł tej części bibliografii, patrz wyżej), udział literatury, dotyczącej archiwistyki Niemiec, jest zapewne znacznie wyższy. Literatura archiwalna krajów europejskich (część czwarta) zajmuje niecałe 22% objętości bibliografii.

Polską część bibliografii (punkt 11 części 4, s. 308–310) zestawiała Ewa Rosowska. Redakcja wybrała z niej jedynie 31 pozycji (1631–1661). Wśród nich uwzględnione zostały tylko trzy artykuły z „Archeionu” (poz. 1636, 1649 i 1657), mimo że w latach 1996–1997 ukazały się jego trzy tomy (96, 97 i 98). Polskie publikacje dotyczą problematyki archiwalnej i źródłoznawczej byłych terenów wschodnich Rzeszy, które po zakończeniu II wojny światowej znalazły się w granicach Polski, lub zbiorów niemieckojęzycznych w archiwach polskich. Przy bliższym zapoznaniu się z bibliografią okazuje się jednak, że 31 pozycji nie wyczerpuje prezentacji dorobku archiwistyki polskiej z okresu, który bibliografia obejmuje. W dziale 2.3.5. „Konserwacja, restauracja” (Konserverung, Restaurierung, s. 241–244) odnotowany został artykuł z t. 96 „Archeionu” autorstwa M. Brzozowskiej-Jabłońskiej, poświęcony warunkom wieczystego przechowywania archiwaliów (poz. 555), a w dziale 2.4. „Archiwalia niemieckie i dotyczące Niemiec w archiwach zagranicznych” (Deutsche und Deutschland betreffende Archivalien im Ausland, s. 249–250) — materiały z sesji naukowej historyków kartografii z 1995 r. (poz. 698)³. Zresztą ostatnia pozycja wymieniona jest dwukrotnie (poz. 698 i 1647). Uniknięto by tego, gdyby redaktorzy zastosowali w bibliografii system odsyłaczowy. W tym konkretnym wypadku jego zastosowanie pozwoliłoby zainteresowanym na dotarcie do wszystkich pozycji bibliograficznych poświęconych archiwom polskim. Poza wymienionymi są jeszcze dwie, a mianowicie poz. 690⁴ i 693⁵. Zresztą także i one są wymienione dwukrotnie (690 i 1635, 693 i 1639). Brak odsyłaczy jest wadą bibliografii, o której była już mowa przy omawianiu poprzedniej jej części („AZ” 81, 1998, „Archeion” 104, 2002). Odsyłacze pozwoliłyby na elastyczne kwalifikowanie materiałów niejednoznacznych, np. artykuł J. Skowronka o archiwach belgijskich i polonikach w ich zasobie⁶ z powodzeniem można było zasygnalizować odsyłaczem w części bibliografii poświęconej archiwom belgijskim (s. 295–298), artykuł zaś Danuty Bogdan i Wojciecha Polaka (poz. 1668)⁷, umieszczony jedynie w dziale „Szwecja” (s. 310–311), to ewidentny polonik,

³ *Ziemie dawnych Prus Wschodnich w kartografii*. Materiały XVI Ogólnopolskiej Konferencji Historyków Kartografii, 29–30 września 1995 Olsztyn, red. Piotr Grabowski i in., Olsztyn 1997.

⁴ B. Jähnig, *Geschichte und Kultur der Deutschen in polnischen Archiven*, [w:] *Deutsche Geschichte und Kultur im heutigen Polen*, Marburg 1997, s. 153–169.

⁵ R. Lenz, *Deutsches Kulturgut in polnischen Bibliotheken und Archiven*, [w:] *Deutsche Geschichte und Kultur in polnischen Bibliotheken und Archiven*, Marburg 1997, s. 141–152.

⁶ „Archeion”, t. 96, 1996, s. 144–156.

⁷ *Listy hetmana Stanisława Żółkiewskiego do kanclerza Wawrzyńca Gembickiego z lat 1609–1612 ze sztokholmskiego Riksarkivet*, „Zapiski Historyczne”, 1996, z. 4, s. 81–109.

o którego istnieniu można było poinformować zainteresowanych za pomocą odsyłacza umieszczonego w polskiej części.

Na zakończenie uwag do bibliografii zauważyć należy, że umieszczenie w dziale „Polska” artykułu źródłoznawczego Bernharta Jahniga (poz. 1650), poświęconego archiwaliom z zasobu byłego pruskiego Archiwum Państwowego w Królewcu (Staatsarchiv Königsberg), wydaje się mocno problematyczne. Z dwóch powodów: po pierwsze dawny Królewec leży na terenie Rosji (obwód kaliningradzki), a po drugie artykuł dotyczy archiwaliów byłego Staatsarchiv Königsberg, przechowywanych obecnie w archiwum w Berlin–Dahlem. Jako taki powinien więc zostać odnotowany w części bibliografii poświęconej temu ostatniemu, w części polskiej i rosyjskiej zaś — z racji tego, iż źródła w nim opisane odnoszą się do zjawisk demograficznych i osadniczych byłej pruskiej prowincji Prusy Wschodnie, której obszar jest obecnie częścią składową Polski i Rosji (obwód kaliningradzki) — powinien zostać zasygnalizowany odsyłaczami.

Na plus bibliografii zaliczyć należy zaznaczanie osób nie znających języka polskiego z zawartością prac polskich dzięki tłumaczeniu ich tytułów na język angielski i język niemiecki.

W części polskiej bibliografii razi brak polskich znaków, co w dobie składu komputerowego nie powinno być najmniejszym problemem, a co w przypadku tak szacownego periodyku jest poważnym uchybieniem. Zresztą w tej kwestii bibliografia nie jest do końca konsekwentna: niektóre polskie litery zna (np. „ó”), innych nie, co w konsekwencji prowadzi do śmiesznych sytuacji, np. wyraz „pół” jest pisany następująco: „pól”, „źródłach” „zródłach”, „górnosłaskie” „górnoslaskie”. Niezgoda z zasadami polskiej ortografii jest pisownia tytułów periodyków naukowych, a mianowicie: „Zeszytów Niemcoznawczych” (poz. 1632), „Krakowskiego Rocznika Archiwalnego” (poz. 1640), „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” (poz. 1646, 1656) oraz „Studiów i Materiałów do Dziejów Żup Solnych w Polsce” (poz. 1652).

Jerzy Grzelak (Szczecin)

„LA GAZETTE DES ARCHIVES”. REVUE DE L’ASSOCIATIONS DES ARCHIVISTES FRANÇAIS. NOUVELLES SÉRIE, Paris 2000, nr 190–191

Numer 190–191 czasopisma poświęcony jest archiwom i archiwaliom architektonicznym i nosi tytuł *Les archives des architectes*. Opublikowane w nim artykuły są rezultatem prac grupy roboczej archiwistów, działającej w latach 1996–1999 przy Stowarzyszeniu Archiwistów Francuskich. Znaleźli się w niej archiwiści zatrudnieni w archiwach specjalistycznych, m.in. w Centrum Archiwalnym Instytutu Architektury Francuskiej, Archiwum Narodowym, archiwum francuskiego MSZ, archiwach miejskich i departamentowych. Zainteresowania badawcze grupy koncentrowały się wokół problematyki dotyczącej procesu powstawania, kwalifikacji, klasyfikacji, gromadzenia i opracowywania archiwaliów architektonicznych.

Wśród opublikowanych artykułów największa część została poświęcona archiwom prywatnym. Jest to część pierwsza. W części drugiej zajęto się problematyką odnoszącą się do archiwaliów tworzonych przez instytucje kierujące robotami publicznymi, w trzeciej

natomiast dokumentacją nadzoru budowlanego. Numer kończy słownik pojęć związanych z architekturą i dokumentacją architektoniczną oraz bibliografia dotycząca tej problematyki.

Część pierwszą otwierają „Propozycje w zakresie kwalifikacji i selekcji współczesnych archiwaliów architektonicznych”, opracowane przez holenderską archivistkę, Marjanne K o k. Są to ogólne zalecenia dotyczące zasad postępowania z dokumentacją architektoniczną. Znalazły się wśród nich m.in. takie zalecenia jak: 1) konieczność selekcji dokumentacji architektonicznej przed jej przekazaniem do archiwum, 2) zachowanie przede wszystkim materiałów charakterystycznych dla działalności, której są rezultatem, 3) zapoznanie się przed dokonaniem selekcji z zespołami, w których zgromadzona została dokumentacja zbliżona do tej, którą zamierza się selekcionować, czyli oparcia się w opracowywaniu reguł selekcji na dotychczasowych doświadczeniach archiwalnych, 4) opracowanie kryteriów i reguł kwalifikacji i selekcji dokumentacji, 5) przyjęcie założenia, iż dla zasad kwalifikacji i selekcji tego rodzaju dokumentacji względy ekonomiczne nie są najważniejsze, 6) przyjęcie założenia, iż nie należy dążyć do przechowywania wyłącznie oryginałów, 7) wybranie stosownego terminu selekcji (w grę wchodzi w tym wypadku selekcja po śmierci twórcy lub selekcja przeprowadzona we współpracy z twórcą, w sytuacji gdy jest to osoba żyjąca), a przy tym podkreślenie, iż ocena materiałów przez twórcę jest ważnym elementem przeprowadzanego przez archiwistę wartościowania dokumentacji. Do tych zasad dołączono również program postępowania z materiałami architektonicznymi oraz prezentację problemów, obejmujących kwalifikację, klasyfikację i selekcję tego rodzaju materiałów. Prezentacja ta została oparta na doświadczeniach Archiwum Politechniki w Lozannie. Umieszczenie tych programów we wstępie numeru świadczy o tym, iż kwestie wartościowania współczesnej, w ujęciu periodyku XX-wiecznej, dokumentacji stanowią ważne zagadnienie z zakresu archiwaliów architektonicznych.

Prezentacja problematyki, dotyczącej dokumentacji architektonicznej, została poprzedzona dwoma artykułami poświęconymi zagadnieniom historii architektury. W pierwszym z nich (*La pratique de l'architecture en France en XX-e siècle*) David P e y c e r é przedstawił podstawowe tendencje występujące w architekturze francuskiej oraz wpływ różnych czynników, w tym także polityki państwa, na ich kreowanie. Do artykułu dołączono aneks autorstwa Sonii G a m b e r t (*Évolutions des missions de l'architecte au XX-e siècle*). Ma on formę szkicu. Zawiera wyciągi z czterech dzieł z zakresu teorii architektury, kształtujących praktykę architektoniczną, w tym także metody pracy i rodzaje powstającej dokumentacji. Autorka starała się wybrać z tych dzieł te fragmenty, które wywarły decydujący wpływ na wspomniane wcześniej czynniki.

Po tych dwóch artykułach, prezentujących aktotwórców, kolejne poświęcone zostały dokumentacji architektonicznej. W pierwszym z nich (*La vie du projet: Composition type d'un dossier d'archives d'architecte*) D. P e y c e r é zaprezentował proces powstawania projektu oraz różne rodzaje dokumentacji, wytwarzanej na poszczególnych jego etapach. Dokonał bliższej charakterystyki tych rodzajów dokumentacji. Przy tej okazji rozważał zagadnienia, dotyczące wartości poszczególnych rodzajów dokumentacji z użytkowego i historycznego, a zwłaszcza tego ostatniego, punktu widzenia. Z kolei Alice T h o m i n e (*L'informatique en architecture: Utilisation et problèmes de conservation*) zaprezentowała zastosowanie programów informatycznych w tworzeniu projektów architektonicznych oraz ich wpływ na powstające rodzaje dokumentacji. Wiąza się z tym także zagadnienia odpowiedniego zabezpieczenia tego rodzaju nośników.

Kolejny artykuł D. P e y c e r é (*Les éliminations dans le dossier de projet. Esquisse d'un tableau de gestion*) podejmuje próbę klasyfikacji i kwalifikacji materiałów architektonicznych. Autor dzieli się również rozważaniami na temat podziału, przydatności i znaczenia różnych rodzajów dokumentacji architektonicznej. Artykuł Jacquesa P o n s a i D. P e y c e r é (*Deux études de cas: Éliminations dans le fonds dépruneaux et chatelin*) traktuje o problemach selekcji dokumentacji architektonicznej. Autorzy omówili w nim proces eliminacji materiałów tego rodzaju, który miał miejsce w zespołach archiwalnych.

Dwa kolejne artykuły dotyczą opracowywania materiałów architektonicznych. W pierwszym z nich Cécile S o u c h o n (*Les inventaires d'archives d'architectes*) porusza problemy inwentaryzacji tego rodzaju zespołów archiwalnych, omawia zawartość i strukturę kilku z nich. Wykorzystała w nim doświadczenia archiwów departamentowych. W kolejnym artykule, odnoszącym się do tej problematyki, S. G a m b e r t (*Principes de classement et instruments de recherche au centre d'archives de l'Ifa*) podjęła problemy opracowywania materiałów tworzonych przez Instytut Architektury Francuskiej. Zaprezentowała historię Centrum Archiwalnego tej instytucji, metodę opracowywania archiwaliów, w tym m.in. formowanie i opisy jednostek archiwalnych, tworzenie baz danych (z reguły na podstawie różnego rodzaju indeksów), etapy opracowywania zespołów architektonicznych charakterystycznych dla nich.

W ostatnim artykule A. T h o m i n e (*Que faire des archives dans une agence d'architecture*) omówiła rolę komórki archiwalnej w agencjach architektonicznych.

Dwa kolejne artykuły poświęcone zostały zagadnieniu dokumentacji, powstającej w związku z kierowaniem robotami publicznymi. W pierwszym z nich (*Les dossiers de la maîtrise d'ouvrage publiques à travers les dossiers de marché*) Vivienne M i g e u e t zaprezentowała różne rodzaje dokumentacji powstającej w związku z prowadzeniem robót publicznych, dokonała też oceny ich wartości historycznej. W drugim z artykułów (*La construction d'une Ambassade de France* [Archives du Quai d'Orsay]) Françoise W a t e l zamieściła zestawienia tabelaryczne różnych rodzajów dokumentacji, powstającej w związku z budową budynków dla ambasad francuskich.

W ostatnim artykule (*Le permis de construire: l'exemple de Saint-Étienne*) Anne-Catherine M a r i n omówiła dokumentację powstającą w związku z udzielaniem pozwoleń na budowę na przykładzie Saint-Étienne.

Numer 190–191 czasopisma prezentuje zatem najważniejsze zagadnienia wiążące się ze współczesnymi, XX-wiecznymi archiwaliami architektonicznymi. Umożliwia poznanie procesu powstawania tego rodzaju dokumentacji, na bazie zaś tej znajomości pozwala na refleksję na temat wartości poszczególnych rodzajów dokumentacji. Ma to z kolei wpływ na selekcję tych materiałów, selekcję, której celem zasadniczym jest zachowanie materiałów najbardziej wartościowych — charakterystycznych i unikatowych dla tego rodzaju działalności.

W polskiej metodyce archiwalnej zagadnienia dotyczące dokumentacji architektonicznej stanowią jeden z elementów problematyki dokumentacji technicznej. Archiwalia architektoniczne są rozproszone, przechowywane w różnych archiwach. Artykuły opublikowane w tym numerze czasopisma warte są bliższego zainteresowania zarówno z powodu problematyki, dotyczącej traktowania dokumentacji architektonicznej, jak i szerszych zagadnień odnoszących się do kwestii klasyfikacji i wartościowania współczesnej dokumentacji nieaktowej.

„SLOVENSKÁ ARCHIVISTIKA”. ODBOR ARCHIVNICTVA A SPISOVEJ SLUŽBY MV SR, r. 35, Bratislava 2000, nr 2; r. 36, 2001, nr 1

N u m e r 2 (2000). Zeszyt otwiera pośmiertne wspomnienie, poświęcone pamięci Michala Kušsika. Jego zasługi dla archiwistyki słowackiej są nieocenione. Przygotowanie zawodowe z zakresu filologii klasycznej uczyniło z niego znakomitego badacza paleografii łacińskiej.

Archiwistyka jest w tym numerze przedmiotem nielicznych opracowań. Zagadnienia archiwalne zostały poruszone tylko w rozważaniach Pavla Wimmera (*Poznatky zo spracovania utajoných písomnosti Západoslovenského krajského národného výboru v Bratislave 1960–1969*, s. 5–23). Autor prezentuje całą gamę problemów: od kwestii aktoznawczych typowych dla tajnej dokumentacji najwyższych władz państwowych minionego okresu po wybór metody porządkowania i wartość źródłoznaczą. Tak szerokie potraktowanie tematu nadaje publikacji walor uniwersalny, przydatny także w polskiej praktyce archiwalnej.

Pozostałe cztery prace, zawarte w omawianym tomie, dotyczą nauk pomocniczych historii: heraldyki (L. Vetel', *Úvod do terminológie blazonu (smery, polohy, vzťahy)*, s. 24–556 oraz P. Zoričák, *Jáhnošik na minciach, medailá a odznakoch*, s. 109–118), falerystyki — wiedzy o medalach, oznakach i odznaczeniach (I. Graus, *Náčrt vývoja faleristického bádania s osobitným zreteľom na Slovensko*, s. 95–108, kontynuacja z poprzednich numerów) oraz dziejów mianowania biskupów w wybranym biskupstwie.

Wśród recenzji dwie zasługują na odnotowanie. Pierwsza omawia wydany w roku 2000 przewodnik informacyjny (spis zespołów) po zasobach słowackich archiwów państwowych, druga natomiast referuje publikację Jacka Krochmala, *Pieczczę i herb miasta Przemyśla* (Przemyśl 1997). Jest też omówienie setnego tomu „Archeionu” oraz corocznej konferencji Europejskiego Stowarzyszenia Banków, poświęconej dziejom banków, która odbyła się w Warszawie.

Na szczególną uwagę zasługuje załącznik, umieszczony na końcu tomu. Jest to tłumaczenie na język słowacki wydawnictwa Międzynarodowej Rady Archiwów — standardu podstawowego opisu archiwaliów ISAD(G) oraz standardu kartoteki haseł wzorcowych ISSAR.

N u m e r 1 (2001). Rolę artykułu wstępnego, zapewne dla podniesienia rangi informacji, pełni sprawozdanie z XIV Międzynarodowego Kongresu Archiwów (Sewilla 2000). Przypomnijmy, że ów Kongres zajmował się oczekiwaniami społeczeństwa informacyjnego wobec archiwów.

W niniejszym tomie więcej jest opracowań z zakresu archiwistyki niż w poprzednim numerze. Sprawami archiwów prywatnych zajęli się Elo Ríkoš i Zora Bakošová-Kuzmíková. Pierwszy z autorów rozważa zagadnienie dwóch typów materiałów, tworzących archiwa prywatne: „właściwe”, „registraturalne”, jak je nazywa, oraz kolekcje powstające w wyniku zamiłowań hobbystycznych właściciela archiwum (*Osobné archivne fondy a archivne zbierki*, s. 11–22). Problem ten był już poruszany wcześniej na łamach czasopism archiwalnych, a obecna publikacja jest rodzajem polemiki, w której autor zajmuje inne niż dotychczas stanowisko w sprawie kolekcji — uważa, iż kolekcja nie stanowi integralnej części archiwów prywatnych. Kolejny z wymienionych autorów swoje rozważania poświęca kwestii archiwów rodowych na przykładzie rodu Pálfi (*Fondova prislušnosť archivných dokumentov tvoriacich komplex archivných fondov rodu Pálfi*, s. 23–40). Bakošová-Kuzmíková podkreśla zasadność obecnie obowiązujących procedur, u podstaw których leży zasada proveniencji, wskazująca na niepodzielność, integralność oraz poszanowanie zespołu archiwalnego.

Pozostała zawartość tomu dotyczy innych dziedzin: dziejów parafii do połowy XIV w. (S. Šotník, *Hospodárske a majetkovoprávne vzťahy pri správe fár na Slovensku do polovice 14. storočia*, s. 41–58), historii dzwonów na Słowacji (J. Spiritza, *O počte a postavení zvonov na Slovensku*, s. 59–72), dziejów zawodu księgarza w XVI–XVII w. (M. Fórišová, *Bratislavski knihari v 16–17. storočí*, s. 73–87), historii dyplomacji słowacko-francuskiej w okresie międzywojennym (H. Liptáková, *Politické snahy Slovenska vo francúzskej diplomatickej korešpondencii z rokov 1932–1939*, s. 88–98) oraz falerystyki — kolejna, trzecia część pracy I. Grausa (*Náčrt vývoja faleristického bádania s osobitným zreteľom na Slovensko (1918–1969)*, s. 99–114).

Dział recenzji odnotował ważne dla środowiska archiwalnego wydarzenie — opublikowanie obszernego, liczącego 830 stron, słownika biograficznego archiwistów ziem czeskich, przygotowanego przez J. Hoffmannovú i J. Pražákovú. Znalazło się w nim ponad 2 tys. biogramów archiwistów związanych z różnymi archiwami na przestrzeni XIV–XX w. Ten sam dział zawiera także recenzję z przewodnika po zasobie Archiwum Państwowego w Szczecinie.

W dziale sprawozdań jest informacja o spotkaniu z cyklu *Colloquia Jerzy Skowronek dedicata*, odbytego w Warszawie 2000 r. Znalazła się tam też krótka wzmianka sygnalizująca nabrzmiewający problem archiwizacji dokumentacji rad narodowych, dokumentacji zamkniętej wskutek ostatnich zmianach ustrojowych.

Halina Robótka (Toruń)

„SÄCHSISCHES ARCHIVBLATT”. MITTEILUNGEN DER SÄCHSISCHEN ARCHIVVERWALTUNG, HERAUSGEBEN VOM SÄCHSISCHES STAATMINISTERIUM DES INNERN, Dresden 2001, z. 1–2

„Sächsisches Archivblatt” jest półrocznikiem wydawanym przez saksońskie Ministerstwo Spraw Wewnętrznych, któremu podlegają archiwa państwowe na terenie Saksonii, tj. Saksońskie Główne Archiwum Państwowe — Drezno (Sächsisches Hauptstaatsarchiv Dresden); Saksońskie Archiwum Państwowe — Lipsk (Sächsisches Staatsarchiv Leipzig); Saksońskie Archiwum Państwowe — Chemnitz, Oddział Saksońskiego Głównego Archiwum Państwowego — Drezno (Sächsisches Staatsarchiv Chemnitz, Aussenstelle des Sächsischen Hauptarchivs Dresden), a także Saksońskie Archiwum Górnicze — Freiberg, Oddział Saksońskiego Głównego Archiwum Państwowego — Drezno (Sächsisches Bergarchiv Freiberg, Aussenstelle des Sächsischen Hauptarchivs Dresden).

Komitet redakcyjny czasopisma tworzą przedstawiciele wyżej wspomnianych archiwów. Periodyk ukazuje działalność naukową archiwów Saksonii, popularyzuje wiedzę o archiwach, ich zadaniach i funkcjach, a poprzez liczne artykuły prezentuje zgromadzone w archiwach materiały źródłowe. „Sächsisches Archivblatt” adresowany jest nie tylko do osób bezpośrednio zainteresowanych problemami archiwistyki. Sięgają po niego również historycy dziejów Niemiec, których tematy badań wykraczają poza teren Saksonii i obejmują obszar całego państwa niemieckiego.

Dystrybucją periodyku zajmują się wszystkie archiwa państwowe podległe Ministerstwu Spraw Wewnętrznych Saksonii, gdzie istnieje również możliwość jego bezpłatnej prenumeraty.

Układ czasopisma pozwala wyróżnić trzy części. Pierwsza, jednocześnie najbardziej obszerna, zawiera omówienia zawartości poszczególnych zespołów, zgromadzonych we

wspomnianych archiwach. Nie brak w niej informacji i relacji ze współpracy z innymi archiwami (nie tylko państwowymi), jak również sprawozdań pracowników tych instytucji, odbywających staże poza granicami Niemiec. Druga część wypełniona jest recenzjami pomocy archiwalnych (np. przewodników po zasobach), artykułów odnoszących się do problemów dzisiejszej archiwistyki oraz wydawnictw typowo historycznych. Ostatnią część poświęcono natomiast sprawom personalnym osób zatrudnionych w poszczególnych archiwach.

Zeszyt 1 (2001) omawianego periodyku otwiera artykuł (*Generalrevision der Bestände und neue Lagerungsverwaltung im Sächsischen Hauptstaatsarchiv Dresden*) autorstwa dr. Petera Wieganda i Angeli Ullmann, pracowników tegoż archiwum, poświęcony generalnemu skontrum akt oraz próbie stworzenia bazy danych, umożliwiającej zarządzanie przechowywanymi w magazynach aktami. Kierownictwo archiwum w Dreźnie w związku z rosnącą ilością przejmowanych materiałów archiwalnych, będących wytworem działalności saksońskich urzędów, zdecydowało się na powołanie wiosną 2000 r. grupy roboczej, przed którą postawiono dwa zadania. W pierwszej kolejności miała ona zlokalizować i zweryfikować istniejące zespoły archiwalne, a następnie umieścić pozyskane w ten sposób informacje w stosownej bazie danych. W ramach tych prac ponumerowano wszystkie półki, znajdujące się w poszczególnych magazynach tej placówki, których liczba wynosi ok. 102 tys. Dzięki tym zabiegom, osoba realizująca kwerendę na podstawie tej bazy danych uzyskuje szczegółową informację, dotyczącą lokalizacji konkretnej jednostki archiwalnej. Owa baza zawiera dane o zapełnionych przez archiwalia półkach magazynowych, jak również informacje o ogólnej objętości przechowywanych akt. Zgromadzone dane pozwalają jednocześnie określić ilość dokumentów umieszczonych w pudłach kartonowych oraz liczbę akt według stanu ich opracowania. W podsumowaniu autorzy artykułu wyrażają pozytywne opinie o tego rodzaju pomocy, dzięki której kierownictwo archiwum uzyskuje możliwość efektywniejszego planowania, m.in. przy zmianach składowania poszczególnych zespołów archiwalnych.

Z kolei Brigit Langshausen z Saksońskiego Archiwum Państwowego — Lipsk w swoim artykule (*Diener zweier Herren oder Fusion zweier Spezialbibliotheken im Sächsischen Staatsarchiv Leipzig*) nawiązuje do dokonanego w 1999 r. połączenia zbiorów bibliotecznych Niemieckiej Centrali Genealogicznej (Deutsche Zentrallstelle für Genealogie) z zasobem biblioteki funkcjonującej przy Archiwum Państwowym Saksonii w Lipsku. Było to możliwe dzięki wcześniejszemu (w 1995 r.) umieszczeniu Centrali Genealogicznej jako wyodrębnionego wydziału w tymże archiwum. Autorka podkreśla jednocześnie odmienny charakter typowej biblioteki przyarchiwalnej (która gromadzi prace z zakresu archiwistyki oraz historii Niemiec i Saksonii) w porównaniu do przejętego zasobu, składającego się z wysoko specjalistycznych czasopism i książek poświęconych zagadnieniom genealogii. Wielkość przejętego zbioru wyniosła około 30 tys. pozycji, co przy braku katalogu alfabetycznego utrudniało niewątpliwie odszukanie konkretnej publikacji. Dlatego też kierownictwo archiwum zdecydowało się na opracowanie planu rozwoju działalności biblioteki, w którym ważną rolę odgrywają poszczególni pracownicy tej placówki. Z ich pomocą ma zostać opracowany katalog alfabetyczny, który powinien służyć w przyszłości nie tylko pracownikom archiwum, ale przede wszystkim jego użytkownikom.

Następną pozycją w omawianym czasopiśmie jest sprawozdanie dr. Lutz Sartora z Saksońskiego Archiwum Państwowego w Chemnitz z odbytego w dniu 14 III 2001 r. kolokwium naukowego („Geschichte braucht Stoff — Stoffe machen Geschichte”) poświęconego księgom wzorów materiałów. Jego organizacji podjęło się wspólnie archiwum w Chemnitz oraz Wydział Archiwistyki saksońskiego Ministerstwa Spraw Wewnętrznych.

Wśród zaproszonych gości byli m.in. historycy, archiwiści, historycy sztuki, muzealnicy oraz konserwatorzy, reprezentujący różnego rodzaju placówki z obszaru Saksonii. W sesji przedpołudniowej prelegenci charakteryzowali rolę przemysłu tekstylnego, poczynając od początku XIX w., a kończąc na latach 90. XX w. Jednym z nich był dr Krzysztof Woźniak (Uniwersytet Łódzki) przedstawiający udział saksońskich robotników i przedsiębiorców w tworzeniu łódzkiego okręgu przemysłowego. Popołudniową część obrad poświęcono wyłącznie tematyce ksiąg wzorów materiałów. Uczestnicy kolokwium mogli zatem zapoznać się m.in. z typologią i interdyscyplinarną wartością źródłową omawianej dokumentacji (referat dr Andrei Kluge), jak również z aspektami jej archiwalnego opracowania (dr Hans-Christian Hermann). Całość przedstawianych referatów, zgodnie z założeniami organizatorów, powinna zostać opublikowana w najbliższym czasie.

Autorką kolejnego artykułu jest dr Andrea Wetmann, pracownik Saksońskiego Głównego Archiwum Państwowego — Drezno. W swej publikacji (*Es war mächtig gewaltig — Tage der offenen Tür im Sächsischen Hauptstaatsarchiv Dresden*) relacjonuje, a zarazem analizuje zorganizowane przez powyższą placówkę tzw. drzwi otwarte w dniach 7–9 XII 2000 r., podkreślając, iż w czasach elektronicznego przepływu informacji oraz spadku wartości papieru jako nośnika danych przechowywanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych nabiera nowego wymiaru. Stąd też, zdaniem autorki, szczególnie ważne było poinformowanie tej części społeczeństwa, która dotychczas „nie odczuwała potrzeby” zaznajomienia się z zawartością archiwów, „o otwarciu przed nią możliwości korzystania ze społecznej pamięci”. Organizatorzy imprezy starali się, mimo przeszkód natury technicznej, ukazać cały proces opracowywania akt, od momentu ich przejścia, do udostępnienia w otwartej w tych dniach pracowni naukowej. Liczba gości (ponad 2 tys. osób) oraz liczne pozytywne oceny, zamieszczone w specjalnie przygotowanej na tę okazję księdze, utwierdziły pracowników archiwum o słuszności podjętej idei. Wyrazem tychże opinii stały się również życzenia rychłej organizacji podobnej imprezy w niedalekiej przyszłości.

Z kolei Martina Wermes (Saksońskie Archiwum Państwowe — Lipsk) zapoznaje czytelników w swej publikacji (*Genealogische Nachforschungen mit Hilfe der „Kirche Jesu Christi der Heiligen der Letzten Tage”*) z rolą w zakresie badań genealogicznych działającego na terenie Stanów Zjednoczonych Kościoła Jezusa Chrystusa Świętych Dni Ostatnich. Prowadzenie tej specyficznej działalności, m.in. przy współpracy z Family History Library, jest jednym z podstawowych elementów aktywności religijnej mormonów. Biblioteka została otwarta w 1894 r. z myślą przede wszystkim o doraźnych potrzebach członków tego Kościoła. Z czasem jednak, ze względu na systematycznie powiększany zasób fachowej literatury, stała się swoistym centrum informacji poszukiwań genealogicznych dla zainteresowanych nimi osób. O ile w 1919 r. zgromadzoną w jej murach liczbę woluminów szacowano na około 5 tys., to 25 lat później ów zbiór liczył już 42 tys. książek, natomiast w 1980 r. aż 160 tys. pozycji. Placówka ta ma również bogaty zasób mikrofilmów, uzyskanych w wyniku współfinansowania procesów mikrofilmowania ksiąg kościelnych zgromadzonych w archiwach wielu państw. Obecnie biblioteka dysponuje ponad 2,2 mln rolek mikrofilmowych oraz 742 tys. mikrofiszek. Posiadane dane są systematycznie wprowadzane do specjalnie utworzonych komputerowych baz danych, częściowo dostępnych od 1999 r. w Internecie. Zawierają one m.in. indeks nazwisk wraz z datami urodzeń, małżeństw i zgonów obejmujący lata 1500–1885 (ponad 170 mln), jak również katalog 3 mln mikrofilmów, mikrofiszek, płyt CD, a także 300 tys. woluminów fachowej literatury.

