

BARTOSZ NOWOŻYCKI

Teoria i praktyka archiwistyki USA



NACZELNA DYREKCJA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

**Teoria
i praktyka
archiwistyki
USA**

NACZELNA DYREKCJA
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

BARTOSZ NOWOŻYCKI

Teoria i praktyka archiwistyki USA

WARSZAWA 2017

CIP - Biblioteka Narodowa

Nowożycki, Bartosz

Teoria i praktyka archiwistyki USA / Bartosz

Nowożycki. - Warszawa : Naczelna Dyrekcja

Archiwów Państwowych, 2017.

Recenzje naukowe

prof. dr hab. Edward Kołodziej

prof. dr hab. Stanisław Sierpowski

Redakcja i korekta

Izabella Rdzanek, Tomasz Mrożek

Redaktor prowadzący

Tomasz Mrożek

Skład, łamanie i opracowanie graficzne

AMALKER

Druk i oprawa

Archiwum Państwowe w Przemyślu

Na okładce

Plan Waszyngtonu z 1928 r. z lokalizacją siedziby Archiwum Narodowego USA

– skan dokumentu z zasobu National Archives and Records Administration (NARA).

Oryginał: Plan of the Mall, Washington 1928, Record Group 328: Records
of the National Capital Planning Commission, 1900–2000.

ISBN

978-83-65681-15-7 (miękka oprawa)

978-83-65681-16-4 (PDF)

978-83-65681-17-1 (ePub)

978-83-65681-18-8 (Mobi)

© Copyright by Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2017

Wydawca

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

ul. Rakowiecka 2D

02-517 Warszawa



www.archiwa.gov.pl

Spis treści

Wstęp.	7
----------------	---

Wykaz ważniejszych skrótów obcojęzycznych	19
---	----

Rozdział I.

Archiwum Narodowe w latach 1934–2009	21
--	----

1.	Institucje archiwalne przechowujące dokumenty rządu federalnego USA do 1934 r.	21
2.	Organizacja i działalność Archiwum Narodowego	27
3.	Personel Archiwum Narodowego	52
4.	Zasób Archiwum Narodowego	57
5.	Narastający zasób archiwalny	74
6.	Kształcenie amerykańskich archiwistów	83

Rozdział II.

Podstawowe instytucje amerykańskiego prawa archiwalnego.	97
--	----

1.	Archiwum Narodowe i Archiwista USA	97
2.	Biblioteki prezydenckie	103
3.	Fundusz powierniczy Archiwum Narodowego	106
4.	Narodowa Komisja Publikacji Historycznych i Dokumentacji	107
5.	Rejestr Federalny i Kodeks Prawa Federalnego	109
6.	Regulacje prawne dotyczące agencji federalnych	111
7.	Brakowanie dokumentacji	114
8.	Polityka informacyjna rządu federalnego i e-administracja	116

Rozdział III.	
Dzieje amerykańskiej teorii archiwalnej	119
 Rozdział IV.	
Amerykańska metodyka archiwalna	147
1.	
Selekcja archiwalna	147
2.	
Porządkowanie i opracowanie akt.	163
3.	
Udostępnianie materiałów archiwalnych	176
4.	
Konserwacja	188
5.	
Dokumentacja elektroniczna	194
 Zakończenie	199
 Aneksy	209
Aneks I.	
Archiwiści kierujący Archiwum Narodowym w latach 1934–2009.	209
Aneks II.	
Wykaz archiwów federalnych i stanowych	210
Aneks III.	
Słownik amerykańskich terminów archiwalnych i kancelaryjnych	219
Aneks IV.	
Wykaz schematów, tabel i wykresów	247
 Bibliografia	249
Źródła drukowane	249
Słowniki	252
Opracowania zwarte.	252
Artykuły	256
Strony internetowe	282
 Summary: Archival Theory and Practice in the USA	283

Wstęp

W Polsce niewiele wiemy na temat archiwistyki Stanów Zjednoczonych Ameryki, co stało się głównym powodem podjęcia przez autora badań nad problemami archiwistyki amerykańskiej w XX i początkach XXI w. W zamierzeniu autora praca ma być syntezą dziejów tej dyscypliny, która narodziła się w diametralnie odmiennym od polskiego systemie administracyjno-prawnym.

Analiza różnic w sytuacji archiwów funkcjonujących w poszczególnych stanach, oraz Archiwum Narodowego, wynikających z odrębnego prawodawstwa (federalnego i stanowego), tradycji i bliskich związków z bibliotekami, stanowi zasadniczy problem badawczy. Główny nacisk położono na analizę organizacji i działalności Archiwum Narodowego w Waszyngtonie (obecnie funkcjonującego jako National Archives and Records Administration), co pozwala zrozumieć i przedstawić spójny oraz reprezentatywny w skali całego kraju system archiwalny USA – znacznie różniący się od europejskiego. Zakres problematyki i wielość źródeł nie pozwala na rozszerzenie badań na archiwa stanowe. Kwestia organizacji i zakresu funkcjonowania archiwów stanowych, a także lokalnego prawa i tradycji, stanowi odrębne zagadnienie badawcze.

Chronologicznie praca obejmuje okres od 1934 r., gdy archiwistyka amerykańska uniezależniła się od bibliotekoznawstwa, do 2009 r., kiedy kadencję rozpoczął urzędujący obecnie Archiwista USA David S. Ferriero, prezentujący nową wizję archiwum.

Autor pracy rozpatruje następujące problemy badawcze:

1. Proces wyodrębnienia się archiwistyki amerykańskiej jako samodzielnej dziedziny nauki.
2. Archiwum Narodowe w systemie prawnym i administracyjnym USA i jego rola w rozwoju archiwistyki i profesjonalizacji zawodu archiwisty.
3. Czynniki determinujące powstanie i rozwój amerykańskiej teorii archiwalnej.
4. Metodyka pracy w archiwach amerykańskich.

Organizacja i działalność Archiwum Narodowego rzadko były opisywane w literaturze archiwalnej w Polsce. Stosunkowo najwięcej można się dowiedzieć na temat Archiwum Narodowego USA z artykułu Tadeusza Manteuffla *Archiwum Narodowe Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej* („Archeion”, t. 15, 1937/1938). Ten temat podjęli kilkadziesiąt lat później Kamil Klimiuk *Archiwa w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej – organizacja i działalność* („Teki Archiwalne”, t. 10, 2009) oraz Jerzy Skowronek *Z pobytu w archiwach amerykańskich i polskich w USA* („Archeion”, t. 93, 1994). Wymienieni autorzy, opisując powstanie federalnej sieci archiwalnej w USA, jako cezurę przyjęli przełom XIX i XX w.; nie wspominają o po-

czątkach federalnych instytucji archiwalnych sięgających końca XVIII w. Czytelnik interesujący się problematyką archiwistyki amerykańskiej musi uświadomić sobie, że przesadnie mało pozytywna jej ocena, wyrażona przez Manteuffla, oparta była na wrażeniach z wizyty w Archiwum Narodowym, w trakcie której nie mógł on dostrzec wielu uwarunkowań kształtujących tamtejszą archiwistykę. Stwierdził on wtedy, że Stany Zjednoczone Ameryki Północnej są jedynym państwem, które do lat 30. XX w. nie interesowało się swymi archiwaliami. Artykuł napisany przez autora tak uznanego jak prof. Manteuffel po dziś dzień rzutuje na stanowisko nielicznych osób podejmujących tę problematykę.

Informacje o zagadnieniach archiwistyki amerykańskiej przynoszą artykuły: Piotra Bewicza *Appraisal and disposal. Dyskurs archiwistyczny o selekcji archiwalnej na łamach „The American Archivist”* („Archiwista Polski”, 2013, nr 2) oraz *Postmodernistyczny dyskurs o tożsamości archiwisty na łamach „The American Archivist”* („Archiwa-Kancelarie-Zbiory”, 2012, nr 3); Marcina Peterlejtnera *Federalne materiały archiwalne w zbiorach Biblioteki Kongresu w kontekście amerykańskiej sieci archiwalnej* („Archiwista Polski”, 2008, nr 3); Leszka Pudłowskiego *Nowe trendy w archiwistyce amerykańskiej (Na marginesie zjazdu Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich)* („Archeion”, t. 103, 2001) oraz Huberta Wajsa *Era – Electronic Records Archives* („Archeion”, t. 109, 2009–2010). W Polsce ukazywały się też recenzje opracowań i przegląd czasopism amerykańskich, publikowane na łamach „Archeionu” oraz „Archiwisty Polskiego”. Informacje dotyczące archiwistyki amerykańskiej odnajdujemy ponadto w artykułach i opracowaniach poświęconych kształceniu archiwistów, współpracy i programom międzynarodowym oraz w sprawozdaniach z pobytu archiwistów polskich w ważnych prywatnych instytucjach naukowych (por. Władysław Stępiak, *Archiwalia polskie w zbiorach Instytutu Hoovera Uniwersytetu Stanforda*, Warszawa 1997).

Praca oparta jest głównie na publikowanych źródłach w postaci aktów prawnych i normatywnych, planów i raportów oraz amerykańskiej literaturze przedmiotu. Ważnym źródłem dla tematu jest amerykańska, a także kanadyjska fachowa prasa archiwalna, zwłaszcza czasopisma „The American Archivist” (dalej: AA) oraz „Archivaria”. Kwerendę autor wykonał w bibliotekach amerykańskich w czasie staży archiwalnych w latach 2012–2014 w Instytucie im. Józefa Piłsudskiego w Nowym Jorku (w ramach programu Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego „Dziedzictwo kulturowe”). Pobyt w Nowym Jorku pozwolił mu ponadto na nawiązanie kontaktów z amerykańskimi archiwistami.

Publikacje amerykańskie od końca XIX w. do 1934 r. koncentrowały się na podstawowych zagadnieniach praktycznych archiwistyki, związanych z funkcjonowaniem archiwów i repozytoriów dokumentacji. Ponadto niektórzy archiwiści z USA, m.in. Margaret C. Norton czy Waldo G. Leland, próbowali przenieść europejską metodykę

archiwalną na grunt amerykański. Jednakże archiwa nadal pozostawały w cieniu bibliotek i tradycji zbierania i opracowywania dokumentacji praktykowanych przez towarzystwa historyczne. Faktycznie znaczna część europejskich prac z dziedziny archiwistyki była niedostępna w USA. Dopiero po roku 1934 powstał zasadniczy zręb amerykańskiego piśmiennictwa archiwalnego. Założone w 1938 r. przez Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich, czasopismo „The American Archivist” stało się główną płaszczyzną dyskusji nad problemami archiwistyki. Archiwum Narodowe wydawało w tym okresie biuletyny i materiały informacyjne dla pracowników, które zawierały podstawowe zagadnienia z zakresu praktyki i teorii archiwalnej.

Od lat 60. XX w. dużo miejsca zajmowały prace dotyczące zawodu archiwisty. Większą część literatury archiwalnej stanowiły pomoce informacyjne i raporty placówek, ciągle jednak nie podejmowano kwestii teoretycznych. Samo środowisko archiwalne podzieliło się na archiwistów (*archivists*) i pracowników zarządzających dokumentacją (*records managers*), co także wpływało na niekorzystny rozwój literatury i prasy fachowej.

W początku lat 70. XX w. archiwistyka amerykańska, wyposażona w pewną ilość literatury przedmiotu, wkroczyła na uniwersytety. Stało się to w dużym stopniu za sprawą programu edukacyjnego Stowarzyszenia Amerykańskich Archiwistów oraz wydania na przełomie lat 70. i 80. XX w., przy wsparciu finansowym National Historical Publications and Records Commission, serii podstawowych podręczników dla archiwistów – *Basic Manuals Series*. W kolejnym dziesięcioleciu stowarzyszenie wydało następną serię podręczników – *Archival Fundamentals Series* – poświęconą teoretycznym i praktycznym aspektom archiwistyki. Richard Cox, w artykule pt. *American Archival Literature: Expanding Horizons and Continuing Needs, 1901–1987* (AA, vol. 50, 1987, nr 3), podsumowując ówczesny stan literatury archiwalnej wskazywał na jej skupienie się na problemach praktycznych, przy jednoczesnym braku badań nad teorią archiwalną.

Przełom XX/XXI w. przyniósł nowe kierunki w teorii archiwalnej, wywodzące się z postmodernizmu i poststrukturalizmu, które wymuszały ponowną ocenę dorobku archiwistyki europejskiej. Kierowały one zainteresowania badawcze na: konstrukcję pamięci, relacje między informacją i władzą oraz między informacją a rzeczywistością, a także w kierunku potrzeb społecznych.

Dla badanego tematu najważniejsze pozostają prace poświęcone Archiwum Narodowemu USA. Pierwszym większym opracowaniem traktującym o początkach archiwistyki w USA jest monografia Percy’ego Scotta Flippina *The Archives of the United States Government: A Documentary History* (Waszyngton 1938). Praca ta, pozbawiona analitycznego ujęcia, stanowi skrupulatny opis rosnącego zainteresowania rządu federalnego zachowaniem dziedzictwa dokumentarnego. Temat ten podjął również kilkadziesiąt lat później Victor Gondos, analizując w książce

J. Franklin Jameson and the Birth of the National Archives, 1906–1926 (Filadelfia 1981) rolę, jaką odegrał historyk John Franklin Jameson w tworzeniu Archiwum Narodowego USA.

Pracami najpełniej opisującymi i analizującymi organizację oraz działalność Archiwum Narodowego są książki Houstona G. Jonesa *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use* (Nowy Jork 1969) oraz Donalda R. McCoya *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968* (Chapel Hill 1978). Prócz opisu dziejów Archiwum Narodowego obie publikacje zawierają przegląd podstawowych problemów z zakresu metodyki archiwalnej. Niestety, obejmują one wyłącznie okres od lat 30. do lat 60. XX w. Pomimo upływu czasu nie utraciły swojej aktualności, stanowią nadal podstawową pomoc w badaniach nad tematem.

Uzupełnienie do wymienionych opracowań (dla okresu do połowy lat 80. XX w.) stanowią wspomnienia Archiwisty USA Roberta M. Warnera pt. *Diary of a Dream: a History of the National Archives Independence Movement, 1980–1985* (Metuchen 1995), dotyczące walki o usamodzielnienie Archiwum Narodowego od General Services Administration oraz opublikowany z okazji pięćdziesięciolecia Archiwum Narodowego zbiór esejów *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives* (Waszyngton 1985), powierzchownie opisujący historię Archiwum Narodowego. Pewne treści przynosi także album opracowany przez Hermana J. Violę *The National Archives of the United States* (Nowy Jork 1984).

Nieliczne artykuły zamieszczone w amerykańskiej prasie archiwistycznej zawierają mniejsze lub większe fragmenty odnoszące się do dziejów Archiwum Narodowego USA. Na szczególną uwagę zasługują te pisane przez praktyków – pracowników tegoż archiwum, które zawierają częściową analizę oraz ocenę jego działalności. W tym miejscu należy wymienić artykuły Archiwistów USA: Roberta Diggesa Wimberly'ego Connora *Adventures of an Amateur Archivist* (AA, vol. 6, 1943, nr 1), opisujący pierwsze lata działalności Archiwum Narodowego; Wayne'a C. Grovera pt. *Recent Developments in Federal Archival Activities* (AA, vol. 14, 1951, nr 1), poświęcony zmianom organizacyjnym tej instytucji na przełomie lat 40. i 50. XX w., czy też analizę dwudziestu lat działalności archiwum zawartą w publikacji Roberta H. Bahmera *The National Archives After 20 Years* (AA, vol. 18, 1955, nr 3). Na odnotowanie zasługują także dwa przekrojowe artykuły poświęcone dziejom Archiwum Narodowego: Franka B. Evansa *American Archives, 1959–1989: A Personal Perspective* (AA, vol. 53, 1990, nr 1) oraz Jamesa Worshama *How the National Archives Evolved over 75 Years of Change and Challenges* („Prologue”, vol. 41, 2009, nr 2). Niezależnie od zamieszczonych w nich komentarzy lub ocen mają one charakter prac źródłowych, pogłębiających wiedzę o różnych aspektach funkcjonowania Archiwum Narodowego. Wiele informacji na wspomniany temat

dostarczyły również publikowane kroniki wydarzeń, zatytułowane *News Notes* (AA) oraz *News and Notices* („Prologue”).

Na uwagę zasługują publikacje poświęcone kształceniu archiwistów, a w konsekwencji profesjonalizacji zawodu archiwisty w USA. Dominującą rolę Archiwum Narodowego w procesie edukacji archiwistów w latach 1934–1960 omawiają artykuły: Samuela F. Bemisa *The Training of Archivists in the United States* (AA, vol. 2, 1939, nr 3); Solona J. Bucka *The Training of American Archivists* (AA, vol. 4, 1941, nr 2) oraz Karla L. Trevora *The Organization and Status of Archival Training in the United States* (AA, vol. 11, 1948, nr 2). Problematyka kształcenia archiwistów na poziomie uniwersyteckim została przedstawiona przez Jonesa w artykule *Archival Training American Universities, 1938–68* (AA, vol. 31, 1968, nr 2), a następnie przez Terry’ego Eastwooda w tekście *Nurturing Archival Education in the University* (AA, vol. 51, 1988, nr 3). Należy również zwrócić uwagę na studium porównawcze Warnera pt. *Archival Training in the United States and Canada* (AA, vol. 35, 1972, nr 3-4), opisujące różnice w edukacji archiwistów w USA i Kanadzie. Świadectwem dyskusji w latach 90. XX w. nad potrzebą nauczania archiwistyki jako samodzielnego kierunku studiów uniwersyteckich jest artykuł zbiorowy Gerlada F. Hama, Franka J. Bolesa, Gregory’ego S. Huntera i Jamesa M. O’Toole’a *Is the Past Still Prologue?: History and Archival Education* (AA, vol. 56, 1993, nr 4) oraz analityczne opracowanie Roberta S. Martina *The Development of Professional Education for Librarians and Archivists in the United States: A Comparative Essay* (AA, vol. 57, 1994, nr 2).

W większej liczbie ukazały się publikacje prezentujące problemy teorii i metodyki archiwalnej. Najpełniejszy obraz rozwoju amerykańskiej teorii archiwalnej daje opracowanie Richarda C. Bernera *Archival Theory and Practice in the United States: A Historical Analysis* (Seattle-London 1983). Historyczna analiza Bernera przedstawia rozwój amerykańskiej teorii archiwalnej w XIX i XX w. z perspektywy dychotomii między dwoma nurtami: „archiwów publicznych” i „rękopisów historycznych”, które wedle autora zdominowały archiwistykę amerykańską. Natomiast praca Johna Ridenera *From Polders to Postmodernism. A Concise History of Archival Theory* (Duluth 2009) przedstawia rozwój teorii archiwalnych od XIX do XXI w. z punktu widzenia zmian paradygmatów – przemian technologicznych i społecznych oraz zmian zachodzących w badaniach naukowych. Uzupełnieniem do obu wymienionych prac jest artykuł Terry’ego Cooka *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift* („Archivaria”, 1997, nr 43), który stanowi próbę analizy kierunków rozwoju anglosaskich teorii archiwalnych. Na uwagę zasługują również rozważania teoretyczne Trevora Liveltona nad naturą „archiwów publicznych” z punktu widzenia archiwistyki, zawarte w publikacji pt. *Archival Theory, Records, and the Public* (Lanham 1996). Podobny charakter ma

praca O'Toole'a, zatytułowana *Understanding Archives and Manuscripts* (Chicago 1990), wzbogacona dodatkowo o dociekania na temat specyfiki zawodu archiwisty.

Autor wykorzystał również dwa klasyczne amerykańskie zbiory opracowań, traktowanych jak podręczniki, będące próbą syntezy zagadnień z zakresu teorii oraz metodyki archiwalnej: *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice* (red. Maygene F. Daniels, Timothy Walch, Waszyngton 1984) oraz *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice* (red. Randall C. Jimerson, Chicago 2000). W obu wydawnictwach dominują kwestie praktyczne, związane z pragmatyką pracy archiwalnej oraz zarządzania archiwami. Mają one charakter przekrojowy, stanowią przegląd praktyk i standardów stosowanych w USA.

Archiwistyka amerykańska nie wypracowała spójnego dorobku teoretycznego, który przekładałby się na powstanie jednolitych podstaw tej dziedziny nauki¹. Teoria amerykańska pozostaje pod silnym wpływem praktyki zawodowej, rozwija się na marginesie rozważań nad problemami natury praktycznej. Negatywną ocenę skąpego dorobku amerykańskich teoretyków znaleźć można w publikacji Lestera J. Cappaona *What, Then, is There to Theorize About?* (AA, vol. 45, 1982, nr 1) oraz w tekstach Johna W. Robertsa *Archival Theory: Much Ado about Shelving* (AA, vol. 50, 1987 nr 1) i *Archival Theory: Myth or Banality?* (AA, vol. 53, 1990, nr 1). Wymienieni autorzy odrzucają potrzebę badań nad teorią, podporządkowując ją zagadnieniom praktycznym. Natomiast o potrzebie dalszych rozważań nad kierunkami rozwoju amerykańskiej teorii archiwalnej pisali Frank G. Burke w artykule *The Future Course of Archival Theory in United States* (AA, vol. 44, 1981, nr 1) oraz Heather MacNeil w *Archival Theory and Practice: Between two Paradigms* („Archivaria”, 1994, nr 37).

Punktem wyjściowym do badań nad amerykańską metodyką były opracowania ogólne, dotyczące archiwów jednego z najbardziej wpływowych archiwistów amerykańskich Theodore'a R. Schellenberga pt. *The Management of Archives* (Nowy Jork 1965) oraz *Modern Archives Principles & Techniques* (Chicago 2003). Monografie wyrażają rozbieżność między amerykańską a europejską teorią archiwalną, stanowiąc do dnia dzisiejszego podstawę amerykańskiej metodyki archiwalnej. Należy w tym miejscu wymienić dwa artykuły poświęcone podstawowym zasadom stosowanym w archiwistyce amerykańskiej. Schellenberga *The Principle of Provenance and Modern Records in the United States* (AA, vol. 28, 1965, nr 1),

¹ Autor, mając na uwadze praktyczny aspekt amerykańskiej archiwistyki, posługuje się terminem „teorii archiwalnej” w rozumieniu prof. Janusza Łosowskiego. Teoria archiwalna rozumiana jest jako dziedzina, której przedmiotem badania są zasady stosowane w pracy archiwów. Dla amerykańskich archiwistów stanowi ona odpowiednik metodyki archiwalnej, w skład której wchodzi ponadto zagadnienia z pogranicza ekonomii i zarządzania. Zob. J. Łosowski, *Teoria archiwistyki i teoria archiwalna. Próba rozgraniczenia pojęć*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 2, Toruń 2011, s. 69–89.

traktujący o zasadzie proveniencji, oraz Boles *Disrespecting Original Order* (AA, vol. 45, 1982, nr 1), podważający zasadę zachowania oryginalnego układu akt.

Pod koniec XX w. ukazały się dwie publikacje poszerzające zagadnienia opisywane przez Schellenberga o nowe aspekty działalności archiwów, związane z rozwojem technologicznym i zmianami w systemie prawno-administracyjnym USA. Są to opracowania zbiorowe, zatytułowane *Managing Archives and Archival Institutions* (Chicago 1988) oraz *Managing Archival and Manuscript Repositories* (Chicago 1991).

Mając na uwadze problemy dotyczące zarządzania instytucjami archiwalnymi, należy przywołać opracowanie Gary'ego M. Petersona i Trudy Huskamp Peterson pt. *Archives & Manuscripts: Law* (Chicago 1985), które jako jedyne opisuje prawne aspekty funkcjonowania archiwów. Natomiast złożone zagadnienie, jakim jest funkcjonowanie archiwów w społeczeństwie pierwszy raz całościowo opisali Ann E. Pederson i Gail Farr Casterline w książce *Archives & Manuscripts: Public Programs* (Chicago 1982). Temat ten powrócił w pracy *Advocating Archives: an Introduction to Public Relations for Archivists* (Metuchen 1994), pod red. Elise Freeman Finch, pomyślanej jako archiwalny podręcznik *public relations*. W tym miejscu należy również wymienić jedną z ostatnich publikacji Karen Benedict *Ethics and the Archival Profession: Introduction and Case Studies* (Chicago 2003), która stanowi analizę problemu etyki zawodowej archiwistów.

Najpełniej amerykańskie spojrzenie na problematykę selekcji archiwalnej przedstawiają Boles i Julia Marks Young w *Archival Appraisal* (Nowy Jork 1991) oraz G.F. Ham w *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts* (Chicago 1993). Autorzy wymienionych prac starają się wypracować ujednolicony model kwalifikacji archiwalnej, łącząc jednocześnie zagadnienie selekcji archiwalnej z polityką pozyskiwania materiałów archiwalnych. Należy również wspomnieć o programowych artykułach praktyków archiwalnych: Paula Lewinsona *Problems of Archives Classification* (AA, vol. 2, 1939, nr 3) oraz Brooksa *The Selection of Records for Preservation* (AA, vol. 3, 1940, nr 4), dotyczących kwestii klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej. Analizę problemu selekcji współczesnej dokumentacji przeprowadził Boles w tekście *Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Records Selection Process* (AA, vol. 50, 1987, nr 3). Uwagę zwraca również idea rekwalifikacji zasobu archiwalnego, zawarta w tekście Leonarda Rapporta *No Grandfather Clause: Reapprising Accessioned Records* (AA, 1981, vol. 44, nr 2).

Z problemem kwalifikacji archiwalnej łączy się kwestia kształtowania się narastającego zasobu archiwalnego, co w zakresie kontroli dokumentacji porusza jedynie praca Johna A. Flecknera *Archives & Manuscripts: Surveys* (Chicago 1977). Z tym zagadnieniem wiążą się artykuły Emmetta J. Leahy'ego *Reduction of Public Records* (AA, vol. 3, 1940, nr 1) oraz *Modern Records Management* (AA, vol. 12,

1949, nr 3), poświęcone nadzorowi Archiwum Narodowego nad dokumentacją rządu i administracji federalnej.

Zasadniczymi opracowaniami poświęconymi metodom porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych są książki Davida B. Gracy'ego *Archives & Manuscripts: Arrangement & Description* (Chicago 1977) oraz Fredrica Millera *Arranging and Describing Archives and Manuscripts* (Chicago 1990). Obie prace stanowią opis wybranych praktyk stosowanych w różnych archiwach amerykańskich, nie zawierają prób syntezy tego zagadnienia. Podobnie artykuły Bernera *The Arrangement and Description of Manuscripts* (AA, vol. 23, 1960, nr 4) i *Arrangement and Description: Some Historical Observations* (AA, vol. 41, 1978, nr 2), a także Evansa *Modern Methods of Arrangement of Archives in the United States* (AA, vol. 29, 1966, nr 2). Programowy charakter ma natomiast tekst Olivera W. Holmesa, pt. *Archival Arrangement – Five Different Operations at Five Different Levels* (AA, vol. 27, 1964, nr 1), który wprowadza charakterystyczne dla amerykańskiej archiwistyki pojęcie poziomów porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych. W tym miejscu należy zwrócić uwagę na artykuły Bernera i Uliego Hallera *Principles of Archival Inventory Construction* (AA, vol. 47, 1984, nr 2), poświęcony metodom tworzenia inwentarzy archiwalnych, oraz Terry'ego Abrahama, Stephena Balzariniego i Anne Frantilla *What is Backlog is Prologue: A Measurement of Archival Processing* (AA, vol. 48, 1985, nr 1), traktujący o kwestii wydajnego porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych.

Rozwój technologiczny przyniósł nowe nośniki i formaty zapisu informacji, a tym samym konieczność dostosowania do nich metodologii archiwalnej². W tym kontekście warto przywołać artykuł Charlesa M. Dollara, zatytułowany *Appraising Machine-Readable Records* (AA, vol. 41, 1978, nr 4), o podstawach kwalifikacji dokumentacji zapisanej na mechanicznych nośnikach informacji. Temat ten kontynuowała Margaret Hedstrom, w pracy *Archives & Manuscripts: Machine-Readable Records* (Chicago 1984), poświęconej technikom informatycznym i ich zastosowaniu w archiwistyce. Hedstrom wskazywała kierunek przyszłego rozwoju archiwistyki, a także postulowała potrzebę dostosowania praktyki archiwalnej i kształcenia archiwistów do nowych rodzajów dokumentacji. Ralph E. Ehrenberg w podręczniku *Archives & Manuscripts: Maps and Architectural Drawings* (Chicago 1982) zawarł podstawowe wytyczne do kwalifikacji, porządkowania i opracowania, konserwacji oraz udostępniania dokumentacji kartograficznej i technicznej. Podobny podręcznik dotyczący kolekcji i zbiorów fotograficznych przygotowali Marry Lynn Ritzenthaler, Gerald J. Munoff i Margery S. Long, nosi on tytuł *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections* (Chicago 1984).

² W Polsce nie używamy pojęcia metodologii archiwalnej, choć autor sądzi, że praktyka i teoria archiwalna zasługują na określenie tym pojęciem.

Kwestia udostępniania akt i wykonywania usług informacyjnych przez archiwa po raz pierwszy znalazła się w książce Sue E. Holbert *Archives & Manuscripts, Reference & Access* (Chicago 1977). Jest to kompendium podstawowych informacji z tego zakresu, uwzględniające kwestię badania potrzeb i charakteru użytkowników archiwów. Temat ten kontynuowała Mary Jo Pugh w pracy *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts* (Chicago 1992), poszerzając go o zagadnienia związane z wykorzystaniem technologii informatycznych. Zastosowaniu komputerów i automatycznego przetwarzania danych w archiwistyce zostało poświęcone odrębne opracowanie autorstwa Thomasa H. Hickersona *Archives & Manuscripts: An Introduction to Automated Access* (Chicago 1981), które jest świadectwem zmian zachodzących w archiwistyce pod wpływem rozwoju technologii. Natomiast opis technik i metod świadczenia przez archiwa usług reprograficznych przedstawiła Carolyn Hoover Sung w *Archives & Manuscripts: Reprography* (Chicago 1982).

Z kolei praca Walcha *Archives & Manuscripts: Security* (Chicago 1977) omawia zagadnienia teoretyczne i praktyczne związane z zabezpieczaniem, udostępnianiem i konserwacją materiałów archiwalnych. Ritzenthaler w opracowaniu *Archives & Manuscripts: Conservation* (Chicago 1983) przedstawia zagadnienie konserwacji w odniesieniu do materiałów archiwalnych, zwracając uwagę na potrzebę zintegrowania tego problemu z zarządzaniem archiwum. Myśl tę kontynuuje Gregor Trinkaus-Randall w podręczniku *Protecting Your Collections. A Manual of Archival Security* (Chicago 1995), opisując metody niezbędne do opracowania i przyjęcia polityki bezpieczeństwa w zakresie zabezpieczania zbiorów archiwalnych. Należy również wymienić pracę Nelly Balloffet i Jenny Hille *Preservation and Conservation for Libraries and Archives* (Chicago 2005), która stanowi solidną bazę informacji o technikach, urządzeniach i materiałach wykorzystywanych w zabezpieczaniu i konserwacji zasobu archiwum.

Czytelnik tej pracy może oczekiwać, że w praktyce archiwistyki amerykańskiej występują podobne do polskich rozwiązania dotyczące metodyki archiwalnej, takich jak m.in. wytyczne opracowania kategorii materiałów archiwalnych, instrukcje oraz zarządzenia, decyzje lub pisma okólne. W tych warunkach szczególne znaczenie dla autora mają artykuły publikowane na łamach „The American Archivist” oraz teksty zawarte w opracowaniach zbiorowych. Siłą rzeczy pełnią one rolę analogiczną jak wymienione przepisy i normatywy wydawane przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Źródła te traktowane muszą być przez nas jako teksty o dużym znaczeniu, wykraczającym poza literaturę naukową.

Bazą źródłową pracy są publikowane dokumenty w postaci aktów prawnych o randze ustaw, zawarte w 44 części Kodeksu Stanów Zjednoczonych *Public Printing and Documents*. Znajdują się tam przepisy prawne dotyczące m.in. powołania i organizacji Archiwum Narodowego USA, jak również kwestii związanych

z zarządzaniem dokumentacją i zasobami informacyjnymi. Uzupełniające przepisy prawne dotyczące tegoż archiwum znajdują się w różnych rozdziałach Kodeksu Stanów Zjednoczonych, poświęconych aspektom funkcjonowania rządu oraz administracji federalnej. Dla tematu istotne są ustawy *Freedom of Information Act* oraz *Privacy Act of 1974*, regulujące kwestie związane z publicznym dostępem do materiałów archiwalnych oraz ochroną informacji. Dodatkowo autor wykorzystał rozporządzenia wykonawcze prezydentów USA, odnoszące się przeważnie do zagadnień związanych z dokumentacją niejawną.

Znaczenie dla badanego tematu mają również dokumenty programowe, plany, projekty oraz raporty ogłoszone drukiem lub w formie elektronicznej przez Archiwum Narodowe USA. Natomiast charakter ogólnych wytycznych z zakresu metodyki pracy mają takie publikacje, jak *Records Schedules and their Application to Appraisal and Disposition Policies in NARS* (oprac. zbior., Waszyngton 1983) czy *History and Legal Authority of the Records Appraisal Function to Appraisal and Disposition Policies in NARS* (oprac. zbior., Waszyngton 1983). Broszury wewnętrzne Archiwum Narodowego – *Staff Information Papers*, *Reference Information Papers* oraz *Technical Information Papers* – pełnią rolę podobną do ustaleń teoretycznych i praktycznych archiwistów amerykańskich ogłaszanych na łamach czasopism fachowych. Wiele tych broszur zostało opublikowanych w postaci artykułów naukowych lub prac zbiorowych w formie wspomnianego wcześniej *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*.

Za podstawę badania przyjęto nakreśloną przez Bohdana Ryszewskiego metodę analizy systemowej³. Metoda ta pozwala traktować badane zagadnienie całościowo, uwzględniając jednocześnie ich strukturę wewnętrzną, funkcjonalność, zależności wewnętrzne i zewnętrzne, a także powiązania między elementami różnego rzędu. W przypadku tematu pracy zasadnym jest zastosowanie modelu analizy jakościowej, przebiegającej wedle następujących etapów: badanie wstępne i ustalenie zakresu analizy, opis i analiza, interpretacja wyników i opracowanie modelu systemu, publikacja wyników.

Jako cel poznawczy badania nad Archiwum Narodowym USA autor wyznaczył sobie analizę systemu obejmującego strukturę organizacyjną archiwum, warunki prawno-administracyjne jego działania, a także zasób, funkcje i czynności. W odniesieniu do badania dziejów Archiwum Narodowego USA można przyjąć definicję określającą system jako „zbiór elementów powiązanych w taki sposób, że tworzą one pewną nową całość wyróżniającą się w otoczeniu”⁴.

³ Zob. B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 72–82; H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 58–63.

⁴ A. Rosa, *Archiwa między historią i pamięcią. Antropologizowanie archiwistyki*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory”, t. 2, red. W. Chorążyczewski, R. Degen, K. Syta, Toruń 2008, s. 124.

System traktować należy jako dynamiczną całość, z uwagi na występujące sprzężenia i relacje między jego elementami. Aby mógł on funkcjonować i współreagować z otoczeniem, konieczne jest wejście i wyjście systemu – co rozumiemy jako akta powstałe w wyniku działalności urzędów federalnych oraz udostępniane materiały archiwalne. By móc ocenić jego funkcjonowanie i efektywność, trzeba znać cel jego istnienia – w tym przypadku wyznaczany przez ustawę *National Archives and Records Administration* (44 USC, Chapter 21) z 1984 r. Za podstawę analizy tego problemu uznano publikowane źródła o charakterze normatywnym, sprawozdawczym i programowym, których wiarygodność nie budzi zastrzeżeń. Uzupełnienie stanowiła literatura przedmiotu o charakterze źródłowym, w której zawarto informacje dotyczące różnych aspektów funkcjonowania Archiwum Narodowego, w tym jako agencji federalnej w systemie prawn-administracyjnym USA.

Natomiast w stosunku do badania problemów teorii i metodyki archiwalnej termin system można traktować jako: „zbiór metod i środków rozwiązania jakiegokolwiek problemu”, co ma na celu poznanie i zrozumienie istoty i kontekstu powstania archiwistyki amerykańskiej⁵. Badanie z tego zakresu ma charakter poznawczy i praktyczny, ukierunkowany na poznanie archiwistyki amerykańskiej i wyodrębnienie jej jako systemu. Cech amerykańskiej teorii i metodyki archiwalnej szukano w publikacjach książkowych i artykułach naukowych poświęconych zagadnieniom teoretycznym i praktycznym, których przekazy pozwoliły ustalić i przedstawić podstawy archiwistyki amerykańskiej jako odrębnej dziedziny nauki. Wykorzystana na tym etapie literatura przedmiotu wymagała podejścia krytycznego.

Praca została podzielona na cztery rozdziały. Rozdział pierwszy przedstawia genezę Archiwum Narodowego w Waszyngtonie, jego organizację i działalność, kadrę archiwum i szkolenie archiwistów, zasób i jego wykorzystanie oraz kwestie związane z narastającym zasobem archiwalnym. W rozdziale drugim omówiono podstawy prawne funkcjonowania Archiwum Narodowego USA. Rozdział trzeci został poświęcony powstaniu i rozwojowi teorii archiwalnych w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej. Czwarty rozdział dotyczy metodyki archiwalnej stosowanej w amerykańskich archiwach federalnych i stanowych. Wśród aneksów znalazł się zestawiony przez autora słownik podstawowych amerykańskich terminów archiwalnych i kancelaryjnych.

Słownik ten stanowi integralną część pracy, jego stworzenie było warunkiem prowadzenia badań z omawianego zakresu oraz zapoznania się z amerykańską literaturą. Na potrzebę opracowania polsko-amerykańskiego słownika archiwalnego wskazywały problemy z angielską terminologią występujące u polskich autorów.

⁵ M. Gołębowski, *System informacji archiwalnej*, Warszawa-Łódź 1985, s. 81.

Szczególne podziękowania za pomoc okazaną w trakcie pisania pracy autor kieruje do: promotora pracy doktorskiej dr. hab. Władysława Stępniaaka oraz do recenzentów prof. dr. hab. Edwarda Kołodzieja i prof. dr. hab. Stanisława Sierpowskiego; a także do dr. Wojciecha Woźniaka, Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, Macieja Zdunka, Dyrektora Departamentu Archiwistyki NDAP, dr. Krzysztofa Smolany, dr Magdaleny Kapuścińskiej, prezesa Instytutu Józefa Piłsudskiego w Ameryce, oraz dr Iwony Drąg Korga, tamtejszego dyrektora wykonawczego, a także do Katarzyny Słowińskiej.

Wykaz ważniejszych skrótów obcojęzycznych

AA	– „The American Archivist”
AACR	– Anglo-American Cataloging Rules
CFR	– Code of Federal Regulations
DAT	– Dictionary of Archival Terminology
EAD	– Encoded Archival Description
ERA	– Electronic Records Archives
ERM	– Electronic Records Management
FBI	– Federal Bureau of Investigation
FOIA	– Freedom of Information Act
FRC	– Federal Records Centers
FRUS	– Foreign Relation of the United States
GAO	– Government Accountability Office
GPO	– Government Printing Office
GRS	– General Records Schedules
GSA	– General Services Administration
MARC AMC	– Machine-Readable Cataloging Archival and Manuscripts Control
NARA	– National Archives and Records Administration
NARS	– National Archives and Records Service
NHPC	– National Historical Publications Commission
NHPRC	– National Historical Publications and Records Commission
NISTF	– National Information Systems Task Force
NUCMC	– National Union Catalog of Manuscript Collections
PRESENT	– Presidential Libraries Information Network
PSA	– <i>Polski słownik archiwalny</i>
RLIN	– Research Libraries Information Network
SPINDEX	– nazwa własna programu komputerowego
SAA	– Society of American Archivists
USC	– United States Code
UN	– United Nations (ONZ)
UNESCO	– United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization
USA	– United States of America
VS	– Versus

Rozdział I.

Archiwum Narodowe w latach 1934–2009

1.

Instytucje archiwalne przechowujące dokumenty
rządu federalnego USA do 1934 r.

Początki instytucji archiwalnych przechowujących dokumenty rządu federalnego USA sięgają 1774 r., gdy na sesji Kongresu Kontynentalnego Charles Thompson został wybrany jego sekretarzem¹. Po reorganizacji rządu federalnego w 1789 r. zdeponował on dokumenty Kongresu w Departamencie Stanu, który stał się składnicą najcenniejszych akt do 1903 r., kiedy zostały one przeniesione do Biblioteki Kongresu. Pozostałe agencje federalne przechowywały akta we własnym zakresie². Wówczas, w 1789 r., Kongres uchwalił ustawę o ochronie akt i pieczęci urzędowych – *An Act to Provide for the Safe Keeping of the Acts, Records, and Seal of the United States*. Ustawa ta czyniła Sekretarza Stanu (*Secretary of State*) odpowiedzialnym za przechowywanie i dostęp do urzędowych dokumentów rządu federalnego. Jednocześnie w 1789 r. Kongres USA zobowiązał departamenty wykonawcze rządu federalnego do wyznaczenia urzędników odpowiedzialnych za przechowywanie i opiekę nad dokumentacją³.

Rozwój archiwistyki jako samodzielnej dyscypliny nauki, oraz archiwów jako instytucji zajmujących się przechowywaniem dokumentów w XIX w. w Europie, miał niewielki wpływ na sytuację w USA⁴. Brak było ogólnopaństwowej polityki związanej z zarządzaniem i przechowywaniem dokumentacji, obejmującej szczebel stanowy i lokalny. W XIX w. każdy z urzędów federalnych przechowywał i zabezpie-

¹ Od drugiej połowy XVIII w. wybrani urzędnicy i pracownicy administracji federalnej podejmowali działania zmierzające do zabezpieczenia dokumentów istotnych dla historii Stanów Zjednoczonych. Byli nimi m.in. Charles Thompson oraz Ebenezer Hazard. Działania te miały istotne znaczenie wobec rozwoju administracji federalnej oraz powstania stolicy państwa w Waszyngtonie, w której znalazły się główne ośrodki władzy federalnej (ustawodawczej, wykonawczej i sądowniczej). D. R. McCoy, *The Struggle to Establish a National Archives in the USA*, [w:] *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*, Waszyngton 1985, s. 1; J. M. O'Toole, *On the Idea of Permanence*, „The American Archivist” [dalej: AA], vol. 52, 1989, nr 1, s. 14–17.

² F. L. i R. Schick, M. Carroll, *Records of the Presidency: Presidential Papers and Libraries from Washington to Reagan*, Phoenix 1989, s. 7.

³ W 1875 r. ustawa została włączona do 5 części *United States Code*. H. P. Beers, *Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government Prior to 1934*, AA, vol. 7, 1944, nr 3, s. 181.

⁴ Pod koniec lat 30. XX w. Tadeusz Manteuffel wysnuł mylny pogląd, jakoby USA były jednym z nielicznych krajów zachodniej cywilizacji, który nie przywiązywał wagi do własnych archiwaliów. Por. T. Manteuffel, *Archiwum Narodowe Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej*, „Archeion”, t. 15, 1937/1938, s. 58–64.

czał archiwalia we własnym zakresie⁵. Nie potrafiiono wówczas prawidłowo ocenić ich wartości, jedynie najcenniejsze dokumenty przekazywano do Biblioteki Kongresu. Akta trafiały do pomieszczeń nieprzystosowanych do ich przechowywania, jak np. strychy, piwnice, schowki, garaże itd. Były narażone na zniszczenie wskutek oddziaływania warunków pogodowych, zalania, pożaru, działalności zwierząt i insektów, kradzieży itp. Wiele z nich zostało zniszczonych lub uszkodzonych przez kolekcjonerów znaczków i autografów⁶. W 1810 r. Kongres USA powołał komisję dochodzeniową (*Committee on Ancient Public Records and Archives of the United States*), która miała zbadać i określić stan akt rządowych⁷. Raport komisji opisał zły stan dokumentacji oraz nieodpowiednie warunki jej przechowywania. Zaleceniem komisji było stworzenie ognioodpornych pomieszczeń w budynkach federalnych, przystosowanych do przechowywania najważniejszych dokumentów. Raport ten nie doprowadził do podjęcia działań, lecz zapoczątkował ideę stworzenia miejsca wieczystego i bezpiecznego przechowywania materiałów archiwalnych⁸.

Pierwszą katastrofą dla archiwaliów zgromadzonych w Waszyngtonie było spalenie przez wojska brytyjskie budynków publicznych stolicy w 1814 r. Większość z nich odbudowano około 1820 r., lecz nie posiadały one pomieszczeń dla archiwów zakładowych. Od 1833 do 1915 r. w budynkach federalnych miały miejsce 254 pożary, które zniszczyły część dokumentacji⁹. Pożar z 1870 r., powodując olbrzymie zniszczenia w zgromadzonej dokumentacji, zwrócił uwagę rządu i prezydenta Rutherforda B. Hayesa na potrzebę stworzenia ognioodpornego budynku do przechowywania akt, określanego wówczas jako *Hall of Records*. Dopiero w 1877 r., po kolejnym pożarze w Departamencie Spraw Wewnętrznych, prezydent Hayes przedstawił Kongresowi projekt stworzenia centralnego archiwum¹⁰. Plan budowy archiwum w Waszyngtonie przygotował Montgomery C. Meigs, i miała to być tania oraz ognioodporna konstrukcja. Decyzję o podjęciu budowy odwlekano, pomimo dalszych zniszczeń dokumentów, wywołanych pożarami i niewłaściwymi warunkami ich przechowywania. Kongres nie był przekonany co do swej odpowiedzialności za zachowanie historycznych materiałów, nie było też zorganizowanego lobby, sprzyjającego powołaniu archiwum. W XIX w. wielokrotnie analizowano stan dokumentacji i problemy z nią związane, lecz nie podejmowano zdecydowanych kroków w celu

⁵ Podobnie było na szczeblu administracji stanowej, co dla przykładu opisuje artykuł Ch. B. Colemana, *Indiana Archives*, AA, vol. 1, 1938, nr 4, s. 201 i nn. Zob. M. B. Colket, *Consular and Diplomatic Post Records*, AA, vol. 6, 1943, nr 4, s. 193–205.

⁶ *The National Archives of the United States*, „Bulletins of the National Archives”, 1936, nr 1, s. 3.

⁷ R. G. Wood, *Richard Bartlett, Minor Archival Prophet*, AA, vol. 17, 1954, nr 1, s. 13–18; T. R. Schellenberg, *Modern Archives Principles & Techniques*, Chicago 2003, s. 7.

⁸ D. R. McCoy, *The Struggle...*, s. 2.

⁹ V. Gondos, *J. Franklin Jameson and the Birth of the National Archives, 1906–1926*, Filadelfia 1981, s. 3 i n.

¹⁰ D. R. McCoy, *The Struggle...*, s. 5; T. Manteuffel, *Archiwum...*, s. 59; H. P. Beers, *Historical...*, s. 183 i n.

jej ochrony¹¹. Dopiero w 1896 r. Kongres nakazał Sekretarzowi Skarbu (*Secretary of Treasury*) przygotowanie planów Hall of Records; fundusz na zakup działki pod budowę został przyznany w 1901 r., zakupu dokonano w 1904 r.¹²

Wraz z rozwojem administracji federalnej, szczególnie po 1861 r., ilość wytwarzanej przez nią dokumentacji zwiększała się znacznie, co odbijało się negatywnie na warunkach jej przechowywania. W 1870 r. niektórzy urzędnicy federalni sugerowali potrzebę niszczenia bezużytecznej dokumentacji. W 1889 r. uchwalono pierwsze przepisy zezwalające agencjom federalnym na roczne przysyłanie do Kongresu listy akt rekomendowanych do zniszczenia. Procedura brakowania nie odegrała jednak większej roli w ograniczeniu liczby przechowywanej dokumentacji, aż do czasu powstania Archiwum Narodowego USA¹³. Natomiast w 1903 r. Kongres nakazał agencjom federalnym przekazanie do Biblioteki Kongresu książek, map i innego typu dokumentacji niepotrzebnych do bieżącej działalności. W wyniku tej decyzji do Biblioteki Kongresu trafiła także znaczna część materiałów archiwalnych administracji federalnej¹⁴.

Wzrastające zainteresowanie dokumentacją rządu i agencji federalnych okazywali historycy i prywatni badacze¹⁵. Dostęp do akt utrudniały problemy natury administracyjnej oraz zły stan zachowania dokumentacji. Ten stan rzeczy zwrócił uwagę Amerykańskiego Stowarzyszenia Historycznego (American Historical Association), utworzonego w 1884 r.¹⁶ Rok później prof. John Franklin Jameson przekonywał stowarzyszenie, aby promowało zachowanie i ochronę materiałów ważnych dla historii USA¹⁷. Na zjeździe stowarzyszenia w 1893 r. dyskutowano problemy związane z aktami przechowywanymi przez Departament Stanu oraz kwestię ich znaczenia dla rozwoju państwa. Wynikiem tego było powołanie Komisji ds. Rękopisów Historycznych (Historical Manuscripts Commission), której przewodniczącym został prof. Jameson¹⁸.

W 1899 r. stowarzyszenie powołało Komisję Archiwalną (Public Archives Commission), która miała rozpoznać istniejące wówczas w USA archiwa¹⁹. Efektem jej

¹¹ F. L. i R. Schick, M. Carroll, *Records...*, s. 7 i n. oraz *The National Archives...*, s. 4.

¹² V. Gondos, *J. Franklin...*, s. 7 i nn.; F. Shelley, *The Interest of J. Franklin Jameson in the National Archives: 1908–1934*, AA, vol. 12, 1949, nr 2, s. 100 i n.

¹³ V. Gondos, *J. Franklin...*, s. 6–10; H. P. Beers, *Historical...*, s. 186 i nn.

¹⁴ Zob. C. L. Lokke, *The Continental Congress Papers: Their History 1789–1952*, Waszyngton 1954, s. 12–18.

¹⁵ R. H. Bahmer, *The National Archives After 20 Years*, AA, vol. 18, 1955, nr 3, s. 195 i n.

¹⁶ D. R. McCoy, *The Struggle...*, s. 5.

¹⁷ W. G. Leland, *John Franklin Jameson*, AA, vol. 19, 1956, nr 3, s. 195–201.

¹⁸ John Franklin Jameson kierował działem manuskryptów w Bibliotece Kongresu. Jako historyk odwiedzający europejskie archiwa był wielkim orędownikiem powołania archiwum narodowego w USA. F. Shelley, *The Interest...*, s. 103.

¹⁹ L. J. Cappon, *Tardy Scholars Among the Archivists*, AA, vol. 21, 1958, nr 1, s. 7 i n.; H. T. Pinkett, *Investigations of Federal Recordkeeping, 1887–1906*, AA, vol. 21, 1958, nr 2, s. 163; R. P. Simpson, *Leland to Connor: An Early Survey of American State Archives*, AA, vol. 36, 1973, nr 4, s. 513–522.

prac był przewodnik – *Guide to Archives of the Government of the United States* z 1904 r.²⁰ Jednocześnie od 1900 r. Amerykańskie Stowarzyszenie Historyczne rozpoczęło w swoich rocznych raportach druk inwentarzy zespołów i zbiorów z archiwów stanowych i lokalnych²¹. Komisja Archiwalna, pod wpływem prof. Jamesona, optowała za budową archiwum, prowadziła także działania zmierzające do profesjonalizacji zawodu archiwisty w Stanach Zjednoczonych. W wyniku prac Komisji Archiwalnej powołano w ponad 20 stanach instytucje odpowiedzialne za zabezpieczanie i przechowywanie materiałów archiwalnych. Miała ona również wpływ na prawodawstwo stanowe w zakresie zarządzania dokumentacją. Tylko w kilku stanach archiwa stanowiły samodzielną jednostkę administracji. Najczęściej archiwista podlegał sekretarzowi stanu, zaś w niektórych wypadkach bibliotekarze sprawowali pieczę nad archiwaliami²². W 1906 r. pojawiła się, jako alternatywa do planów Hall of Records, propozycja stworzenia archiwum narodowego. Wydawca i genealog z Massachusetts, Lothrop Withington, przygotował szkic ustawy powołującej instytucję archiwalną na wzór brytyjskiego Public Record Office. Projekt ten nie zyskał jednak poparcia Senatu²³.

W 1907 r., po publikacji drugiego wydania przewodnika *Guide to Archives of the Government of the United States*, Jameson oraz jego były student Waldo Gifford Leland rozpoczęli w Waszyngtonie publiczną kampanię na rzecz powołania archiwum narodowego²⁴. Jameson zwrócił się o pomoc do prezydenta USA Theodore’a Roosevelta. Ten podjął rozmowy o powołaniu archiwum z członkami Kongresu, a także z przedstawicielami agencji federalnych. Idee Jamesona wsparł również bibliotekarz Kongresu Herbert Putnam, który opowiadał się wydzieleniem zbiorów archiwalnych z Biblioteki Kongresu²⁵. Problemy w rozmowach wynikały z braku zrozumienia różnicy między centralnym archiwum zakładowym, a archiwum narodowym. Koncepcja archiwum zakładowego obejmowała powstanie budynku, w którym agencje federalne złożą akta osobno i będą mogły nimi samodzielnie

²⁰ C. H. van Tyne, W. G. Leland, *Guide to Archives of the Government of the United States*, Waszyngton 1904 oraz R. J. Cox, Ch. Dollar, R. Hirsch, P. J. Wosh, *Founding Brothers: Leland, Buck and Cappon and the Formation of the Archives Profession*, AA, vol. 74, 2011 supplement, s. 404:3-5.

²¹ *Report of the Working Group on Standards for Archival Description*, oprac. zbior., AA, vol. 52, 1989, nr 4, s. 441.

²² H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969, s. 6 i n.; Ch. M. Gates, *The Administration of State Archives*, AA, vol. 1, 1938, nr 3, s. 130 i nn. Zob. A. R. Newsome, *Uniform State Archival Legislation*, AA, vol. 2, 1939, nr 1, s. 17–36.

²³ V. Gondos, *J. Franklin...*, s. 14 i nn.