Dr Lorenz Friedrich Beck (Saksońskie Główne Archiwum Państwowe — Drezno) nawiązuje w swej relacji do wspólnych spotkań przedstawicieli archiwów Drezna i Hamburga w 2000 r. Miały one na celu wymianę uwag i spostrzeżeń na temat funkcjonowania obu instytucji oraz omówienie możliwości rozszerzenia dotychczasowej współpracy. Archiwiści z Drezna podczas pobytu w Hamburgu interesowali się przede wszystkim problematyką elektronicznego zarządzania przechowywanymi materiałami archiwalnymi. Podkreślali również zalety nowo powstałego gmachu w Hamburgu, przy którego projektowaniu szczególnie nacisk położono na zapewnienie odpowiednich warunków klimatycznych. Z kolei delegację z Hamburga interesowały w czasie wizyty w Dreźnie techniki konserwacji archiwaliów, w tym głównie metody odkwaszania papieru. Autor sprawozdania liczy, iż owa wymiana doświadczeń będzie w przyszłości kontynuowana.

W dalszej części periodyku na uwagę zasługuje recenzja dr. Hansa-Christiana Hermana (Saksońskie Archiwum Państwowe — Lipsk) poświęcona publikacji Dagmer Jank (*Fundraising für Hochschulbibliotheken und Hochschularchiv. Beiträge einer Potsdamer Tagung vom 13 XI 1998*), zawierającej artykuły na temat roli „fundraisingu” w działalności archiwów i bibliotek. Pod pojęciem tym kryją się różnego rodzaju możliwości pozyskiwania przez daną instytucję środków finansowych (zwłaszcza od fundacji), potrzebnych do realizacji własnych celów. Temat ten jest w chwili obecnej bardzo aktualny i coraz częściej poruszany, stan finansów publicznych uniemożliwia bowiem w wielu wypadkach prawidłową działalność placówek. Autorzy poszczególnych artykułów odnoszą się zarówno do form „fundraisingu”, jak i jego skuteczności. Dostrzegają także niebezpieczeństwa, jakie niesie ze sobą. Sam recenzent jest zdania, iż archiwa nie powinny unikać tej możliwości pozyskiwania funduszy, lecz formy owej pomocy muszą być wyraźnie określone.

Dr Jörg Ludwig (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Saksonii) prezentuje książkę Axela Flügela *Bürgerliche Rittergüter. Sozialer Wandel und politische Reform in Kursachen (1680–1844)*), omawiającą niezbadany dotychczas wycinek historii Saksonii, mianowicie walkę mieszczan saksońskich o rozszerzenie praw politycznych oraz o umożliwienie zakupu ziem, będących dotychczas w gestii szlachty. Flügel jako obszar swych badań wybrał okręg lipski, gdzie proces ten był szczególnie widoczny.

Zeszyt 2 (2001) otwiera informacja Gritt Richter-Laugwitz o uroczystej inauguracji archiwum zespólonego, utworzonego w wyniku połączenia archiwum miejskiego (Stadtarchiv) Budziszyna z filią archiwum państwowego mieszczącego się w tym mieście (Staatsfilialarchiv Bautzen). Jest to pierwsze tego rodzaju połączenie placówki komunalnej z jednostką państwową, mające na celu stworzenie korzystniejszych warunków do prowadzenia badań nad historią Górnych Łużyc. W wyniku współpracy tych urzędów wybudowano nowy gmach, w którym zgromadzono 2250 m.b. akt, 1600 dokumentów (Urkunden), 1500 map i planów, 1000 filmów oraz 140 m.b. zasobu bibliotecznego. Znajdująca się w nim pracownia naukowa (Lesensaal) zatrudnia jedynie sześciu pracowników, jednakże użytkownik ma w niej do dyspozycji nowoczesny skaner mikrofilmowy, a w niedalekiej przyszłości również urządzenie, umożliwiające wykonywanie podobnych reprodukcji z posiadanych ksiąg. Projekt ten, realizowany dzięki zgodnej współpracy władz komunalnych Budziszyna i krajowych Saksonii, autorka ocenia jako sukces, który może stanowić dobry przykład dla realizacji podobnych inicjatyw.

Klaus Müller z Saksońskiego Archiwum Państwowego — Chemnitz opisuje (*Erschliessung von Akten der Sowjetischen Militäradministration in Deutschland (SMAD) in Moskau in den Jahren 2000/2001*) realizację wspólnego niemiecko-rosyjskiego programu opracowa-

nia akt, powstałych w wyniku działalności radzieckiej administracji wojskowej w Niemczech po II wojnie światowej. Materiały te mogły być udostępnione po 1994 r., po opuszczeniu terytorium Niemiec przez wojska radzieckie, przy czym zmianę ich klasyfikacji rozpoczęto w archiwach rosyjskich dopiero wtedy, gdy uzyskano w grudniu 1995 r. zgodę ówczesnego prezydenta Federacji Rosyjskiej Borysa Jelcyna. W tym samym roku został podpisany dokument o współpracy niemiecko-rosyjskiej celem przestudiowania, wykorzystania i reprodukcji wspomnianych akt. Do realizacji tej umowy zaangażowano przedstawicieli archiwów państwowych wszystkich wschodnich landów. W związku z tym, że w następnych latach jedynie część materiałów została odtajniona, obie strony zgodziły się na tematyczny podział badanych akt, przy czym w pierwszej fazie miano przeprowadzić przegląd dokumentów do tematu „Polityka radzieckiej administracji wojskowej w Niemczech w obszarze kultury, nauki i oświaty” („Die Politik der SMAD auf dem Gebiet Kultur, Wissenschaft und Bildung”). Faza ta miała zakończyć się opisaniem materiałów, ich opublikowaniem oraz zmikrofilmowaniem. W trakcie realizacji owych zamierzeń ujawniły się liczne różnice w sposobach opracowywania akt, w wyniku czego obie strony przystąpiły ponownie do rozmów, których efektem stało się uruchomienie programu pilotażowego, obejmującego dokumenty SMAD, zgromadzone w Archiwum Państwowym Federacji Rosyjskiej. Program został podzielony na trzy etapy, a jego realizacja miała miejsce pomiędzy listopadem 2000 r. i czerwcem 2001 r. W wyniku przeprowadzonych prac opisano 405 jednostek archiwalnych, z których 150 poddano zmikrofilmowaniu, oraz wyselekcjonowano dokumenty, mogące stanowić ciekawy materiał do uzgodnionej publikacji. Autor relacji, uczestnik omawianego programu, mimo licznych problemów występujących w pracach nad wymienionymi wyżej aktami, pozytywnie ocenia jej rezultaty. Jest przekonany o możliwości poprawy w przyszłości efektywności wspólnych działań, co może zostać osiągnięte m.in. poprzez stały (ale oparty na innych niż dotychczasowe warunki) pobyt niemieckich archiwistów w Rosji.

Z kolei Hans-Christian Hermann (Saksońskie Archiwum Państwowe — Lipsk) dzieli się w swym artykule (*Mehr als nur Savoir vivre — 3 Monate Stage am Nationalarchiv in Paris*) z czytelnikami spostrzeżeniami w związku z odbytym stażem archiwalnym we Francji. Pobyt, którego celem było podniesienie kwalifikacji archiwistów oraz wymiana doświadczeń, umożliwiających rozwiązywanie aktualnych problemów tego środowiska, zorganizowano przy wydatnej pomocy Archiwum Narodowego w Paryżu. Paromiesięczny staż, odbyty wspólnie z 40 osobami reprezentującymi 31 państw z całego świata, nie ograniczał się tylko do wykładów i seminariów, lecz obejmował również liczne odwiedziny w archiwach francuskich, znajdujących się zarówno w Paryżu, jak i poszczególnych departamentach. Autor podkreśla różnice występujące pomiędzy placówkami w Niemczech i Francji. Jego uwagę zwraca stosowanie w wielu francuskich archiwach kart elektronicznych, umożliwiających szybką identyfikację użytkowników. Karta, zaopatrzona w zdjęcie klienta archiwum, ma również specjalny kod, który po weryfikacji z kodem zamówionych akt umożliwia wydanie materiałów archiwalnych właściwej osobie. Procedura ta ma swoje wady, wymaga bowiem dłuższego czasu oczekiwania niż przy stosowaniu tradycyjnej metody, w wyniku czego dokumenty mogą być w wielu wypadkach udostępniane dopiero następnego dnia.

Thekla Kluttig (Ministerstwo Spraw Wewnętrznych Saksonii) porusza temat archiwizacji dokumentów elektronicznych, przekazywanych do duńskiego Reicharchiv przez tamtejsze urzędy. W artykule (*Zur Praxis der Archivierung elektronischer Unterlagen im Dänischen Reicharchiv*) nawiązuje do pobytu w tej instytucji w kwietniu 2001 r. Przypomina

również, że Dania ma w tej kwestii znaczne doświadczenia, wspomniany bowiem wyżej proces trwa w tym państwie już od 1970 r. W związku z tym, że duńska ustawa archiwalna ma jedynie ramowy charakter, szczegółowe procedury, odnoszące się do tej formy archiwizacji, zostały zawarte w dwóch pismach okólnych ze stycznia 2000 r. Pierwsze z nich zobowiązuje wszystkie instytucje, objęte tym aktem prawnym, do uzyskania zgody wymienionego wyżej archiwum zarówno na wprowadzenie tego systemu zarządzania dokumentacją, jak i jego gruntowną modyfikację. Drugi dokument reguluje jedynie techniczne i organizacyjne kwestie ich przekazywania do Reichsarchiv. Sama archiwizacja następuje na płytach CD-ROM, przy czym skanowane dokumenty są zapisywane w formacie TIFF, natomiast bazy danych otrzymuje archiwum w formie tabel ASCII. Placówki, stosujące ten system, przesyłają dane w dwóch kopiach, które muszą pochodzić od różnych producentów bądź posiadać odmienne numery serii. Z dotychczasowych ustaleń, przeprowadzonych przez Reicharchiv, dotyczących zawartości otrzymywanych płyt CD-ROM, wynika, że około 80% nośników ma braki wymagające uzupełnień. Jego pracownicy oceniają, iż jedynie 20% z obecnie sporządzanych baz danych powinno zostać poddanych archiwizacji, z czego połowę stanowią stale aktualizowane pomoce. Ich przekazywanie do archiwum następuje z reguły co pięć lat i jest okresem dość krótkim w porównaniu do dokumentacji tekstowej, przejmowanej przez te urzędy po 20 latach od momentu wytworzenia.

Autorem artykułu, poświęconego plakatowi umieszczonemu w zespole „Auto Union AG, Chemnitz”, jest Lutz S a r t o r, pracownik Saksońskiego Głównego Archiwum Państwowego — Drezno. Nazwa zespołu pochodzi od znanego przedsiębiorstwa produkującego samochody, powstałego w 1932 r. z połączenia kilku fabryk motoryzacyjnych (Zschopauer Motorenwerke J.S. Rasmusen AG, Audi-Automobikwerke AG Zwickau, Horchwerke AG Zwickau, Automobilabteilung der Wanderer-Werke AG, Siegmar-Schönaug AG). Auto Union AG w wyniku zastosowania wielu nowinek motoryzacyjnych uzyskało dość szybko silną pozycję zarówno na rynku niemieckim, jak i ogólnosiwiatowym. Było to m.in. skutkiem prowadzonej na szeroką skalę działalności reklamowej, której jednym z elementów stały się plakaty. Jest ich w zespole 205, w rozmiarach od 41 x 25 cm do 170 x 70 cm. Wszystkie plakaty (poza jednostką P21) zostały wytworzone w latach 1935–1945, z czego 122 egzemplarzy pochodzi z lat 1936–1938. Ukazują one coraz to nowsze modele samochodów opuszczających taśmę produkcyjną oraz są ważnym źródłem informacji o udziale firmy w licznych wyścigach samochodowych. Sukcesy kierowców fabrycznych stawały się tematem wielu „fotoreportaży”, przedstawiających zwycięskie auta, jak również ich kierowców. Stan zachowania omawianych plakatów ocenia się jako zadowalający; ich szczegółowy spis znajduje się w sporządzonym do zespołu inwentarzu.

Z kolei Barbara S c h a l l e r (Saksońskie Archiwum Państwowe — Chemnitz) omawia zbiór kart pocztowych, przekazany w 1991 r. Archiwum Państwowemu w Chemnitz przez Prezydium Rejencji Chemnitz ze zlikwidowanego Archiwum Administracji Rady Okręgu. Karty te gromadzono w Referacie Zatwierdzania Druków przy Radzie Okręgu Karl-Marx-Stadt. Owa komórka organizacyjna istniała w latach 1952–1990, a do 1975 r. podlegała Wydziałowi Spraw Wewnętrznych, a następnie Wydziałowi Kultury ww. Rady. Do jej obowiązków należało m.in. wydawanie zezwoleń wydawnictwom na druk widokówek, kart pocztowych i okolicznościowych, jak również gromadzenie pojedynczych egzemplarzy kart. Referat starał się publikować zebrane materiały, a następnie przekazywał je do archiwum. Przejęty w 1991 r. zbiór obejmował 8925 kart, które zostały uporządkowane w układzie alfabetycznym, według nazw powiatów ziemskich i miejskich tworzących Okręg Karl-Marx-

-Stadt. W ramach powiatów przyporządkowano karty do poszczególnych miejscowości, przy czym w miastach pogrupowano je dodatkowo, przyjmując jako kryterium ich tematykę. Stąd też w zachowanej spuściźnie można odnaleźć widokówki przedstawiające nie tylko najciekawsze zabytki, ale również inne budowle charakterystyczne dla danej miejscowości. Dołączana wówczas do każdego egzemplarza metryczka mogła zawierać, oprócz opisu pocztówki, także dane o jej wydawcy. Przejmowanie kart z byłego archiwum Rady było kontynuowane w następnych latach, natomiast ich porządkowanie zakończono w roku 2000. Wszystkie egzemplarze, odnoszące się do danej miejscowości, zaopatrzone w sygnaturę ciągłą. Liczba zgromadzonych kart osiągnęła ostatecznie 18 752 sztuki, przy czym zgodnie z zamierzeniami pracowników archiwum mają one być wykorzystywane głównie na organizowanych przez placówkę wystawach.

Następną publikacją jest relacja przedstawicieli poszczególnych archiwów (dr Nicolas R u g e, Saksońskie Archiwum Państwowe — Chemnitz, dr Andrea W e t t m a n n, Saksońskie Główne Archiwum Państwowe — Drezno, Raymond P l a c h e, Saksońskie Archiwum Górnicze — Freiberg, dr Hans-Christian H e r r m a n n, Saksońskie Archiwum Państwowe — Lipsk) oraz Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Saksonii (dr Jörg L u d w i g) ze zorganizowanego w tym landzie, a obchodzonego na terenie całych Niemiec 19 V 2001 r., Dnia Archiwalnego (Ein Tag der Archive). Głównym zamierzeniem jego twórców miało być ukazanie lokalnym społecznościom funkcji i roli tego rodzaju placówek w życiu społeczno-politycznym państwa. Poparcie dla tej idei wraz z czynnym udziałem poszczególnych archiwów miejskich, kościelnych, szkół wyższych oraz archiwów oddziałów Federalnego Pełnomocnika ds. akt Stasi stworzyły możliwość głębszego zaznajomienia społeczeństwa z pracami wykonywanymi na co dzień przez pracowników tych instytucji.

W części zeszytu poświęconej recenzjom dr Andreas E r b z Saksońskiego Archiwum Górniczego — Freiberg przedstawia pracę Clausa-Christiana W. Szejnmannna *Vom Traum zum Alpraum. Sachsen in der Weimarer Republik (Sächsische Landeszentrale für politische Bildung)*, która jest pierwszą monografią, ukazującą historię Saksonii w okresie istnienia Republiki Weimarskiej. Saksonia, jako ostoja ruchu robotniczego, odgrywała w czasach światowego kryzysu gospodarczego poważną rolę, dlatego też autor publikacji położył nacisk przede wszystkim na zilustrowanie dziejów politycznych i gospodarczych tego regionu. Książka zawiera, prócz mapy z ówczesnym podziałem administracyjnym landu, bogatą literaturę, która może stanowić istotną pomoc dla badaczy zajmujących się tą i podobną tematyką.

Martina W e r m e s z Ministerstwa Spraw Wewnętrznych Saksonii prezentuje wydany w 1999 r. tom 4 pierwszej części przewodnika po zasobie Archiwum Państwowego — Schwerin, poświęcony dokumentom i zespołom archiwalnym z lat 1158–1945. Pozycja ta ma być dla przyszłych klientów archiwum swego rodzaju „drogowskazem”, umożliwiającym szybkie dotarcie do interesujących ich materiałów archiwalnych. Teksty historyczne, odnoszące się do danej epoki, poprzedzają poszczególne części publikacji, a kończą je wykazy prac naukowych poświęconych owemu okresowi. Przewodnik zawiera indeksy miejscowości, osobowy oraz rzeczowy, które niewątpliwie skracają czytelnikowi czas odnajdywania poszukiwanych przez niego informacji.

Z innych opublikowanych w tym numerze recenzji na uwagę zasługuje ocena książki Marii Wurfel (*Erlebniswelt Archiv. Eine archivpädagogische Handreichung*) przygotowana przez dr Andreę W e t t m a n n, poruszająca rzadko podejmowaną w Polsce tematykę tzw. pedagogiki archiwalnej. Owo pojęcie powstało na przełomie lat 80. i 90. ubiegłego wieku w wyniku nawiązania współpracy oraz zatrudnienia w archiwach Republiki Federalnej

Niemiec grupy nauczycieli, nazywanych potocznie „pedagogami archiwalnymi” (Archiv-pedagogen). Poprzez wizyty w archiwum z uczniami, jak również uczestnictwo uczniów w prezentacjach i wystawach, nauczyciele starają się ukazać tę placówkę jako pozaszkolne miejsce nauki (ausserschulischer Lernort). Swymi doświadczeniami oraz propozycjami organizacji tego rodzaju zajęć stara się autorka zainteresować także innych nauczycieli. Jej zdaniem, korzyści z takiej formy nauki mogą czerpać zarówno uczniowie, zdobywający wiedzę historyczną w szerszym niż dotychczas wymiarze, jak i archiwiści, dla których jest to jeden ze sposobów rozpowszechniania wiedzy o zgromadzonych materiałach archiwalnych.

Bernard Sobiczewski (Łódź)

„COMMA”. INTERNATIONAL JOURNAL OF ARCHIVES, Paris 2001, nr 3–4

Kolejne dwa numery nowego kwartalnika Międzynarodowej Rady Archiwów zostały poświęcone problemom prawidłowego przechowywania materiałów archiwalnych. Zawartość tych numerów nie jest typowa dla czasopisma. Składa się na nie bowiem rozprawa archiwistów holenderskich — René Teyglera, Gerrita de Bruina, Bihanne W. Wassinka i Berta von Zana — poświęcona przechowywaniu i zabezpieczaniu archiwaliów w klimacie tropikalnym (*Preservation of Archives in Tropical Climates*). Dołączona do niej została bibliografia adnotowana. Po wstępie, w którym znalazło się przede wszystkim szerokie uzasadnienie podjęcia takich rozważań autorstwa Helen Forde, członka Komisji Zarządzającej Przechowywaniem Archiwaliów, opublikowano wspomnianą pracę składającą się z siedmiu rozdziałów. Celem, jaki postawili sobie autorzy rozprawy, było poszukiwanie optymalnych warunków prawidłowego zabezpieczenia materiałów powstających i przechowywanych w klimatach tropikalnych. Archiwiści holenderscy wyszli z założenia, iż aby uniknąć kosztownych działań konserwatorskich i renowacyjnych, należy poszukiwać właściwych parametrów, umożliwiających dobry stan zachowania archiwaliów. Uznano, iż właściwe warunki przechowywania są bardziej korzystne z punktu widzenia ekonomiki niż zabiegi konserwatorskie. Pierwsze rozdziały rozprawy zawierają rozważania na temat kwestii terminologicznych. Autorzy dążyli w nich przede wszystkim do uporządkowania pojęć, dotyczących przechowywania, zabezpieczania i konserwacji materiałów archiwalnych. Przekazali również refleksje na temat wzajemnej relacji tych procesów. W rozważaniach tych dążyli do określenia wszystkich czynników, które wywierają wpływ na prawidłowe zabezpieczenie archiwaliów. W podsumowaniu stwierdzili, iż proces ten jest uzależniony od dwóch czynników: nośników, na których zostały utrwalone materiały archiwalne, oraz warunków ich przechowywania. Z tego powodu kolejne rozdziały zostały poświęcone rozważaniom dotyczącym najbardziej odpowiednich dla strefy tropikalnej nośników oraz warunków, w jakich przechowywane są materiały, w tym także konstrukcji budynków, ich lokalizacji i wyposażenia. Autorzy poszukiwali przy tym rozwiązań tanich i prostych technologicznie. Spełnienie tych kryteriów, tzn. oszczędności i prostoty, daje bowiem większą gwarancję realizacji różnych programów, których celem jest zabezpieczenie materiałów archiwalnych w tropikach. Autorzy podkreślili, że dla prawidłowego funkcjonowania systemu zabezpieczającego niezbędna jest jego kontrola i właściwa konserwacja.

Po bibliografii adnotowanej opublikowany został artykuł dwóch archiwistek — węgierskiej Gabrielli Albrecht-Kunszner i amerykańskiej Maidy H. Loescher (*Moving Archival Records: Guidelines for Preservation*) — w którym próbowały one znaleźć odpowiedź na pytanie: w jaki sposób należy prawidłowo przemieszczać materiały archiwalne. Autorki starały się opisać, jak przygotować materiały archiwalne do transportu, w co i jak je pakować, czym i w jaki sposób transportować.

Artykuł poświęcony zabezpieczaniu materiałów archiwalnych w klimatach tropikalnych, jak i dotyczący warunków ich przewożenia — mogą stać się inspiracją dla polskiej teorii archiwalnej, wpłynąć na podjęcie poszukiwań badawczych także w tym zakresie.

Alicja Kulecka (Warszawa)

„ARCHIVNÍ ČASOPIS”. ODBOR ARCHIVNÍ SPRAVA MV ČR, r. 51, Praha 2001, nr 1–4

Numer 1 (2001) zawiera dwie bardzo interesujące dla archiwistów publikacje. Autorzy pierwszej z nich — Oskar Macek i Michal Wanner — podsumowali stan archiwalnego systemu informacyjnego, a także pokusili się o nakreślenie dalszego kierunku jego rozwoju (*Automatizovaný informační systém archivů ČR. Vývoj, stav a perspektivy*, s. 1–13). Naturalnie, ze względu na ograniczone ramy artykułu, mogli tego dokonać jedynie w pewnym zarysie. Po lekturze artykułu nasuwa się refleksja, iż czeska służba archiwalna podąża tą samą drogą co polscy archiwiści — od lokalnych baz danych do ewidencji całego zasobu, chociaż inne stosuje się tam programy, procedury i inaczej szkoli się archiwistów. Drugi artykuł dotyczy wojskowej służby archiwalnej. František Macek omawia dzieje tej służby, organizację i metodykę pracy w archiwach wojskowych. Publikacja wzbogacona została schematami przedstawiającymi początki kształtowania się wojskowej służby archiwalnej i jej stan w ostatnich latach. Jest to znakomity przyczynek do badań archiwoznawczych, nie tylko czeskich.

W dziale „Kroniki” znalazła się informacja o posiedzeniu czeskiego Instytutu Historii Akademii Nauk, którego przedmiotem było oddzielanie archiwaliów typu kolekcji od materiałów stricte proveniencyjnych.

Numer 2 (2001). Coraz częściej na łamach czasopism archiwalnych gości kwestia rad narodowych, instytucji już zlikwidowanych, po których zachowały się liczne archiwalia. W omawianym numerze znalazł się rys historii ustroju lat 1945–1990 pióra Vladimira Štrobika (*Vývoj místních a městských národních výborů na území České republiky 1945–1990*, s. 73–90), który — jak można sądzić — będzie wspaniałą pomocą dla archiwistów porządkujących zespoły archiwalne, wytworzone przez wspomniane rady. Ale już drugi artykuł przenosi nas w bardziej odległą przeszłość. Anna Kubíková relacjonuje prace związane z uporządkowaniem archiwum rožmberskiego, ukształtowanego w XVI w. (*Březanovo uspořádání rožberského archivu*, s. 91–105), polegające na rekonstrukcji dawnego układu, zgodnie zresztą z zasadą proveniencji. Jest to także wartościowy przyczynek do dziejów dawnych czeskich archiwów.

„Kronika” odnotowuje aktualne problemy archiwistyki czeskiej, przedstawione przez V. Babičku. Za najpilniejsze uznano rozwiązanie zagadnień wynikających z nowych

podziałów administracyjnych państwa dla rozmieszczenia zasobu archiwalnego oraz przystosowanie prawa archiwalnego do nowej sytuacji.

Numer 3 (2001). Większą jego część zajmują dwie publikacje z zakresu archiwistyki. Tom otwiera artykuł mówiący o sposobach gromadzenia archiwów prywatnych w Centralnym Archiwum w Pradze (Jiří Křesťan, *Získávání osobních archivů*, s. 153–175). Artykuł jest rozszerzoną wersją referatu wygłoszonego na konferencji w Mądralinie w 1998 r. Jego wartość poznawczą i naukową podnoszą schematy, doskonale ilustrujące omawiane zjawisko. Wynika z nich, iż gros zespołów pochodzenia prywatnego uzyskano drogą wydzielania z innych archiwów lub instytucji. Pozostałe sposoby, takie jak osobiste przekazanie archiwum przez właściciela czy wyłączone z innych zespołów, stanowią mniej aktywne formy gromadzenia. Tekst artykułu zamyka wzór umowy o przekazanie archiwaliów, rzecz interesująca i godna naśladowania.

Druga publikacja w omawianym dziale dotyczy dziejów archiwum miejskiego w Pradze (František Holc, *Archiv hl. M. Prahy v letech 1919–1945*, s. 175–201). Autor kreśli sylwetki archiwistów, omawia strukturę zasobu, śledzi gromadzenie archiwaliów i ich opracowywanie w omawianym okresie. Praca F. Holca może stanowić bardzo dobry materiał porównawczy do ustalenia np. karier archiwistów lub metod ich pracy.

Dział „Kroniki” odnotował dziewiątą konferencję archiwistów czeskich w Opawie. Miała ona uświetnić stulecie tamtejszego archiwum. Jednak głównym tematem konferencji były sprawy archiwistów: rekonstrukcja biogramów, ich karier zawodowych, osiągnięć naukowych i zawodowych. Natomiast w mniejszym stopniu poruszano problemy ogólne archiwistyki (system informacji archiwalnej, prawo archiwalne, digitalizacja dokumentacji), aczkolwiek na dwa referaty trzeba zwrócić uwagę. Jeden z nich dotyczył początków archiwów na Śląsku, a drugi był sprawozdaniem z realizacji reformy archiwów w Polsce (autorstwa Andrzeja Biernata).

Numer 4 (2001). W 2000 r. minęło pięćdziesiąt lat od powstania czasopisma „Archivní Časopis”. Z tej okazji Daniel Doležal dokonał krótkiego podsumowania jego osiągnięć, roli i perspektyw (s. 193–198). Do tematyki archiwum miejskiego w Pradze powrócił F. Holc, kontynuując rozważania z poprzedniego tomu tego samego rocznika. Tym razem publikacja dotyczy sylwetki pierwszego archiwisty miejskiego — Karela Jaromira Erbeny (*Karel Jaromir Erben — první archivář hl. Mesta Prahy*, s. 198–213). Jak wszystkie tego typu prace, także ta jest kapitalnym materiałem do syntezy o profesji archiwisty w przeszłości. Ostatni artykuł z omawianego działu jest poświęcony edytorstwu źródeł kościelnych (P. Kráfl, *K dochování pražských arcibiskupů v Moranském zemském archivu*, s. 213–222).

Na początku „Kroniki” umieszczono informację o rozpoczętej w roku 2000 rozbudowie gmachu archiwalnego w Beneszowie. To niewielkie archiwum prowincjonalne uzyska po zakończeniu budowy dwa nowe obiekty (s. 223–226).

Halina Robótka (Toruń)

ZARZÄDZENIA NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

19 III 2001 r.

W celu zapewnienia wsparcia przez archiwa państwowe społecznych inicjatyw na rzecz restauracji cennego zabytku kartografii, rękopiśmiennej mapy Pszczyńskiego Wolnego Państwa Stanowego z 1636 r., autorstwa Andreasa Hindenberga, **zarządzeniem nr 4** Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powołał komisję ekspertów do spraw konserwacji mapy Hindenberga, przechowywanej w Archiwum Państwowym w Katowicach. Komisja ekspertów pod przewodnictwem prof. dr. hab. Leonarda Ogiermana będzie działała we współpracy z organizacją powołaną przez społeczność regionu dla wdrożenia programu restauracji mapy Hindenberga oraz w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Katowicach.

18 V 2001 r.

Zarządzeniem nr 8 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powołał Komisję Redakcyjną polsko-rosyjskiej publikacji źródłowej „Czerwonoarmiści w niewoli polskiej 1919–1921”.

11 VII 2001 r.

Zarządzeniem nr 14 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powołał jako swój organ doradczy pięcioosobową Komisję ds. Wyceny Archiwaliów w związku z ich czasowym wywozem za granicę.

11 I 2002 r.

Zarządzenie Nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Metodycznej

Na podstawie § 2 pkt 7 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (DzU Nr 41, poz. 218) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przy Naczelnym Dyrektorsze Archiwów Państwowych działa Centralna Komisja Metodyczna, zwana dalej „Komisją”.
2. Kadencja Komisji trwa 4 lata od dnia powołania.
3. Skład Komisji ustala Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w drodze zarządzenia.

§ 2

Komisja jest organem opiniodawczym Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach opracowania, doskonalenia i wdrażania naukowych metod, mających zastosowanie w działalności, a w szczególności w zakresie:

- 1) naukowego opracowania systemów zarządzania dokumentacją oraz metod informatyzacji pracy biurowej,
- 2) ewidencji zasobu archiwalnego,
- 3) gromadzenia i rozmieszczenia materiałów państwowego zasobu archiwalnego,
- 4) opracowania materiałów państwowego zasobu archiwalnego oraz pomocy archiwalnych do zasobu archiwów państwowych,
- 5) wdrażania technologii informatycznej w zakresie metodyki prac archiwalnych.

§ 3

W celu realizacji zadań, Komisja:

- 1) inicjuje i prowadzi prace badawcze z dziedziny archiwistyki, a w szczególności metodyki archiwalnej,
- 2) opracowuje i przedstawia do zatwierdzenia projekty aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w dziedzinie metodyki archiwalnej,
- 3) opiniuje projekty aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi w archiwach państwowych,
- 4) współpracuje z komisjami metodycznymi, działającymi w archiwach państwowych,
- 5) współpracuje z innymi organami opiniodawczymi Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (komisjami i zespołami naukowymi) w sprawach wchodzących w zakres działania Komisji,
- 6) ocenia obowiązujące przepisy metodyczne pod względem ich aktualności i zakresu stosowania i przedstawia Nacelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych odpowiednie wnioski,
- 7) rozpatruje inne sprawy wniesione przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych oraz kierownika Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych,

- 8) współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w zakresie planowania i prowadzenia badań z dziedziny archiwistyki,
- 9) przedstawia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych wnioski, opinie i sprawozdania ze swej działalności.

§ 4

Komisja i Centralna Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji współpracują w zakresie opiniowania przygotowywanych przez nie projektów aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

§ 5

1. Pracami Komisji kieruje prezydium w składzie: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, sekretarz.
2. Posiedzenia Komisji zwołuje przewodniczący w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych.
3. Komisja działa na podstawie planu oraz regulaminu wewnętrznego prac, uchwalonych na pierwszym oraz kolejnych posiedzeniach kadencji. Przewodniczący przedkłada plan prac Komisji do zatwierdzenia Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych nie później niż przed upływem 6 miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji.
4. Komisja może wyłaniać spośród swoich członków zespoły robocze stałe i okresowe do opracowania poszczególnych zagadnień, będących przedmiotem jej prac. Przewodniczący Komisji może występować do Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych o powołanie do tych zespołów roboczych dodatkowych specjalistów.
5. W posiedzeniach Komisji oprócz jej członków mogą uczestniczyć także zaproszeni przez przewodniczącego specjaliści oraz przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 6

1. Uchwały Komisji podejmowane są większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 członków. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. Z przebiegu posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisuje przewodniczący i sekretarz. Protokoły Komisji przechowuje się w Zakładzie Naukowym Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
3. Przewodniczący Komisji przedkłada teksty uchwał i opinii Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

4. Projekty aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, będące przedmiotem prac Komisji, podlegają opiniowaniu poprzez ich skierowanie do:
 - 1) komisji metodycznych w archiwach państwowych,
 - 2) właściwych rzeczowo organów opiniodawczych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (komisji i zespołów naukowych),
 - 3) właściwych rzeczowo komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
5. Komisja może w uzasadnionych przypadkach zwrócić się o zaopiniowanie projektów aktów normatywnych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych do innych instytucji właściwych rzeczowo oraz prowadzących działalność archiwalną lub naukową.
6. Czas trwania opiniowania nie może być dłuższy niż 30 dni.

§ 7

1. Zawiadomienia o terminie posiedzeń Komisji i planowanym porządku obrad przesyła się wraz z odpowiednimi materiałami co najmniej na 14 dni przed terminem posiedzenia.
2. Informacje o pracy Komisji oraz rozpatrywane projekty podawane są do wiadomości publicznej poprzez ich opublikowanie na oficjalnej stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 8

Obsługę Komisji prowadzi Zakład Naukowy Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 9

Traci moc zarządzenie Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 lipca 1998 r. w sprawie szczegółowego zakresu i trybu działania Centralnej Komisji Metodycznej oraz ustalania jej składu.

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

21 III 2002 r.

Zarządzeniem nr 6 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powołał zespół naukowy do spraw terminologii archiwalnej, którego zadaniem jest analiza polskiej i międzynarodowej terminologii archiwalnej oraz przygotowanie jej słownika. Przewodniczącym zespołu został Stanisław Flis.

DECYZJE NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

27 V 2002 r.

Decyzja nr 1

**Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe
państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego
i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się
archiwa zakładowe**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt. 1 i 4 w związku z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (DzU Nr 38, poz. 173, ze zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do stosowania przez archiwa państwowe:

- 1) Wytyczne w sprawie zasad ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, zwane dalej „Wytycznymi”, stanowiące załącznik nr 1 do decyzji.
- 2) Instrukcję w sprawie sposobu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, zwaną dalej „Instrukcją”, stanowiącą załącznik nr 2 do decyzji.
- 3) Wzór aktu ustalenia jednostki organizacyjnej, w której powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego i zobowiązanej do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego, stanowiący załącznik nr 3 do decyzji.

§ 2

Archiwa państwowe obowiązane są:

- 1) przeprowadzić — na podstawie Wytycznych, o których mowa w § 1 ust. 1 oraz materiałów pomocniczych, takich jak komputerowa baza danych JOPIS (wyciąg

z komputerowej bazy REGON GUS, zawierający dane o jednostkach organizacyjnych będących potencjalnymi wytwórcami państwowego zasobu archiwalnego) — analizę jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego;

- 2) dokonać, zgodnie z pkt. 1, weryfikacji jednostek organizacyjnych ustalonych zarządzeniem Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 kwietnia 1985 r. w sprawie zasad i trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, jako tych, w których powinny działać archiwa zakładowe, a w przypadkach, gdy analiza wykaże, że archiwum państwowe nie ustaliło danej jednostki organizacyjnej, winno tego dokonać na podstawie niniejszej decyzji.

§ 3

1. Komisja Archiwalnej Oceny Dokumentacji opiniuje przedłożony przez komórkę do spraw nadzoru archiwalnego spis jednostek organizacyjnych dokonany zgodnie z § 2, w formie wydruku z komputerowej bazy NADZÓR, oraz spis jednostek organizacyjnych proponowanych do ustalenia jako tych, w których powinny działać archiwa zakładowe.
2. Komórka do spraw nadzoru archiwalnego przedstawia dyrektorowi archiwum protokół z posiedzenia Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji oraz do zatwierdzenia spis obejmujący państwowe jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego, samorządowe jednostki organizacyjne zobowiązane do utworzenia i prowadzenia archiwów zakładowych i proponowane do ustalenia jako wytwarzające państwowy zasób archiwalny.

§ 4

Archiwa państwowe do dnia 31 lipca 2002 r. zakończą działania, o których mowa w § 2 i 3, jednocześnie aktualizując komputerową bazę NADZÓR.

§ 5

1. Traci moc zarządzenie Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 kwietnia 1985 r. w sprawie zasad i trybu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe.
2. Zachowują moc akty ustalające jednostki organizacyjne zobowiązane do utworzenia i prowadzenia archiwów zakładowych, wydane na podstawie zarządzenia o którym mowa w ust. 1.

§ 6

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do decyzji Nr 1
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 27 maja 2002 r.

WYTYCZNE

**w sprawie zasad ustalania państwowych jednostek organizacyjnych,
jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek
organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe**

I. Przy ustalaniu lub wnioskowaniu o ustalenie państwowej jednostki organizacyjnej, jednostki samorządu terytorialnego lub samorządowej jednostki organizacyjnej, w której powstają materiały archiwalne i która w związku z tym zobowiązana jest do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego, należy w szczególności uwzględniać następujące czynniki:

- 1) funkcje jednostki organizacyjnej w ramach struktury administracyjnej i gospodarczej kraju bądź regionu,
- 2) charakter i przedmiot prowadzonej działalności oraz zasięg działania,
- 3) znaczenie społeczne, gospodarcze i kulturalne jednostki organizacyjnej,
- 4) powtarzalność wytwarzanych materiałów archiwalnych,
- 5) wartość informacyjną dokumentacji,
- 6) znaczenie historyczne i regionalne materiałów archiwalnych dla dokumentowania dziejów kraju lub regionu (politycznych, społecznych, gospodarczych, kulturalnych, naukowych),
- 7) uzasadnioną konieczność archiwalnego zachowania ciągłości w kształtowaniu zasobu,
- 8) status prawny jednostki organizacyjnej, która może być państwową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, państwową osobą prawną, samorządową jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej lub samorządową osobą prawną, przy czym:
 - a) przez państwowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej rozumie się jednostki, które nie zostały wyposażone w osobowość prawną, np. jednostki budżetowe;
 - b) przez państwowe osoby prawne rozumie się jednostki organizacyjne, którym przepisy szczególne przyznały osobowość prawną, np. przedsiębiorstwa państwowe, banki państwowe, jednostki badawczo-rozwojowe, spółki Skarbu Państwa, spółki państwowych osób prawnych, agencje Skarbu Państwa, inne jednostki organizacyjne wyposażone w osobowość prawną utworzone przez Skarb Państwa, fundacje, których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa;
 - c) przez samorządowe jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej rozumie się jednostki, które nie zostały wyposażone w osobowość

prawną, np. urzędy gmin, starostwa, urzędy marszałkowskie oraz podległe jednostkom samorządu terytorialnego jednostki i zakłady budżetowe;

- d) przez samorządowe osoby prawne rozumie się jednostki organizacyjne utworzone przez samorząd terytorialny gminy, powiatu lub województwa w formie przewidzianej dla danej osoby prawnej, np. spółki handlowe z wyłącznym udziałem jednostek samorządu terytorialnego, banki z wyłącznym udziałem jednostek samorządu terytorialnego.

II. Jako materiały pomocnicze przy ustalaniu lub wnioskowaniu o ustalenie jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe, winny służyć przede wszystkim obowiązujące przepisy prawa, w tym prawa miejscowego, statuty, regulaminy, rejestry sądowe, dokumenty organizacyjne, plany i programy rozwoju, umowy i porozumienia lokalne, międzynarodowe, materiały i publikacje Głównego Urzędu Statystycznego, różnego rodzaju opracowania, a w szczególności przepisy określające:

- zasady podziału terytorialnego kraju,
- organizację władz publicznych,
- kompetencje poszczególnych organów administracji rządowej,
- kompetencje organów jednostek samorządu terytorialnego,
- właściwość miejscową powszechnych jednostek wymiaru sprawiedliwości,
- podstawy działania przedsiębiorstw państwowych oraz ich przekształcenia w drodze komercjalizacji i prywatyzacji,
- zasady funkcjonowania gospodarki komunalnej,
- zasady funkcjonowania spółek handlowych,
- zasady funkcjonowania szkolnictwa,
- zasady funkcjonowania opieki zdrowotnej,
- zasady funkcjonowania jednostek organizacyjnych kultury.

III. Jednostkami organizacyjnymi zobowiązanymi do tworzenia i prowadzenia archiwów zakładowych są:

1. jednostki organizacyjne obsługujące naczelne i centralne organy administracji rządowej (z wyjątkiem jednostek prowadzących archiwa wyodrębnione), a także inne jednostki o charakterze centralnym, w szczególności:
 - Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, ministerstwa,
 - urzędy centralne,
 - agencje, komisje i komitety lub inne jednostki,
 - Krajowe Biuro Wyborcze oraz jego delegatury;
2. organy kontroli państwowej i ochrony prawa — Najwyższa Izba Kontroli oraz jej delegatury, Rzecznik Praw Obywatelskich, Rzecznik Praw Dziecka, Rzecznik Interesu Publicznego, Krajowa Rada Radiofonii i Telewizji;
3. jednostki organizacyjne administracji rządowej w województwie:
 - a) administracji zespolonej, np. urząd wojewódzki, kuratorium oświaty, wojewódzki inspektorat państwowej inspekcji handlowej,

- b) administracji niezespolonej, np. izby skarbowe, urzędy kontroli skarbowej, urzędy statystyczne,
4. jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego:
- urzędy marszałkowskie,
 - starostwa ziemskie i miasta na prawach powiatu,
 - urzędy miast, urzędy miast i gmin, urzędy gmin;
5. związki i porozumienia: regionalne, województw, powiatów, międzygminne, utworzone na podstawie przepisów o samorządzie województwa, samorządzie powiatu lub samorządzie gminnym;
6. jednostki organizacyjne wymiaru sprawiedliwości:
- Trybunał Konstytucyjny, Trybunał Stanu, Sąd Najwyższy, Naczelny Sąd Administracyjny, sądy apelacyjne, sądy okręgowe, sądy rejonowe,
 - prokuratury apelacyjne, prokuratury okręgowe, prokuratury rejonowe,
 - samorządowe kolegia odwoławcze,
 - izby morskie,
 - okręgowe inspektoraty służby więziennej;
7. instytucje kontrolne:
- regionalne izby obrachunkowe, państwowa inspekcja pracy (inne są uwzględnione w punktach III.2, III.3a i III.3b);
8. urzędy stanu cywilnego;
9. instytucje finansowe i ubezpieczeniowe:
- centrale banków i ich oddziały, centrale i oddziały instytucji ubezpieczeń społecznych i majątkowych, fundusze;
10. jednostki organizacyjne nauki i oświaty:
- Polska Akademia Nauk, jej oddziały, instytuty i pomocnicze placówki naukowe,
 - państwowe szkoły wyższe,
 - niepaństwowe szkoły wyższe tworzone przez jednostki samorządu terytorialnego,
 - jednostki badawczo-rozwojowe, tj. instytuty naukowo-badawcze, ośrodki badawczo-rozwojowe i inne placówki o tym charakterze,
 - wydawnictwa o zasięgu ogólnokrajowym i regionalnym,
 - biblioteki naukowe i wojewódzkie biblioteki publiczne,
 - centralne ośrodki doskonalenia kadr,
 - pałace młodzieży,
 - wybrane publiczne szkoły średnie i placówki oświatowo-wychowawcze;
11. jednostki organizacyjne kultury, sztuki, ochrony dziedzictwa narodowego, w szczególności:
- jednostki publicznej radiofonii i telewizji („Telewizja Polska — Spółka Akcyjna”, „Polskie Radio — Spółka Akcyjna”, jednostki radiofonii i telewizji tworzone przez samorząd terytorialny),
 - instytucje widowiskowe i muzyczne o szczególnym znaczeniu ogólnokrajowym lub regionalnym (teatry, opery, operetki, filharmonie),

- muzea narodowe oraz inne muzea,
 - ośrodki dokumentacji zabytków,
 - dyrekcje parków narodowych;
12. fundacje tworzone ustawą, np. Zakład Narodowy imienia Ossolińskich;
13. przedsiębiorstwa państwowe, jednostki organizacyjne gospodarki komunalnej, spółki handlowe:
- o zasięgu krajowym, np. „Polskie Koleje Państwowe — Spółka Akcyjna”, państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej „Poczta Polska”,
 - przemysłowe o podstawowym znaczeniu dla gospodarki narodowej lub regionu,
 - typu specjalistycznego, np. Mennica Państwowa, Polska Wytwórnia Papierów Wartościowych Spółka Akcyjna,
 - biura projektów,
 - wybrane komunalne zakłady budżetowe i spółki handlowe, np. prowadzące działalność w zakresie komunikacji miejskiej, wodociągów;
14. jednostki organizacyjne ochrony zdrowia:
- kasy chorych,
 - wybrane samodzielne jednostki ochrony zdrowia, np. instytuty, szpitale;
15. wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne nie wymienione wyżej, w szczególności:
- urzędy pracy,
 - ośrodki polityki społecznej,
 - ośrodki medycyny pracy,
 - ośrodki geodezji i kartografii,
 - biura geodezji i terenów rolnych,
 - biura planowania przestrzennego,
 - ochrony środowiska,
 - rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
 - placówki kultury fizycznej i turystyki,
 - placówki ochrony praw konsumentów;
16. powiatowe i gminne samorządowe jednostki organizacyjne nie wymienione wyżej:
- wybrane powiatowe inspekcje weterynaryjne, inspekcje sanitarne oraz inne służby, jeśli ich zadania zostały przejęte od wojewody,
 - terenowe ośrodki dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
 - wybrane powiatowe instytucje kultury fizycznej (np. centra powiatowe),
 - wybrane powiatowe centra pomocy społecznej.

IV. Jako jednostki organizacyjne zobowiązane do utworzenia archiwów zakładowych mogą zostać wyznaczone inne niż jednostki objęte niniejszym wykazem, o ile charakter ich działalności ma szczególne znaczenie dla rozwoju danego regionu, np. urzędy skarbowe, powiatowe urzędy pracy.

Załącznik nr 2 do decyzji Nr 1
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 27 maja 2002 r.

INSTRUKCJA

w sprawie sposobu ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe

§ 1

1. Państwowe jednostki organizacyjne, jednostki samorządu terytorialnego i samorządowe jednostki organizacyjne, zwane dalej „jednostkami organizacyjnymi”, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, zobowiązane są do utworzenia i prowadzenia archiwów zakładowych.

2. Jednostki organizacyjne, o których mowa w ust. 1, ustala:

1) Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych:

- a) w odniesieniu do mających siedzibę w Warszawie jednostek organizacyjnych, obejmujących swoją właściwością obszar całego Państwa — na wniosek dyrektora właściwego archiwum centralnego, tj. odpowiednio dyrektora Archiwum Akt Nowych lub dyrektora Archiwum Dokumentacji Mechanicznej,
- b) w odniesieniu do jednostek organizacyjnych obejmujących swoją właściwością obszar całego Państwa, a mających siedzibę poza Warszawą — na wniosek dyrektora właściwego terytorialnie archiwum państwowego,

2) dyrektor właściwego archiwum państwowego — w odniesieniu do innych jednostek organizacyjnych niż określone w pkt. 1.

3. Do właściwości rzeczowej Archiwum Dokumentacji Mechanicznej należą jednostki organizacyjne, mające siedzibę w Warszawie:

- 1) powołane do wytwarzania dokumentacji audiowizualnej,
- 2) utrwalające działalność podstawową w formie audiowizualnej.

4. Ustalenie, o którym mowa w ust. 2, następuje w formie aktu administracyjnego (według wzoru, o którym mowa w § 1 ust. 3 decyzji), skierowanego do kierownika danej jednostki organizacyjnej.

5. W stosunku do jednostek organizacyjnych ustalonych do dnia wprowadzenia niniejszej instrukcji nie ponawia się aktu, o którym mowa w ust. 4.

§ 2

Dyrektorzy archiwów państwowych, ustalając jednostki organizacyjne zobowiązane do utworzenia archiwów zakładowych oraz występując z wnioskami o ustalenie takich jednostek przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, kierują się:

- 1) „Wytycznymi w sprawie zasad ustalania państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe”, zwanymi dalej „Wytycznymi”.
- 2) wynikami ekspertyzy archiwalnej,
- 3) opinią właściwej Komisji Archiwalnej Oceny Dokumentacji, zwaną dalej „KAOD”.

§ 3

1. Ustalanie nowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. III Wytycznych, po zatwierdzeniu przez dyrektora archiwum spisu jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 3 ust. 2 decyzji, nie wymaga zasięgnięcia opinii KAOD.

2. Ustalanie nowych jednostek organizacyjnych, o których mowa w pkt. IV Wytycznych, po zatwierdzeniu przez dyrektora archiwum spisu jednostek organizacyjnych, o których mowa w § 4 ust. 2 decyzji, następuje po zasięgnięciu opinii KAOD.

3. Wpisanie nowej jednostki organizacyjnej do komputerowej bazy NADZÓR następuje po upływie 30 dni od daty wysłania aktu administracyjnego, o którym mowa w § 1 ust. 4.

§ 4

1. Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązanych do utworzenia i prowadzenia archiwum zakładowego prowadzi się w komputerowej bazie NADZÓR.

2. Na dzień 31 grudnia każdego roku kalendarzowego sporządza się wydruk komputerowy wykazu, o którym mowa w ust. 1, w celu zabezpieczenia informacji z komputerowej bazy NADZÓR.

3. Wydruk wykazu, o którym mowa w ust. 2, podpisuje kierownik komórki do spraw nadzoru archiwalnego.

4. Wydruk, o którym mowa w ust. 2, przechowuje się w teczce spraw pod hasłem 411 jednolitego rzeczowego wykazu akt archiwów państwowych, stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 25 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 grudnia 1998 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt archiwów państwowych.

§ 5

1. Jednostkę organizacyjną, która w następstwie zmian własnościowych utraciła status jednostki wytwarzającej materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, po ustaleniu tego faktu, należy powiadomić na piśmie o utracie mocy aktu administracyjnego, o którym mowa w § 1 ust. 4.

2. Jednostkę organizacyjną, której dokumentacja na skutek istotnych zmian w zakresie działania tej jednostki przestała mieć charakter materiałów archiwalnych

— po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej i zasięgnięciu opinii właściwej KAOD, archiwum państwowe powinno na piśmie powiadomić o cofnięciu wcześniej wydanego aktu administracyjnego.

3. Jednostki organizacyjnej nie powiadamia się o tym, że przestała wytwarzać materiały archiwalne wówczas, gdy:

- 1) ustała jej działalność jako wytwórcy państwowego zasobu archiwalnego w następstwie likwidacji bądź ukończenia postępowania upadłościowego i wykreślenia z odpowiedniego rejestru,
- 2) weszła w skład innej jednostki organizacyjnej w następstwie zmian organizacyjnych, tracąc status samodzielnej jednostki organizacyjnej wytwarzającej państwowy zasób archiwalny.

§ 6

1. Równocześnie z powiadomieniem jednostki organizacyjnej, o którym mowa w § 5 ust. 1 i ust. 2, dokonuje się aktualizacji właściwych danych o jednostce w komputerowej bazie NADZÓR.

2. W komputerowej bazie NADZÓR dokonuje się aktualizacji danych o jednostkach, o których mowa w § 5 ust. 3, niezwłocznie po zgromadzeniu przez archiwum państwowe dokumentów potwierdzających zaistniały stan.

§ 7

W celu zachowania aktualnych danych z wykazu, o którym mowa w § 5 ust. 1, należy zabezpieczać komputerową bazę NADZÓR poprzez sporządzanie kopii bezpieczeństwa, zgodnie z podręcznikiem użytkownika do obsługi tej bazy w wersji 1,3.

12 VI 2002 r.

Na mocy **decyzji nr 3** Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych weszła w życie

Instrukcja

w sprawie oceny wartości archiwalnej dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej

§ 1.

Niniejsza instrukcja ustala zasady oceny i wartościowania dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej oraz sposoby jej kwalifikowania do wieczystego przechowywania w archiwach państwowych.

§ 2.

1. Szczegółowy podział klasyfikacyjny dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej oraz jej kwalifikacja archiwalna powinny być ujęte w kwalifikatorze tej dokumentacji, opracowanym przez państwowe podmioty gospodarcze w porozumieniu z archiwami państwowymi.

2. W przypadku braku takiego opracowania, przy ocenie wartości dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej należy posilkować się załączonym do instrukcji klasyfikatorem i kwalifikatorem dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej.

§ 3.

Założenia instrukcji odnoszą się wyłącznie do dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej maszyn i urządzeń opracowywanej, testowanej i wytwarzanej w przeszłości i obecnie przez podmioty gospodarcze szeroko rozumianego przemysłu maszynowego, np. ośrodki badawczo-rozwojowe, funkcjonujące w ramach struktur organizacyjnych przemysłowych podmiotów gospodarczych lub na zasadach samodzielnych naukowych jednostek organizacyjnych; biura i zakłady doświadczalne; specjalistyczne działy lub wydziały w przemysłowych podmiotach gospodarczych; instytuty lub wydziały w wyższych uczelniach technicznych (politechnicznych).

§ 4.

1. Archiwa państwowe przejmują dokumentację konstrukcyjną i technologiczną wytworzoną przez państwowe podmioty gospodarcze, a także z przemysłowego podmiotu gospodarczego działającego aktualnie w zmienionej sferze prawnowłasnościowej z okresu jego funkcjonowania na statusie państwowej jednostki organizacyjnej.

2. Przejęcie dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej z niepaństwowego podmiotu gospodarczego może nastąpić na podstawie umotywowanego wniosku wytwórcy i posiadacza dokumentacji.

§ 5.

1. Archiwa państwowe przejmują dokumentację konstrukcyjną i technologiczną w postaci egzemplarza archiwalnego, przez co należy rozumieć zaopatrzony klauzulą zatwierdzenia komplet w pełni czytelnych odbitek (odbitki ozalidowe lub światłoczułe).

2. Egzemplarz archiwalny powinien zawierać zbroszurowane łącznie opracowania konstrukcyjne i technologiczne konkretnej maszyny lub urządzenia.

§ 6.

1. Dokumentacja sporządzona na kalce technicznej, zwana matrycą — po sporządzeniu z niej egzemplarza archiwalnego i przekazaniu go do archiwum państwowego — pozostaje w dyspozycji podmiotu gospodarczego będącego jej wytwórcą.

2. W uzasadnionych i uzgodnionych przypadkach, matryce tej dokumentacji mogą również zostać przekazane właściwemu terytorialnie archiwum państwowemu.

§ 7.

Przy ocenie wartości dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej należy uwzględnić przede wszystkim kryterium nadrzędne, a zarazem i główne, jakim jest nowatorstwo rozwiązań rzutujących i potwierdzających rozwój rodzimej myśli technicznej.

§ 8.

1. W ramach dokumentacji konstrukcyjnej do materiałów archiwalnych należy zakwalifikować następujące opracowania:

- dokumentację programowania i prognozowania,
- dokumentację organów naukowych,
- dokumentację prac badawczych,
- założenia techniczno-ekonomiczne,
- projekty modeli,
- prototypy,
- programy prób maszyn i urządzeń,
- patenty,
- warunki techniczne wykonawstwa i odbioru,
- dokumentację nowych rodzajów produkcji maszyn i urządzeń,
- techniczne biuletyny informacyjne (informacja ekspresowa),
- informatory niedrukowane,
- albumy elementów i detali znormalizowanych,
- katalogi dokumentacji,
- paszporty,
- koncesje i licencje własne,
- wnioski racjonalizatorskie.

2. W ramach dokumentacji konstrukcyjnej dokumentację niearchiwalną stanowią m.in.:

- projekty założeń konstrukcyjnych,
- warunki techniczne opracowania,
- rysunki zestawieniowe,
- plany robocze,

- instrukcje obsługi,
- dokumentacja ofertowa,
- karty przeglądowe,
- karty katalogowe,
- książki gwarancyjne.

§ 9

1. Materiałami archiwalnymi sfery technologicznej są:

- dokumentacja procesu technologicznego,
- instrukcje technologiczne,
- karty technologiczne,
- karty zmiany technologii.

2. Dokumentację niearchiwalną sfery technologicznej stanowią:

- dokumentacja pracochłonności technologicznej,
- plany operacyjne,
- karty instrukcyjne,
- karty kontroli,
- wykaz oprzyrządowania,
- opis pomocy warsztatowych,
- karty dublujące typową technologię,
- odrzucone karty technologiczne,
- bruliony dokumentacji technologicznej.

§ 10

1. Okres przechowywania dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej liczy się od daty wprowadzenia prototypu do produkcji seryjnej.

2. W przypadku niewprowadzenia prototypu do produkcji seryjnej, okres przechowywania dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej liczy się od daty jej wytworzenia.

§ 11

Szczegółowe zasady oceny wartości dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej określone zostały w klasyfikatorze i kwalifikatorze tej dokumentacji, stanowiącym załącznik do instrukcji.

§ 12

Przy rozpatrywaniu innych aspektów związanych z dokumentacją konstrukcyjną i technologiczną można również posiłkować się kryteriami głównymi oraz pomoc-

niczymi ustalonymi w *Instrukcji w sprawie oceny wartości dokumentacji technicznej stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 lipca 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad porządkowania oraz trybu przekazywania dokumentacji technicznej stanowiącej materiały archiwalne do archiwów państwowych.*

§ 13

Użyte w klasyfikatorze i kwalifikatorze definicje i pojęcia oznaczają:

1. **dokumentacja konstrukcyjna** – to dokumentacja zawierająca dane niezbędne do określenia konstrukcji wyrobu jako całości oraz poszczególnych części składowych,

2. **dokumentacja technologiczna** – to zbiór dokumentów określających sposób wykonania wyrobu i potrzebne do tego środki,

3. **dokumentacja techniczno-ruchowa** – to zbiór dokumentów zawierających instrukcje i zalecenia dotyczące prawidłowego użytkowania środków trwałych,

4. **instrukcja technologiczna** – dokument zawierający szczegółowy opis operacji (technologicznych) realizowanych podczas wykonywania poszczególnych czynności, np. instrukcja obróbki skrawaniem,

5. **karta instrukcyjna** – dokument zawierający szczegółowy opis sposobu wykonania operacji oraz potrzebne do tego środki,

6. **karta katalogowa (prospektowa)** – dokument sporządzony dla elementów rysunku,

7. **karta kontroli** – karta wyrobu przed przekazaniem do klienta; karta cyklu przebiegu kontroli,

8. **karta przeglądowna** – ewidencja części składowych wyrobu, urządzenia, detalu,

9. **karta technologiczna** – podstawowy dokument opisujący proces technologiczny obróbki lub montażu, zawierająca zazwyczaj: nazwę i oznaczenie części, zespołu lub wyrobu; określenie materiału, surowki lub prefabrykatu względnie montowanych zespołów; wykaz wszystkich operacji należących do procesu w kolejności ich wykonania z oznaczeniem stanowisk pracy; normy czasowe operacji i grupy zaszeregowania operacji,

10. **karta zmiany technologii** – dokument, bez którego nikt nie ma prawa do wprowadzenia innowacji do wyrobu,

11. **model** – układ, którego zadaniem jest imitowanie wyróżnionych cech innego układu zwanego oryginałem,

12. **oprządkowanie produkcji** – narzędzia, przyrządy, uchwyty, sprawdziany, które stanowią uzupełnienie wyposażenia maszyn i urządzeń, umożliwiające lub ułatwiające wykonanie procesu technologicznego,

13. **paszport (maszyny)** – dokument, w którym zapisane są znamiona danej maszyny lub urządzenia oraz istotne dane o przeglądach i naprawach,

14. **patent** – prawo wyłącznego korzystania z wynalazku w sposób zarobkowy lub zawodowy na terytorium państwa, w którym udzielono patentu, trwające określony czas,

15. **plan operacyjny** – czynności przewidziane do wykonania danego urządzenia, detalu itp.,

16. **pracochłonność technologiczna** – wyliczenie czasu niezbędnego do wykonania danej czynności,

17. **proces technologiczny** – podstawowa część procesu technologicznego, obejmująca działania mające na celu uzyskanie żądanych kształtów, wymiarów itp.,

18. **projekt założeń konstrukcyjnych** = projekt wstępny,

19. **pomoce warsztatowe** – środki stosowane przy obróbce, montażu, kontroli,

20. **prototyp** – pierwszy egzemplarz nowo projektowanego wyrobu; egzemplarz kontrolny wyrobu wykonany w celu oceny wprowadzonych zmian konstrukcyjnych,

21. **rysunek montażowy** – rysunek złożeniowy zawierający dane potrzebne do montażu danej części zespołu lub całej maszyny,

22. **rysunek warsztatowy** – rysunek zawierający dane dotyczące wykonania lub montażu danej części zespołu lub całej maszyny,

23. **rysunek złożeniowy** – rysunek zestawieniowy, który pokazuje zespoły maszyny w stanie złożonym; stanowi podstawę do montażu poszczególnych części,

24. **spis pomocy warsztatowych** – zob. pomoce warsztatowe,

25. **warunki techniczne opracowania** – rozwinięcie projektu wstępnego,

26. **wykaz oprzyrządowania** – zob. pomoce warsztatowe,

27. **założenia konstrukcyjne** – warunki techniczne wykonania.

Załącznik

do instrukcji wprowadzonej decyzją nr 3

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

z dnia 12 czerwca 2002 r.

KLASYFIKATOR i KWALIFIKATOR Dokumentacji Konstrukcyjnej i Technologicznej

Hasło klasyfikacyjne	Tytuł – treść opracowania	Kategoria Archiwalna	Wyjaśnienia
0	Dokumentacja konstrukcyjna i technologiczna		
00	Konstrukcja		
000	Dokumentacja prognozowania i programowania	A	
001	Dokumentacja organów naukowych	A	
002	Dokumentacja prac badawczych	A	
01	Dokumentacja sfery koncepcyjnej		

Hasło klasyfikacyjne	Tytuł – treść opracowania	Kategoria Archiwalna	Wyjaśnienia
010	Założenia techniczno-ekonomiczne	A	
011	Projekt założeń konstrukcyjnych	B	
012	Założenia konstrukcyjne	A	
013	Warunki techniczne opracowania	B	
014	Projekty modeli	A	
015	Prototypy	A	
016	Programy prób urządzeń i maszyn	A	Programy prób prototypów oraz rozruchu zespołów
017	Patenty	A	
018	Wnioski racjonalizatorskie	A	Ale tylko nagrodzone lub przyjęte do produkcji
02	Dokumentacja sfery realizacyjnej		
020	Plany robocze	B	
021	Warunki techniczne wykonawstwa i odbioru	A	
022	Warunki techniczne wyrobów z produkcji seryjnej	B	
023	Dokumentacja techniczno-ruchowa	B	
024	Dokumentacja nowych rodzajów produkcji maszyn i urządzeń	A	Odrzucone i zdyskwalifikowane warianty stanowią kategorię „B”
025	Rysunki zestawieniowe		
0250	Rysunki konstrukcyjne	B	
0251	Rysunki montażowe	B	
0252	Rysunki warsztatowe	B	
0253	Rysunki podzespołów	B	
0254	Rysunki poglądowe	B	
0255	Rysunki wykonawcze	B	
0256	Rysunki robocze części zapasowych	B	
0257	Rysunki i projekty wyrobów indywidualnie wytwarzanych	B	
0258	Listy części	B	
0259	Listy kompletności	B	

Hasło klasyfikacyjne	Tytuł – treść opracowania	Kategoria Archiwalna	Wyjaśnienia
026	Techniczne biuletyny informacyjne	A	
027	Informatory niedrukowane	A	
028	Instrukcje obsługi	B	
03	Dokumentacja sfery użytkowej		
030	Albumy elementów i detali znormalizowanych	A	
031	Katalogi dokumentacji	A	
032	Paszporthy	A	Okres przechowywania u użytkowników do wycofania urządzeń z eksploatacji
033	Koncesje i licencje własne	A	Obce należy uznać za dokumentację niearchiwalną
034	Dokumentacja ofertowa	B	
035	Karty przeglądowe	B	
036	Karty katalogowe	B	
037	Książki gwarancyjne	B	
1	Technologia		
10	Dokumentacja procesu technologicznego	A	
11	Dokumentacja pracochłonności technologicznej	B	
12	Instrukcje technologiczne	A	
13	Karty technologiczne	A	
14	Plan operacyjny	B	Również plan operacyjny jednorazowy
15	Karty instrukcyjne	B	
16	Karty kontroli	B	
17	Pomoce warsztatowe		
170	Wykaz oprzyrządowania	B	
171	Opis pomocy warsztatowych	B	
172	Karty zmiany technologii	A	
173	Karty dublujące typową technologię	B	
174	Dokumentacja odrzuconych wariantów kart technologicznych	B	

Hasło klasyfikacyjne	Tytuł – treść opracowania	Kategoria Archiwalna	Wyjaśnienia
175	Dokumentacja odrzuconych wariantów i procesów technologicznych	B	
176	Bruliony dokumentacji technologicznej	B	
18	Dokumentacja fabryczna	B	

Klasyfikator i kwalifikator dokumentacji uwzględnia podstawowe części składowe dokumentacji występujące w procesie konstrukcyjnym i technologicznym, mimo zarysowującej się tendencji uproszczonego modelu dokumentacji technologicznej.