²⁴ Jameson był głównym lobbystą powołania archiwum narodowego, zaś Leland odgrywał rolę głównego teoretyka archiwalnego. D. R. McCoy, *The Struggle...*, s. 7. Pionierska działalność Jamesona stanowiła inspirację dla przyszłych generacji archiwistów i badaczy. L. H. Butterfield, *The Scholar's One World*, AA, vol. 29, 1966, nr 3, s. 356; R. A. Ross, *Waldo Gifford Leland: Archivist by Association*, AA, vol. 46, 1983, nr 3, s. 265 i nn.

²⁵ F. L. i R. Schick, M. Carroll, *Records...*, s. 8.

zarządzać. Archiwum narodowe miało przechowywać wiecześnie jedynie najważniejsze i najcenniejsze archiwalia. W związku z tymi rozbieżnościami Amerykańskie Stowarzyszenie Historyczne powołało w 1908 r. Komisję ds. Archiwum Narodowego (Committee on the National Archives), która wśród urzędników federalnych w kolejnych latach propagowała budowę archiwum, jak również starała się pozyskać wsparcie opinii publicznej, co zaowocowało pierwszą konferencją archiwalną, zorganizowaną w 1909 r.²⁶

W 1910 r. Amerykańskie Stowarzyszenie Historyczne, dzięki staraniom Jamesona i Lelanda, opracowało rezolucję do Kongresu w sprawie budowy w Waszyngtonie archiwum narodowego, w którym dokumenty rządu federalnego mogłyby być zebrane i należycie zabezpieczone. W 1911 r. Jameson przedstawił rezolucję obu izmom Kongresu, uzupełnioną o memoriał ukazujący wagę archiwaliów dla historii kraju. Jameson, wspierany przez Lelanda oraz innych archiwistów, był niestrudzony w swojej kampanii na rzecz archiwów, prowadzonej nawet na łamach prasy. Rezolucję stowarzyszenia wsparł w 1912 r. prezydent USA William Howard Taft, który przedstawił Kongresowi potrzebę budowy archiwum narodowego oraz polecił agencjom federalnym przeprowadzić rozpoznanie posiadanej dokumentacji²⁷.

Starania historyków na rzecz budowy gmachu i usamodzielnienia archiwistyki przyniosły rezultat dopiero w 1913 r., w czasie 62 sesji Kongresu USA²⁸. Kongres wydał wówczas uchwałę upoważniającą rząd federalny do przeprowadzenia badań na metodykę archiwalną oraz budową specjalnego obiektu przeznaczonego do przechowywania akt. Jednocześnie Kongres przyjął w 1912 r. poprawki do uchwały z 1889 r., nakazujące szefom departamentów wykonawczych przedstawianie Bibliotekarzowi Kongresu wykazu dokumentów do wybrakowania²⁹. Niestety, pierwsza wojna światowa, jak i jej następstwa ekonomiczne, zepchnęły kwestie archiwów na dalszy plan³⁰.

Jameson wznowił kampanię na rzecz archiwum narodowego w 1921 r., po tym jak pożar w budynku Departamentu Handlu (Department of Commerce) zniszczył liczne akta. Uczestniczył w niej także nowy sekretarz Departamentu Handlu,

²⁶ K. Klimiuk, *Archiwa w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej – organizacja i działalność*, „Teki Archiwalne”, t. 10, 2009, s. 32; F. Shelley, *The Interest...*, s. 105–111. Zob. W. G. Leland, *The First Conference of Archivists, December 1909: The Beginnings of a Profession*, AA, vol. 13, 1950, nr 2, s. 109–120.

²⁷ V. Gondos, *J. Franklin...*, s. 21–25; R. H. Bahmer, *The National...*, s. 197.

²⁸ H. P. Beers, *Historical...*, s. 189.

²⁹ Uchwała zakładała również inspekcję budynków archiwalnych w Europie, z czego zrezygnowano w 1916 r. Prezydent USA Woodrow Wilson (kolega szkolny Jamesona) podpisał odpowiednie akty prawne dopiero w 1914 r. V. Gondos, *J. Franklin...*, s. 60 i nn.

³⁰ *The National Archives...*, s. 5 oraz V. C. Prudy, *A Temple to Clio: The National Archives Building*, [w:] *Guardian of Heritage...*, s. 17. Zob. W. G. Leland, *Historians and Archivists in the First World War*, AA, vol. 5, 1942, nr 1, s. 1–17.

Herbert Hoover, późniejszy prezydent USA³¹. Senat popierał projekt lokalizacji i budowy gmachu archiwów, w przeciwieństwie do Izby Reprezentantów, której niezdecydowanie blokowało inwestycję. Jameson w 1924 r., próbując przewyciężyć rozbieżności między izbami Kongresu, bezskutecznie poszukiwał prywatnych źródeł finansowania archiwum narodowego³².

25 V 1926 r. prezydent USA Calvin John Coolidge podpisał ustawę o wzniesieniu budynku do przechowywania akt rządu federalnego³³. Wówczas to Kongres przeznaczył sumę prawie 7 mln dolarów na rozbudowę budynków administracji federalnej, w tym na wzniesienie budynku archiwum narodowego w Waszyngtonie. Sekretarz Skarbu został upoważniony do przygotowania planów budowy i odpowiednich kontraktów dla wykonawców³⁴. W czerwcu 1930 r. został powołany Komitet Doradczy ds. Archiwum Narodowego (Committee for the National Archives), który miał przygotować specyfikację techniczną budynku archiwalnego. Jego zadaniem było także oszacowanie powierzchni potrzebnej do przechowywania materiałów archiwalnych oraz innych pomieszczeń uwzględniających specyfikę archiwów. W projektach przewidziano nawet system klimatyzacji, który zapewniałby odpowiednie warunki do przechowywania dokumentów³⁵. Architektem odpowiedzialnym za budynek archiwum został John Russell Pope, zaś wykonawcą firma George A. Fuller Company. Projekt Archiwum Narodowego w Waszyngtonie i wprowadzone tam rozwiązania technologiczne były wzorem dla archiwów stanowych, np. dla archiwum stanowego w Illinois³⁶.

Prezydent Hoover wmurował kamień węgielny pod budowę archiwum w lutym 1933 r., a prace zakończono w listopadzie 1935 r. Koszt budowy wyniósł ponad 12 mln dolarów; wyposażenie i dostosowanie budynku do potrzeb archiwum trwało do 1938 r. Budynek ulokowano w kwadracie ulic: 7th str., 9th str., B str. oraz Pennsylvania Avenue³⁷. Gmach otrzymał formę sześcianu, wewnątrz którego wznosił się niższy sześcienny obiekt przeznaczony na magazyn archiwalny (pozbawiony dostępu światła słonecznego); składał się on z 21 poziomów, podzielonych na mniejsze pomieszczenia przy pomocy ścian i drzwi odpornych na ogień. Mniejszy sześcian – magazyn – został wyposażony w odpowiednią aparaturę kontrolującą temperaturę oraz dopływ i jakość powietrza wewnątrz. Zewnętrzna konstrukcja

³¹ Poparty ją także organizacje American Legion oraz Daughters of American Revolution. D. R. McCoy, *The Struggle...*, s. 12.

³² H. P. Beers, *Historical...*, s. 193; V. Gondos, *J. Franklin...*, s. 132–159; F. Shelley, *The Interest...*, s. 1–5.

³³ V. C. Prudy, *A Temple...*, s. 17.

³⁴ T. Manteuffel, *Archiwum...*, s. 60.

³⁵ V. C. Prudy, *A Temple...*, s. 20.

³⁶ John Russell Pope w latach 20. i 30. XX w. zaprojektował wiele budynków rządowych w Waszyngtonie. D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978, s. 31. Ch. B. Coleman, *Indiana...*, s. 201 i nn.

³⁷ D. R. McCoy, *The Struggle...*, s. 15.

została przeznaczona na pracownie naukowe i techniczne, biura, biblioteki, salę kinową oraz przestrzeń wystawową³⁸. Gmach Archiwum Narodowego stanowił jedynie podstawę funkcjonowania instytucji; brak było regulaminów dotyczących organizacji i kompetencji nowej placówki. Prezydent USA Franklin Delano Roosevelt uważał, iż archiwum nie powinno być jedynie magazynem historycznych akt, lecz służyć pracy bieżącej rządu i administracji federalnej³⁹. 19 VI 1934 r. podpisał on ustawę *National Archives Act*, określając ramy prawne funkcjonowania nowej instytucji federalnej, a przez kolejne lata był mocno zaangażowany w działalność tego archiwum⁴⁰.

2.

Organizacja i działalność Archiwum Narodowego

Terminem *The National Archives* – Archiwum Narodowe określono w ustawie z 19 VI 1934 r. (*National Archives Act*) nową jednostkę administracji federalnej⁴¹. Jej rolą było przechowywanie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych wytworzonych przez rząd i administrację federalną, niepotrzebnych już do bieżącego działania⁴². Archiwalia stanowiły, w rozumieniu ustawy, podstawowe świadectwo historii państwa i jego rządu oraz społeczeństwa amerykańskiego (jego praw i przywilejów). Przyjęty na szczeblu federalnym model funkcjonowania Archiwum Narodowego nie stał się podstawą jednolitej organizacji archiwów i prawodawstwa w odniesieniu do całego kraju⁴³.

Na czele Archiwum Narodowego stał Archiwista USA, powoływany przez prezydenta (za zgodą Senatu). Sprawował on nadzór nad siecią jednostek organizacyjnych wchodzących w skład Archiwum Narodowego, odpowiadał także za ochronę

³⁸ Wizytę w tym budynku opisał prof. J. Skowronek, Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych, w artykule *Z pobytu w archiwach amerykańskich i polskich w USA*, „Archeion”, t. 93, 1994, s. 7 i n.

³⁹ V. C. Prudy, *A Temple...*, s. 17–31; J. Worsham, *How the National Archives Evolved over 75 Years of Change and Challenges*, „Prologue”, vol. 41, 2009, nr 2, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history.html>.

⁴⁰ *The National Archives...*, s. 6–13; F. Shelley, *The Interest...*, s. 129 i n.; D. R. McCoy, *The Struggle...*, s. 75–89.

⁴¹ R. A. Ross, *The National Archives: The Formative Years, 1934–1949*, [w:] *Guardian of Heritage...*, s. 33; W. F. Birdsall, *The Two Sides of the Desk: Archivist and the Historian, 1909–1935*, AA, vol. 38, 1975, nr 2, s. 168–173.

⁴² Archiwistyka amerykańska definiowała wówczas pojęcie *national archives* także jako ogół dokumentacji aktowej i nieaktowej (dawniej i współczesnej), przechowywanej przez wszystkie agencje federalne. Pojęcie to było zbliżone do współczesnego rozumienia terminu państwowego zasobu archiwalnego. Por. *The National Archives...*, s. 1. Natomiast pojęcie *archives* było ogólnym określeniem dla akt, miejsca ich przechowywania oraz jako przymiotnik – archiwalny. Zob. R. H. Hill, *Archival Terminology*, AA, vol. 6, 1943, nr 4, s. 206–211.

⁴³ Ch. M. Gates, *The Administration...*, s. 132.

materiałów archiwalnych. Miał on prawo mianowania urzędników wspierających go w wykonywaniu funkcji wynikających z ustawy. Jednym z nich był Dyrektor ds. Usług Archiwalnych (*Director of Archival Services*), który kierował wydziałami merytorycznymi. Dyrektor Wykonawczy (*Executive Officer*) odpowiadał za sprawy związane z działalnością administracyjną i finansową archiwum. Kwestiami związanymi z publikacją przewodników, inwentarzy czy zbiorów dokumentów zajmował się Dyrektor ds. Wydawnictw (*Director of Publications*). Sekretarz Administracyjny (*Administrative Secretary*) odpowiadał za współpracę z innymi agencjami federalnymi i społeczeństwem amerykańskim⁴⁴.

W myśl ustawy z 19 VI 1934 r. kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej dokonywała Rada Archiwum Narodowego (*National Archives Council*). Składała się ona z sekretarzy departamentów, przewodniczących Komitetu Bibliotecznego Senatu i Izby Reprezentantów, bibliotekarza Kongresu, sekretarza Smithsonian Institution oraz Archiwisty USA⁴⁵. Archiwista USA miał obowiązek przejmować do archiwum wytypowane przez radę dokumenty. W lutym 1936 r. Rada określiła szczegółowo kryteria przejmowania dokumentacji, obejmujące:

- wszelką dokumentację aktową i nieaktową agencji federalnych, która nie jest w bieżącym użytkowaniu, lub której grozi zniszczenie z uwagi na złe warunki przechowywania;
- wszelką dokumentację aktową i nieaktową agencji federalnych, które przestały istnieć i nie posiadają sukcesora prawnego;
- wszelką dokumentację aktową i nieaktową, którą Rada lub szef agencji federalnej specjalnym zarządzeniem zakwalifikują do przekazania do zasobu Archiwum Narodowego.

Przepisy prawne wprowadzone przez Radę Archiwum Narodowego zobowiązywały każdego szefa agencji federalnej do dostarczenia Archiwście USA wykazów dokumentacji, uzupełnionych o uproszczony inwentarz, zawierający podział na serie oraz datację teczek. Archiwista USA na podstawie tych wykazów dokonywał przejęcia materiałów archiwalnych, które przechodziły pod jego ochronę prawną. Istniała ponadto możliwość przyjęcia archiwaliów od osób prywatnych w charakterze daru. Po przejęciu dokumentacji o znaczeniu historycznym, była ona badana i konserwowana, a następnie porządkowana i umieszczana w ognioodpornych pojemnikach na stalowych półkach w magazynach. Z uwagi na ilość materiałów archiwalnych w zasobie Archiwum Narodowego opracowanie odbywało się tylko na poziomie grup i serii dokumentów, nie posługiwano się wówczas kategoriami zbiorów lub zespołów archiwalnych. Po opracowaniu sporządzano inwentarz

⁴⁴ *The National Archives...*, s. 6 i n.

⁴⁵ R. A. Ross, *The National...*, s. 34. Zob. nr 1 *History and Legal Authority of the Records Appraisal Functions*, [w:] *Appraisal and Disposition Policies in NARS*, oprac. zbior., Waszyngton 1983.

oraz inne pomoce naukowe (indeksy, katalogi). Archiwum Narodowe od 1936 r. wydawało serię *Inventory of Federal Records*, opisującą akta przechowywane przez administrację federalną, od 1937 r. odpowiedzialną za serię stała się komisja Historical Records Survey⁴⁶.

Archiwistę USA podporządkowano Narodową Komisję Publikacji Historycznych (National Historical Publications Commission); pomysł powołania komisji dyskutowano już na przełomie XIX/XX w., jego orędownikiem był J. F. Jameson⁴⁷. Zainteresowanie powołaniem komisji było widoczne również w środowisku historyków już od końca XIX w. W jej skład wchodziłi urzędnicy federalni oraz przedstawiciele Amerykańskiego Stowarzyszenia Historycznego. Pierwsze posiedzenie komisji odbyło się już pod koniec stycznia 1935 r. Jej podstawowym zadaniem było rekomendowanie, promowanie i wspieranie publikacji historycznych lub źródłowych⁴⁸. Historycy amerykańscy wspierali ideę powołania komisji, gdyż dawała ona możliwość badań nad dokumentacją przechowywaną poza instytucjami federalnymi⁴⁹. Początkowa działalność komisji była nikła ze względu na brak funduszy. Przez pierwsze lata istnienia komisja wsparła 23 projekty wydawnicze, natomiast od 1964 do 2009 r. komisja ufundowała i wsparła 4500 projektów (co pochłonęło 185 mln dolarów). Działania komisji wpłynęły znacząco na profesjonalizację edytorstwa źródeł historycznych w USA⁵⁰. Obecnie niejeden badacz uznałby komisję za element realizacji polityki historycznej państwa amerykańskiego.

Uchwałą z 26 VII 1935 r. Kongres nałożył na Archiwum Narodowe obowiązek prowadzenia i publikowania drukiem rejestru federalnego (*Federal Register*), który zawierał m.in. ustawy, zarządzenia, regulaminy i oświadczenia urzędów federalnych. Periodyk wydawany był pięć razy w tygodniu i rozsyłany bezpłatnie do wszystkich urzędów. Ukazuje się on do dnia dzisiejszego, pełni rolę polskiego „Dziennika Ustaw”⁵¹.

Pierwszym Archiwistą USA został mianowany 10 X 1934 r. Robert Digges Wimberly Connor, który sprawował ten urząd do 1941 r.⁵² Swoją działalność roz-

⁴⁶ *The National Archives...*, s. 8 i n.; S. B. Child, *What is Past is Prologue*, AA, vol. 5, 1942, nr 4, s. 218.

⁴⁷ F. G. Burke, *Research and the Manuscript Tradition*, Lanham 1997, s. 214–220; W. G. Leland, *The Prehistory and Origins of the National Historical Publications Commission*, AA, vol. 27, 1964, nr 2, s. 187–194.

⁴⁸ Zob. C. C. Crittenden, *Publication Policies for Archival and Historical Agencies*, AA, vol. 3, 1940, nr 4, s. 245–250; M. A. Giunta, *The NHPRC: Its Influence on Documentary Editing, 1964–1984*, AA, vol. 49, 1986, nr 2, s. 135–141.

⁴⁹ K. Williams, *The NHPRC: Extending the Archives' Reach*, „Prologue”, vol. 41, 2009, nr 2, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history.html>.

⁵⁰ Tamże.

⁵¹ T. Manteuffel, *Archiwum...*, s. 63.

⁵² Senat potwierdził jego nominację 30 III 1935 r. R. D. W. Connor, *Adventures of an Amateur Archivist*, AA, vol. 6, 1943, nr 1, s. 3; W. G. Leland, R. D. W. Connor, *First Archivist of the United States*, AA, vol. 16, 1953, nr 1, s. 45–54; D. R. McCoy, *The Crucial Choice: The Appointment of R. D. W. Connor As Archivist of the United States*, AA, vol. 37, 1974, nr 3, s. 399–413.

począł od rekrutacji odpowiedniego personelu (aplikacje do pracy w Archiwum Narodowym złożyło wówczas kilkanaście tysięcy osób), stworzenia przepisów wewnętrznych oraz wizytacji składnic akt w agencjach federalnych w dystrykcie Columbia. Przyjął model organizacyjny opracowany przez Dorsey'a Hyde'a, oparty na zmodyfikowanych wzorcach Biblioteki Kongresu⁵³.

W listopadzie 1935 r. biura Archiwum Narodowego przeniesiono z tymczasowej siedziby w Departamencie Sprawiedliwości (Justice Department) do częściowo wykończonego budynku archiwum⁵⁴. Szacuje się, iż do czerwca 1938 r. znaczna część powierzchni magazynowej została zapełniona aktami. Archiwista R. D. W. Connor, dzięki dobrym stosunkom z prezydentem F. D. Rooseveltem, przełamał rozbudowę gmachu archiwum; prace zakończono w czerwcu 1937 r.⁵⁵

Koniec lat 30. XX w. był również okresem zainteresowania archiwistów teorią i metodyką archiwalną. Dlatego też pozyskiwano i tłumaczono wówczas wszelką dostępną literaturę z Europy. Z ramienia Archiwum Narodowego zajmowali się tym główny bibliotekarz F. Philips oraz archiwista Arthur Leavitt⁵⁶. Tekstem, który legł u podstaw dyskusji nad metodyką archiwalną był tzw. podręcznik holenderski z 1898 r. – *Manual for the Arrangement and Description of Archives*. Drugą pozyskaną wówczas pracą była książka *A Manual of Archives Administration*, wydana przez Hilarego Jenkinsona w 1922 r. w Londynie⁵⁷.

Rolę ośrodka badań nad metodyką oraz centrum kształcenia zawodowego archiwistów odgrywało wówczas, utworzone w grudniu 1936 r., Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich (Society of American Archivists)⁵⁸. W tym okresie jedynie kilka instytucji archiwalnych publikowało swoje własne czasopisma, a większość archiwistów pisała artykuły do periodyków różnego rodzaju stowarzyszeń naukowych, poświęcone bieżącej działalności, zasobowi archiwalnemu, metodyce pracy itp. Rolę forum, na którym omawiano problemy archiwistyki amerykańskiej, metody pracy, literaturę przedmiotu itp. zaczęło spełniać powstałe w 1938 r. czasopismo Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich – „The American Archivist”. W swoim założeniu miało to być pismo branżowe, poświęcone problemom archiwistyki amerykańskiej

⁵³ L. J. Cappon, *Tardy...*, s. 11. J. Worsham, *How...*; R. A. Ross, *The National...*, s. 35.

⁵⁴ Zob. P. M. Hammer, *Finding Mediums in the National Archives: An Appraisal of Six Year's Experience*, AA, vol. 5, 1942, nr 2, s. 82–92.

⁵⁵ V. C. Prudy, *A Temple...*, s. 38; R. D. W. Connor, *Adventures...*, s. 13.

⁵⁶ M. Rabe Barritt, *Coming to America: Dutch Archivistiek and American Archival Practice*, „Archival Issues”, t. 18, 1993, nr 1, s. 50.

⁵⁷ T. Cook, *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas since 1898, and the Future Paradigm Shift*, „Archivaria”, t. 43, 1997, s. 20–27; T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 175.

⁵⁸ P. C. Brooks, *The First Decade of the Society of American Archivists*, AA, vol. 10, 1947, nr 2, s. 115–128; A. R. Newsome, *Objectives of the Society of American Archivists*, AA, vol. 26, 1963, nr 3, s. 299–304; J. F. Cook, *The Blessings of Providence on an Association of Archivists*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 143–173.

i europejskiej, a także metodologii i praktyce archiwalnej⁵⁹. Od momentu powstania Stowarzyszenia Amerykańskich Archiwistów pracownicy Archiwum Narodowego brali czynny udział w jego działalności, uczestnicząc w zjazdach, komisjach czy też publikując na łamach „The American Archivist”. W tym czasie Archiwum Narodowe rozpoczęło publikowanie prac z dziedziny archiwistyki, m.in. *Repair and Preservation in the National Archives* autorstwa Arthura Kimberly’ego oraz *European Archival Practices in Arranging Records* Theodore’a Schellenberga. Do 1939 r. Archiwum Narodowe USA nie prowadziło systematycznego szkolenia pracowników. Rok później oddziały archiwum rozpoczęły szkolenia w formie seminariów wewnętrznych, zaś od 1939 r. Archiwum Narodowe prowadziło program edukacji archiwalnej pod auspicjami American University w Waszyngtonie. Większość uczestników tego programu znalazła następnie pracę w Archiwum Narodowym⁶⁰.

Za czasów kadencji R. D. W. Connora rolę archiwów w kulturze amerykańskiej postrzegano podobnie jak bibliotek publicznych. Planowano utworzyć archiwa dla całego społeczeństwa, a nie tylko uczonych. Zakładano również, iż zainteresowanie rządu federalnego przeniesie się też na archiwa prywatne, kościelne i biznesowe. Pod koniec lat 30. XX w. Archiwista Connor wprowadził zmiany w strukturze Archiwum Narodowego, m.in. zlikwidowano Dział Badań (Division of Research) zwiększając ilość oddziałów nadzorczych (*custody divisions*), które zajmowały się porządkowaniem i opracowaniem akt poszczególnych departamentów rządu federalnego i przejęły częściowo funkcje Oddziału Informacji Naukowej (Reference Division)⁶¹. Oddział Informacji Naukowej połączono natomiast z Biblioteką. Wraz z powołaniem w 1940 r. Komitetu Doradczego do spraw Pomocy Naukowych (Advisory Committee on Finding Aids) archiwum zaczęło pełnić funkcje centrum informacyjnego dla badaczy⁶².

W 1940 r. Archiwum Narodowe objęło nadzorem utworzoną rok wcześniej Bibliotekę Prezydencką – Franklin D. Roosevelt Library – która pełniła jednocześnie funkcje archiwum, biblioteki i muzeum. Biblioteka prezydenta Roosevelta powstała z jego prywatnych funduszy na terenie rodzinnej posiadłości w Hyde Park, w sta-

⁵⁹ Zob. E. L. Jacobson, *American Archival Journals*, AA, vol. 2, 1939, nr 1, s. 37–45; R. A. Ross, *The National...*, s. 43.

⁶⁰ R. A. Ross, *The National...*, s. 44; R. A. Ross, *Ernst Posner: The Bridge Between the Old World and the New*, AA, vol. 44, 1981, nr 4, s. 306 i n.

⁶¹ Powołano wówczas następujące oddziały nadzorcze: Archiwów Legislacyjnych, Archiwów Departamentu Stanu, Archiwów Departamentu Skarbu, Archiwów Departamentu Wojny, Archiwów Departamentu Sprawiedliwości, Archiwów Departamentu Poczty, Archiwów Departamentu Marynarki, Archiwów Departamentu Spraw Wewnętrznych, Archiwów Departamentu Rolnictwa, Archiwów Departamentu Handlu, Archiwów Departamentu Pracy, Archiwów niezależnych agencji federalnych oraz Urzędu ds. Weteranów. R. A. Ross, *The National...*, s. 44; R. C. Binkley, *Strategic Objectives in Archival Policy*, AA, vol. 2, 1939, nr 3, s. 162 i nn.

⁶² W. D. McCain, *The Public Relations of Archival Depositories*, AA, vol. 3, 1940, nr 4, s. 235–244.

nie Nowy Jork⁶³. W lipcu 1941 r. Kongres USA przyjął ustawę powołującą Fundusz Powierniczy dla Archiwum Narodowego (*National Archives Trust Fund*), któremu przyznano prawo przyjmowania donacji na rzecz archiwum⁶⁴. W 1942 r., w celu obsługi agencji federalnych na zachodnim wybrzeżu, utworzono biuro regionalne Archiwum Narodowego w San Francisco. Rok później utworzono kolejne biuro regionalne w Chicago, w stanie Illinois⁶⁵.

W sierpniu 1941 r. R. D. W. Connor zrezygnował z urzędu Archiwisty USA⁶⁶. Wraz z jego odejściem zakończył się okres formowania Archiwum Narodowego i przystosowywania jego struktury organizacyjnej i funkcji do działania na rzecz państwa i obywateli⁶⁷. Lata pracy Connora pozwoliły przebić się archiwistyce do opinii publicznej i zainteresować dziedzictwem archiwalnym społeczeństwo, a nie tylko historyków. Choć od samego początku swojej kadencji Connor musiał przeciwstawiać się próbom marginalizacji archiwum oraz niechęci do instytucji ze strony urzędników i członków Kongresu USA. Powołanie Archiwum Narodowego zapoczątkowało także swoisty spór (dotyczący zbiorów i metodologii metodyki pracy) między archiwami i bibliotekami, który prasa określała terminem *archives vs. library*⁶⁸. Archiwiści argumentowali, że Biblioteka Kongresu USA była wprawdzie pierwszą instytucją gromadzącą dokumenty rządu federalnego w ramach Działu Manuskryptów, jednakże to Archiwum Narodowe zapewnia właściwe zabezpieczenie, uporządkowanie, opracowanie i udostępnienie materiałów archiwalnych⁶⁹.

Następca Connora, Solon Justus Buck, był członkiem Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich oraz Amerykańskiego Stowarzyszenia Historycznego. Posiadał rozległą wiedzę z zakresu archiwistyki; w 1938 r. odbył podróż do Europy, podczas której odwiedzał najważniejsze instytucje przechowujące materiały archiwalne. W czasie trwania kadencji S. J. Bucka (w 1942 r.) Archiwum Narodowe zostało zaliczone do grupy agencji federalnych, których działalność była niezbędna dla bezpieczeństwa narodowego⁷⁰. Nowym polem działalności Archiwum Narodowego stały się zagadnienia związane z zarządzaniem dokumentacją (*records administration*). Dyskutowano także nad pomysłem stworzenia sieci regionalnych repozytoriów akt federalnych, w celu zabezpieczenia dokumentacji wytworzonej

⁶³ Zob. W. G. Leland, *The Creation of the Franklin D. Roosevelt Library: A Personal Narrative*, AA, vol. 18, 1955, nr 1, s. 11–29; R. D. W. Connor, *The Franklin D. Roosevelt Library*, AA, vol. 3, 1940, nr 2, s. 81–92.

⁶⁴ *News notes*, AA, vol. 4, 1941, nr 4, s. 297.

⁶⁵ *News Notes*, AA, vol. 5, 1942, nr 3, s. 196; *News Notes*, AA, vol. 6, 1943, nr 4, s. 258.

⁶⁶ T. C. Blegen, *Solon Justus Buck – Scholar-Administrator*, AA, vol. 23, 1960, nr 3, s. 259–262; E. Posner, *Solon Justus Buck – Archivist*, AA, vol. 23, 1960, nr 3, s. 263–269.

⁶⁷ R. D. W. Connor, *Adventures...*, s. 8 i n.; R. H. Bahmer, *The National...*, s. 203 i nn.

⁶⁸ R. D. W. Connor, *Adventures...*, s. 10 i nn.; R. W. Church, *The Relationship Between Archival Agencies and Libraries*, AA, vol. 6, 1943, nr 3, s. 145–150.

⁶⁹ H. Kahn, *Librarians and Archives – Some Aspects of Their Partnership*, AA, vol. 7, 1944, nr 4, s. 243 i n.

⁷⁰ *News Notes*, AA, vol. 5, 1942, nr 1, s. 62.

poza Dystryktem Kolumbia⁷¹. Wynikało to z potrzeby wspierania agencji federalnych w kwalifikacji archiwalnej dokumentów i procesie ich brakowania. Działania te miały zasadnicze znaczenie podczas II wojny światowej, kiedy ilość powstającej w urzędach dokumentacji wzrosła dziesięciokrotnie, a agencje federalne uzyskiwały nowe pomieszczenia kosztem własnych składnic akt, pozbywając się ogromnych ilości dokumentów⁷².

Podczas II wojny światowej wielu pracowników Archiwum Narodowego współpracowało z wojskowymi składnicami akt (armii lądowej oraz marynarki), wdrażając przepisy związane z zarządzaniem dokumentacją⁷³. Prowadzili oni także prace nad rozpoznaniem zrabowanych przez Niemców archiwaliów, m.in. z Włoch, Grecji, Bułgarii, Francji, Danii, Holandii, Belgii, Rumunii. Archiwiści służyli również jako eksperci w wywiadzie, co było ważne przy zajmowaniu niemieckich terenów, na których znajdowały się cenne archiwalia⁷⁴.

Podstawowym zadaniem archiwistów w okresie II wojny światowej stało się zabezpieczenie fizyczne materiałów archiwalnych (szczególnie w obawie przed bombardowaniami lotniczymi) przy jednoczesnym ich udostępnianiu. Urzędy federalne zaczęły coraz częściej zwracać się do archiwum z prośbą o ocenę i wybrakowanie niepotrzebnej dokumentacji, jak również o pomoc przy procesie wytwarzania akt⁷⁵. II wojna światowa stała się czynnikiem, który wpłynął na wzrost znaczenia Archiwum Narodowego i jego coraz większe zaangażowanie w prawne i administracyjne aspekty działalności rządu federalnego. Widoczna była także wyraźnie dominująca pozycja tej instytucji federalnej względem archiwów stanowych⁷⁶. Wraz z rosnącą potrzebą dostępu do akt opracowywano przewodniki, m.in. w 1944 r. *Handbook of Federal World War Agencies and Their Records, 1917–1921*, zaś w 1946 r. *Your Government's Records in the National Archives* (oprac. W. B. Phillips, P. M. Hammer, Waszyngton 1946)⁷⁷. Archiwum Narodowe także brało udział w programie *Paper Salvage Program*, który miał na celu zapobieżenie zniszczeniu historycznych dokumentów przez osoby prywatne, firmy itp.⁷⁸

⁷¹ O. W. Holmes, *The Problem of Federal Field Office Records*, AA, vol. 6, 1943, nr 2, s. 81–104; R. B. Morris, *Federal Field Records*, AA, vol. 6, 1943, nr 2, s. 115–122.

⁷² W. G. Leland, *The Archivist in Times of Emergency*, AA, vol. 4, 1941, nr 1, s. 4 i n.; V. G. Setser, *Can the War History Projects Contribute to the Solution of Federal Records Problems*, AA, vol. 7, 1944, nr 2, s. 89–103.

⁷³ J. S. Douglas, *Army Field Records*, AA, vol. 6, 1943, nr 2, s. 108–114.

⁷⁴ O. W. Holmes, *The National Archives and the Protection of Records in War Areas*, AA, vol. 9, 1946, nr 2, s. 112–124.

⁷⁵ M. Cross Norton, *Some Legal Aspects of Archives*, AA, vol. 8, 1945, nr 1, s. 3.

⁷⁶ Ch. Crittenden, *The Archivist as a Public Servant*, AA, vol. 12, 1949, nr 1, s. 3–8; D. Cox, *National Archives and International Conflicts: The Society of American Archivists and War*, AA, vol. 74, 2011, nr 2, s. 451–481.

⁷⁷ *Reviews of Books*, AA, vol. 7, 1944, nr 3, s. 208 i n.; *Reviews of Books*, AA, vol. 10, 1947, nr 1, s. 61.

⁷⁸ *News Notes*, AA, vol. 8, 1945, nr 2, s. 161.

Po zakończeniu II wojny światowej Archiwum Narodowe borykało się z problemami redukcji zatrudnienia oraz cięć budżetowych. Pracownicy archiwum współpracowali z administracją federalną w zakresie likwidacji agencji utworzonych na czas wojny oraz zabezpieczenia pozostałej po nich dokumentacji⁷⁹. Powrócono również do projektu mikrofilmowania zasobu z 1937 r., który został zawieszony w 1940 r.⁸⁰

W 1945 r. Archiwum Narodowe USA wystąpiło z propozycją powołania międzynarodowej instytucji archiwalnej przy ONZ, zaś w 1946 r. przygotowano dokument o archiwalnej współpracy międzynarodowej w ramach UNESCO⁸¹. Idee współpracy międzynarodowej i wspólnego dziedzictwa dokumentacyjnego sformułował Archiwista USA S. J. Buck w 1947 r., w liście skierowanym do 120 instytucji archiwalnych na świecie. Rok później Buck zainicjował w Paryżu spotkanie międzynarodowej grupy archiwistów, na którym 9 VI 1948 r. powołano Międzynarodową Radę Archiwów⁸².

Na początku 1947 r. Archiwum Narodowe przeszło reorganizację. Utworzono Biuro Archiwisty USA (Office of Archivist) oraz 11 oddziałów administracyjnych i merytorycznych, a także stanowiska doradcze⁸³. S. J. Buck ustąpił ze stanowiska Archiwisty USA w 1948 r., jego kadencja zakończyła okres funkcjonowania Archiwum Narodowego jako federalnego repozytorium akt historycznych⁸⁴. Następcą Bucka został wybrany 3 VI 1948 r. Wayne C. Grover, urzędnik, archiwista i specjalista od zarządzania dokumentacją⁸⁵. W czasie jego kadencji archiwum zostało przekształcone w dużą agencję federalną, odpowiedzialną za zarządzanie dokumentacją, siecią czterech bibliotek prezydenckich oraz 14 federalnych archiwów zakładowych. Archiwum Narodowe było również odpowiedzialne za prowadzenie dziennika ustaw w postaci rejestru federalnego (*Federal Register*) i ogólnokrajowych programów historycznych w ramach prac Narodowej Komisji Publikacji Historycznych. Nowe obowiązki wobec agencji federalnych, opinii publicznej oraz społeczności badaczy wpływały znacząco na kształt Archiwum Narodowego w kolejnych latach⁸⁶.

Jednakże w ciągu kilku pierwszych miesięcy kadencji W. C. Grovera Archiwum Narodowe utraciło samodzielność jako agencja federalna. Zostało bowiem zaliczone do urzędów wykonujących usługi ogólnopaństwowe (*general service agencies*), było

⁷⁹ Jak w przypadku dokumentacji po zlikwidowanym Zarządzie Paliw (Petroleum Administration of War). F. T. Bourne, *Putting PAW to Bed, or the Records Retirement Program of PAW*, AA, vol. 9, 1946, nr 2, s. 136–151. Zob. V. Gondos, *Retirement of Federal War Records*, AA, vol. 9, 1946, nr 3, s. 198–213.

⁸⁰ *News Notes*, AA, vol. 9, 1946, nr 2, s. 169 i n.

⁸¹ S. J. Buck, *The Archivist's „One World”*, AA, vol. 10, 1947, nr 1, s. 13 i nn.; R. Claus, *The United Nations Archives*, AA, vol. 10, 1947, nr 2, s. 129–132.

⁸² W. Stępnia, *Promocja i popularyzacja działalności archiwów w pracach Międzynarodowej Rady Archiwów*, [w:] *Public relations w archiwach*, red. M. Jabłońska, Poznań 2010, s. 37 i n.

⁸³ *News Notes*, AA, vol. 10, 1947, nr 1, s. 200 i n.

⁸⁴ *News Notes*, AA, vol. 11, 1948, nr 3, s. 273.

⁸⁵ *In Memoriam Wayne C. Grover 1906–1970*, AA, vol. 33, 1970, nr 3, s. 282 i nn.

⁸⁶ D. R. McCoy, *The National...*, s. 214 i nn.

odpowiedzialne za kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego i eliminację bezwartościowej dokumentacji⁸⁷. Dlatego na mocy ustawy z 30 VI 1949 r. *Federal Property and Administrative Services Act* zostało włączone do nowo powstałego urzędu General Services Administration⁸⁸. W związku z nowymi obowiązkami dotyczącymi zarządzania bieżącą dokumentacją, Archiwum Narodowe zostało przemianowane na National Archives and Records Service (NARS), a w ramach archiwum powołano nowy oddział – Dział Zarządzania Dokumentacją (Records Management Division)⁸⁹. Utrata statusu autonomicznej agencji federalnej budziła obawy o marginalizację archiwum i ukierunkowanie jego pracy na zarządzanie bieżącą dokumentacją. Archiwiści żywili także obawy co do utraty funkcji kulturalno-edukacyjnych Archiwum Narodowego⁹⁰. Zmianą pozytywną był dostęp archiwum do większych zasobów finansowych, materiałowych i kadrowych oraz możliwości rozwoju. Budżet NARS był dwukrotnie większy w stosunku do roku 1948 r.⁹¹ 1 VIII 1950 r. Kongres przyjął ustawę *Federal Records Act*, która określała kompetencje NARS w zakresie zarządzania dokumentacją⁹². Ustawa wprowadzała nowe procedury dotyczące tworzenia, przechowywania, zarządzania oraz brakowania materiałów archiwalnych przez agencje federalne. Uwidaczniała również potrzebę szerszej współpracy Archiwum Narodowego z archiwami stanowymi, szczególnie w zakresie zarządzania dokumentacją, gdyż na szczeblach federalnym i stanowym występowały te same problemy związane z kwalifikacją, brakowaniem i zabezpieczaniem dokumentacji. Ustawa dawała również możliwość współpracy w zakresie rozmieszczenia zasobu archiwalnego w skali kraju, gdyż Archiwum Narodowe otrzymało prawo przekazania wybranych materiałów archiwalnych (zgromadzonych w zasobie lub wyznaczonych do przejęcia) do stowarzyszeń i instytucji publicznych lub edukacyjnych⁹³. Wraz z wprowadzeniem nowej ustawy aspekt zarządzania dokumentacją zaczął dominować w ramach archiwistyki.

⁸⁷ R. W. Krauskopf, *The Hoover Commission and Federal Recordkeeping*, AA, vol. 21, 1958, nr 4, s. 381 i nn.; L. Genicot, *The Problem of Modern Archives*, AA, vol. 13, 1950, nr 4, s. 329–339; W. C. Grover, *Recent Developments in Federal Archival Activities*, AA, vol. 14, 1951, nr 1, s. 3.

⁸⁸ Urząd powołany w 1949 r., wspierał funkcjonowanie administracji federalnej. Na jego powołanie wpłynęły potrzeby agencji federalnych związane ze skutecznym i oszczędnym zarządzaniem dokumentacją bieżącą, nie zaś historyczną przechowywaną w Archiwum Narodowym. Panowała także tendencja, z uwagi na rozwój administracji w czasie II wojny światowej, do łączenia agencji federalnych w nowe jednostki. O. W. Holmes, *The National Archives at a Turn in the Road*, AA, vol. 12, 1949, nr 4, s. 339–342; L. H. Butterfield, *The Scholar's...*, s. 353.

⁸⁹ J. G. Bradsher, *The National Archives: Serving Government, the Public, and Scholarship, 1950–1965*, [w:] *Guardian of Heritage...*, s. 51.

⁹⁰ O. W. Holmes, *The National...*, s. 344; W. C. Grover, *Recent...*, s. 10 i nn.

⁹¹ H. G. Jones, *The Records...*, s. 61 i n.; O. W. Holmes, *The National...*, s. 353 i n.

⁹² R. W. Krauskopf, *The Hoover...*, s. 385.

⁹³ Zob. O. W. Holmes, *Areas of Cooperation between the National Archives and State Archives*, AA, vol. 14, 1951, nr 3, s. 213–222; W. D. McCain, *Some Suggestions for National Archives Cooperation with the State Archives*, AA, vol. 14, 1951, nr 3, s. 225–228.

W ramach NARS pierwsze federalne archiwum zakładowe powstało w dzielnicy Brooklyn w Nowym Jorku. Na początku lat 50. XX w. archiwa te funkcjonowały również w Bostonie, Atlancie, Chicago, Fort Worth, Denver oraz San Francisco. W Saint Louis stworzono archiwum zakładowe dla akt osobowych pracowników federalnych, natomiast urząd General Service Administration miał swoje archiwum zakładowe w Kansas. Istniały także oddziały federalnych archiwów zakładowych w Nowym Orleanie, Los Angeles, Portland⁹⁴. Do 1955 r. utworzono w sumie 10 takich placówek, m.in. w Alexandrii i Chicago⁹⁵.

W latach 50. XX w. Archiwum Narodowe rozpoczęło wydawanie podręczników, prowadzono również inspekcje i szkolenia kancelaryjno-archiwalne w agencjach federalnych. W ciągu następnych 10 lat w szkoleniach kancelaryjno-archiwalnych prowadzonych przez NARS uczestniczyło około 200 tys. urzędników⁹⁶. W 1955 r. Dział Rejestru Federalnego (Federal Register Division) NARS uzyskał nowe uprawnienia, pozwalające na przejmowanie i zabezpieczanie umów międzystanowych, zaś od 1959 r. realizował program wspierania agencji federalnych w przygotowaniu i publikowaniu oficjalnych dokumentów⁹⁷.

12 VIII 1955 r. prezydent Harry S. Truman podpisał ustawę *Presidential Library Act*, która określała podstawy prawne i ramy funkcjonowania bibliotek prezydenckich. Powstawały one za prywatne pieniądze, natomiast zarządzane były przez rząd federalny⁹⁸. W 1957 r. otwarto bibliotekę prezydenta Trumana (Independence, Missouri), zaś w 1962 r. bibliotekę prezydencką Dwighta Davida Eisenhowera (Abilene, Kansas) oraz Herberta Clarka Hoovera (West Branch, Iowa)⁹⁹.

W 1960 r. zakończono trwającą od 1958 r. reorganizację struktury NARS. Dział Akt Wojskowych (Military Records Branch) w Alexandrii przemianowano na Dział Akt II Wojny Światowej Archiwum Narodowego (World War II Records Division). Składał się z oddziałów: armii lądowej, sił powietrznych, obrony narodowej, informacji naukowej oraz kolekcji specjalnych. W strukturze NARS funkcjonował ponadto Dział Akt Wojennych, zawierający oddziały: dawnych wojen (Early Wars), Wojny Secesyjnej, marynarki wojennej oraz akt I wojny światowej. W kwietniu 1960 r. powołano Dział Akt Technicznych (Technical

⁹⁴ H. E. Angel, *Federal Records Management Since the Hoover Commission Report*, AA, vol. 16, 1953, nr 1, s. 19.

⁹⁵ *News Notes*, AA, vol. 14, 1951, nr 2, s. 176; W. C. Grover, *The National Archives at Age 20*, AA, vol. 17, 1955, nr 2, s. 100 i nn.; H. E. Angel, *Archival Janus: The Records Centers*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 46–53.

⁹⁶ H. G. Jones, *The Records...*, s. 193 i n. oraz D. R. McCoy, *The National...*, s. 275–284.

⁹⁷ H. G. Jones, *The Records...*, s. 138.

⁹⁸ D. D. Lloyd, *The Harry S. Truman Library*, AA, vol. 18, 1955, nr 2, s. 99–110; E. Hawthorn Buck, *General Legislation for Presidential Libraries*, AA, vol. 18, 1955, nr 4, s. 337–341.

⁹⁹ J. G. Bradsher, *Shaping the National Archives*, „Prologue”, vol. 41, 2009, nr 4, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history.html>.

Records Division) oraz Dział Akt Społecznych i Ekonomicznych (Social and Economic Records Division). Dział Usług (Central Services Division) zajmował się informacją naukową, udostępnianiem, wystawami i publikacjami. Nadzorował również laboratorium fotograficzne i konserwatorskie, bibliotekę oraz archiwum tajne. Działy nadzorcze (*custody divisions*) działały przy pionach: fiskalnym, spraw zagranicznych, sprawiedliwości¹⁰⁰.

W okresie kadencji W. C. Grovera pracownicy Archiwum Narodowego byli aktywni na polu naukowym¹⁰¹. Publikowali liczne artykuły na temat zasobu NARS oraz praktyki archiwalnej, prowadzili kursy archiwalne w szkołach wyższych, brali również udział w konferencjach archiwalnych i historycznych. W kręgu zainteresowania archiwistów NARS znalazła się dokumentacja wytwarzana przez stowarzyszenia, wspólnoty religijne, firmy prywatne, szkoły wyższe, a także środowiska artystyczne¹⁰². NARS wspólnie z Amerykańskim Stowarzyszeniem Historycznym uczestniczyło w kilku projektach, w tym mikrofilmowaniu niemieckich dokumentów zdobytych podczas II wojny światowej¹⁰³. Pracownicy NARS współpracowali także ze Stowarzyszeniem Archiwistów Amerykańskich i wspierali archiwa stanowe i lokalne.

Archiwista USA, W. C. Grover, nie był w stanie pogodzić się z utratą przez Archiwum Narodowe statusu agencji federalnej oraz wcieleniem go do urzędu General Services Administration. NARS otrzymywało nieproporcjonalnie niskie fundusze w stosunku do przybywających obowiązków, a pośrednictwo GSA utrudniało dostęp do funduszy przydzielanych przez Kongres USA. Pracę archiwum utrudniał także brak nowych etatów oraz spory kompetencyjne z GSA. Co gorsza, zależność od GSA spowodowała załamanie dominacji NARS w amerykańskiej archiwistyce, ograniczając tym możliwości oddziaływania na archiwa stanowe¹⁰⁴. W listopadzie 1965 r. Grover zrezygnował ze stanowiska Archiwisty USA, będąc już na emeryturze lobbował za usamodzielnieniem Archiwum Narodowego. Wspierał go komitet, powołany przy Stowarzyszeniu Amerykańskich Archiwistów, działający na rzecz usamodzielnienia Archiwum Narodowego – Joint Committee on the Status of the National Archives¹⁰⁵.

Następcą Grovera został wybrany w 1966 r. Robert H. Bahmer, pracujący w Archiwum Narodowym od chwili założenia, podobnie jak większość kadry kierow-

¹⁰⁰ *News Notes*, AA, vol. 23, 1960, nr 3, s. 371.

¹⁰¹ W. C. Grover, *The National...*, s. 106.

¹⁰² Zob. A. du Pont Breck, *New Dimensions in the Archival Education of American Archivists*, AA, vol. 29, 1966, nr 2, s. 173–186.

¹⁰³ Tzw. mikrofilmy aleksandryjskie. D. Horna Perman, *Microfilming of German Records in the National Archives*, AA, vol. 22, 1959, nr 4, s. 433–443.

¹⁰⁴ W. Robertson, *NARS: The Politics of Placement*, AA, vol. 39, 1976, nr 3, s. 485–492; H. G. Jones, *The Pink Elephant Revisited*, AA, vol. 43, 1980, nr 4, s. 477–480; R. H. Bahmer, *The Management of Archival Institutions*, AA, vol. 26, 1963, nr 1, s. 3 i nn.

¹⁰⁵ *News Notes*, AA, vol. 29, 1966, nr 1, s. 143 i n.

niczej¹⁰⁶. Obejmując funkcję Archiwisty USA Bahmer zakładał poszerzenie kręgu oddziaływania Archiwum Narodowego, gdyż na szczeblu stanowym nadal największy wpływ na rozwój instytucji archiwalnych miało Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich¹⁰⁷. Przedstawił więc dyrektorowi General Services Administration Lawsonowi Knottowi plany powołania Archiwalnej Rady Doradczej (Archives Advisory Council), której zadaniem miało być utrzymywanie relacji ze środowiskami naukowymi¹⁰⁸. Rada miała w swoim założeniu współpracować z całą społecznością badaczy korzystających z zasobu NARS, w tym: historyków, politologów, genealogów, ekonomistów itp. Dyrektor GSA powołał radę dopiero w sierpniu 1968 r., na jej czele stanął Archiwista USA¹⁰⁹. NARS rozpoczęło wkrótce cykl konferencji ze środowiskami naukowymi, zapoznając je z aktami znajdującymi się w archiwum. Materiały pokonferencyjne publikowano w postaci broszur; Bahmer zaproponował również stworzenie popularnonaukowego czasopisma archiwalnego „Prologue”, które miało promować zbiory archiwalne¹¹⁰.

R. H. Bahmer wzmocnił pozycję Archiwum Narodowego USA w Międzynarodowej Radzie Archiwów, organizując w Waszyngtonie w 1966 r. nadzwyczajny kongres Rady. Archiwiści amerykańscy wspólnie z kanadyjskimi wystąpili wówczas z wnioskiem o liberalizację dostępu do archiwaliów. Jednocześnie od 10 lat dyskutowano w Kongresie USA nad zwiększeniem dostępności do informacji rządowych¹¹¹. Dopiero ustawa *Freedom of Information Act*, uchwalona w lipcu 1966 r., zagwarantowała obywatelom amerykańskim prawo swobodnego dostępu do informacji publicznej¹¹². Obywatele uzyskali szerszy dostęp do akt agencji federalnych złożonych w Archiwum Narodowym, a NARS musiało zmienić procedury udostępniania dokumentacji. Negatywnym skutkiem wprowadzenia ustawy było przeniesienie na NARS koniecz-

¹⁰⁶ R. H. Bahmer obejmując stanowisko Archiwisty USA miał 62 lata i planował w najbliższym czasie przejść na emeryturę. T. Huskamp Peterson, *The National Archives: Substance and Shadows 1965–1980*, [w:] *Guardian of Heritage...*, s. 65; D. R. McCoy, *The National...*, s. 216.

¹⁰⁷ Zob. D. C. Renze, *Archivist's Challenge: To Lead – or Not To Lead*, AA, vol. 30, 1967, nr 1, s. 5–16; D. J. Delgado, *Archivist and Public Relations*, AA, vol. 30, 1967, nr 4, s. 557–564; M. J. Brichford, *Informing the Government about Its Archives*, AA, vol. 30, 1967, nr 4, s. 565–573.

¹⁰⁸ W. Rundell, *To Serve Scholarship*, AA, vol. 30, 1967, nr 4, s. 547–555.

¹⁰⁹ P. D. Jordan, *The Scholar and the Archivist – A Partnership*, AA, vol. 31, 1968, nr 1, s. 57–65. Zob. *News Notes*, AA, 1968, vol. 31, nr 4, s. 410 i n.; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 1, 1969, nr 1, s. 52.

¹¹⁰ Pismo „Prologue: The Journal of the National Archives” wydawano od wiosny 1969 r. jako kwartalnik. T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 67.

¹¹¹ P. P. Mason, *The Society of American Archivists at the Crossroads*, AA, vol. 35/1972, nr 1, s. 5–11; T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 57.

¹¹² Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title5/pdf/USCODE-2012-title5-partI-chap5-subchapII.pdf>. Por. H. B. Cox, *Private Letters and the Public Domain*, AA, vol. 28, 1965, nr 3, s. 381–388; A. Reitman, *Freedom of Information and Privacy: The Civil Libertarian's Dilemma*, AA, vol. 38/1975, nr 4, s. 501–508. W 1974 r. Kongres USA przyjął poprawkę do ustawy. Zob. T. Huskamp Peterson, *After Five Years: An Assessment of the Amended U.S. Freedom of Information Act*, AA, vol. 43, 1980, nr 2, s. 161–168.

ności rozpatrywania skarg związanych z odmową dostępu do informacji w trybie administracyjnym¹¹³.

W 1968 r. stanowisko Archiwisty USA objął James B. Rhoads, zastępca Bahmera, nieśmiały i unikający publicznych wystąpień doktor historii. Rhoads kontynuował politykę poprzednika względem dokumentacji mechanicznej tworząc w 1969 r. odpowiednią komórkę, a rok później samodzielny dział Data Archives Branch, nazywany od 1974 r. Działem Dokumentacji Mechanicznej (Machine-Readable Archives Division)¹¹⁴. Należy wspomnieć, iż Archiwum Narodowe brało udział w pracach komisji do spraw stworzenia narodowego systemu informacyjnego (National Information Systems Task Force), działającej przy Stowarzyszeniu Archiwistów Amerykańskich w latach 1977–1984¹¹⁵. Efektem prac było stworzenie dostosowanej do potrzeb archiwów ogólnonarodowej sieci informacyjnej (wprowadzającej jednolity standard opisu i możliwość wymiany informacji) w postaci formatu MARC AMC¹¹⁶.

W 1969 r., po trzech latach przygotowań, powołano w ramach NARS Narodowe Centrum Audiowizualne (National Audiovisual Center) jako ośrodek informacji, przechowywania i odpłatnego udostępniania materiałów audiowizualnych wytwarzanych przez administrację federalną¹¹⁷.

Już pod koniec lat 60. XX w. NARS w coraz większym stopniu odczuwało brak miejsca do przechowywania zgromadzonych akt¹¹⁸. Sieć NARS obejmowała centralny budynek archiwum w Waszyngtonie, 10 federalnych archiwów zakładowych oraz Archiwum Wojskowe w stanie Wirginia i Archiwum Osobowe w Saint Louis. J. B. Rhoads podjął starania o fundusze na nowy budynek dla Archiwum Narodowego. Udało mu się w 1967 r. uzyskać środki na stworzenie oddziału archiwum w Suitland, w stanie Maryland. Zwiększenie powierzchni magazynowej pozwoliło przenieść część materiałów archiwalnych z Wirginii i Waszyngtonu do Suitland, do pomieszczeń przeznaczonych na tymczasowe przechowywanie dokumentacji¹¹⁹.

¹¹³ J. B. Rhoads, *One Man's Hopes for His Society, His Profession, His Country*, AA, vol. 39, 1976, nr 1, s. 11 i nn.; T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 66.

¹¹⁴ Tamże, s. 66.

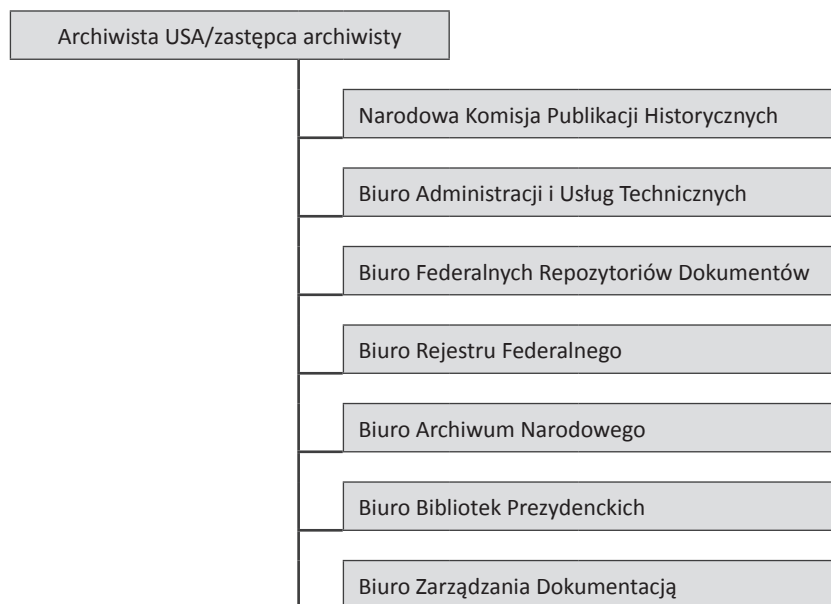
¹¹⁵ Pierwszy grant na opracowanie komputerowego systemu indeksowania i tworzenia pomocy informacyjnych Archiwum Narodowe otrzymało od Council on Library Resources. *News Notes*, AA, vol. 30, 1967, nr 4, s. 624 i n.; D. Horna Perman, *Computers and Bibliography for the Social Sciences*, AA, vol. 32, 1969, nr 1, s. 14–20.

¹¹⁶ Zob. *Towards National Information Systems for Archives and Manuscript Repositories: the National Information Systems Task Force (NISTF) Papers*, 1981–1984, oprac. D. Bearman, Chicago 1987, s. 1–24; *Standards for Archival Description: a Handbook*, red. V. Irons Walch, Chicago 1994, s. 43–48. *News Notes*, AA, vol. 30, 1967, nr 3, s. 534.

¹¹⁷ Zob. M. I. Elzy, *Scholarship Versus Economy: Records Appraisal at the National Archives*, „Prologue”, vol. 6, 1974, nr 3, s. 183–188.

¹¹⁹ Kryzys związany z brakiem powierzchni magazynowej powrócił w 1985 r., kiedy Archiwa Narodowe w Waszyngtonie musiały wynajmować budynki magazynowe dla repozytoriów dokumentów federalnych dla regionu Washington D.C., zob. T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 75 i n.

Schemat 1. Struktura organizacyjna NARS w 1968 r.



Źródło: opracowanie własne.

Wyjściem z trudnej sytuacji było utworzenie w 1968 r. przy każdym z federalnych archiwów zakładowych regionalnego oddziału Archiwum Narodowego. Poza Mechanicsburgiem w stanie Pennsylvania oraz Saint Louis, gdzie mieściło się archiwum osobowe¹²⁰. Archiwa regionalne miały być zarządzane przez personel NARS na takich samych zasadach jak centrala w Waszyngtonie. Ostatecznie sieć archiwów regionalnych (Regional Archives Branches) powołano w 1969 r. Początkowo ich zasób stanowiły najważniejsze akta dotyczące właściwego im regionu kraju oraz mikrofilmy z Archiwum Narodowego. Miały one umożliwić badaczom historii lokalnej łatwiejszy dostęp do źródeł. W 1969 r. archiwa regionalne przechowywały 22 tys. stóp sześciennych akt (1 ft³ wynosi około 0,023 m³), zaś rok później już 45 tys.¹²¹ Do połowy lat 80. XX w. sieć Archiwum Narodowego powiększyła się o federalne archiwa zakładowe w Chicago, Bayonne, New Jersey, San Bruno, Laguna Niguel oraz Dayton, a także o biblioteki prezydenckie Johna Fitzgeralda Kennedy’ego, Lyndona Baines Johnsona oraz Geralda Forda. W placówkach przeprowadzono również prace modernizacyjne, choć NARS wynajmowało na ich potrzeby dodatkowe biura w Waszyngtonie¹²².

¹²⁰ Tamże, s. 76.

¹²¹ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 1, 1969, nr 1, s. 52 i n.; *News Notes*, AA, vol. 33, 1970, nr 4, s. 442–444.

¹²² T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 77.

Kryzys związany z brakiem powierzchni magazynowej pogłębiły trzy pożary w toku lat 1973–1978. 12 VII 1973 r. pożar zniszczył część archiwum osobowego w Saint Louis (National Personal Records Center), w tym 22 mln teczek osobowych żołnierzy armii amerykańskiej z lat 1912–1963¹²³. Cztery lata później kolejna katastrofa dotknęła Archiwum Narodowe: ogień zniszczył około 800 tys. stóp nagrań filmowych z lat 1937–1940 oraz 109 pojemników z mapami lotniczymi, przechowywanymi w Suitland, w stanie Maryland. Rok później, w grudniu 1978 r., kolejny pożar zniszczył około 13 mln stóp kronik filmowych. NARS starało się wówczas pozyskać fundusze na konserwację akt oraz dodatkowe zabezpieczenia przeciwpożarowe¹²⁴. W związku z falą krytyki wobec działalności NARS, latem 1979 r. personel Archiwum Narodowego zeznawał przed komisjami Senatu i Izby Reprezentantów w sprawie zabezpieczeń przeciwpożarowych, wydatkowania środków z Funduszu Powierniczego Archiwum Narodowego (*National Archives Trust Fund*) oraz przyszłości bibliotek prezydenckich. W wyniku przesłuchań dokonano rewizji procedur bezpieczeństwa w Archiwum Narodowym i zwiększono nakłady na konserwację zasobu, szczególnie nagrań filmowych i fotografii. Udało się również zapobiec próbom likwidacji przez GSA funduszu powierniczego i przekształcenia sieci bibliotek prezydenckich w jedno centralne repozytorium akt i muzeum¹²⁵.

Za kadencji Jamesa B. Rhoadsa wybuchł skandal związany z działalnością bibliotek prezydenckich podległych NARS. Historyk Francis Loewenheim z Rice University oskarżył Bibliotekę Prezydenta F. D. Roosevelta m.in. o nierówne traktowanie badaczy oraz niezgodne z prawem odmawianie dostępu do materiałów¹²⁶. We wrześniu 1969 r. Loewenheima poparło 19 naukowców, publikując zarzuty w „New York Times”. Sprawę badała komisja złożona z członków Amerykańskiego Stowarzyszenia Historycznego oraz Organizacji Amerykańskich Historyków¹²⁷. W raporcie z sierpnia 1970 r. komisja ogłosiła, że nie było żadnych uchybień w funkcjonowaniu biblioteki, lecz w procedurach NARS. Apelowano do archiwistów o rzetelne informowanie społeczności naukowej o projektach wydawniczych, nowych nabytkach, istniejących pomocach naukowych oraz ograniczeniach w dostępie do akt¹²⁸.

¹²³ W. W. Stender, E. Walker, *The National Personnel Records Center Fire: A Study in Disaster*, AA, vol. 37, 1974, nr 4, s. 521–549.

¹²⁴ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 77.

¹²⁵ J. E. O'Neill, *The National Archives & Records Service in 1979*, „Prologue”, vol. 12, 1980, nr 2, s. 1–20.

¹²⁶ R. W. Leopold, *A Crisis of Confidence: Foreign Policy Research and the Federal Government*, AA, vol. 34, 1971, nr 2, s. 139–155; P. H. Mason, *Archives in the Seventies: Promises and Fulfillment*, AA, vol. 44, 1980, nr 3, s. 201.

¹²⁷ H. Kahn, *The Long-Range Implications for Historians and Archivists of the Charges against the Franklin D. Roosevelt Library*, AA, vol. 34, 1971, nr 3, s. 265–275.

¹²⁸ R. Polenberga, *The Roosevelt Library Case: A Review Article*, AA, vol. 34, 1971, nr 3, s. 277–284; *News Notes*, AA, vol. 34, 1971, nr 2, s. 224; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 1, 1969, nr 3, s. 38–42.

We wrześniu 1974 r., po rezygnacji Richarda M. Nixona z pełnienia funkcji prezydenta USA, miał on przekazać swe akta w porozumieniu z dyrektorem General Services Administration Arthurem Samsonem¹²⁹. Ustalenia obejmowały częściowe utajnienie akt oraz zniszczenie części taśm związanych z tzw. aferą Watergate¹³⁰. Wówczas Kongres USA przyjął ustawę *Presidential Recordings and Materials Preservation*, która nałożyła na Archiwum Narodowe obowiązek zabezpieczenia, opracowania i udostępnienia materiałów związanych z nadużyciami władzy i aferą Watergate¹³¹. W grudniu 1974 r. Archiwista USA James B. Rhodes przekonał Kongres do powołania Narodowej Komisji ds. Dokumentacji Federalnej (National Study Commission on Records and Documents of Federal Officials), która miała badać sprawy związane z własnością i dostępem do dokumentacji urzędników federalnych (w tym prezydentów). Komisja pracowała nad przygotowaniem podstaw prawnych dla jednolitego systemu kontroli, zabezpieczania i brakovania dokumentacji. Potrzebę ujednolicenia prawodawstwa w tym zakresie pokazało chociażby przekazanie przez Henry'ego Kissingera materiałów z okresu sprawowania funkcji Sekretarza Stanu do Biblioteki Kongresu USA. Decyzję tę zakwestionowało NARS, podejrzewając, że w spuściźnie mogą znajdować się akta związane ze sprawowaniem urzędu federalnego. Rekomendacje komisji poskutkowały wprowadzeniem w 1978 r. ustawy *Presidential Records Act*, która regulowała kwestie związane z materiałami prezydenckimi oraz sankcjonowała powstanie sieci bibliotek prezydenckich¹³².

Zasadniczym czynnikiem hamującym rozwój NARS było jego uzależnienie od General Services Administration. Archiwista USA W. C. Grover, przechodząc na emeryturę, wspólnie ze swoimi poplecznikami rozpoczął starania o usamodzielnienie NARS¹³³. Jednakże w okresie prezydentury Nixona wsparcie dla tego pomysłu zmalało, podobnie jak zainteresowanie problemami archiwalnymi wśród przedstawicieli Kongresu. W 1976 r. zjazd Stowarzyszenia Amerykańskich Archiwistów publicznie wzywał do separacji NARS od General Services Administration. W kolejnych latach podobne stanowisko prezentowano w raportach Komisji Dokumentacji Publicznej (Public Document Commission) oraz prezydenckiej grupy roboczej ds. projektu

¹²⁹ W końcu lat 60. XX w., wraz z przekazaniem do Archiwum Narodowego dokumentacji po prezydencie L. B. Johnsonie i wiceprezydencie R. M. Nixonie, pojawił się problem utajniania części materiałów oraz odliczania od podatku ich wartości jako darowizny. E. H. Kegan, *A Becoming Regard to Posterity*, AA, vol. 40, 1977, nr 1, s. 13 i n.; T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 71; W. Robertson, *NARS...*, s. 489 i n. Zob. K. W. Rendell, *Tax Appraisal of Manuscript Collections*, AA, vol. 46, 1983, nr 3, s. 306–316.

¹³⁰ R. F. Jacobs, *The Status of the Nixon Presidential Historical Materials*, AA, vol. 38, 1975, nr 3, s. 337.

¹³¹ J. F. Cook, „Private Papers” of Public Officials, AA, vol. 38, 1975, nr 3, s. 299–302. Zob. B. P. Montgomery, *Nixon's Legal Legacy: White House Papers and the Constitution*, AA, vol. 56, 1993, nr 4, s. 586–613.

¹³² T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 72; J. F. Cook, „Private Papers”..., s. 311–324. Zob. § 2112 rozdział 21 część 44 *United States Code*, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap22.pdf>.

¹³³ J. Worsham, *How...*; R. M. Warner, *The National Archives and Records Service: The Path Ahead*, „Prologue”, vol. 12, 1980, nr 3, s. 154–157.

reorganizacji jednostek wykonawczych rządu federalnego (*Archives and Records Task Force of the President's Executive Branch Reorganization Project*)¹³⁴. Kryzys zaostriżył się z chwilą mianowania Ronalda G. Freemana na szefa General Services Administration w lipcu 1979 r. Freeman był zwolennikiem zarządzania siecią regionalnych placówek archiwalnych z NARS przez GSA, mikrofilmowania zasobu i niszczenia zmikrofilmowanej dokumentacji, zaniechania rozbudowy Archiwum Narodowego i połączenia bibliotek prezydenckich w jeden ośrodek. Freeman zaprzepaścił również szansę na rozbudowę Archiwum Narodowego w Waszyngtonie, wycofując zgodę swojego poprzednika na uwzględnienie w planach przebudowy ulicy Pennsylvania Avenue nowego budynku archiwalnego. Polityka GSA wobec NARS wywołała oburzenie środowisk archiwalnych i akademickich¹³⁵. Delegacja złożona z byłych Archiwistów USA – Bahmera i Rhoadsa – oraz prezesa Amerykańskiego Stowarzyszenia Historycznego (American Historical Association) udała się do Białego Domu, aby sprzeciwić się marginalizowaniu roli NARS. Publiczne wystąpienie Rhoadsa zapoczątkowało kampanię przeciw planom GSA w prasie amerykańskiej; jej elementem były także żarty, plakaty czy też prześmiewcze naklejki na zderzaki samochodowe¹³⁶.

W lipcu 1980 r. szóstym z kolei Archiwistą USA został mianowany Robert M. Warner¹³⁷. Nowy Archiwista USA wyznaczał sobie dwa główne cele: utrzymanie poprawnych relacji NARS z General Services Administration oraz wzmocnienie pozycji archiwum. Przez pięć lat swojej kadencji odwiedzał archiwa terenowe; spotykał się także z przedstawicielami stowarzyszeń naukowych i grup zawodowych (m.in. archiwistów i bibliotekarzy). Kontakty zewnętrzne wpłynęły pozytywnie na wizerunek Archiwum Narodowego, pozwoliły również zapoznać się z oczekiwaniami badaczy. Pomimo licznych spotkań i dyskusji z przedstawicielami GSA, nie udało się wypracować modelu współpracy¹³⁸.

Początek lat 80. był okresem zaostrażającego się kryzysu finansowego NARS, którego budżet był niższy, niż Biblioteki Kongresu czy instytucji muzealnej Smithsonian Institution. Sytuacja uległa zmianie w 1985 r., kiedy budżet Archiwum Narodowego wzrósł do 100 mln dolarów, co pozwoliło także na wzrost zatrudnienia¹³⁹.

¹³⁴ J. F. Cook, *A Time to Take Stock*, AA, vol. 46, 1983, nr 1, s. 9–13.

¹³⁵ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 77 i n. Zob. R. M. Warner, *The National Archives: A Memoir, 1980–1985*, [w:] *Guardian of Heritage...*, Waszyngton 1985, s. 83; R. A. Jacobs, *James E. O'Neill*, AA, vol. 50, 1987, nr 2, s. 290–293.

¹³⁶ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 80.

¹³⁷ F. X. Blouin, *The Two Dimensions of Professional Service: A Reflection on the Life of Robert M. Warner*, AA, vol. 70, 2007, nr 2, s. 401–409.

¹³⁸ R. M. Warner, *The National...*, s. 83; R. J. Cox, *American Archival History: Its Development, Needs, and Opportunities*, AA, vol. 46, 1983, nr 1, s. 31–41.

¹³⁹ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 13, 1981, nr 2, s. 136 i nn.; R. M. Warner, *The National...*, s. 84.

Kadencja Warnera była finałem walki o usamodzielnienie NARS jako agencji federalnej¹⁴⁰. Jeszcze w 1980 r. złożono w Kongresie USA pierwszy projekt ustawy zakładającej samodzielność archiwum¹⁴¹. Dopiero projekt senatorów Thomasa Eagletona i Charlesa Mathiasa z 1983 r. zyskał dostateczne poparcie. NARS wspierały wówczas organizacje społeczne zrzeszające różne grupy zawodowe (m.in. Stowarzyszenie Amerykańskich Archiwistów, Amerykańskie Stowarzyszenie Historyczne) oraz osoby prywatne, które lobbowały na rzecz archiwum. Starano się pokazać rolę dziedzictwa archiwalnego USA oraz potrzebę jego zabezpieczenia. Na przełomie 1983 i 1984 r. Izba Reprezentantów złożyła projekt wydzielenia NARS ze struktury General Services Administration, który opracowali J. Brookes oraz G. English. W październiku 1984 r. obie izby Kongresu uzgodniły wspólną wersję ustawy, którą następnie przesłano prezydentowi do podpisu. 19 X 1984 r. prezydent Ronald Reagan podpisał ustawę powołującą samodzielną agencję federalną National Archives and Records Administration (NARA). Ustawa weszła w życie 1 IV 1985 r.¹⁴²

Po ustąpieniu ze stanowiska Roberta M. Warnera, funkcję pełniącego tymczasowo obowiązki Archiwisty USA objął na dwa lata Frank Burke, w 1987 r. zastąpił go historyk Don Wilson. Wilson był pierwszym Archiwistą USA po odzyskaniu przez NARA statusu samodzielnej agencji federalnej. Kadencje Wilsona i Burke'a, były czasem budowy rozległej struktury organizacyjnej NARA¹⁴³.

Przywrócenie Archiwum Narodowemu – National Archives and Records Administration – statusu samodzielnej agencji federalnej spowodowało zmiany w jego strukturze administracyjnej. Powołano dział Office of Records Administration; kierował nim James W. Moore, który odpowiadał za kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego, a także za koordynację programów agencji federalnych. Kolejną nową komórką organizacyjną był dział Legislative Records Division, zajmujący się dokumentacją prawną. W ramach działu Military Archives Division utworzono dwa oddziały informacji naukowej (Military Reference) oraz projektów wojskowych (Military Projects)¹⁴⁴. W miejsce archiwów regionalnych powołano oddziały terenowe National Archives Field Branches oraz oddziały (City Branches) w metropoliach (Boston, Nowy Jork, Filadelfia, Atlanta, Chicago, Kansas, Fort Worth, Denver oraz Seattle). Oddziały terenowe przechowywały dokumenty federalne właściwe dla danego regionu, spełniały również rolę badawczą i edukacyjną. W październiku 1986 r. otwarto nową bibliotekę prezydencką Jimmy'ego Cartera w Atlancie. Po-

¹⁴⁰ F. X. Blouin, *The Two...*, s. 406 i nn.; R. M. Warner, *Prologue in Perspective The National Archives at Fifty*, „Prologue”, vol. 16, 1984, nr 2, s. 72 i n.

¹⁴¹ W. M. Nolte, *Walter Rundell, Jr.: The Archival Interests of a Historian*, AA, vol. 48, 1985, nr 4, s. 386 i n.

¹⁴² R. M. Warner, *The National...*, s. 91 oraz J. Worsham, *How....* Podstawy prawne funkcjonowania NARA zostały opisane w dalszej części pracy.

¹⁴³ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/history/archivists/wilson.html>.

¹⁴⁴ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 1, s. 69.

wstały kolejne biblioteki: Ronalda Reagana w Simi Valley w 1991 r., George’a Busha w College Station w 1997 r., Billa Clintona w Little Rock w 2004 r. oraz Richarda Nixona w Yorba Linda w 2007 r. Po roku 2000 kryzys braku powierzchni magazynowej udało się rozwiązać poprzez zagospodarowanie podziemnych magazynów w systemach jaskiń w Lee’s Summit w stanie Missouri, Lenexa w stanie Kansas, Valmeyer w stanie Illinois oraz w Saint Louis¹⁴⁵.

W 1985 r. ukazał się nowy podręcznik archiwalny opublikowany przez Archiwum Narodowe: *A Modern Archives Reader: Basic Readings on Archival Theory and Practice*. W odróżnieniu od okólników oraz broszur wewnętrznych był on skierowany do całej amerykańskiej społeczności archiwalnej. Objął artykuły poświęcone najważniejszym tematom z zakresu administracji archiwalnej i metodologii pracy. Opublikowano również zbiór artykułów o historii NARA – *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*¹⁴⁶. W rotundzie gmachu Archiwum Narodowego, obok Deklaracji Niepodległości i Konstytucji USA, wystawiono po raz pierwszy publicznie jedną z czterech kopii brytyjskiego dokumentu Magna Carta z 1297 r., zaś w rok później zaprezentowano dokumenty towarzyszące uchwaleniu Konstytucji USA¹⁴⁷.

W połowie lat 80. XX w., wraz ze zmianami w systemie federalnym, Archiwum Narodowe wystąpiło z pierwszym międzyinstytucjonalnym projektem związanym z przystosowaniem bazy danych MARC AMC do potrzeb archiwów. W styczniu 1988 r., przy współpracy z National Association of Government Archives and Records Administration, archiwum uruchomiło Międzyrządowy Program Dokumentacyjny (*Intergovernmental Records Program*), kierowany przez Franka B. Evansa. Program miał ułatwić wymianę informacji o dokumentacji rządowej, szczególnie o rozproszonych i powielonych aktach przechowywanych przez różne instytucje. Efektem prac było zwiększenie dostępu do informacji o dokumentacji federalnej w ogólnonarodowej bazie danych *Research Libraries Information Network*¹⁴⁸.

W 1988 r. Narodowa Komisja Publikacji i Dokumentacji wprowadziła program *National Records Program Elements*, który stanowił płaszczyznę dialogu w amerykańskim zdecentralizowanym systemie archiwalnym. Program zakładał m.in. monitorowanie stanu dokumentów historycznych w skali kraju, stworzenie mechanizmu konsultacyjnego, który regularnie miał określać podstawowe potrzeby

¹⁴⁵ F. G. Burke, *You Don’t Have to Live in Washington to Visit the National Archives*, „Prologue”, vol. 18, 1986, nr 3, s. 220 i n.; J. Worsham, *How...*

¹⁴⁶ *Publications*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 1, s. 128; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 4, s. 268.

¹⁴⁷ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 2, s. 131; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 18, 1985, nr 3, s. 206.

¹⁴⁸ *Report of the...*, s. 449; E. Lockwood, „Imponderable Matters”: *The Influence of New Trends in History on Appraisal at the National Archives*, AA, vol. 53, 1990, nr 3, s. 402 i nn. Zob. M. Allen, *Crossing Boundaries: Intergovernmental Records Cooperation, 1987–1997*, AA, vol. 60, 1997, nr 2, s. 216–233.

związane z dokumentacją historyczną, działania na rzecz zwiększenia funduszy na programy historyczne i dokumentacyjne, i zapewnić doradztwo i współpracę z Archiwum Narodowym USA. Program ten pozwalał na bieżące reagowanie na zmiany zachodzące w społeczeństwie i administracji amerykańskiej, jak również na podjęcie wspólnego wysiłku archiwistów na rzecz podniesienia znaczenia i roli archiwów¹⁴⁹.

Napływ dokumentacji do Archiwum Narodowego doprowadził w połowie lat 80. XX w. do zapełnienia prawie całej powierzchni magazynowej w Waszyngtonie. W tej sytuacji University of Maryland przekazał działkę pod nowy gmach NARA, tzw. National Archives at College Park. Prace budowlane rozpoczęto w 1989 r., zaś od 1993 r. prowadzono przeprowadzkę personelu, a następnie przenoszenie akt. Gmach w College Park jest jednym z najnowocześniejszych budynków archiwalnych na świecie; mieści liczne magazyny, pracownie naukowe, laboratoria oraz biura i sale konferencyjne. Dawny budynek Archiwum Narodowego w centrum Waszyngtonu nadal funkcjonuje, jest centrum edukacyjnym i popularyzatorskim archiwów federalnych, przeszedł gruntowną renowację na początku XXI w.¹⁵⁰

W 1992 r. utworzono fundację Foundation for the National Archives, której zadaniem było pozyskiwanie dodatkowych środków na działalność NARA¹⁵¹. Miliony dolarów zebrane przez fundację umożliwiły stworzenie programu edukacyjno-popularyzatorskiego *National Archives Experience*, w tym remont przestrzeni wystawowej w budynku waszyngtońskim, stworzenie kina William G. McGowan Theater, galerii Lawrence F. O'Brien Gallery, centrum edukacyjnego sponsorowanego przez firmę Boeing oraz cyfrowego archiwum – Digital Vaults¹⁵².

Po ustąpieniu D. Wilsona z funkcji Archiwisty USA w 1993 r., przejściowo jego obowiązki pełniła Trudy Huskamp Peterson¹⁵³. W 1995 r. Archiwistą USA został wybrany John W. Carlin. Jego kadencja trwała do 2005 r. i była czasem przygotowania NARA do roli, jaką miało odegrać w powstającym społeczeństwie informacyjnym. Carlin w ciągu 10 lat pełnienia swojej funkcji stworzył z Archiwum Narodowego największy ośrodek zajmujący się problemami związanymi z dokumentacją elektroniczną, pozyskał również znaczne fundusze na przystosowanie sieci NARA do potrzeb użytkowników i na działalność edukacyjno-promocyjną¹⁵⁴.

¹⁴⁹ R. A. Cameron, *The Concept of a National Records Program and Its Continued Relevance for a New Century*, AA, vol. 63, 2000, nr 1, s. 43–66.

¹⁵⁰ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 25, 1993, nr 1, s. 116; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 26, 1994, nr 3, s. 204; J. Worsham, *How...*

¹⁵¹ *National Archives and Records Administration Annual Report 1997–1998*, s. 5 oraz *National Archives and Records Administration Annual Report 2002*, s. 14, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-accountability/previous.html>.

¹⁵² J. Worsham, *How...*

¹⁵³ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 25, 1993, nr 2, s. 209.

¹⁵⁴ *National Archives and Records Administration Annual Report 2001*, s. 8 i n., strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-accountability/previous.html>.

W końcu lat 90. XX w. Archiwum Narodowe prowadziło wiele programów, mających na celu podkreślenie jego roli w społeczeństwie. Przykładem może być stworzenie w latach 1997–1998 informatora *Holocaust-Era Assets*, opisującego ponad 15 mln dokumentów przechowywanych w 30 agencjach federalnych, na temat eksterminacji Żydów oraz rabunków mienia dokonanych przez III Rzeszę w czasie II wojny światowej. Odtajniano też coraz więcej akt związanych z ważnymi wydarzeniami w dziejach USA, w tym np. z zabójstwem prezydenta Kennedy'ego¹⁵⁵. W 1999 r. rozpoczęto realizację projektu konserwacji najważniejszych amerykańskich dokumentów, w tym Konstytucji oraz Deklaracji Niepodległości¹⁵⁶.

W latach 2005–2009 funkcję Archiwisty USA sprawował historyk Allen Weinstein, zaś od grudnia 2008 do listopada 2009 r. przejściowo obowiązki te pełniła Adrienne C. Thomas¹⁵⁷. Weinstein w trakcie swojej działalności borykał się z kwestiami wynikającymi z braku powierzchni magazynowej oraz dostępu do materiałów archiwalnych. Jednym z celów strategicznych jego kadencji była promocja tzw. umiejętności obywatelskich (*civic literacy*). Kładł on nacisk na zwiększenie dostępu do akt oraz stworzenie rządowych standardów postępowania z dokumentacją niejawną¹⁵⁸.

Uchwalona w 2008 r. na 110 posiedzeniu Kongresu USA ustawa *Consolidated Appropriations Act*, określająca nowe zasady finansowania działalności federalnego rządu, swoim zakresem objęła również NARA. NARA otrzymał jednorazowo 315 mln dolarów. W ustawie zapisano również 58 mln dolarów na projekty związane z rozwojem elektronicznej dokumentacji. Ponad 28,6 mln dolarów przyznano na naprawy i modernizację pomieszczeń przeznaczonych do przechowywania akt, głównie na biblioteki prezydenckie, 9,5 mln dolarów na działanie Narodowej Komisji Publikacji Historycznych i Dokumentacji¹⁵⁹.

W 2009 r. dziesiątym Archiwistą USA został wybrany urzędujący obecnie bibliotekarz David S. Ferriero. Jest on odpowiedzialny za całokształt pracy tej agencji federalnej. Zasiada w licznych organach kolegialnych, wyznaczonych wedle prawa lub własnych postanowień, w roli przewodniczącego lub członka¹⁶⁰.

Ocenę działalności NARA wykonuje Biuro Generalnego Inspektora (Office of the Inspector General), które składa się z działów audytu, badań i doradczego. Rozpatruje ono skargi i informacje pracowników NARA, dotyczące możliwego naruszenia prawa, przekroczenia uprawnień, nadużycia władzy, niegospodarności oraz zagrożeń

¹⁵⁵ *National Archives and Records Administration Annual Report 1997–1998*, s. 8–15.

¹⁵⁶ *National Archives and Records Administration Annual Report 1999*, s. 8 i n.

¹⁵⁷ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/history/archivists/thomas.html>.

¹⁵⁸ Potrzeby te wynikały m.in. z ogłoszonych w 1994 i 1995 r. rozporządzeń wykonawczych prezydenta Billa Clintona. *News and Notices*, „Prologue”, vol. 27, 1995, nr 1, s. 83; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 27, 1995, nr 3, s. 291.

¹⁵⁹ Zob. strona internetowa Biblioteki Kongresu USA, <http://thomas.loc.gov/cgi-bin/bdquery/z?d110:H.R.2764>:

¹⁶⁰ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/history/archivists/ferriero.html>.

nia dla zdrowia i bezpieczeństwa publicznego. Biuro ocenia politykę i działania NARA, a także nadzoruje i kontroluje współpracę NARA z innymi podmiotami rządowymi i pozarządowymi, wykonuje audyty i kontrole kontrahentów i stypendystów NARA. O wynikach kontroli Biuro informuje Archiwistę USA oraz Kongres.

W zakresie polityki zatrudnienia Archiwistę USA wspiera Biuro ds. Szans Równego Zatrudnienia (Equal Employment Opportunity Office). Działania biura mają przeciwdziałać dyskryminacji w zakresie zatrudnienia oraz zapewnić sprawiedliwe traktowanie pracowników, bez względu na rasę, pochodzenie, płeć, wyznanie, wiek, stopień niepełnosprawności itp.

Narodowa Komisja Publikacji Historycznych i Dokumentacji (National Historical Publications and Records Commission) jest częścią NARA, odpowiadającą za promowanie i upublicznianie dziedzictwa narodowego, które pozwala zrozumieć historię i kulturę kraju. Komisja przyznaje dotacje archiwom stanowym i lokalnym, uniwersytetom oraz organizacjom non profit. Dotacje mogą być wydatkowane na programy archiwalne, szkolenia, ochronę i zabezpieczanie akt oraz ich udostępnianie poprzez pomoce archiwalne oraz edycje źródłowe. Komisja współpracuje z siecią stanowych komitetów doradczych i odgrywa ważną rolę w działaniu na rzecz ochrony i udostępniania amerykańskiego dziedzictwa archiwalnego.

Doradztwo prawne, ustne i pisemne, we wszystkich zakresach funkcjonowania NARA, zapewnia Radca Prawny (*General Counsel*). Przygotowuje on dokumenty prawne w imieniu NARA, a także reprezentuje jego interesy przez sądami administracyjnymi i federalnymi. Ponadto zarządza programem etyki NARA (szkolenia, poradnictwo) oraz pełni funkcje mediatora w sporach.

Biuro ds. Kongresu (Congressional Affairs Staff) zajmuje się współpracą z Kongresem USA, służy jako łącznik między NARA a jego komisjami i pracownikami. Biuro przygotowuje przesłuchania i współpracuje z członkami komisji Kongresu. Uczestniczy ono także w zespołach wykonawczych NARA i ma wpływ na przygotowanie strategii i planów archiwum.

Biuro ds. Strategii i Komunikacji (Office of Strategy and Communications) odpowiada za opracowanie i wdrożenie strategii, formy komunikacji z podmiotami zewnętrznymi i wewnętrznymi (np. Kongres, media, społeczeństwo, grupy zawodowe, fundacje itp.). Biurem kieruje *Chief Strategy and Communications Officer*; w skład biura wchodzi oddziały: Communications and Marketing Division (komunikacja i marketing), Strategy Division (planowanie) oraz Partnerships Division (współpraca). Bierze ono udział w przygotowaniu długoterminowych projektów i planów NARA.

Biuro ds. Kapitału Ludzkiego (Office of Human Capital), kierowane przez *Chief Human Capital Officer*, składa się z działów: Human Capital Planning and Accountability Staff (planowanie i sprawozdawczość), Talent Management Division (zarządzanie zasobami), Learning and Development Division (szkolenia i rozwój),

oraz Diversity and Inclusion Division (różnorodność i integracja). Biuro kieruje programami i zarządza zasobami ludzkimi, wdraża procedury rozwoju usług i zasobów NARA.

Biuro ds. Innowacji (Office of Innovation) kierowane jest przez *Chief Innovation Officer*. Składa się z oddziałów: Digitization Division (digitalizacja), Digital Engagement Division, Innovation Hub (innowacje), Business Architecture, Standards (normy), Authorities Division (dział wykonawczy) oraz Project Management Division (zarządzanie projektami). Biuro m.in. zajmuje się tworzeniem innowacyjnych usług NARA, nadzoruje projekty otwartej i cyfrowej administracji (*Open Government* oraz *Digital Government Strategy*). Biuro ponadto prowadzi i koordynuje m.in. program *Internal Collaboration Network*, ułatwiający komunikację wewnętrzną, programy opisowe, standardy metadanych, pracownie digitalizacyjne oraz internetowe i społeczne programy medialne.

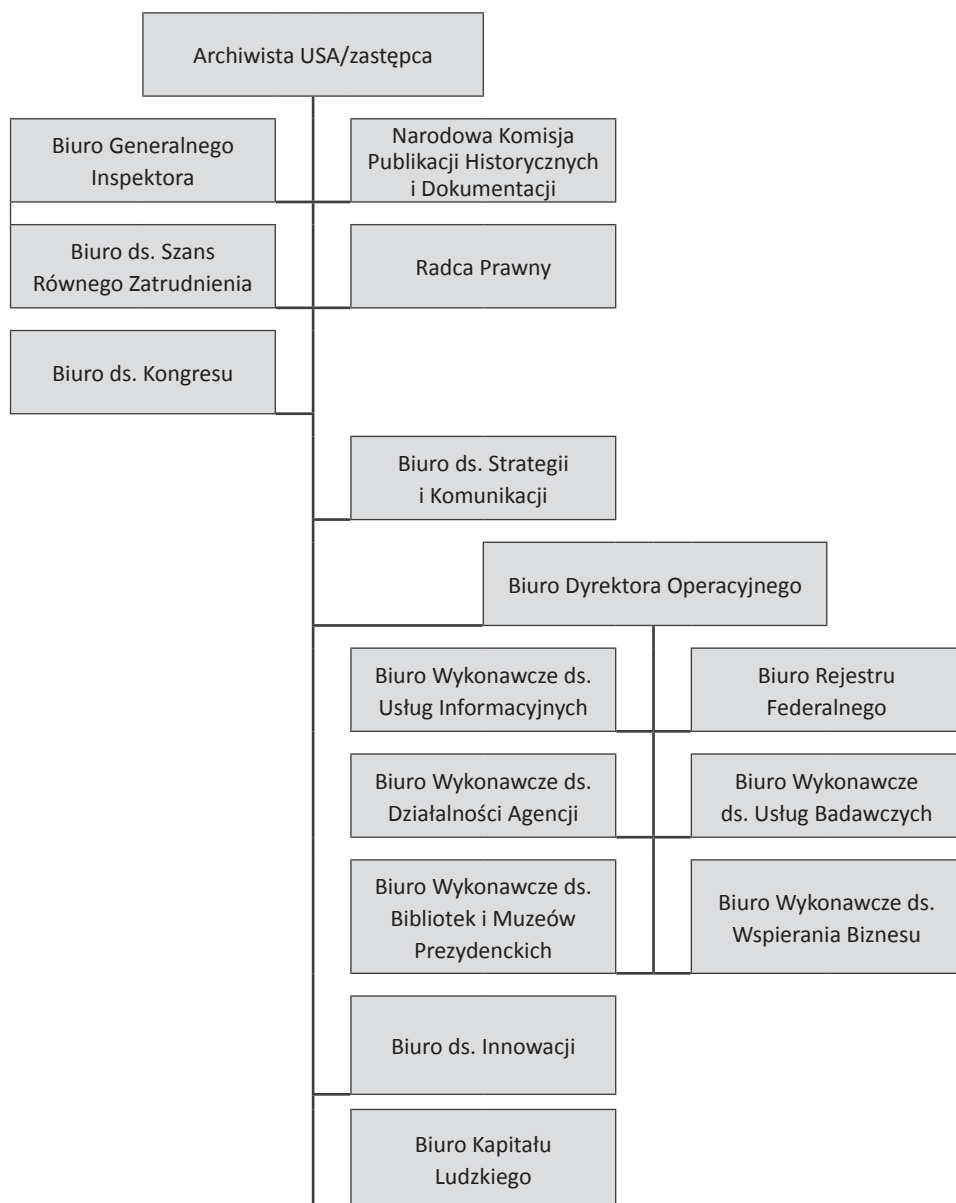
Biuro Dyrektora Operacyjnego (Chief Operating Officer Office) składa się z działów: Performance and Accountability Division oraz Corporate Records Management Division. Dyrektor biura nadzoruje wykonywanie funkcji NARA w zakresie usług dla klientów zewnętrznych i wewnętrznych, spełnia funkcje doradcze w planach i programach NARA istotnych dla pełnienia funkcji statutowych oraz działalności usługowej.

Biuro Rejestru Federalnego (Office of the Federal Register), w skład którego wchodzi oddziały: Legal Affairs and Policy Division (prawo) oraz Publications and Services Division (publikacje), publikuje dziennik ustaw w postaci *Rejestru Federalnego*. Przygotowuje również opisy organizacji jednostek federalnych, ich programów i działań, jak również koordynuje funkcje Electoral College (kolegium elektorów wybierających prezydenta i wiceprezydenta) i współuczestniczy w procesie nowelizacji prawa.

Biuro Wykonawcze ds. Działalności Agencji (Executive Agency Services) nadzoruje spełnianie przez agencje federalne standardów zarządzania dokumentacją oraz reprezentuje interes publiczny w zakresie odpowiedzialności i przejrzystości tego procesu. Prowadzi działania wiodące do poprawy kwalifikacji, planowania i przechowywania dokumentacji poprzez nadzór nad zarządzaniem aktami w agencjach federalnych. Prowadzi program Federal Records Center, który odpowiada za obsługę i przechowywanie akt. W ramach biura funkcjonują oddziały: National Declassification Center (zajmuje się ochroną i postępowaniem z dokumentacją niejawną), Information Security Office (odpowiada za politykę biura prezydenckiego i nadzór nad systemem bezpieczeństwa akt rządowych). Natomiast oddział Office of Government Information Services nadzoruje agencje federalne w zakresie ustawy *Freedom of Information Act* i pomaga rozwiązywać kwestie sporne między obywatelami a agencjami federalnymi.

Biuro Wykonawcze ds. Usług Badawczych (Executive for Research Services) zapewnia usługi dla klientów, którzy korzystają z akt zgromadzonych w NARA. Prowadzi także programy przechowywania NARA – *Preservation Programs*.

Schemat 2. Struktura organizacyjna NARA w 2014 r.



Biuro Wykonawcze ds. Archiwów Prawnych oraz Bibliotek i Muzeów Prezydenckich (Executive for Legislative Archives, Presidential Libraries, and Museum Services) zarządza siecią bibliotek prezydenckich, a także zabezpiecza i udostępnia użytkownikom dokumentację obu Izb Kongresu USA. Koordynuje również programy edukacyjne i popularyzatorskie w centrum legislacyjnym (Center for Legislative Archives) oraz w bibliotekach prezydenckich.

Biuro Wykonawcze ds. Usług Informacyjnych (Executive for Information Services) odpowiada za ogólnokrajową infrastrukturę informacyjną oraz systemy zarządzania informacją NARA, w tym za Electronic Records Archives. Nadzoruje bezpieczeństwo i zarządzanie IT w NARA, stosowanie inicjatyw badawczych, wspiera Chief Innovation Office w zakresie pomocy użytkownikom w dostępie do akt. W skład biura wchodzi: *Chief Technology Officer* (sprawy technologiczne), Quality Assurance Division (standardy jakości) oraz Digital Preservation (konserwacja cyfrowa).

Biuro Wykonawcze ds. Wspierania Biznesu (Executive for Business Support Services) oferuje usługi administracyjno-gospodarcze klientom NARA. Zapewnia funkcjonowanie i utrzymanie wszystkich obiektów NARA, rozwój i realizację wszystkich przedsięwzięć finansowych i gospodarczych oraz zarządzanie bezpieczeństwem. Biuro zapewnia przejrzystość wewnętrznych operacji finansowych i skuteczne wydatkowanie posiadanych zasobów.

Obecnie główna siedziba Archiwum Narodowego USA mieści się w Waszyngtonie, w budynku zwanym Archives I, w centrum miasta przy ul. Constitution Avenue oraz w gmachu Archives II, w kampusie College Park obok University of Maryland. Sieć NARA obejmuje ponad 40 obiektów w całych Stanach Zjednoczonych. Poza centralą w każdym regionie kraju znajdują się placówki Regional Facilities, przechowujące i udostępniające akta oraz mikrofilmy agencji federalnych i sądów, właściwych dla każdego regionu. W każdym regionie Stanów Zjednoczonych, w którym istnieją placówki Archiwum Narodowego, funkcjonują także federalne archiwa zakładowe (Federal Records Center). Jest to sieć 17 placówek w 9 regionach Stanów Zjednoczonych. Od lat 50. XX w. przechowują one materiały archiwalne agencji federalnych i je im udostępniają. Archiwa zakładowe utrzymują budynki przystosowane do przechowywania i obsługi dokumentacji. Wdrażają także nowe technologie, by służyć potrzebom agencji federalnych w zarządzania dokumentami elektronicznymi w erze cyfrowej. Istnieje również 10 archiwów federalnych z powierzonym zasobem, które na mocy pisemnej umowy z NARA przechowują określoną dokumentację. Kolejną częścią sieci archiwalnej są biblioteki i muzea prezydenckie (Presidential Libraries and Museums), istniejące od czasów prezydentury Herberta C. Hoovera. Przechowują one materiały po byłych prezydentach USA, udostępniają je publicznie; prowadzą także działalność wystawienniczą, edukacyjną i popularyzatorską.

3. Personel Archiwum Narodowego

Wsparcie prezydenta USA Franklina Delano Roosevelta dla Archiwum Narodowego, udzielone pierwszemu Archiwście USA Robertowi Diggesowi Wimberly'emu Connorowi, pozwoliło w 1934 r. obsadzić część etatów specjalistami. Uniknięto zatem politycznych mianowań, zwłaszcza że w okresie wielkiego kryzysu do Archiwum Narodowego napłynęło 35 tys. podań o pracę, z czego prawie połowę odrzucono ze względów formalnych¹⁶¹. Do pracy w Archiwum Narodowym zgłaszała się m.in. rzesza bezrobotnych naukowców szukających stałego zatrudnienia z widokami na przyszłość; część z nich miała rekomendacje ze środowisk akademickich lub członków Kongresu USA. W 1934 r. Archiwum Narodowe zatrudniało 42 pracowników, w 1935 r. liczba ta wzrosła do 175 osób rok później, a w kolejnym sięgnęła 249 osób¹⁶².

W 1938 r. kadra Archiwum Narodowego liczyła 319 pracowników, z czego 160 posiadało stopień licencjata, 73 magistra, a 32 doktora filozofii. Znaczna część pracowników archiwum kontynuowała rozwój zawodowy, po przyjęciu do pracy aż 68 pracowników podnosiło swoje kwalifikacje, uczęszczając na zajęcia w szkołach zawodowych i uczelniach wyższych¹⁶³. Poza wybitnymi osobowościami, jak Robert D. W. Connor i Solon Justus Buck, w Archiwum Narodowym znalazła zatrudnienie grupa historyków, takich jak: Oliver Wendell Holmes, Robert H. Bahmer, Wayne C. Grover, Philip Hamer, Philip Brooks, Theodore Roosevelt Schellenberg, Paul Lewinson, Dallas Irvine, Neil Franklin, Edward Leahy, Herb Angel, Everett Alldredge, Fred Shipman. Ludzie ci stanowili pierwszą generację amerykańskich archiwistów, która zawodu uczyła się samodzielnie, głównie z dostępnych opracowań europejskich teoretyków.

Jako wykształceni historycy, patrzyli na wartość dokumentacji federalnej poprzez pryzmat metodologii swojej dziedziny, widząc rolę archiwum w zabezpieczaniu dokumentacji dla badań naukowych oraz potrzeb administracyjnych. Metody pracy oraz podstawy teorii archiwalnej wypracowanej przez tę generację tzw. ojców założycieli archiwistyki obecne są w amerykańskiej archiwistyce do dnia dzisiejszego. Kadra kierownicza Archiwum Narodowego składała się również ze specjalistów w takich dziedzinach, jak chemia, geografia czy bibliotekoznawstwo¹⁶⁴. Należy również wspomnieć, iż Archiwum Narodowe zatrudniało w okresie przedwojennym

¹⁶¹ D. R. McCoy, *The National...*, s. 38; R. A. Ross, *The National...*, s. 34, 37.

¹⁶² Tamże, s. 40–44.

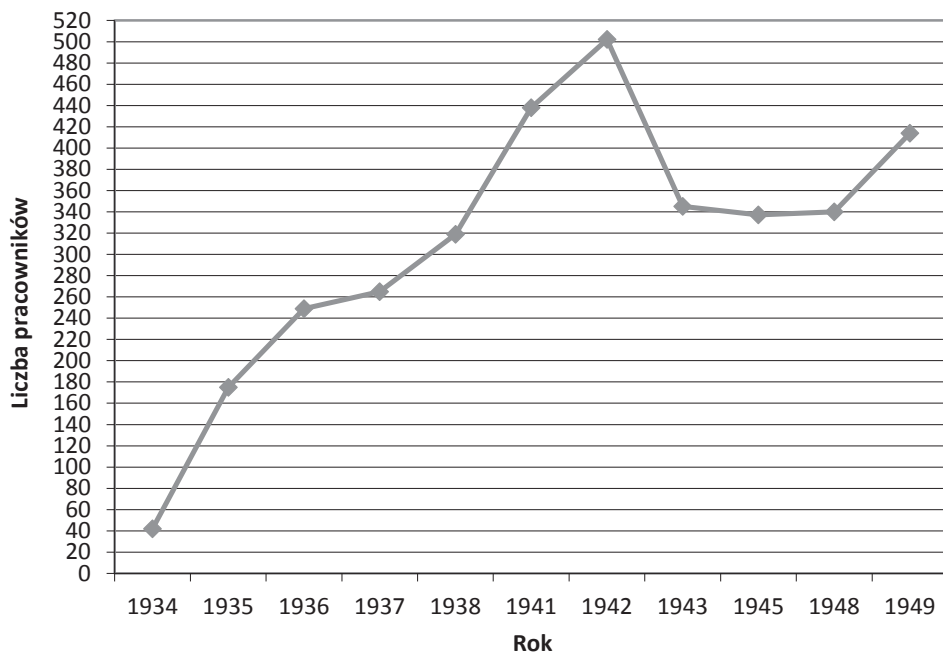
¹⁶³ H. G. Jones, *The Records...*, s. 18.

¹⁶⁴ H. Kahn, F. B. Evans, A. Hinding, *Documenting American Cultures Through Tree Generations, Change and Continuity*, AA, vol. 38, 1975, nr 2, s. 148 i nn.; R. A. Ross, *The National...*, s. 34, 37.

Afroamerykanów (około 10% kadry), głównie na stanowiskach pomocniczych, jako niewykwalifikowaną siłę roboczą. Od 1941 r. procent zatrudnionych Afroamerykanów wzrastał; dla przykładu: w 1942 r. było ich 68, z czego 57 wykonywało proste prace¹⁶⁵.

W czasie II wojny światowej z 502 pracowników Archiwum Narodowego ponad połowa zgłosiła się do służby wojskowej lub znalazła zatrudnienie w innych instytucjach i firmach¹⁶⁶. Ten odpływ doświadczonej kadry spowodował nagłą potrzebę zatrudnienia nowego personelu, który musiał przejść odpowiednie przeszkolenie umożliwiające wykonywanie pracy¹⁶⁷. Dopiero w 1948 r. sytuacja Archiwum Narodowego uległa poprawie, gdy liczba zatrudnionych w archiwum osób wzrosła do 340. Można to zobrazować na wykresie.

Wykres 1. Zmiany zatrudnienia w Archiwum Narodowym (1934–1949)



Źródło: H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969; D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978 oraz obliczenia własne.

¹⁶⁵ D. R. McCoy, *The National...*, s. 126.

¹⁶⁶ Tamże, s. 123; R. A. Ross, *The National...*, s. 48.

¹⁶⁷ H. G. Jones, *The Records...*, s. 25; D. R. McCoy, *The National...*, s. 123.

W latach 50. XX w., wobec spadku zatrudnienia, problemy kadrowe były dla Archiwum Narodowego bardzo odczuwalne. Było to związane z wcieleniem w 1949 r. archiwum do urzędu GSA (General Services Administration) i „obcinaniem” funduszy i etatów. Problem stanowiło również pozyskanie i utrzymanie wykwalifikowanych pracowników. Młodzi pracownicy nie mogli liczyć na awans, gdyż wysokie stanowiska były obsadzone przez przedwojenną generację archiwistów. Z 414 pracowników zatrudnionych w tym czasie w Archiwum Narodowym jedynie 112 było zawodowymi archiwistami i historykami, a 117 pomocnikami archiwisty, resztę zaś stanowił personel pomocniczy i techniczny. W porównaniu do ubiegłego dziesięciolecia, widoczny był spadek odsetka osób z wyższym wykształceniem. W 1949 r. dział merytoryczny (Biuro Archiwum Narodowego) zatrudniał 274 pracowników, z czego tylko 132 miało wyższe wykształcenie¹⁶⁸, co ukazuje tabela 1.

Tabela 1. Wykształcenie pracowników merytorycznych Archiwum Narodowego (1938–1948) (liczba pracowników)

Rok	1938	Procent całości	1948	Procent całości
Licencjaci	160	60,4%	72	54,5%
Magistrowie	73	27,5%	43	32,6%
Doktorzy filozofii	32	12,1%	17	12,9%
Razem	265	.	132	.

Źródło: H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969; D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978 oraz obliczenia własne.

W 1950 r., po przeniesieniu Archiwum Narodowego do urzędu GSA, wprowadzono ogólnonarodowy system federalnych archiwów zakładowych. Jednym z ważniejszych problemów było zatrudnienie odpowiednich pracowników do ich obsługi. Każdy z zatrudnionych przechodził dwutygodniowy kurs z zakresu zarządzania dokumentacją¹⁶⁹. Natomiast Archiwum Narodowe rozpoczęło w 1953 r. program wewnętrznych szkoleń, czemu towarzyszyło ujednolicenie hierarchii stanowisk¹⁷⁰. Najniższe posady w archiwum (stopień GS-5) zamieniono na stanowiska szkoleniowe. Kurs dla pracowników najniższego szczebla obejmował m.in. wykłady, panel dyskusyjny, obowiązkowe lektury oraz staże w różnych działach archiwum. Dopiero po odbyciu zajęć z podstaw praktyki i teorii archiwalnej pracownicy niższego szczebla

¹⁶⁸ H. G. Jones, *The Records...*, s. 76 i n.

¹⁶⁹ E. O. Alldredge, *Archival Training in a Record Center*, AA, vol. 21, 1958, nr 4, s. 401–407.

¹⁷⁰ J. F. Smith, *Theodore R. Schellenberg: Americanizer and Populizer*, AA, vol. 44, 1981, nr 4, s. 318–320.

stawali się archiwistami (stopień GS-9)¹⁷¹. Awans na wyższe stanowiska w Archiwum Narodowym (powyżej GS-9) odbywał się poprzez naukową specjalizację w konkretnej dziedzinie, ale od kandydatów wymagano posiadania stopnia doktora filozofii. Pracownicy otrzymali również możliwość ubiegania się o stypendia umożliwiające naukę na uniwersytetach¹⁷².

W 1958 r. T. R. Schellenberg, dyrektor ds. zarządzania dokumentacją i jeden z najważniejszych amerykańskich teoretyków archiwalnych, raportował kierownictwu archiwum, że 60% zatrudnionych archiwistów zaliczyło dodatkowe kursy. W tym czasie na 140 pracowników merytorycznych 18 posiadało stopień doktora filozofii, 59 stopień magistra, a 56 licencjata lub uzupełniło wykształcenie. Niestety, kształcenie archiwistów było dość kosztowne, dlatego też większość archiwów stanowych i lokalnych oferowała jedynie kursy wstępne lub uzupełniające¹⁷³.

Archiwum Narodowe USA, pomimo swojej pozycji w administracji federalnej, nie posiadało odpowiednich środków finansowych¹⁷⁴. Perspektywy awansu dla przeciętnego archiwisty na wyższe i lepiej płatne pozycje były niewielkie, a uplasowanie większości personelu archiwalnego w średniej grupie pracowników administracji federalnej tworzyło grupę nisko opłacanych urzędników¹⁷⁵. W 1963 r. liczba pracowników Archiwum Narodowego wynosiła 395 osób, zaś cała sieć NARS zatrudniała 1700 pracowników¹⁷⁶.