W dokumentacji konstrukcyjnej i technologicznej nie występuje aspekt powtarzalności, w takim zakresie jak w dokumentacji technicznej, dlatego z konstrukcji wyeliminowano rubrykę „w innej komórce”. Pojęcie „inna komórka” to przede wszystkim stanowisko pracy wytwarzające części składowe na podstawie powielonej z podstawowego egzemplarza dokumentacji. Na innych miejscach występowania tej dokumentacji będzie to kategoria archiwalna „Bc”.

Klasyfikator i kwalifikator nie precyzuje okresów przechowywania dokumentacji zakwalifikowanej do kategorii „B”. Decyzja w tym zakresie podejmowana jest przez wytwórcę dokumentacji.

21 VI 2002 r.

W związku z koniecznością ochrony przed zaginięciem lub kradzieżą oraz umożliwienia identyfikacji materiałów archiwalnych, stanowiących zasób danego archiwum państwowego, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych podjął **decyzję nr 4** o odpowiednim ich oznakowaniu.

21 VI 2002 r.

Decyzją nr 5 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych polecił przeprowadzenie we wszystkich podległych mu archiwach państwowych lustracji zasobu archiwalnego, polegającej na porównaniu stanu ilościowego lub kompletności materiałów, wymienionych w odpowiednich środkach ewidencyjno-informacyjnych, ze stanem faktycznym w jednostkach archiwalnych.

23 X 2002 r.

Na mocy **decyzji nr 11** Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych weszła w życie

Instrukcja porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji kartograficznej w archiwach państwowych

I. Część ogólna

W niniejszej instrukcji określono zasady postępowania z dokumentacją kartograficzną, przechowywaną w archiwach państwowych. Określono w niej podstawową terminologię, dotyczącą dokumentacji kartograficznej, kryteria archiwalnej oceny dokumentacji kartograficznej, metody porządkowania, inwentaryzowania, ewidencjonowania, techniczne warunki przechowywania i udostępniania materiałów kartograficznych. Instrukcja odnosi się wyłącznie do nieopracowanej dokumentacji kartograficznej, stanowiącej odrębny zbiór archiwalny (dokumentacja niezespołowa) lub stanowiącej część zespołu archiwalnego (dokumentacja zespołowa). W przypadku dokumentacji kartograficznej, tworzącej dopływ do opracowanych zespołów archiwalnych oraz dokumentacji, która w chwili wejścia w życie niniejszej instrukcji jest w trakcie opracowania, metodę jej porządkowania i opracowania ustala komisja metodyczna archiwum państwowego.

1. Terminologia

1.1. Dokumentację kartograficzną, przechowywaną w archiwach państwowych, stanowią: mapy, atlasy i źródłowe dokumenty kartograficzne, w tym materiały fotogrametryczne.

Mapy i źródłowe dokumenty kartograficzne mogą być:

- a) samodzielnymi jednostkami inwentarzowymi,
- b) częścią składową jednostek inwentarzowych innych rodzajów dokumentacji, np. dokumentacji aktowej, technicznej, operatów.

1.2. Mapa: opracowanie kartograficzne przedstawiające w pomniejszeniu (skali) na płaszczyźnie za pomocą reguł matematycznych (odwzorowań) i przy zastosowaniu znaków umownych trójwymiarową przestrzeń określonego obszaru, jednoznacznie orientujące w położeniu przestrzennym obiekty, a także odzwierciedlające zjawiska przyrodnicze, społeczne i gospodarcze występujące na danym obszarze.

1.3. Plan: mapa wielkoskalowa, przy opracowaniu której nie uwzględniono krzywizny elipsoidy (kulistości Ziemi).

1.4. Operat ewidencyjny: zbiór złożony z map, rejestrów, zestawień gruntów, spisów alfabetycznych, skorowidzów działek oraz dokumentów uzasadniających wpisy do rejestrów — dotyczący jednego obrębu. Operaty ewidencyjne obrębów wchodzących w skład podstawowej jednostki ewidencyjnej (administracyjnej) wraz z zestawieniami zbiorczymi stanowią operat ewidencyjny tej jednostki.

1.5. Atlas: usystematyzowany zbiór map sporządzony według ogólnego programu jako jednolite dzieło. Mapy wchodzące w skład atlasu mogą mieć wspólną oprawę lub mogą być wydawane i przechowywane w formie kart luźnych.

1.6. Źródłowe dokumenty kartograficzne: szkice sytuacyjne i przeglądowe osnów, punktów triangulacyjnych, ciągów poligonowych, odrisy i wyrisy oraz materiały fotogrametryczne.

- a) materiały fotogrametryczne: zdjęcia lotnicze, satelitarne, naziemne (w formie negatywów, diapozytywów i odbitek stykowych), fotoszkice i fotomapy,
- b) fotomapa: obraz fotograficzny terenu powstały z montażu pojedynczych zdjęć lotniczych prostowanych, naklejonych na plansze kartograficzne według przyjętego podziału map,
- c) fotoszkic: zestaw stykowych odbitek zdjęć lotniczych, odpowiednio dopasowany według szczegółów sytuacyjnych, naklejonych na jednej planszy, w celu przybliżonej orientacji w posiadanym zasobie zdjęć.

1.7. Jednostką inwentarzową dokumentacji kartograficznej jest:

- a) atlas geograficzny,
- b) mapa określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa,
- c) arkusze mapy zasadniczej lub jej pochodne (mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów) dla podstawowej jednostki segregującej, jaką jest sekcja mapy topograficznej 1:10 000 (wszystkie arkusze mapy zasadniczej, dotyczące terenu przedstawionego na określonej sekcji mapy topograficznej 1:10 000 stanowią jedną jednostkę inwentarzową),
- d) źródłowy dokument kartograficzny dotyczący określonego obszaru, bez względu na liczbę arkuszy, z których się składa.

1.8. Kartony, tzn. mapy boczne (dodatkowe), związane z mapą główną, umieszczone w obrębie arkusza mapy nie stanowią odrębnych jednostek inwentarzowych.

2. Usytuowanie dokumentacji kartograficznej w zasobie archiwum

2.1. Dokumentacja kartograficzna stanowi część składową zespołów archiwalnych. Dokumentacja kartograficzna, dla której nie można ustalić przynależności zespołowej stanowi odrębną część zasobu (pozycję w spisie zespołów) pod nazwą „Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w (...)” (np. „Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w Katowicach Oddziału w Gliwicach 1775–1944”). Ujęte dotychczas w spisach zespołów inne nazwy opracowanych już zbiorów (np. „Kolekcja map...”; „Kolekcja map i planów...”), nie ulegają zmianie.

2.2. Kryteria przynależności zespołowej. W skład zespołu archiwalnego wchodzi dokumentacja kartograficzna, która:

- została wykonana przez twórcę zespołu bądź na jego zlecenie,
- była przez niego gromadzona na mocy specjalnych przepisów,
- była użytkowana przez twórcę zespołu w ramach działalności podstawowej,
- stanowi sukcesję, przejętą przez twórcę zespołu.

Ponadto w skład zespołu archiwalnego wchodzi mapy, które stanowią zbiór historyczny, tzn. wszelkie mapy (różnej proveniencji), które zostały zgromadzone, uporządkowane i zewidencjonowane przez twórcę zespołu archiwalnego.

Mapy, które były w posiadaniu twórcy zespołu, a nie były użytkowane w jego działalności merytorycznej, należy wyłączyć z zespołu — samo kryterium własności nie jest wystarczające do pozostawienia map w zespole (najczęściej są to mapy ogólnogeograficzne, zwłaszcza topograficzne, a także mapy komunikacyjno-administracyjne i przeglądowe plany miast).

3. Dokumentacja kartograficzna zespołowa

Ze względu na merytoryczny związek z aktami oraz z przyczyn technicznych (rozmiary arkuszy, rodzaj materiału) mapy mogą zajmować następujące miejsce w obrębie zespołu archiwalnego:

3.1. Mapa pod względem merytorycznym i fizycznym stanowi integralną część jednostki inwentarzowej innego rodzaju dokumentacji (aktowej, technicznej, operatu) — mapa ta podlega inwentaryzacji według szczegółowych zasad określonych w rozdziale II punkt 2 niniejszej instrukcji (dotyczy karty inwentarzowej dla map), lecz nie stanowi odrębnej jednostki inwentarzowej — sygnaturą mapy jest sygnatura jednostki, w której mapa się znajduje, z dodaniem numeru karty (folio).

3.2. Mapa pod względem merytorycznym jest powiązana z określoną jednostką inwentarzową innego rodzaju dokumentacji, lecz ze względów technicznych przechowywana jest w innym miejscu — w tym przypadku mapa stanowi odrębną jednostkę. W rubryce nr 9 karty inwentarzowej podaje się numer pozycji inwentarzowej jednostki, z którą mapa jest merytorycznie powiązana. Mapa ta podlega inwentaryzacji według szczegółowych zasad określonych w rozdziale II punkt 2 niniejszej instrukcji.

3.3. Mapa stanowi samodzielną jednostkę inwentarzową.

3.4. Mapy stanowiące odrębne (punkt 3.2) i samodzielne jednostki inwentarzowe (punkt 3.3) zgrupowane są w obrębie inwentarza zespołu jako osobna, ostatnia jego część.

W przypadku braku nazwy własnej, np. „Dział Mierniczo-Geologiczny”, części tej nadaje się nazwę „Dokumentacja kartograficzna”.

4. Dokumentacja kartograficzna niezespołowa

4.1. Dokumentację kartograficzną niespełniającą kryteriów zespołowości gromadzi się i porządkuje w ramach odrębnego zbioru o nazwie „Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w (...)”. W Archiwum może istnieć więcej niż jeden zbiór kartograficzny, jeżeli jest to celowe ze względu na rodzaj posiadanych materiałów archiwalnych.

4.2. W przypadku utworzenia więcej niż jednego zbioru kartograficznego, należy przyjąć następujące kryteria podziału: rzeczowe (tematyczne, ze względu na treść map lub ze względu na formę, np. atlasy), geograficzne (mapy określonej

jednostki geograficznej) lub rzeczowo-geograficzne. Rodzaj materiałów należy odzwierciedlić w nazwie zbioru, np. „Zbiór atlasów Archiwum Państwowego w (...)”, „Zbiór map topograficznych Archiwum Państwowego w (...)”.

5. Porządkowanie dokumentacji kartograficznej

5.1. Porządkowanie dokumentacji kartograficznej wchodzącej w skład zespołu archiwalnego.

5.1.1. Jeżeli dokumentacja kartograficzna należąca do zespołu archiwalnego była usystematyzowana i zewidencjonowana przez twórcę zespołu, to należy odtworzyć jej oryginalny układ w oparciu o sygnatury i zachowane środki ewidencyjne (księgi inwentarzowe, katalogi), a następnie należy ją zinwentaryzować według szczegółowych zasad ujętych w rozdziale II punkt 2 niniejszej instrukcji, nadając im sygnaturę ciągłą w obrębie zespołu.

5.1.2. Dokumentację kartograficzną, która nie była usystematyzowana, zinwentaryzowana lub skatalogowana przez twórcę zespołu, a co najwyżej nosi ślady rejestracji kancelaryjnej, należy uporządkować według następujących etapów:

- wydzielenie z zespołu do „Zbioru kartograficznego” archiwum dokumentacji, która nie została sporządzona przez twórcę i nie spełnia kryteriów wymienionych w punkcie 2.2. Wydzieleniu z zespołu podlegają przede wszystkim drukowane mapy ogólnogeograficzne i topograficzne oraz zgromadzone wyłącznie dla celów informacyjnych niektóre mapy tematyczne, np. mapy administracyjne, komunikacyjne i plany miast,
- uporządkowanie pozostawionej w zespole dokumentacji według zasad ujętych w rozdziale I punkt 5.2 niniejszej instrukcji.

5.2. Porządkowanie dokumentacji kartograficznej w obrębie zbioru kartograficznego.

5.2.1. W pierwszym etapie porządkowania dokumentacji kartograficznej należy, po uprzednim przejrzaniu całości zbioru, dokonać jej podziału ze względu na formę zewnętrzną, a co za tym idzie — ze względu na sposób użytkowania na: atlasy, mapy ściennie, podręczne, plastyczne, źródłowe dokumenty kartograficzne.

5.2.2. W drugim etapie należy połączyć i usystematyzować arkusze map wieloarkuszowych i źródłowych dokumentów kartograficznych. W przypadku występowania kilku wydań drukowanych map wieloarkuszowych należy dążyć do utworzenia odrębnych jednostek inwentarzowych dla każdego wydania. Jeżeli drukowana mapa wieloarkuszowa zachowała się w stanie szczątkowym (kilka z kilkudziesięciu arkuszy) można zrezygnować z tworzenia odrębnych jednostek inwentarzowych, a kolejne wydania tych samych arkuszy należy wówczas usystematyzować chronologicznie.

5.2.3. Mapy stanowiące serię wydawniczą należy uporządkować w kolejności ich wydawania.

5.2.4. Wszelkie mapy ewidencyjne gruntów i budynków (katastralne, urzędniowe, regulacyjne), z reguły wieloarkuszowe, należy uporządkować w oparciu

o zachowane na nich oznaczenia (numery ewidencyjne lub godła i opisy), a w przypadku ich braku lub gdy oznaczenia te są nieczytelne należy kompletować je według jednostek ewidencyjnych (gmina, obręb, obiekt), a następnie usystematyzować w obrębie wspólnych jednostek obszarowych (najpierw w obrębie powiatu, a następnie w obrębie województwa, rejencji lub guberni).

5.2.5. Mapy dotyczące planowania przestrzennego należy w pierwszej kolejności posegregować według jednostek obszarowych (region, województwo, powiat, miasto, gmina), potem w ich obrębie według stadium planowania (plany perspektywiczne, ogólne, szczegółowe), a następnie należy systematyzować mapy według zagadnień branżowych.

5.2.6. Mapy górnicze w pierwszej kolejności należy podzielić według kryterium zasięgu terytorialnego (kraj, region, okręg jako jednostka terytorialna administracji górniczej, struktury wielozakładowe, np. gwarectwa, zakłady skonsolidowane, koncerny, zjednoczenia, na końcu pojedyncze kopalnie). Dokonując segregacji map w ramach struktur wielozakładowych i pojedynczych kopalni należy jednocześnie dokonać ich podziału według rodzajów wydobywanego minerału.

W następnym etapie mapy górnicze należy podzielić według kryterium tematycznego na: geologiczne, powierzchni i eksploatacyjne. W ramach każdej z tych trzech grup tematycznych mapy dzieli się według skali na przeglądowe (1:500 — 1:25 000) i podstawowe (od 1:500 do 1:2000), specjalne (1:500 — 1:25 000), profile (1:5 — 1:2000).

6. Brakowanie dokumentacji kartograficznej

Dokumentacja kartograficzna sprzed 1945 r. nie podlega brakowaniu.

Brakowaniu można poddać następującą dokumentację z późniejszego okresu:

6.1. Rękopiśmienne materiały źródłowe (szkice, wyrisy), których nie można zidentyfikować, tzn. nie jest możliwe ustalenie obszaru i obiektu, którego dotyczy oraz odrisy fragmentów zachowanych map, jeżeli nie stanowią urzędowo rejestrowanych materiałów ewidencyjnych.

6.2. Matryce map wykonane na nietrwałym materiale przeźroczystym (np. kalka białkowa), o ile są zachowane odbitki.

6.3. Trzecie i kolejne egzemplarze materiałów powielanych (transparenty, fotokopie, światłokopie).

6.4. Trzecie i kolejne egzemplarze map drukowanych po 1945 r.

6.5. Brakowanie map powielanych i drukowanych należy obowiązkowo poprzedzić skierowaniem oferty ich przekazania do innych archiwów państwowych, a w dalszej kolejności do instytucji naukowych, oświatowych, bibliotecznych, muzealnych lub innych, których działalność ma charakter publiczny. Przekazanie powinno odbyć się w formie pisemnej, z zastrzeżeniem ze strony ofiarodawcy (archiwum państwowego), iż przekazane materiały będą użytkowane wyłącznie do celów dobra publicznego.

7. Ewidencja dokumentacji kartograficznej

Dla dokumentacji kartograficznej sporządza się środki ewidencyjne zgodnie z obowiązującymi zasadami ewidencji zasobu archiwów państwowych.

Środkami ewidencyjnymi dla dokumentacji kartograficznej są także:

7.1. Oryginalne katalogi opracowane przez twórców zespołów (wraz z konkordancją aktualnych sygnatur archiwalnych i pozycji katalogowych) — jeżeli zostały przejęte wraz z dokumentacją.

7.2. Inwentarz książkowy zbioru dokumentacji kartograficznej, stanowiący wydruk z komputerowej bazy danych MAPY.

7.3. Skorowidze: geograficzny, tematyczny i wykonawców, stanowiące wydruk z komputerowej bazy MAPY.

7.4. W karcie zespołu (zbioru), w rubryce przeznaczony na podanie rozmiarów, w odniesieniu do map, podaje się liczbę jednostek inwentarzowych. Liczbę arkuszy podaje się w rubryce 11 karty zespołu (zbioru) Informacje dodatkowe.

7.5. W rubryce 14 karty zespołu (zbioru) w miejscu przeznaczonym na „treść”, podaje się nazwy grup rzeczowych lub rodzaje map według układu nadanego przez twórcę zespołu. W przypadku gdy odtworzenie oryginalnego układu jest niemożliwe, podaje się nazwy rodzajów map według kryterium przyjętego przez archiwistę porządkującego i inwentaryzującego zbiór (układ tematyczny, geograficzny, według skali — w przypadku materiałów jednorodnych pod względem treści). W rubryce przeznaczony na sygnatury, w przypadku braku ciągłości sygnatur należy wpisać adnotację „Zobacz uwagi” i tam wpisać wszystkie sygnatury.

8. Przechowywanie dokumentacji

8.1. Dokumentację kartograficzną przechowuje się w sposób gwarantujący najlepsze jej zachowanie w zależności od rodzaju materiału i formatu, np. na stelażach w rulonach, na regałach w tekach, w szafach kartograficznych. Regały, rulony, teki, szafy i szuflady należy oznakować w sposób ułatwiający szybkie odszukanie pojedynczego arkusza.

8.2. Mapy jednoarkuszowe przechowywane w pozycji rozprostowanej powinny być umieszczone w odrębnych kopertach wykonanych najlepiej z papieru bezkwasowego i tak umieszczane w tekach lub szufladach. Mapy zrolowane należy umieszczać w tubusach wykonanych z tektury lub tworzywa sztucznego. Mapy wieloarkuszowe należy umieszczać w dopasowanych pudełkach z tektury bezkwasowej.

8.3. Drugie i kolejne egzemplarze map drukowanych przechowuje się w odrębnym magazynie.

II. Wskazówki szczegółowe dotyczące inwentaryzacji

Dokumentacja kartograficzna jest ewidencjonowana w formie komputerowej bazy danych MAPY — szczegółowe zasady jej prowadzenia zawiera podręcznik użytkownika, załączony do programu komputerowego.

Dla zespołów i zbiorów całkowicie opracowanych lub będących w trakcie opracowywania według wcześniej obowiązujących przepisów, do czasu wprowadzenia ewidencji do bazy MAPY podstawowym środkiem ewidencyjnym jest inwentarz kartkowy sporządzony na kartach inwentarzowych wzoru NDAP-5 i NDAP-5 b.

Komputerowe wydruki inwentarza dokumentacji kartograficznej, wchodzącej w skład zespołu archiwalnego, dołącza się na końcu inwentarza książkowego zespołu lub jako część inwentarza kartkowego.

Karty inwentarzowe dokumentacji kartograficznej w przypadku zespołu posiadającego inwentarz kartkowy dla akt umieszcza się na końcu całego inwentarza.

1. Inwentarz kartkowy

W pierwszej kolejności inwentaryzacji podlegają atlasy, mapy i źródłowe dokumenty kartograficzne stanowiące odrębne jednostki inwentarzowe, a następnie mapy wchodzące fizycznie w skład aktowej jednostki inwentarzowej.

Dla jednostki inwentarzowej (atlasu, mapy i źródłowego dokumentu kartograficznego) sporządza się jedną kartę, bez względu na ilość arkuszy, z których składa się dana jednostka.

Nie podlegają inwentaryzacji kartony, tj. umieszczone w obrębie arkusza danej mapy powiększenia lub pomniejszenia przedstawianego na mapie obszaru, natomiast w przypadku przedstawienia na jednym arkuszu (na jednej lub po obydwu stronach) odrębnych map, każdą z nich inwentaryzuje się w oddzielnej karcie inwentarzowej.

2. Karta inwentarzowa

W przedstawionym poniżej opisie sposobu wypełniania karty inwentarzowej operuje się najczęściej wyrazem mapa — w takim ujęciu opis ten odnosi się również do pozostałych form dokumentacji kartograficznej, tzn. atlasów i źródłowych dokumentów kartograficznych.

W przypadku odstępstw, wymieniane są szczegółowo wszystkie formy dokumentacji kartograficznej.

Wzór karty inwentarzowej podany jest w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji.

Rubryka 1 — Hasło. Hasłem jest nazwa geograficzna obszaru przedstawionego na mapie lub nazwa własna obiektu. Dla każdej mapy wybiera się tylko jedno hasło.

Jeżeli na mapie występuje kilka miejscowości, co do których wiadomo, że stanowią część większej jednostki terytorialnej lub administracyjnej (klucz, ekonomia, powiat itd.), wówczas hasłem z dopiskiem „część” będzie nazwa tej jednostki.

Hasła map terenów Polski należy podawać w języku polskim w brzmieniu używanym w chwili powstania mapy. Nie wprowadza się jednak do hasła wyraźnych zniekształceń, podanych w tytule mapy przez autorów cudzoziemców, np. „Karziec” zamiast Karzec.

Pisownię modernizuje się. Dla nazw występujących na mapach spoza granic Polski używa się powszechnie przyjętej formy polskiej, a w przypadku jej braku — nazwę w brzmieniu oryginalnym.

Niezbędnym uzupełnieniem hasła są: komentarz oraz informacje uzupełniające dotyczące datacji, tematu (treści) i rodzaju mapy, atlasu lub źródłowego dokumentu kartograficznego.

Komentarzem hasła geograficznego jest określenie charakteru nazwy geograficznej, np. wieś, miasto, rzeka. Gdy hasłem jest nazwa miejscowości, dodatkowo należy podać jej przynależność administracyjną z okresu powstania danej mapy. Nie podaje się komentarza dla haseł jednoznacznie identyfikujących obiekt (świat, nazwy kontynentów, oceanów, mórz, pasm górskich).

Komentarzem hasła, którym jest nazwa obiektu gospodarczego, przemysłowego itp., jest określenie rodzaju tego obiektu i podanie przynależności administracyjnej, np.:

Kleofas — kopalnia węgla kamiennego

Katowice, woj. śląskie

Toboły — folwark

Gmina Katowice, pow. Bytom, rej. Opolska.

Jeżeli przynależność administracyjną ustalono w oparciu o informacje spoza mapy, podaje się ją w nawiasie kwadratowym.

Przy inwentaryzacji kopii mapy rękopiśmiennej wpisuje się datę jej sporządzenia, a o ile można ustalić, obok w nawiasie również datę wykonania oryginału, na podstawie którego mapa została sporządzona.

Temat mapy musi odzwierciedlać jej treść i jeżeli nie wynika wprost z tytułu mapy, należy go sformułować samemu w oparciu o treść mapy. Treść mapy może dotyczyć kilku tematów — należy wówczas wymienić wszystkie. Uwaga ta nie dotyczy opracowań syntetycznych, takich jak *Atlas Świata*, *Atlas Polski*, itp.

Oprócz tematu w ramach informacji uzupełniających hasło należy podać rodzaj mapy, według kryterium klasyfikacyjnego najlepiej charakteryzującego mapę.

Dla map ogólnogeograficznych tym kryterium jest skala mapy: należy tu używać określeń: przeglądowa (dla map w przedziale skal 1:1 mln i mniejszych), przeglądowo-topograficzna (przedział skal od 1:200 000 do 1:1 mln), topograficzna (skale 1:100 000 i większe).

Dla pochodnych mapy zasadniczej najważniejszym kryterium jest treść mapy — stosowane określenia to: mapa sytuacyjna, mapa sytuacyjno-wysokościowa, mapa uzbrojenia terenu, mapa ewidencji gruntów, mapa klasyfikacyjna (dot. klasyfikacji gruntów).

Dla map tematycznych dodatkowym (oprócz tematu) kryterium klasyfikacyjnym jest stopień generalizacji (mapa podstawowa, mapa przeglądowa) lub metoda przedstawienia treści (przekrój geologiczny, kartogram, kartodiagram, mapa obrazkowa). W odniesieniu do map, dla których obowiązuje urzędowa klasyfikacja (np. map górniczych), w nazewnictwie rodzajów map należy używać określeń urzędowych.

W odniesieniu do źródłowych dokumentów kartograficznych komentarzem będzie podanie rodzaju dokumentu, np. zdjęcie lotnicze, fotomapa, fotoszkic, szkic polowy.

Przykładową klasyfikację dokumentacji kartograficznej zawiera załącznik Nr 5 do niniejszej instrukcji.

Rubryka 2 — Sygnatura. Dla zespołów i zbiorów całkowicie opracowanych lub będących w trakcie opracowywania według wcześniej obowiązujących przepisów, sygnaturę stanowi skrót nazwy zespołu i nr pozycji inwentarzowej. Obok należy umieścić sygnaturę topograficzną. Sygnaturą mapy, stanowiącej część składową aktowej jednostki archiwalnej, jest sygnatura tej jednostki, z dodaniem „folio”.

W przypadku map, które są odrębnymi jednostkami powiązanymi merytorycznie z innymi rodzajami dokumentacji, w rubryce 9 karty inwentarzowej podaje się numer pozycji inwentarzowej tej dokumentacji.

Rubryka 3 — Tytuł. Tytuł podaje się w brzmieniu oryginalnym. Tytuły pisane cyrylicą podaje się (w inwentarzu) w obowiązującej transliteracji. W przypadku braku tytułu lub jego zbytniej lakoniczności, zredagowany przez inwentaryzującego tytuł lub jego uzupełnienie podaje się w nawiasie kwadratowym. W rubryce tej należy również zamieścić adnotację patrz rubr. 11, jeżeli będzie ona wypełniana.

Rubryka 4 — Daty, wykonawcy, miejsce powstania mapy.

Należy podać czas i miejsce sporządzenia oryginału, kopii lub reprodukcji mechanicznej oraz daty uzupełnień (aktualizacji) — w przypadku map rękopiśmienne, o ile to możliwe, obok daty zaznaczyć, czy dana mapa jest oryginałem (oryg.) czy kopią (kop.), a w przypadku kopii podać, czy sporządzona jest z oryginału i z jakiego roku, np.:

- kop. 1841
- kopii 1820
- oryg. 1817.

Po datacji należy podać imiona i nazwiska (w komputerowej bazie danych najpierw nazwisko) autorów opracowania oraz ich stanowiska i tytuły zawodowe, a w przypadku materiałów drukowanych ponadto imię i nazwisko wydawcy bądź nazwę wydawnictwa i drukarni. Stanowisko służbowe wykonawcy podane w obcym języku, budzące trudności w przetłumaczeniu na język polski, należy podać w brzmieniu oryginalnym.

Rubryka 5 — Skala. W górnej części rubryki umieszcza się skalę w postaci ilorazu (w przypadku skali ustalonej przez inwentaryzującego podaje się ją w nawiasie kwadratowym). Poniżej podaje się podziałkę oryginalną, wyrażoną na mapie słownie lub liniowo, w przeliczeniu na milimetry, np. 1 cal (2,54 mm) na mapie odpowiada 150 prętom pruskim.

Rubryka 6 — Sygnatury dawne. Jeżeli jest kilka sygnatur na mapie, należy wpisać każdą w osobnym wierszu, zaczynając od najstarszej.

Rubryka 7 — Opis zewnętrzny. W rubryce tej należy podać:

– wymiary w cm (szerokość x wysokość, np. 50 cm x 35 cm). Jeżeli wymiary dotyczą mapy posiadającej ramkę, poprzedzić je należy literą „r.” W przypadku różnych rozmiarów arkuszy mapy wieloarkuszowej należy podać rozmiary największego i najmniejszego arkusza, np.: od 50 cm x 35 cm do 45 cm x 25 cm,

– technikę wykonania, w miarę potrzeby używając skrótów, np. miedzioryt — na oznaczenie odbitki miedziorytnicznej, litografia — na oznaczenie odbitki litograficznej, rkp — rękopis, śwkp — światłokopia, fotokop — fotokopia, druk, odb. styk. — odbitka stykowa, diapozytyw,

– informację o tym, czy mapa jest jednobarwna (jbw) czy wielobarwna (wbw),

– materiał, na jakim jest wykonana (kalka białkowa, astralon, płótno apretowane, papier, papier na płótnie, papier na tekturze, klisza foto., mikrofilm, szkło),

– stan zachowania (b. dobry, dobry). W przypadku ubytków, rozdarć, pleśni i zabrudzeń należy wpisać do konserwacji,

– przy mapach wieloarkuszowych podać ich liczbę,

– informacja o dubletach, zarówno map jedno- jak i wieloarkuszowych.

Rubryka 8 — Numer archiwum i numer zespołu (zbioru).

Rubryka 9 — Nazwa zespołu (zbioru). Podać nazwę zespołu (zbioru), ewentualnie uzupełnić ją nazwą odpowiedniej części zespołu, np. „Rej. Op. Domeny”, oraz, o ile to możliwe, podać sygnaturę jednostki wiążącej się z daną mapą — dotyczy to zwłaszcza przechowywanych odrębnie map katastralnych.

Rubryka 10 — Uwagi. W rubryce tej należy podać informacje:

– o materiałach opisowych znajdujących się w obrębie jednostki inwentarzowej lub oddzielnie,

– o istnieniu legendy i graficznym elemencie orientacji mapy oraz o orientacji innej niż północna,

– o elementach ikonograficznych (kartusze ozdobne, sceny alegoryczne, rodzajowe, herby, itp.),

– o bibliografii mapy, atlasu,

– wszelkie inne informacje i uwagi nie mieszczące się w ramach poprzednich rubryk i nie wymienione wyżej (np. informacja o dacie zatwierdzenia i urzędzie zatwierdzającym).

W razie braku miejsca w którejkolwiek rubryce, należy przenieść dalszy ciąg treści na odwrotną stronę kart, dając na końcu rubryki znak: :/, a na odwrocie karty nr rubryki, np. rubr. 3.

Na odwrocie karty należy wypisać również wszystkie nazwy geograficzne (oprócz hasła i nazw występujących w tytule) wymienione na jednoarkuszowych mapach w skali większej niż 1:10 000, a przy mniej dokładnych mapach nazwy, które inwentaryzujący uzna za potrzebne. Dla nazw tych sporządza się odsyłaczowe karty skorowidzowe (patrz skorowidz).

Rubryka 11 — Treść mapy. Rubrykę tę wypełnia się na drugiej części karty inwentarzowej (wzór NDAP-5 b) w celu podania informacji nie wynikających z tytułu. W odniesieniu do atlasów można tu zamieścić spis wszystkich map wchodzących w skład atlasu. W przypadku map wieloarkuszowych należy podać w usystematyzowanej kolejności godła i nazwy każdego arkusza, a przy zróżnicowanych skalach również ich skalę. W odniesieniu do arkuszy map wielko-

skalowych (większych od 1:10 000) należy ponadto wymienić wszystkie widniejące na nich nazwy miejscowości.

3. Skorowidze. Skorowidze: geograficzny, rzeczowy i wykonawców prowadzi się do czasu wprowadzenia danych do komputerowej bazy danych MAPY. Sporządza się je na drukach PU-B-143 Karta katalogowa wydawnictw zwartych i ciągłych.

3.1. Skorowidz geograficzny. Obejmuje on nazwy geograficzne wymienione w tytułach i zaznaczone na mapach w skali większej niż 1:10 000 oraz te z nazw na mapach w skali mniejszej niż 1:10 000, których umieszczenie inwentaryzujący uzna za słuszne.

Skorowidz składa się z kart głównych (załącznik nr 2) i odsyłaczowych (załącznik nr 3).

Karta główna dotyczy nazwy stanowiącej hasło. Zawiera pięć elementów:

- hasło — powtórzone wraz z komentarzem za kartą inwentarzową,
- data (lub daty skrajne) — podaje się datę roczną wykonania (w przypadku map rękopiśmiennych) lub wydania (w odniesieniu do map drukowanych). W przypadku kopii map rękopiśmiennych należy obok w nawiasie okrągłym podać datę roczną sporządzenia oryginału,
- sygnatura jednostki inwentarzowej (powtórzyć za rubrykami 2 i 9 karty inwentarzowej),
- wykonawcy (powtórzyć za rubryką 4 karty inwentarzowej),
- skala — należy podać skalę w formie ilorazu.

Karta odsyłaczowa (załącznik nr 3). Karty odsyłaczowe należy sporządzić dla wszystkich nazw objętych skorowidzem, nie stanowiących hasła. Karta odsyłaczowa zawiera trzy elementy:

- nazwę szczegółową uzupełnioną elementarnym komentarzem rzeczowym i terytorialnym,
- datę roczną powtórzoną za kartą główną,
- odsyłacz do hasła karty głównej oraz sygnaturę jednostki inwentarzowej.

3.2. Skorowidz rzeczowy. Skorowidz rzeczowy wykonuje się przez sporządzenie dubletów kart głównych skorowidza geograficznego, którym nadaje się układ rzeczowy.

3.3. Skorowidz wykonawców. Skorowidz wykonawców obejmuje nazwiska wszystkich autorów, nazwiska i nazwy wydawców (wydawnictw), nazwy drukarni. Karta skorowidza wykonawców (załącznik nr 4) zawiera cztery elementy:

- nazwisko i imię wykonawcy, nazwę wydawnictwa, nazwę drukarni,
- tytuły i funkcje wykonawców,
- datę roczną wykonania mapy,
- odsyłacz do hasła i sygnatury jednostki inwentarzowej.

W przypadku wielokrotnego powtarzania się nazwiska (nazwy) można sporządzić kartę zbiorczą zawierającą wpisy w układzie chronologicznym.

Załącznik Nr 1
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 23 października 2002 r.

Wzór karty inwentarzowej dla map

1	Śląsk Górny Topografia; górnictwo	[1880] m. topograficzna	2 Zb kart I-531	22-1
3	Ober Schlesien [Spezialkarte der Oberschlesischen Bergrevier] – zob. rubr. 11			
4	Opracowano na podstawie urzędowych materiałów Wyższego Urzędu Górniczego we Wrocławiu (Oberbergamt zu Breslau) wyd.: [1880] Simon Schropp'schen Hof-Landkarten Handlung druk: Leopold Kraatz, Berlin		5 1:10 000	
6 1 a 12	7 druk jbw papier stan dobry rozmiary arkusza: r. 49,5 cm × 40 cm	10 Mapa rozkładu sekcji (skorowidzowa) Brak karty tytułowej		
8 Nr archiwum: 12 Zespół/zbiór nr: 18	9 Zbiór kartograficzny Archiwum Państwowego w Katowicach do 1945 r.			

Załącznik Nr 1a
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 23 października 2002 r.

Druga część karty z rubryką 11

1	Śląsk Górny Topografia; górnictwo	[1880] m. topograficzna	2 Zb kart I-531	22-1
11	Zachowane sekcje mapy: 1) 2a Tarnowskie Góry (Tarnowitz); obejmuje miejscowości: Tarnowskie Góry, Nakło, Lasowice, Sowice – pow. Tarnowskie Góry 2) 2b Świerklaniec (Neudeck); obejmuje miejscowości: Nowe Chechło, Stare Chechło, Świerklaniec – pow. Tarnowskie Góry 3) 2d Sucha Góra (Trockenberg); obejmuje miejscowości: Sucha Góra, Bobrowniki, Piekary Rudne, Radzionków – pow. Tarnowskie Góry			

Wzory kart skorowidzowych

Załącznik Nr 2
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 23 października 2002 r.

Karta główna skorowidza geograficznego

Śląsk Górny	[1880]	
Topografia; górnictwo Śląsk Górny 1 : 10 000 Zb. kart. I-531		

Załącznik Nr 3
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 23 października 2002 r.

Karta odsyłaczowa skorowidza geograficznego

Chechło Nowe – wś	[1880]	
pow. Tarnowskie Góry		
Zob. Śląsk Górny 1 : 10 000 Zb. kart. I-531/2		

Załącznik Nr 4
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 23 października 2002 r.

Karta skorowidza wykonawców

Kraatz Leopold, Berlin – drukarnia	[1880]
Śląsk Górny Zb. kart. I-531	

Załącznik Nr 5
do instrukcji wprowadzonej decyzją Nr 11
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 23 października 2002 r.

Przykładowa klasyfikacja dokumentacji kartograficznej

1. Kryterium klasyfikacji według treści

Rodzaj mapy	Temat
Botaniczna (fitogeograficzna)	Roślinność, krainy roślinne
Delimitacyjna	Granice państwowe
Etnograficzna	Etnografia
Fizyczna	Ukształtowanie terenu
Geofizyczna	Hipsometria, magnetyzm, grawimetria, geomorfologia
Geologiczna	Stratygrafia, tektonika, litologia, osady czwartorzędowe, geochemia, bogactwa mineralne, wulkanizm, trzęsienia ziemi
Geologiczna odkryta	Utwory głębsze bez nadkładu, przeważnie starsze od czwartorzędu
Geologiczna zakryta	Utwory zaznaczające się na powierzchni (bez gleb)
Glebowa	Gleby
Gospodarcza	Zasoby przyrodnicze, przemysł, rolnictwo, leśnictwo, transport, łączność, budownictwo, handel
Górnicza powierzchni	Obszar górniczy, zakład górniczy, teren przemysłowy
Górnicza wyrobisk górniczych	Wyroby górnicze, przekroje zboczy kopalń odkrywkowych
Historyczna	Zagadnienia z dziedziny historii
Hydrogeologiczna	Hydrogeologia – rozmieszczenie wód podziemnych
Hydrograficzna	Cieki i zbiorniki wodne
Klimatyczna	Opady, wiatry, temperatury
Ludnościowa	Rozmieszczenie ludności, zaludnienie, struktura ludności, ruch ludności, migracje, struktura zawodowa, zatrudnienie
Mapa usług	Oświata, nauka, kultura, zdrowie, kultura fizyczna i sport, turystyka i wypoczynek, urządzenia komunalne
Oceanograficzna	Oceany, morza
Ogólnogeograficzna	Środowisko geograficzne
Ogólnogospodarcza	Kompleksowe przedstawienie gospodarki danego obszaru

Rodzaj mapy	Temat
Polityczno-administracyjna	Podział administracyjny
Sytuacyjna	Elementy sytuacyjne bez rzeźby
Sytuacyjno-wysokościowa	Elementy sytuacyjne i rzeźba terenu
Sozologiczna	Parki, rezerwaty, ochrona przyrody, zanieczyszczenie środowiska, ochrona środowiska
Świata zwierzęcego (zoogeograficzna)	
Uzbrojenia terenu	Sieci elektryczne, gazowe, wodno-kanalizacyjne, teletechniczne, studzienki
Zasadnicza	Sytuacyjno-wysokościowa z ewidencją gruntów i uzbrojeniem terenu

2. Według sposobu użytkowania

Dotyczy podziału map i materiałów źródłowych ze względu na cechy techniczne (formy zewnętrzne) rzutujące na sposób użytkowania:

Atlas
Atlasowa
Diapozytyw
Negatyw
Odbitka stykowa
Plastyczna
Podręczna
Powiększenie zdjęcia lotniczego
Seryjna
Ścienna

3. Według metody opracowania

Odzwierciedla podział dokumentacji kartograficznej wg graficznej metody opracowania i formy przedstawienia treści:

Mapa chorochromatyczna	Mapa jednostek naturalnych, których granice zależne są od rozmieszczenia zjawisk. Cały obszar podzielony jest na obszary mniejsze, różne pod względem jakościowym, tworząc swego rodzaju mozaikę

Fotomapa	Obraz fotograficzny terenu sporządzony z przetworzonych stereofotogramów
Fotoszkie	Zestawienie zdjęć lotniczych określonego obszaru
Izolinie	Linie łączące punkty o jednakowej wartości wskaźników liczbowych charakteryzujących zjawisko
Kartodiagram	Zbiór diagramów i wykresów umiejscowionych w pozycji geograficznej – przedstawiający ilościową charakterystykę zjawisk i faktów. Kartodiagramy: powierzchniowe, punktowe i liniowe
Kartogram	Metoda kartograficzna przedstawiająca średnią intensywność jakiegoś zjawiska w granicach określonych pól (mapa powierzchniowa) metodą pokrycia deseniem lub barwą
Mapa zasięgów	Zaznacza się obszary występowania danego zjawiska
Mapa numeryczna	Mapa uzyskana w sposób automatowy na podstawie danych numerycznych
Mapa obrębowa	Rysunek treści zawarty jest w granicach określonej jednostki terytorialnej
Perspektywiczna (fizjograficzna)	
Profil otworu wiertniczego	W odniesieniu do map górniczych
Przekrój geologiczny	W odniesieniu do map górniczych
Mapa rysunkowa (artystyczna)	Treść przedstawiona przy pomocy rycin, na podkładzie wybranych elementów geograficznych
Mapa sygnaturowa	Dotyczy każdej mapy ogólnogeograficznej, zwłaszcza topograficznej. Sygnatury: geometryczne, literowe, symboliczne i obrazkowe
Szkic indykacyjny	W odniesieniu do map katastralnych
Szkic polowy	W odniesieniu do map katastralnych
Zdjęcie lotnicze	

4. Według przeznaczenia

Kryterium wskazujące na zastosowanie mapy:

Ilustracyjna	Czasopisma, książki
Inżynierska (urzędzeniowa)	Przygotowanie i realizacje inwestycji
Katastralna (ewidencyjna)	Ewidencja gruntów i budynków
Klasyfikacyjna	Główna, klasyfikacja gruntów (dla celów podatkowych)
Lotnicza	

Nawigacyjna	Nawigacja morską, nawigacja lotnicza
Ogólnoinformacyjna	Z reguły mapy społeczno-gospodarcze
Planistyczna	Dla planowania gospodarczego
Propagandowa	
Samochodowa	
Szkolna	
Turystyczna	
Wojskowa	

6 XI 2002 r. weszła w życie

Decyzja Nr 16
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
w sprawie powołania Rady Archiwów Społecznych

W związku z tym, że działalność organizacji i środowisk społecznych gromadzących, przechowujących i udostępniających źródła historyczne stanowi integralny element poszerzania narodowego zasobu archiwalnego, jak również z uwagi na to, że niska pozycja instytucjonalna archiwalnych zbiorów organizacji społecznych bezpośrednio zagraża istniejącym zbiorom i zasadniczo ogranicza ich rozwój oraz dostępność, na podstawie § 6 statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 marca 1985 r. w sprawie zatwierdzenia statutu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (Dz. Urz. Min. Nauk. Nr 2, poz. 7 i Dz. Urz. Min. Eduk. z 1993 r. Nr 8, poz. 33) postanawia się, co następuje:

§ 1

Tworzy się Radę Archiwów Społecznych jako społeczny organ doradczy przy Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, zwaną dalej „Radą”, w składzie:

- Andrzej Biernat (Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych),
- Dietmar Brehmer (Wspólnota Kulturowa „Pojednanie i Przyszłość”),
- Tomasz Gąsowski (Fundacja Centrum Dokumentacji Czynu Niepodległościowego),
- Zbigniew Gluza (Ośrodek KARTA),
- Andrzej K. Kunert (Archiwum Polski Podziemnej),
- Bogdan Lis (Fundacja Centrum „Solidarności”),
- Eugeniusz Misiło (Archiwum Ukraińskie),

- Janusz Przewłocki (Związek Sybiraków — Komisja Historyczna),
- Grzegorz Sołtysiak (Archiwum Dokumentacji Historycznej PRL),
- Dorota Wakarecy (Fundacja „Archiwum Pomorskie Armii Krajowej”).

§ 2

Rada pełni funkcje doradcze w sprawach:

- 1) wspierania działań Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych wobec niepaństwowego zasobu archiwalnego w Polsce, a zwłaszcza wobec tych archiwaliów, które znajdują się w gestii organizacji pozarządowych, zajmujących się ich gromadzeniem profesjonalnie lub amatorsko oraz archiwaliów zagrożonych, w ochronie których pomocne mogą być zainteresowane tym środowiska społeczne,
- 2) tworzenia spójnego systemu informacji o niepaństwowych archiwalnych i podmiotach je prowadzących,
- 3) określania strategii rozwoju społecznego niepaństwowego zasobu archiwalnego, a w szczególności określania priorytetów dla takiego rozwoju,
- 4) przygotowania jednolitego standardu opracowania zbiorów niepaństwowych, zgodnego z systemem stosowanym w archiwach państwowych,
- 5) wskazywania sukcesorów dla zbiorów zagrożonych lub zgromadzonych przez organizacje, które zakończyły swoją działalność,
- 6) tworzenia merytorycznych i organizacyjnych warunków dla wsparcia ze strony państwa projektów służących poszerzaniu społecznego niepaństwowego zasobu archiwalnego oraz podnoszeniu jego bezpieczeństwa, opracowaniu i udostępnianiu.

§ 3

Kadencja Rady trwa 3 lata.

§ 4

W czasie trwania kadencji Rady Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych po zasięgnięciu opinii Rady może odwoływać dotychczasowych i powoływać nowych jej członków.

§ 5

Rada wybiera spośród swego grona przewodniczącego, zastępcę przewodniczącego i sekretarza zwykłą większością głosów.

§ 6

Posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący Rady z własnej inicjatywy lub na wniosek Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych albo trzech członków Rady.

§ 7

Członkowie Rady nie otrzymują wynagrodzenia za udział w jej pracach.

§ 8

Rada działa na podstawie uchwalonego przez nią regulaminu.

§ 9

Obsługę administracyjną Rady zapewnia Wydział Organizacji i Udostępniania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

§ 10

Rada może w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych utworzyć sekretariat dla realizacji jej zadań merytorycznych.

§ 11

Decyzja obowiązuje od dnia 6 listopada 2002 r.

30 X 2002 r.

Decyzją nr 17 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wprowadził z dniem 1 stycznia 2003 r. instrukcję kancelaryjną Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz jednolity rzeczowy wykaz akt Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiący załącznik nr 2 do decyzji.

30 X 2002 r. weszła w życie**Decyzja Nr 18****Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
w sprawie gromadzenia, przechowywania i aktualizacji
evidencji zasobu archiwów państwowych**

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (DzU Nr 41, poz. 218), postanawia się, co następuje:

§ 1.1. Archiwa państwowe sporządzają spis środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych do zespołów i zbiorów archiwum wg wzoru, stanowiącego załącznik

Nr 1 do niniejszej decyzji. Spis sporządza się odrębnie dla zasobu archiwum państwowego (centrala) i oddziału zamiejscowego archiwum państwowego.

2. Spis sporządza się według stanu na dzień 31 marca 2004 r. oraz uwierzytelnia podpisem osoby prowadzącej ewidencję zasobu archiwum.

3. Spis sporządza się w formie wydruku raportu z bazy danych SEZAM.

4. Spis aktualizuje się na dzień 31 marca każdego roku. Aktualizacja spisu polega na sporządzeniu wydruku nowego raportu z bazy danych SEZAM lub wydruku pojedynczych kart spisu, na których wprowadzono zmiany.

5. W spisie podaje się aktualne środki ewidencyjne (do nieopracowanych materiałów archiwalnych) oraz pomoce archiwalne (do materiałów opracowanych) do zespołów i zbiorów archiwum lub poszczególnych ich odcinków. Po sporządzeniu pomocy archiwalnej do opracowanego zespołu (zbioru) archiwalnego lub jego odcinka aktualizuje się dane bazy danych SEZAM oraz odpowiednio spis, o którym mowa w ust. 1.

6. Aktualne środki ewidencyjne lub pomoce archiwalne do zespołu (zbioru) archiwalnego, to takie, które najdokładniej odzwierciedlają faktyczny stan zawartości zespołu (zbioru) archiwalnego.

7. W przypadku zespołów i zbiorów w trakcie opracowania, dokonuje się oceny aktualności istniejących roboczych (tymczasowych) pomocy archiwalnych. Jeśli pomoce te nie są kompletne lub ich zawartość jest niewystarczająca do zidentyfikowania każdej jednostki archiwalnej, jako środek ewidencyjny do zespołu (zbioru) lub jego odcinka do czasu zakończenia opracowania ustala się spis zdawczo-odbiorczy akt lub inną istniejącą ewidencję przejęcia materiałów archiwalnych.

8. W poszczególnych rubrykach spisu podaje się:

Rubryka 1 — Liczba porządkowa pozycji spisu.

Rubryka 2 i 3 — Numer i nazwa zespołu (zbioru) archiwalnego.

Rubryka 4 — Nazwy środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych. Zawiera wyszczególnienie aktualnych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych dla części opracowanej i nieopracowanej zespołu (zbioru) archiwalnego oraz dla każdego z dopływów, jeśli posiadają one różne rodzaje środków ewidencyjnych. W przypadku kilku środków ewidencyjnych lub pomocy archiwalnych jednego rodzaju do różnych części zespołu, w bazie danych SEZAM podaje się jedną nazwę tych środków i pomocy.

Rubryka 5 — Uwagi. W przypadku zespołów składających się z kilku odcinków posiadających różne środki ewidencyjne lub pomoce archiwalne, podaje się liczby jednostek archiwalnych w nich ujętych.

§ 2.1. Dokumentację dotyczącą ewidencji zasobu archiwalnego, wpływającą do archiwum państwowego oraz wytworzoną w jego komórkach organizacyjnych, gromadzi się i przechowuje zgodnie z zarządzeniem Nr 25 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 grudnia 1999 r. w sprawie wprowadzenia

instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt archiwów państwowych.

2. Wszelkie środki ewidencyjne oraz pomoce archiwalne, które utraciły aktualność w wyniku opracowania materiałów archiwalnych (np. spisy zdawczo-odbiorcze, dawne inwentarze kartkowe), powinny być gromadzone i przechowywane we właściwych teczках aktowych i odpowiednio przekazywane do archiwum zakładowego, zgodnie z trybem, obowiązującym w archiwum.

§ 3. Ustala się, iż egzemplarz kartoteki zespołów i zbiorów, przechowywany w komórce organizacyjnej archiwum prowadzącej ewidencję jego zasobu, jest egzemplarzem skarbowym. Wszelkie zmiany w kartotece odbywają się za wiedzą osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji archiwum.

§ 4.1. Archiwa państwowe tworzą zbiór egzemplarzy skarbowych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych do swojego zasobu i przechowują go w sposób zabezpieczony. Zbiór prowadzi się odrębnie dla archiwum państwowego i oddziału zamiejscowego archiwum państwowego. Organizację przechowywania zbioru ustala dyrektor archiwum.

2. Do zbioru włącza się aktualne (zgodnie z § 1 ust. 6) środki ewidencyjne i pomoce archiwalne do nieopracowanych i opracowanych zespołów (zbiorów) archiwalnych lub ich odcinków.

3. W przypadku jednoegzemplarzowych środków ewidencyjnych lub pomocy archiwalnych do zbioru włącza się kopie egzemplarzy oryginalnych, wykonane dostępną techniką kopiowania.

4. Nie wykonuje się kopii ze środków ewidencyjnych lub z rękopiśmiennych pomocy archiwalnych (takich jak inwentarze kartkowe zatwierdzone, robocze, tymczasowe), jeśli zakończenie opracowania materiałów archiwalnych i sporządzenie drukowanych pomocy archiwalnych zaplanowano w terminie do dnia 31 marca 2004 r.

5. Egzemplarzem skarbowym środka ewidencyjnego lub pomocy archiwalnej jest wyłącznie egzemplarz na nośniku papierowym.

6. Egzemplarze skarbowe pomocy archiwalnych poświadczą się następująco:

- a) spisy zdawczo-odbiorcze, spisy robocze lub inne istniejące środki ewidencyjne uwierzytelnia się na stronie tytułowej wpisem (lub odciskiem stempla) „Egzemplarz skarbowy” i pieczęcią archiwum oraz na pierwszej lub na ostatniej stronie liczbą jednostek materiałów archiwalnych, objętych spisem, datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej. W przypadku kilku spisów do poszczególnych odcinków akt numerowanych odrębnie poświadczenia można dokonać na obwolucie teczki aktowej, zawierającej środki ewidencyjne w postaci kart luźnych;
- b) inwentarze książkowe oraz inne pomoce archiwalne, mające formę książkową, uwierzytelnia się na stronie tytułowej wpisem (lub odciskiem stempla)

„Egzemplarz skarbowy”, pieczętą archiwum, datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej. W przypadku braku na końcu inwentarza wpisu o liczbie ujętych w nim jednostek archiwalnych, wpis taki należy uzupełnić;

- c) inwentarze kartkowe oraz inne pomoce mające formę kartotekową uwierzytelnia się na pierwszej karcie inwentarzowej wpisem (lub odciskiem stempla) „Egzemplarz skarbowy” i pieczętą archiwum oraz na pierwszej lub na ostatniej karcie liczbą jednostek archiwalnych objętych inwentarzem, datą i czytelnym podpisem osoby uwierzytelniającej.

7. Wszelkie uzupełnienia i poprawki na egzemplarzach skarbowych sporządza się trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem) oraz poświadcza datą i czytelnym podpisem osoby prowadzącej zbiór.

8. Zbiór egzemplarzy skarbowych przechowuje się w sposób zabezpieczony, w szczególności przed wprowadzaniem nieupoważnionych lub niepoświadczonych poprawek i zmian.

§ 5.1. Środki ewidencyjne i pomoce archiwalne, które utraciły aktualność w wyniku opracowania materiałów archiwalnych lub sporządzenia nowych pomocy, wyłącza się ze zbioru egzemplarzy skarbowych do właściwych teczek aktowych. Utratę aktualności egzemplarza skarbowego potwierdza się przekreśleniem wpisu „Egzemplarz skarbowy”, wpisaniem poniżej „Anulowano” wraz z datą i czytelnym podpisem upoważnionej osoby.

2. Stan liczbowy i skład zbioru egzemplarzy skarbowych pomocy archiwalnych powinien być zgodny z danymi zawartymi w spisie, o którym mowa w § 1 niniejszej decyzji.

§ 6.1. Po wykonaniu paginacji lub foliacji dokumentów w ramach przygotowania akt do udostępniania lub do mikrofilmowania, wpisuje się liczbę stron lub kart w jednostce archiwalnej do właściwych środków ewidencyjnych i pomocy archiwalnych. Wpisów, o których mowa powyżej, dokonuje się następująco:

- a) na wewnętrznej stronie spodniej obwoluty (teczki) lub na wierzchu koperty, zawierającej materiały archiwalne, trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem). Wpis uwierzytelnia się datą i czytelnym podpisem osoby, dokonującej wpisu;
- b) do aktualnego środka ewidencyjnego lub pomocy archiwalnej trwałym materiałem do pisania (atramentem, tuszem). Wpisu dokonuje osoba upoważniona.

2. Do paginowania dokumentacji aktowej wytworzonej od początku XIX w., wchodzącej w skład opracowanych zespołów zamkniętych, można stosować numerytory. Tusz pieczętkowy, użyty w numeratorze powinien spełniać wymagania konserwatorskie, w szczególności nie powinien powodować degradacji papieru, na którym sporządzono dokument. W przypadku wątpliwości dotyczących szkodliwo-

ści użycia numeratorów, opinię wydaje kierownik pracowni konserwatorskiej archiwum lub Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów w Warszawie.

§ 7. Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

10 XII 2002 r.

Decyzją nr 20 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wprowadził wskazówki metodyczne dotyczące uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych (patrz „Archeion”, 104, 2002, s. 61–67).

20 I 2003 r. weszła w życie

Decyzja nr 1
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
w sprawie utworzenia w archiwach państwowych
komisji metodycznych oraz określenia zakresu i trybu ich działania

Na podstawie § 2 pkt. 7 rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (DzU Nr 41, poz. 218), zarządza się, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia warunków rozwoju i podnoszenia poziomu naukowych metod pracy w archiwach państwowych tworzy się komisje metodyczne, zwane dalej komisjami, w następujących archiwach państwowych:

1. Archiwum Głównym Akt Dawnych,
2. Archiwum Akt Nowych,
3. Archiwum Dokumentacji Mechanicznej,
4. Archiwum Państwowym w Białymstoku — dla archiwów państwowych w Białymstoku i Suwałkach,
5. Archiwum Państwowym w Bydgoszczy,
6. Archiwum Państwowym w Gdańsku — dla archiwów państwowych w Gdańsku i Elblągu,
7. Archiwum Państwowym w Katowicach — dla archiwów państwowych w Katowicach i Częstochowie,
8. Archiwum Państwowym w Kielcach,
9. Archiwum Państwowym w Koszalinie,
10. Archiwum Państwowym w Krakowie,

11. Archiwum Państwowym w Lublinie — dla archiwów państwowych w Lublinie i Zamościu,
12. Archiwum Państwowym w Łodzi — dla archiwów państwowych w Łodzi i Piotrkowie Trybunalskim,
13. Archiwum Państwowym w Olsztynie,
14. Archiwum Państwowym w Opolu,
15. Archiwum Państwowym w Poznaniu — dla archiwów państwowych w Poznaniu, Kaliszu i Lesznie,
16. Archiwum Państwowym w Przemyśle,
17. Archiwum Państwowym w Radomiu,
18. Archiwum Państwowym w Rzeszowie,
19. Archiwum Państwowym w Siedlcach,
20. Archiwum Państwowym w Szczecinie,
21. Archiwum Państwowym w Toruniu,
22. Archiwum Państwowym m.st. Warszawy — dla archiwów państwowych w Warszawie i Płocku,
23. Archiwum Państwowym we Wrocławiu,
24. Archiwum Państwowym w Zielonej Górze.

§ 2

1. Do zadań komisji należy inicjowanie oraz rozpatrywanie zagadnień metodycznych wynikających z toku prac archiwum nad opracowaniem zasobu, a także podejmowanie w tych sprawach decyzji oraz przedstawianie opinii dyrektorowi archiwum państwowego, a w szczególności:
 - 1) Rozpatrywanie problemów metodycznych występujących w bieżących pracach archiwum.
 - 2) Dokonywanie podziału zasobu archiwum na grupy, zgodnie ze wskazówkami metodycznymi dotyczącymi uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.
 - 3) Rozpatrywanie i zatwierdzanie metod opracowania zespołów archiwalnych przed przystąpieniem do prac nad ich opracowaniem.
 - 4) Ocena metod opracowania zespołów archiwalnych na podstawie sporządzonych do nich pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz zatwierdzanie przyjętych metod opracowania, a także sporządzonych pomocy ewidencyjno-informacyjnych.
 - 5) Inicjowanie prac badawczych w zakresie problematyki metodycznej w archiwum.
 - 6) Organizowanie dyskusji z zakresu metodyki archiwalnej.
 - 7) Opiniowanie założeń do planów pracy archiwum w zakresie opracowywania zasobu oraz zgłaszanie własnych propozycji w tym zakresie.
 - 8) Współdziałanie z komisją archiwalnej oceny dokumentacji w archiwum.

- 9) Utrzymywanie kontaktów z innymi archiwami państwowymi w zakresie wymiany doświadczeń metodycznych.
 - 10) Utrzymywanie kontaktów z uczelniami wyższymi i innymi instytucjami dotyczących kształcenia studentów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną.
 - 11) Analizowanie i wykorzystywanie doświadczeń archiwistyki zagranicznej w zakresie metodyki opracowania zasobu.
2. Komisja przedstawia opinie z zakresu metodyki archiwalnej w sprawach skierowanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Centralną Komisję Metodyczną lub Zakład Naukowy Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.
 3. Komisja działa na podstawie rocznego planu pracy skoordynowanego z planem pracy archiwum w zakresie opracowania zasobu.

§ 3

1. Członków komisji powołuje i odwołuje dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona.
2. W przypadku komisji działającej dla dwu lub więcej archiwów państwowych, dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona, powołuje i odwołuje członków komisji spośród pracowników archiwum państwowego, w którym nie ma siedziby komisji, na wniosek dyrektora tego archiwum państwowego.
3. W skład komisji powoływane są osoby specjalizujące się w zagadnieniach archiwistyki, a zwłaszcza wykazujące się dobrą znajomością zagadnień teorii, praktyki archiwalnej oraz języków obcych.
4. Dyrektor archiwum, w którym komisja została utworzona, uzupełnia skład komisji w przypadku zaistniałych zmian osobowych. W przypadku komisji działającej dla dwu lub więcej archiwów państwowych zmiana taka, w odniesieniu do członka komisji będącego pracownikiem archiwum, w którym nie ma siedziby komisji, dokonuje się na wniosek dyrektora archiwum, w którym zatrudniony jest dany pracownik.
5. W archiwach zatrudniających do 25 pracowników działalności podstawowej komisja składa się z 3 do 5 członków (w tym przewodniczący).
6. W archiwach zatrudniających powyżej 25 pracowników działalności podstawowej komisja składa się z 7 członków (w tym przewodniczący).
7. Komisja wspólna dla dwu lub więcej archiwów państwowych składa się z 9 członków (razem z przewodniczącym), w tym co najmniej dwu przedstawicieli archiwum państwowego (archiwów państwowych), w którym nie ma siedziby komisji.
8. Przewodniczącym komisji jest dyrektor archiwum, w którym powołano komisję lub osoba wyznaczona przez niego spośród członków komisji. W takim przypadku przewodniczący komisji podlega dyrektorowi archiwum, w którym powołano komisję.

9. Spośród członków komisji dyrektor archiwum powołuje i odwołuje sekretarza.
10. Kadencja komisji trwa 5 lat.

§ 4

1. Przewodniczący komisji kieruje pracami komisji, a w szczególności:
 - 1) zwołuje posiedzenia komisji i ustala ich tematykę,
 - 2) opracowuje plany pracy i sprawozdania z działalności komisji,
 - 3) podpisuje protokoły i decyzje komisji.
2. Posiedzenie komisji zwoływane jest z inicjatywy przewodniczącego lub na wniosek:
 - 1) dyrektora archiwum państwowego, w którym nie ma siedziby komisji,
 - 2) co najmniej dwóch członków komisji,
 - 3) jednego członka komisji i jednego pracownika archiwum nie będącego członkiem komisji.
3. W przypadku, gdy przedmiot posiedzenia wymaga podjęcia decyzji, podejmuje się ją zwykłą większością głosów przy obecności 2/3 składu komisji. W razie równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
4. Przewodniczący komisji powiadamia Zakład Naukowy Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych o terminie i tematyce posiedzenia komisji, co najmniej na dwa tygodnie przed terminem posiedzenia.
5. Do zadań sekretarza komisji należy:
 - 1) sporządzanie protokołu posiedzenia komisji,
 - 2) powiadamianie członków komisji o terminie posiedzenia,
 - 3) odbieranie od autorów przygotowanych przez nich inwentarzy zespołów archiwalnych lub innych pomocy ewidencyjno-informacyjnych oraz tych opracowań, które mają być omawiane na posiedzeniu komisji i udostępnianie ich członkom komisji co najmniej na 2 tygodnie przed terminem jej posiedzenia.
 - 4) przysyłanie do Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych rocznych planów pracy komisji w terminie do 31 stycznia każdego roku, którego dotyczy plan pracy.
6. Członkowie komisji zobowiązani są do zapoznania się przed jej posiedzeniem z materiałami przygotowanymi do omówienia na posiedzeniu komisji.
7. Przewodniczący komisji wyznacza co najmniej jednego recenzenta opracowywanego zespołu (zbioru), który ocenia pracę autora przygotowanych pomocy ewidencyjno-informacyjnych, proponuje wprowadzenie poprawek oraz przedkłada komisji projekt wniosku o zatwierdzenie lub odrzucenie opracowanych pomocy ewidencyjno-informacyjnych do zespołu (zbioru).
8. Członkowie komisji wykonują swoją pracę w ramach obowiązków służbowych.
9. Posiedzenia komisji odbywają się w godzinach służbowych i za udział w nich nie przysługuje wynagrodzenie. Zamiejscowi członkowie komisji otrzymują

zwrot kosztów podróży i diety według zasad ustalania oraz wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju.