Przełom lat 60. i 70. XX w. był czasem, kiedy do pracy w instytucjach archiwalnych napłynęło nowe pokolenie wywodzące się z klasy średniej, wychowane w czasach stabilności i pokoju. Edukację odebrało w trakcie przemian społecznych (feminizm, ruchy wolnościowe itp.), które wpłynęły znacząco na ich pracę zawodową uświadamiając im, że należy dokumentować zaniedbywane wcześniej grupy społeczne (np. kobiety, homoseksualiści, Afroamerykanie). Wzrastała również rola kobiet w archiwistyce, szczególnie w archiwach uniwersyteckich, religijnych i korporacyjnych¹⁷⁷.

¹⁷¹ *News Notes*, AA, vol. 17, 1954, nr 1, s. 73 i n.; D. R. McCoy, *The National...*, s. 260 i n.; G. P. Bauer, *Recruitment, Training and Promotion in the National Archives*, AA, vol. 18, 1956, nr 4, s. 293 i n.

¹⁷² Tamże, s. 294–297; D. R. McCoy, *The National...*, s. 260 i n.

¹⁷³ Tamże, s. 321; H. Kahn, F. B. Evans, A. Hinding, *Documenting...*, s. 151–155; R. J. Cox, *Professionalism and Archivists in the United States*, AA, vol. 49, 1986, nr 3, s. 230 i n.

¹⁷⁴ Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich od 1944 r. powróciło do prac nad modelem kształcenia archiwistów, współpracowało na tym polu z Amerykańskim Stowarzyszeniem na rzecz Stanowej i Lokalnej Historii. Wówczas pojawił się pierwszy pomysł stworzenia certyfikatów dla zawodowych archiwistów. Zob. J. Goggin, *That We Shall Truly Deserve the Title of „Profession”: The Training and Education of Archivists, 1930–1960*, AA, vol. 47, 1984, nr 3, s. 250–254.

¹⁷⁵ H. G. Jones, *The Records...*, s. 212–213.

¹⁷⁶ R. H. Bahmer, *The Management...*, s. 3 i n.; D. R. McCoy, *The National...*, s. 344 i n., 386.

¹⁷⁷ H. Kahn, F. B. Evans, A. Hinding, *Documenting...*, s. 155–158; N. C. Burckel, *The Society: From Birth to Maturity*, AA, vol. 54, 1998, nr 1, s. 12–35.

Oficjalne informacje podane przez Archiwum Narodowe USA określają liczbę pracowników sieci archiwów federalnych (44 placówki) na ponad 3 tys. osób w 2009 r. Zmiany w zatrudnieniu w latach 1997–2009 obrazuje tabela 2.

Tabela 2. Zmiany zatrudnienia w NARA (1997–2009) (liczba pracowników)

Rok	NARA			
	Archiwum Narodowe w Waszyngtonie		Oddziały regionalne Archiwum Narodowego	
	liczba pracowników	procent całości	liczba pracowników	procent całości
1997	1210	42,7%	1622	57,3%
2000	1213	44,7%	1502	55,3%
2003	1335	44,7%	1650	55,3%
2006	1341	44,5%	1673	55,5%
2009	1442	50,7%	2401	49,3%

Źródło: Strona internetowa NARA: <http://www.archives.gov> oraz obliczenia własne.

Pierwszy plan regulujący politykę zatrudnienia w Archiwum Narodowym – *Strategic Human Capital Plan 2009–2014* – wprowadziła Adrienne Thomas, pełniąca obowiązki Archiwisty USA. Zadaniem reformatorów było przystosowanie polityki rekrutacji do wymagań gospodarczych i politycznych¹⁷⁸. W 2012 r. kierownictwo archiwum, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym prezydenta Obamy nr 13583 z 18 VIII 2011 r., wprowadziło strategię promującą różnorodność i zwalczającą dyskryminację w miejscu pracy. Plan *Diversity and Inclusion Strategic Plan*, wraz z towarzyszącymi mu dokumentami (dotyczącymi m.in. osób niepełnosprawnych i weteranów), ma zapewnić różnorodność pracowników archiwum. W 2012 r. około 70% pracowników Archiwum Narodowego stanowili biali, ponad 25% Afroamerykanie, około 1,5% Latynosi, prawie 3% Azjaci, Indianie zaś niecały 1%. Wśród pracowników 48% stanowili mężczyźni, zaś 52% kobiety¹⁷⁹.

¹⁷⁸ *Strategic Human Capital Plan 2009–2014*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov>.

¹⁷⁹ *Diversity and Inclusion Strategic Plan National Archives and Records Administration March 16, 2012, Federal Equal Opportunity Recruitment Program Plan Fiscal Year 2012, Strategic Plan for the Recruitment, Hiring and Retention of Individuals with Disabilities FY 2011–2015, Veterans Operational Plan FY2011–FY2013, Strategic Plan for the Recruitment, Hiring and Retention of Individuals with Disabilities FY 2011–2015*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov>.

4.

Zasób Archiwum Narodowego

Pozyskiwanie i konserwacja materiałów archiwalnych

Archiwum Narodowe USA rozpoczęło swoją działalność w zakresie pozyskiwania materiałów archiwalnych już w 1935 r.¹⁸⁰ Przejmowanie rozproszonych po kraju, wytwarzanych od około 150 lat, materiałów archiwalnych rządu i administracji federalnej poprzedziły inspekcje w federalnych składnicach akt¹⁸¹. W Dystrykcie Columbia przegląd posiadanej przez ówczesne agencje federalne dokumentacji trwał od 1935 do 1937 r. W tym dystrykcie agencje posiadały 5659 składnic akt, w których przechowywano około 2,6 mln stóp sześciennych dokumentacji papierowej, ponad 17 mln stóp nagrań filmowych, około 5300 nagrań audio oraz ponad 2,3 mln fotografii¹⁸². W latach 1936–1937 przeprowadzono podobne inspekcje w innych rejonach kraju, do 1939 r. skontrolowano ponad 6,5 tys. składnic akt. Inspekcje umożliwiły opracowanie procedur kwalifikacji materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji nieposiadającej wartości gwarantującej jej przechowywanie, jak również przystosowanie struktury Archiwum Narodowego do przejmowania i opracowywania grup zespołów (akt) z rozmaitych agencji federalnych¹⁸³.

Pod koniec 1935 r. przejęto pierwsze materiały archiwalne wyselekcjonowane przez Radę Archiwalną i przebadane przez inspektorów. Przejęte akta były czyszczone, odkażane i konserwowane przed umieszczeniem w magazynach. Ponad połowa z nich była uszkodzona wskutek działania ognia, wilgoci, brudu, czy też gryzoni i insektów. Znaczna część dokumentacji nie nadawała się do korzystania. Archiwiści porządkowali dokumenty starając się zachować ich pierwotny układ, następnie prowadzono prace ewidencyjne. Kierowali się dwoma podstawowymi zasadami: proveniencji oraz zachowania oryginalnego układu akt¹⁸⁴. Podczas prac porządkowych odkryto liczne dokumenty, które jak sądzono zostały utracone¹⁸⁵.

¹⁸⁰ Po 1910 r. szacowany przyrost dokumentacji w urzędach federalnych wynosił 60 tys. stóp sześciennych rocznie, zaś w 1930 r. wzrósł do 200 tys. H. G. Jones, *The Records...*, s. 9–11.

¹⁸¹ P. M. Hammer, *Finding...*, s. 82.

¹⁸² *Guide to the National Archives of the United States*, Waszyngton 1987, s. 1; H. G. Jones, *The Records...*, s. 18.

¹⁸³ L. Rapport, *Dumped from a Wharf into Casco Bay: The Historical Records Survey Revisited*, AA, vol. 37, 1974, nr 2, s. 201–210; *News notes*, AA, vol. 1, 1938, nr 3, s. 150. Zob. *Third Annual Report of the Archivist of the United States*, Waszyngton 1938.

¹⁸⁴ V. C. Prudy, *A Temple...*, s. 23 i nn.; R. D. W. Connor, *Adventures...*, s. 9.

¹⁸⁵ Były umowy i konwencje międzynarodowe z Nową Granadą, Meksykiem, Belgią, Wielką Brytanią oraz wyspami Comoro, które przechowywano pierwotnie w Senacie. *News Notes*, AA, vol. 1, 1938, nr 4, s. 236.

W latach 30. XX w. Archiwum Narodowe przejmowało średnio 54 tys. stóp kwadratowych akt rocznie, po 1942 r. liczba ta uległa potrojeniu¹⁸⁶. Tak np. w 1942 r. w Archiwum Narodowym w Waszyngtonie zdeponowano już około 80% akt z urzędów federalnych dystryktu Columbia, które pochodziły sprzed 50 lat. Szacowano, że w 1944 r. w siedzibach urzędów federalnych przechowywano 16 mln stóp sześciennych dokumentów. Zwiększona ilość przejmowanych akt w latach 1939–1944 wynikała z rozwoju administracji oraz rosnących potrzeb lokalowych agencji federalnych. Napływ ogromnej ilości akt powodował znaczne opóźnienie w porządkowaniu, opracowaniu i konserwowaniu dokumentów. Większość agencji federalnych (np. Departament Spraw Wewnętrznych), z uwagi na brak miejsca w swoich siedzibach, chętnie przekazywała swoje akta do Archiwum Narodowego.

Po 1945 r. istotnym problemem dla Archiwum Narodowego stał się brak powierzchni magazynowej do przechowywania narastających akt oraz sił i środków do ich uporządkowania. W połowie 1945 r. całkowity zasób Archiwum Narodowego wynosił około 689 tys. stóp sześciennych, podzielonych na 220 grup zespołów (akt)¹⁸⁷.

Archiwum Narodowe borykało się z problemem konserwacji milionów dokumentów. Inspekcja przeprowadzona w archiwach w latach 50. XX w. ukazała tragiczny stan dokumentacji: około 8 mln dokumentów było w stanie degradacji. Przy ówczesnym budżecie jedynie pół miliona dokumentów rocznie mogło być poddawanych konserwacji. W połowie lat 50. XX w. kierownictwo NARS zrezygnowało z masowej konserwacji na rzecz mikrofilmowania akt. W 1957 r. zmikrofilmowano przeszło milion stóp sześciennych akt, procesowi konserwacji poddano jedynie około 416 tys. stóp sześciennych¹⁸⁸.

W. C. Grover, rozpoczynając swoją kadencję w 1948 r., musiał zmierzyć się z ważnymi dla NARS problemami w postaci dwukrotnie większego zasobu, niż przed wojną, jak również redukcji personelu Archiwum Narodowego¹⁸⁹. W 1949 r. zasób wzrósł do około 900 tys. stóp sześciennych, większość akt pochodziła z lat 1789–1930¹⁹⁰. Zmiany w zasobie Archiwum Narodowego, wywołane napływem dokumentacji powstałej w trakcie II wojny światowej, ukazują dane liczbowe w tabeli 3.

¹⁸⁶ W latach 1934–1941 Archiwum Narodowe pozyskało około 330 tys. stóp sześciennych materiałów archiwalnych. W dziewiątym rocznym raporcie Archiwisty USA za 1943 r. stwierdzono, że całkowity zasób Archiwum Narodowego wynosi 537 tys. stóp sześciennych akt. H. G. Jones, *The Records...*, s. 22.

¹⁸⁷ S. J. Buck, *Let's Look at the Record*, AA, vol. 8, 1945, nr 2, s. 112 i n.

¹⁸⁸ J. G. Bradsher, *The National...*, s. 61; D. R. McCoy, *The National...*, s. 252.

¹⁸⁹ J. G. Bradsher, *Shaping...* Zob. F. G. Ham, *Archival Standards and the Posner Report: Some Reflections on the Historical Society Approach*, AA, vol. 28, 1965, nr 2, s. 223–230.

¹⁹⁰ *Reviews of Books*, AA, vol. 13, 1950, nr 3, s. 295.

Tabela 3. Zasób Archiwum Narodowego (1945–1948)

Rok	1945	1948	Procent wzrostu
Zasób (stopy sześćienne)	672 tys.	855 tys.	27%
Mapy (sztuki)	405 tys.	478 tys.	18%
Nagrania dźwiękowe (sztuki)	95 tys.	259 tys.	172,6%
Filmy (stopy)	7,5 mln	35 mln	366,6%
Fotografie (sztuki)	1,2 mln	11,4 mln	714,3%

Źródło: H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969; D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978 oraz obliczenia własne.

Od lat 60. XX w. Archiwum Narodowe zaczęło przejmować coraz większe ilości dokumentów zapisanych na mechanicznych nośnikach. Wraz ze zwiększającym się przyrostem tego typu materiałów, jak i społecznego zainteresowania dostępem do niej, NARS przeprowadziło w 1964 r. ekspertyzę w urzędach federalnych. Powołano także komisję ds. brakowania dokumentacji mechanicznej, której raport z 1968 r. wykazał konieczność utworzenia oddzielnego pionu NARS do obsługi tego typu materiałów¹⁹¹. Następca Bahmera, J. B. Roads, kontynuował politykę poprzednika względem dokumentacji mechanicznej, tworząc w 1970 r. samodzielny dział Data Archives Branch, który w 1974 r. przemianowano na Dział Dokumentacji Mechanicznej (Machine-Readable Archives Division). Koncentrował się on głównie na dokumentacji statystycznej i technicznej; sukcesem było opracowanie wytycznych do kwalifikacji dokumentacji mechanicznej. W chwili jego powstania administracja federalna produkowała około 1,2 mln taśm magnetycznych¹⁹².

Istotnym problemem była konserwacja i zabezpieczenie dokumentów. Na początku lat 80. XX w. specjalna grupa archiwistów dokonała analizy zasobu NARS – efektem prac był raport, wydany w 1983 r., opisujący stan zachowania i zabezpieczenia zasobu. Następnie zwiększono fundusze na laboratoria i pracownie konserwacyjne w centrali w Waszyngtonie i archiwach regionalnych, zatrudniono także dodatkowy personel i zewnętrzne firmy. Na początku 1985 r. Archiwum Narodowe opublikowało 20-letni plan konserwacji 3 bilionów dokumentów papierowych i ponad miliona mikrofilmów, fotografii, map oraz taśm magnetycznych. Został on opracowany na podstawie inspekcji zasobu oraz prac badawczych, prowadzonych od

¹⁹¹ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 72.

¹⁹² T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 66, 73. W tym czasie w bibliotekach prezydenckich podległych NARS rozpoczęto wykorzystywanie komputerów w pracy, w tym do sporządzania bibliografii. Zob. D. Horna Perman, *Computers...*, s. 14–20.

1981 r. Archiwum Narodowe rozpoczęło również program corocznych konferencji, poświęconych zagadnieniom związanym z zabezpieczaniem i konserwacją materiałów archiwalnych¹⁹³. Sam gmach archiwum przeszedł renowację, usprawniono systemy zabezpieczeń, a także podniesiono standard pomieszczeń przeznaczonych dla użytkowników. Po roku badań archiwum zdecydowało się również wprowadzić pilotażowy projekt konserwacji *Optical Digital Image Storage System*. Do 1987 r. planowano zeskanować i zabezpieczyć na dyskach optycznych około milion dokumentów dotyczących służby wojskowej¹⁹⁴.

Na początku lat 90. XX w. głównym problemem, z którym Archiwum Narodowe musiało się zmierzyć, był rozwój technologiczny nośników informacji oraz lawinowo narastająca liczba dokumentacji elektronicznej, wytwarzanej przez administrację federalną. Wyzwaniem dla NARA, które do tej pory specjalizowało się w dokumentacji papierowej i audiowizualnej, stanowiło zabezpieczenie tysięcy dokumentów elektronicznych, e-maili oraz stron internetowych.

W 1993 r. NARA zostało wmieszane w proces przeciwko administracji prezydentów Reagana i Busha (tzw. *Armstrong vs. Executive Office of the President*), związany z pocztą elektroniczną afery Iran-Contras, dotyczącej nielegalnej sprzedaży broni z lat 1986–1987. W wyniku postanowienia sądu w styczniu 1993 r., do NARA przeniesiono pierwsze elektroniczne dokumenty administracji prezydenckiej. Było to aż 200 tys. plików, których stan zachowania i różnorodność formatów przerastały możliwości archiwum. Wzrastające wykorzystanie przez urzędy federalne elektronicznych form komunikacji, oraz przechodzenie w kierunku e-administracji, uświadomiło występowanie nowych problemów metodologicznych¹⁹⁵.

W 2000 r. zasób Archiwum Narodowego wynosił około 1,98 mln stóp sześciennych akt, z czego: dokumentów tekstowych około 1,7 mln stóp, dokumentacji kartograficznej i technicznej 63 tys. stóp, nagrań audio-wideo 31 tys. stóp oraz 17 tys. stóp fotografii¹⁹⁶. Obecnie Archiwum Narodowe przejmuje rocznie od 2 do 5% dokumentacji rządu i administracji federalnej posiadającej wartość historyczną. W archiwum zgromadzono około 10 mld stron dokumentów tekstowych; 12 mln map, planów, rysunków architektonicznych i technicznych, 25 mln fotografii i grafik, 24 mln fotografii lotniczych, 300 tys. rolek nagrań filmowych, 400

¹⁹³ R. M. Warner, *The National...*, s. 87; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 3, s. 198.

¹⁹⁴ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 1, s. 70. Zob. M. Allen, *Optical Character Recognition: Technology with New Relevance for Archival Automation Projects*, AA, vol. 50, 1987, nr 1, s. 87–109.

¹⁹⁵ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 25, 1993, nr 2, s. 209; *Information Management Challenges in Managing and Preserving Electronic Records*, Waszyngton 2002, s. 57–65. Zob. strona internetowa GAO, <http://www.gao.gov/products/GAO-02-586>.

¹⁹⁶ *National Archives and Records Administration Annual Report 2000*, s. 22, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-accountability/previous.html>.

tys. nagrań audio-wideo oraz 133 terabajtów dokumentacji elektronicznej¹⁹⁷. Sieć federalnych repozytoriów dokumentów, dysponująca 17 placówkami, przechowuje 27 mln stóp sześciennych akt, wykonując 13 mln usług (udostępnień akt i kwerend) rocznie. Zatrudnia około 1100 pracowników, którzy obsługują prawie 400 agencji federalnych¹⁹⁸. Rozwój zasobu Archiwum Narodowego i jego oddziałów w latach 2004–2008 ukazuje tabela 4.

Tabela 4. Zasób NARA (2004–2008) (w tys. stóp sześciennych)

Rok	Archiwum Narodowe	Procent wzrostu	Archiwa regionalne	Procent wzrostu	Federalne archiwa zakładowe	Procent wzrostu
2004	2221	0%	634	0%	24111	0%
2005	2247	1,1%	677	6,9%	24646	2,2%
2006	2369	5,5%	685	1,1%	25139	2%
2007	2394	1%	708	3,4%	25671	2,1%
2008	2442	2%	1022	44,4%	26567	3,5%

Źródło: www.archives.gov oraz obliczenia własne.

Stały wzrost zasobu Archiwum Narodowego i federalnych archiwów zakładowych wynikał z napływu dokumentacji elektronicznej z agencji federalnych i rozwoju projektu ERA. Natomiast decentralizacja zasobu archiwalnego NARA wpłynęła na zwiększenie ilości materiałów archiwalnych przechowywanych przez archiwa regionalne. Wzrost akt przejmowanych przez biblioteki prezydenckie wiązał się z końcem prezydentury George’a W. Busha.

Porządkowanie i udostępnianie

18 XII 1936 r. Archiwista USA wydał pierwsze przepisy dotyczące udostępniania zasobu archiwum użytkownikom. Materiały archiwalne przechowywane w zasobie Archiwum Narodowego były, poza wyjątkami zastrzeżonymi przez agencje federalne, dostępne nieodpłatnie w czytelnich¹⁹⁹. Korzystający byli zobowiązani do wypełnienia formularza zgłoszeniowego, a w określonych przypadkach do złożenia listów polecających. Cudzoziemcy musieli do wymaganych dokumentów dołączyć

¹⁹⁷ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/publications/general-info-leaflets/1-about-archives.html>.

¹⁹⁸ Zob. strona internetowa FRC, <http://www.archives.gov/frc/about.html>.

¹⁹⁹ D. R. McCoy, *The National...*, s. 89; P. M. Hammer, *Finding...*, s. 84.

zaświadczenie od swojego przedstawicielstwa dyplomatycznego. Po uzyskaniu zgody na dostęp do akt, klient otrzymywał kartę uprawniającą do półrocznego wstępu na teren archiwum. W czytelnich mógł on korzystać z pomocy naukowych, księgozbioru podręcznego lub zasięgać informacji u wykwalifikowanych pracowników. Korzystający byli odpowiedzialni za otrzymane akta, do czytelni nie wolno było wносить atramentu i wierzchnich okryć. Obowiązywał także zakaz jedzenia i palenia. Najcenniejsze lub uszkodzone akta były udostępniane pod nadzorem pracowników archiwum. Istniała możliwość wykonania odpłatnie fotokopii lub mikrofilmu. Przepisy zakładały możliwość cofnięcia pozwolenia za złamanie zasad korzystania z akt, a także składanie zażaleń na postępowanie urzędników²⁰⁰. W większości do akt sięgali pracownicy agencji federalnych. Przez pierwsze 6 lat istnienia archiwum wypożyczano około 300 jednostek dziennie. Liczba udostępnianych materiałów archiwalnych stale wzrastała. Dla przykładu: w 1938 r. udostępniono 18 tys. jednostek archiwalnych, w 1939 r. 30 tys., w 1940 r. 51 tys., a w 1941 r. aż 87 tys.²⁰¹

Wraz z powołaniem w 1940 r. Komitetu Doradczego do spraw Pomocy Naukowych (Advisory Committee on Finding Aids), archiwum zaczęło pełnić funkcje centrum informacyjnego dla badaczy. Stworzono wówczas jednolite standardy porządkowania i opisu dokumentów w ramach arbitralnie tworzonych grup zespołów (akt) (*record group*), a nie zespołów archiwalnych. Zrezygnowano jednak z tworzenia katalogów wzorowanych na bibliotecznych, zastępując je pomocami informacyjnymi w postaci inwentarzy wstępnych²⁰². Efekty porządkowania i opracowania zasobu Archiwum Narodowego były słabe, do 1968 r. tylko 75% zasobu miało jakiekolwiek pomoce informacyjne, zaś wydane w latach 1940 i 1948 przewodniki po zasobie archiwum uwzględniały tylko 45% grup zespołów (akt) i serii²⁰³.

Na początku lat 40. XX w. szef wydziału fotografii Vernon Tate rozpoczął realizację projektu mikrofilmowania zasobu Archiwum Narodowego²⁰⁴. Była to wówczas nowatorska idea, która zakładała zmikrofilmowanie najczęściej zamawianych akt, zwiększenie nakładów na ochronę dokumentów oraz ułatwienia w wykorzystaniu akt do publikacji. Projekt ten miał obejmować również uporządkowanie i zmikrofilmowanie akt administracji federalnej przechowywanych poza Waszyngtonem²⁰⁵.

W czasie II wojny światowej priorytet w porządkowaniu i udostępnianiu otrzymały akta z okresu I wojny światowej. Archiwiści odpowiadali na liczne kwerendy

²⁰⁰ T. Manteuffel, *Archiwum ...*, s. 63; *The National Archives...*, s. 9.

²⁰¹ Liczba odwiedzających czytelnię naukową Archiwum Narodowego rosła z roku na rok. W czwartym raporcie Archiwisty USA podano, iż w 1937 r. pracownię odwiedziło 118 osób, zaś rok później już 381. *Shorter Notices*, AA, vol. 2, 1939, nr 2, s. 119.

²⁰² *News Notes*, AA, vol. 4, 1941, nr 3, s. 211; R. A. Ross, *The National...*, s. 45; *Report of the...*, s. 442.

²⁰³ H. G. Jones, *The Records...*, s. 97–102.

²⁰⁴ *News Notes*, AA, vol. 4, 1941, nr 1, s. 65.

²⁰⁵ R. A. Ross, *The National...*, s. 46; R. C. Binkley, *Strategic...*, s. 165; *News Notes*, AA, vol. 3, 1940, nr 3, s. 207.

i zapytania ze strony agencji federalnych, dotyczące roli administracji w czasie wojny²⁰⁶. Zasobem Archiwum Narodowego szczególnie interesowało się Biuro Studiów Strategicznych (Office of Strategic Services), które powołało nawet własną komórkę reprograficzną w zakresie map i fotografii w tymże archiwum²⁰⁷. Przyrost zasobu Archiwum Narodowego i zakres jego wykorzystania w latach 1942–1945 prezentuje tabela 5.

Tabela 5. Zasób Archiwum Narodowego i jego wykorzystanie, 1942–1945 (w zaokrągleniu do tys.)

Rok	Zasób archiwalny (stopy sześciennne)	Procent wzrostu w stosunku do roku 1942	Udostępnianie i kwerendy (liczba wykonanych usług)	Procent wzrostu w stosunku do roku 1942
1942	460	.	207	.
1943	542	18%	224	8%
1944	633	37,6%	255	23,2%
1945	672	46,1%	238	15%

Źródło: H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969; D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978 oraz obliczenia własne.

Warto wspomnieć, że archiwista Ernst Posner opracował na potrzeby wojny wykaz instytucji przechowujących akta na terenach opanowanych przez wojska Osi. Podkreślał wagę tych materiałów archiwalnych i konieczność ich przejęcia. Związki niemieckiego emigranta z Archiwum Narodowym stały się powodem podejrzeń o szpiegostwo na rzecz III Rzeszy²⁰⁸.

Po wojnie tysiące stóp sześciennych dokumentacji czekało na przejęcie i uporządkowanie przez pracowników Archiwum Narodowego, dlatego też domagano się budowy nowego budynku. Szacowano, że w agencjach federalnych pozostaje 20 mln stóp sześciennych akt, co mogło zapełnić kilkanaście budynków wielkości Archiwum Narodowego. Archiwista USA sugerował zaostrezenie procedury bra-

²⁰⁶ Dla przykładu, marynarka wojenna poszukiwała planów technicznych okrętów oraz materiałów z biur werbunkowych z I wojny światowej. Przedsiębiorcy szukali natomiast dokumentów dotyczących zatrudniania osób w przemyśle wojennym. O. W. Holmes, *The Evaluation and Preservation of Business Archives*, AA, vol. 1, 1938, nr 4, s. 181–185. Zob. W. G. Leland, *The Archivist...*, s. 8; E. G. Campbell, *Old Records in a New War*, AA, vol. 5, 1942, nr 3, s. 156–168; C. G. Harris, *Protection of Federal Records*, AA, vol. 5, 1942, nr 4, s. 228–239.

²⁰⁷ R. A. Ross, *The National...*, s. 49.

²⁰⁸ Tenże, *Ernst Posner...*, s. 309.

kowania, gdyż w opinii archiwistów 2/3 dokumentów przechowywanych przez administrację było bez wartości²⁰⁹. Do 1946 r. Archiwum Narodowe przejęło i udostępniało całość materiałów archiwalnych urzędów federalnych z okresu do końca I wojny światowej²¹⁰.

Działy archiwalne NARS wykonywały w latach 50. XX w. różnego rodzaju usługi informacyjne i kwerendy na rzecz rządu federalnego. Zasób NARS wykorzystywano w zakresie wyszukiwania przepisów prawnych i administracyjnych, pozyskiwania informacji potrzebnych do programów rządowych, czy też do działalności komisji Kongresu²¹¹. Wraz z rozwojem administracji federalnej zwiększyła się ilość obowiązujących regulacji prawnych. NARS publikowała wykładnię obowiązującego prawa w postaci rejestru federalnego (*Federal Register*), który zawierał również broszury informacyjne, pomagające w zrozumieniu przepisów prawnych²¹².

Wraz z przyjęciem ustawy *Federal Records Act* w 1950 r. działająca przy NARS Narodowa Komisja Publikacji Historycznych (National Historical Publications Commission) uzyskała szersze kompetencje²¹³. W myśl ustawy miała ona za zadanie koordynować i wspierać władze federalne, stanowe i lokalne (także organizacje pozarządowe i osoby prywatne) w pozyskiwaniu, zabezpieczaniu oraz publikowaniu spuścizn wybitnych obywateli USA oraz innych dokumentów ważnych dla historii USA²¹⁴. W 1958 r., za jej rekomendacją, ukazał się m.in. pierwszy tom serii *Public Papers of the Presidents of the United States* pt. *Dwight D. Eisenhower, 1957*, wydanej przez Dział Rejestru Federalnego przy Archiwum Narodowym²¹⁵. Ze względu na ciągły brak funduszy, komisja mogła jedynie udzielać urzędowych rekomendacji i wsparcia dla projektów wydawniczych²¹⁶. W 1963 r. komisja wystąpiła do Białego Domu z prośbą o przyznanie prawa fundowania grantów, o łącznej sumie 2 mln dolarów rocznie. W 1964 r. Kongres umożliwił komisji przyznawanie grantów i stypendiów na pozyskiwanie, przechowywanie, konserwację, ewidencjonowanie oraz publikowanie materiałów archiwalnych. Komisja wyda-

²⁰⁹ H. G. Jones, *The Records...*, s. 26; *Reviews of Books*, AA, vol. 9, 1946, nr 3, s. 238 i nn.

²¹⁰ *News Notes*, AA, vol. 11, 1948, nr 2, s. 175.

²¹¹ J. G. Bradsher, *The National...*, s. 54.

²¹² Publikacja prawa federalnego i serii dokumentów prezydenckich służyła również prywatnym badaczom, dziennikarzom i pracownikom administracji federalnej. D. R. McCoy, *The National...*, s. 262 i n.

²¹³ Zob. E. Weldon, *Lest We Forget: Setting Priorities for the Preservation and Use of Historical Records*, AA, vol. 40, 1977, nr 3, s. 295–300.

²¹⁴ Już w 1899 r. Paul S. Reinsch sygnalizował potrzebę stworzenia edycji źródłowych najważniejszych dokumentów dotyczących prawa amerykańskiego, jak również rolę sądów w życiu społecznym. H. W. K. Fitzroy, *The Part of the Archivist in the Writing of American Legal History*, AA, vol. 1, 1938, nr 3, s. 118.

²¹⁵ *News Notes*, AA, vol. 21, 1958, nr 3, s. 356.

²¹⁶ Wydanie przez Juliana Boyda w 1950 r. tomu *The Papers of Thomas Jefferson* spowodowało zainteresowanie publikowaniem spuścizn czołowych polityków. F. G. Burke, *The Beginnings of the NHPRC Records Program*, AA, vol. 63, 2000, nr 1, s. 19.

wała także samodzielne publikacje (np. rocznik „Writings on American History”), zaś jej członkowie brali aktywny udział w konferencjach naukowych z dziedziny archiwistyki i historii²¹⁷.

W latach powojennych wzrosło także zainteresowanie osób prywatnych dokumentami przechowywanymi przez Archiwum Narodowe USA, jak również usługami przez nie oferowanymi²¹⁸. Wydawano ogólne przewodniki po zasobie archiwum, artykuły poświęcone nowym nabytkom publikowano w czasopismach naukowych. W grudniu 1952 r., w wyniku porozumienia Archiwisty USA z Bibliotekarzem Kongresu, do budynku Archiwum Narodowego w Waszyngtonie przeniesiono oryginały Deklaracji Niepodległości i Konstytucji USA²¹⁹. Ekspozycja tych i innych najważniejszych dokumentów z historii Stanów Zjednoczonych przyciągała miliony zwiedzających. Rosnące zainteresowanie społeczeństwa zasobem Archiwum Narodowego było widoczne zwłaszcza podczas obchodów rocznic ważnych wydarzeń historycznych; tak było w 1960 r., w setną rocznicę wybuchu Wojny Secesyjnej²²⁰.

Wraz ze zwiększającą się liczbą badaczy odwiedzających Archiwum Narodowe (przeważnie genealogów) utworzono w 1957 r. centralną pracownię naukową, przeznaczoną do udostępniania mikrofilmów. Archiwum Narodowe wydało również przewodnik do badań genealogicznych – *Guide to Genealogical Records in the National Archives*²²¹. Publikowano serie źródłowe, bazując na materiale zmikrofilmowanym, wykonywano komercyjne usługi dla prasy i telewizji²²². Wpływ na zwiększone wykorzystywanie zbiorów Archiwum Narodowego miało także zainteresowanie badaczy historią mówioną, szczególnie po 1963 r., gdy na Columbia University powstał dział Oral History Research Office²²³.

Archiwum Narodowe zarządzało bibliotekami prezydenckimi, które zabezpieczały dokumentację byłych prezydentów USA i udostępniały ją agencjom federalnym oraz prywatnym badaczom²²⁴. Zgodnie z ustawą *The Federal Records Act of 1950*,

²¹⁷ W 1961 r. dyrektor wykonawczy NARS Philips M. Hamer opublikował przewodnik *A Guide to Archives and Manuscripts in the United States*. J. G. Bradsher, *The National...*, s. 60.

²¹⁸ W AA publikowano artykuły poświęcone wykorzystaniu akt w rozmaitych badaniach naukowych, np. w badaniach socjologicznych, genealogicznych, ekonomicznych, historii prawa i historii mówionej itp. Przykładem może być artykuł S. P. Haysa, *Archival Sources for American Political History*, AA, vol. 28, 1965, nr 1, s. 17–30.

²¹⁹ A. H. Lesinger, *The Exhibit of Documents*, AA, vol. 26, 1963, nr 1, s. 75 i nn.; M. O. Gustafson, *The Empty Shrine: The Transfer of the Declaration of Independence and the Constitution to the National Archives*, AA, vol. 39, 1976, nr 3, s. 271–285.

²²⁰ D. R. McCoy, *The National...*, s. 253 i n.; B. I. Wiley, *The Role of the Archivist in the Civil War Centennial*, AA, vol. 23, 1960, nr 2, s. 131–142.

²²¹ Zob. K. Munden, *Personal Documentation in the Cold War*, AA, vol. 17, 1954, nr 2, s. 141–148.

²²² H. G. Jones, *The Records...*, s. 90 i nn.

²²³ Zob. Ch. T. Morrissey, *Truman and the Presidency – Records and Oral Recollections*, AA, vol. 28, 1965, nr 1, s. 53–61.

²²⁴ Zob. R. S. Kirkendall, *A Second Look at Presidential Libraries*, AA, vol. 29, 1966, nr 3, s. 371–386; J. E. O'Neill, *Will Success Spoil the Presidential Libraries?*, AA, vol. 36, 1973, nr 3, s. 339–351.

prywatne archiwa Prezydenta lub innych wysokich urzędników mogły zostać przekazane do Archiwum Narodowego. Istniała możliwość ograniczenia dostępu do całości lub części akt do 25 lat²²⁵. Biblioteki te, łączące funkcje ośrodków badawczych, archiwalnych i muzealnych stawały się coraz bardziej popularne; w latach 60. XX w. odwiedzało je średnio pół miliona Amerykanów rocznie²²⁶.

Ważnym aspektem działalności Archiwum Narodowego USA była popularyzacja zasobu archiwalnego i historii Stanów Zjednoczonych. Pod koniec lat 40. XX w. zorganizowano akcje promocyjne i edukacyjne wśród społeczeństwa. Przez 18 miesięcy pociąg *Freedom Train* objeżdżał kraj, pokazując najważniejsze dokumenty z historii USA. Około 3,5 mln obywateli obejrzało tę objazdową ekspozycję, kolejne tysiące zwiedziły ją w budynku Archiwum Narodowego w Waszyngtonie w latach 1949–1950²²⁷.

W latach 1949–1965 obsługa archiwalna agencji federalnych i prywatnych użytkowników zaczynała pochłaniać ponad połowę środków i czasu roboczego NARS. Istotnym problemem stawały się możliwości udostępnienia dokumentów przez stosunkowo nieliczny personel. Niewielka ilość archiwalnych pomocy informacyjnych utrudniała dostęp do akt oraz wykonywanie kwerend. Archiwista USA W. C. Grover wprowadził zarządzenie nakazujące do 1955 r. opracowanie całości zasobu NARS. W tym celu przygotowano broszury wewnętrzne przeznaczone dla pracowników merytorycznych; takie jak m.in.: *The Preparation of Detailed Lists of Records* (Waszyngton 1951), *The Control of Records: at the Record Group Level* (Waszyngton 1950), *Principles of Arrangement* (Waszyngton 1951), *The Preparation of Preliminary Inventories* (Waszyngton 1950). Niestety, plany Grovera okazały się niewykonalne i w 1962 r. zrezygnowano z nich na rzecz krótkich opisów grup zespołów (akt), które miały stanowić podstawową pomoc dla badaczy²²⁸. Stopień wykorzystania zasobu Archiwum Narodowego można zaprezentować w zestawieniach tabeli 6.

Wzrost zainteresowania zasobem Archiwum Narodowego na przełomie lat 60. i 70. XX w. wiąże się z rozwojem ośrodków akademickich oraz przemianami społecznymi, wywołanymi przez wydarzenia roku 1968 (m.in. protesty przeciwko wojnie w Wietnamie, walka o równouprawnienie Afroamerykanów). Początek lat 70. XX w. był okresem wzmożonej działalności wystawienniczej i popularyzatorskiej Archiwum Narodowego, szczególnie z okazji dwustulecia rewolucji amerykańskiej.

²²⁵ *News Notes*, AA, vol. 14, 1951, nr 1, s. 89 i n. Zob. R. H. Geselbracht, *The Origins of Restrictions on Access to Personal Papers at the Library of Congress and the National Archives*, AA, vol. 49, 1986, nr 2, s. 155–160; B. P. Montgomery, *Presidential Materials: Politics and the Presidential Records Act*, AA, vol. 66, 2003, nr 1, s. 102–138.

²²⁶ H. G. Jones, *The Records...*, s. 144 i nn.

²²⁷ J. G. Bradsher, *The National...*, s. 57; tenże, *Taking America's Heritage to the People: The Freedom Train Story, News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 4, s. 229–244.

²²⁸ H. G. Jones, *The Records...*, s. 97–107.

Po emisji popularnego serialu telewizyjnego pt. *Korzenie* (ang. *Roots*) nastąpiło nagłe zainteresowanie społeczeństwa badaniami genealogicznymi²²⁹. W 1971 r. Archiwum Narodowe powołało Center for the Documentary Study of the American Revolution, aby zapewnić łatwiejszy i szybszy dostęp do akt dotyczących okresu przed powstaniem państwa²³⁰. Przed gmachem Archiwum Narodowego w Waszyngtonie ustawiały się kolejki korzystających, napływały również prośby o wykonanie wielkiej ilości kwerend genealogicznych²³¹. Natomiast w 1974 r. opublikowano trzecie wydanie przewodnika po zasobie archiwum: *Guide to the National Archives of the United States*, który opisywał zasób archiwum liczący już prawie milion stóp sześciennych akt²³². Obsługa tysięcy użytkowników i udzielanie odpowiedzi na kwerendy stała się problemem dla NARS. Jednocześnie jednak Archiwum Narodowe zyskało znaczny rozgłos, co miało również wpływ na wzrost jego prestiżu. Zwiększone zainteresowanie badaniami genealogicznymi utrzymywało się do lat 80. XX w.

Tabela 6. Wykorzystanie zasobu Archiwum Narodowego (1949–1972)

Rok	Usługi informacyjne (kwerendy)	Procent wzrostu w stosunku do roku 1949	Reprografia (sztuk)	Procent wzrostu w stosunku do roku 1949
1949	78 tys.	.	299 tys.	.
1952/53	113 tys.	44,9%	370 tys.	23,7%
1969	63 tys.	-19,2%	.	.
1972	859 tys.	1001,3%	.	.

Źródło: H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969; D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978 oraz obliczenia własne.

Od początku lat 70. XX w. Archiwum Narodowe rozpoczęło eksperymenty z komputerowymi systemami opisu materiałów archiwalnych (SPINDEX i MARC), które miały ułatwić opracowanie i udostępnianie akt. Był to element tworzenia

²²⁹ F. G. Burke, *The American Revolution Bicentennial Plans And Programs of The National Archives and Records Services*, „Prologue”, vol. 2, 1970, nr 2, s. 65–68; *Activities of The National Archives and Records Service of GSA in Fiscal Year 1969*, „Prologue”, vol. 1, 1969, nr 3, s. 33 i nn. Zob. J. B. Rhoads, *The National Archives and Records Service in 1977*, „Prologue”, vol. 10, 1977, nr 1, s. 1–20.

²³⁰ Liczbę dokumentów powstałych przed 1789 r. szacowano wówczas na około 50 tys. *The National Archives Celebrates the Bicentennial*, oprac. zbior., Waszyngton 1975, s. 7 i nn.

²³¹ Archiwum Narodowe wydało pierwszy przewodnik dotyczący badań genealogicznych w 1964 r. – *Guide to Genealogical Records in the National Archives*, oprac. Meredith B. Colket, Frank E. Bridgers.

²³² Pierwszy przewodnik po zasobie archiwum wydano w 1937 r., kolejne edycje miały miejsce w latach 1940, 1948. *Reviews of Books*, AA, vol. 38, 1975, nr 2, s. 205 i nn.

przez środowisko amerykańskich archiwistów ogólnonarodowej sieci informacji o zbiorach archiwalnych i rękopiśmiennych²³³.

W 1974 r. prezydent Gerald R. Ford podpisał ustawę przekształcającą Narodową Komisję Publikacji Historycznych w Narodową Komisję Publikacji i Dokumentacji (National Historical Publications and Records Commission)²³⁴. Jej skład został zwiększony z 13 do 17 członków (w tym o przedstawicieli Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich oraz o archiwistów i historyków szczebla stanowego i lokalnego). Komisja otrzymała wówczas budżet wielkości 4 mln dolarów, z przeznaczeniem na granty związane z zabezpieczaniem, opracowaniem, konserwacją oraz udostępnianiem akt, których twórcami nie były urzędy federalne²³⁵. Od 1974 r. komisja otrzymała nadzór nad nowym programem związanym z ochroną narodowego zasobu archiwalnego *records program*. W ramach programu fundowała granty na zabezpieczanie i udostępnianie zbiorów praktycznie w każdym ze stanów i terytoriów zależnych USA. Stała się patronem badań i pozyskiwania zbiorów dotyczących grup etnicznych i religijnych oraz feminizmu²³⁶. Pieniądze przyznawane przez komisję przyczyniły się do rozwoju archiwów stanowych, lokalnych i prywatnych, a także do powstania wielu prac z dziedziny archiwistyki.

Współpraca komisji z archiwami stanowymi odbywała się poprzez stanowe historyczne komisje doradcze (State Historical Records Advisory Boards). Komisje te stanowiły centralne ciało doradcze w kwestii planowania grantów, koordynowały współpracę między instytucjami stanowymi oraz pełniły rolę recenzenta złożonych wniosków. Ich celem było promowanie dokumentacji historycznej na poziomie stanowym i lokalnym, rozwój i planowanie programów archiwalnych oraz budowa sieci współpracujących instytucji²³⁷. Komisja prowadziła także program *State and National Archival Partnership*, wspomagający dostęp obywateli do materiałów archiwalnych dotyczących historii lokalnej oraz badania genealogiczne²³⁸. W latach 1974–1975 powołano Narodowe Stowarzyszenie Archiwistów Stanowych i Administratorów Dokumentacji (National Association of State Archives and Records

²³³ *Report of the...*, s. 444 i n.

²³⁴ L. J. Hackman, *The Historical Records Program: The States and the Nation*, AA, vol. 43, 1980, nr 1, s. 17–31; F. G. Ham, *NHPRC's Records Program and the Development of Statewide Archival Planning*, tamże, s. 33–42; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 7, 1974, nr 1, s. 58–61.

²³⁵ J. B. Rhoads, *One Man's...*, s. 5–13; F. G. Burke, *The Beginnings...*, s. 21 i nn.

²³⁶ A. Clifford Newhall, *The NHPRC in the New Records Age*, AA, vol. 63, 1999, nr 1, s. 84; P. McCarthy, *Insights from the Outside: The NHPRC Records Program at Twenty-Five*, AA, vol. 63, 2000, nr 1, s. 91 i nn.

²³⁷ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 75; D. M. Weinberg, *The Impact of Grantsmaking: An Evaluation of Archival and Records Management Programs at the Local Level*, AA, vol. 62, 1999, nr 2, s. 247–270; A. Clifford Newhall, *The NHPRC...*, s. 76 i n.

²³⁸ F. G. Burke, *The Beginnings...*, s. 25 i n.

Administrators), które współpracowało z komisją w zakresie wspierania stanowych i lokalnych archiwów²³⁹.

Zmiana w polityce udostępniania akt nastąpiła wraz z wprowadzeniem ustawy *The Privacy Act* z 1974 r. Regulowała ona sprawy gromadzenia, kontroli, zawartości, rozpowszechniania i wykorzystywania informacji osobowych. Stanowiła ona, że agencje federalne nie mogą udostępniać osobom prywatnym lub innym jednostkom administracji żadnych informacji osobowych bez pisemnej zgody osoby, której akta dotyczą. NARS wystąpiła do Kongresu USA o wyłączenie Archiwum Narodowego z konieczności uzyskiwania takiej zgody. Motywowano to tym, iż archiwa od chwili powstania realizują politykę ochrony danych osobowych i przechowują w zasobie dokumenty o wartości historycznej²⁴⁰.

Poza Kongresem na politykę związaną z udostępnianiem akt i rozpowszechnianiem informacji wpływ mieli także prezydenci USA. W marcu 1972 r. prezydent Richard M. Nixon, wydając rozporządzenie *Classification and Declassification of National Security Information and Material*, zmienił (obowiązujące od 1953 r. rozporządzenie wykonawcze prezydenta Dwighta D. Eisenhowera *Safeguarding Official Information in Interests of the Defense of United States*) przepisy związane z ochroną dokumentacji niejawnej. Archiwum Narodowe otrzymało wówczas dodatkowe fundusze na odtajnienie dokumentacji związanej z II wojną światową²⁴¹. Jednocześnie powoływało Archiwistę USA na szefa Międzyagencyjnej Komisji ds. Ochrony Informacji Niejawnych (Interagency Classification Review Committee). Komisja miała nadzorować politykę dotyczącą ochrony informacji niejawnych i rozpatrywać odwołania od decyzji w sprawie dostępu do akt niejawnych.

W 1985 r. wprowadzono pierwsze dane do ogólnonarodowej bazy *Research Libraries Information Network* (RLIN); dotyczyły one posiadanych w zasobie archiwaliów, map, rękopisów, książek oraz filmów²⁴². Jednocześnie prowadzono badania nad wykorzystaniem systemów komputerowych (MARC AMC) dla potrzeb kontroli „cyklu życia” dokumentacji federalnej²⁴³. W tym samym roku Narodowa Komisja Publikacji i Dokumentacji podjęła decyzję o promowaniu wykorzystania technik komputerowych w pracach historycznych i źródłowych, a także w działalności

²³⁹ W 1984 r. stowarzyszenie zmieniło nazwę na Narodowe Stowarzyszenie Rządowych Archiwistów i Administratorów Dokumentacji (National Association of Government Archives and Records Administrators). F. G. Burke, *The Beginnings...*, s. 36 i n.

²⁴⁰ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 69. Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title5/pdf/USCODE-2012-title5-partI-chap5-subchapII.pdf>.

²⁴¹ Tamże, s. 69.

²⁴² *Report of the...*, vol. 52, nr 4, s. 448.

²⁴³ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 1, s. 70.

badawczej i edukacyjnej²⁴⁴. Również sieć bibliotek prezydenckich zaplanowała wdrożenie prototypowego programu komputerowego do opracowania i udostępniania informacji o rękopisach PRESENT (*Presidential Libraries Information Network*)²⁴⁵. Już od 1983 r. prowadzono badania nad możliwościami ułatwienia dostępu do materiałów prezydenckich poprzez zastosowanie programów komputerowych i stworzenie jednolitego standardu opisu²⁴⁶.

W połowie 1986 r. zmieniono regulamin korzystania z pracowni naukowych w Archiwum Narodowym. Zamierzano w ten sposób ograniczyć możliwości samodzielnego kopiowania źródeł przez użytkowników oraz zwiększyć kontrolę i reglamentację przedmiotów wnoszonych na teren czytelni²⁴⁷. Natomiast w 1987 r. Archiwum Narodowe opublikowało kolejną wersję przewodnika po zasobie: *Guide to the National Archives of the United States*²⁴⁸. Rok później Narodowa Komisja Publikacji i Dokumentacji wydała drugą edycję informatora *Directory of Archives and Manuscript Repositories in the United States*, który opisywał zbiory 4200 instytucji archiwalnych w całym kraju. Był on efektem prac nad stworzeniem krajowej bazy danych, obejmującej zbiory archiwów, bibliotek i repozytoriów rękopisów²⁴⁹.

Pod koniec lat 90. XX w. Narodowa Komisja Publikacji Historycznych i Dokumentacji przyjęła nowy plan działania, opierający się na trzech założeniach strategicznych. Pierwsze dwa: publikowanie i promowanie prac źródłowych podstawowych do zrozumienia historii USA oraz promowanie i wspieranie udziału w ochronie narodowego zasobu archiwalnego poprzez radę State Historical Advisory Board, były realizowane już od kilkudziesięciu lat. Nowym celem działań komisji było wspieranie archiwistów i zarządców dokumentacji w zakresie postępowania z dokumentacją elektroniczną i wykorzystania nowych technologii w pracy archiwalnej²⁵⁰. Komisja zaczęła przyznawać granty na prace związane z dokumentacją elektroniczną, w tym zarządzaniem, przechowywaniem i zabezpieczaniem oraz udostępnianiem dokumentów elektronicznych²⁵¹. Dzięki pracy komisji w skali całego kraju wiele materiałów historycznych zostało zidentyfikowanych, zabezpieczonych i udostępnionych. W każdym ze stanów powołano koordynatorów (State Historical Records Coordinators, wchodzących w skład rady Council of State Historical Records Coordi-

²⁴⁴ Zob. A. Michaelson, J. Rothenberg, *Scholarly Communication and Information Technology: Exploring the Impact of Changes in the Research Process on Archives*, AA, vol. 55, 1992, nr 2, s. 236–315; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 2, s. 131 i n.

²⁴⁵ *News and Notices*, „Prologue”, 1985, vol. 17, nr 4, s. 269.

²⁴⁶ W. H. McNitt, *Development of the PRESENT Subject Descriptor Thesaurus*, AA, vol. 52, 1989, nr 3, s. 358–364.

²⁴⁷ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 18, 1986, nr 3, s. 205.

²⁴⁸ *Guide to the...*, s. IX i nn.

²⁴⁹ R. A. Noble, *The NHPRC Data Base Project: Building the “Interstate Highway System”*, AA, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 98–104.

²⁵⁰ P. McCarthy, *Insights...*, s. 94 i n.

²⁵¹ A. Clifford Newhall, *The NHPRC...*, s. 71–74.

nators), którzy poprzez współpracę z komisją pozyskiwali granty na rozwój archiwów stanowych i lokalnych oraz edukację²⁵². Narodowa Komisja Publikacji i Dokumentacji wzięła również udział w projekcie *Electronic Records Archives*, działając na rzecz zapewnienia dostępu do cyfrowych dokumentów rządu federalnego. Natomiast program grantów *Digitizing Historical Records* opracowano, by wspierał darmowy dostęp do archiwaliów umieszczonych w Internecie²⁵³.

Archiwum Narodowe uruchomiło swoją stronę internetową – www.NARA.gov już w 1994 r., obecnie www.archives.gov. Umieszczony na stronie katalog *Online Public Access* zapewnia dostęp do około 60% zdigitalizowanego zasobu archiwalnego, zaś sama strona stanowi doskonałe źródło informacji o działalności i organizacji NARA oraz podległych mu jednostek. Archiwum Narodowe zaczęło również wykorzystywać techniki multimedialne i komputerowe w programach edukacyjnych i popularyzatorskich²⁵⁴. Stopień wykorzystania technologii informatycznych do udostępniania zasobu Archiwum Narodowego obrazuje tabela 7.

Tabela 7. Procent zdigitalizowanej dokumentacji papierowej dostępnej online (1999–2005)

Rok	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005
Procent zasobu dostępny online	8%	14%	13%	19%	20%	33%	42%
Liczba stóp sześciennych dostępnych online (w tys.)	236	385	385	550	602	1033	1344

Źródło: www.archives.gov oraz obliczenia własne.

Jak wynika z tabeli 8, rozwój programów związanych z zarządzaniem dokumentacją elektroniczną oraz technologii informatycznych miał wpływ na zmniejszenie udostępniania dokumentacji papierowej agencjom federalnym.

W 2007 r. rozpoczęto projekt likwidacji zaległości w postaci miliona stóp sześciennych nieopracowanych akt, które archiwum pozyskało w latach 1995–2005. Po dwóch latach prawie 40% tych dokumentów było dostępnych dla użytkowników²⁵⁵. Jednocześnie prowadzono prace nad odtajnieniem dokumentacji niejawnej, czego efekty ukazuje tabela 9.

²⁵² Tamże, s. 67–70.

²⁵³ K. Williams, *The NHPRC*:...

²⁵⁴ J. Worsham, *How*...

²⁵⁵ W 2009 r. NARA zwiększyło zatrudnienie, by uporać się z opracowaniem dokumentacji przechowywanej przez biblioteki prezydenckie Reagana, Busha i Clintona. J. Worsham, *How*...

Tabela 8. Wykorzystanie zasobu NARA przez agencje federalne (1999–2004)

Rok	Usługi informacyjne				Udostępnienia akt			
	Archiwum Narodowe		Federalne archiwa zakładowe		Archiwum Narodowe		Federalne archiwa zakładowe	
	Liczba (w tys.)	Procent wzrostu	Liczba (mln)	Procent wzrostu	Liczba	Procent wzrostu	Liczba (w tys.)	Procent wzrostu
1999	56	.	11,9	.	2342	.	30	.
2000	45	-19,6%	10,5	-11,8%	2243	-4,2%	35	16,6
2001	84	86,6%	15,5	47,6%	2143	-4,5%	39	11,4%
2002	81	-5,8%	11,3	-27,1%	2677	24,9%	40	2,6%
2003	87	7,4%	10,5	-7,1%	2012	-24,8%	32	-20%
2004	72	-17,2%	10,1	-3,8%	2181	8,4%	28	-12,5%

Źródło: www.archives.gov oraz obliczenia własne.