§ 5

1. W posiedzeniu komisji mogą uczestniczyć, bez prawa głosowania, pracownicy komórki organizacyjnej archiwum, której pracy poświęcone jest posiedzenie komisji.
2. Przewodniczący komisji może zapraszać na jej posiedzenia innych pracowników komórek organizacyjnych archiwum, a także specjalistów-konsultantów spoza archiwum.

§ 6

1. Protokół posiedzenia komisji, sporządzony według wzoru, stanowiącego załącznik do niniejszej decyzji, przesyła się do Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w ciągu 14 dni od daty posiedzenia.
2. W przypadku wystąpienia wątpliwości dotyczących zgodności decyzji, podjętych przez komisję z metodyką archiwalną, kierownik Zakładu Naukowego Archiwistyki Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych może wstrzymać wykonywanie decyzji komisji i polecić ponowne rozpatrzenie sprawy, zgodnie z wydanymi zaleceniami.
3. Dyrektor archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona, podaje do wiadomości pracownikom archiwum i oddziałów zamiejscowych treść protokołu i podjętych decyzji. Dotyczy to również archiwum państwowego objętego zakresem działania komisji.

§ 7

Obsługę administracyjno-biurową komisji zapewnia dyrektor archiwum państwowego, w którym komisja została utworzona.

§ 8

Komisja, której kadencja upływa po dniu wejścia w życie niniejszej decyzji, działa w dotychczasowym składzie do czasu upływu swej kadencji.

§ 9

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

3 III 2003 r.

Na mocy **decyzji nr 3** Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych powołano komisję do oceny stanu zachowania i zakresu konserwacji materiałów archiwalnych dotyczących powstań śląskich, które wypożyczone zostały przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych z Instytutu im. Józefa Piłsudskiego w Nowym Jorku.

3 III 2003 r.

Decyzją nr 4 Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych upoważnił dyrektorów wszystkich archiwów państwowych do zatwierdzania w jego imieniu instrukcji określających zasady i tryb postępowania z dokumentacją w organach i jednostkach organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, a dyrektora Archiwum Akt Nowych do uzgadniania jednolitego rzeczowego wykazu akt dla urzędów centralnych.

27 VI 2003 r.

W związku z potrzebą opracowania zasad rozmieszczania, przemieszczania oraz scalania zespołów archiwalnych, przechowywanych w archiwach państwowych, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych **decyzją nr 11** powołał zespół naukowy pod przewodnictwem dr. Jana Macholaka, który do 31 maja 2004 r. przedłożył projekt rozwiązań.

30 IX 2003 r.

Decyzją nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych powołany został zespół naukowy pod kierunkiem mgr. Jerzego Grzelaka, mający przygotować wskazówki metodyczne do opracowania druków ulotnych.

6 X 2003 r.

Decyzją nr 15 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych powołany został zespół naukowy do opracowania wskazówek metodycznych dla dokumentacji wytworzonej przez sądy, prokuraturę i notariat. Pracami kieruje mgr Sławomira Krupa.

WŁODZIMIERZ RUDŹ
(20 XI 1925–8 VI 2002)

W dniu 8 VI 2002 r. zmarł w Tomaszowie Mazowieckim Włodzimierz Rudź, kierownik Oddziału Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, historyk regionalista, archiwista, działacz kultury.

Urodził się w 20 XI 1925 r. w Radoszkowiczach, powiat Mołodeczno, województwo wileńskie. Ojciec Stefan z zawodu był nauczycielem, matka Maria z domu Adamska robotnicą. Po stracie ojca Włodzimierz Rudź przeniósł się wraz z matką w 1930 r. do Tomaszowa Mazowieckiego, gdzie ukończył w 1939 r. siedmioklasową szkołę powszechną. W okresie okupacji pracował przymusowo jako robotnik drogowy. Następnie w 1941 r. został wywieziony do pracy w kopalni węgla w Niemczech, a w 1943 r. do kopalni boksytów w Jugosławii. Po powrocie do kraju rozpoczął pracę w Zarządzie Miejskim w Tomaszowie jako pracownik umysłowy w Biurze Pomiarów. Po odbyciu służby wojskowej w latach 1946–1948 w marynarce wojennej powrócił do pracy w Zarządzie Miejskim, skąd na własną prośbę został zwolniony 20 VII 1950 r. W tym czasie uczył się w Państwowym Liceum Ogólnokształcącym dla Pracujących, które ukończył w 1951 r. Jako członek Związku Zawodowego Pracowników Samorządu Terytorialnego i Użyteczności Publicznej uczęszczał w roku szkolnym 1949/1950 na wykłady w Uniwersytecie Powszechnym Związków Zawodowych. W 1951 r. ożenił się z Genowefą z domu Tarnowską.

Zainteresowanie historią regionu spowodowało, że poświęcił się służbie archiwalnej, przyjmując 15 IX 1950 r. funkcję kierownika tworzącego się w Tomaszowie Mazowieckim Oddziału Łódzkiego Archiwum Państwowego, przekształconego w 1952 r. w Powiatowe Archiwum Państwowe. Ukończył kursy archiwalne w Otwocku i Szczecinie. Decyzją NDAP z 1958 r. przyznano Włodzimierzowi Rudziowi stanowisko archiwisty, a w 1966 r. awansował na stanowisko starszego archiwisty. Po likwidacji Powiatowego Archiwum Państwo-

wego i połączeniu archiwum tomaszowskiego z piotrkowskim Włodzimierz Rudź przyjął 1 VI 1976 r. stanowisko starszego archiwisty w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Piotrkowie Trybunalskim i został kierownikiem Oddziału Materiałów Archiwalnych. Dnia 1 VIII 1980 r. powierzono mu stanowisko adiunkta archiwalnego. W 1981 r. po ustanowieniu Oddziału w Tomaszowie Mazowieckim ponownie został jego kierownikiem, gdzie pracował do czasu odejścia na emeryturę w 1991 r.

Dzięki jego inicjatywie zostały zgromadzone materiały archiwalne, dotyczące historii miasta i okolic; ocalił od zniszczenia dokumenty o historycznej wartości, m.in. Archiwum Ostrowskich z Ujazdu. W ramach popularyzacji historii regionalnej zorganizował ponad 20 wystaw archiwalnych, w tym pierwszą w dziejach miasta wystawę pt. „Tomaszów w dokumencie archiwalnym” (1957 r.). Ważniejsze z nich to: „Komisja Edukacji Narodowej”, „Tomaszów w II wojnie światowej”, „Powstanie styczniowe na ziemi brzezińskiej i rawskiej” oraz wystawa objazdowa „Udział ziemi brzezińskiej i rawskiej w walkach wyzwoleniczych XVIII–XX wieku”. Obchodom 150-lecia nadania Tomaszowowi praw miejskich towarzyszyła wystawa „Nim Tomaszów został miastem” (1980 r.).

Włodzimierz Rudź prowadził szeroką działalność naukowo-badawczą. Wydał kilka przewodników turystyczno-krajoznawczych, uczestniczył w redagowaniu monumentalnego wydawnictwa *Miasta polskie w tysiącleciu* (1967), publikował na łamach prasy regionalnej i w periodykach naukowych, m.in. w „Roczniku Łódzkim”. Na łamach „Archeionu” recenzował w latach 1966–1990 jugosłowiańskie czasopisma archiwalne. Posiadał imponującą wiedzę dotyczącą dziejów Tomaszowa Mazowieckiego. Zdobywał ją nie tylko dzięki lekturze dokumentów, ale również w toku rozmów z ludźmi — świadkami wydarzeń. Był autorem dwóch rozdziałów monografii miasta (wyd. 1980 r.) oraz części poświęconej czasom II wojny światowej. Przez cały 40-letni okres służby archiwalnej jako kierownik urzędu państwowego borykał się z trudnościami lokalowymi. Od momentu założenia archiwum w Tomaszowie Mazowieckim nie miało odpowiednich warunków do przechowywania zasobu. Dopiero po przejściu Włodzimierza Rudzia na emeryturę udało się uzyskać dla archiwum budynek przy ul. Spalskiej, w którym znalazły miejsce tomaszowskie archiwalia. Włodzimierz Rudź chętnie dzielił się swoimi doświadczeniami zawodowymi z innymi archiwistami i pasjonatami historii regionalnej. Brał udział w pracach Komisji Metodycznej przy Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Łodzi i Komisji Brakowania Materiałów Archiwalnych w WAP w Piotrkowie Trybunalskim.

Włodzimierz Rudź łączył pracę zawodową z szeroko pojętą działalnością kulturalną. Brał udział w działalności Towarzystwa Wiedzy Powszechnej, wygłaszając odczyty i pogadanki historyczne, prowadził badania i przygotowywał dokumentację dotyczącą ustalania miejsc pamięci narodowej, opracowywał rocznicowe referaty. Był członkiem towarzystw społeczno-kulturalnych, m.in.: Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego, Polskiego Towarzystwa Historycznego, Obywatelskiego Komitetu Miejsc Pamięci Narodowej, Frontu Jedności Narodu. Został odznaczony Srebrnym i Złotym Krzyżem Zasługi, odznakami resortowymi oraz Krzyżem Kawalerskim Orderu Odrodzenia Polski.

Był człowiekiem skromnym, pracowitym, sumiennym. Podjął i kontynuował pionierską pracę zorganizowania placówki archiwalnej w przemysłowym mieście. Dzięki niemu Tomaszów Mazowiecki zachował własną metrykę — dokumenty archiwalne, na podstawie których następne pokolenia będą mogły zapoznawać się z historią miasta.

Bibliografia ważniejszych prac Włodzimierza Rudzia

Szlaki nad Pilicą, Tomaszów, Spała i okolice (współautor J. Sosnowski), Tomaszów Mazowiecki 1959.

Wojciech Bogusławski w powiecie brzezińskim, „Ziemia Łęczycka”, 1959, nr 7; *Dobyték Wojciecha Bogusławskiego w świetle inwentarza z 1829 r.*, „Pamiętnik Teatralny”, 1960, z. 1.

Hitlerowskie plany zniemczenia Tomaszowa, „Ziemia Łęczycka”, 1961, nr 5.

40 lat działalności Oddziału PTTK w Tomaszowie Maz., „Biuletyn PTTK Okręgu Łódzkiego”, 1968, nr 7.

Tomaszów Mazowiecki i okolice, Łódź 1974.

Z dziejów radykalnego ruchu ludowego w Rawskim 1905–1931, „Rocznik Łódzki”, t. 21, 1976.

Wytwórczość górniczo-hutnicza w Tomaszowie Mazowieckim, [w:] *Tomaszów Mazowiecki. Dzieje miasta*, red. B. Wachowska, Warszawa–Łódź 1980, s. 76–91; tamże *Oświata i życie kulturalne w Tomaszowie Mazowieckim do roku 1880*, s. 133–156; tamże, *W czasie II wojny światowej*, s. 358–467.

Z dziejów ruchu oporu w Tomaszowie Maz. i okolicach w latach 1939–1945, Tomaszów Maz. 1980.

Z problemów polityki gospodarczej okupanta hitlerowskiego w powiecie tomaszowskim 1939–1945, „Rocznik Łódzki”, t. 29, 1980.

Lubochnia i jej ochotnicza straż pożarna — zarys dziejów, Łódź 1980.

Powstanie Listopadowe w świetle źródeł historycznych Archiwum Państwowego w Tomaszowie Maz., Piotrków Trybunalski 1982.

Echa wydarzeń styczniowych w zbiorach Archiwum Państwowego w Tomaszowie Maz. 1863–1983, Tomaszów Maz. 1985.

Obrońcy ostatniej reduty. Z walk 13 Kresowej Dywizji Piechoty w obronie Tomaszowa Maz. 3–7 IX 1939 r., Tomaszów Maz. 1985.

Przyczynki źródłowe do dziejów przemysłu w Tomaszowie Maz. 1825–1846, Tomaszów Maz. 1987.

Rode Jan Serafin 1849–1915, [w:] *Polski słownik biograficzny*, t. 31, z. 129, Wrocław 1988.

Dokumenty pamiętnych wydarzeń 1918 roku w Tomaszowie Maz., *Opocznie*, *Rawie Maz.*, Tomaszów Maz. 1988.

Tomaszowa Mazowieckiego droga do niepodległości 1914–1918, Tomaszów Maz. 1988.

100-lecie Tomaszowskiej Ochotniczej Straży Pożarnej 1877–1977, Tomaszów Maz. 1989.

Krzysztof Łapiński
(Piotrków Trybunalski)

DANUTA MARGAS
(16 VI 1933–9 I 2003)



Danuta Margas urodziła się 16 VI 1933 r. w miejscowości Przygradów, powiat Włoszczowa (Kieleckie), jako córka nauczyciela miejscowej szkoły Stefana Dziubka i Heleny z domu Drozdowskiej. Do szkoły podstawowej oraz liceum ogólnokształcącego uczęszczała we Włoszczowej. Tam w 1951 r. uzyskała świadectwo dojrzałości. Podczas wakacji tego samego roku ukończyła w Poznaniu specjalistyczny kurs nauczycielski dla wychowawczyń internatów, zdobywając stosowne kwalifikacje pedagogiczne. Zaraz po nim została skierowana przez Wydział Oświaty w Kielcach do pracy w Jeleniej Górze.

Przyjazd do Jeleniej Góry stał się decydujący dla Jej przyszłych losów. W dniu 23 IV 1953 r. wyszła za mąż za Czesława Margasa, kierownika jeleniogórskiego Oddziału Archiwum Państwowego. Oboje zamieszkali w służbowym lokalu, znajdującym się w budynku tegoż Archiwum, i ich życie odąd było nierozzerwalnie związane z tą instytucją.

Pracę zawodową Danuty Margas przerywały narodziny kolejnych dzieci, których dochowała się pięciorga. Najstarsze z nich, córka Anna, obecnie Borys, oraz syn Ignacy, pracują w Archiwum Państwowym we Wrocławiu, Oddział w Jeleniej Górze.

Obowiązki rodzicielskie sprawiły, iż nie mogła utrzymać się w jednym zakładzie pracy; pracowała jako wychowawczyni w Internacie Technikum Ekonomicznego w Jeleniej Górze (od IX 1951–VIII 1953 oraz od II do VII 1955); jako szwaczka maszynowa w Zakładach „Confex” (1957–1959) oraz księgowa w jeleniogórskiej „Samopomocy Chłopskiej” (IX 1959–VI 1960). Z dniem 12 X 1964 r. Danuta Margas podjęła pracę w Archiwum Państwowym Miasta Wrocławia i Województwa Wrocławskiego na stanowisku kierownika i jedyne go pracownika merytorycznego Powiatowego Archiwum Państwowego w Lubaniu Śląskim. Przez blisko 12 lat, do 31 V 1976 r., codziennie dojeżdżała pociągiem z Jeleniej Góry. W owym czasie lubańska placówka archiwalna mieściła się w kamieniczce na starym

mieście, w lokalu mieszkalnym, składającym się zaledwie z trzech magazynów i jednego pokoju biurowego. Warunki pracy były tu bardzo ciężkie. Magazyny nie miały żadnego ogrzewania, w biurze zaś zimą z trudem udawało się utrzymać znośną temperaturę. Zasoób Archiwum praktycznie nie był uporządkowany, gdyż dotychczas zatrudniany personel nie posiadał odpowiednich kwalifikacji i nie podejmował działań w tym kierunku, dość szybko zresztą rezygnując z pracy ze względu na warunki i niskie wynagrodzenie.

Danuta Margas, rozpoczynając pracę w archiwum lubańskim, również nie miała specjalistycznego wykształcenia archiwalnego, jednak przy pomocy męża archiwisty i dzięki własnej pracowitości nabyła niezbędnych umiejętności. Kolejne lata pracy oraz samodzielnego rozwiązywania problemów sprawiły, iż osiągnęła odpowiedni poziom wiedzy i doświadczenia archiwalnego. W 1974 r. została awansowana na starszego archiwistę. W ciągu swojej pracy w Lubaniu opracowała większość zasobu tamtejszego Archiwum. Ponadto na bieżąco dokonywała wizytacji archiwów zakładowych, przeprowadzała poszukiwania, kwerendy i załatwiała wszelkie czynności administracyjno-biurowe.

W na pozór monotonnej pracy archiwalnej z reguły brakowało czasu na spektakularne akcje czy też publiczne prezentacje własnego dorobku. Niemniej jednak i takie działania były przez nią podejmowane. W dniu 5 V 1974 r. Danuta Margas otworzyła w ratuszu w Lubaniu Śląskim, przygotowaną przez siebie, wystawę zatytułowaną „Powiatowe Archiwum Państwowe w Lubaniu Śląskim źródłem wiadomości do okresu pionierskiego oraz historii 30-lecia powiatu lubańskiego”. Otrzymała za nią nagrodę dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu. Za wzorową pracę otrzymała też nagrodę dyrektora w 1972 r.

Reforma administracyjna kraju z czerwca 1975 r. oznaczała reorganizację sieci archiwów państwowych: dotychczasowy Oddział w Jeleniej Górze stał się samodzielnym Wojewódzkim Archiwum Państwowym, Oddział w Lubaniu zaś został mu podporządkowany jako Ekspozytura. Zmiany te pociągnęły za sobą również przeniesienie Danuty Margas na stanowisko archiwisty do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Jeleniej Górze. Zajmowała się tu głównie opracowywaniem akt z okresu po 1945 r. (m.in. akt prezydów powiatowych rad narodowych), udostępnianiem zasobu oraz kwerendami. Z dniem 20 XII 1990 r. przeszła na emeryturę. Nie straciła jednak kontaktów z Archiwum, żywo interesując się jego problemami i podtrzymując osobiste kontakty z pracownikami tej placówki.

Danuta Margas zmarła 9 I 2003 r. po długotrwałej nieuleczalnej chorobie. Rodzina, znajomi i grono byłych współpracowników z Archiwum Państwowego pożegnało Ją dnia 11 I 2003 r. na nowym cmentarzu komunalnym w Jeleniej Górze przy ul. Sudeckiej.

Odeszła niezwykle rzetelna, solidna i sumienna archivistka, która w czasie swej zawodowej pracy stwarzała niepowtarzalną atmosferę, porównywalną tylko do ciepła domowego ogniska. Ciepło to potrafiła przenieść nie tylko na pozostałych archiwistów, ale i na większość korzystających ze zbiorów archiwalnych badaczy.

Iwo Łaborewicz
(Jelenia Góra)

ELŻBIETA NATALIA KOBIERSKA-MOTAS
(23 IV 1941–24 I 2003)



Elżbieta Natalia, historyk, archiwista. Urodziła się 23 IV 1941 r. w Brzezinach koło Kielc. Ojciec — Jan Kobierski, był leśniczym, matka — Janina, z rodziny Wittychów, zajmowała się wychowywaniem trójki dzieci i gospodarstwem. Elżbieta, po ukończeniu szkoły średniej (1959) w Kielcach, została studentką kierunku historii Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego. Studia kontynuowała i ukończyła w 1964 r. na Wydziale Filozoficzno-Historycznym Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie. Pracę magisterską pt. „Geneza powstania państwa litewskiego w świetle historiografii polskiej” napisała pod kierunkiem doc. dr. Antoniego Podrazy. W dniu 1 VII 1964 r. rozpoczęła pracę w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Kielcach (młodszy archiwista). W 1966 r. awansowała na stanowisko asystenta naukowo-badawczego. W Archiwum zdobywała wiedzę i kwalifikacje do zawodu archiwisty. Opracowała zespoły archiwalne twórców działających przed i po 1945 r. (Urząd Wojewódzki Kielecki 1944–1950, Wydziały: Opieki Społecznej, Handlu, Aprowizacji, Odbudowy; Wojewódzka Komisja Kontroli Społecznej 1944–1950, Wojewódzki Pełnomocnik Akcji Siewnej w Kielcach 1945–1949, Starostwo Powiatowe Kieleckie 1945–1950 (wspólnie z Henrykiem Kowalczykiem), Okręgowy Urząd Górniczy 1945–1953, Sądy grodzkie powiatu miechowskiego — grupa zespołów 1915–1948, Sądy pokoju — grupa zespołów 1915–1921, Wojewódzki Urząd Rozjemczy 1933–1948, Komisarz Ludowy w Kielcach 1918–1919). Brała udział w wizytowaniu archiwów zakładowych urzędów i instytucji, udostępniała materiały archiwalne. Od 1965 r. kierowała pracownią naukową Archiwum. Uczestniczyła w zebraniach naukowych AP; wygłosiła na jednym z nich referat pt. „Echa rewolucji październikowej w świetle materiałów źródłowych znajdujących się w WAP i placówkach terenowych woj. kieleckiego”.

Jesienią 1967 r., w związku z zamążpójściem, przeniosła się do Warszawy. Od 1968 r. pracowała w Wydziale Archiwum Głównej Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich w Polsce

(radca, starszy radca). W 1970 r. została zastępcą naczelnika tego Wydziału. W dalszym ciągu doskonaliła swe kwalifikacje archiwalne. Sporządziła 20 inwentarzy archiwalnych dotyczących: Najwyższego Trybunału Narodowego 1946–1950, Dziennika Hansa Franka, Tribunal General de Gouvernement Militaire pour la Zone Française d'Occupation en Allemagne 1948, War Crimes Trial 1949, Amerykańskiego Trybunału Wojskowego (proces załogi obozu koncentracyjnego w Ravensbrück) 1945–1947, Amerykańskiego Trybunału Wojskowego (proces załogi obozu koncentracyjnego w Buchenwaldzie) 1947, Ankiety Sądów Grodzkich 1945, Ministerstwa Kultury i Sztuki. Wydział Muzeów i Pomników Martyrologii Polskiej 1945–1946, Archiwum Jana Sehna (1938–1945) 1946–1965, Polskiego Związku Zachodniego. Obwód Toruń (1940–1944) 1945–1949, Okręgowych Komisji Badania Zbrodni Niemieckich w Częstochowie, Gdańsku, Lublinie, Łodzi, Radomiu, Tarnowie–Rzeszowie, Siedlcach, Warszawie i Wrocławiu oraz Miejskiej Komisji Badania Zbrodni Niemieckich w Lublinie 1945–1951. Uczestniczyła w opracowywaniu archiwalnych pomocy wyższego rzędu. Brała udział w organizowaniu wystaw okolicznościowych. Aktywnie uczestniczyła w konferencjach naukowych, organizowanych przez Główną Komisję.

W latach 1975–1981 była pracownikiem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Początkowo pełniła funkcję p.o. kierownika Działu Ewidencji Biura Prac Naukowych. Po reorganizacji NDAP kierowała Działem Udostępniania, następnie Koordynacji. W 1977 r. została powołana na stanowisko starszego asystenta nb. Do Jej obowiązków należało m.in. współdziałanie w wypracowywaniu zasad udostępniania archiwaliów użytkownikom krajowym i zagranicznym, koordynowanie badań genealogicznych, wykonywanych dla odbiorców zagranicznych, prowadzenie prac związanych z rejestracją poloników w archiwach i zbiorach zagranicznych oraz z bezdewizową wymianą mikrofilmów. Elżbieta brała również udział w organizowaniu wystaw, wspólnie z archiwami rumuńskimi i francuskimi. Uczestniczyła w pracach Komitetu Redakcyjnego „Dokumentów i materiałów do stosunków polsko-bułgarskich”, przygotowywanych przez PAN i Bułgarską Akademię Nauk. Była współautorką, oczekiwanego przez badaczy, *Katalogu inwentarzy archiwalnych t. II* (1977). W tym okresie przedmiotem Jej szczególnego zainteresowania było udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach państwowych. Jej dorobek w tym zakresie ilustrują referaty, opinie, notatki zachowane w formie maszynopisów i rękopisów, odnoszących się m.in. do okresu międzywojennego.

W 1981 r. powróciła do pracy w GKBZHwP, przekształconej w 1984 r. w Główną Komisję Badania Zbrodni Hitlerowskich w Polsce — Instytut Pamięci Narodowej, a następnie, w 1991 r. w Główną Komisję Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu — Instytut Pamięci Narodowej. Pracowała tam do przejścia na emeryturę (1997) i następnie, w niepełnym wymiarze godzin, do końca 1998 r. Zatrudniona była kolejno w: Wydziale Dokumentacyjnym, Dziale Wydawnictw, Zakładzie Naukowo-Badawczym oraz (w latach 1997–1998) w Wydziale Śledztw i Nadzoru do spraw Zbrodni Hitlerowskich. Była mianowanym urzędnikiem państwowym, awansując ze stanowiska specjalisty na starszego, a następnie głównego specjalistę. Opracowała m.in. 14 referatów, wiele opinii oraz ekspertyz dotyczących zbrodni przeciwko narodowi polskiemu. Była współautorką przygotowywanych do publikacji rotulusów do dzienników Hansa Franka. Spisała też dokumentację z archiwum Czesława Pilichowskiego z lat 1946–1984. Prowadziła również prace nad scalaniem i uzupełnianiem kartotek zbrodniarzy wojennych.

Elżbieta przez cały okres pracy zawodowej pozostawała pracownikiem naukowym. Jej dorobek z zakresu archiwistyki i historii ilustrują publikacje (wykaz w załączeniu) oraz

wspomniane wyżej prace niepublikowane w postaci inwentarzy archiwalnych, referatów, opinii, ekspertyz oraz opracowań częściowych. Należy dodać, że wśród niektórych niepublikowanych opracowań znalazły się teksty odnoszące się do tzw. trudnych tematów (np. kwestia współpracy z okupantem). W 1990 r. obroniła rozprawę doktorską pt. „Dorobek Polskiej Misji Wojskowej Badania Niemieckich Zbrodni Wojennych”, napisaną pod kierunkiem naukowym prof. dr. hab. Tadeusza Walichnowskiego. Rada Naukowa Wojskowego Instytutu Historycznego na tej podstawie oraz po złożeniu egzaminów nadała Jej stopień naukowy doktora nauk humanistycznych w zakresie historii. Elżbieta kontynuowała tematykę podjętą w pracy doktorskiej, co zaowocowało opublikowaniem w latach 1991–1992 dwutomowej pracy poświęconej ekstrapedycji przestępców wojennych do Polski z czterech stref okupacyjnych Niemiec w latach 1946–1950. W ostatnich latach żywo interesowała się problematyką historyczną regionu warmińsko-mazurskiego. W 2001 r. przekazała Muzeum im. K. I. Gałczyńskiego w Praniu notatkę dotyczącą powrotu poety do kraju, opracowaną na podstawie odnalezionych przez nią źródeł.

Elżbieta pracowała społecznie. Do związków zawodowych należała od czasu podjęcia pracy zawodowej w 1964 r. Była mężem zaufania, członkiem rad zakładowych. Aktywnie włączyła się do pracy w Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich; w latach 1965–1967 przewodniczyła Oddziałowi Kieleckiemu SAP. W latach 1965–1967 należała do Stronnictwa Demokratycznego. W ostatnich latach była członkiem Towarzystwa Ziemi Nidzickiej. Za pracę zawodową i społeczną otrzymywała pochwały i wyróżnienia. Została odznaczona Srebrnym (1975) i Złotym (1984) Krzyżem Zasługi. Otrzymała odznaki honorowe: „Opiekuna Miejsc Pamięci Narodowej” (1975), Złotą Odznakę Honorową Towarzystwa Przyjaźni Polsko-Radzieckiej (1977), „Za Zasługi dla Archiwistyki” (1978), Medal Pamiątkowy Głównej Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich w Polsce (1980), „Zasłużonego Pracownika Państwowego” (1983) i „Za Zasługi dla Warszawy” (1989).

W dniu 16 XI 1967 r. zawarła związek małżeński z Mieczysławem Motasem. Ich córka Monika (ur. 4 I 1969 r.) jest prawnikiem. Razem z Mężem wychowywali Krzysztofa (ur. 26 X 1954 r.), syna Mieczysława z pierwszego małżeństwa, obecnie absolwenta wyższej uczelni pedagogicznej, nauczyciela informatyki w liceum.

Elżbieta lubiła muzykę. Będąc uczennicą szkoły powszechnej, uczęszczała przez kilka lat do szkoły muzycznej (klasa fortepianu). W latach szkolnych i uniwersyteckich interesowała się sportem, o czym świadczą Jej legitymacje i uzyskane dyplomy. Od najwcześniejszych lat po lata ostatnie była namiętną czytelniczką gromadzonych przez siebie książek o tematyce m.in. historycznej, przyrodniczej, przygodowej i fantastycznej. Kochała przyrodę. Wolne chwile w ostatnich latach spędzała na działce położonej na pięknej Ziemi Nidzickiej. Po przejściu na emeryturę przenieśli się tam z Mężem niemalże na stałe. Należała do osób życzliwych, wrażliwych na ludzką niedolę, co zjednywało jej sympatię otoczenia.

Jej śmierć zaskoczyła nas. Pozostanie w serdecznej pamięci jako człowiek szlachetny, kochający ludzi i przyrodę, wierny w przyjaźni.

Pogrzeb Elżbiety, poprzedzony Mszą Świętą w kościele p.w. Wszystkich Świętych w Warszawie, odbył się 30 I 2003 r. Została pochowana w Warszawie na Cmentarzu Komunalnym Północnym.

Bibliografia prac Elżbiety Natalii Kobierskiej-Motas

Z badań nad problematyką zbrodni hitlerowskich na Ziemi Kieleckiej, [w:] *Stan i perspektywy badań w zakresie zbrodni hitlerowskich. Materiały z Konferencji Naukowej w dniach 27–28 kwietnia 1970 r.*, t. II, Warszawa 1973, s. 143–147.

Katalog inwentarzy archiwalnych, t. II. Opracowała R. Piechota przy współpracy E. Motas, Warszawa 1977, ss. 211.

Działalność Specjalnego Pełnomocnika do Spraw Zabezpieczenia Dzieł Sztuki i Zabytków Kultury w GG, [w:] *Zbrodnie i sprawcy. Ludobójstwo hitlerowskie przed sądem ludzkości*, Warszawa 1980, s. 713–720.

Katalog mikrofilmów i fotokopii poloniców z archiwów zagranicznych, z. V. Opracowała Elżbieta Kobierska-Motasowa przy współudziale Hanny Diupero, Warszawa 1982, ss. 108.

Procesy b. członków załogi SS KL Auschwitz-Birkenau przed sądami polskimi, [w:] *Mieszkańcy Warszawy w KL Auschwitz-Birkenau w latach 1940–1945 (materiały z sesji popularnonaukowej — referaty)*, Warszawa 1985, z. 1, s. 67–75.

Ściganie sprawców zbrodni hitlerowskich przez polski aparat wymiaru sprawiedliwości w latach 1944–1950, [w:] *W czterdziestolecie powołania Najwyższego Trybunału Narodowego. Materiały z posiedzenia naukowego w dniu 20 stycznia 1986 r.*, Warszawa 1986, s. 23–36.

Karanie sprawców zbrodni hitlerowskich przez sądy południowo-wschodnich terenów Polski, „Rocznik Historyczno-Archiwalny”, Przemyśl 1988, s. 105–124.

Nieznane ucieczki. Ośmiu uciekających z obozów w Norwegii Polaków niemieccy żandarmi zamordowali z zimną krwią, „Morze i Ziemia”, Szczecin 21–27.06.1989, nr 25 (342), s. 11.

Ekstradycja przestępców wojennych do Polski z czterech stref okupacyjnych Niemiec 1946–1950, cz. I, Warszawa 1991, ss. 229.

Ekstradycja przestępców [...], cz. II, Warszawa 1992, ss. 263.

E. Kobierska-Motas, Mieczysław Motas, *Dokumenty niemieckie w sprawie Powstania Warszawskiego (Protokoły oględzin)*, „Biuletyn Głównej Komisji Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu Instytutu Pamięci Narodowej”, t. 37, 1994, s. 163–220.

E. Kobierska-Motas, *Międzynarodowe listy przestępców wojennych sporządzone przez United Nations War Crimes Commission (UNWCC)*, „Biuletyn Głównej Komisji Badania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu Instytutu Pamięci Narodowej”, t. 40, 1997–1998, s. 317–336.

Maria Lewandowska, Mieczysław Motas
(Warszawa)

RÓŻA ELŻBIETA WOJCIECHOWSKA
(14 V 1931–7 III 2002)



Urodziła się 14 V 1931 r. w Warszawie. Szkołę podstawową ukończyła w 1944 r. Świadectwo dojrzałości uzyskała w 1951 r. w warszawskim Liceum im. Królowej Jadwigi. Studia wyższe na Wydziale Przemysłu Szkoły Głównej Planowania i Statystyki ukończyła w roku akademickim 1956/1957.

W latach 1958–1960 uczęszczała na seminarium historii gospodarczej pod kierunkiem prof. dr. A. Grodka. W roku 1961, na podstawie pracy „Rokowania gospodarcze polsko-niemieckie w latach 1925–1930”, uzyskała tytuł magistra ekonomii.

Równolegle do studiów przystąpiła w roku 1951 do pracy w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, początkowo jako referent w Centralnej Komisji Brakowania Akt. Delegowana do Archiwum Akt Nowych pracowała tam jako pracownik naukowy na stanowisku starszego archiwisty w latach 1954–1960.

Od 1 IX 1960 r. ponownie powróciła do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, gdzie na stanowisku st. radcy w Dziale Metodycznym w Biurze Prac Naukowych pracowała do 30 XI 1962 r.

Od 1 XII 1962 r. rozpoczęła pracę w Polskiej Akademii Nauk, przyjmując propozycję Dyrekcji Archiwum — kierowania nowo tworzoną działem opieki nad narastającym zasobem archiwalnym PAN. Przez trzy lata, do 31 X 1965 r., była zatrudniona w PAN na stanowisku st. asystenta.

Bezpośrednio po pracy w PAN, z dniem 1 XI 1965 r. przeszła do Głównego Urzędu Statystycznego na stanowisko naczelnika Wydziału Archiwalnego Gabinetu Prezesa, gdzie pracowała do 1 XII 1985 r. Ze względów zdrowotnych z tym dniem przeszła na wcześniejszą emeryturę. Przejście na wcześniejszą emeryturę nie zakończyło Jej pracy w archiwistyce.

Od 25 marca została zatrudniona w Instytucie Administracji i Zarządzania na stanowisku st. specjalisty na 1/2 etatu w Branżowym Ośrodku Informacji Naukowej, Technicznej i Ekonomicznej. Na skutek likwidacji Instytutu pracę zakończyła 30 IX 1990 r. Niedługo po likwidacji Instytutu przeszła do pracy w Głównej Komisji Badania Zbrodni przeciw Narodowi Polskiemu, gdzie na 1/2 etatu była zatrudniona od 31 III 1992 r.

Ostatnim miejscem zatrudnienia było Archiwum Senatu RP, gdzie przedmiotem Jej pracy — trwającej dwa lata — były akta najnowsze. W ramach oszczędności Szef Kancelarii nakazał rozwiązać wszystkie umowy zlecenia, co nastąpiło z dnia na dzień w roku 1997.

Zakres obowiązków, wykonywanych przez Różę Wojciechowską przez ponad 45 lat pracy, był bardzo szeroki. Obejmował całokształt zadań związanych z państwową służbą archiwalną, a szczególnie dotyczył narastającego zasobu archiwalnego. Pracując w Dziale Metodycznym w Biurze Prac Naukowych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, wykazywała doskonałą umiejętność rozwiązywania problemów występujących w archiwistyce i archiwoznawstwie. Szczególny udział miała w kształtującej się w tym czasie ocenie akt najnowszych oraz w organizowaniu i prowadzeniu szkolenia pracowników zatrudnionych w archiwach zakładowych różnych instytucji.

Przechodząc do pracy w Polskiej Akademii Nauk, objęła kierownictwo nad powstałym działem opieki nad narastającym zasobem archiwalnym PAN. Był to okres reorganizacji biurowości tej instytucji naukowej. W tym celu opracowała „Zbiór przepisów o obiegu i przechowywaniu akt PAN”. Był on pomocny przy organizowanych przez nią konferencjach i szkoleniach młodej kadry archiwalnej w Warszawie i oddziałach w Krakowie i Poznaniu. W ciągu trzech lat pracy w Archiwum PAN rozwinęła akcję wizytacji kancelarii i archiwów zakładowych Akademii. Brała udział w opracowywaniu akt pochodzenia kancelaryjnego.

Prace nad nowelizacją przepisów kancelaryjnych prowadziła również w Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego. Obok kierowania pracami metodologicznymi w zakresie archiwizacji akt GUS i jednostek organizacyjnych statystyki państwowej, redagowała serię wydawniczą „Statystyka w dokumencie archiwalnym”.

Na szczególne wyróżnienie zasługuje Jej udział w pracach związanych z uporządkowaniem zasobu archiwalnego w resorcie statystyki oraz popularyzacją i udostępnianiem gromadzonych materiałów statystycznych.

Poza pracami wyżej wymienionymi brała udział w opracowaniu zespołów archiwalnych od początku zatrudnienia w Archiwum Akt Nowych, aż po Archiwum Senatu RP. W Archiwum Akt Nowych pracowała m.in. w kolektywie nad aktami zespołu Związku Harcerstwa Polskiego z okresu międzywojennego oraz nad opracowaniem archiwalnym dużego zasobu Głównego Urzędu Statystycznego. Przechodząc do Instytutu Administracji i Zarządzania pracowała nad zespołem akt Branżowego Ośrodka Informacji Naukowej i Technicznej.

Przedmiotem ostatnich opracowań Róży Wojciechowskiej były akta najnowsze, a mianowicie Obywatelskiego Klubu Parlamentarnego, akta Komitetu Obywatelskiego przy Przewodniczącym NSZZ „Solidarność”, akta Instytutu Obywatelskiego oraz częściowo akta Okrągłego Stołu.

Róża Wojciechowska była pracownikiem kompetentnym i odpowiedzialnym, cenionym przez dyrekcje instytucji. Jako koleżanka cieszyła się sympatią i zaufaniem pracowników dzięki swej bezpośredniości, uczynności, chętnie udzielanej pomocy i radzie w każdej potrzebie.

Życie miała trudne. W czasie powstania warszawskiego utraciła ukochanego ojca — rozstrzelanego przez Niemców na początku sierpnia 1944 r. W roku 1951 odebrano

rodzinie jedyne źródło utrzymania — odlewnię „Gwizdzińskich” razem z zabudowaniami i terenem. W końcu życia otrzymała oficjalne orzeczenie, że odebranie własności nastąpiło „z rażącym naruszeniem prawa” i to prawa wówczas obowiązującego.

Od dzieciństwa aż po ostatnie lata chorowała z małymi przerwami. Ciężki okres choroby datuje się od roku 1974, kiedy po operacji serca walczyła z zespołem chorobowym serco-płucnym do końca życia. Do powyższych dolegliwości doszła rzadko spotykana, a niezwykle ciężka choroba mięśni, która uniemożliwiła przyjmowanie pokarmów, a w ostatnim okresie i płynów.

Ciężkie schorzenia, trwające całe lata, znosiła z niezwykłą cierpliwością i pogodą ducha. Życzliwość wobec otoczenia i w miarę skromnych swoich możliwości okazywana pomoc współcierpiącym towarzyszyła Jej do końca pobytu w szpitalu.

Pojednana z Bogiem i ludźmi odeszła od nas, pozostawiając po sobie wspomnienie dobrego, życzliwego wszystkim przyjaciela.

Przyjaciół miała wielu. Pożegnali Ją licznie 14 marca w kościele Matki Bożej Anielskiej i odprowadzili do grobu rodzinnego na Powązki.

Przyjaciele

MIECZYŚLAW BANDURKA
(1 VI 1927–17 VI 2003)



Mieczysław Bandurka, wybitny historyk regionu łódzkiego i archiwista, współorganizator państwowej służby archiwalnej na terenie województwa łódzkiego, urodził się 1 VI 1927 r. w Czeremuszni koło Żółkwi w rodzinie krawca Aleksandra i Marii z domu Nieradka. Szkołę powszechną ukończył w Żółkwi. Tam też zaczął uczęszczać do gimnazjum, które ukończył na kompletach tajnego nauczania w 1944 r. Pod koniec tegoż roku, na skutek mnożących się mordów UPA, wraz z rodziną opuścił Żółkiew i przeniósł się do Zbydniowa w województwie rzeszowskim. Po wyzwoleniu dalszą naukę podjął w Liceum Humanistycznym w Stalowej Woli, w którym w 1947 r. uzyskał świadectwo dojrzałości. W tym też roku rozpoczął studia historyczne i archiwalne na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Łódzkiego. Ukończył je w roku 1951, uzyskując stopień magistra.

Kolejne stopnie naukowe zdobył już jako pracownik Archiwum Państwowego w Łodzi. W 1967 r. na Uniwersytecie Łódzkim obronił pracę doktorską pod tytułem „Walki chłopów okręgu łódzkiego w okresie rewolucji 1905–1907”. Cztery lata później, w 1971 r. otrzymał nominację na samodzielnego pracownika naukowo-badawczego, a po reorganizacji tej grupy pracowników archiwalnych został w roku 1973 docentem. W 1996 r. habilitował się na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu na podstawie pracy pod tytułem „Zmiany administracyjne i terytorialne ziem województwa łódzkiego w XIX i XX wieku”.

Cały okres pracy zawodowej i naukowej Mieczysława Bandurki związany był z Archiwum Państwowym w Łodzi. Pracę w nim podjął w roku 1949 jeszcze jako student praktykant, a zakończył w 1997 r. jako emerytowany docent doktor habilitowany. Należał do grona jego współorganizatorów. Pracę rozpoczął od przewożenia akt z Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim oraz przejmowania i gromadzenia akt miejscowych władz i urzędów administracji państwowej i samorządowej, jak również archiwaliów podworskich

i pofabrycznych. Po zakończeniu gromadzenia zasobu aktowego przystąpił do jego porządkowania. Z kilkunastu zespołów, które opracował i opatrzył wstępem, do najważniejszych należą: Rząd Gubernialny Piotrkowski 1864–1914; Urząd Wojewódzki Łódzki 1918–1939; Sąd Okręgowy w Łodzi 1918–1939; Sąd Okręgowy w Piotrkowie 1918–1939 i Sąd Okręgowy w Piotrkowie 1940–1944. Dla trzech ostatnich ww. zespołów sporządził skorowidze: osób, miejscowości i przedmiotowe. Znajomość potrzeb użytkowników Archiwum w zakresie informacji o zawartości zasobu, w tym także wchodzących w jego skład poszczególnych zespołów, stała się dla Mieczysława Bandurki inspiracją do opracowania i opublikowania na łamach czasopism regionalnych i specjalistycznych licznych artykułów źródłoznawczych. Do Jego szczególnych osiągnięć zaliczyć należy opracowanie i wydanie drukiem przewodnika po zespole *Akta Miasta Łodzi do 1918 r. (Akta Miasta Łodzi [1471] 1794–1914 [1918]. Przewodnik po zespole)* oraz redakcję przewodnika po zasobie aktowym Archiwum Łódzkiego (*Archiwum Państwowe w Łodzi. Przewodnik po zasobie archiwalnym*).

Innym ważnym kierunkiem pracy naukowej doc. Bandurki były jego nowatorskie badania regionalne, poświęcone dziejom oświaty, służby zdrowia, ruchu robotniczego, rewolucji 1905–1907 oraz ustrojowi i organizacji władz i urzędów administracji ziem województwa łódzkiego w XIX i XX w. Oparte na rzetelnej bazie źródłowej, niejednokrotnie po raz pierwszy wykorzystanych archiwaliach, wniosły istotny wkład w rozwój wiedzy o Łodzi i regionie łódzkim. Z ponad 30 pozycji przykładowo można tu wymienić takie artykuły jak: *Walka o oświatę i szkolnictwo polskie w rewolucji 1905–1907 r.*; *Pierwsze apteki społeczne w Łodzi*; *Udział chłopów okręgu łódzkiego w rewolucji 1905–1907 r.*; *Początki ruchu robotniczego w Łodzi (do 1918 r.)* oraz książkowe wydanie rozprawy *Zmiany administracyjne i terytorialne ziem województwa łódzkiego w XIX i XX wieku*.

Równie duże sukcesy osiągnął M. Bandurka w zakresie edytorstwa i popularyzacji źródeł archiwalnych. Był wydawcą i współwydawcą 11 zbiorów źródeł do historii Łodzi, Zgierza, buntu łódzkiego 1892 r., dziejów przemysłu Łodzi i okręgu łódzkiego, oświaty łódzkiej, kształtowania władzy ludowej w Łodzi i województwie łódzkim w 1945 r., do dziejów Uniwersytetu Łódzkiego, Politechniki Łódzkiej itp.

Jako archiwista i długoletni kierownik życia naukowego Archiwum Łódzkiego był gorącym propagatorem popularyzacji zasobu archiwalnego poprzez organizowanie licznych, okolicznościowych wystaw, publikacje prasowe oraz uczestnictwo w sesjach naukowych, organizowanych w Łodzi i okręgu łódzkim. Na łamach prasy regionalnej opublikował blisko 20 artykułów i informacji z zakresu historii i archiwistyki, na sympozjach naukowych wygłosił ponad 30 referatów i komunikatów. Był też autorem i współorganizatorem 28 okolicznościowych wystaw, zorganizowanych samodzielnie przez Archiwum Łódzkie i podległe mu oddziały terenowe bądź we współpracy z miejscowymi muzeami i innymi placówkami kulturalno-oświatowymi. Z ciekawszych ekspozycji, które spotkały się z dużym zainteresowaniem miejscowej społeczności, należy wymienić: „Siedem wieków Łodzi”; „Kobieta łódzka w pracy i walce”; „Rzgów w dokumencie archiwalnym”; „Łodziana — zabytki związane z historią miasta”; „Droga łodzian do niepodległości”; „Zgierz w dokumencie”; „Rewolucja 1905–1907 w Łęczycy i powiecie łęczyckim”; „Dokumenty pierwszych dni wolności”; „50 lat powszechnej oświaty w Łodzi”; „Z dziejów medycyny i farmacji łódzkiej” itp.

Swym bogatym doświadczeniem w badaniach regionalnych i popularyzacji zasobu archiwalnego dzielił się z młodszymi kolegami. Wielu z nich jest obecnie kontynuatorami tej działalności. Młody pracownik zawsze mógł liczyć na Jego cenną i życzliwą pomoc.

Doceniając zaangażowanie i zasługi Mieczysława Bandurki dla ochrony, opracowania i popularyzacji archiwalnych świadectw naszej przeszłości, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych powoływała Go w skład różnych komisji i zespołów naukowo-badawczych. Był m.in. członkiem Centralnej Komisji Oceny Dokumentacji Archiwalnej, zespołu problemowego Informatyka i archiwa, przewodniczącym zespołu międzyarchiwalnego Metody opracowania akt sądowych XIX i XX wieku oraz stałym konsultantem w sprawach metodycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Za tę szeroką działalność zawodową został jako jeden z pierwszych wyróżniony honorową odznaką „Za Zasługi dla Archiwistyki”.

Jako znany i ceniony archiwista i badacz regionalny zapraszany był do udziału w pracach rad muzealnych: Muzeum Historii Miasta Łodzi, Muzeum Ruchu Rewolucyjnego w Łodzi oraz Muzeum Oświaty Łódzkiej. Tego ostatniego, utworzonego w 1983 r., był współorganizatorem i współautorem licznych wystaw.

Z pracą zawodową i naukową doc. M. Bandurki w dużym stopniu wiąże się Jego działalność polityczno-społeczna. W latach 60. został członkiem Stronnictwa Demokratycznego, a następnie przewodniczącym Komisji Historycznej KŁ SD. Z ramienia tej partii został też wybrany posłem na Sejm IX Kadencji (1985–1989). Ponad 15 lat był członkiem Komisji Historycznej Okręgu Łódzkiego Związku Nauczycielstwa Polskiego, a przez 10 lat przewodniczącym Komisji Archiwalnej Zarządu Głównego ZNP. Od roku 1958 był aktywnym członkiem Polskiego Towarzystwa Historii Medycyny, od 1962 r. Stowarzyszenia oraz Towarzystwa Przyjaciół Łodzi. Tego ostatniego był długoletnim członkiem Zarządu, a przez dwie przedostatnie kadencje jego wiceprzewodniczącym. W 1987 r. w dowód uznania za działalność naukową został przyjęty w poczet członków Łódzkiego Towarzystwa Naukowego.

Mieczysław Bandurka szczególnie duże zaangażowanie wykazał w pracy Oddziału Łódzkiego Polskiego Towarzystwa Historycznego. Zapisał się do niego w 1950 r. Od 1956 r. był długoletnim członkiem jego Zarządu, w latach 1987–1994 wiceprzewodniczącym. Za Jego długoletni i aktywny udział w pracy tego Towarzystwa uchwałą Walnego Zjazdu Delegatów w Szczecinie we wrześniu 2000 r. został jego honorowym członkiem.

Za pracę zawodową, naukowe osiągnięcia, jak i aktywną działalność społeczno-polityczną został uhonorowany w roku 1985 Nagrodą Miasta Łodzi oraz licznymi odznaczeniami państwowymi i resortowymi, w tym Krzyżem Kawalerskim Orderu Odrodzenia Polski i Medalem Komisji Edukacji Narodowej.

Zmarł 17 VI 2003 r. po długoletniej chorobie. Pogrzeb, w którym wzięło udział liczne grono najbliższych przyjaciół i współpracowników, odbył się 21 VI 2003 r. na cmentarzu katolickim na Dołach w Łodzi.

Bibliografia ważniejszych prac drukowanych doc. dr. hab. Mieczysława Bandurki

1956

Mapa — *Powstanie łódzkiego okręgu przemysłowego w l. 1820–1869, Historia Polski*, t. II PAN, (wspólnie z A. Tomczakiem).

1959

Strajki szkolne na wsi w okręgu łódzkim z l. 1905–1907, „Rocznik Łódzki”, t. II (V), s. 7–26 + mapa.

Pogotowie Ratunkowe w Łodzi w l. 1899–1945, [w:] *Księga Pamiątkowa — 60-lecie Łódzkiego Pogotowia Ratunkowego*, s. 42–82 (wspólnie z J. Fijałkiem).

1961

Dziesięć lat działalności archiwów powiatowych na terenie woj. łódzkiego, „Archeion”, t. 35, s. 89–103.

Zasób archiwów Winowych woj. łódzkiego oraz jego przydatność do badań regionalnych, „Rocznik Łódzki”, t. V(VIII), s. 157–172.

Z dziejów walki nauczycieli łódzkich o szkołę polską podczas rewolucji 1905–1907 r., „Przegląd Historyczno-Oświatowy”, nr 3/13, s. 339–348.

1962

Wybór źródeł dotyczących organizacji władzy ludowej w Łodzi na terenie woj. łódzkiego, „Rocznik Łódzki”, t. VI (IX), s. 193–270.

Projekty założenia Politechniki Łódzkiej w XIX wieku, „Przegląd Włókienniczy”, nr 3, s. 181–183.

1963

Archiwum rodziny Leinweberów — pierwszych aptekarzy łódzkich, „Farmacja Polska”, nr 19–20, s. 16–19.

1964

Wybór źródeł do dziejów akcji protestacyjnej nauczycieli w Łodzi i woj. łódzkiego, „Rocznik Łódzki”, t. IX (XII), s. 203–234.

1965

Walka o szkołę polską w Łodzi i okręgu łódzkim (1905–1907), [w:] *Materiały z sesji 60-lecia nauczycielskiego ruchu związkowego*, Łódź, s. 1–27 + 5.

Udział nauczycieli łódzkich w walce o szkołę polską, [w:] *Biuletyn Historyczny Zarządu Okręgu m. Łodzi ZNP — 60 lat nauczycielskiego ruchu związkowego 1905–1965*, Łódź, s. 5–21.

1966

Pierwsze apteki społeczne w Łodzi, „Farmacja Polska”, nr 9, s. 690–693.

Z dziejów walki o serwityuty w guberni piotrkowskiej po uwłaszczeniu, [w:] *Studia i materiały do dziejów Łodzi i okręgu łódzkiego*, Łódź, s. 199–218.

Źródła do dziejów przemysłu w Łodzi i okręgu łódzkim w l. 1807–1870, Warszawa, ss. 673 (wspólnie z J. Trelą i M. Kołodziejczakiem).

Materiały do okresu 20-lecia międzywojennego w aktach Urzędu Wojewódzkiego Łódzkiego, „Rocznik Łódzki”, t. XI (XIV), s. 279–292.

1967

Zbiory aptekarza łódzkiego Bronisława Głuchowskiego, „Farmacja Polska”, nr 4, s. 335–338.

1968

Udział chłopów okręgu łódzkiego w rewolucji 1905–1907 r., [w:] *Księga Pamiątkowa Komitetu Wojewódzkiego ZSL w Łodzi*, Łódź, s. 215–223.

Akcja protestacyjna nauczycieli przeciwko zawieszeniu działalności Zarządu Głównego ZNP w 1937 r., [w:] *50-lecie Związku Nauczycielstwa Polskiego w Łodzi, 1918–1968*, pod red. M. Bandurki, Łódź, s. 25–35.

1970

Próby powszechnego nauczania w Łodzi po rewolucji 1905 roku, „Studia i Materiały Pedagogiczno-Społeczne”, Łódź, s. 25–42.

Zmiany terytorialne i administracyjne woj. łódzkiego, „Rocznik Łódzki”, t. XIV(XVIII), s. 25–52.

1971

Zagadnienie prac regionalnych (głos w dyskusji na X Zjeździe Powszechnym PTH), „Pamiętnik Zjazdu IV”, t. 1, Warszawa, s. 461–465.

Udział robotników okręgu w walce chłopów w okresie rewolucji 1905–1907 r., „Rocznik Łódzki”, t. XV(XVIII), s. 165–184.

1972

Archiwum Państwowe Miasta Łodzi i Woj. Łódzkiego oraz jego archiwa terenowe, [w:] *Druza Wojna Światowa 1939–1945 — Informator o materiałach źródłowych przechowywanych w archiwach PRL*, Warszawa, s. 273–313 (współautor).

Archiwum Państwowe Miasta Łodzi i Województwa Łódzkiego — Materiały archiwalne z lat 1918–1945, [w:] *Dzieje Poznania i woj. poznańskiego — Informator o materiałach archiwalnych*, Warszawa, s. 768–791 (współautor Cz. Ohryzko-Włodarska).

1973

Ekspozycje regionalne w szkołach i ich znaczenie wychowawcze, „Studia i materiały pedagogiczno-społeczne”, Łódź, s. 77–83.

Początki i rozwój ruchu robotniczego w Łodzi (do 1918r.), „Biblioteka wiedzy o Łodzi”, Łódź, s. 1–40.

1974

Łódź 1423–1825–1973. Zarys dziejów i wybór dokumentów, Łódź, ss. 184 (wspólnie z R. Rosinem).

Zmiany administracyjne i terytorialne ziem województwa łódzkiego w XIX i XX wieku, Warszawa, ss. 210.

Problemy metodyczne i propozycje opracowania akt sądowych okresu międzywojennego, „Archeion”, t. 60, s. 45–50.

1975

Walka o oświatę i szkolnictwo polskie w rewolucji 1905–1907, [w:] *Rewolucja 1905–1907 w Łodzi i okręgu*, Łódź, s. 108–128.

Formy walki na wsi okręgu łódzkiego w latach rewolucji 1905–1907, [w:] *Rewolucja 1905–1907 w Łodzi i okręgu*, Łódź, s. 129–162.

1976

W 50 rocznicę powstania Archiwum Łódzkiego, „Archiwista”, nr 1 (44), Warszawa, s. 1–7.

Rozwój administracyjno-terytorialny powiatu kaliskiego oraz powiatów sąsiednich w XIX i XX wieku (od 1945 r.), „Rocznik Kaliski”, t. IX, s. 185–214 + 5 map.

Zgierz — źródła do dziejów miasta w XIX i XX w, Łódź, ss. 250.

1977

Z dziejów szpitala im. Stanisława Rybickiego w Skierniewicach (1872–1914), „Rocznik Łódzki”, t. XXII (XXV), s. 137–149.

Łódzcy działacze SD we władzach administracji terenowej (rok 1939 i 1945), „Zeszyty Historyczno-Polityczne SD”, z. 1/20, s. 62–65.

1978

Dokumenty dotyczące Ignacego Bleszczyńskiego-Malczewskiego — dowódcy oddziału powstańczego (1863–64) na obszarze pow. piotrkowskiego, „Rocznik Łódzki”, t. XXIII (XXVI), s. 311–319.

1979

Materiały do dziejów służby zdrowia w zasobie Archiwum Łódzkiego do 1914 r., „Rocznik Łódzki”, t. XXV (XXVIII), s. 251–277.

Archiwa a badania regionalne i ruch regionalistyczny w dwudziestoleciu międzywojennym i w PRL, [w:] Sześćdziesięciolecie pierwszego w Polsce dekretu o archiwach państwowych — Sesja naukowa 10 XI 1979, Łódź, s. 1–20.

Archiwa w służbie nauki, kultury i gospodarki narodowej, Księga Pamiątkowa. Siedemdziesiąt lat Towarzystwa Przyjaciół Nauk w Przemyśle, 1909–1979, Przemyśl, s. 79–97.

1980

Problematyka walk narodowowyzwoleńczych w zasobie Archiwum Łódzkiego, „Acta Universitatis Lodzensis. Folia Historica”, nr 1, s. 125–135.

Akta sądów województwa łódzkiego z okresu międzywojennego dwudziestolecia, „Archeion”, t. 70, s. 85–101.

1981

Materiały archiwalne do działalności Hilarego Majewskiego w Łodzi, [w:] Hilary Majewski i jego krąg, Łódź, ss. 15 (współautor).

Prace regionalne Archiwum Łódzkiego oraz archiwów województwa łódzkiego (ich problematyka i realizacja), „Rocznik Łódzki”, t. XXX, s. 241–259.

Stronnictwo Demokratyczne w województwie łódzkim, Warszawa, ss. 183 (współautor).

Archiwa a badania regionalne i ruch regionalistyczny w dwudziestoleciu międzywojennym i w PRL, [w:] Sześćdziesięciolecie Polskich Archiwów Państwowych, Warszawa, s. 86–100.

1982

Kształcenie i doskonalenie kadr archiwalnych w ZSRR, „Archeion”, t. 73, s. 251–259 (współautor).

Dokumenty Buntu Łódzkiego 1892 roku, „Rocznik Łódzki”, t. XXXI, s. 203–237.

1983

Sekcje programowo-oświatowe i socjalne, [w:] Polski Czerwony Krzyż w służbie społeczeństwa regionu łódzkiego, Łódź, s. 67–74.

Polski Czerwony Krzyż młodzieży, [w:] *Polski Czerwony Krzyż w służbie społeczeństwa regionu łódzkiego*, Łódź, s. 75–78 (współautor).

Polski Czerwony Krzyż w służbie społeczeństwa regionu łódzkiego, [w:] *Polski Czerwony Krzyż w służbie społeczeństwa regionu łódzkiego*, Łódź, s. 153–162.

1985

Źródła do dziejów oświaty łódzkiej (Stan zachowania i możliwości wykorzystania), [w:] *Oświata łódzka w 40-lecie PRL*, Łódź, s. 243–258.

1986

Materiały do dziejów architektury i urbanistyki w Archiwum Łódzkim, „Rocznik Łódzki”, t. XXXV, s. 235–255.

1992

Archiwum warsztatem pracy nie-historyka, [w:] *Historia i Archiwistyka*, Toruń–Warszawa, s. 241–248.

1993

Narodziny województwa łódzkiego, [w:] *75-lecie odzyskania niepodległości przez Polskę. Łódź i województwo łódzkie*, Łódź, s. 91–103.

Rozwój terytorialny ziem województwa łódzkiego w okresie 75-lecia, „Rocznik Łódzki”, t. XLI, s. 13–46.

1995

Międzyzespolowe katalogi archiwalne (opracowane w oparciu o inwentarze kartkowe), „Archiwista Polski”, R. XXIX, nr 8, s. 23–30.

Zmiany administracyjne i terytorialne ziem województwa łódzkiego w XIX i XX wieku, wyd. II uzupełnione, Łódź, ss. 261.

1997

Odbicie stosunków narodowościowych, wyznaniowych i społecznych w Łodzi w zasobie Archiwum Państwowego w Łodzi, [w:] *Polacy–Niemcy–Żydzi w Łodzi w XIX i XX wieku (Sąsiedzi dalecy i bliscy)*, Łódź, s. 411–420.

Julian Baranowski
(Łódź)

**WYDAWNICTWA NACZELNEJ DYREKCJI
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH**

Archives in the Information Society, Papers of the International Conference Popowo, may 31 June 1, 2002, edited by W. Stępiak, Warszawa 2002, ss. 220, ISBN 83-89115-12-3

Materiały VIII Konferencji Archiwów Państw Europy Środkowej i Wschodniej, zorganizowanej przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. Przedmiotem obrad była wymiana doświadczeń między uczestnikami–reprezentantami archiwów europejskich na następujące tematy: „Rola archiwów w administracji państwowej”, „Współczesne trendy w kształceniu archiwistów”, „Humanistyczna funkcja archiwów”.

Metryka Ruska (Wołyńska). Regesty dokumentów kancelarii koronnej dla ziem ukraińskich (województw wołyńskiego, bractawskiego, kijowskiego i czernihowskiego) 1569–1673, Kijów 2002, ss. 983, ISBN 966-02-2504-0

Publikowany po raz pierwszy rejestr ponad 3500 dokumentów z serii ruskiej Metryki Koronnej został przedstawiony w postaci trzech równoległych współczesnych wersji. Pierwsza, to oryginalne tytuły dokumentów przepisane z ksiąg Metryki, przechowywanych obecnie – z jednym wyjątkiem – w Rosyjskim Archiwum Państwowym Akt Dawnych (RGADA) w Moskwie. Dwie kolejne to rękopiśmienne rejestry opracowane w kancelarii koronnej przez Stefana K. Hankiewicza (1679) oraz Jana F. Cywińskiego (1765–1775). Publikacja zawiera także obszerny indeks osób i miejscowości, który ułatwi poszukiwania historykom i genealogom.

Nowe Miscellanea Historyczne, t. 6, Serie. Opisy miast Królestwa Polskiego w XIX w. Opisy miast z 1860 roku, z. 1, Opisy miast Kujaw Wschodnich z 1860 roku, oprac. M. Gruszczyńska, J. Poraziński, Warszawa 2002, ss. 116, ISBN 83-89115-10-7

Wydawnictwo źródłowe zawierające opisy statystyczne miast z 1860 r., przechowywane w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie. Są one rezultatem odpowiedzi udzielonych przez burmistrzów i prezydentów miast na ankietę przygotowaną przez władze rosyjskie. Praca zawiera opisy 11 spośród 17 miast ówczesnego powiatu włocławskiego. Publikacja przygotowana w koedycji z wydawnictwem DiG.

Archeion, t. 104, red. D. Nałęcz, Warszawa 2002, ss. 432, ISSN 0066–6041

Tom przynosi m.in. prezentację dorobku archiwistów zagranicznych, np. nowych wskazówek metodycznych (artykuł A. Menne-Haritz) oraz zagadnień

dotyczących przygotowania młodych kadr archiwalnych (artykuł Helen Forde). Wiele miejsca poświęcono problematyce informatycznej w zakresie obsługi użytkowników archiwów oraz systematyzacji i przechowywaniu zbiorów w polskich archiwach państwowych.

Miscellanea Historico-Archivistica, t. 14, red. nauk. A. Kulecka, M. Osiecka, Warszawa 2002, ss. 264, ISBN 83-89115-09-3, ISSN 0860-1054

Publikacja zawiera materiały konferencji naukowej „Dziedzictwo Towarzystwa Królewskiego Warszawskiego Przyjaciół Nauk. Nauka, oświata i kultura polska XIX–XX wieku”, zorganizowanej przez Archiwum Główne Akt Dawnych, Archiwum Polskiej Akademii Nauk i Towarzystwo Naukowe Warszawskie. Materiały te przedstawiono w trzech grupach tematycznych: „W kręgu towarzystw i osobowości naukowych XIX–XX wieku”, „Recepcja idei Towarzystwa”, „Idee, działalność i członkowie Towarzystwa”. Oddzielny charakter ma czwarta część publikacji poświęcona życiu i dorobkowi naukowemu prof. F. Ramotowskiej, wieloletniego redaktora naukowego *Miscellaneów*.

Pochodzenie społeczne, kwalifikacje i przebieg kariery urzędników Komisji Województwa Mazowieckiego w czasach Królestwa Polskiego (1816–1830), W. Rostocki, Warszawa 2002, ss. 62, ISBN 83-89115-00-X

Studium z zakresu historii społeczeństwa polskiego I połowy XIX w. Autor na podstawie akt z zasobu Archiwum Głównego Akt Dawnych przeanalizował pochodzenie społeczne, stan majątkowy, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg kariery zawodowej wybranej grupy urzędników Komisji Województwa Mazowieckiego w latach 1816–1830. Pracę wzbogacają biogramy osób objętych badaniami. Publikacja przygotowana w koedycji z wydawnictwem DiG.