Tabela 9. Liczba odtajnionych dokumentów federalnych i prezydenckich (1999–2009)

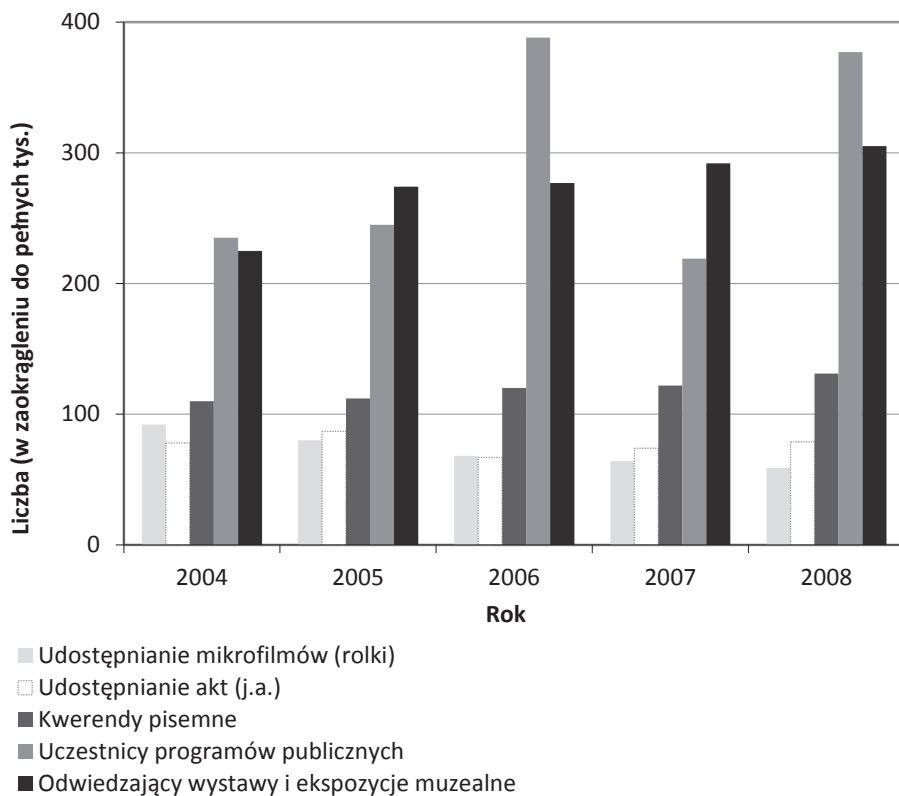
Rok	Akta federalne do odtajnienia (w tys. stron)	Akta federalne odtajnione (w tys. stron)	Procent	Akta prezydenckie do odtajnienia (w tys. stron)	Akta prezydenckie odtajnione (w tys. stron)	Procent
1999	20000	8466	42,3%	1500	304	20,3%
2000	52864	3697	7%	1978	291	14,7%
2003	18980	340	1,8%	960	71	7,4%
2006	25483	89	0,3%	218	89	40,8%
2009	417 098	11 720	2,8%	127	198	64,1%

Źródło: www.archives.gov oraz obliczenia własne.

Informacje o zasobie oraz katalog *Online Public Access* są dostępne na stronie internetowej Archiwum Narodowego – <http://www.archives.gov/research/> oraz <http://aad.archives.gov/aad/>. Archiwum udostępnia w Internecie również edycję przewodnika po zasobie z 1995 r. (*Guide to Federal Records in the National Archives of the United States*, oprac. zbior.), pod adresem <http://www.archives.gov/research/guide-fed-records/>. Z uwagi na dostępność wykazu grup zespołów (akt)

w Internecie, stanowiących podstawową jednostkę porządkowania i opracowania wedle amerykańskiej archiwistyki, autor zrezygnował z podawania wykazu grup zespołów (akt) z zasobu Archiwum Narodowego²⁵⁶. Stopień wykorzystania zasobu Archiwum Narodowego w latach 2004–2008 przedstawia wykres 2.

Wykres 2. Wykorzystanie zasobu Archiwum Narodowego i jego oddziałów (2004–2008)



Źródło: www.archives.gov oraz obliczenia własne.

²⁵⁶ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/research/alic/tools/record-group-clusters.html>, <http://www.archives.gov/research/guide-fed-records/index-numeric/index.html>

5. Narastający zasób archiwalny

Niemalże do końca XIX w. w USA nie istniał zapis prawny regulujący okresowe niszczenie bezwartościowej dokumentacji. W 1889 r. utworzona została specjalna komisja, złożona z przedstawicieli Senatu i Izby Reprezentantów, której zadaniem stało się pozyskiwanie od szefów agencji federalnych raportów dotyczących dokumentacji nie posiadającej wartości gwarantującej jej dalsze przechowywanie. Za zgodą Kongresu można było zbędną dokumentację zniszczyć lub sprzedać. Kongres wydał ośmiokrotnie zgodę na brakowanie dokumentacji na mocy ustawy z 1889 r. W 1912 r. prezydent William H. Taft, rozporządzeniem wykonawczym z 16 marca, zobowiązał szefów agencji federalnych do przekazywania raportów w sprawie brakowania dokumentacji również do Biblioteki Kongresu. Jednocześnie prezydent USA miał prawo do przeniesienia dokumentacji zlikwidowanej agencji do innej jednostki administracji federalnej. Wraz z powołaniem Archiwum Narodowego w 1934 r. i przejmowaniem materiałów archiwalnych z agencji federalnych pojawił się problem brakowania kopii oraz bezwartościowych dokumentów. Przy ustalaniu procedur brakowania korzystano z rozwiązań przyjętych w europejskich archiwach²⁵⁷.

W myśl ustawy *National Archives Act* z 1934 r. polityka przejmowania akt Archiwum Narodowego była podporządkowana zadaniu zabezpieczania materiałów archiwalnych powstałych w administracji federalnej. Archiwista USA, za zgodą Narodowej Rady Archiwalnej (National Archives Council), mógł przejąć: dokumentację zgłoszoną do przejęcia przez szefa agencji, dokumenty starsze niż 50 lat nie wykorzystywane w bieżącej działalności (w przypadku likwidacji agencji akta potrzebne do działalności bieżącej zatrzymywał sukcesor), lub też wyznaczone do przejęcia przez Radę Archiwalną. Wszystkie przejmowane dokumenty musiały mieć wartość historyczną. Transfer akt do Archiwum Narodowego przewidziano także w wypadku: konieczności ich ochrony przed uszkodzeniem lub zniszczeniem i czasowej przerwy w działalności agencji federalnej. W pierwszej kolejności powinno się było przejmować najstarsze i najbardziej wartościowe akta o znaczeniu ogólnokrajowym. Archiwista USA miał możliwość odmówienia transferu akt do archiwum w sytuacji braku środków i pomieszczeń do ich przechowywania. Agencje przekazujące materiały zostały zobowiązane do oddawania ich w stanie uporządkowanym (zaopatrzone w spisy zdawczo-odbiorcze), pokrywania kosztów transportu spoza Waszyngtonu oraz wyeliminowania grupy bezwartościowych dokumentów²⁵⁸.

²⁵⁷ E. J. Leahy, *Reduction of Public Records*, AA, vol. 3, 1940, nr 1, s. 13–28. Zob. H. P. Beers, *Historical...*, s. 181–201.

²⁵⁸ *News Notes*, AA, vol. 8, 1945, nr 3, s. 265–268. Zob. okólnik nr 46–25 pt. *General Accessioning Policy of the National Archives*, Waszyngton 1945.

Archiwum Narodowe objęło także nadzór nad materiałami archiwalnymi przechowywanymi w siedzibach agencji federalnych, gdzie przy pomocy wykwalifikowanego personelu przeprowadzano inspekcje mające na celu ocenę dokumentacji. Inspektorzy Archiwum Narodowego mieli obowiązek przeglądania wszystkich dokumentów agencji federalnych, zanim Kongres USA wyda zgodę na ich zniszczenie. Taka procedura pozwalała zachować najważniejsze dokumenty nie tylko z punktu widzenia administracji, lecz również badaczy (historycy, socjologowie i politolodzy). Stanowiła wzór dla brakowania dokumentacji w archiwach niższego szczebla – stanowych, miejskich, gminnych itd.²⁵⁹ Aby zapobiec samowolnemu zniszczeniu dokumentacji przez agencje federalne, Archiwista USA otrzymał prawo nadzoru nad procedurą brakowania. W przypadku konieczności wybrakowania dokumentów, nie posiadających wartości historycznej, musiał on przesłać do Kongresu wykaz takich dokumentów – dopiero po jego aprobacie mógł wybrane dokumenty zniszczyć²⁶⁰.

Inspekcje przeprowadzone przez pracowników Archiwum Narodowego pokazały skalę zniszczenia i rozproszenia państwowego zasobu archiwalnego po bibliotekach, stowarzyszeniach, czy osobach prywatnych²⁶¹. Ważne dla historii kraju dokumenty, znane z dziewiętnastowiecznych publikacji źródłowych, zostały zniszczone lub zagubione: takim przykładem były akta kapitulacji Yorktown oraz traktat pokojowy zawarty między Wielką Brytanią a USA, podpisany w Paryżu 30 XI 1782 r.²⁶² Niemożliwą do oszacowania liczbę dokumentów wywieziono ze Stanów Zjednoczonych, łamiąc zasadę pertynencji; co po części wynikało z braku centralnej instytucji archiwalnej. Tak było w przypadku dokumentów dowództwa armii brytyjskiej w Ameryce Północnej, które kolejni dowódcy zabierali ze sobą powracając do Wielkiej Brytanii. Wiele dokumentów trafiała w ręce prywatne w trakcie działań wojennych, np. podczas rewolucji amerykańskiej. Prywatni właściciele odsprzedawali swe zbiory kolekcjonerom lub bibliotekom²⁶³. Część kolekcji i zbiorów trafiła do bibliotek lub naukowych stowarzyszeń amerykańskich, w wyniku braku rozróżnienia archiwaliów i zbiorów manuskryptów historycznych.

Ustawa *The National Archives Act* z 1934 r. wprowadziła rozróżnienie między dokumentacją osobistą urzędnika a dokumentacją urzędową, związaną z piastowanym przezeń urzędem czy stanowiskiem. Dała prawo Archiwistom USA do inspekcji narodowego zasobu archiwalnego i przejmowania wybranych materiałów do

²⁵⁹ O. W. Holmes, *The Evaluation...*, s. 172 i n.

²⁶⁰ *NARA and the Disposition of Federal Records: Laws and Authorities and Their Implementation*, oprac. zbior., Waszyngton 1989, s. 10–14; *The National Archives...*, nr 1, s. 11 i n.

²⁶¹ R. W. Krauskopf, *The Hoover...*, s. 372; *The WPA Historical Records Survey: a Guide to the Unpublished Inventories, Indexes, and Transcripts*, oprac. L. L. Hefner, Chicago 1980, s. 4–8.

²⁶² R. G. Adams, *The Character and Extent of Fugitive Archival Material*, AA, vol. 2, 1939, nr 2, s. 85 i n.

²⁶³ Tamże, *The Character...*, s. 87 i n.

państwowego zasobu archiwalnego²⁶⁴. Kolejnym czynnikiem, który wpłynął negatywnie na ówczesny kształt zasobu Archiwum Narodowego, było wypożyczanie akt z urzędów przez inne instytucje lub osoby prywatne. Materiały archiwalne ginęły w wyniku zaniedbań osób odpowiedzialnych za ich przechowywanie oraz braku odpowiednich zapisów w prawie. Problemy Archiwum Narodowego z odzyskaniem akt z rąk prywatnych wiązały się z oparciem prawa amerykańskiego na zasadzie *common law*. Dlatego też wydane przed 1934 r. wyroki chroniące własność prywatną stanowiły precedens uniemożliwiający niekiedy przejęcie materiałów archiwalnych przez archiwum w Waszyngtonie²⁶⁵.

W sierpniu 1939 r. Kongres USA wprowadził ustawę *Disposal Act of 1939*, określającą jednolitą procedurę niszczenia dokumentacji wytworzonej przez administrację federalną. Szefowie agencji federalnych zostali zobowiązani do przekazywania Archiwiszcie USA wykazów dokumentów do brakowania; on z kolei, po konsultacji z Radą Archiwum Narodowego, przysyłał zbiorcze wykazy akt do Kongresu. Wykazy musiały być przygotowywane każdorazowo dla większej partii dokumentów. Zatwierdzała je (w całości lub częściowo) komisja Kongresu. Akta mogły zostać sprzedane, zniszczone lub przekazane do instytucji kulturalno-edukacyjnych²⁶⁶.

Na początku 1941 r. Archiwum Narodowe rozpoczęło wdrażanie programu zarządzania dokumentacją (*records administration program*), który miał obejmować ujednolicenie i rozwój systemu kwalifikacji i klasyfikacji dokumentacji w administracji federalnej²⁶⁷. W tym celu Archiwum Narodowe wydało około stustronicowy informator o prowadzonej działalności, skierowany do pracowników agencji federalnych – *Manual of Information About the National Archives for Government Officials* (Waszyngton 1941). Opublikowano również bibliografię dotyczącą instytucji archiwalnych w USA – *Selected Bibliography on the History, Organization, and Activities of Archival Agencies* oraz wykaz agencji federalnych – *List of Federal World War Agencies*. Obie prace miały służyć jako materiał informacyjny dla pracowników archiwum²⁶⁸. W tymże roku Kongres USA przyjął również uchwałę zezwalającą na niszczenie wybranych partii dokumentów po ich sfotografowaniu lub zmikrofilmowaniu²⁶⁹. W 1942 r. Archiwiszcie USA dano prawo do żądania przeniesienia do zasobu Archiwum Narodowego całej dokumentacji z agencji federalnych.

²⁶⁴ Tamże, s. 89; C. W. Garrison, *The Relation of Historical Manuscripts to Archival Materials*, AA, vol. 2, 1938, nr 2, s. 97.

²⁶⁵ R. G. Adams, *The Character...*, s. 89–95.

²⁶⁶ E. J. Leahy, *Reduction...*, s. 30 i n.

²⁶⁷ Podobną działalność od 1941 r. prowadził, w ramach Stowarzyszenia Amerykańskich Archiwistów, Committee on Records Administration. Zob. F. B. Evans, *Archivist and Records Managers: Variation on a Theme*, AA, vol. 30, 1967, nr 1, s. 44 i n.

²⁶⁸ *Reviews of Books*, AA, vol. 5, 1942, nr 2, s. 104 i n.; *Shorter Notices*, AA, vol. 5, 1942, nr 2, s. 113 i n.

²⁶⁹ *News Notes*, AA, vol. 4, 1941, nr 1, s. 67.

W przypadku dokumentów starszych niż 50 lat szef agencji mógł je zatrzymać, po pisemnym poświadczeniu o ich bieżącej użyteczności. Tyczyło się to również dokumentacji zlikwidowanych jednostek administracyjnych, których funkcje zostały przeniesione na sukcesora. W tym czasie Kongres USA wprowadził poprawkę do ustawy z 1939 r., częściowo ułatwiając procedurę składania spisów akt przeznaczonych do brakowania. Ten zapis dotyczył wyłącznie archiwaliów wytworzonych przez administrację federalną²⁷⁰.

7 VII 1943 r. Kongres USA wprowadził kolejną ustawę *Disposal Act of 1943*, dotyczącą brakowania dokumentacji rządu federalnego. Dawała ona agencjom federalnym prawo do ciągłego niszczenia dokumentacji tego samego typu, na podstawie harmonogramów brakowania (*schedules*) przesyłanych do Archiwum Narodowego. Wykazów brakowania stosowanych przed 1943 r. używano nadal w odniesieniu do dokumentacji wytworzonej dawniej oraz po zlikwidowanych agencjach federalnych²⁷¹. W 1943 r. ilość akt wytwarzanych w agencjach federalnych wynosiła około 100 tys. stóp sześciennych rocznie, zaś administracja federalna przechowywała około 18 mln stóp sześciennych dokumentacji²⁷². W tym okresie Archiwum Narodowe uzyskało szerokie uprawnienia w zakresie brakowania dokumentacji. Skutkiem tego było wydanie zgody na wybrakowanie ponad 42 tys. bezużytecznych dokumentów²⁷³. Zorganizowano również stałą konferencję p.n. Interagency Records Administration Conference, podczas której przedstawiciele agencji federalnych omawiali problemy związane z zarządzaniem dokumentacją²⁷⁴.

W czerwcu 1944 r. Rada Archiwum Narodowego ogłosiła rezolucję, w myśl której Archiwum Narodowe mogło przejąć materiały agencji federalnej, które bezprawnie znalazły się w posiadaniu innej jednostki. Od tego roku Archiwum Narodowe rozpoczęło nową politykę przejmowania dokumentacji z agencji federalnych. Szef agencji federalnej, w porozumieniu z Archiwistą USA, przygotowywał serie akt, które zobowiązany był przekazywać do archiwum z określoną częstotliwością. Tak na przykład raporty administracyjne przekazywano do Archiwum Narodowego co trzy lata²⁷⁵.

W 1945 r. Archiwista USA postulował budowę dodatkowego gmachu Archiwum Narodowego pod Waszyngtonem, w którym agencje federalne mogłyby czasowo

²⁷⁰ *News Notes*, AA, vol. 5, 1942, nr 4, s. 262.

²⁷¹ R. H. Bahmer, *Records Administration*, AA, vol. 6, 1943, nr 3, s. 169–175

²⁷² T. Cook, *What is Past is...*, s. 26. Problem braku powierzchni magazynowej dotyczył także archiwów stanowych. Ch. M. Gates, *The Administration...*, s. 138 i n.

²⁷³ *Reviews of Books*, AA, vol. 7, 1944, nr 4, s. 257. Zob. załącznik nr 1 *History and legal authority of the records appraisal function do Appraisal and Disposition...*

²⁷⁴ Konferencja została później przemianowana na Information and Records Administration Conference.

²⁷⁵ *News Notes*, AA, vol. 8, 1945, nr 1, s. 88; P. C. Brooks, *Archival Procedures for Planned Records Retirement*, AA, vol. 11, 1948, nr 4, s. 310.

przechowywać i udostępniać akta²⁷⁶. W lutym tego roku Archiwum Narodowe wydało podręcznik *How to Dispose of Records: a Manual for Federal Officials* (Waszyngton 1945), który miał pomóc agencjom rządu federalnego w brakowaniu dokumentacji. Zawierał on opis procedur i metod postępowania w przypadku niszczenia bezużytecznej dokumentacji, a także podstawowe wytyczne do właściwej kwalifikacji i klasyfikacji akt²⁷⁷.

6 VI 1945 r. nastąpiła kolejna zmiana w ustawie *Disposal Act*; stworzono ogólne harmonogramy brakowania dla dokumentacji administracyjnej (*housekeeping records*), wytwarzanej przez każdą agencję federalną. Pozwalało to określić czas przechowywania grup dokumentów i ograniczyć ilość bezużytecznej dokumentacji przetrzymywanej przez administrację federalną. Wprowadzone przez Archiwum Narodowe wykazy i harmonogramy brakowania oraz współpraca w zakresie zarządzania dokumentacją ułatwiły kontrolowanie narastania państwowego zasobu archiwalnego, były także środkiem do oszczędzenia tysięcy dolarów²⁷⁸.

Rolę Archiwum Narodowego w procesie zarządzania dokumentacją w agencjach federalnych zwiększyło zarządzenie wykonawcze prezydenta Harry'ego S. Trumana z 25 IX 1946 r., które zobowiązywało administrację do stosowania się do zaleceń Archiwum Narodowego. Kwestia ta stała się następnie jednym z zagadnień, nad którymi od 1947 r. pracowała specjalna komisja Hoover Commission, w ramach grupy roboczej Task Force Report on Records Management²⁷⁹.

Ustawa *Federal Records Act* z 5 IX 1950 r. ujednoliciła dotychczasowe prawo i ustanawiała nowe zapisy w zakresie archiwum i zarządzania dokumentacją. Z mocy ustawy agencje federalne musiały wytwarzać dokumentację adekwatną do ich funkcji, wprowadzając programy zarządzania dokumentacją, które miały zapewnić wydajne i oszczędne tworzenie i utrzymywanie akt. Szef urzędu General Services Administration przekazał nadzór nad programem zarządzania dokumentacją Archiwście USA. Nałożył na niego obowiązek wprowadzania standardów i procedur w tym zakresie, a także kierowania regionalnymi repozytoriami dokumentów federalnych, w których akta niewykorzystywane bieżąco mogłyby być selekcionowane i niszczone lub przekazywane do Archiwum Narodowego. Ustawa wprowadzała także zmiany w systemie kancelaryjnym instytucji federalnych. Stworzono nowe ogólne harmonogramy kontroli akt (*general records control schedules*), które pozwalały na kwalifikację dokumentacji oraz określenie czasu jej przechowywania. Wyeliminowano także tworzenie i przechowywanie licznych kopii dokumentów. Ustawa nakładała na agencje federalne odpowiedzialność

²⁷⁶ *News Notes*, AA, vol. 8, 1945, nr 1, s. 87.

²⁷⁷ *Reviews of Books*, AA, vol. 8, 1945, nr 3, s. 202 i nn.

²⁷⁸ *News Notes*, AA, vol. 5, 1942, nr 4, s. 262; P. C. Brooks, *Archival...*, s. 308 i n.; I. Perlman, *General Schedules and Federal Records*, AA, vol. 15, 1952, nr 1, s. 27–30.

²⁷⁹ R. W. Krauskopf, *The Hoover...*, s. 373–379; F. B. Evans, *Archivist...*, s. 50 i n.

prawną za tworzenie i niszczenie dokumentacji, a także ułatwiała pracę archiwistów²⁸⁰.

Dalsze przepisy prawne, wprowadzone w 1951 r. przez urząd General Services Administration, któremu podlegało Archiwum Narodowe, nakazywały agencjom federalnym stworzenie do 1954 r. harmonogramów brakowania dla wszystkich dokumentów przechowywanych w ich siedzibach. Harmonogramy te musiały być zatwierdzone przez Archiwum Narodowe. W 1951 r. administracja federalna przechowywała 22 mln stóp sześciennych akt; rocznie wytwarzano ich 3,4 mln stóp sześciennych, a niszczone 2,1 mln²⁸¹. Drastycznie rosnąca liczba akt wytwarzanych przez administrację i rząd federalny w latach 1935–1951 doprowadziła do stanu sprzed powołania Archiwum Narodowego w 1934 r. Agencje federalne w sposób niekontrolowany gromadziły akta w każdym dostępnym pomieszczeniu, narażając je tym samym na uszkodzenie lub zniszczenie²⁸².

Jednym ze sposobów radzenia sobie z problemem narastającego zasobu archiwalnego było stworzenie w latach 50. XX w. sieci archiwów przejściowych – federalnych archiwów zakładowych. Liczba przechowywanych w nich akt sięgnęła 9,5 mln stóp sześciennych do 1968 r.²⁸³ Przechowywane tam akta były poddawane selekcji, ważniejsze trafiały do Archiwum Narodowego, zaś bezużyteczne niszczone. W 1950 r. Archiwum Narodowe posiadało w swoim zasobie ponad 900 tys. stóp sześciennych akt, po utworzeniu sieci federalnych archiwów zakładowych liczba ta spadła w 1952 r. do około 800 tys., a w 1957 do 775 tys.²⁸⁴ W 1955 r. roczny przyrost akt w agencjach federalnych wynosił około 3 mln stóp sześciennych, co równało się ilości brakowanych rocznie akt. Szacowane oszczędności, z powodu zwiększonego brakowania dokumentacji, wynosiły rocznie ponad 2 mln dolarów²⁸⁵. Sieć archiwów zakładowych pozwoliła również zmniejszyć liczbę składnic akt w agencjach federalnych ze 104 do 75 (w 1952 r.), natomiast procent akt nie objętych procedurami brakowania spadł w tym okresie z 44% do 5%. Nastąpił również wzrost wykorzystania zasobu repozytoriów dokumentów federalnych z 1,8 mln udostępnień w 1956 r. do 6,1 mln w 1968 r.²⁸⁶ Rozwój sieci archiwalnej oraz wprowadzenie procedur bra-

²⁸⁰ H. E. Angel, *Federal...*, vol. 16, nr 1, s. 14–17; R. W. Krauskopf, *The Hoover...*, s. 384. I. Perlman, *General...*, s. 31 i n.

²⁸¹ H. E. Angel, *Federal...*, s. 16. Archiwista USA przejął również uprawnienia związane z kwalifikacją archiwalną dokumentacji federalnej. Zob. załącznik nr 1 *History and Legal Authority of the Records Appraisal Function do Appraisal and Disposition...*

²⁸² W. C. Grover, *Recent...*, s. 6.

²⁸³ H. G. Jones, *The Records...*, s. 175–180; R. H. Bahmer, *The Management...*, s. 3 i n.; D. R. McCoy, *The National...*, s. 278 i n.

²⁸⁴ J. G. Bradsher, *The National...*, s. 53–60; J. J. Hammitt, *Government Archives and Records Management*, AA, vol. 28, 1965, nr 2, s. 219–222; H. G. Jones, *The Records...*, s. 77.

²⁸⁵ Sieć federalnych archiwów zakładowych udostępniała agencjom federalnym prawie 1,5 mln dokumentów rocznie. *News Notes*, AA, vol. 15, 1952, nr 4, s. 375 i n.

²⁸⁶ D. R. McCoy, *The National...*, s. 245, 278.

kowania akt pozwalał mieć nadzieję, że uda się rozwiązać problem braku miejsca na przechowywanie dokumentacji, chociaż w 1957 r. Kongres zobowiązał agencje rządu federalnego do przekazania do NARS dokumentacji starszej niż 50 lat²⁸⁷.

W latach 60. XX w. narastający problem braku miejsca w magazynach dotknął także wszystkich federalnych archiwów zakładowych, które wymagały rozbudowy lub przeniesienia w inne miejsce. W 1967 r. przechowywały one prawie 7 mln stóp sześciennych akt, z czego mniej niż połowa posiadała ewidencje lub inwentarze i była objęta harmonogramami brakowania. Urzędy federalne przechowywały wówczas prawie 26 mln stóp sześciennych dokumentacji, z czego połowa była w użyciu bieżącym²⁸⁸. Zwiększenie się zasobu Archiwum Narodowego i podległych mu federalnych archiwów zakładowych w latach 1949–1967, w porównaniu do ilości akt przechowywanych przez urzędy federalne, ilustruje tabela 10.

Tabela 10. Porównanie zasobu Archiwum Narodowego i podległych mu federalnych archiwów zakładowych z ilością akt przechowywanych w agencjach federalnych, 1949–1967 (mln stóp sześciennych)

Rok	Administracja federalna	Procent całości	Archiwum Narodowe	Procent całości	Federalne archiwa zakładowe	Procent całości
1949	20	95,7%	0,9	4,3%	.	.
1951	22	93,6%	0,91	3,9%	0,6	2,5%
1955	20,1	83,8%	0,75	3,1%	3,15	13,1%
1960	24,4	78,7%	0,91	2,9%	5,7	18,4%
1967	26	76,8%	0,87	2,5%	7	20,7%

Źródło: H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969; D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978 oraz obliczenia własne.

W 1970 r. federalne archiwa zakładowe mieściły już ponad 10 mln stóp sześciennych akt, odwoływano się do nich około 8,5 mln razy²⁸⁹. W repozytoriach w ramach działów archiwalnych gromadzono całą dokumentację federalną z danego regionu, z której najważniejsza część – po kwalifikacji archiwalnej – miała trafić do gmachu archiwum w Waszyngtonie, na co nie pozwalały ówczesne warunki lokalowe. Należy pamiętać, iż od połowy lat 70. XX w. Dział Dokumentacji Mecha-

²⁸⁷ R. W. Krauskopf, *The Hoover...*, s. 394; R. A. Shiff, *The Archivist's Role in Records Management*, AA, vol. 19, 1956, nr 2, s. 111–120.

²⁸⁸ H. G. Jones, *The Records...*, s. 164–179; W. R. Petrowski, *Research, Anyone? A Look at the Federal Records Centers*, AA, vol. 30, 1967, nr 4, s. 581–592.

²⁸⁹ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 2, 1970, nr 1, s. 34–39.

nicznej (Machine-Readable Archives Division) Archiwum Narodowego prowadził w agencjach federalnych inspekcję, w celu rozpoznania i kwalifikacji wytwarzanej przez nie dokumentacji mechanicznej²⁹⁰. Od końca lat 70. XX w. ilość brakowanej dokumentacji znacznie zmalała, wpływ na to miały m.in. przepisy prawne, zabraniające niszczenia niektórych rodzajów dokumentacji, oraz wzrost liczby pozwów sądowych, w których akta stanowiły materiał dowodowy²⁹¹.

Archiwum Narodowe w latach 80. XX w. przeprowadziło, na polecenie sądu rejonowego w Waszyngtonie, najbardziej skomplikowaną w swojej historii operację związaną z przejmowaniem akt. Polegała ona na nadaniu kwalifikacji archiwalnej i zabezpieczeniu dokumentów FBI, w tym 5 mln teczek spraw z terenowych biur FBI. Kilkunastoosobowa grupa archiwistów z NARS przeprowadziła ekspertyzę około 18 tys. teczek w Waszyngtonie i kilku innych miastach. Efektem tych prac było 200 stron raportu, opisującego stan akt i plan dalszego działania²⁹².

Drugi duży projekt dotyczył kwalifikacji archiwalnej materiałów (około 500 tys. stóp kwadratowych) sądu dystryktu Waszyngton. Z inicjatywy NARS powołano specjalny komitet, który miał opracować szczegółowe wytyczne do przechowywania i brakowania tych dokumentów²⁹³. Zatwierdzone przez NARS w 1980 r. harmonogramy i wykazy brakowania akt sądu wywołały kontrowersje wśród stowarzyszeń naukowych i prywatnych badaczy. Wyrażono obawę, że wraz z brakowaniem dokumentacji sądowej mogą zostać zniszczone ważne dokumenty historyczne. W wyniku protestów, Archiwista USA Warner ogłosił moratorium na brakowanie dokumentacji, przeprowadził także rewizję harmonogramów brakowania²⁹⁴. Zaproponowany wówczas proces systematycznej kwalifikacji i brakowania akt przyniósł rezultaty, gdyż w kolejnych latach liczba niszczonych akt przewyższała liczbę przejmowanych do repozytoriów dokumentów.

W 1985 r. NARA objęło funkcje doradcze dla agencji federalnych w zakresie zarządzania ich dokumentacją elektroniczną. Wynikało to z prowadzonego od 1984 r. projektu *MARC/Life Cycle Tracking Project*, który zakładał standaryzację opisu oraz wymiany informacji²⁹⁵. Rok później NARA uruchomiło centrum informacyjne Records Administration Center, które miało wspierać programy

²⁹⁰ W. T. Durr, *Some Thoughts and Designs about Archives and Automation*, 1984, AA, vol. 47, 1984, nr 3, s. 271–289.

²⁹¹ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 78.

²⁹² S. D. Steinwall, *Appraisal and the FBI File Case: For Whom Do Archivists Retain Records?*, AA, vol. 49, 1986, nr 1, s. 52–63; R. M. Warner, *The National...*, s. 84.

²⁹³ Zob. rozdział 33 z 44 części *United States Code*, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap33.pdf>. Por. załącznik nr 3 Records Schedules and their Application do Appraisal and Disposition....

²⁹⁴ R. M. Warner, *The National...*, s. 85.

²⁹⁵ W. M. Holmes, E. Hedlin, T. E. Weir, *MARC and Life Cycle Tracking at the National Archives: Project Final Report*, AA, vol. 49, 1986, nr 3, s. 305–309.

zarządzania dokumentacją prowadzone przez rząd federalny. Jego pracownicy mieli za zadanie udzielać porad, opracowywać publikacje oraz przygotowywać materiały informacyjne dotyczące postępowania z dokumentacją (np. broszura informacyjna *Recordfacts*, skierowana do nowo zatrudnionych urzędników). Usługi centrum były również adresowane do instytucji archiwalnych szczebla stanowego i lokalnego²⁹⁶. W latach 1986–1988, z uwagi na rosnące wykorzystanie komputerów oraz przyrost dokumentacji mechanicznej w administracji federalnej, Archiwum Narodowe USA przeprowadziło rewizję polityki kwalifikacji archiwalnej i brakowania dokumentacji (*General Records Schedules* – GRS). Pracom nad GRS towarzyszyły dalsze badania na wykorzystywaniu komputerów i systemów automatycznych w administracji²⁹⁷.

W 1989 r. Dział Archiwum Narodowego: Center for Electronic Records wprowadził unowocześnione zasady przejmowania dokumentacji elektronicznej, gdyż liczba pozyskanych dokumentów elektronicznych wzrosła ponad dwukrotnie (do około 14 tys. plików). Dwa wprowadzone wówczas programy APS i AERIC pozwalały na przetwarzanie i przechowywanie danych z prostych systemów komputerowych²⁹⁸. W 2000 r., po latach badań, NARA rozpoczęło projekt związany z zarządzaniem dokumentacją elektroniczną – *Electronic Records Archives*, który otrzymał znaczne wsparcie finansowe od rządu federalnego²⁹⁹.

W 2005 r. Archiwum Narodowe powołało Komisję Doradczą ds. Archiwów Elektronicznych (Advisory Committee for the Electronic Records Archives), której zadaniem było wspieranie projektu *Electronic Records Archives*. Pierwsze testy projektu przeprowadzono w 2007 r., w czterech wybranych agencjach federalnych; rok później do archiwum napłynęły pierwsze dokumenty elektroniczne przekazane w ramach projektu. Wówczas Archiwum Narodowe weszło we współpracę z prywatnymi instytucjami, które wspierają projekty digitalizacji dokumentów³⁰⁰.

²⁹⁶ *News Notes*, AA, vol. 49, 1986, nr 2, s. 211; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 18, 1986, nr 2, s. 138.

²⁹⁷ Generalne harmonogramy brakowania (GRS) służyły za narzędzie kwalifikacji archiwalnej oraz zarządzania dokumentacją. Miały na celu określenie długości przechowywania dokumentacji nie posiadającej wartości archiwalnej. Wprowadzony już w 1982 r. harmonogram dla dokumentacji mechanicznej był nieskuteczny, z uwagi na problemy z rozróżnieniem między dokumentacją archiwalną a rutynowo brakowaną w każdej agencji federalnej. Zob. W. Cunliffe, M. Miller, *Writing a General Schedule for Electronic Records*, AA, vol. 52, 1989, nr 3, s. 350–356.

²⁹⁸ *Information Management Challenges in Managing and Preserving Electronic Records*, Waszyngton 2002, s. 15–31. Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/era/about/history.html#formation> oraz strona internetowa GAO, <http://www.gao.gov/products/GAO-02-586>.

²⁹⁹ H. Wajs, *Era – Electronic Records Archives*, „Archeion”, t. 111, 2009–2010, s. 27–37; *News and Notices*, „Prologue”, vol. 32, 2000, nr 2, s. 130 i nn. Zob. *National Archives and Records Administration Annual Report 2000*, s. 7, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-accountability/previous.html>.

³⁰⁰ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/era/about/history.html#formation>.

6.

Kształcenie amerykańskich archiwistów

W 1909 r., na pierwszym zjeździe amerykańskich archiwistów, Wlodo Gifford Leland w swoim wystąpieniu pt. „American Archival Problems” postulował wyzbycie się myślenia, że każdy może zostać profesjonalnym archiwistą³⁰¹. Pierwsi amerykańscy archiwiści, tacy jak wspomniany Leland oraz James Franklin Jameson, proponowali oparcie kształcenia archiwistów na naukach historycznych, z uwzględnieniem elementów innych dyscyplin, takich jak prawo, nauki polityczne czy bibliotekarstwo³⁰². Natomiast Margaret Cross Norton optowała za współpracą z bibliotekami w zakresie szkolenia archiwistów. Proponowała ona stworzenie dwuletniego programu studiów z dziedziny bibliotekoznawstwa, ze specjalizacją archiwalną³⁰³.

Powołanie Archiwum Narodowego USA w 1934 r. było jednoznaczne z profesjonalizacją zawodu archiwisty. Archiwum, z uwagi na swoją pozycję i środki, miało dominującą rolę w kształceniu archiwistów w latach 1934–1960, tym bardziej że większość pracowników stanowili historycy bez formalnego przygotowania archiwalnego³⁰⁴. Brak było programów sformalizowanego kształcenia archiwistów na poziomie uniwersyteckim, co przekładało się jednocześnie na powolny rozwój teorii archiwalnej³⁰⁵. Szkolenie archiwistów odbywało się w trakcie praktyki zawodowej, co wywodziło się bezpośrednio z amerykańskiej tradycji czeladniczej przyuczania do zawodu oraz awansu poprzez nabywanie umiejętności praktycznych. Dyskusję nad edukacją archiwistów zdominował wówczas spór o sposób kształcenia oraz o to, kto ma być za nie odpowiedzialny: szkoły kształcące bibliotekarzy czy stowarzyszenia historyczne. Te ostatnie angażując się w archiwistykę próbowały zwiększyć możliwości zatrudnienia historyków w administracji federalnej. Natomiast biblioteki i uczelnie wyższe potrzebowały wykształconego personelu do pracy w działach rękopisów³⁰⁶.

Środowisko archiwalne, a szczególnie pracownicy archiwum w Waszyngtonie, sprzeciwiało się postrzeganiu archiwisty jako technika o wąskiej specjalizacji. Podkre-

³⁰¹ R. S. Martin, *The Development of Professional Education for Librarians and Archivists in the United States: A Comparative Essay*, AA, vol. 57, 1994, nr 3, s. 545.

³⁰² R. J. Cox, Ch. Dollar, R. Hirsch, P. J. Wosh, *Founding...*, s. 404:13–14; M. U. Russell, *The Influence of Historians on the Archival Profession in the United States*, AA, vol. 46, 1983, nr 3, s. 277–285.

³⁰³ J. C. Colson, *On the Education of Archivists and Librarians*, AA, vol. 31, 1968, nr 2, s. 167–172; R. S. Martin, *The Development...*, s. 553 i n.

³⁰⁴ A. R. Newsome, *The Archivist in American Scholarship*, AA, vol. 2, 1939, nr 4, s. 217 i nn.; R. S. Martin, *The Development...*, s. 553; H. G. Jones, *The Records...*, s. 210.

³⁰⁵ T. Eastwood, *Nurturing Archival Education in the University*, AA, vol. 51, 1988, nr 3, s. 233 i nn.

³⁰⁶ R. C. Berner, *Archival Theory and Practice in the United States: A Historical Analysis*, Seattle-Londyn 1983, s. 100 i nn.

ślano jego rolę w zabezpieczaniu i zarządzaniu dokumentacją, a także w służbie na rzecz społeczeństwa oraz amerykańskiej kultury i nauki. Aby podnieść rangę zawodu, starano się wprowadzić wymóg posiadania przez kandydata do pracy w archiwum wyższego wykształcenia humanistycznego, uzupełnionego o podstawy archiwistyki i bibliotekoznawstwa. Amerykański archiwista miał być specjalistą, uczonym i administratorem sprawującym pieczę nad dziedzictwem archiwalnym kraju³⁰⁷.

W 1936 r. nowo powstałe Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich, dostrzegając potrzebę właściwej edukacji archiwistów, powołało Komisję ds. Szkolenia Archiwistów (Committee on the Training of Archivists)³⁰⁸. Przewodniczącym komisji mianowano historyka dyplomacji Samuela F. Bemisa. Zasiedli w nim głównie historycy, tym wśród nich: prof. Herbert E. Bolton z Bankroft Library, Archiwista USA dr R. D. W. Connor, prof. Theodore C. Tease z Uniwersytetu Illinois oraz prof. Ralph H. Lutz, dyrektor Hoover War Library³⁰⁹. Zadaniem komisji było rozpatrzenie możliwości edukacji uniwersyteckiej kandydatów do pracy w instytucjach archiwalnych. Komisja nigdy nie zebrała się na posiedzenie plenarne, wszelkie prace prowadzono korespondencyjnie³¹⁰.

Wynikiem prac komisji był zaprezentowany na zjeździe Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich w 1938 r. tzw. *Bemis Report*, który skupiał się na szkoleniu archiwistów na potrzeby archiwów publicznych³¹¹. Opracowując plan przyszłego szkolenia archiwistów posłużono się metodami znanymi z archiwów europejskich, przeważnie niemieckich. Przyjęto założenie, iż najlepszymi kandydatami na przyszłych archiwistów będą osoby specjalizujące się w historii i naukach politycznych. Miały one otrzymać uzupełniające szkolenie z bibliotekoznawstwa, aby móc katalogować zasób w systemie dziesiętnym. Członkowie komisji przestrzegali jednocześnie przed oddaniem archiwów w ręce bibliotekarzy, którzy nie posiadają odpowiedniego warsztatu historycznego³¹².

Wedle raportu szkolenie miało objąć dwie grupy archiwistów. Do pierwszej grupy kwalifikowano tych, którzy potrzebowali kursu teoretycznego i praktycznego, aby piastować wysokie stanowiska na szczeblu federalnym, stanowym lub miejskim. Oczekiwano od kandydatów stopnia doktora filozofii (w zakresie historii Stanów

³⁰⁷ S. J. Buck, *The Training of American Archivists*, AA, vol. 4, 1941, nr 2, s. 84 i n.

³⁰⁸ Warto nadmienić, że w momencie utworzenia Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich liczyło 124 członków, z czego 53 było pracownikami Archiwum Narodowego USA, które to zawsze było najliczniej reprezentowaną instytucją w stowarzyszeniu. Zob. L. J. Cappon, *The Archival Profession and the Society of American Archivists*, AA, vol. 15, 1952, nr 3, s. 195 i n.; D. R. McCoy, *The National...*, s. 93–96.

³⁰⁹ S. F. Bemis, *The Training of Archivists in the United States*, AA, vol. 2, 1939, nr 3, s. 154; R. C. Berner, *Archival...*, s. 103 i n.

³¹⁰ J. Goggin, *That We...*, s. 246.

³¹¹ R. C. Berner, *Archival...*, s. 102 i nn.

³¹² R. M. Warner, *Archival Training in the United States and Canada*, AA, vol. 35, 1972, nr 3–4, s. 347; S. F. Bemis, *The Training...*, s. 156.

Zjednoczonych), jak również przynajmniej biernej znajomości języka francuskiego i niemieckiego. Komisja uważała, że kandydat na doktora filozofii powinien napisać rozprawę bazującą na źródłach archiwalnych³¹³. Do drugiej grupy zaliczono pracowników archiwów niższej rangi (stanowych, miejskich, gminnych), jak również archiwistów z sektora prywatnego (korporacje, banki, firmy). Od nich wymagano dyplomu magistra nauk humanistycznych, z przygotowaniem w zakresie bibliotekoznawstwa. Członkowie komisji opowiadali się za wprowadzeniem na studia magisterskie seminariów poświęconych metodyce archiwalnej, a także elementów prawa, ekonomii, socjologii i nauk politycznych. Raport komisji Bemisa stwierdzał, iż bibliotekarze nie są w stanie zrozumieć i wprowadzić podstawowych zasad archiwistyki do swojego warsztatu, lecz uznawał elementy bibliotekoznawstwa za użyteczne³¹⁴. Dla kształcenia obu grup archiwistów sugerowano wprowadzenie programu kursów na jednym z uniwersytetów w Waszyngtonie, które mogłyby być wspierane przez Archiwum Narodowe. Rozważano także możliwość odbywania bezpłatnych praktyk w Archiwum Narodowym lub w archiwach stanowych³¹⁵.

Raport komisji po raz pierwszy w historii archiwistyki amerykańskiej przedstawił ogólną koncepcję kształcenia uniwersyteckiego archiwistów, która stała się podstawą edukacji przez kolejne 30 lat. Jednakże samo Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich zrobiło niewiele, aby zachęcać ośrodki akademickie do tworzenia kursów archiwalnych³¹⁶. Natomiast wielu archiwistów z Archiwum Narodowego publikowało artykuły dotyczące archiwistyki w periodyku „The American Archivist”³¹⁷.

Po przedstawieniu raportu Samuel F. Bemis zrezygnował ze stanowiska, a Komisja ds. Szkolenia Archiwistów została rozwiązana³¹⁸. W 1937 r. dyrektor Działu Publikacji Archiwum Narodowego i członek Komisji Bemisa, S. J. Buck, podjął kolejną (obok Harvard University) próbę wdrożenia elementów archiwistyki do nauczania uniwersyteckiego³¹⁹. Wprowadził on wówczas roczne studia podyplomowe na Wydziale Historycznym American University w Waszyngtonie, które obejmowały podstawy metodologii historycznej i archiwalnej³²⁰.

Rok później udało mu się zorganizować w semestrze zimowym i letnim 1938/1939 na Uniwersytecie Columbia, w Nowym Jorku, kurs *Archives and Historical Manuscripts*. Kurs odbywał się w ramach Wydziału Historycznego i przeznaczony był dla studentów podyplomowych oraz doktorantów Wydziału Politologii.

³¹³ Tamże, s. 158 i nn.

³¹⁴ Tamże, s. 159 i n.

³¹⁵ H. G. Jones, *Archival Training in American Universities, 1938–68*, AA, vol. 31, 1968, nr 2, s. 135–136.

³¹⁶ R. S. Martin, *The Development...*, s. 556.

³¹⁷ D. R. McCoy, *The National...*, s. 96.

³¹⁸ J. Goggin, *That We...*, s. 247.

³¹⁹ K. L. Trever, *The Organization and Status of Archival Training in the United States*, AA, vol. 11, 1948, nr 2, s. 155.

³²⁰ R. S. Martin, *The Development...*, s. 554; D. R. McCoy, *The National...*, s. 98.

Uniwersytet Columbia nie dysponował jednak funduszami na powtórzenie zajęć w kolejnym roku³²¹. Tymczasem w semestrze letnim 1940 r. podobny kurs przygotował Uniwersytet Illinois, we współpracy z Margaret Cross Norton z archiwum stanowego w Springfield. Jednorazowe zajęcia poświęcone były zarządzaniu archiwami i przewidziane dla studentów przygotowujących się do pracy w archiwach lub bibliotekach. Po Norton zajęcia warsztatowe pt. *Archival Sources of American History* poprowadził Abbot Smith z Bard College³²².

Odczuwalny brak przeszkolonej pod względem archiwalnym kadry w Archiwum Narodowym spowodował, że S. J. Buck postanowił wprowadzić na American University w Waszyngtonie zajęcia z archiwistyki³²³. W lecie 1939 r. do Bucka dołączył Ernst Posner, emigrant z Niemiec, były pracownik berlińskiego Geheime Staatsarchiv, posiadający już doświadczenie w edukacji archiwalnej³²⁴. Od jesieni tego roku Buck i Posner prowadzili w ramach School of Social Sciences and Public Affairs na American University dwusemestralny kurs *History and Administration of Archives*. Zajęcia trwały trzy godziny w tygodniu, a uczestniczyło w nich 19 studentów, z czego kilkunastu było pracownikami Archiwum Narodowego USA. Inni studenci otrzymali możliwość odbycia praktyk w Archiwum Narodowym³²⁵.

Na przełomie lat 30. i 40. XX w., jako rodzaj szkolenia i motywacji do dalszego rozwoju pracowników Archiwum Narodowego w Waszyngtonie potraktowano wewnętrzne okólniki (*Staff Information Circulars*)³²⁶. Ukazywały się one nieregularnie i zawierały informacje poświęcone historii i administracji archiwalnej, miały być serią broszur (o charakterze podręczników), skierowaną do całej amerykańskiej społeczności archiwalnej³²⁷. Natomiast ogólną płaszczyzną szkolenia pracowników urzędów federalnych w zakresie postępowania z dokumentacją była, wspierana przez Archiwum Narodowe, stała Międzyresortowa Konferencja Zarządzania Dokumentacją (Interagency Records Administration Conference)³²⁸. Kursy dla urzędników, obejmujące zagadnienia z zakresu zarządzania dokumentacją, wprowadziły także inne jednostki administracji federalnej³²⁹. Archiwum Narodowe, poczynawszy

³²¹ S. J. Buck, *The Training...*, s. 88 i n.; R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 105, D. R. McCoy, *The National...*, s. 98 i n. Uczestniczyło w nim 14 studentów. *News notes*, AA, vol. 1, 1938, nr 3, s. 151.

³²² H. G. Jones, *Archival...*, s. 137–139; J. Goggin, *That We...*, s. 248.

³²³ Tamże, s. 249.

³²⁴ D. R. McCoy, *The National...*, s. 100 i n.

³²⁵ H. G. Jones, *Archival...*, s. 140.

³²⁶ D. R. McCoy, *The National...*, s. 97. Jednym z takich okólników był polski podręcznik archiwalny Ryszarda Przelaskowskiego, przetłumaczony pt. *Schedule of Internal Work in Modern Archives*. Zob. *News Notes*, AA, vol. 4, 1941, nr 1, s. 65.

³²⁷ D. R. McCoy, *The National...*, s. 97; *News notes*, AA, vol. 2, 1938, nr 1, s. 60.

³²⁸ K. L. Trever, *The Organization...*, s. 157.

³²⁹ Departament Rolnictwa (Department of Agriculture): od 1940 r. kurs *Federal Communications and Records*, w 1944 r. przemianowany na *Records Management and Procedures*. Objął on łącznie ponad 250 pracowników departamentu. Tamże, s. 157.

od 1945 r., uruchomiło program staży i stypendiów dla zagranicznych studentów i pracowników instytucji archiwalnych³³⁰.

W ciągu roku budżetowego 1939/1940 w Archiwum Narodowym przeprowadzono dla pracowników dodatkowe kursy, poświęcone historii administracji federalnej (S. J. Buck) oraz pisaniu pism i raportów (E. Posner, P. M. Hamer). W 1940 r. przeprowadzono 128 konferencji i dwa seminaria dla pracowników³³¹. Rok później Archiwum Narodowe kontynuowało kursy dla pracowników w postaci seminariów, dotyczących opisu materiałów archiwalnych (S. J. Buck) oraz badań naukowych w archiwum (P. M. Hamer)³³². Archiwum Narodowe, wspólnie z American University w Waszyngtonie, przygotowało kursy dotyczące: porównawczej historii administracji (E. Posner), historii administracji federalnej (Louis C. Hunter) oraz zarządzania dokumentacją w administracji federalnej (Helen L. Chatfield). Dla wyróżniających się studentów przewidziano możliwość odbycia stażu w Archiwum Narodowym³³³. W 1942 r. zajęcia dotyczyły historii i administracji archiwów, archiwalnych pomocy informacyjnych, historiozofii, zarządzania dokumentacją oraz historii administracji; prowadzili je odpowiednio S. J. Buck, E. M. Posner, L. C. Hunter oraz H. L. Chatfield³³⁴.

Większość archiwistów i kuratorów rękopisów zatrudnionych w bibliotekach posiadała wykształcenie historyczne, lecz nie przeszła archiwalnego przeszkolenia. Niepowiązane ze sobą kursy, prowadzone przez różne ośrodki, nie miały stałej formuły. Jedynie program na American University był powiązany z instytucją archiwalną i prowadzili go zarówno historycy, jak i praktykujący archiwiści. Sukces kursu Bucka i Posnera spowodował dalszy rozwój programu nauczania na American University, szczególnie dzięki grantowi przyznanemu przez Carnegie Institute w Waszyngtonie³³⁵. Niewielkie zapotrzebowanie rynku pracy na archiwistów powodowało, iż ta forma edukacji była wówczas wystarczająca. Od 1941 r., gdy S. J. Buck został mianowany Archiwistą USA, szkolenie uniwersyteckie było ściśle powiązane z potrzebami Archiwum Narodowego w Waszyngtonie³³⁶. Buck i Posner wielokrotnie zmieniali zakres tematyczny programu, tak aby przystosować go do przemian zachodzących w samych archiwach. Przykładowo: w latach 40. i 50. XX w. kładziono większy nacisk na elementy zarządzania dokumentacją oraz inspekcje w repozytoriach dokumentów³³⁷.

³³⁰ *News Notes*, AA, vol. 8, 1945, nr 2, s. 162; *News Notes*, AA, vol. 10, 1947, nr 1, s. 82–93.

³³¹ *News Notes*, AA, vol. 3, 1940, nr 1, s. 57; vol. 3, nr 2, s. 129; D. R. McCoy, *The National...*, s. 97 i n.

³³² *News Notes*, AA, vol. 4, 1941, nr 1, s. 64.

³³³ S. J. Buck, *The Training...*, s. 88; K. L. Trever, *Administrative History in Federal Archives*, AA, vol. 4, 1941, nr 2, s. 159–169.

³³⁴ *News notes*, AA, vol. 5, 1942, nr 1, s. 63; H. G. Jones, *Archival...*, s. 140 i nn.

³³⁵ L. J. Cappon, *The Archival...*, s. 202 i nn.; R. J. Cox, Ch. Dollar, R. Hirsch, P. J. Wosh; *Founding...*, s. 404:14.

³³⁶ R. C. Berner, *Archival...*, s. 105.

³³⁷ *Reviews of Books*, AA, vol. 17, 1954, nr 4, s. 381 i n.

Natomiast Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich powróciło do koncepcji kształcenia archiwistów dopiero w 1945 r., tworząc, wspólnie z amerykańskim stowarzyszeniem historycznym American Association for State and Local History, Krajową Radę ds. Specjalistycznego Nauczania (National Council on Specialized Scholarly Techniques). Wobec niepowodzenia tej inicjatywy, główną rolę w edukacji archiwistów odegrały prywatne instytucje, w tym uniwersytety, które oferowały kursy z archiwistyki na wydziałach historii czy bibliotekoznawstwa³³⁸.

Program edukacji archiwalnej Archiwum Narodowego i American University posłużył jako model do tworzenia podobnych kursów w innych ośrodkach, począwszy od lat 50 XX w.³³⁹ Był skierowany głównie do pracowników Archiwum Narodowego i innych ośrodków w rejonie Waszyngtonu, potrzebujących podbudowy teoretycznej do wykonywanych obowiązków. Nie rozwiązywało to problemu szkolenia personelu zatrudnionego już w mniejszych ośrodkach archiwalnych, rozsianych po całym kraju. W 1945 r. E. Posner, przy współpracy z Archiwum Narodowym i Biblioteką Kongresu USA oraz Maryland Hall of Records, zorganizował dwutygodniowy tzw. letni instytut – Modern Archives Institute³⁴⁰. Jego celem było zapoznanie praktykujących archiwistów z podstawami teorii i metodyki archiwalnej³⁴¹. Zajęcia prowadzone były przez Archiwum Narodowe co roku, zapisało się na nie kilkuset archiwistów ze Stanów Zjednoczonych i innych krajów³⁴². W 1954 r. oferta kursów letnich wzbogaciła się o zajęcia poświęcone badaniom genealogicznym, zaś w 1954 r. o dotyczące zarządzania dokumentacją. Wykładali na nich wybitni archiwiści z Waszyngtonu, tacy jak: Theodore R. Schellenberg, Oliver W. Holmes oraz Frank B. Evans. Uczestnictwo w zajęciach stanowiło element wspólny dla nowego pokolenia archiwistów. Żaden inny program edukacyjny nie miał tak znacznego wpływu na amerykańskie środowisko archiwalne i profesjonalizację zawodu archiwisty³⁴³.

Główne zasługi na tym polu przypadły Schellenbergowi, który po Bucku objął kierownictwo wewnętrznego programu szkolenia pracowników Archiwum Narodowego³⁴⁴. Schellenberg wykorzystał letnie zajęcia jako płaszczyznę rozwoju jednolitej

³³⁸ H. G. Jones, *Archival...*, s. 137–139. Pierwszy sformalizowany program nauczania powstał w 1981 r. na University of British Columbia w Kanadzie, zapewniał on stopień magistra w dziedzinie archiwistyki.

³³⁹ R. M. Warner, *Archival...*, s. 347 i n.; D. R. McCoy, *The National...*, s. 103.

³⁴⁰ J. Goggin, *That We...*, s. 250. Idea letnich kursów poświęconych archiwistyce została zapoczątkowana w 1940 r. na University of Michigan. Zob. K. L. Trever, *The Organization...*, s. 156 i n.; H. G. Jones, *The Records...*, s. 217.

³⁴¹ D. R. McCoy, *The National...*, s. 101 i n.; R. W. Helmuth, *Education for American Archivist*, AA, vol. 44, 1981, nr 4, s. 295–300.

³⁴² Od 1961 r. Theodore R. Schellenberg prowadził seminaria dla archiwistów z obu Ameryk (*Inter-American Archival Seminar*). G. S. Ulibarri, *The Inter-American Technical Council on Archives*, AA, vol. 27, 1964, nr 1, s. 73.

³⁴³ D. R. McCoy, *The National...*, s. 101 i n.; H. G. Jones, *Archival...*, s. 142.

³⁴⁴ Koncepcja wdrożenia letnich instytutów i program szkoleń Schellenberga wpłynęły niekorzystnie na program archiwalny American University. T. Eastwood, *Nurturing...*, s. 232 i n.

metodyki archiwalnej. Brak było jednak literatury fachowej, która mogłaby służyć jako podręcznik w trakcie nauczania. Z tego właśnie powodu Schellenberg opracował *Modern Archives: Principles and Techniques*, który opisywał każdy aspekt metodyki pracy i zarządzania archiwum³⁴⁵. Schellenberg był zwolennikiem prowadzenia letnich kursów z archiwistyki na wydziałach bibliotekoznawstwa, czemu poświęcił się po odejściu z Archiwum Narodowego w 1963 r.³⁴⁶ W efekcie nagromadzonego doświadczenia opublikował w 1965 r. swoją drugą pracę, pt. *The Management of Archives*, i podważył sugestie raportu Bemisa stwierdzając, że wydziały bibliotekoznawstwa są odpowiednim miejscem do nauczania archiwistyki. Na poparcie swojej tezy wskazał, iż biblioteki stanowiły ponad 50% instytucji wymienionych przez P. M. Hamera w opublikowanym w 1961 r. informatorze *Guide to Archives and Manuscripts*³⁴⁷.

Do lat 60. XX w. program oferował stopień magistra z dziedziny administracji publicznej, gdzie archiwistyka była jedną ze specjalizacji. Kursy na American University w Waszyngtonie dostarczały także wykształconej i doświadczonej kadry dla archiwów federalnych i stanowych i były elementem pomocnym w kształtowaniu się zawodu archiwisty oraz umacnianiu pozycji archiwów w administracji, szczególnie względem bibliotek³⁴⁸. Odejście Posnera na początku lat 60. XX w. osłabiło współpracę Archiwum Narodowego USA z American University. Chociaż uniwersytet nadal oferował swój program archiwalny, nie cieszył się on już tak dużą popularnością³⁴⁹.

Pod kierownictwem J. B. Rhoadsa Archiwum Narodowe w 1966 r. opracowało i wprowadziło program szkoleniowy dla początkujących archiwistów. Do programu kwalifikowano osoby z tytułem magistra nauk humanistycznych; roczne szkolenie obejmowało zajęcia teoretyczne i praktyczne. Rozwój programu nastąpił po 1969 r., kiedy Archiwum Narodowe otrzymało zwiększone fundusze na szkolenia pracowników bibliotek prezydenckich i oddziałów regionalnych. W 1978 r. GSA wprowadziło jednolity dwuletni system szkolenia pracowników (*Career Intern Development System*). Szkolenie obejmowało podstawy teorii oraz praktyki archiwalnej; a także znajomość funkcjonowania całej sieci archiwalnej³⁵⁰. Należy wspomnieć, iż od 1971 r. działająca przy Archiwum Narodowym Narodowa Komisja Publikacji Historycznych (National Historical Publications Commission) prowadziła kursy z zakresu

³⁴⁵ G. P. Bauer, *Recruitment, Training and Promotion in the National Archives*, AA, vol. 18, 1956, nr 4, s. 298–305.

³⁴⁶ R. C. Berner, *Archival...*, s. 106; H. G. Jones, *Archival...*, s. 146.

³⁴⁷ F. B. Evans, *Post-appointment Archival Training: A Proposed Solution for a Basic Problem*, AA, vol. 40, 1977, nr 1, s. 57–74.

³⁴⁸ Ch. M. Gates, *The Administration...*, s. 133; H. G. Jones, *Archival...*, s. 140 i nn.; K. L. Trever, *The Organization...*, s. 160 i n.

³⁴⁹ *News Notes*, AA, vol. 25, 1962, nr 1, s. 129 i n.; H. G. Jones, *The Records...*, s. 216 i n.

³⁵⁰ T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 74.

edycji źródeł historycznych – *Institute for the Editing of Historical Documents*³⁵¹. Zaś w 1977 r. ogłosiła rozpoczęcie programu semestralnych staży dla studentów, którzy chcieli zdobywać doświadczenie w pracy w administracji federalnej³⁵². Od 1979 r., w ramach prowadzonego przez Archiwum Narodowe Modern Archives Institute, wprowadzono kilkudniowe kursy specjalistyczne, poświęcone wybranym zagadnieniom z dziedziny archiwistyki, które odbywały się co rok (na wiosnę i na jesieni)³⁵³.

Działania Schellenberga, promujące wprowadzenie archiwistyki jako przedmiotu wykładowego na wydziałach bibliotekoznawstwa, skłoniły Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich do podjęcia kolejnej próby rozwiązania problemu kształcenia archiwistów³⁵⁴. W latach 1968–1969, za czasów prezydencji Houstona G. Jonesa, Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich wystąpiło z propozycją opracowania raportu dotyczącego stanu edukacji archiwistów oraz przygotowania wytycznych na przyszłość. Z powodu braku funduszy projekt został zredukowany, komisja Education and Training Committee prowadziła początkowo wyłącznie inspekcje istniejących programów i kursów³⁵⁵. Komisja, opracowując wytyczne formalnego kształcenia archiwistów, postrzegała archiwistykę jako specjalizację w ramach historii czy bibliotekoznawstwa. Promowała głównie szkolenie archiwistów, którzy byli już zatrudnieni w instytucjach archiwalnych, a nie kształcenie świeżej kadry. W odpowiedzi na potrzeby lokalnych stowarzyszeń historycznych i mniejszych ośrodków archiwalnych, Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich zaczęło sponsorować warsztaty i kursy³⁵⁶. Pomimo lat badań i analiz metod kształcenia, amerykańskie środowisko było zgodne wyłącznie w kwestii tego, jaki zakres szkolenia jest potrzebny do rozpoczęcia pracy w zawodzie archiwisty. Opierano się ciągle na kursach uzupełniających dla osób pracujących już w zawodzie. Ciągle debata o roli archiwów w społeczeństwie oraz tożsamości zawodowej, a także rozwijająca się powoli teoria archiwalna, osłabiały wyraźnie środowisko amerykańskich archiwistów. Problemem był również brak możliwości ustanowienia licencji czy państwowych egzaminów, dopuszczających do wykonywania zawodu³⁵⁷.

Nowym elementem kształcenia archiwistów było wykorzystanie technik komputerowych. W 1971 r. Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich powołało komisję Committee on Automated Records and Techniques, która opracowywała

³⁵¹ *News Notes*, AA, vol. 36, 1973, nr 3, s. 466.

³⁵² *News Notes*, AA, vol. 40, 1977, nr 2, s. 266.

³⁵³ *News and Notices*, „Prologue”, vol. 11, 1979, nr 2, s. 146.

³⁵⁴ F. B. Evans, *Post-appointment...*, s. 62–67; A. du Pont Breck, *New Dimensions...*, s. 173–186.

³⁵⁵ P. Conway, *Archival Education and the Need for Full-Time Faculty*, AA, vol. 51, 1988, nr 3, s. 254; R. M. Warner, *Archival...*, s. 347–350.

³⁵⁶ R. C. Berner, *Archival...*, s. 108 i n.

³⁵⁷ F. X. Blouin, *The Relevance of the Case Method to Archival Education and Training*, AA, vol. 41, 1978, nr 1, s. 37 i n.; R. J. Cox, *Professionalism...*, s. 235 i n.; N. E. Peace, N. Fisher Chudacoff, *Archivists and Librarians: A Common Mission, a Common Education*, AA, vol. 42, 1979, nr 4, s. 461 i n.

wytyczne do programów nauczania informatyki. Stowarzyszenie do końca lat 80. XX w. oferowało ponad 30 warsztatów i kursów z zakresu informatyki³⁵⁸. W sferze badań nad edukacją archiwalną oraz wykorzystaniem technologii informatycznych działalność Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich wspierała od połowy lat 80. XX w. Narodowa Komisja Publikacji Historycznych i Dokumentacji³⁵⁹. Kursy z zakresu technik komputerowych (w latach 1989–1997), przy wsparciu Narodowej Komisji Publikacji Historycznych, prowadziło również Narodowe Stowarzyszenie Archiwistów Rządowych i Administratorów Dokumentacji (National Association of Government Archives and Records Administrators)³⁶⁰.

W latach 1977–1994 Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich podjęło wysiłki stopniowego opracowania ogólnych wytycznych dla standardu kształcenia archiwistów³⁶¹. Opowiadało się za włączeniem zajęć z archiwistyki do aktualnych uniwersyteckich programów nauczania z dziedziny historii lub bibliotekoznawstwa³⁶². Dotychczasowe niepowodzenie we wprowadzeniu edukacji archiwalnej na szczebel uniwersytecki można było tłumaczyć faktem, że amerykańska archiwistyka nie posiadała bazy teoretycznej i metodologicznej, konstytuującej ją jako samodzielną dyscyplinę naukową³⁶³. Było to również spowodowane stopniowym likwidowaniem kursów i zajęć archiwalnych w ośrodkach akademickich, które nie dysponowały wystarczającymi funduszami i możliwościami ich dalszego prowadzenia³⁶⁴.

W 1982 r., w ramach Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich, utworzono specjalną grupę Task Force on Goals and Priorities, której zadaniem było stworzenie długofalowej strategii zawodowej. Grupa opracowała w 1986 r. przełomowy raport *Planning for the Archival Profession*, dotyczący ówczesnych problemów związanych z zarządzaniem archiwami i potrzebami zawodu archiwisty. Raport nie odnosił się do konkretnej instytucji archiwalnej, lecz wskazywał kierunki działań całemu środowisku amerykańskich archiwistów. W kontekście edukacji archiwalnej postulowano wprowadzenie standardów kształcenia

³⁵⁸ Zob. V. Irons Walch, *Automated Records and Techniques Curriculum Development Project COMMITTEE ON AUTOMATED RECORDS AND TECHNIQUES*, AA, vol. 56, 1993, nr 3, s. 468–505.

³⁵⁹ A. Clifford Newhall, *The NHPRC...*, s. 84–87.

³⁶⁰ D. J. Olson, „Camp Pitt” and the Continuing Education of Government Archivists: 1989–1996, AA, vol. 60, 1997, nr 2, s. 203–214.

³⁶¹ F. M. Miller, *The SAA as Sisyphus: Education Since the 1960s*, AA, vol. 63, 2000, nr 2, s. 224–236; T. E. Brown, *A Decade of Development: Educational Programs for Automated Records and Techniques Within the Society of American Archivists*, AA, vol. 56, 1993, nr 3, s. 410–423.

³⁶² Zob. D. C. Neal, *The Society of American Archivists*, AA, vol. 51, 1988, nr 3, s. 380–389; R. L. Zangrando, *Historians and Archivists: Educating the Next Generation Introduction*, AA, vol. 56, 1993, nr 4, s. 716–717; F. G. Ham, F. Boles, G. S. Hunter, J. M. O’Toole, *Is the Past Still Prologue?: History and Archival Education*, AA, vol. 56, 1993, nr 4, s. 718–729.

³⁶³ T. Eastwood, *Nurturing...*, s. 229–237.

³⁶⁴ R. W. Helmuth, *Education for American Archivist*, AA, vol. 44, 1981, nr 4, s. 297–300; W. L. Joyce, *Archival Education: Tow Fables*, AA, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 17 i n.; P. H. McCarthy, *The Management of Archives: A Research Agenda*, tamże, s. 66.

i rozwoju zawodowego archiwistów, a także prowadzenie badań nad metodyką archiwalną (szczególnie w zakresie zarządzania). W raporcie podkreślono również potrzebę badania problemów związanych z dokumentacją współczesną i wprowadzenia jednolitych wytycznych kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. Postulowano zacieśnienie współpracy między instytucjami archiwalnymi w zakresie pozyskiwania i udostępniania materiałów archiwalnych, a także zwiększenie oddziaływania na aktotwórców, oraz przyjęcie przez archiwa otwartej i aktywnej postawy, skierowanej na zewnątrz (wprowadzono elementy public relations i marketingu)³⁶⁵.

W 1984 r. Narodowa Komisja Publikacji Historycznych i Dokumentacji przy Archiwum Narodowym, pod wpływem doświadczeń płynących z dekady współpracy z instytucjami archiwalnymi, zorganizowała symposium p.n. *National Invitational Colloquium on Postgraduate Archival Training*. Dyskutowano na nim możliwości wprowadzenia programu staży z zakresu zarządzania archiwami, co stanowiło kolejny ważny element edukacji archiwalnej. Pierwsze stypendia przyznano w 1985 r., lecz program ucierpiał z powodu braku odpowiednich kandydatów, oraz z uwagi na niechęć instytucji do wprowadzania stażystów w poufne informacje, dotyczące zarządzania³⁶⁶.

Elementem profesjonalizacji zawodu archiwisty były kolejne próby wprowadzenia certyfikatów lub licencji zawodowych, które stanowiłyby alternatywę dla dyplomów uniwersyteckich. W 1987 r. rada Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich zaaprobowwała proces indywidualnych certyfikatów dla archiwistów, powołując Academy of Certified Archivists³⁶⁷. Rok później stowarzyszenie utworzyło komisję Committee on Education and Professional Development, której zadaniem było opracowanie wytycznych nauczania archiwistyki³⁶⁸. Zaaproponowano stworzenie samodzielnego programu z zakresu administracji archiwalnej, na szczeblu nauczania akademickiego, lub spójnego programu składającego się z istniejących kursów³⁶⁹. W latach 90. XX w., pod wpływem kanadyjskiego modelu kształcenia (*Master of Archival Studies* – MAS), stwo-

³⁶⁵ R. C. Jimerson, *American Archivists and the Search for Professional Identity*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 4 i n. Por. *Planning for the Archival Profession: a Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities*, Chicago 1986.

³⁶⁶ J. E. Endelman, J. Wurl, *The NHPRC/Mellon Foundation Fellowship in Archives Administration: Structured Training on the Job*, AA, vol. 51, 1988, nr 3, s. 286–297.

³⁶⁷ R. C. Jimerson, *American...*, s. 1 i nn. Szerzej o Akademii Dyplomowanych Archiwistów (Academy of Certified Archivists) patrz J. Byers, *System certyfikacji w Ameryce: Przykład Akademii Dyplomowanych Archiwistów (ACA)*, [w:] *Archivist: Profession of the Future in Europe*, VII European Conference on Archives, Warsaw, May 18–20, 2006, red. W. Stępnia, Warszawa 2006, s. 189–205.

³⁶⁸ L. Duranti, *The Society of American Archivists and Graduate Archival Education: A Sneak Preview of Future Directions*, AA, vol. 63, 2000, nr 2, s. 239.

³⁶⁹ J. M. O'Toole, *Curriculum Development in Archival Education: A Proposal*, AA, vol. 53, 1989, nr 3, s. 460–466.

rzono wytyczne do nauczania archiwistyki jako samodzielnego kierunku studiów uniwersyteckich³⁷⁰. Miał on obejmować historię prawa i administracji, podstawową wiedzę praktyczną i teoretyczną konieczną do podjęcia pracy zawodowej, oraz zagadnienia uzupełniające z nauk społecznych, informatyki czy bibliotekoznawstwa³⁷¹. Wytyczne opracowane przez stowarzyszenie wpłynęły znacząco na programy edukacyjne oferowane przez amerykańskie uczelnie. Do dnia dzisiejszego prowadzi ono działalność promocyjną na rzecz edukacji archiwalnej, na swojej stronie internetowej stworzyło bazę informacyjną o kursach akademickich³⁷².

Obecnie od kandydatów do pracy w Archiwum Narodowym wymaga się wyższego wykształcenia w dziedzinie nauk historycznych lub bibliotekoznawstwa³⁷³. Archiwum oferuje wspólnie z Biblioteką Kongresu USA kursy p.n. *Modern Archives Institute*. Dwutygodniowe zajęcia w ramach instytutu odbywają dwa razy do roku. Skierowane są do pracowników instytucji archiwalnych i repozytoriów dokumentów, personelu odpowiedzialnego za zarządzanie dokumentacją, kandydatów do pracy w archiwach i bibliotekach oraz osób podnoszących kwalifikacje zawodowe. Zajęcia obejmują podstawy teorii i praktyki archiwalnej, w tym: pozyskiwanie dokumentacji, kwalifikację archiwalną, brakowanie akt, porządkowanie i opracowanie, konserwację, udostępnianie oraz administrację archiwów. Kursanci biorą również udział w wykładach, panelach dyskusyjnych, warsztatach oraz zajęciach praktycznych w NARA i Bibliotece Kongresu³⁷⁴.

Archiwum Narodowe prowadzi również program szkoleń dla personelu odpowiedzialnego za zarządzanie dokumentacją w administracji federalnej – *National Records Management Training Program*. Szkolenia te odbywają się w Waszyngtonie, oddziałach regionalnych oraz online. W zakres tematyczny kursów wchodzi zagadnienia związane m.in. z tworzeniem, obiegiem oraz brakowaniem dokumentacji. Absolwenci otrzymują certyfikat: *Certificate of Federal Records Management Training*³⁷⁵. Zakres szkoleń z zakresu zarządzania dokumentacją obrazuje wykres 3.

³⁷⁰ Zob. A. J. Gilliland-Swetland, *Archival Research: A „New” Issue for Graduate Education*, AA, vol. 63, 2000, nr 2, s. 258–270; E. Yael, *The Future of the Past: A Survey of Graduates of Master’s-Level Archival Education Programs in the United States*, AA, vol. 63, 2000, nr 2, s. 301–321.

³⁷¹ Zob. T. Eastwood, *Educating Archivists about Information Technology*, AA, vol. 56, 1993, nr 3, s. 458–466; L. Duranti, *The Society of American Archivists and Graduate Archival Education: A Sneak Preview of Future Directions*, AA, vol. 63, 2000, nr 2, s. 239 i n.

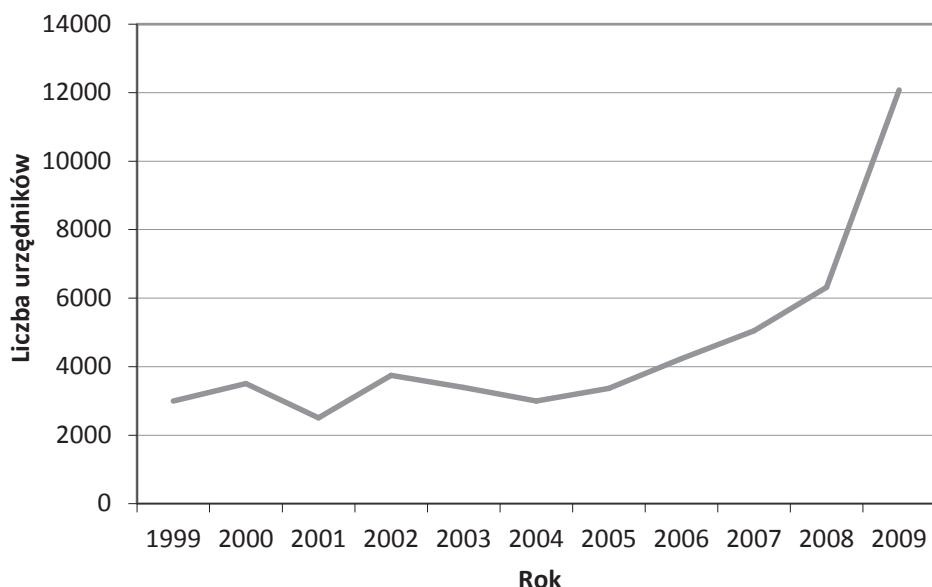
³⁷² Zob. strona internetowa SAA, <http://www2.archivists.org/dae>.

³⁷³ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/preservation/professionals/training.html>.

³⁷⁴ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/preservation/modern-archives-institute/>.

³⁷⁵ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/records-mgmt/training/certification.html> oraz <http://www.archives.gov/records-mgmt/training/index.html>.

Wykres 3. Liczba urzędników federalnych objętych szkoleniem NARA z zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną) w latach 1999–2009



Źródło: www.archives.gov oraz obliczenia własne.

Wzrost liczby urzędników przeszkolonych w zakresie zarządzania dokumentacją był wynikiem poszerzenia oferty edukacyjnej, wykorzystania technik informatycznych oraz rozbudowy kadry urzędów federalnych.

Od 2008 r. Narodowa Komisja Publikacji Historycznych i Dokumentacji oferuje kursy dla kadry kierowniczej instytucji archiwalnych – *Archives Leadership Institute*³⁷⁶. Tygodniowe zajęcia obejmują zagadnienia związane m.in. z rozwojem technologii, ekonomią, polityką społeczną, administracją, planowaniem strategicznym oraz pozyskiwaniem funduszy. Mają oferować wiedzę niezbędną do funkcjonowania instytucji archiwalnych we współczesnym społeczeństwie amerykańskim³⁷⁷.

Każda z agencji federalnych zobowiązana jest do prowadzenia programu obejmującego postępowanie z najważniejszą dokumentacją jednostki (*vital records*). Pracownicy odpowiedzialni za program i akta muszą otrzymać odpowiednie przeszkolenie, obejmujące kwestie: kwalifikacji archiwalnej, prowadzenia ewidencji, zabezpieczania i przechowywania dokumentacji, a także jej wykorzystania. W związku z tym Archiwum Narodowe dostarcza materiały informacyjne i szkoleniowe, jak

³⁷⁶ K. Williams, *The NHPRC*...

³⁷⁷ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/nhprc/announcement/leadership.html>.

również udziela porad w zakresie zarządzania dokumentacją³⁷⁸. NARA prowadzi również program *Targeted Assistance*, w ramach którego pomaga doraźnie agencjom federalnym zarządzającym dokumentacją o specjalnym znaczeniu. Pracownicy NARA szkolą personel agencji federalnych, uczestniczą także w brakowaniu lub przenoszeniu dokumentacji do Archiwum Narodowego³⁷⁹.

³⁷⁸ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/records-mgmt/vital-records/#Training1>.

³⁷⁹ *National Archives and Records Administration Annual Report 2000*, s. 10 i n., strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/plans-reports/performance-accountability/previous.html>.

Rozdział II.

Podstawowe instytucje amerykańskiego prawa archiwalnego

1.

Archiwum Narodowe i Archiwista USA

Stany Zjednoczone Ameryki nie mają jednolitej ustawy archiwalnej¹. System prawny USA opiera się na czterech źródłach: konstytucji, ustawach prawnych, przepisach administracyjnych oraz prawie zwyczajowym – *common law*. Jest on połączeniem prawa ustawowego z prawem precedensu². Najważniejszym źródłem prawa jest Konstytucja, która określa obszar działania prawa federalnego (nadrzędnego nad stanowym i lokalnym). Zakres funkcjonowania Archiwum Narodowego USA oraz sposób postępowania z dokumentacją publiczną wyznacza prawo federalne, tak samo jak prawo stanowe na szczeblu stanowym i lokalnym.

Najważniejszym dokumentem określającym podstawy prawne Archiwum Narodowego USA jest część 44 *Kodeksu Stanów Zjednoczonych* (*Public Printing and Documents*, title 44 *United States Code* – USC)³. Znajdują się w niej przepisy prawne, dotyczące m.in. powołania i organizacji Archiwum Narodowego USA, repozytoriów dokumentów prezydenckich, funduszu powierniczego archiwum, komisji publikacji historycznych, jak również kwestii związanych z zarządzaniem dokumentacją i zasobami informacyjnymi, ochroną dokumentacji niejawnej, działalnością wydawniczą i popularyzatorską. Uzupełniające przepisy prawne odnoszące się do archiwum znajdują się w różnych częściach Kodeksu Stanów Zjednoczonych, zarządzeniach wykonawczych prezydenta USA czy innego rodzaju zapisach prawnych. Są połączone i pogrupowane rzeczowo, w ramach różnych dziedzin i aspektów funkcjonowania rządu oraz administracji federalnej.

Zgodnie z rozdziałem 21 części 44 *Kodeksu Stanów Zjednoczonych* Archiwum Narodowe USA, nazywane NARA, funkcjonuje jako niezależna gałąź administracji federalnej, która podlega Archiwistcie USA (*Archivist of the United States*)⁴.

¹ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives & Manuscripts: Law*, Chicago 1985, s. 9 i n.

² Por. R. Tokarczyk, *Prawo amerykańskie*, Warszawa 2011, s. 29–47.

³ *United States Code* (USC) to skodyfikowany zbiór prawa federalnego obowiązującego w USA. Jest podzielony na 50 części – *titles*, ułożonych według kryterium przedmiotowego regulacji. USC jest publikowany i uzupełniany od 1926 r. co sześć lat przez biuro Office of the Law Revision Council przy Izbie Reprezentantów Kongresu.

⁴ Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2010-title44/pdf/USCODE-2010-title44-chap21.pdf>.

Archiwista USA jest wyznaczany przez prezydenta za zgodą Senatu, przy czym prezydent ma prawo jego odwołania w porozumieniu z Kongresem⁵. Co stawia go na równi w hierarchii administracyjnej z innymi szefami agencji wykonawczych rządu federalnego, dając mu szerokie kompetencje w zakresie kształtowania federalnego zasobu archiwalnego i większą samodzielność. Archiwista może mianować swojego zastępcę, który sprawuje jego funkcję pod nieobecność przełożonego lub w chwili wakatu stanowiska. Do jego uprawnień należy wydawanie przepisów, dyrektyw i regulacji koniecznych do funkcjonowania scentralizowanej sieci NARA, a także przepisów obowiązujących inne agencje federalne w zakresie postępowania z dokumentacją⁶. Posiada, odmiennie niż polski Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, dowolność w organizowaniu administracji NARA oraz jej struktur terenowych, może również powoływać komitety doradcze, wspierające jego urząd⁷. Jest też zobowiązany udzielać konsultacji instytucjom federalnym w zakresie działalności NARA, ma również uprawnienia kontrolne w kwestii postępowania z dokumentacją⁸. Szczegółowe regulacje obowiązujące agencje federalne w zakresie postępowania z dokumentacją znajdują się w rozdziale 12 z 36 części *Kodeksu przepisów federalnych*⁹. Archiwista USA ma prawo samodzielnie zatrudnić lub wyznaczyć pracowników do wykonywania zleconych przez siebie zadań, jak również powołać odpowiednich doradców i ekspertów, w tym wolontariuszy. Przepisy administracyjne dają mu również możliwość wykorzystania, za zgodą przełożonych, pracowników innych urzędów federalnych. Składa coroczny raport z działalności NARA przed Kongresem, który ma zawierać m.in. sprawozdanie z wykonania budżetu oraz sprawozdanie z projektów badawczych i wydawniczych.

W prawie amerykańskim nie występują pojęcia narodowego, państwowego i niepaństwowego zasobu archiwalnego, zaś definicja materiałów archiwalnych jest zdecydowanie węższa. Archiwista USA jest odpowiedzialny za przejmowanie do zasobu NARA dokumentacji, której wytwórcami są: agencje federalne, Kongres USA, urząd Architect of the Capitol oraz Sąd Najwyższy¹⁰. Wartość dokumentacji określana jest na podstawie kwalifikacji i klasyfikacji przeprowadzanej przez pracow-

⁵ § 2103 rozdział 21 część 44 USC.

⁶ Archiwista USA może scedować część uprawnień lub funkcji na wyznaczonego przez siebie pracownika. § 2104 rozdział 21 część 44 USC.

⁷ W kwestii kontroli publicznej administracji federalnej patrz ustawa *Government in the Sunshine Act* z 21 XII 1995 r., część 5 USC § 552b. Płace pracowników NARA reguluje ustawa *Payrates and Systems* z 11 X 1996 r., część 5 USC § 5314.

⁸ Kontroli administracji dotyczy także ustawa *Whistleblower Protection Act* z 10 IV 1989 r. (część 5 U.S.C.) oraz zbiór rozporządzeń *Whistleblower Protection Laws* z lat 1988–1994 (części 18, 10, 29, 49, 42, 46, 30, 15 oraz 33 USC).

⁹ Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/CFR-2014-title36-vol3/pdf/CFR-2014-title36-vol3-chapXII-subchapB.pdf>.

¹⁰ § 2107 rozdział 21 część 44 USC.

ników NARA. Archiwum Narodowe USA gromadzi materiały o wartości historycznej (*historical materials*). Brak instytucji archiwów wyodrębnionych w USA, wobec czego Archiwista USA posiada bezpośredni nadzór nad dokumentacją całości rządu i administracji federalnej. Prawo amerykańskie nie wyróżnia jednostek organizacyjnych tworzących archiwa zakładowe i składnice akt.

Jako materiały o wartości historycznej, wedle rozdziału 21 części 44 USC, rozumiane są: książki, druki; dokumentacja aktowa, fotograficzna, kartograficzna, techniczna, audiowizualna; a także obrazy oraz inne przedmioty posiadające wartość historyczną lub pamiątkową. Archiwista USA ma prawo nakazać przekazanie do NARA dokumentacji z instytucji federalnych oraz administracji prezydenckiej starszej niż 30 lat i posiadającej wartość historyczną. Zapis ten obejmuje również materiały archiwalne po zlikwidowanych urzędach (za zgodą sukcesora) oraz akta złożone w depozyt do instytucji edukacyjnych, organizacji publicznych lub stowarzyszeń, chyba że Kongres postanowi inaczej. Archiwista USA może dokonać transferu akt z prywatnych źródeł do Archiwum Narodowego.

Archiwista USA ma również prawo wystąpić o duplikaty lub kopie umów międzyinstytucyjnych, a także podjąć odpowiednie kroki, by je zabezpieczyć¹¹. Zapisano również możliwość otrzymania kopii raportu z realizacji zadań i obowiązków dowolnej agencji federalnej. Sekretarz Senatu oraz urzędnik Izby Reprezentantów mają obowiązek przekazania po zamknięciu sesji Kongresu całej dokumentacji, która nie znajduje się w bieżącym użytkowaniu (zgodnie z wytycznymi Senatu i Izby Reprezentantów)¹². Archiwista USA ma także możliwość pozyskiwania i wytwarzania nagrań audio-wideo oraz fotografii ukazujących historię i działalność rządu, które muszą być udostępniane dla celów wystawienniczych i edukacyjnych (non profit)¹³. Na Archiwistcie USA i podległej mu sieci NARA, podobnie jak na sieci archiwów państwowych w Polsce, spoczywa odpowiedzialność za przechowywanie, udostępnianie, konserwowanie, porządkowanie, ewidencjonowanie oraz reprodukcję materiałów archiwalnych¹⁴. Mają być one również udostępniane na potrzeby wystaw, publikacji, katalogów, indeksów lub innych pomocy naukowych¹⁵. Archiwista USA musi zapewnić i utrzymać odpowiednie pomieszczenia na korzystanie z akt jawnych i tych objętych ograniczeniami prawnymi¹⁶.

¹¹ § 2113 rozdział 21 część 44 USC.

¹² § 2115-2118 rozdział 21 część 44 USC.

¹³ § 2114 rozdział 21 część 44 USC. Kwestię wykonywania i sprzedaży kopii oraz replik reguluje ustawa *Hobby Protection Act* z 29 XI 1973 r., część 15 USC.

¹⁴ § 2109 rozdział 21 część 44 USC.

¹⁵ NARA może samodzielnie opracowywać pomoce naukowe i wydawnictwa za zgodą Komisji Publikacji Historycznych i Dokumentacji (National Historical Publications and Records Commission).

¹⁶ § 2111 rozdział 21 część 44 USC.

W wypadku przejścia dokumentacji niejawnej, klauzule ograniczenia dostępu pozostają w mocy prawnej¹⁷. Ograniczenia te mogą być zmienione lub zniesione, za pisemną zgodą kierownika jednostki federalnej, która je wytworzyła. W sytuacji, gdy zastrzeżone akta pochodzą ze zlikwidowanego urzędu bez następcy prawnego, Archiwista USA może podjąć decyzję o ich odtajnieniu, zgodnie z interesem publicznym. W pozostałych wypadkach ograniczenia prawne sankcjonujące dostęp i wykorzystanie dokumentacji są uchylane po 30 latach. Wyjątkiem są dokumenty Biura Spisu Powszechnego (Bureau of the Census), zawierające dane pozwalające na identyfikację osób wymienionych w spisach ludności.

Pieczęć urzędowa Archiwum Narodowego USA poświadcza wiarygodność kopii¹⁸. Kopie akt, sporządzone zgodnie ze standardami NARA, mają tę samą moc prawną i okres przechowywania, co oryginały. Archiwista USA może ustanowić opłatę za wykonanie kopii uwierzytelnionych akt z zasobu Archiwum Narodowego. Opłaty z tego tytułu są wpłacane na fundusz powierniczy archiwum (*National Archives Trust Fund*). Istnieje możliwość zwolnienia z opłat za kopie wykonane na użytek służbowy administracji federalnej. Administracja federalna, korzystając z akt do celów wystawienniczych, kontrolnych, badawczych, reprodukcji itd., nie ponosi odpowiedzialności prawnej za naruszenie praw autorskich¹⁹.

Prawo amerykańskie reguluje również kwestie związane z rozpowszechnianiem informacji rządowych. Dyrektor Amerykańskiej Agencji Informacji (United States Information Agency) ma obowiązek udostępnić Archiwistce USA, na potrzeby krajowej dystrybucji, wszelkie materiały przygotowane do rozpowszechniania za granicą. Archiwista USA jest prawnym opiekunem tych materiałów i może pobierać opłaty za ich rozpowszechnianie, wpływy z tego tytułu mają być wpłacane na fundusz powierniczy Archiwum Narodowego²⁰.

Archiwista USA może zawierać porozumienia o współpracy, które zakładają transfer środków pieniężnych z budżetu NARA na rzecz stanu, samorządów i innych podmiotów publicznych, a także instytucji edukacyjnych oraz organizacji non profit dla prowadzenia programów NARA²¹. Dzięki czemu może prowadzić samodzielną politykę w zakresie niepaństwowego (w znaczeniu federalnego) zasobu archiwalnego. Jest on zobowiązany, do końca roku kalendarzowego, złożyć sprawozdanie

¹⁷ Kwestię odtajnienia akt z zasobu NARA reguluje również rozporządzenie wykonawcze prezydenta nr 12937 *Declassification of Selected Records Within the National Archives of the United States* z 10 listopada 1994 r. Zob. J. David, *Two Steps Forward, One Step Back: Mixed Progress Under the Automatic/Systematic Declassification Review Program*, AA, vol. 70, 2007, nr 2, s. 219–251.

¹⁸ § 2116 rozdział 21 część 44 USC.

¹⁹ Tamże.

²⁰ Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title22/pdf/USCODE-2011-title22-chap18.pdf>.

²¹ Wprowadzono ograniczenie kwotowe 25 tys. dolarów na projekt współpracy, łącznie nie więcej, niż 75 tys. dolarów w roku podatkowym. § 2119 rozdział 21 część 44 USC.

z realizacji umów o współpracy przed odpowiednimi komisjami obu izb Kongresu. Przewidziano także możliwość zawierania umów o współpracy, w celu zapewnienia społeczeństwu dostępu online do opublikowanych akt: George'a Washingtona, Alexandra Hamiltona, Thomasa Jeffersona, Benjamina Franklina, Johna Adamsa, Jamesa Madisona oraz innych historycznych postaci²².

Archiwista USA, inaczej niż Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych w Polsce, ma bezpośredni wpływ na politykę zarządzania dokumentacją parlamentu. Zasiada w Komisji Doradczej ds. Dokumentacji Kongresu (Advisory Committee on the Records of Congress), którą powołano na czas nieokreślony²³. Rolą komisji jest kontrola zarządzania dokumentacją Kongresu oraz udzielanie rad w tym zakresie, nadzorowanie transportu dokumentacji do budynków NARA, tworzenie planów pięcioletnich zarządzania i zabezpieczania dokumentacji Kongresu oraz przekazywanie mu raportów z tej działalności. Jej członkowie, w celu wykonywania swoich obowiązków, mogą uczestniczyć w pracach Kongresu oraz uzyskiwać od agencji federalnych i stanowych informacje konieczne do wypełniania ich zadań. Szefowie agencji federalnych zobowiązani są do współpracy z komisją oraz udzielania jej potrzebnych informacji, gdy nie jest to ze szkodą dla służby publicznej. Archiwista USA, w celu wspierania prac komisji, może korzystać z usług opłacanych konsultantów i ekspertów²⁴.

NARA, jako jednostkę administracji federalnej, obejmuje ustawa *Inspector General Act* z 1978 r. W jej ramach powołano Biuro Generalnego Inspektora (Office of Inspector General), odpowiadającego za prowadzenie audytu wewnętrznego i kontroli²⁵.

Archiwista USA ma znacznie szersze uprawnienia w zakresie postępowania z dokumentacją niejawną, niż w przypadku prawa polskiego (zbliżone do tych, jakie posiada Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego). Jednolity system klasyfikacji, ochrony i odtajnienia informacji dotyczących bezpieczeństwa narodowego zawiera rozporządzenie prezydenta USA – *Classified National Security Information*

²² Zapis w notatce *Transfer of Funds*, dołączonej do kolejnego § 2120, umożliwia przeniesienie funduszy *National Historical Publications and Records Commission to State*, samorządów, władz plemiennych, innych podmiotów publicznych, placówek oświatowych, lub prywatnych organizacji non profit, na rzecz zapewnienia dostępu online do akt tzw. ojców założycieli – *founding fathers*. Raport z tych czynności składany jest corocznie przed komitetami: Committee on Homeland Security and Governmental Affairs of the Senate oraz Committee on Oversight and Government Reform of the House of Representatives. § 2120 rozdział 21 części 44 USC.

²³ Rozdział 27 część 44 z USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap27.pdf>.

²⁴ § 2703-2706 rozdział 27 część 44 USC.

²⁵ Dyrektor Office of Inspector General jest powoływany przez szefa jednostki, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami danej jednostki. Gdy Inspektor Generalny zostanie odwołany lub przeniesiony, szef agencji federalnej musi pisemnie poinformować o tym obie izby Kongresu. Zob. strona internetowa National Archives: <http://www.archives.gov/about/laws/inspector-act-1978.html>.

(nr 13526) z 29 XII 2009 r.²⁶ W myśl rozporządzenia Archiwista USA ma obowiązek, po przejściu z agencji federalnej do zasobu Archiwum Narodowego dokumentacji objętych klauzulą tajności, dokonać zniesienia lub obniżenia klauzuli w porozumieniu z szefem agencji federalnej. Archiwista USA musi się przy tym kierować wytycznymi i procedurami odpowiednimi dla agencji, z której dokumentacja pochodzi. Agencja federalna, jako aktotwórcza, ma obowiązek podjąć wszelkie kroki w celu odtajnienia dokumentacji, która ma wartość historyczną, zanim zostanie przekazana do NARA. Materiały archiwalne znajdujące się w zasobie i pod nadzorem NARA mogą zostać wycofane z udostępniania i utajnione na wniosek szefa agencji federalnej²⁷.

Archiwista USA zobowiązany jest do wykonywania systematycznego przeglądu materiałów archiwalnych objętych klauzulą tajności, znajdujących się w zasobie i pod nadzorem NARA. Jest on również uprawniony do przeglądu, obniżenia lub zdjęcia klauzuli w stosunku do akt prezydenckich jemu podległych. Procedury wprowadzane przez Archiwistę USA muszą być konsultowane z szefami odpowiednich agencji, jak również być zgodne z przepisami obowiązującego prawa. Dotyczy to materiałów wytworzonych 25 lat wstecz, oprócz tych dotyczących bezpieczeństwa narodowego. Decyzje przez niego powzięte mogą zostać zaskarżone przez użytkowników lub agencje federalne, a akta do momentu rozpatrzenia sprawy zostają utajnione.

Rozporządzenie ustanawia (w ramach NARA) Narodowe Centrum ds. Odtajniania Dokumentacji (National Declassification Center), którym kieruje dyrektor powoływany przez Archiwistę USA. Centrum odpowiada m.in. za: integrację działań i współpracę agencji federalnych związanych z ujawnianiem informacji, zapewnienie standardów jakościowych, wdrożenie norm kształcenia, opracowanie skutecznych i przejrzystych procedur, skuteczne wykorzystanie baz danych, nowych środków technicznych, oraz opracowanie rozwiązań dla wyzwań stawianych przez odtajnienie dokumentów i ich przechowywanie. Agencje federalne są zobowiązane do pełnej współpracy z Archiwistą USA w zakresie funkcjonowania Narodowego Centrum ds. Odtajniania Dokumentacji.

Biuro ds. Bezpieczeństwa Informacji (Information Security Oversight Office), które na mocy rozporządzenia funkcjonuje w ramach NARA, realizuje zadania związane z nadzorem nad programem ujawniania dokumentacji niejawnej²⁸. Dyrektor Biura ds. Bezpieczeństwa działa wedle zaleceń Archiwisty USA, w porozumieniu z doradcą prezydenta ds. bezpieczeństwa narodowego. Jest on odpowiedzialny

²⁶ Odwołuje ono wcześniejsze zarządzenia wykonawcze nr 12958 i 13292. Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/laws/appendix/13526.html>.

²⁷ W sytuacji złożenia apelacji zostają one wycofane z udostępniania do czasu rozpatrzenia wniosku przez dyrektora Biura ds. Bezpieczeństwa Informacji (Information Security Oversight Office).

²⁸ Ten sam zapis znajduje się w rozporządzeniu nr 12958 *Classified National Security Information*. Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/laws/appendix/12958.html>.

za politykę związaną z dokumentacją niejawną, a jego dyrektywy są wiążące dla agencji federalnych. Odpowiada również za szkolenia pracowników administracji oraz opracowanie podręczników, regulaminów i wytycznych. Posiada także uprawnienia nadzorcze w stosunku do agencji federalnych w zakresie swego działania.

Wedle rozporządzenia przedstawiciel Archiwum Narodowego zasiada w zespole apelacyjnym ds. bezpieczeństwa informacji (Interagency Security Classification Appeals Panel). Zespół ten wydaje regulaminy, określające zasady i procedury rozpatrywania decyzji w sprawie odwołań dotyczących udostępniania akt²⁹.

2. Biblioteki prezydenckie

Archiwście USA podlegają, nie mając odpowiednika w polskim systemie prawnym, biblioteki prezydenckie (Presidential Archival Depository), które stanowią część sieci Archiwum Narodowego³⁰. Od czasu wprowadzenia ustawy *Presidential Records Act* w 1978 r., dokumentacja prezydentów USA stanowi własność federalną. Archiwista USA ma prawo zarządzania biblioteką prezydencką oraz zawierania umów w tym celu. Jest odpowiedzialny za standard architektoniczny budynków oraz zaopatrzenie ich w odpowiednie urządzenia i pracownię. W interesie publicznym może przyjąć ziemię, budynek lub wyposażenie jako dar dla państwa w celu stworzenia biblioteki prezydenckiej. Przed przejściem terenu, obiektu lub urządzenia, a także przed zawarciem umowy, Archiwista USA ma obowiązek złożyć raport przewodniczącym Senatowi i Izbie Reprezentantów, podobnie w sytuacji zmian materialnych lub fizycznych w bibliotece lub wdrożenia nowych procedur i regulacji. Jeśli Archiwista uzna to za konieczne dla interesu publicznego, może złożyć materiały archiwalne jako depozyt w bibliotece prezydenckiej. Przysługują mu te same prawa i obowiązki w stosunku do archiwaliów z bibliotek prezydenckich, jak i tych przechowywanych w Archiwum Narodowym. Podobnie jest z ograniczeniami co do ich dostępności i wykorzystania.

Archiwista ma uprawnienia do zbywania w drodze sprzedaży, wymiany lub w inny sposób materiałów, które nie mają wartości lub znaczenia historycznego albo są

²⁹ Dalsze regulacje dotyczące zarządzania informacją niejawną zawierają zarządzenia wykonawcze prezydenta nr 12600 i 12829. Odnoszą się one do Archiwum Narodowego w zakresie ujednolicenia procedur ujawnienia dotyczących poufnych informacji ekonomicznych i technologicznych. Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/laws/appendix/12600.html> oraz <http://www.archives.gov/about/laws/appendix/12829.html>. Archiwista USA i personel NARA mają możliwość uzyskania dostępu do informacji podatkowych w ramach obowiązków służbowych. Zob. część 26 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title26/pdf/USCODE-2011-title26-subtitleF.pdf>.

³⁰ § 2112 rozdział 21 część 44 USC.

wtórnikami³¹. Z bibliotekami prezydenckimi mogą współpracować m.in. ośrodki akademickie, instytuty i fundacje oraz inne organizacje. Biblioteki są uprawnione do pobierania opłat za oglądanie eksponatów i przestrzeni muzealnej (także jej użytkowanie). Archiwista USA może również zapewnić przestrzeń do osobistego użytku dla byłego prezydenta. Wszelkie zyski gotówkowe, które uzyska biblioteka wpłacane są na fundusz powierniczy archiwum (*National Archives Trust Fund*) i mogą być na jej rzecz wydatkowane. Została także przewidziana możliwość powołania odrębnych funduszy na utrzymanie terenu, obiektu i wyposażenia. Archiwista USA może odmówić przyjęcia terenu, obiektu lub urządzenia, a także podpisania umowy, jeśli jest to niekorzystne finansowo. Podobnie jest ze wszelkimi zmianami w bibliotekach.

Biblioteki prezydenckie mają przechowywać materiał dokumentalny (*documentary material*), który określono jako: księgi, korespondencję, memoranda, dokumenty, opracowania, broszury, dzieła sztuki, eksponaty muzealne, obrazy, fotografie, mapy, nagrania, filmy oraz inne materiały cyfrowe³². Wprowadzono podział na dwie grupy dokumentów. Akta prezydenckie (*presidential records*) obejmują materiały dokumentalne wytworzone przez prezydenta, personel kancelarii prezydenta lub inną instytucję federalną sprawującą funkcje doradcze. Natomiast akta osobiste (*personal records*) oznaczają wszystkie materiały prywatne i niepubliczne, które nie odnoszą się do czynności konstytucyjnych, ustawowych lub innych obowiązków oficjalnych prezydenta.

Prezydent USA ma obowiązek zapewnić odpowiednie udokumentowanie oraz przechowywanie materiałów odzwierciedlających jego konstytucyjną i ustawową działalność lub inne oficjalne obowiązki³³. Wszelkie materiały wytwarzane lub otrzymywane przez prezydenta lub jego kancelarię (oraz organy doradcze) muszą być w chwili powstania lub pozyskania kwalifikowane, na ile to możliwe, jako akta prezydenckie lub osobiste, a następnie przechowywane osobno. Zastrzeżono, iż w czasie pełnienia funkcji prezydent może wybrakować akta nieposiadające wartości administracyjnej, historycznej, informacyjnej lub dowodowej, ale może to nastąpić dopiero po konsultacji z Archiwistą USA, a także gdy nie podejmie on działań w tej sprawie. Kopie harmonogramu brakowania muszą być przedstawione w określonym czasie, przed odpowiednimi komisjami Kongresu. Archiwista USA zobowiązany jest do zasięgnięcia opinii

³¹ Ustawodawca nie określa, kto może nabywać materiały archiwalne oferowane przez biblioteki prezydenckie. Zapis ten, stojący w sprzeczności z polskim prawem archiwalnym, jest konsekwencją braku wyraźnego rozróżnienia między własnością publiczną a prywatną.

³² Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap22.pdf>.

³³ Jako byłego prezydenta określa się osobę sprawującą funkcję prezydenta w chwili powstania materiałów. § 2202- 2203 rozdział 22 część 44 USC.

w sprawie brakowania akt w komisjach Kongresu USA, gdyż konsultacje z Kongresem w sprawie brakowania leżą w interesie publicznym.

Gdy prezydent składa urząd lub zostaje wybrany na kolejną kadencję, wszystkie jego materiały przechodzą pod kuratelę Archiwisty USA, który staje się odpowiedzialny za jak najszybsze udostępnienie tych materiałów społeczeństwu³⁴. Ma obowiązek złożyć je w bibliotece prezydenckiej lub w innej placówce rządowej. Powołuje – w porozumieniu z byłym prezydentem – dyrektora biblioteki odpowiedzialnego za przechowywanie i zarządzanie materiałami prezydenckimi. Ma on prawo do wybrakowania akt, które nie posiadają administracyjnej, historycznej, informacyjnej lub dowodowej wartości, co musi być ogłoszone w *Rejestrze Federalnym* (*Federal Register*), co najmniej 60 dni wcześniej.

Prezydent przed ukończeniem kadencji (lub wyborem na kolejną) może ograniczyć dostęp do materiałów na czas do 12 lat³⁵. Ustanowienie szczegółowych kryteriów ograniczenia dostępu odnosi się do rodzajów dokumentów dotyczących obrony narodowej, polityki zagranicznej, handlu, działalności rządu federalnego czy prywatności³⁶. Archiwista USA, otrzymując od prezydenta materiały objęte klauzulą tajności, zobowiązany jest do jej przestrzegania. Zostają one ujawnione z dniem, w którym były prezydent zrzeka się ograniczenia lub z upływem określonego terminu. W chwili ujawnienia materiałów prezydenckich, zgodnie z przepisami prawnymi NARA, Archiwista USA powinien poinformować pisemnie prezydenta USA o tym zamiarze. Materiały nie objęte klauzulą tajności, lub te, których klauzula wygasła, zostają upublicznione z chwilą zakończenia opracowania lub po upływie 5 lat od pozyskania ich przez Archiwistę. Ma on obowiązek konsultować z prezydentem warunki utajnienia akt oraz możliwość dostępu do nich przez użytkowników. W przypadku śmierci lub kalectwa prezydenta decyzje o ograniczeniu dostępu podejmuje Archiwista USA, chyba że były prezydent wyrazi swoją wolę na piśmie. Tyczy się to byłych prezydentów USA, jak również tych wybranych na drugą kadencję. Archiwista USA, sugerując się wytycznymi przedstawionymi przez prezydenta USA, określa materiały, które mogą podważać przywileje władzy prezydenckiej. Prezydent, po otrzymaniu od Archiwisty

³⁴ W notatce do paragrafu 102 rozdziału 2 części 3 *United States Code*, zawierającej ustawę *Former President Act*, przewidziano możliwość przeznaczenia funduszy dla pracowników biura byłego prezydenta na opłacenie niezależnego wykonawcy, który dokona oceny dokumentacji prezydenta przed przekazaniem jej do NARA lub Biblioteki Prezydenckiej. Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title3/pdf/USCODE-2012-title3-chap2.pdf>. W rozdziale 1 części 3 USC (*Presidential Elections & Vacancies*) określono rolę Archiwisty USA oraz NARA w wyborach prezydenckich. Władze każdego ze stanów mają obowiązek przesłania dokumentów poświadczających wybór elektorów do Archiwisty USA, który musi je przechowywać przez rok. Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title3/pdf/USCODE-2012-title3-chap1.pdf>.

³⁵ § 2204 rozdział 22 część 44 USC.

³⁶ Kwestie te regulują dodatkowo: ustawa *Access to Classified Information* z 14 X 1994 r. oraz rozporządzenie wykonawcze prezydenta USA nr 13489 *Presidential Records* z 21 I 2009 r.

noty o odtajnieniu grupy akt, ma 30 dni na ewentualne złożenie odwołania. Kwestie sporne rozstrzyga Prokurator Generalny lub jego zastępca wraz z doradcą prezydenta i szefami odpowiednich agencji federalnych. Po ocenie dokumentacji i konsultacjach, decyzja zostaje przedstawiona Archiwisście USA. W podejmowaniu decyzji, co do procesu ujawniania akt prezydenckich, Archiwista USA powinien przestrzegać wszelkich instrukcji udzielonych mu przez obecnego lub byłego prezydenta, chyba że postanowiono inaczej prawomocnym wyrokiem sądu.