Siedziby Kisków i Radziwiłłów na Białorusi w XVI–XVIII w. Opisy z zasobu Archiwum Głównego Akt Dawnych, oprac. J. Zawadzki, Warszawa 2002, ss. 130 + 3 nlb, ISBN 83-89115-06-9

Publikacja źródłowa, opatrzona komentarzem. Zawiera opisy siedzib dwóch spokrewnionych ze sobą rodów magnackich, Kisków i Radziwiłłów, zaliczanych do elity majątkowej i społecznej Wielkiego Księstwa Litewskiego. Ich rezydencje: Chołchło, Czaśniki, Danuszewo, Iwie, Krzywicz, Lubcz, Łosk i in. pełniły funkcje rezydencjonalne i administracyjno-gospodarcze, a zamek w Lubczu jest jednym z najstarszych przykładów murowanej, monumentalnej architektury świeckiej na Białorusi. Zamierzeniem autora było przybliżenie czytelnikowi tych budowli, zachowanych dziś już niestety wyłącznie w opisach inwentarzowych, a niegdyś imponujących swoją wielkością, świetnością, wyposażeniem i pełnioną rolą.

Wołyń–Galicja Wschodnia 1943–1944. Przewodnik po polskich i ukraińskich źródłach archiwalnych, t. 1, oprac. zbior. pod red. D. Nałęcz

i H. Boriaka, Warszawa–Kijów 2003, ss. 432, ISBN 83-89115-18-2, ISBN 966-8225-01-5

Przewodnik zawiera informacje o źródłach archiwalnych zgromadzonych w archiwach Polski i Ukrainy, dotyczących stosunków polsko-ukraińskich w czasie II wojny światowej, które doprowadziły do krwawych wydarzeń w historii naszych wspólnych dziejów. Tom pierwszy zawiera informacje o archiwaliach przechowywanych w archiwach państwowych Polski i Ukrainy, a także w Instytucie Pamięci Narodowej, Centralnym Archiwum Wojskowym, Ossolineum, Ośrodku KARTA, Archiwum Instytutu Historii Ruchu Ludowego oraz w Archiwum na Jasnej Górze.

Polska–Ukraina: trudna odpowiedź. Dokumentacja spotkań historyków (1994–2001). Kronika wydarzeń na Wołyniu i w Galicji Wschodniej (1939–1945), Warszawa 2003, ss. 184, ISBN 83-89115-36-0, ISBN 83-88288-56-3

Publikacja wydana w koedycji przez Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych oraz Ośrodek KARTA. Jest częścią serii wydawniczej „Wołyń–Galicja Wschodnia 1943–1944”. Zawiera dokumenty, powstałe w wyniku zainicjowanych przez Ośrodek KARTA w roku 1994 spotkań historyków polskich i ukraińskich poświęconych kwestii trudnych polsko-ukraińskich stosunków z lat 1943–1944, oraz opracowaną w związku z nimi kronikę wydarzeń z lat 1939–1945.

Archives in the Society. Materials of the International Conference: Elbląg, May 22–24, 2003, ed. by W. Stępnia, Warszawa 2003, ss. 293, ISBN 83-89115-20-4

Materiały z obrad prekongresu MRA (obrad Komitetów: ds. Bieżącej Dokumentacji Elektronicznej w Środowisku Cyfrowym; ds. Oceny Dokumentacji; ds. Prawnych) i IX Międzynarodowej Konferencji Archiwów Państwowych Europy Środkowej i Wschodniej, zorganizowanej przez Naczelną Dyрекję Archiwów Państwowych. W trakcie obrad omówiono temat „Archiwa w społeczeństwie” ze szczególnym uwzględnieniem problematyki przystosowania archiwów państw Europy Środkowej i Wschodniej do funkcjonowania w ramach Unii Europejskiej (dostęp do informacji i dokumentów, aspekty prawne działalności archiwów, dostosowanie prawa archiwalnego w poszczególnych krajach do standardów europejskich, zarządzanie zbiorami archiwalnymi).

Archiwa w postaci cyfrowej. Materiały międzynarodowych warsztatów Delos CEE „Standaryzacja. Od Międzynarodowego Standardu Opisu Archiwalnego ISAD(G) do formatu Kodowanego Opisu Archiwalnego EAD. Wprowadzenie i najlepsze praktyki”, Warszawa 25–26 kwietnia 2003 r., red. E. Rosowska, Warszawa 2003, ss. 144, ISBN 83-89115-21-2

Publikacja zawiera materiały przedstawione w trakcie warsztatów, służących wymianie wiedzy i doświadczeń w zakresie standaryzacji informacji archiwalnej użytkowanej w środowisku komputerowym.

Ochrona dziedzictwa cyfrowego. Zalecenia, oprac. National Library of Australia, Warszawa 2003, ss. 188, ISBN 83-89115-22-0

Polska wersja językowa publikacji opracowanej przez Bibliotekę Narodową Australii na zlecenie UNESCO. Zawiera ogólne wskazówki i zalecenia techniczne dotyczące ochrony i zapewnienia ciągłej dostępności rozrastającego się dziedzictwa cyfrowego świata.

Archiwum Państwowe w Elblągu z siedzibą w Malborku. Informator o zasobie archiwalnym, oprac. A. Wełniak, Warszawa 2003, ss. 257+13 nlb., ISBN 83-89115-17-4

Prezentowany informator jest pierwszym publikowanym wydawnictwem informacyjnym o zasobie AP w Elblągu z siedzibą w Malborku. Został przygotowany z myślą o osobach prowadzących w archiwum samodzielne poszukiwania dotyczące przeszłości Żuław, Powiśla i ziemi elbląskiej. Dostarcza wiadomości o dziejach archiwum, jego funkcjonowaniu i zgromadzonym zasobie oraz materiałach archiwalnych przechowywanych z powodu historycznych uwarunkowań regionu w innych archiwach.

Historia rodzinna, oprac. A. Laszuk, V. Lipińska, I. Mazur, Warszawa 2003, ss. 12, ISBN 83-89115-35-2

Publikacja zawiera informacje i wskazówki dotyczące zasad prowadzenia poszukiwań genealogicznych w archiwach państwowych.

Polonika w Austriackim Archiwum Państwowym 1772–1918, oprac. J. Gaul, Warszawa 2003, ss. 575 + 1 nlb., ISBN 83-89115-16-6

Przewodnik omawia 289 zespołów/podzespołów/serii/podserii z polonikami z lat 1772–1918, zarejestrowanych w sześciu oddziałach Austriackiego Archiwum Państwowego w Wiedniu: Allgemeines Verwaltungsarchiv, Archiv der Republik, Finanzarchiv, Haus-, Hof- und Staatsarchiv, Hofkammerarchiv, Kriegsarchiv. Archiwalia te odnoszą się do różnych aspektów życia wojskowego, politycznego, społeczno-gospodarczego, religijnego i kulturalnego w Galicji i na Śląsku oraz na innych obszarach polskich zagarniętych przez Austrię podczas rozbiorów.

Teki Archiwalne. Seria Nowa, t. 7 (29), red. E. Kołodziej, Warszawa 2003, ss. 276+2 nlb, ISSN 0494-9986, ISBN 83-89115-19-0

Czasopismo publikujące artykuły dotyczące archiwistyki i archiwoznawstwa oraz teksty źródłowe z zasobu AAN. Posiada następujące działy: artykułów, miscellaneów, informacji o zasobie archiwalnym, kronikę oraz wspomnienia pośmiertne. Na uwagę zasługują m.in. artykuły: E. Kołodzieja o aktach Ambasady RP w Waszyngtonie przechowywanych w zasobie AAN, A. Opary o aktach notariuszy z lat 1918–1951 w archiwach państwowych i K. Szczepan na temat udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

TABLE OF CONTENTS

Editorial note (<i>Daria Nałęcz</i>)	7

Education

Daria Nałęcz Archive science – a new or an old discipline of science?	9
Irena Mamczak-Gadkowska Recent global trends in archivist education and archival scientific research in the view of research published by Carol Couture	14
Krzysztof Skupieński Discussion on the prospects of archivist education at Polish universities – the stage of questions or answers?	23
Stanisław Sierpowski Interdisciplinary archive science	42
Jacek Krochmal Education in the field of archive science and modern record management at Polish higher education institution	47
Waldemar Chorażyczewski, Wiesława Kwiatkowska „Archival Science and Document Management” specialization at the Copernicus University in Toruń in the context of efforts to establish a separate course of studies	64
Jacek Soszyński Information on M.A. Specialization „Electronic Documentation and Its Preservation” at the Institute of Scientific Information and Library Studies, University of Warsaw	72
Wanda Pińdłowa Basics of scientific information in higher education programs for archivists	79
Maria Kocójowa Electronic education for archivists	84
Joanna Chojcka German Educational Experience	95

Theory and methodology

Maria Trojanowska Ephemera in the archives — the issues of collecting and elaborating. Discussion	101
Elżbieta Ostrowska Analysis of arrangement methods of ephemera based on experiences of the State Archives in Krakow	138
Maciej Dalecki Problems and methods of elaborating ephemera in the state archives	142
Jerzy Grzelak Remarks to the paper by Maria Trojanowska „Ephemera in the Archives — the issues of collecting and elaborating”	150
Emilia Słomianowska-Kamińska Elaboration of affiches in the Gallery of Social Life Documents, University Library in Warsaw – Proposals	156
Agata Pietrzak Elaboration of collections of graphics, drawings and photographs in US MARC format – experiences of the Iconographic Institute of the National Library	167
Marlena Jabłońska Definition issues of ephemera collected in the archives	180

Jacek Krochmal On the need to develop methodological guidelines to the elaboration of ephemera	193

Archives administration

Aleksy Piasta Organisation of Austrian occupation authorities at a county level and their documentation on the example of k.u.k. Kreiskommando in Piotrków and k.u.k. Kreiskommando in Noworadomsk (1915–1918)	201

Conservator's work and protection of the holdings

Jarosław Sianko Technology of paper deacidification with C-900 Neschen Device as an important step towards mass deacidification of archival holdings	219

Computer science and e-archives

Krzysztof Bożejewicz Archive documents of Polish Underground Movement Study Troust in London – the project of scanning and recording on CDs . . .	223
Izabela Mazur Inventory of Canadian digitalisation projects	235
Kazimierz Schmidt Delos – the island of knowledge in the sea of electronic documents?	244
Kazimierz Schmidt „Touching” the digital heritage. The Report on the conference „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale — The Future of Digital Memory and Cultural Heritage”, Florence 16–17 October 2003	259

Polemics

Dariusz Grot Chancery and current records (<i>Kancelaria i archiwum zakładowe</i> , Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2001) – on the reading of the handbook	273

From the world literature

Gregory S. Hunter <i>Preserving Digital Information</i> , Neal-Schuman Publishers INC, New York, London 2000 (<i>Bolesław Rassalski</i>)	295
Catherine Dhérent <i>Les archives électroniques. Manuel pratique</i> , Direction des Archives de France 2002 (<i>Zbigniew Bujkiewicz, Anna Laszuk</i>)	302
<i>Guidelines for Mobile Shelving for Archives, Libraries and Museums</i> , Australian Archives and Standards Australia, and Standards New Zealand 1997 (<i>Anna Czajka</i>)	309

Review of periodicals

„Sborník Archivních Prací” annual set 49, 1999, no 2; annual set 50, 2000, nos 1–2 (<i>Halina Robótka</i>)	317
„Archivski Vjesnik”, annual set 43, 2000, (<i>Piotr Bering</i>)	318
„Archivalische Zeitschrift”, vol. 83, 2000 (<i>Jerzy Grzelak</i>)	322

„La Gazette des Archives”, 2000, nos 190–191 (<i>Alicja Kulecka</i>)	327
„Slovenská Archivistika”, annual set 35, 2000, no 2; annual set 36, 2001, no 1 (<i>Halina Robótka</i>)	330
„Sächsisches Archivblatt”, 2001, vol. 1–2 (<i>Bernard Sobiczewski</i>)	331
„Comma”, 2001, nos 3–4 (<i>Alicja Kulecka</i>)	338
„Archivní Časopis”, annual set 51, 2001, nos 1–4 (<i>Halina Robótka</i>)	339

Regulations and Decisions

Regulations of the General Director of State Archives	341
Regulation No. 4 of 19.03.2001 on the appointment of the Expert Committee for issues relating to the restoration of Andreas Hindenberg’s map	341
Regulation No. 8 of 18.05.2001 on the appointment of the Editorial Committee for the Polish–Russian source publication „Czerwonoarmiści w niewoli polskiej 1919–1921” (Red Army Soldiers in Polish captivity 1919–1921)	341
Regulation No. 14 of 11.07.2001 on the appointment of the Committee for the Appraisal of Archive Materials in connection with the temporary export thereof	341
Regulation No. 1 of 11.01.2002 on the detailed scope and procedures of operation of the Central Methodological Commission	341
Regulation No. 6 of 21.03.2002 on the appointment of the Scientific Team for issues relating to archival terminology	344
Decisions of the General Director of State Archives	345
Decision No. 1 of 27.05.2002 on the principles and the manner of determining by state archives of state organizational units, local government units, and self-government organizational units at which current records archives are established	345
Decision No. 3 of 12.06.2002 on the implementation of guidelines on the appraisal of archival value of construction and technological documentation at state archives	353
Decision No. 4 of 21.06.2002 on the marking of archive materials at state archives	361
Decision No. 5 of 21.06.2002 on the screening of the size and the condition of holdings at state archives	361
Decision No. 11 of 23.10.2002 on the arrangement and registration of cartographic documents at state archives	361
Decision No. 16 of 6.11.2002 on the appointment of the Council for Community Archives	378
Decision No. 17 of 30.10.2002 on the chancery guidelines and the uniform subject index of records of the Head Office of State Archives (NDAP)	380
Decision No. 18 of 30.10.2002 on the collection, preservation, and updating of the register of holdings of state archives	380
Decision No. 20 of 10.12.2002 on the introduction of methodological guidelines concerning the simplified elaboration of archival holdings preserved at state archives	384

Decision No. 1 of 20.01.2003 on the appointment of methodological commissions at state archives and the determination of the scope and the procedures of their operation	384
Decision No. 3 of 3.03.2003 on the appointment of the Committee for the evaluation of the state of preservation and the scope of restoration of archive materials pertaining to Silesian Uprisings	389
Decision No. 4 of 3.03.2003 on the authorization of directors of state archives to perform on behalf of the General Director of State Archives certain tasks falling into the scope of his/her competence	389
Decision No. 11 of 27.06.2003 on the appointment of the Scientific Team for the arrangement of holdings at state archives	389
Decision No. 13 of 30.09.2003 on the appointment of the Scientific Team for the elaboration of ephemera	389
Decision No. 15 of 6.10.2003 on the appointment of the Scientific Team for the elaboration of methodological guidelines for records created by courts, public prosecutor's offices and notarial offices	389

Obituaries

Włodzimierz Rudź (<i>Krzysztof Łapiński</i>)	391
Danuta Margas (<i>Ivo Łaborewicz</i>)	394
Elżbieta Natalia Kobierska-Motas (<i>Maria Lewandowska, Mieczysław Motas</i>) . . .	396
Róża Elżbieta Wojciechowska (<i>Przyjaciele</i>)	400
Mieczysław Bandurka (<i>Julian Baranowski</i>)	403

Bibliographies

New publications of the Publishing Department of the Head Office of State Archives	411

TABLE DES MATIERES

Editorial (<i>Daria Nałęcz</i>)	7

Education

Daria Nałęcz L'archivistique – nouvelle ou vieille discipline scientifique? . . .	9
Irena Mamczak-Gadkowska Les courants actuels de la formation des archivistes et des recherches scientifiques archivistiques dans le monde à la lumière des recherches publiées par Carol Couture	14
Krzysztof Skupieński La discussion sur les perspectives de la formation des archivistes dans les universités polonaises – le stade des questions ou des réponses?	23
Stanisław Sierpowski Archivistique interdisciplinaire	42
Jacek Krochmal Education dans le domaine de l'archivistique et de la gestion de la documentation contemporaine dans les écoles supérieures polonaises	47
Waldemar Chorażyczewski, Wiesława Kwiatkowska La création de la spécialité „archivistique et gestion de la documentation” à l'Université Nicolas Copernic de Toruń (UMK) dans le contexte des travaux sur la création de spécialités d'études nouvelles	64
Jacek Soszyński L'information concernant la voie qui mène au Magister de „Documentation électronique et sa conservation” à l'Institut d'Information Scientifique et d'Etudes bibliothécaires de l'Université de Varsovie	72
Wanda Pindłowa Les bases de l'information scientifique dans les programmes de l'Enseignement supérieur pour les archivistes	79
Maria Kocójowa L'enseignement de l'informatique pour les archivistes	84
Joanna Chojecka Les expériences éducatives allemandes	95

Théorie et méthodologie

Maria Trojanowska Les publications éphémères dans les archives – les problèmes d'assemblage et de traitement. Article polémique	101
Elżbieta Ostrowska Analyse de la méthode de traitement du matériel éphémère en se basant sur l'expérience des Archives d'Etat de Cracovie	138
Maciej Dalecki Problèmes et méthodes de traitement des matériaux éphémères dans les archives d'Etat	142
Jerzy Grzelak Observations sur le travail de Maria Trojanowska – „Les publications éphémères dans les archives – les problèmes d'assemblage et de traitement”	150
Emilia Słomianowska-Kamińska Traitement des affiches au Cabinet des Documents de la Vie Sociale de la Bibliothèque Universitaire de Varsovie – Propositions	156

Agata Pietrzak Traitement des collections d'arts graphiques, du dessin et de la photographie dans le format US MARC – les expériences de la Section Iconographique de la Bibliothèque Nationale	167
Marlena Jabłońska Les problèmes de définition des imprimés éphémères rassemblés dans les archives	180
Jacek Krochmal De la nécessité d'élaborer des instructions méthodiques pour le traitement des imprimés éphémères	193

Histoire des archives

Aleksy Piasta L'organisation des autorités occupantes autrichiennes à l'échelon cantonal et les documents selon l'exemple k.u.k. Kreiskommando in Piotrków et k.u.k. Kreiskommando in Noworadomsk (1915–1918)	201

Conservation et préservation des fonds

Jarosław Sianko La technologie de désacidification du papier avec l'appareil C-900 de la société Neschen comme un pas important sur le chemin d'une désacidification massive des ressources archivistiques	219

Informatique et archives électroniques

Krzysztof Bożejewicz Le projet de scanérisation et de l'enregistrement sur disque compact de la documentation des Archives SPP de Londres	223
Izabela Mazur L'inventaire des projets canadiens de numérisation	235
Kazimierz Schmidt Delos — l'île du savoir dans la mer des documents électroniques?	244
Kazimierz Schmidt „Approche” du patrimoine numérique, Compte-rendu da la conférence „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale – The Future of Digital Memory and Cultural Heritage”, Florence 16–17 octobre 2003	259

Polémiques

Dariusz Grot Archives courantes et archives intermédiaires (<i>Kancelaria i archiwum zakładowe</i> , Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2001) – notes de lecture de manuel	273

Dans la littérature étrangère

Gregory S. Hunter <i>Preserving Digital Information</i> , Neal-Schuman Publisher INC, New York, London 2000 (<i>Bolesław Rassalski</i>)	295
Catherine Dhérent <i>Les archives électroniques. Manuel pratique</i> , Direction des Archives de France 2002, (<i>Zbigniew Bujkiewicz, Anna Laszuk</i>)	302
<i>Guidelines for Mobile Shelving for Archives, Libraries and Museums</i> , Australian Archives and Standards Australia, and Standarts New Zeland 1997 (<i>Anna Czajka</i>)	309

Revue s périodiques

„Sborník Archivních Prací” an. 49, 1999, partie 2; an. 50, 2000, partie 1–2 (<i>Halina Robótka</i>)	317
„Archivski Vjesnik”, an. 43, 2000 (<i>Piotr Bering</i>)	318
„Archivalische Zeitschrift”, t. 83, 2000 (<i>Jerzy Grzelak</i>)	322
„La Gazette des Archives”, 2000, n° 190–191 (<i>Alicja Kulecka</i>)	327
„Slovenská Archivistika” an. 35, 2000, n° 2; an. 36, 2001, n° 1 (<i>Halina Robótka</i>) .	330
„Sächsisches Archivblatt”, 2001, n° 1–2, (<i>Bernard Sobiczewski</i>)	331
„Comma”, 2001, n° 3–4 (<i>Alicja Kulecka</i>)	338
„Archivní Časopis”, an. 51, 2001, partie 1–4 (<i>Halina Robótka</i>)	339

Les ordonnances et décisions

Les ordonnances du Directeur des Archives d’Etat	341
L’ordonnance N° 4 du 19 III 2001 relative à la nomination de la Commission des experts pour la conservation de la carte Andreas Hindenberg	341
L’ordonnance N° 8 du 18 V 2001 relative à la nomination de la Commission de Rédaction polono–russe d’Edition pour la publication des sources „Prisonniers de guerre de l’Armée rouge en Pologne entre 1919 et 1921”	341
L’ordonnance N° 14 du 11 VII 2001 relative à la nomination de la Commission des Evaluations des documents qui sont exportées temporairement à l’étranger . .	341
L’ordonnance N° 1 du 11 I 2002 relative au domaine particulier d’activité de la Commission Méthodique Centrale	341
L’ordonnance N° 6 du 21 III 2002 relative à la nomination de l’équipe scientifique pour les problèmes de la terminologie archivistique	344
Les décisions du Directeur des Archives d’Etat	345
La décision N° 1 du 27 V 2002 relative au principe et à la manière pour les Archives d’Etat d’inciter les établissements publics et ceux de l’autonomie territoriale à créer des archives intermédiaires	345
La décision N° 3 du 12 VI 2002 relative à l’instauration dans les archives d’Etat d’instructions concernant l’évaluation de la valeur du matériel de la documentation technique	353
La décision N° 4 du 21 VI 2002 relative au margaue des matériaux archivistiques dans les archives d’Etat	361
La décision N° 5 du 21 VI 2002 relative à la réalisation dans les archives d’Etat d’inspections de l’état des ressources	361
La décision N° 11 du 23 X 2002 relative au classement et à l’enregistrement du matériel cartographique dans les archives d’Etat	361
La décision N° 16 du 6 XI 2002 relative à la nomination du Conseil des Archives Sociales	378
La décision N° 17 du 30 X 2002 relative aux instructions destinées aux bureaux d’ordre afin d’uniformiser les bordereaux d’envois de la Direction Générale des Archives d’Etat	380

La décision N° 18 du 30 X 2002 relative à l'assemblage, à la conservation et l'actualisation du registre des ressources des archives d'Etat	380
La décision N° 20 du 10 XII 2002 relative à l'instauration d'instructions méthodiques concernant la simplification du traitement des ressources archivistiques conservées dans les archives d'Etat	384
La décision N° 1 du 20 I 2003 relative à la constitution dans les archives d'Etat de commissions méthodiques qui déterminent le domaine et le mode d'action . .	384
La décision N° 3 du 3 III 2003 relative à la nomination de la Commission d'évaluation de l'état des matériaux archivistiques concernant les insurrections de Silésie avant restauration	389
La décision N° 4 du 3 III 2003 relative à la délégation des pouvoirs aux directeurs des archives d'Etat pour certaines tâches par le Directeur Général des Archives d'Etat	389
La décision N° 11 du 27 VI 2003 relative à la nomination de l'équipe scientifique en ce qui concerne l'emplacement des ressources dans les archives d'Etat	389
La décision N° 13 du 30 IX 2003 relative à la nomination de l'équipe scientifique pour traiter les imprimés éphémères	389
La décision N° 15 du 6 X 2003 relative à la nomination de l'équipe scientifique pour élaborer les instructions méthodiques pour la documentation produite par tribunaux, les parquets et les cabinets notariaux	389

Mémoires posthumes

Włodzimierz Rudź (<i>Krzysztof Łapiński</i>)	391
Danuta Margas (<i>Ivo Laborewicz</i>)	394
Elżbieta Natalia Kobierska-Motas (<i>Maria Lewandowska, Mieczysław Motas</i>) . . .	396
Róża Elżbieta Wojciechowska (<i>Przyjaciele</i>)	400
Mieczysław Bandurka (<i>Julian Baranowski</i>)	403

Bibliographies

Ouvrages publiés par la Direction générale des Archives d'Etat (NDAP)	411

СОДЕРЖАНИЕ

Слово от редакции (Дария Наленч)	7

Образование

Дария Наленч Архивоведение — новая или старая отрасль науки . . .	9
Ирена Мамчак-Гадковска Современные направления образования архивистов и архивных научных исследований в мире в свете исследований, опубликованных Каролом Кутуром	14
Кшиштоф Скупеньски Дискуссия о перспективах образования архивистов в польских университетах — этап вопросов или ответов?	23
Станислав Серповски Междисциплинарное архивоведение	42
Яцек Крохмаль Обучение архивному делу и управлению современной документацией в польских высших учебных заведениях	47
Вальдемар Хоронжичевски, Веслава Квятковска Образование специальности „Архивоведение и управление документацией” в Университете Николая Коперника в Торуне в контексте работы по созданию самостоятельного отделения	64
Яцек Сошиньски Сообщение о реализации магистерского курса „Электронная документация и ее хранение” в Институте научной информации и библиотекovedения Варшавского университета	72
Ванда Пиндлёва Основы научной информации в программах высшего образования для архивистов	79
Мария Коцуёва Электроническое образование для архивистов	84
Йоанна Хоецка Опыт Германии в области обучения архивоведению . .	95

Теория и методика

Мария Трояновска Эфемерные издания в архивах — вопросы по комплектованию и научно-технической обработке. Дискуссионная статья	101
Эльжбета Островска Анализ методов научно-технической обработки эфемерных изданий на основании опыта Государственного архива в г. Кракове	138
Мацей Далецки Вопросы и методы научно-технической обработки летучих листов в государственных архивах	142
Ежи Гжеляк Примечания к труду Марии Трояновской — „Эфемерные издания в архивах — вопросы по комплектованию и научно-технической обработке”	150

Эмилия Сломьяновска - Каминьска Научно-техническая обработка афишей в Кабинете документов общественной жизни Университетской библиотеки в Варшаве — предложения	156
Агата Петжак Научно-техническая обработка собраний графики, рисунков и фотографии в формате US MARC — опыт Отдела иконографии Национальной библиотеки	167
Марлена Яблоньска Проблемы установления термина летучих изданий комплектуемых архивами	180
Яцек Крохмаль О потребности приготовления методических указаний по обработке эфемерных изданий	193

Архивное дело

Алексы Пяста Организация австрийской оккупационной власти повятового уровня и ее актовые остатки на примере к.у.к. Крайскоммандо ин Пётркув и к.у.к. Крайскоммандо ин Новорадомск (1915—1918)	201

Реставрация и обеспечение сохранности документов

Ярослав Сянько Технология нейтрализации кислотности бумаги аппаратом С-900 фирмы Neschen как важный шаг по дороге к массовой нейтрализации архивных фондов	219

Информатика и электронные архивы

Кшиштоф Божеевич Проект сканирования и записи на компакт диски архивных документов Студиум Подпольной Польши (СПП) в Лондоне	223
Изабела Мазур Опись канадских проектов по дигитализации	235
Казимеж Шмидт Delos — остров знания в море электронных документов?	244
Казимеж Шмидт „Осязание” цифрового наследия. Отчет о конференции „Futuro Delle Memorie Digitali e Patrimonio Culturale” — „Будущее цифровой памяти и культурного наследия”, Флоренция 16—17 октября 2003 г. . . .	259

Дискуссии

Дариуш Грот Делопроизводство и архив учреждения (<i>Kancelaria i archiwum zakładowe</i> , Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2001) — заметки при чтении учебника	273

Из-за рубежа

Gregory S. Hunter, <i>Preserving Digital Information</i> , Neal-Schuman Publisher INC, New York, London 2000 (Болеслав Рассальски)	295
Catherine Dhérent, <i>Les archives électroniques. Manuel pratique</i> , Direction des Archives de France 2002, (Збигнев Буйкевич, Анна Ляшук)	302

<i>Guidelines for Mobile Shelving for Archives, Libraries and Museums</i> , Australian Archives and Standards Australia, and Standarts New Zeland 1997 (Анна Чайка)	309

Обозрение журналов

„Sborník Archivních Prací” г. 49, 1999, ч. 2; г. 50, 2000, ч. 1—2 (Галина Робутка)	317
„Archivski Vjesnik”, г. 43, 2000 (Петр Беринг)	318
„Archivalische Zeitschrift”, т. 83, 2000 (Ежи Гжеляк)	322
„La Gazette des Archives”, 2000, ном. 190—191 (Алиция Кулецка)	327
„Slovenská Archivistika” г. 35, 2000, ном. 2; г. 36, 2001, ном. 1 (Галина Робутка)	330
„Sächsisches Archivblatt”, 2001, ном. 1—2, (Бернард Собичевски)	331
„Comma”, 2001, ном. 3—4 (Алиция Кулецка)	338
„Archivni Časopis”, г. 51, 2001, ч. 1—4 (Галина Робутка)	339

Приказы и Решения

Приказы Генерального директора государственных архивов	341
Приказ № 4 от 19 III 2001 г. об учреждении Комиссии специалистов по вопросам реставрации карты Андреаса Гинденберга	341
Приказ № 8 от 18 V 2001 г. об учреждении Редколлегии польско-русского сборника документов „Красноармейцы в польском плену 1919—1921 гг.”	341
Приказ № 14 от 11 VII 2001 г. об учреждении Комиссии по страховой оценке архивных документов в связи с их временным вывозом за границу	341
Приказ № 1 от 11 I 2002 г. о детальном определении сферы и порядка деятельности Центральной методической комиссии	341
Приказ № 6 от 21 III 2002 г. об учреждении научной группы по вопросам архивной терминологии	344
Решения Генерального директора государственных архивов	345
Решение № 1 от 27 V 2002 г. об основах и способах определения государственными архивами государственных организаций, органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, в которых создаются архивы учреждений	345
Решение № 3 от 12 VI 2002 г. о введении в государственных архивах правил проведения экспертизы ценности конструкторской и технологической документации	353
Решение № 4 от 21 VI г. о маркировании документальных материалов в государственных архивах	361
Решение № 5 от 21 VI 2002 г. о проведении проверки наличия и состояния документов в государственных архивах	361
Решение № 11 от 23 X 2002 г. об упорядочении и учету картографической документации в государственных архивах	361

Решение № 16 от 6 XI 2002 г. об учреждении Совета общественных архивов	378
Решение № 17 от 30 X 2002 г. об инструкции по делопроизводству и единой номенклатуре дел Генеральной дирекции государственных архивов . . .	380
Решение № 18 от 30 X 2002 г. о комплектовании, хранении и актуализации учета архивного фонда государственных архивов	380
Решение № 20 от 10 XII 2002 г. о введении методических указаний по упрощенной научно-технической обработке архивных фондов, хранящихся в государственных архивах	384
Решение № 1 от 20 I 2003 г. об учреждении в государственных архивах методических комиссий и определении сферы и порядка их деятельности	384
Решение № 3 от 3 III 2003 г. об учреждении Комиссии по оценке степени сохранности и реставрации документальных материалов по восстаниям в Силезии (1919, 1920, 1921, гг.)	389
Решение № 4 от 3 III 2003 г. об уполномочении директоров государственных архивов для выполнения ими от имени Генерального директора государственных архивов некоторых задач, входящих в его компетенцию	389
Решение № 11 от 27 VI 2003 г. об учреждении научной группы по комплектованию Архивного фонда Польши	389
Решение № 13 от 30 IX 2003 г. об учреждении научной группы по научно-технической обработке эфемерных изданий	389
Решение № 15 от 6 X 2003 г. об учреждении научной группы по разработке методических указаний по документальным материалам, образовавшимся в судах, органах прокуратуры и в нотариатах	389

Посмертные воспоминания

Влодзимеж Рудзь (<i>Кишиштоф Лапиньски</i>)	391
Данута Маргас (<i>Иво Лаборович</i>)	394
Эльжбета Наталия Коберска-Мотас (<i>Мария Левандовска, Мечислав Мотас</i>)	396
Ружа Эльжбета Войцеховска (<i>Друзья</i>)	400
Мечислав Бандурка (<i>Юльян Барановски</i>)	403

Библиографии

Издания Генеральной дирекции государственных архивов	411