Prawo dostępu do dokumentów niejawnych przyznano Archiwisście USA i personelowi NARA, wykonującym zadania statutowe. Materiały prezydenckie mogą zostać ujawnione na wezwanie sądu, ze względu na potrzebę urzędującego prezydenta lub Kongresu, a także byłego prezydenta lub jego pełnomocnika. Archiwista USA ma obowiązek ogłosić wszelkie przepisy dotyczące brakowania, ograniczenia dostępu oraz współpracy w tej kwestii z innymi instytucjami federalnymi³⁷.

Materiały archiwalne wiceprezydenta (*Vice-Presidential records*) podlegają tym samym przepisom prawnym, co materiały prezydenckie. Archiwista USA ma możliwość zdeponowania tego typu materiałów w niepaństwowym repozytorium akt, gdyż nie ma przepisów o odrębnych repozytoriach dla materiałów wiceprezydentów³⁸.

3. Fundusz powierniczy Archiwum Narodowego

Dla Archiwum Narodowego ustanowiono fundusz powierniczy (National Archives Trust Fund), który stanowi pozabudżetową formę finansowania działalności, nie istniejącą w prawie polskim³⁹. Organem zarządzającym jest rada (*Board*), która składa się z: Archiwisty USA jako przewodniczącego, sekretarza skarbu i przewodniczącego National Endowment for the Humanities⁴⁰. Członkostwo w Radzie nie stanowi urzędu w rozumieniu prawa Stanów Zjednoczonych. Rada może korzystać z usług i personelu NARA w zakresie administrowania funduszem i tworzenia projektów wydawniczych. Może też przyjąć przepisy prawne odpowiednie do profilu działalności, a także powoływać pracowników i ustanawiać wynagrodzenia w zależności od funkcji⁴¹. Rada funduszu posiada uprawnienia i obowiązki powiernika w stosunku

³⁷ § 2005-2206 rozdział 22 część 44 USC.

³⁸ § 2207 rozdział 22 część 44 USC.

³⁹ Rozdział 23 część 44 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap23.pdf>.

⁴⁰ National Endowment for the Humanities powstał w 1965 r. jako niezależna agencja federalna, jest jednym z największych sponsorów programów humanistycznych w Stanach Zjednoczonych.

⁴¹ § 2301-2302 rozdział 23 część 44 USC.

do nieruchomości i funduszy, może też przenieść część zasobów na rzecz NARA, w celu wydatkowania ich na działalność archiwalną, a także przyjmować i starać się o dotacje na rzecz Archiwum Narodowego⁴².

Sekretarz skarbu Rady posiada prawo do inwestowania pieniędzy oraz papierów wartościowych wchodzących w skład funduszu, które zwolnione są od podatku⁴³. Dochody z funduszu powierniczego oraz wpływy ze sprzedaży papierów wartościowych i innych dóbr osobistych wpłacane są przez Radę na rachunek funduszu (p.n. National Archives Trust Fund) w Departamencie Skarbu⁴⁴. Wypłata z rachunku zastrzeżona jest wyłącznie na cele zatwierdzone przez Archiwistę USA, który może także sprzedawać publikacje, a zyski wpłacić na fundusz powierniczy.

4.

Narodowa Komisja Publikacji Historycznych i Dokumentacji

Archiwista USA jest jednym z głównych czynników wpływających na politykę historyczną państwa. W strukturze organizacyjnej NARA funkcjonuje Narodowa Komisja Publikacji i Dokumentacji (National Historical Publications and Records Commission)⁴⁵. Komisja składa się z 15 członków wyznaczonych przez prezydenta, w tym przewodniczącego – Archiwistę USA, Bibliotekarza Kongresu, przedstawicieli Izby Reprezentantów i Senatu, prezesa Sądu Najwyższego, Departamentu Stanu i Departamentu Obrony, a także przedstawicieli stowarzyszeń historycznych oraz dwóch wybitnych naukowców⁴⁶. Komisja zbiera się co roku, na wniosek przewodniczącego. Może ona powołać dyrektora wykonawczego oraz odpowiedni personel, a także specjalne komisje doradcze, złożone z czołowych historyków, politologów, archiwistów, bibliotekarzy i innych specjalistów⁴⁷.

Do obowiązków komisji należy sporządzanie planów, projektów oraz rekomendacji dla prac historycznych i źródłowych⁴⁸. Komisja ma również wspierać i inicjo-

⁴² § 2303-2305 rozdział 23 część 44 USC.

⁴³ § 2306 rozdział 23 część 44 USC.

⁴⁴ Zob. ustawy z 31 części USC: *Anti-Deficiency Act* z 5 XI 1990 r., *Augmentation Prohibition* z 13 IX 1982 r. *Debt Collection Act* z 25 X 1982 r., *Debt Collection Improvement Act* z 26 IV 1996 r. oraz *Economy in Government Act* z 14 II 1984 r.

⁴⁵ Rozdział 25 część 44 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap25.pdf>.

⁴⁶ Są przedstawiciele następujących organizacji: American Historical Association, Organization of American Historians, Society of American Archivists, American Association for State and Local History, Association for Documentary Editing, National Association for Government Archives and Records. § 2501-2502 rozdział 25 część 44 USC.

⁴⁷ § 2503-2505 rozdział 25 część 44 USC.

⁴⁸ Przewodniczący komisji ma obowiązek przysyłać Kongresowi i prezydentowi co pewien czas listę wytypowanych do tego celu pozycji. § 2504 rozdział 25 część 44 USC.

wać (przy pomocy władz federalnych, stanowych oraz organizacji pozarządowych) opracowanie i publikowanie dokumentów istotnych dla zrozumienia historii Stanów Zjednoczonych oraz spuścizn wybitnych obywateli. Może zlecać wypłaty środków celowych na gromadzenie, opisywanie, przechowywanie, zbieranie i publikowanie dokumentów. Zapisano także możliwość prowadzenia szkoleń, programów edukacyjnych oraz udzielania rekomendacji kandydatom na stypendystów.

Archiwista USA, jako przewodniczący komisji, może przeznaczyć część dostępnych funduszy celowych na dotacje dla innych organizacji federalnych, stanowych oraz non profit lub osób fizycznych. Ma prawo udzielenia subwencji, na zasadzie konkursu, dla podmiotów promujących porządkowanie i powszechny dostęp do materiałów dotyczących byłych prezydentów USA, jeśli nie posiada ich repozytorium prezydenckiego. Fundusze te mogą być przeznaczone jedynie na promocję, udostępnienie i zabezpieczenie zbiorów. Dotacja może być przyznana, jeśli podmiot posiada: historyczne materiały byłego prezydenta, odpowiednie zaplecze do ich przechowywania i udostępniania, zapewnia bezpłatny publiczny dostęp do materiałów, prowadzi programy edukacyjne z ich wykorzystaniem, pozyskał środki na działalność ze źródeł pozarządowych, uczestniczy w programach federalnych i pozarządowych oraz posiada realny plan ochrony i zapewnienia publicznego dostępu do zbiorów⁴⁹. Beneficjenci grantów komisji mają obowiązek prowadzenia dokumentacji związanej z projektem i udostępnienia jej Archiwisście USA w razie kontroli⁵⁰.

Poza publikowaniem oficjalnych dokumentów rządowych w postaci *Rejestru Federalnego* oraz *Kodeksu Prawa Federalnego*, Archiwum Narodowe USA ma obowiązek gromadzenia, edycji, kopiowania i wydawania oficjalnych dokumentów dotyczących poszczególnych stanów USA⁵¹. Archiwisście USA zapewniono możliwość współpracy z szefami agencji federalnych oraz uzyskanie dostępu do dokumentów wymaganych do realizacji tych zadań⁵².

Archiwum Narodowe USA bierze również udział w publikacji dokumentów związanych z polityką zagraniczną USA pt. *Foreign Relations of the United States*⁵³. NARA ma obowiązek zapewnić dostęp do dokumentów i kopii ze swego zasobu na potrzeby serii FRUS.

⁴⁹ Wprowadzono zapis, że dyrektor komisji może przeznaczyć pieniądze na konserwację oraz stworzenie elektronicznych baz danych dotyczących: niewolnictwa, emancypacji oraz odbudowy po wojnie secesyjnej.

⁵⁰ § 2506 rozdział 25 część 44 USC.

⁵¹ Rozdział 5 części 4 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title4/pdf/USCODE-2012-title4-chap5.pdf>.

⁵² Archiwista USA może powoływać asystentów, a także zespół ekspertów do prac redakcyjnych. Prace związane ze skanowaniem kopii i indeksowaniem dokumentów wykonują pracownicy NARA.

⁵³ Rozdział 53 części 22 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title22/pdf/USCODE-2011-title22-chap53B.pdf>.

5.

Rejestr Federalny i Kodeks Prawa Federalnego

Archiwista USA otrzymał prawo ogłaszania aktów normatywnych i innych aktów prawnych, które w Polsce przysługuje prezesowi Rady Ministrów. Przepisy poświęcone powstawaniu dokumentów oraz procesowi legislacyjnemu określają, że gdy ustawa, rezolucja itp. Kongresu czy rozporządzenie prezydenta stają się prawem, muszą być bezzwłocznie przekazane Archiwisście USA. Ten zobowiązany jest do ogłoszenia drukiem owych dokumentów. Publikacje te mają moc prawną i nie wymagają dalszego uwierzytelnienia. Archiwista USA, ze względów ekonomicznych, może ograniczyć liczbę kopii lub zrezygnować z publikacji niektórych aktów prawnych⁵⁴.

Archiwista USA, za pośrednictwem Biura Rejestru Federalnego (Office of the Federal Register), we współpracy z Drukarzem Publicznym (*Public Printer*), jest zobowiązany do szybkiego i jednolitego druku dokumentów federalnych⁵⁵. Komitet Administracyjny Rejestru Federalnego (Administrative Committee of the Federal Register) wydaje, za zgodą Prezydenta USA, przepisy prawne obejmujące: sposób składania i wybór dokumentów do druku, sposób opracowania i druku *Rejestru Federalnego* oraz ceny jego egzemplarzy i zasady subskrypcji⁵⁶. Komitet składa się z: przewodniczącego – Archiwisty USA, urzędnika Departamentu Sprawiedliwości (Department of Justice) oraz Drukacza Publicznego. Dyrektor Biura Rejestru Federalnego funkcjonuje jako sekretarz komitetu. Koszta publikacji i dystrybucji *Rejestru Federalnego* oraz *Kodeksu Prawa Federalnego* pokrywa Drukarnia Rządowa (Government Printing Office). Drukarnia Rządowa zapewnia publikowanie i rozpowszechnianie oficjalnych publikacji rządowych na rzecz Kongresu, agencji federalnych, bibliotek i księgarni itp., a kieruje nią Drukarz Publiczny.

Archiwista USA zobowiązany jest do dostarczenia Drukarzowi Publicznemu każdego aktu czy rezolucji po zatwierdzeniu przez prezydenta lub po tym, gdy stanie się prawem na mocy Konstytucji. Po otrzymaniu od Archiwisty kopii aktu lub rezolucji, oraz od Sekretarza Stanu kopii traktatu, Drukarz powinien przygotować dwa egzemplarze tekstu i odesłać je Archiwisście USA i Sekretarzowi Stanu. Druk egzemplarzy rozpoczyna się z chwilą otrzymania przez Drukarnię Rządową przynaj-

⁵⁴ § 112-113. 201 rozdział 2 części 1 USC.

⁵⁵ Rozdział 15 części 44 *United States Code*, nadzór i drukowanie federalnych dokumentów oraz mianowanie dyrektora urzędu Biura Rejestru Federalnego (Office of the Federal Register) zostały określone w §1502. Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap15.pdf>.

⁵⁶ Zapisano możliwość pozyskania dodatkowych funduszy na ten cel. § 1506, 1509 rozdział 15 część 44 USC.

mniej jednego egzemplarza z poprawkami⁵⁷. Drukarz Publiczny musi dostarczyć do NARA wydrukowane dokumenty obu izb Kongresu, raporty publiczne, czasopisma Kongresu, egzemplarze *Kodeksu Stanów Zjednoczonych* wraz z suplementami oraz inne akty prawne USA, z wyjątkiem dokumentów poufnych⁵⁸.

Każda agencja federalna jest zobowiązana do przesyłania do Biura Rejestru Federalnego dokumentów przeznaczonych do publikacji, oryginału oraz dwóch kopii dokumentu zatwierdzonego do druku⁵⁹. Po ich złożeniu w biurze, co najmniej jeden egzemplarz powinien być dostępny publicznie, zgodnie z przepisami określonymi przez Archiwistę USA. Oryginały proklamacji prezydenckich i rozporządzeń wykonawczych mają być włączone na stałe do zasobu Archiwum Narodowego USA. Umowy międzynarodowe i inne dokumenty dyplomatyczne są wyjęte z publikacji w *Rejestrze Federalnym*. Dokumenty wyznaczone do publikacji są drukowane i dystrybuowane bezpośrednio przez Drukarnię Rządową, w postaci publikacji zwanej *Federal Register*⁶⁰. Treść codziennych wydań rejestru powinna być indeksowana i ma obejmować wszystkie dokumenty złożone do publikacji. Dystrybucja dokumentów ma odbywać się poprzez dostawy lub złożenie w depozycie w urzędzie pocztowym rankiem każdego dnia; ceny ustala Komitet Administracyjny.

Materiały, które mają być publikowane obejmują obwieszczenia, akty wykonawcze oraz inne dokumenty⁶¹. Dopuszczono możliwość zawieszenia przez prezydenta lub Kongres wymogów dotyczących składania i publikacji. Prezydent ma prawo ustalenia zastępczego systemu publikacji dokumentów lub ich klas. Zawieszenie druku *Rejestru Federalnego* może nastąpić w obliczu ataku na państwo, gdy złożenie lub publikacja jest niemożliwa oraz gdy publikowane dokumenty nie są jawne. W odniesieniu do dokumentów wydanych w ramach zastępczego systemu publikacji, każda agencja federalna ma obowiązek zachować oryginał i dwa duplikaty lub dwie uwierzytelnione kopie do złożenia w Biurze Rejestru Federalnego, jeśli prezydent to zaakceptuje. Dokument nie obowiązuje, póki oryginał lub kopie poświadczane nie zostaną złożone w Biurze Rejestru Federalnego i udostępnione

⁵⁷ Rozdział 7 część 44 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap7.pdf>.

⁵⁸ Rozdział 17 część 44 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap17.pdf>.

⁵⁹ Termin agencja federalna (*federal agency*) oznacza: prezydenta USA lub departament wykonawczy, zarząd, biuro, instytucję, komisję stanowiące część administracji federalnej. Dotyczy to jedynie jednostek wykonawczych, nie legislacyjnych i sędziowskich. § 1501 rozdział 15 część 44 USC.

⁶⁰ § 1504 rozdział 15 część 44 USC.

⁶¹ Ustawodawca definiuje dokument (*document*) jako prezydencką proklamację lub rozporządzenie wykonawcze (*executive order*), a także: zalecenia, regulacje, zasady, certyfikaty, licencje, zawiadomienia oraz inne dokumenty, wydane lub ogłoszone przez agencję federalną. § 1501, 1505 rozdział 15 część 44 USC.

publicznie⁶². Publikacja dokumentu w rejestrze jest równoznaczna z faktem, że został on właściwie sporządzony, złożony i udostępniony do publicznego wglądu, a kopia w rejestrze jest wierna oryginałowi. Opublikowanie w rejestrze nadaje mu moc prawną, pozwala cytować go bez ograniczeń, z podaniem woluminu i strony⁶³.

Kodeks Prawa Federalnego (Code of Federal Regulations) może być wydany za zgodą prezydenta przez Komitet Administracyjny, a także jako specjalna lub uzupełniająca kodyfikacja prawa⁶⁴. Tekst jednolity *Kodeksu* jest drukowany w trwałej oprawnej formie jako *Code of Federal Regulations*, wraz z objaśnieniami oraz pomocami dla użytkowników. W celu utrzymania aktualności kodeksu, każdy tom jest uzupełniany lub wznawiany co najmniej raz w roku kalendarzowym. Odpowiedzialnym za przygotowanie i publikację kodeksu, suplementów lub indeksów jest Biuro Rejestru Federalnego. Natomiast Komitet Administracyjny ma prawo, za zgodą prezydenta, wydawać przepisy regulujące publikację kodeksu.

6. Regulacje prawne dotyczące agencji federalnych

Kodeks Stanów Zjednoczonych zawiera podstawowe regulacje prawne dotyczące zarządzania dokumentacją w agencjach federalnych⁶⁵. Szef każdej agencji federalnej zobowiązany jest zachować odpowiednią dokumentację opisującą organizację i funkcjonowanie agencji⁶⁶. Ma także obowiązek ustalić i prowadzić program zarządzania dokumentacją w swojej jednostce, umożliwiający skuteczną kontrolę nad tworzeniem, utrzymaniem i korzystaniem z akt. Zarządzanie dokumentacją w agencjach federalnych musi być konsultowane z Archiwistą USA⁶⁷.

W agencjach federalnych powinny zostać wprowadzone przepisy regulujące postępowanie w sytuacji utraty lub zniszczenia akt, muszą być one konsultowane z Archiwistą USA, a poza tym zakomunikowane pracownikom agencji federalnej. Za naruszenie tych przepisów grozi odpowiedzialność karna. Szef jednostki federalnej ma obowiązek poinformowania Archiwisty USA o sytuacji grożącej bezprawnym zniszczeniem akt. W przypadku niedopełnienia obowiązku, Archiwista USA, po-

⁶² Osoba (*person*) rozumiana jest jako osoba fizyczna, stowarzyszenie lub korporacja. Patrz § 1501 rozdział 15 część 44 USC. W innych wypadkach, nieujętych w ustawie, należy powiadomić podmiot, którego dokument dotyczy o jego zawartości. § 1507 rozdział 15 część 44 USC.

⁶³ Dopuszczono możliwość publikowania w *Rejestrze Federalnym* zawiadomień o przesłuchaniach i wezwań na przesłuchania. § 1508 rozdział 15 część 44 USC.

⁶⁴ § 1510 rozdział 15 część 44 USC.

⁶⁵ Rozdział 31 z 44 części USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap31.pdf>.

⁶⁶ § 3101 rozdział 31 część 44 USC.

⁶⁷ § 3102-3104 rozdział 31 część 44 USC.

przez Prokuratora Generalnego, musi podjąć działania zmierzające do odzyskania materiałów, informując o tym Kongres⁶⁸.

W rozdziale 12 z 36 części *Kodeksu Przepisów Federalnych* (pt. *Parks, Forests and Public Property*) znajduje się § 1236, poświęcony zarządzaniu dokumentacją elektroniczną w agencjach federalnych⁶⁹. W paragrafie tym przedstawiono podstawowe regulacje prawne dotyczące tworzenia, utrzymywania, użytkowania i postępowania z tą dokumentacją. Jako dokumentację elektroniczną ustawodawca rozumie informacje (numeryczne, graficzne lub tekstowe), które spełniają wymagania definicji materiałów archiwalnych (*federal records*), zapisane na dowolnym nośniku możliwym do odczytania za pomocą komputera. Niniejsze zapisy odnoszą się również do systemów informatycznych, a także poczty elektronicznej. Wszelkie przepisy i instrukcje wewnętrzne agencji federalnych dotyczące postępowania z dokumentacją elektroniczną powinny być konsultowane z Archiwum Narodowym⁷⁰.

Jednym z najważniejszych obowiązków każdej agencji federalnej jest przeciwdziałanie utracie informacji, wynikającej ze starzenia się nośników danych i technologii. Agencje federalne muszą zapewnić możliwość odzyskania i wykorzystania danych potrzebnych do prowadzenia działalności statutowej⁷¹. Jeśli narzucony przez Archiwum Narodowe okres przechowywania dokumentacji elektronicznej jest dłuższy, niż żywotność systemu, agencje federalne muszą dokonać migracji informacji (jak również metadanych) do systemu spełniającego wymagania Archiwum Narodowego. Po stronie agencji leży obowiązek rozpoznania i przeniesienia do Archiwum Narodowego dokumentacji elektronicznej zakwalifikowanej do materiałów archiwalnych, w formacie dla archiwum użytecznym⁷².

Wiadomości elektroniczne, wytworzone lub otrzymane przez agencje w systemie poczty elektronicznej, nie muszą być kopiowane do systemu informatycznego agencji lub drukowane na nośniku papierowym. Okres ich przechowywania określa Archiwum Narodowe, nie mogą przed jego upływem zostać usunięte. Agencje federalne przechowujące wiadomości elektroniczne, kwalifikowane jako materiały archiwalne, powinny gromadzić je w formacie i na nośniku zgodnym z wytycznymi Archiwum Narodowego lub przenieść je na odpowiedni w chwili przekazywania ich do archiwum⁷³.

⁶⁸ § 3105-3106 rozdział 31 część 44 USC.

⁶⁹ Rozdział 12 z 36 części CFR, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/CFR-2014-title36-vol3/pdf/CFR-2014-title36-vol3-chapXII-subchapB.pdf>.

⁷⁰ § 1236.10-14 rozdział 12 część 36 CFR.

⁷¹ § 1236.12 rozdział 12 część 36 CFR.

⁷² Wraz z dokumentacją elektroniczną do Archiwum Narodowego należy przekazać wszelkie informacje regulujące postępowanie z nią, a także dotyczące stosowanych systemów informatycznych. § 1236.20-22 rozdział 12 część 36 CFR.

⁷³ § 1236.22 rozdział 12 część 36 CFR.

Brakowanie dokumentacji elektronicznej musi być zgodne z planem postępowania z dokumentacją elektroniczną, zatwierdzonym przez Archiwum Narodowe, oraz odbywać się w oparciu o określony przez nie okres przechowywania. Agencje federalne mają obowiązek prowadzenia okresowych przeglądów elektronicznych systemów informacyjnych, które mają na celu stwierdzenie ich zgodności z wewnętrznymi przepisami i procedurami. Przeglądy te powinny wykazać, czy dokumentacja elektroniczna o wartości archiwalnej została prawidłowo rozpoznana, a okres jej przechowywania odzwierciedla jej wartość informacyjną i wykorzystanie⁷⁴.

Zarządzenie wykonawcze prezydenta nr 11440 (*Providing for the Supplemental Use of Exhibits and Displays Created in Furtherance of Authorized Programs of Executive Departments and Agencies*) z 11 XII 1968 r. związane jest z działalnością wystawienniczą i popularyzatorską agencji federalnych⁷⁵. Archiwista USA jest upoważniony do przyjęcia w depozyt do zasobu Archiwum Narodowego ich wystaw i eksponatów, które posiadają znaczenie historyczne i stanowią część dziedzictwa kulturowego. W związku z tym szef wydziału i agencji federalnej, przygotowując projekt wystawienniczy, musi skonsultować go z Archiwistą USA. Archiwista USA jest zobowiązany do udzielania porad i wsparcia w przygotowaniu wystaw i pokazów. Przyjmując eksponaty do zasobu Archiwum Narodowego, Archiwista USA dokonuje ich kwalifikacji do dalszego przechowywania i udostępniania lub wybrakowania.

Ustawa *The Independent Counsel Act*, powołująca urząd niezależnego od administracji rządowej prokuratora (*Independent Counsel*), przewiduje, iż wszelkie akta przez ten urząd wytworzone i otrzymane mają być przekazane Archiwistcie USA⁷⁶. Archiwista może, na pisemny wniosek Prokuratora Generalnego (*Attorney General*), ujawnić wszelkie dokumenty potrzebne przy postępowaniu sądowym, prowadzonym przez Departament Sprawiedliwości (*Department of Justice*). Pracownicy NARA, niezależnie od ograniczeń prawnych, zaangażowani w wykonywanie pracy archiwalnej mają dostęp do tajnych akt.

W zakresie ochrony informacji związanych z energią atomową ustawodawca przewiduje opracowanie wspólnego planu, mającego przeciwdziałać ujawnieniu zastrzeżonych informacji przez Sekretarza ds. Energii (*Secretary of Energy*), Archiwistę USA, członków Rady Bezpieczeństwa Narodowego, Sekretarza Obrony oraz szefów agencji federalnych⁷⁷.

⁷⁴ § 1236.26 rozdział 12 część 36 CFR.

⁷⁵ Zob. strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/laws/appendix/11440.html>

⁷⁶ Tyczy się to również akt przechowywanych w innych placówkach przed uchwaleniem ustawy *Counsel Reauthorization Act* z 1987 r. Ustawa ta wygasła w 1999 r., lecz jej paragrafy pozostają w mocy prawnej. Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title28/pdf/USCODE-2011-title28-partII.pdf>.

⁷⁷ Rozdział 42 część 50 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title50/pdf/USCODE-2011-title50-chap42.pdf>.

Wszelkie dokumenty osobiste dotyczące internowania Amerykanów i rezydentów japońskiego pochodzenia, w tym akta powstałe w komisjach śledczych, mają być przechowywane przez Archiwum Narodowe i przez nie udostępniane⁷⁸. Archiwista USA, z upoważnienia urzędnika Izby Reprezentantów (*Clerk of the House of Representatives*), może udostępnić wybrane akta tajne Izby Reprezentantów, które są starsze, niż 30 lat i dotyczą ewakuacji, relokacji lub internowania osób.

Ustawa *Nazi War Crimes Disclosure Act* z 1998 r. dotyczy ujawniania dokumentów zbrodni nazistowskich popełnionych w trakcie II wojny światowej⁷⁹. Poddane procesowi odtajnienia mają być materiały odnoszące się do osób czynnie uczestniczących w prześladowaniach na tle religijnym, narodowościowym itp., akta władz niemieckich, oraz rządów i organizacji kolaborujących z Niemcami. Z procesu odtajnienia mogą być wyłączone materiały ujawniające tożsamość poufnego źródła lub wywiadu, informacje mogące pomóc w rozwoju i stosowaniu broni masowego rażenia, zdekonspirować szyfry stosowane przez USA lub plany wojskowe, osłabić dyplomację amerykańską, powodować zagrożenie dla bezpieczeństwa członków rządu, czy naruszać traktaty lub umowy międzynarodowe⁸⁰. W myśl ustawy, Archiwista USA jest jednym z członków międzyagencyjnej grupy, której zadaniem jest zlokalizowanie, identyfikacja, inwentaryzacja, zalecanie do odtajnienia i udostępniania publicznego w Archiwum Narodowym wszystkich akt zbrodni nazistowskich przechowywanych na terenie kraju. Odpowiada on także za koordynację współpracy agencji federalnych oraz możliwe szybkie upublicznienie akt tego typu. Fundusze na ten cel otrzymuje on od rządu federalnego i składa raport ze swojej działalności przed Kongresem.

7. Brakowanie dokumentacji

Ustawodawca umieścił w *Kodeksie Stanów Zjednoczonych* także przepisy dotyczące brakowania dokumentacji, w myśl których Archiwista USA samodzielnie ustala zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji ze względu na okresy jej przechowywania oraz zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej⁸¹.

⁷⁸ W tym mieszkańców Wysp Aleuckich, okupowanych w czasie II wojny światowej przez Japonię, załącznik do części 50 USC. Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title50/pdf/USCODE-2011-title50-app.pdf>.

⁷⁹ Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title5/pdf/USCODE-2011-title5-partI.pdf>.

⁸⁰ Głównym czynnikiem jest dobro publiczne. Szefowie agencji federalnych mogą wystąpić do komisji Kongresu o pozostawienie klauzuli tajności. Wyłącza się również akta będące materiałem dowodowym w śledztwie oraz akta operacyjne.

⁸¹ Rozdział 33 z 44 części USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap33.pdf>.

Ma on obowiązek ogłosić przepisy dotyczące sporządzania wykazów i harmonogramów brakowania akt, procedur brakowania oraz standardów kopiowania akt przeznaczonych do wybrakowania⁸². Natomiast szef agencji federalnej musi przedłożyć Archiwście USA wykazy i harmonogramy brakowania akt: skopiowanych, nieposiadających wystarczającej wartości administracyjnej, prawnej i badawczej oraz tych, których okres przechowywania minął.

Archiwista USA, wyrażając zgodę na zniszczenie dokumentacji, ma również obowiązek kontroli przedstawionych przez szefa agencji wykazów i harmonogramów brakowania⁸³. Po ich kontroli, jeśli nie ma przesłanek do dalszego przechowywania dokumentacji, powinien ogłosić plany związane z wykonaniem tej czynności. Może on również samodzielnie przeprowadzić brakowanie akt w zasobie Archiwum Narodowego, jeśli nie było to wykonane w agencji federalnej, z której pochodzą (do czego wymagana jest pisemna zgoda szefa agencji lub sukcesora). W agencjach federalnych można wykonać brakowanie (po upływie określonego czasu) dokumentów tego samego typu, jak te, które uprzednio dopuszczono do zniszczenia⁸⁴. W przypadku brakowania akt dotyczących zagrożenia dla zdrowia, życia lub mienia, decyzję podejmuje wspólnie szef jednostki federalnej oraz Archiwista USA⁸⁵. Coroczny raport z brakowania dokumentacji musi być przedstawiony Kongresowi.

Uwzględniono także możliwość niszczenia dokumentów poza terytorium USA, w czasie wojny lub w sytuacji zagrożenia. W czasie wojny szef agencji federalnej może nakazać wybrakowanie dokumentów znajdujących się pod opieką wojska poza granicami kraju. Jest to motywowane możliwością ich niewłaściwego wykorzystania, lub brakiem wystarczającej wartości. Po wykonaniu brakowania (w ciągu sześciu miesięcy), urzędnik, który kierował tym procesem, składa pisemne sprawozdanie Archiwście USA⁸⁶.

Każdy, kto umyślnie i bezprawnie ukryje, zniszczy lub ukradnie akta złożone w urzędzie publicznym lub sądzie podlega karze grzywny lub więzienia. Tyczy się

⁸² Rozdział wprowadza definicję dokumentacji (*records*), która obejmuje: książki, dokumenty, mapy, fotografie, dokumentację mechaniczną lub inne materiały dokumentalne, przekazane lub otrzymane przez agencję federalną na mocy prawa federalnego lub w związku z interesem publicznym. Zapis ten wyłącza z definicji obiekty muzealne i biblioteczne, uzyskane przez agencje do celów wystawienniczych i popularyzatorskich, lub kopie dokumentów zachowanych tylko dla referencji. Dopuszcza się do brakowania mikrofilmów i fotokopii. § 3301-3303 rozdział 33 część 44 USC.

⁸³ Archiwista USA wyjątkowo może zwracać się o pomoc w tej sprawie do komisji Kongresu USA. W rutynowym brakowaniu standardowej dokumentacji nie musi tego czynić. § 3303a rozdział 33 część 44 USC.

⁸⁴ Wyjątkiem od procedury brakowania są zapisy odnoszące się do roszczeń i żądań wydanych przez lub przeciwko rządowi Stanów Zjednoczonych. § 3308-3309 rozdział 33 część 44 USC.

⁸⁵ § 3310 rozdział 33 część 44 USC.

⁸⁶ § 3311 rozdział 33 część 44 USC.

to także urzędników, którym powierzono przechowywanie akt. Podlegają oni tej samej karze wraz z usunięciem z urzędu i zakazem pełnienia funkcji publicznych⁸⁷.

8.

Polityka informacyjna rządu federalnego i e-administracja

Archiwista USA i kierowane przez niego NARA mają znaczny wpływ na politykę informacyjną rządu federalnego oraz promocję elektronicznej administracji. Ustawa *E-Government Act* z 2002 r. powołuje Międzyagencyjną Komisję ds. Polityki Informacyjnej Rządu (Interagency Committee on Government Information), w skład której wchodzi pracownicy Archiwum Narodowego USA⁸⁸.

Celem powołania komisji jest usprawnienie metod organizacji, zachowania i publicznego dostępu do informacji rządowych⁸⁹. Do jej zadań należy prowadzenie analiz i konsultacji z zainteresowanymi podmiotami oraz propagowanie rozwiązań w zakresie dostępu, rozpowszechniania i przechowywania informacji. Każda agencja federalna ma obowiązek przysyłać do dyrektora komisji roczne raporty z wykonania ustawy. Ta zaś ma obowiązek przedstawiać dyrektorowi opinie dotyczące norm organizacji i klasyfikacji informacji, wyszukiwania elektronicznego i współpracy międzyagencyjnej oraz priorytetów wdrażania norm w agencjach. W kwestii publicznego dostępu do informacji komisja powinna przedstawić dyrektorowi i Archiwistom USA opinie dotyczące przyjęcia przez agencje procedur dotyczących informacji i dokumentów elektronicznych oraz harmonogramów wdrażania. Na Archiwistów USA spoczywa obowiązek ustalania wymogów wdrażania przez agencje federalne procedur i harmonogramów. Ma on również możliwość zmiany polityki informacyjnej rządu w porozumieniu z komisją. Ustawa *Electronic Government Services* (36 część 44 USC) mówi o współpracy z Archiwistami USA w zakresie, który dotyczy tworzenia, przechowywania, zarządzania oraz brakowania materiałów archiwalnych przez agencje federalne. Pomoc Archiwisty USA ma dotyczyć efektywnego przełożenia tych zasad na zarządzanie zasobami informacyjnymi (elektronicznymi) rządu federalnego⁹⁰.

⁸⁷ Zob. część 18 USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title18/pdf/USCODE-2012-title18-part1-chap101.pdf>.

⁸⁸ Rozdział 35 z 44 części USC, strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap35.pdf>. Tego zakresu dotyczą także ustawy: *Government Paperwork Elimination Act* z 21 X 1998 r., *Government Performance and Results Act* z 3 VIII 1993 r., *Information Technology Management Reform Act* z 10 II 1996 r., *Paperwork Reduction Act* z 22 V 1995 r.

⁸⁹ § 207 tytuł 2 rozdział 35 część 44 USC.

⁹⁰ Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2011-title44/pdf/USCODE-2011-title44-chap36.pdf>. Zob. również poprawki do ustawy *Electronic Freedom of Information* z 2 X 1996 r., część 5 USC.

Dyrektor komisji nadzoruje wykorzystanie zasobów informacyjnych rządu federalnego, zarządzanie informacją i jej publicznym udostępnianiem, a także współpracę agencji federalnych w tym zakresie⁹¹. Ma on obowiązek wspierać Archiwistę USA w zakresie promowania koordynacji polityki zarządzania zasobami informacyjnymi oraz wdrażania przepisów NARA w administracji federalnej. Do jego obowiązków należy także opracowanie i nadzór nad realizacją strategii, zasad, standardów i wytycznych w zakresie ochrony prywatności, bezpieczeństwa informacji oraz dokumentacji elektronicznej i systemów informatycznych. Dyrektor jest odpowiedzialny za promowanie wykorzystania technologii informacyjnych przez rząd federalny, w celu poprawy wydajności, efektywności i skuteczności programów rządowych oraz rozpowszechniania informacji publicznej.

Istotną dla funkcjonowania Archiwum Narodowego USA jest ustawa *Freedom of Information Act* z 4 VII 1966 r., która gwarantuje obywatelom amerykańskim prawo swobodnego dostępu do informacji publicznej oraz kontrolę administracji federalnej. Ustanawia ona, w ramach Archiwum Narodowego, Biuro ds. Informacji Rządowej (Office of Government Information Services), które jest odpowiedzialne za przegląd procedur i regulaminów agencji federalnych oraz zalecanie im zmian. Sprawuje ono również funkcję mediatora w sporach między obywatelami a agencjami federalnymi⁹².

Ustawa *The Privacy Act* z 1974 r. reguluje sprawy gromadzenia, kontroli, wartości, rozpowszechniania i stosowania informacji osobowych i pokrewnych⁹³. Określa ona, że agencje federalne nie mogą udostępnić osobom prywatnym lub innym jednostkom administracji żadnych informacji osobowych bez pisemnej zgody osoby, której akta dotyczą. Wyjątkiem od tej zasady jest Archiwum Narodowe, które posiada w swoim zasobie dokumenty o wartości historycznej.

⁹¹ Zgodnie z ustawą, dyrektor komisji oraz szefowie agencji federalnych mają obowiązek stworzenia katalogu publicznego stron internetowych rządu federalnego. W tworzeniu katalogu powinni uczestniczyć m.in. bibliotekarze agencji federalnych, zarządzający technologią informacji, menadżerowie programów i składnicy akt. Informacje te mają być aktualizowane przez dyrektora komisji przy współpracy szefów agencji federalnych. Patrz § 3505 rozdział 35 część 44 USC.

⁹² Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title5/pdf/USCODE-2012-title5-partI-chap5-subchapII.pdf>.

⁹³ Każdy dokument z agencji federalnej, który został przez Archiwistę USA zakwalifikowany do przechowywania i udostępniania, w rozumieniu tej ustawy jest zarządzany przez agencję, która go wytworzyła. Archiwista USA nie może ujawniać dokumentów nikomu, poza agencją federalną będącą jego wytwórcą. Natomiast akta przeniesione do zasobu NARA traktowane są jako dokumenty zarządzane przez Archiwistę USA. Zob. strona internetowa U.S. Government Printing Office, <http://www.gpo.gov/fdsys/pkg/USCODE-2012-title5/pdf/USCODE-2012-title5-partI-chap5-subchapII.pdf>.

Rozdział III.

Dzieje amerykańskiej teorii archiwalnej

Teorię archiwalną w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej, podobnie jak w innych krajach, kształtowały od końca XIX w. trzy czynniki: zmiany paradygmatów (zbioru pojęć i teorii tworzących podstawy archiwistyki), rozwój technologiczny oraz trendy w badaniach historycznych¹. Do początku XX w. materiały archiwalne oraz rękopisy były kolekcjonowane przez instytucje i osoby prywatne w sposób dowolny, bez zachowania zasady przynależności zespołowej. Kolekcja łączyła archiwalia prywatne i instytucjonalne. Z uwagi na przypadkowość i dowolność powstawania kolekcji, porządkowano je w układzie chronologicznym (z uwzględnieniem klasyfikacji tematycznej lub geograficznej). Pomoce informacyjne publikowane były w postaci indeksów lub wykazów, ważne znaczenie miały wydawnictwa źródłowe. Powszechnie stosowaną praktyką zabezpieczania dokumentacji było wydawanie odpisów i kopii w postaci zwartych tomów².

W USA rozwinęły się dwie odrębne tradycje archiwalne³. Pierwsza dotyczyła rękopisów „historycznych” – *Historical Manuscript Tradition*, która dominowała od końca XVIII w. do lat 60. XX w.⁴ Nurt ten był zakorzeniony w bibliotekarstwie i jego metodologii, gdyż rękopisy historyczne były w większości przechowywane w bibliotekach⁵. Do lat 30. XX w. jedyną amerykańską pracą poświęconą zabezpieczeniu, porządkowaniu i katalogowaniu rękopisów była książka Johna C. Fitzpatricka *Notes on the Care, Cataloguing and Arranging of Manuscripts*, wydana przez Bibliotekę Kongresu USA w 1913 r.⁶

Właściwa archiwistyka amerykańska – tradycja *Public Archives Tradition* – opierała się na dziewiętnastowiecznej archiwistyce europejskiej. Jej początków należy do-

¹ J. Ridener, *From Polders to Postmodernism. A Concise History of Archival Theory*, Duluth 2009, s. 8–19; H. T. Pinkett, *American Archival Theory*, AA, vol. 44, 1980, nr 3, s. 217–221.

² R. C. Berner, *Archival Theory and Practice in the United States: A Historical Analysis*, Seattle-Londyn 1983, s. 11 i n.

³ J. M. O'Toole, *Understanding Archives and Manuscripts*, Chicago 1990, s. 30–46.

⁴ Pierwszą kodyfikacją zasad opracowania rękopisów historycznych była praca W. C. Forda, *Rules for a Dictionary Catalog*, wydana przez Bibliotekę Kongresu w 1904 r.; R. C. Berner, *Historical Development of Archival Theory and Practices in the United States*, „The Midwestern Archivist”, vol. 7, 1982, nr 2, s. 103 i n.

⁵ R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 1 i n.; T. R. Schellenberg, *Modern Archives Principles & Techniques*, Chicago 2003, s. 17–25.

⁶ Nie udało się wówczas Komisji Archiwalnej (Public Archives Commission) opublikować broszury *Primer of Archival Economy*, która mogła stać się podstawą rodzącej się teorii archiwalnej. Zob. R. D. Reynolds, *The Incunabula of Archival Theory and Practice in the United States: J. C. Fitzpatrick's Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring and Arranging of Manuscripts and The Public Archives Commission's Uncompleted "Primer of Archival Economy"*, AA, vol. 54, 1991, nr 4, s. 466–482.

szukiwać się w 1899 r., gdy Arnold J. F. Van Laer wprowadził w archiwum stanowym Nowego Jorku schematy klasyfikacji akt oparte na zasadzie proveniencji. Należy pamiętać, iż w USA nie było zakorzenionej tradycji gromadzenia i przechowywania dokumentacji przez organizacje prywatne lub władze rządowe. Dokumenty miały zastosowanie bieżące, a po ich wykorzystaniu przechowywano je w dostępnym miejscu, nie zważając na ich układ i stan. Dodatkowymi czynnikami hamującymi rozwój archiwistyki były: brak rozwiniętej registratury, złożoność administracji federalnej i stanowej oraz niemożność powołania aż do 1934 r. samodzielnej instytucji archiwalnej⁷.

W latach 1909–1936 orędownikiem tradycji *Public Archives Tradition* była Komisja Archiwalna (Public Archives Commission), działająca przy Amerykańskim Stowarzyszeniu Historycznym. Opracowała ona pierwsze wytyczne do klasyfikacji archiwalnej pod koniec XIX w. Stworzono następujące modele: klasyfikację główną (dzielącą dokumentację na stanową i lokalną), formalną (dzielącą materiały na rękopiśmienne i drukowane), historyczną oraz administracyjną. Temat stworzenia zasad klasyfikacji archiwalnej powrócił na konferencjach archiwalnych w latach 1913 i 1914. Skutkiem prac Komisji Archiwalnej było wprowadzenie zapisów prawnych dotyczących archiwów na szczeblu stanowym oraz powołanie około 30 instytucji archiwalnych w różnych stanach. Niestety, na szczeblu stanowym nadal dominowała metodologia wypracowana przez Bibliotekę Kongresu USA, co było wynikiem podległości archiwów lokalnym stowarzyszeniom historycznym oraz bibliotekom stanowym⁸.

Rozejście się tradycji rękopisów i akt publicznych nastąpiło na konferencji archiwistów w 1910 r., gdy Dunbar Rowland stwierdził, że archiwa stanowe muszą głównie służyć administracji rządowej. Ponowne połączenie nastąpiło dopiero w połowie XX w., za sprawą prac Theodore’a R. Schellenberga⁹.

Podstawą teorii archiwalnej w Ameryce Północnej był tzw. podręcznik holenderski z 1898 r. – *Handeliding voor het ordenen en beschrijven van archieven*¹⁰. Autorzy podręcznika, bazując na ówczesnej teorii archiwalnej (głównie francuskiej i niemieckiej), stworzyli zbiór zasad i wytycznych dotyczących

⁷ D. C. Duniway, *Where Do Public Records Belong?*, AA, vol. 31, 1968, nr 1, s. 49–55; T. Liverton, *Archival Theory, Records, and the Public*, Lanham 1996, s. 93–102.

⁸ Zob. F. B. Evans, *Modern Methods of Arrangement of Archives in the United States*, AA, vol. 29, 1966, nr 2, s. 243–255.

⁹ R. C. Berner, *Historical...*, s. 104 i n. Zob. L. J. Gilliland-Swetland, *The Provenance of a Profession: The Permanence of the Public Archives and Historical Manuscripts Traditions in American Archival History*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 123–142.

¹⁰ T. Cook, *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift*, „Archivaria”, 1997, nr 43, s. 20 i n.; P. Horsman, E. Ketelaar, T. Thomassen, *New Respect for the Old Order: The Context of the Dutch Manual*, AA, vol. 66, 2003, nr 2, s. 249–270.

charakteru specyfiki materiałów archiwalnych i metod postępowania z nimi¹¹. Taka standaryzacja była konieczna, gdyż w XIX w. rosła odpowiedzialność archiwów za dokumentację publiczną, która była coraz częściej wykorzystywana w badaniach naukowych¹².

Podręcznik określał archiwum jako całość dokumentacji (rękopisy, maszynopisy, druki, ryciny i mapy), wytworzoną lub otrzymaną przez aktotwórcę – rozumianego jako instytucję rządową-administrację, stowarzyszenie czy fundację. Takie określenie aktotwórcy nie dotyczyło archiwów prywatnych oraz rodzinnych, oddając je tym samym w pole zainteresowań bibliotekarzy. Autorzy nie zajęli się koncepcją archiwum historycznego, wiążąc akta wyłącznie z funkcjami administracyjnymi¹³. Podręcznik wprowadzał zasadę proveniencji, rozumianą jako przynależność akt do aktotwórcy i miejsca jego działalności. Zasada ta zakładała również sukcesję akt, w wypadku ustania działalności aktotwórcy, i przeniesienie całości do siedziby nowej jednostki administracyjnej. Akta instytucji traktowano jako całość, odzwierciedlał to proponowany przez autorów układ archiwum, zachowujący wewnętrzne relacje między dokumentami (chronologiczne, geograficzne, tematyczne itd.). W rozumieniu autorów obraz archiwum ulegał zmianie wraz z przemianami organizacyjnymi i rozwojem działalności aktotwórcy¹⁴. Archiwalia poszczególnych aktotwórców miały być przechowywane oddzielnie, z zachowaniem oryginalnego układu materiałów. W sytuacji zaburzenia układu akt, autorzy postulowali konieczność przywrócenia zasad klasyfikacji i katalogowania dokumentów wprowadzonych przez aktotwórcę¹⁵. Podręcznik był także elementem standaryzacji metod pracy archiwalnej, w kontekście profesjonalizacji zawodu archiwisty¹⁶.

Podręcznik ten został przetłumaczony na język angielski w USA dopiero w roku 1940, choć był znany niektórym archiwistom amerykańskim znacznie wcześniej¹⁷. T. R. Schellenberg uznał go za biblię współczesnego archiwisty, wykładającą podstawy samodzielnej metodologii archiwalnej niezależnej od bibliotekarstwa. W chwili narodzin amerykańskiej archiwistyki na początku

¹¹ Szerzej z perspektywy badań polskich zob. Cz. Biernat, *Zasada przynależności zespołowej (geneza, wykładnia, uwarunkowania)*, [w:] *Historia i współczesność*, Warszawa 1987, s. 339–356; tenże, *Zasada przynależności zespołowej w ujęciu archiwistów holenderskich*, „Archeion”, t. 37, 1962, s. 121–127.

¹² J. Ridener, *From Polders...*, s. 21–27.

¹³ *Manual for the Arrangement and Description of Archives*, oprac. S. Muller, J. Feith, R. Fruin, Chicago 2003, s. 17.

¹⁴ Tamże, s. 20 i n.

¹⁵ Brak jest w nim informacji na temat oceny i opisu dokumentacji. T. Cook, *What is...*, s. 21.

¹⁶ Zob. T. Thomassen, *Archivists Between Knowledge and Power: On the Independence and Autonomy of Archival Science and the Archival Profession*, „Arhivski Vjesnik”, t. 42, 1999, s. 149–167.

¹⁷ Zob. M. Rabe Barritt, *Coming to America: Dutch Archivistiek and American Archival Practice*, „Archival Issues”, vol. 18, 1993, nr 1, s. 43–54. Recenzja podręcznika holenderskiego została zamieszczona w AA, vol. 3, 1940, nr 2, s. 117 i n.

wieku XX, podręcznik był tekstem, który legł u podstaw późniejszej fachowej dyskusji nad metodologią archiwalną, pozostającą uprzednio pod wpływem metod pracy bibliotekarzy¹⁸.

Kolejną książką, która miała zasadniczy wpływ na rozwój archiwistyki amerykańskiej był *A Manual of Archives Administration*, wydany przez Hilarego Jenkinsona w 1922 r. w Londynie¹⁹. Praca Jenkinsona była mocno zakorzeniona w metodologii wprowadzonej przez holenderskich autorów w 1898 r., zwłaszcza w zasadzie proveniencji i zachowania układu akt nadanego przez ich wytwórcę. Należy pamiętać, że Jenkinson pisał swój podręcznik pod wpływem przemian wywołanych I wojną światową, gdy nastąpił rozwój telekomunikacji, a maszyny do pisania były powszechnie stosowane. Jego podręcznik był pierwszym anglojęzycznym tekstem z dziedziny teorii archiwalnej, który był powszechnie znany. Był wyrazem przeobrażeń archiwistyki jako odrębnej dziedziny działalności: od niskopłatnej pracy urzędniczej do w pełni rozwiniętej nauki dyscypliny naukowej, dysponującej podstawami teoretycznymi²⁰.

Jenkinson określał archiwa jako produkt działalności administracji, a rolę archiwisty jako „strażnika” ich całości. Definicja wprowadzona przez Jenkinsona nie rozwiązywała ważnego dla archiwistyki amerykańskiej problemu teoretycznego, czyli różnicy między materiałami archiwalnymi a dokumentami osobistymi urzędników administracji²¹. W jego rozumieniu materiały archiwalne (publiczne lub prywatne) stanowiły nagromadzenie dokumentacji, a nie zbiór czy kolekcje²². Były częścią administracji, łączyły je wzajemne relacje wynikające z ich znaczenia. Terminy akta (*archives*) i dokumentacja (*records*) były dla niego równoznaczne, a jedynym kryterium kwalifikacji była wartość dowodowa. Jenkinson był zwolennikiem zachowywania całości dokumentacji, co miało zapewnić autentyczność i niepodzielność zespołu²³.

Angielski autor uznał, że rola archiwisty polega jedynie na biernym zabezpieczaniu i przechowywaniu akt (*custody*), a także kwalifikacji dokumentacji. Odrzucał on jakąkolwiek interwencję archiwisty w oryginalny układ akt, zaś rolę czynnika decydującego o selekcji i brakowaniu miał odegrać aktotwórca, tj. jednostka admi-

¹⁸ T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 175.

¹⁹ R. Tschan, *A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal*, AA, vol. 65, 2002, nr 2, s. 176–179 oraz T. Eastwood, *Jenkinson's Writings on Some Enduring Archival Themes*, AA, vol. 67, 2004, nr 1, s. 31–44.

²⁰ J. Ridener, *From Polders...*, s. 41–47.

²¹ Co było szczególnie widoczne w dokumentach prezydentów USA przechowywanych w Bibliotece Kongresu. C. W. Garrison, *The Relation of Historical Manuscripts to Archival Materials*, AA, vol. 2, 1938, nr 2, s. 97 i n. Zob. M. Peterlejtner, *Federalne materiały archiwalne w zbiorach Biblioteki Kongresu w kontekście amerykańskiej sieci archiwalnej*, „Archiwista Polski”, 2008, nr 3, s. 77–90.

²² T. Livelton, *Archival...*, s. 111–116.

²³ J. Ridener, *From Polders...*, s. 52–61.

nistracyjna. Jenkinson wprowadził termin *archives group* (różny w tym sensie od europejskiego *fonds d'archives*), którym określał całość dokumentacji samodzielnie wytworzonej przez jednostkę administracyjną. Nie przewidywał, że zmiany organizacyjne jednostki administracyjnej mogą zaburzyć układ wytwarzanej dokumentacji²⁴. Pokładał on zbyt dużą wiarę w wykształcenie, poczucie obowiązku oraz umiejętność właściwej kwalifikacji akt u pracowników administracji²⁵.

Jednym z pierwszych archiwistów, którzy próbowali zaadaptować europejską metodologię archiwalną w Stanach Zjednoczonych był Waldo G. Leland. Zapoznał on archiwistów amerykańskich z zasadą proveniencji i zachowania oryginalnego układu akt. Optował za profesjonalizacją zawodu archiwisty (w tym za nauczaniem archiwistów historii oraz prawa), a także odejściem od sposobu myślenia o archiwach właściwego dla XIX w. Kontakty Lelanda z europejskimi archiwistami przekonały go o konieczności wyzwolenia archiwistyki amerykańskiej spod wpływu bibliotek i towarzystw historycznych. W latach 1910–1920 był on obok Jamesa Franklina Jamesona największym orędownikiem powołania narodowej instytucji archiwalnej²⁶.

Wystąpienie Lelanda na pierwszej konferencji archiwistów amerykańskich w 1909 r., pt. *American Archival Problems*, otworzyło dyskusję nad metodologią archiwalną w USA. Leland sprzeciwił się stosowaniu w archiwach metodologii właściwej dla bibliotek²⁷. Według niego materiałny archiwalny (w przeciwieństwie do rękopisów historycznych) stanowiły wyłącznie dokumenty wytworzone i otrzymane przez rząd i administrację federalną w trakcie ich działalności. Ze względu na swoją proveniencję, winny być one pod kontrolą publiczną, a archiwiści muszą ponosić za nie taką samą odpowiedzialność, jak inni urzędnicy federalni. Archiwalia winny być przechowywane z uwagi na ich użyteczność dla społeczeństwa i administracji. Leland proponował homogeniczny układ akt, oparty na seriach i grupach dokumentów, które traktował jak organiczną całość. Dopuszczał również możliwość pozyskiwania i odbierania przez administrację federalną i stanową materiałów, które stanowiły własność publiczną. Brakowanie dopuszczał w sytuacji, gdy dokumenty nie posiadały wartości historycznej, lecz czynienie tego wyłącznie za zgodą archiwum. Klasyfikację akt oparł na podręczniku holenderskim, zgodnie z zasadą proveniencji, odrzucając system klasyfikacji stosowany w bibliotekach. Sugerował tworzenie pomocy archiwalnych w postaci przewodników po zasobie, inwentarzy, spisów zdaw-

²⁴ C. W. Garrison, *The Relation...*, s. 99.

²⁵ T. Cook, *What is...*, s. 23 i nn.

²⁶ R. J. Cox, Ch. Dollar, R. Hirsch, P. J. Wosh, *Founding Brothers: Leland Buck and Cappon and the Formation of the Archives Profession*, AA, vol. 74, 2011 supplement, s. 404:4-8.

²⁷ W. G. Leland, *American Archival Problems*, [w:] *Annual Report of the American Historical Association for the Year 1909*, Waszyngton 1911, s. 345 i n.; R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 7.

czo-odbiorczych oraz proponował publikacje źródłowe (*calendars*). W kwestii udostępniania zalecał pełny dostęp obywateli do akt, z zastrzeżeniem co do dokumentów istotnych dla bezpieczeństwa narodowego²⁸.

Zastosowanie zasady proveniencji, jako jedynej naukowej zasady zarządzania dokumentacją, znalazło wielu zwolenników wśród kształtującej się grupy archiwistów stanowych, w tym Victora Paltsitsa, Dunbara Rowlanda, Thomasa McAdory'ego Owena oraz Margaret Cross Norton²⁹. Nowa generacja historyków akademickich, zaangażowanych w badania źródłowe, coraz mocniej interesowała się problemami archiwalnymi w skali kraju, powołaniem centralnego archiwum i profesjonalnej organizacji zrzeszającej archiwistów³⁰. Europejską teorię archiwalną przeniósł do USA archiwistka Margaret Norton³¹. W swoich pracach eksponowała administracyjną rolę archiwów, wywodzącą się z tradycji europejskiej, co było szczególnie istotne na szczeblu archiwów stanowych i lokalnych³².

Wraz z powstaniem Archiwum Narodowego w 1934 r. i Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich w 1937 r. europejska metodologia archiwalna została szerzej wprowadzona na grunt amerykański. Zarówno Archiwum Narodowe, jak i Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich reprezentowały tradycję dokumentów publicznych, eksponując administracyjną i utylitarną rolę archiwów, w przeciwieństwie do repozytoriów rękopisów i bibliotek stanowych, które widziały zastosowania akt wyłącznie w badaniach historycznych. Dopiero powołanie Archiwum Narodowego w Waszyngtonie i Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich podważyło dominację bibliotek i stowarzyszeń historycznych w zakresie zarządzania archiwaliami i metod pracy³³. Zrozumiano, że wobec wzrastającej liczby wytwarzanych przez administrację akt, tylko część z nich można zachować³⁴. Z chwilą powstania Archiwum Narodowego USA ilość akt w agencjach federalnych

²⁸ Por. *Archival Principles Selections from the Writings of Waldo Gifford Leland*, oprac. T. R. Schellenberg, „National Archives Staff Information Papers”, 1955, nr 20, s. 1–15.

²⁹ Amerykańscy bibliotekarze odrzucali całkowicie zasadę proveniencji, co widać w ważnej pracy Grace Lee Nute pt. *Care and Cataloguing of Manuscripts*, wydanej w 1936 r. R. C. Berner, *Historical...*, s. 105.

³⁰ Z tej grupy wyróżnił się tzw. komitet dziesięciu (m.in. Solon J. Buck, Waldo G. Leland i Curtis W. Garrison), który zainicjował powstanie Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich. L. J. Gilliland-Swetland, *The Provenance...*, s. 161 i n.; F. J. Stielow, *Archival Theory Redux and Redeemed: Definition and Context Toward a General Theory*, AA, vol. 54, 1991, nr 4, s. 15.

³¹ M. C. Norton zaszczepiła ideę roli archiwisty polegającą na sprawowaniu fizycznej kontroli nad aktami i dbania o ich niepodzielność, która dominowała w Archiwum Narodowym do lat 60. XX w. Odnajdujemy ją w tekstach pracowników archiwów: S. J. Bucka, P. Brooksa, W. C. Grovera oraz T. Schellenberga. L. Duranti, *The Concept of Appraisal and Archival Theory*, AA, vol. 57, 2009, nr 1, s. 338.

³² Najważniejszą pracą M. C. Norton była wydana w 1938 r. *Catalog Rules: Series for Archives Material*. R. C. Berner, *Historical...*, s. 105.

³³ L. J. Gilliland-Swetland, *The Provenance...*, s. 164–168; R. C. Berner, *Arrangement and Description: Some Historical Observations*, AA, vol. 41, 1978, nr 2, s. 169 i nn.

³⁴ Dlatego też tłumaczono wówczas na język angielski dostępną literaturę archiwalną. W czasopiśmie „The American Archivist” już od pierwszego numeru z 1938 r. publikowano przegląd literatury europejskiej oraz recenzje artykułów i książek, w tym także z Polski. R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 24.

sięgała prawie miliona stóp sześciennych³⁵. Konsekwencją tego stanu rzeczy była konieczność wsparcia instytucji federalnych przechowujących akta oraz ukształtowanie profesji archiwisty.

Schellenberg twierdził, iż specyfika archiwistyki amerykańskiej polega na skupieniu się wyłącznie na współczesnej dokumentacji. W amerykańskich urzędach federalnych jednostki aktowe były zróżnicowane fizycznie, przechowywane było najczęściej bez zachowania zasady proveniencji. W archiwum akta porządkowano w ramach serii i grup akt przyporządkowanych do hierarchii administracyjnej, co miało wpływ na wyłonienie z archiwistyki nowej dziedziny – zarządzania dokumentacją (*records management*)³⁶. Jako dokumentację (*records*) oraz materiały archiwalne (*archives*) traktowano przeważnie akta wytworzone przez rząd i administrację federalną. Natomiast pozostałe dokumenty, określane jak prywatne i nieoficjalne (w tym kolekcje i zbiory), zaliczano do rękopisów historycznych (*historical manuscripts*)³⁷.

W USA nie stosowano czystego systemu dziennikowego (*registry system*), funkcjonowały natomiast równolegle trzy różne systemy kancelaryjne³⁸. Najstarszy był system chronologiczny z podziałem numerycznym, który stosowała większość urzędów federalnych³⁹. Akta dzielono na trzy grupy: korespondencję przychodzącą, korespondencję wychodzącą oraz „dokumenty różne”. Korespondencja przychodząca była numerowana zgodnie z datą wpływu i umieszczana w specjalnym pudle. Do każdego pudła sporządzano indeks alfabetyczny w postaci książkowej lub luźnych kart. Z korespondencji wychodzącej tworzone księgi oprawne, a następnie indeksowano. „Dokumenty różne” były grupowane przypadkowo i nie posiadały indeksów. Pod koniec XIX w. rozpoczęto łączyć dokumenty dotyczące tej samej sprawy w jednostki, a jednostki w serie tematyczne.

Od końca XIX w. w administracji federalnej zaczął dominować system logiczny (*logical system*), właściwy dla bibliotek stosujący istniejący od 1876 r. schemat klasyfikacji Melvila Deweya, oparty na klasyfikacji dziesiętnej. Jednakże rozwój ad-

³⁵ W 1937 r. Amerykańskie Stowarzyszenie Bibliotekarzy, w efekcie rosnącego zainteresowania dokumentacją wytwarzaną przez rząd federalny, po raz pierwszy w wydawanej przez siebie serii *Archives and Libraries* poświęciło jeden z tomów archiwistyce, wydając w 1937 r. zbiór artykułów *Public Documents*, oprac. J. K. Wilcox i A. F. Kuhlman, Chicago 1937.

³⁶ T. R. Schellenberg, *Applying American Archival Experience Abroad*, AA, vol. 19, 1956, nr 1, s. 33 i n. Na praktyczny wymiar archiwistyki amerykańskiej znaczny wpływ miał pragmatyzm i myślenie w kategoriach biznesu. R. A. Shiff, *The Archivist's Role in Records Management*, AA, vol. 19, 1956, nr 2, s. 112; F. B. Evans, *Archivists and Records Managers: Variation on a Theme*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 25 i n. Zob. T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 35–43.

³⁷ Dominowała wówczas terminologia wprowadzona przez H. Jenkinsona. L. J. Cappon, *Historical Manuscripts as Archives: Some Definitions and Their Application*, AA, vol. 19, 1956, nr 2, s. 101 i nn. Zob. O. W. Holmes, *Public Records? Who Knows What They Are?*, AA, vol. 23, 1960, nr 1, s. 3–26.

³⁸ H. L. Chatfield, *The Development of Record Systems*, AA, vol. 13, 1950, nr 3, s. 261 i nn.

³⁹ T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 52–93.

ministracji federalnej w pierwszej połowie XX w. pokazał ograniczenia tego systemu i brak elastyczności. Ostatnim systemem kancelaryjnym stosowanym w niektórych urzędach federalnych był system alfabetyczny. Polegał on na rozbiciu akt na serie tematyczne, w których jednostki były układane alfabetycznie, co ułatwiało sporządzanie indeksów⁴⁰.

Głównymi problemami, z którymi archiwiści amerykańscy musieli się borykać były gwałtowny przyrost wytwarzanej dokumentacji oraz brak jednolitych metod jej zarządzania. Metody opisu dokumentacji zostały dostosowane do większych partii akt, nie jak w Europie do poziomu poszczególnego dokumentu lub teczki⁴¹. Objętość niektórych serii akt, wytworzonych przez ówczesne urzędy, doprowadziła archiwistów zakładowych do podważenia sensu stosowania zasady proveniencji. Dopuszczano więc złamanie tej zasady, z uwagi na „dobro publiczne oraz potrzeby korzystających”⁴².

Podstawą klasyfikacji archiwalnej w archiwistyce amerykańskiej były metody przyjęte przez amerykańskich bibliotekarzy, skąd zaczerpnięto trzy podstawowe elementy: stworzenie logicznego układu rzeczowego, w którym symbol odpowiada jego elementowi; fizyczny układ elementów zgodny ze schematem; oraz możliwość odszukania elementu w schemacie bazując na jego fizycznym układzie⁴³. Przyjęcie układu elementów wedle stworzonego schematu było sprzeczne z zasadą proveniencji archiwalnej, jak również z praktyką (np. przy wykonywaniu kwerend). Starając się dostosować metody kwalifikacji bibliotecznej do materiałów archiwalnych, Paul Lewinson z Archiwum Narodowego zaproponował w 1938 r. alternatywę w postaci klasyfikacji opisowej, opartej na seriach akt. Wymagała ona zapoznania się z materiałami archiwalnymi, a także historią i organizacją aktotwórcy⁴⁴.

⁴⁰ H. L. Chatfield, *The Development...*, s. 261–266.

⁴¹ T. R. Schellenberg, *Applying...*, s. 36.

⁴² Tamże, s. 37 i n.

⁴³ Archiwum Narodowe USA starało się wypracować jednolity system klasyfikacyjny dla całej administracji federalnej, co było trudne, z uwagi na charakter biurokracji amerykańskiej. W latach 1936–1937 zdecydowano, iż dla każdej z agencji federalnych należy stworzyć odrębny system klasyfikacji (oparty na seriach akt), zawierający dodatkowo informacje o aktotwórcy. Dodatkowo debata nad klasyfikacją archiwalną uzmysłowiła archiwistom potrzebę stworzenia jednolitej terminologii archiwalnej. Eksperyment ze schematami klasyfikacyjnymi Archiwum Narodowe zakończyło na początku lat 40. XX w., powołując komisję do spraw pomocy informacyjnych, która miała pracować nad jednolitym sposobem tworzenia archiwalnych pomocy informacyjnych. W rezultacie jako podstawę klasyfikacji archiwalnej wprowadzono termin: grupa zespołów (akt) – *record group*, służący jako podstawowe narzędzie porządkowania i opracowania zasobu. Od początku lat 50. XX w. Archiwum Narodowe rozpoczęło wydawanie druków wewnętrznych (*Staff Information Circulars/Papers*), które miały zapoznać pracowników z przyjętymi zasadami porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych (w oparciu o grupy zespołów/akt i serie). Stały się one podstawą późniejszych prac T. Schellenberga oraz O. W. Holmesa. F. B. Evans, *Modern...*, s. 247–263.

⁴⁴ P. Lewinson, *Problems of Archives Classification*, AA, vol. 2., 1939, nr 3, s. 180–185; A. R. Wright, *Archival Classification*, AA, vol. 3., 1939, nr 2, s. 173–186.

Ważnym problemem tego okresu była klasyfikacja tzw. rękopisów historycznych (*historical manuscripts*). Problem ten dotyczył głównie materiałów archiwalnych przechowywanych w bibliotekach. W 1941 r. Ruth K. Nuermberger podsumowała 10 lat pracy archiwalnej w bibliotece Duke University. W praktyce archiwalnej w bibliotekach zbiór akt określano terminem kolekcji (*collection*). Opracowując kolekcje kierowano się dwoma podstawowymi założeniami: jak najszybszym przygotowaniem materiałów archiwalnych do udostępniania oraz stworzeniem pomocy naukowych umożliwiającą wyszukanie konkretnych informacji. Porządkując akta opierano się na układzie rzeczowo-chronologicznym. Opisy jednostek były sporządzane dość ogólnie, np. korespondencja (*letters*) lub dokumenty (*papers*). W przypadku jednostek zawierających rozsyp akta tytułowano jako varia, opisując jednostkę na poziomie dokumentu⁴⁵.

Definicja materiałów archiwalnych wprowadzona przez H. Jenkinsona nie rozwiązywała kwestii rozróżnienia między dokumentem a rękopisem⁴⁶. Głównymi powodami, dla których liczne zbiory rękopisów znajdowały się poza Archiwum Narodowym, była nieumiejętność rozdzielenia spraw natury prywatnej od oficjalnych. Wiązało się to również z problemem udostępniania materiałów prywatnych zawierających informacje niejawne⁴⁷. Kwalifikowanie rękopisów historycznych do materiałów archiwalnych zależne było od formy, charakteru i zakresu władzy ich wytwórcy. Nie dostrzegano faktu, iż rękopisy wytwarzane przez firmy oraz organizacje społeczne stanowiły ich archiwa zakładowe. Curtis W. Garrison, pracownik biblioteki Hayes Memorial Library, jako rozwiązanie problemów związanych z rękopisami sugerował stosowanie zasady proveniencji⁴⁸. Problem kwalifikacji rękopisów do kategorii materiałów archiwalnych nie został rozwiązany do czasu uchwalenia ustawy *Freedom of Information Act* w 1966 r. Wprowadzała ona rozróżnienie na akta urzędowe i dokumentację osobistą pracowników w agencjach wykonawczych rządu federalnego⁴⁹.

Oliver W. Holmes w 1938 r. zwrócił uwagę na potrzebę systematycznej i dokładnej kwalifikacji archiwalnej, gdyż według niego akta w większości przeznaczone do wieczystego przechowywania były selekcjonowane przypadkowo. Proponował, aby inspektorzy Archiwum Narodowego mieli obowiązek przeglądania wszystkich dokumentów w agencjach federalnych, zanim Kongres USA wyda zgodę na ich zniszczenie. Taka procedura pozwalała zachować najważniejsze dokumenty nie tylko

⁴⁵ R. K. Nuermberger, *A Ten Year Experiment in Archival Practices*, AA, vol. 4, 1941, nr 4, s. 250–261.

⁴⁶ T. Cook, *What is...*, s. 23 i nn. Zob. S. J. Buck, *Let's Look at the Record*, AA, vol. 8, 1945 nr 2, s. 109–113.

⁴⁷ Zob. F. W. Ford, *Some Legal Problems in Preserving Records for Public Use*, AA, vol. 20, 1957, nr 1, s. 41–47; J. F. Cook, *"Private Papers" of Public Officials*, AA, vol. 38, 1975, nr 3, s. 299–324.

⁴⁸ C. W. Garrison, *The Relation...*, s. 97–102.

⁴⁹ T. Huskamp Peterson, *The National Archives and the Archival Theorist Revisited, 1954–1984*, AA, vol. 49, 1986, nr 2, s. 128.

z punktu widzenia administracji, lecz również badaczy (historycy, socjologowie, politolodzy). Holmes sugerował, aby zasady kwalifikacji archiwalnej były stosowane także do dokumentów wytwarzanych przez sektor prywatny, a zwłaszcza do tzw. archiwów firmowych (*business archives*). Tak więc niektórzy archiwiści amerykańscy wyraźnie dostrzegali istotę problemu kwalifikacji materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji⁵⁰.

Przemiany społeczne wywołane wojną powodowały rozszerzenie działań rządu na coraz to nowe pola życia społecznego i politycznego⁵¹. Dotychczasowe metody, oparte na wytycznych sprzed kilkudziesięciu laty, nie pasowały do nowej rzeczywistości, w której zmiany wywołane wojną powodowały rozszerzenie pola działań rządu federalnego i wzrost liczby wytwarzanej dokumentacji. W okresie wojny wyraźnie zaznaczył się wpływ państwa na postrzeganie archiwistyki, zwłaszcza w kontekście prawno-administracyjnym. Każda jednostka administracyjna ponosiła odpowiedzialność za swoje działania, które musiały mieć odzwierciedlenie w wytwarzanej przez nią dokumentacji⁵². Dokumenty publiczne wytwarzane przez administrację federalną należały do państwa i do społeczeństwa, i jako takie nie mogły być bezprawnie niszczone⁵³. Dostęp do nich, regulowany odpowiednimi przepisami, powinien mieć każdy obywatel. Rząd, w celu zabezpieczenia dokumentacji publicznej, powinien posiadać prawo pozyskania jej z rąk prywatnych. M. C. Norton zwróciła uwagę na fakt, pomijany przez archiwistów, że akta stanowią również materiał dowodowy w sprawach sądowych⁵⁴.

W latach 40. XX w. nastąpiło wyraźne odejście od europejskich tradycji archiwalnych. Dostrzeżono konieczność stworzenia nowej metodologii, dostosowanej do warunków amerykańskich. Proces ten można obserwować na przykładzie dominującego ośrodka archiwalnego – Archiwum Narodowego w Waszyngtonie. Już w 1940 r. Archiwista USA Solon Justus Buck powołał w Archiwum Narodowym komisję do spraw badania archiwalnych pomocy informacyjnych oraz udostępniania akt. Prace tej komisji przyczyniły się do zmiany na poziomie opisu i porządkowania

⁵⁰ Zob. O. W. Holmes, *The Evaluation and Preservation of Business Archives*, AA, vol. 1, 1938, nr 4, s. 172–185; E. J. Leahy, *Reduction of Public Records*, AA, vol. 3, 1940, nr 1, s. 18–38.

⁵¹ Dlatego w szkoleniu archiwistów ważnym elementem była nauka o historii administracji federalnej. K. L. Trever, *Administrative History in Federal Archives*, AA, vol. 4, 1941, nr 3, s. 159–169.

⁵² F. Morstein Marx, *The Role of Records in Administration*, AA, vol. 10, 1947, nr 3, s. 241–248. Na senackiej debacie w lutym 1947 r. nad dokumentami publicznymi senator Homer Ferguson wyraźnie podkreślał, iż dokumenty publiczne są podstawą historii narodu. J. F. Vaughan, *Senate Debate on Public Records*, AA, vol. 10, 1947, nr 3, s. 260.

⁵³ Wzrastająca liczebność dokumentacji przejmowanej przez Archiwum Narodowe USA nie przekładała się na zwiększone zainteresowanie użytkowników, na co wpływ miała ówczesna sytuacja ekonomiczna i trendy panujące w historiografii. M. H. Fishbein, *A Viewpoint on Appraisal of National Records*, AA, vol. 33, 1971, nr 2, s. 175 i n.

⁵⁴ M. Cross Norton, *Some Legal Aspects of Archives*, AA, vol. 8, 1945, nr 1, s. 4–11.

akt poprzez próby wprowadzenia logicznej jednostki podziału materiałów archiwalnych: grupy zespołów (akt) – *record group*⁵⁵.

Należy wspomnieć, iż w 1940 r., jako okólnik wewnętrzny Archiwum Narodowego pt. *Staff Information Circular* (nr 10, Waszyngton 1940, ss. 40), zatytułowany *Schedule of Internal Work in Modern Archives*, przetłumaczono i wydano opracowanie Ryszarda Przelaskowskiego *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych* („Wydawnictwa Kursów Archiwalnych”, z. 6, Warszawa 1935, ss. 55)⁵⁶. Praca Przelaskowskiego stanowiła wykładnię tworzenia systemu archiwalnych pomocy informacyjnych. Dostarczała amerykańskim archiwistom wskazówek metodycznych, szczególnie w zakresie porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych. Wprowadzała na grunt amerykański podstawy europejskiej (polskiej, francuskiej i pruskiej) teorii i praktyki archiwalnej, szczególnie pojęcie zasady proveniencji oraz poszanowania zespołu.

Z uwagi na problemy amerykańskich archiwistów w zrozumieniu uwarunkowań i specyfiki polskiej archiwistyki, recepcja *Schedule of Internal Work in Modern Archives* była ograniczona do najważniejszych zasad archiwalnych stosowanych w Polsce. Recenzja tejże pracy, autorstwa Williama D. McCaina, ukazała się w czasopiśmie „The American Archivist” w 1942 r. Recenzent we wstępie przedstawił cel pracy Przelaskowskiego, następnie omówił skrótowo treść jej rozdziałów, eksponując przy tym znaczenie obcych archiwistycie amerykańskiej terminów, jak zespół archiwalny (*fond*) oraz registratura (*registry*). Wedle McCaina omawiana praca była interesująca, gdyż dawała odpowiedź na wiele problemów, z którymi borykali się pracownicy Archiwum Narodowego w Waszyngtonie. Recenzent, za przykładem polskiej archiwistyki, widział ich rozwiązanie w centralizacji sieci archiwalnej, ujednoliceniu metodyki pracy oraz posługiwaniu się rozwiązaniami praktycznymi. Szczególnie w zakresie tworzenia pomocy naukowych, gdzie nadrzędnymi zasadami powinny być prostota i przejrzystość, oraz racjonalne stosowanie zasady proveniencji⁵⁷.

Ernst Posner, opisując wkład Archiwum Narodowego w rozwój amerykańskiej archiwistyki, wskazywał na następujące zmiany: rozwiązanie problemu narastającej dokumentacji poprzez wprowadzenie harmonogramów brakowania (*general schedules*) i archiwów pośrednich⁵⁸. W dziedzinie układu i porządkowania wprowadzono

⁵⁵ R. J. Cox, Ch. Dollar, R. Hirsch, P. J. Wosh, *Founding...*, s. 404:15; R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 27 i n.

⁵⁶ Opracowanie *Schedule of Internal Work in Modern Archives* Przelaskowskiego zostało przetłumaczone w całości, bez wstępu, ani komentarzy ze strony Wandy Fernand oraz Olgi V. Paul.

⁵⁷ McCain zakończył recenzję wymownym zdaniem: *One wonders what recent months have meant to Ryszard Przelaskowski and to the archives of Poland. Reviews of Books*, AA, vol. 5, 1940, nr 1, s. 42–44.

⁵⁸ Należy również pamiętać, iż jednym ze sposobów radzenia sobie z problemem kwalifikacji archiwalnej było stworzenie przez Archiwum Narodowe sieci repozytoriów dokumentów federalnych, które umożliwiały przechowywanie materiałów oczekujących na kwalifikację. Zob. M. H. Fishbein, *A Viewpoint...*, s. 184; H. E. Angel, *Archival Janus: The Records Centers*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 46–53.

pojęcie grupy zespołów (akt) jako jednostki opisu dokumentów oraz archiwalnych pomocy informacyjnych, w postaci inwentarzy wstępnych i broszur informacyjnych, a także rozwinęto akcję mikrofilmowania zasobu⁵⁹. W celu realizacji tego programu wydano broszury dotyczące kontroli akt na poziomie grupy (*Staff Information Circular no. 15*), podgrup i serii (*Staff Information Circular no. 18*) oraz dwa inne, dotyczące przygotowania archiwalnych pomocy naukowych (*Staff Information Circular no. 14 i 17*)⁶⁰.

Próby radzenia sobie z masą akt stały się podstawą późniejszej teorii zarządzania dokumentacją⁶¹. Nie zdecydowano się jednak na zaadaptowanie systemu kancelaryjnego opartego na wykazie akt⁶². Zarządzanie dokumentacją rozumiano jako: wyszukiwanie i odzyskiwanie informacji, zaangażowanie w proces powstania i użytkowania w archiwum zakładowym lub instytucji oraz politykę informacyjną (szczególnie w kwestii dostępu do informacji). Koncepcja ta, przy wydatnym wsparciu Archiwum Narodowego, z czasem rozwinęła się w samodzielną dziedzinę z odrębną podstawą teoretyczną⁶³. Przyjęła w swoich założeniach podstawowe zasady archiwistyki – proveniencji i zachowania oryginalnego układu dokumentów w seriach akt⁶⁴.

Warto wspomnieć, że w 1940 r. Archiwista USA Buck otrzymał od Wandy Fernand, która uczestniczyła w programie *Federal Records Survey*, kopię artykułu Gustawa Kaleńskiego pt. *Brakowanie akt*. Tekst polskiego archiwisty został przyjęty z zainteresowaniem przez kierownictwo Archiwum Narodowego. W 1942 r. wybitni amerykańscy archiwiści, Peter C. Brooks, O. W. Holmes oraz E. Posner, rekomendowali artykuł Kaleńskiego do publikacji w „The American Archivist”. Korektę tłumaczenia wykonała Olga Paul, która sugerowała redakcji rozbudowanie tekstu o porównanie metodyki polskiej i amerykańskiej. Niestety, z uwagi na zmniejszoną obsadę i problemy finansowe nie zdołano zrealizować tych propozycji.

W 1947 r. Brooks powrócił do kwestii umieszczenia *Brakowania akt* na łamach „The American Archivist”, ale przekazał tekst do redakcji dopiero 10 lat później. Artykuł Kaleńskiego został opublikowany na łamach „The American Archivist” do-

⁵⁹ F. B. Evans, *American Archives, 1959–1989: A Personal Perspective*, AA, vol. 53, 1990, nr 1, s. 14 i n.; *NARA and the Disposition of Federal Records: Laws and Authorities and Their Implementation*, oprac. zbior., Waszyngton 1989, s. 10–14; E. Posner, *Some Aspects of Archival Development Since the French Revolution*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 3–14.

⁶⁰ R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 29 i nn.

⁶¹ Teoria ta powstała również dzięki pracy inspektorów kontrolujących, którzy z ramienia Archiwum Narodowego badali w latach 1935–1936 dokumentację w agencjach federalnych. Wówczas widoczny był rażący brak jakichkolwiek procedur i regulacji warunkujących powstanie, użytkowanie oraz brakowanie dokumentacji. R. J. Cox, Ch. Dollar, R. Hirsch, P. J. Wosh, *Founding...*, s. 404:16; R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 3.

⁶² T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 126 i n.

⁶³ M. Buckland, *On the Nature of Records Management Theory*, AA, vol. 57, 1994, nr 1, s. 346–351.

⁶⁴ R. C. Berner, *Archival Theory...*, s. 4.

piero w 1976 r. Tłumaczenie *Brakowania akt* (*Records Selection*) zostało oparte na wersji O. Paul. Zaopatrzone je we wstęp, zawierający m.in. krótki biogram Gustawa Kaleńskiego, a także w przypisy, objaśniające polskie terminy i wyjaśniające specyfikę polskiej archiwistyki, oraz odsyłacze do literatury, zarówno amerykańskiej, jak i europejskiej. We wstępie amerykański archiwista Meyer H. Fishbein zaznaczył, że Kaleński znacznie wcześniej doszedł do podobnych wniosków na temat procesu kwalifikacji akt, co kierownictwo Archiwum Narodowego. T. Schellenberg, który ustanowił standard amerykańskiej kwalifikacji archiwalnej obowiązujący do dnia dzisiejszego, bez wątpienia inspirował się pracą Kaleńskiego. Co można dostrzec analizując opracowane przez Schellenberga informacyjne i dowodowe kryteria wartościowania dokumentacji. Brooks w swoim artykule dotyczącym kwalifikacji archiwalnej, *The Selection of Records for Preservation*, już po napisaniu swojego tekstu zetknął się z tłumaczeniem *Brakowania akt*, zauważając podobne podejście do tematu przez Kaleńskiego⁶⁵.

Zmiany zachodzące w metodyce pracy w Archiwum Narodowym dotknęły również mniejszych repozytoriów dokumentów w archiwach stanowych⁶⁶. Większość prywatnych repozytoriów dokumentów w USA była zakorzeniona w tradycji rękopisów historycznych i stosowała metodologię zaczerpniętą z bibliotekarstwa⁶⁷. Po 1945 r. sytuacja uległa zmianie, gdyż problem narastającego zasobu dotknął też mniejsze ośrodki archiwalne. Idąc za przykładem Biblioteki Kongresu USA, zaczęły one stosować metodologię przyjętą w publicznych archiwach, w szczególności zasadę proveniencji, stosowaną do porządkowania i opracowania zbiorów rękopisów. Z czasem dopuszczono również system opisu oparty na seriach oraz hierarchiczne pomoce informacyjne. Było to widoczne w późniejszych próbach wprowadzenia jednolitego systemu opisu rękopisów w postaci *National Union Catalog of Manuscript Collections* (1954 r.) oraz *Anglo-American Cataloging Rules* (1967 r.), wspieranych przez Archiwum Narodowe w Waszyngtonie. Oba systemy wprowadziły zasadę proveniencji do katalogowania zbiorów rękopisów, traktując zbiory jako podstawową jednostkę opisu⁶⁸.

W latach 40. XX w. w amerykańskim dyskursie archiwalnym powstała idea *life cycle*. Określała ona „cykl życia” archiwaliów: od nadania im układu przez aktotwórcę, który na nich pracował (przechowując je przez pewien okres), po wyselekcjonowanie wartościowych dokumentów, przekazanie do archiwum oraz

⁶⁵ Zob. G. Kaleński, *Records Selection*, edited by Meyer H. Fishbein, AA, vol. 39, 1976, nr 1, s. 25–43.

⁶⁶ R. C. Berner, *Historical...*, s. 106.

⁶⁷ F. G. Burke, *Research and the Manuscript Tradition*, Lanham 1997, s. 91–104.

⁶⁸ L. J. Gilliland-Swetland, *The Provenance...*, s. 166 i n.; R. C. Berner, *Historical...*, s. 32–46; tenże, *Arrangement...*, s. 171–174. Zob. *Towards National Information Systems for Archives and Manuscript Repositories: the National Information Systems Task Force (NISTF) Papers, 1981–1984*, oprac. D. Bearman, Chicago 1987.

wybrakowanie materiałów niearchiwalnych. W tym kontekście M. C. Norton i P. C. Brooks optowali za zacieśnieniem relacji między archiwistą, który dokonuje kwalifikacji dokumentacji, a osobami odpowiedzialnymi za zarządzanie dokumentacją w urzędach. Brooks podkreślał odpowiedzialność archiwisty za powstawanie materiałów archiwalnych i potrzebę nadzoru nad procesem ich tworzenia. Potrzeba ta była silnie związana z kwestią zabezpieczania akt, co pokazała II wojna światowa i gwałtowny rozwój administracji federalnej. Miało to również umożliwić kwalifikację akt do ich wieczystego przechowywania i ich transport do archiwum⁶⁹. Norton i Brooks uznali, że właściwa ocena i selekcja materiałów archiwalnych może być dokonana poprzez pełne zrozumienie natury akt danej agencji oraz ich wzajemnych relacji⁷⁰.

S.J. Buck, Archiwista USA, w swoim artykule *The Archivist's „One World”* podkreślał potrzebę zrozumienia relacji między aktami a działalnością aktotwórcy⁷¹. W 1944 r. Norton stwierdziła, że w obecnej sytuacji żaden z urzędów nie jest w stanie zachować wszystkich akt powstałych wskutek jego działalności⁷². W przeciwieństwie do H. Jenkinsona sugerowała, aby ciężar pracy archiwistów przesunąć z zabezpieczania akt na ich selekcję. Brooks, krytykując Jenkinsona, stwierdził, że zbyt wielka ilość przechowywanych akt ujemnie wpływa na ich stan i możliwość zabezpieczenia⁷³. Rozwiązaniem problemu miała być współpraca archiwisty i aktotwórcy, od momentu powstania dokumentacji do jej przekazania do archiwum lub zniszczenia⁷⁴. Kluczowymi aspektami tego procesu było stworzenie odpowiedniego miejsca do przechowywania dokumentacji nie będącej w użyciu, a także systemu kontroli jej obiegu wewnątrz jednostki. Helen L. Chatfield wyróżniła trzy etapy cyklu „życia” dokumentów: okres gromadzenia i bieżącego wykorzystania, okres sporadycznego wykorzystania, oraz okres nabierania wartości historycznej, warunkujący ich dalsze przechowywanie. Postulowała, aby układ dokumentów w repozytorium został oparty na częstotliwości ich wykorzystywania⁷⁵.

⁶⁹ P. C. Brooks, *Current Aspect of Records Administration*, AA, vol. 6, 1943, nr 3, s. 158 i n.; M. H. Fishbein, *A Viewpoint...*, s. 176 i nn.

⁷⁰ P. C. Brooks, *Current...*, s. 163 i n.

⁷¹ S. J. Buck, *The Archivist's „One World”*, AA, vol. 10, 1947, nr 1, s. 9–12.

⁷² Przykładem prac nad metodami brakowania dokumentacji w agencjach federalnych może być podręcznik *The Disposition of Official Records* (Waszyngton 1941), wydany przez Departament Rolnictwa. Zob. H. P. Beers, *Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government Prior to 1934*, AA, vol. 7, 1944, nr 3, s. 181–201.

⁷³ P. C. Brooks, *The Selection of Records for Preservation*, AA, vol. 3, 1940, nr 4, s. 221–234.

⁷⁴ Jako jedną z możliwości sugerowano mikrofilmowanie i niszczenie oryginałów oraz przekazywanie akt bez wartości do bibliotek lub stowarzyszeń historycznych. Zob. P. C. Brooks, *The Selection...*, s. 221–227; E. Posner, *The National Archives and the Archival Theorist*, AA, vol. 18, 1955, nr 3, s. 211 i n.

⁷⁵ H. L. Chatfield, *The Problem of Records from the Standpoint of Management*, AA, vol. 3, 1940, nr 2, s. 93–101.

Najwyższym autorytetem amerykańskiej archiwistyki był pracownik Archiwum Narodowego w Waszyngtonie T. R. Schellenberg⁷⁶. Patrzył on na archiwistykę z punktu widzenia osoby odpowiedzialnej za zarządzanie dokumentacją, a nie jedynie za jej przechowywanie. Na jego prace (szczególnie w zakresie kwalifikacji archiwalnej i przechowywania materiałów) znaczny wpływ miały trudności rozbudowanej administracji federalnej, wytwarzającej dokumenty w szybkim tempie i wielkich ilościach, jak również poszerzenie społecznego kontekstu archiwaliów oraz New Deal i II wojna światowa⁷⁷. Jego najważniejsza praca *Modern Archives* z 1956 r., opisująca różne aspekty pracy archiwalnej, stanowi do dnia dzisiejszego podstawowy podręcznik amerykański⁷⁸. Schellenberg skupia się w niej, z racji swojego doświadczenia zawodowego, na zarządzaniu dokumentacją i archiwami publicznymi. Jego kryteria kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej oparte są na europejskiej teorii⁷⁹. Dużą uwagę poświęcał współczesnej dokumentacji, dostosowując do niej proces kwalifikacji archiwalnej, jako strategii pozwalającej uporać się ze stale zwiększającym się przyrostem akt⁸⁰.

Schellenberg odszedł od koncepcji Jenkinsona, określającej wagę archiwaliów wyłącznie jako materiału dowodu – *evidence* – w działalności danej instytucji, porzucił również kryterium ważności z punktu widzenia aktotwórcy. Powodami przechowywania materiałów archiwalnych były dla niego: użyteczność w wyszukiwaniu i odzyskiwaniu informacji, potwierdzenie wiarygodności działań rządu i administracji, użyteczność akt dla rządu oraz osobiste pragnienie zachowania obrazu przeszłości. To spojrzenie na archiwa zaowocowało także nową definicją wartości dokumentacji. Schellenberg wydzielił dwie kategorie wartości akt: pierwszorzędną – dokumentacyjną, oraz drugorzędną – informacyjną. Wartość informacyjna, określana według potrzeb i zainteresowań badawczych użytkowników, odegrała znaczną rolę dopiero w późniejszym dyskursie archiwalnym⁸¹.

W swoich koncepcjach kwalifikacji dokumentacji Schellenberg odszedł od idei podręcznika holenderskiego i pracy Jenkinsona, odrzucając koncepcje zachowania całej dokumentacji aktotwórcy⁸². Jego spojrzenie na kwalifikację archiwalną wa-

⁷⁶ Warto również wspomnieć następujące prace: L. Kane, *A Guide to the Care and Administration of Manuscripts* (1960 i 1966 r.); R. Bordin i R. Warner, *The Modern Manuscript Library* (1966 r.). R. C. Berner, *Arrangement...*, s. 175 i nn.

⁷⁷ J. Ridener, *From Polders...*, s. 69–77.

⁷⁸ Poprzedzał ją tekst T. R. Schellenberga pt. *The Appraisal of Modern Public Records* („National Archives Bulletin” 1956, nr 18, s. 1–46). Zob. H. G. Jones, *Archival Training American Universities, 1938–68*, AA, vol. 31, 1968, nr 2, s. 148–152.

⁷⁹ F. Boles, M. A. Greene, *Et Tu Schellenberg? Thoughts on the Dagger of American Appraisal Theory*, AA, vol. 59, 1996, nr 2, s. 298–310.

⁸⁰ J. Ridener, *From Polders...*, s. 76–79.

⁸¹ A. Menne-Haritz, *Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Selecting Content?*, AA, vol. 57, 1994, nr 3, s. 538; T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 133–160.

⁸² R. Tschan, *A Comparison...*, s. 179 i nn.

runkowały praktyki zarządzania dokumentacją oraz przekonanie o konieczności oparcia pracy na grupach dokumentów, co lepiej oddawało działalność ich wytwórcy⁸³. Schellenberg postulował, aby ocenę dokumentacji pod względem znaczenia zawartych w niej informacji przeprowadzał archiwista (posiadający wykształcenie historyczne), przy współpracy ze specjalistami z danej dziedziny. Panowało także przekonanie, że metodykę archiwalną, szczególnie prace Schellenberga, można zastosować do porządkowania i opracowania rękopisów przechowywanych przez biblioteki. Schellenberg zaliczał spuścizny osobowe do rękopisów historycznych, sugerował podział na serie w procesie ich opracowania. Czynnikiem wyróżniającym rękopisy była właściwa im natura⁸⁴. Jego koncepcja kwalifikacji archiwalnej włączała archiwistę w proces powstania i wykorzystania dokumentacji, czyniąc z niego pośrednika w dostępie do informacji między rządem a obywatelami oraz osobę subiektywnie kształtującą zasób archiwalny⁸⁵. Idea kwalifikowania akt w oparciu o kategorie wartości, którą wprowadził Schellenberg, była sprzeczna z dominującymi od 30 lat poglądami M. C. Norton o niepodzielności materiałów archiwalnych. Spowodowała ona rozejście się drogi amerykańskiej teorii archiwalnej z europejską, stając w sprzeczności z poglądami H. Jenkinsona⁸⁶. Taki podział dokumentacji przekładał się również na rozgraniczenie kompetencji między zarządzającymi dokumentacją pracownikami administracji, a zawodowymi archiwistami.

Schellenberg określił całość dokumentacji aktotwórcy mianem *records*, zaś tę część akt wybranych do przechowywania w archiwum – *archives*⁸⁷. Dostrzegał wadę koncepcji *archives group*, wprowadzonej przez Jenkinsona; wobec tak rozbudowanej i złożonej administracji federalnej niemożliwością było wydzielenie kompletnego zbioru akt. W miejsce *archives group* Schellenberg zastosował *records group*, grupę zespołów (akt), tworzoną wedle kryteriów ilości i proveniencji. Definicja grupy wynikała z przekonania, że dokumenty, podobnie jak ich wytwórca, mają swoje miejsce w określonej hierarchii. Dowolność przy tworzeniu grup zespołów (akt) powodowała czasem złamanie zasady proveniencji oraz zachowania oryginalnego układu dokumentów⁸⁸. Termin ten stanowił kompromis pomiędzy koncepcjami *fonds d'archives* oraz *archives group*, ułatwiający porządkowanie i opisywanie archiwaliów w złożonej administracji federalnej, był jednak krytykowany, z uwagi na dowolność

⁸³ J. Ridener, *From Polders...*, s. 84–88.

⁸⁴ W tym czasie Lester J. Cappon krytykował termin rękopisów historycznych, wskazując na ich podobieństwo do materiałów archiwalnych, sugerował stosowanie do nich tej samej metodologii, co do akt. R. C. Berner, *Historical...*, s. 47 i n., 107 i nn.; R. L. Brubaker, *Archival Principles and the Curator of Manuscripts*, AA, vol. 26, 1996, nr 4, s. 505–514.

⁸⁵ T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 35–52.

⁸⁶ L. Duranti, *The Concept...*, s. 338 i n.

⁸⁷ T. Liverton, *Archival...*, s. 66–81; F. G. Burke, *Research...*, s. 3 i n.

⁸⁸ M. J. Evans, *Authority Control: An Alternative to the Records Group Concept*, AA, vol. 49, 1986, nr 3, s. 250 i nn.

w tworzeniu grup zespołów (akt)⁸⁹. Schellenberg uważał zasadę proveniencji za podstawę porządkowania i opracowania dokumentów w archiwach federalnych i stanowych⁹⁰. Według zasady proveniencji dzielił akta rozbudowanej jednostki administracji federalnej na mniejsze grupy zespołów (akt), zawierające dokumentację jednostek jej podległych – wedle kryterium ilościowego⁹¹. Na poziomie sprawowania kontroli intelektualnej nad zasobem sugerował stworzenie przewodnika po zasobie, a następnie inwentarzy do ważniejszych kolekcji. Schellenberg sugerował dostosowanie pomocy informacyjnych do potrzeb użytkowników. Nie wykluczał konieczności tworzenia indeksów i katalogów⁹².

W kolejnych latach idea Schellenberga, zakładająca kwalifikację akt pod kątem potrzeb użytkowników, znalazła się w centrum zainteresowań amerykańskiej metodologii archiwalnej⁹³. Akta oceniano pod względem przydatności w badaniach naukowych oraz przyszłych potrzeb badaczy, marginalizując ich wartość dla aktotwórcy⁹⁴. Gerald Ham zwracał jednak uwagę, że takie podejście doprowadzi do fragmentarycznej, nieskoordynowanej i przypadkowej oceny wartości dokumentacji, zależnej od bieżących tendencji w naukach humanistycznych, oraz ograniczenie i uproszczenie amerykańskiej teorii archiwalnej⁹⁵.

Przełom lat 50. i 60. przyniósł, za sprawą dwóch archiwistów z Archiwum Narodowego, Franka Evansa oraz O. W. Holmesa, zasadniczą zmianę w zakresie klasyfikacji archiwalnej oraz systematyzacji dokumentów⁹⁶. Holmes opracował koncepcję poziomów kontroli intelektualnej i fizycznej nad zasobem – *five levels of description*. Układ materiałów archiwalnych od poziomu zasobu, grupy akt, serii, jednostki oraz dokumentu narzucał jednocześnie standard opisu i tworzenia pomocy informacyjnych. Holmes uzupełnił obszar pracy archiwalnej o poziom serii akt, co Schellenberg pominął⁹⁷. Hierarchiczny system układu i opisu materiałów archiwalnych został odrzucony przez zwolenników tradycyjnego opisu rękopisów historycznych, m.in. Kennetha W. Ducketta (*Modern Manuscripts*) oraz był sprzeczny

⁸⁹ Zob. M. D. Fenyo, *The Record Group Concept: A Critique*, AA, vol. 29, 1966, nr 2, s. 229–239.

⁹⁰ T. R. Schellenberg, *The Principle of Provenance and Modern Records in the United States*, AA, vol. 28, 1965, nr 1, 39–41; T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 169–194.

⁹¹ R. Stapleton, *Jenkinson and Schellenberg: A Comparison*, „Archivaria” 1983, nr 17, s. 75–85; O. W. Holmes, *Archival Arrangement – Five Different Operations at Five Different Levels*, AA, vol. 27, 1964, nr 1, s. 21–38.

⁹² T. R. Schellenberg, *Modern Archives...*, s. 195–215; R. C. Berner, U. Haller, *Principles of Archival Inventory Construction*, AA, vol. 47, 1984, nr 2, s. 135 i n. R. C. Berner, *Historical...*, s. 109.

⁹³ M. H. Fishbein, *A Viewpoint...*, s. 175–187.

⁹⁴ L. Duranti, *The Concept...*, s. 339; E. Lockwood, „Imponderable Matters:” *The Influence of New Trends in History on Appraisal at the National Archives*, AA, vol. 53, 1990, nr 3, s. 394 i n.

⁹⁵ F. G. Ham, *The Archival Edge*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 328 i n.; M. H. Fishbein, *A Viewpoint...*, s. 175–187. Zob. M. J. Brichford, *Archives and Manuscripts: Appraisal and Accessioning*, Chicago 1977.

⁹⁶ R. C. Berner, *Historical...*, s. 59–65.

⁹⁷ O. W. Holmes, *Archival...*, s. 21–38 oraz T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 130 i n.

z *Anglo-American Cataloging Rules*⁹⁸. W latach 80. XX w. Richard H. Lytle wydzielił dwie podstawowe metody sprawowania kontroli „intelektualnej” nad zbiorami: metodą proveniencji oraz indeksowania treści⁹⁹.

Uchwalona w 1966 r., i uzupełniona w 1974 r., ustawa *Freedom of Information Act* zwiększyła dostęp obywateli do akt objętych klauzulą tajności. Wydarzenia polityczne, m.in. afera Watergate, doprowadziły do wypracowania doktryny otwartości i szerokiego dostępu do akt. Archiwum Narodowe stało się centrum zarządzania dokumentacją niejawną dla całej administracji federalnej i społeczności naukowej¹⁰⁰. Było to częściowo związane z nowymi ruchami społecznymi, a także rozwojem badań nad historią społeczną¹⁰¹.

Powstanie licznych, niezależnych od rządu federalnego, ośrodków archiwalnych (szczególnie przy uniwersytetach) na przełomie lat 60. i 70. XX w. wywołało znaczną zmianę w amerykańskiej archiwistyce, przesuwając ciężar zainteresowań na tożsamość i rolę zawodu archiwisty¹⁰². Do głosu doszła wówczas nowa generacja archiwistów, która dążyła do podniesienia prestiżu wykonywanego zawodu i zdobycie zaufania społeczeństwa¹⁰³.

Reinterpretacja roli archiwów w społeczeństwie doprowadziła w latach 70. XX w. do narodzin koncepcji strategii dokumentacyjnej – *documentation strategy*. Idea wpływu archiwistów na gromadzenie zasobu została zaczerpnięta z bibliotekarstwa. Wyraził ją po raz pierwszy historyk Howard Zinn, na zjeździe Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich w 1970 r. Zwolennikami szerszej roli archiwistów w życiu społecznym byli Hans Booms i Gerald Ham¹⁰⁴. Twierdzili oni, że zadaniem archiwisty powinno być zachowanie, poprzez pozyskiwane akta, jak najbardziej wiernego obrazu całej społeczności. Koncepcja strategii dokumentacyjnej wywołała dyskusję wśród amerykańskich archiwistów o problemie kwalifikacji archiwalnej i roli archiwisty w tym procesie. Odrzucono kwalifikację Schellenberga, opartą na kierunkach badań naukowych, oraz Jenkinsona, skupiającą się na wartości admini-

⁹⁸ R. C. Berner, *Historical...*, s. 112 i n.; R. C. Berner, *Arrangement...*, s. 171–174; *Standards for Archival Description: a Handbook*, red. W. Irons Walch, Chicago 1994, s. 67–70.

⁹⁹ R. H. Lytle, *Intellectual Access to Archives: I. Provenance and Content Indexing of Subject Retrieval*, AA, vol. 43, 1980, nr 1, s. 64–75.

¹⁰⁰ Główną rolę w tym okresie odegrała Komisja ds. Udostępniania i Informacji Naukowej (Committee on Reference and Access), działająca przy Stowarzyszeniu Archiwistów Amerykańskich. T. Huskamp Peterson, *The National...*, s. 130 i n.

¹⁰¹ J. Ridener, *From Polders...*, s. 106 i n.; F. G. Burke, *Research...*, s. 31 i n., 45–61.

¹⁰² Zob. E. Posner, *The College and University Archives in the United States*, [w:] *College and University Archives: Selected Readings*, oprac. zbior., Chicago 1979, s. 80–88; W. J. Maher, *The Management of College and University Archives*, Metuchen 1992, s. 1–15.

¹⁰³ W 1979 r. Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich zarejestrowało około 900 archiwów funkcjonujących przy ośrodkach akademickich. L. J. Gilliland-Swetland, *The Provenance...*, s. 168 i nn.

¹⁰⁴ T. Abraham, *Collection Policy or Documentation Strategy: Theory and Practice*, AA, vol. 54, 1991, nr 1, s. 44–47.

stracyjnej i prawnej dokumentów¹⁰⁵. Odejście od pojmowania roli archiwisty jako osoby dokonującej kwalifikacji i opisu dokumentacji zaowocowało pojawieniem się w dyskursie archiwalnym pojęcia *societal approaches*¹⁰⁶. Zakładało ono czysto utylitarną funkcję archiwisty wobec społeczeństwa. Niemiecki archiwista Booms uważał, że akta przechowywane przez archiwa powinny odzwierciedlać wartości i potrzeby społeczeństwa. Twierdził, że to nie urzędnicy czy użytkownicy, lecz społeczeństwo określa wartość dokumentów, które mają być zachowane jako jego dziedzictwo. Poznanie tendencji panujących w społeczeństwie jest możliwe przez badanie opinii społecznej. Rola archiwistów polegałaby na powiązaniu funkcji aktotwórczych z oceną społecznego zapotrzebowania na dokumenty¹⁰⁷.

W Kanadzie Hugh Tylor oraz Terry Cook podjęli dyskusję nad zmianą koncepcji kwalifikacji archiwalnej, odejścia od kryterium treści akt na rzecz kontekstu ich powstania¹⁰⁸. Koncepcja Boomsa, wedle której funkcje aktotwórcy odzwierciedlają zapotrzebowanie społeczne, stała się podstawą wprowadzonej w 1991 r. przez Archiwum Narodowe Kanady idei tzw. *macro-appraisal acquisition*¹⁰⁹. Koncepcja ta skupiała się na procesie powstawania akt oraz działalności aktotwórcy. Uważano, że aktotwórcy – wraz z obywatelami i instytucjami, z którymi wchodzi w interakcje – reprezentują zbiorcze funkcje społeczeństwa. Dlatego też metodologia kwalifikacji i pozyskiwania akt została oparta na funkcjach i działalności jednostki administracyjnej. Archiwista dokonujący oceny dokumentacji musiał wiedzieć, jak i dlaczego ona powstała, a także mieć świadomość relacji między procesem jej powstania, organizacji i użyteczności. Stąd też akta, które odzwierciedlały funkcje społeczne oraz relacje między społeczeństwem i administracją uznano za warte pozyskania i przechowywania. Zasada proveniencji, nie zaś zewnętrzne kryteria, takie jak opinia publiczna czy trendy badawcze, stała się ponownie podstawą pracy archiwalnej¹¹⁰.

¹⁰⁵ R. Tschan, *A Comparison...*, s. 186 i nn.

¹⁰⁶ Zob. P. Conway, *Facts and Frameworks: An Approach to Studying the Users of Archives*, AA, vol. 49, 1986, nr 4, s. 393–407; B. W. Dearstyne, *What Is the Use of Archives? A Challenge for the Profession*, AA, vol. 50, 1987, nr 1, s. 77–87; R. C. Jimerson, *Redefining Archival Identity: Meeting Users Needs in the Information Society*, AA, vol. 52, 1989, nr 3, s. 332–340; E. Kaplan, 'Many Paths to Partial Truths': *Archives, Anthropology, and the Power of Representation*, „Archival Science”, 2002, nr 2, s. 209–220.

¹⁰⁷ Wedle Boomsa zasada proveniencji była niezmiennym elementem w ocenie dokumentacji archiwalnej. Wyrażała się ona poprzez potrzeby społeczne oraz funkcjonalność i użyteczność aktotwórcy. H. Booms, *Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources*, „Archivaria”, 1987, nr 24, s. 69–107; T. Eastwood, *Nurturing Archival Education in the University*, AA, vol. 51, 1988, nr 3, s. 234 i n.

¹⁰⁸ R. Tschan, *A Comparison...*, s. 189; J. P. Wallot, *Free Trade in Archival Ideas: The Canadian Perspective on North American Archival Development*, AA, vol. 57, nr 2, s. 388; *Imagining Archives: Essays and Reflections by Hugh A. Taylor*, red. T. Cook, G. Dodds, Lanham 2003, s. 122–130, 162–172.

¹⁰⁹ Więcej na temat Archiwum Narodowego Kanady zob. W. Stępiak, *Archiwum Narodowe Kanady*, „Archeion”, t. 25, 1992, s. 83–92 oraz J. P. Wallot, *Free...*, s. 393 i n.

¹¹⁰ T. Cook, *What is...*, s. 30.

Na przełomie lat 80. i 90. XX w. w archiwistyce holenderskiej pojawiły się podobne tendencje jak w Kanadzie; odstąpiono od tradycyjnej metodologii archiwalnej, opartej na selekcji i przechowywaniu akt wytworzonych przez administrację. W ramach projektu PIVOT kwalifikację dokumentacji prowadzono przez pryzmat roli i działalności jednostki administracyjnej, zabezpieczając jedynie najważniejszą dokumentację¹¹¹.

W USA prąd *societal approaches* reprezentowała Helen Samuels¹¹². Jej koncepcja *Archival Documentation Strategy* zakładała potrzebę analizy akt i ich wytwórców oraz stworzenia wspólnej strategii archiwalnej (obejmującej archiwa instytucjonalne i prywatne), dokumentującej najważniejsze aspekty funkcjonowania społeczeństwa¹¹³. Strategia proponowana przez Samuels w zasadzie była bardziej odpowiednia dla archiwów prywatnych, gdyż kryteria kwalifikacji akt, oparte na wykazie tematów i funkcji, mogły prowadzić w administracji do powielania zadań archiwalnych i dublowania przechowywanych materiałów¹¹⁴. W swojej późniejszej pracy *Varsity Letters: Documenting Modern College and Universities* (Lanham 1992) Samuels przedstawiła metodologię analizy funkcjonalnej działalności aktotwórcy oraz plan kwalifikacji archiwalnej. Według autorki, analiza i planowanie muszą poprzedzać pozyskiwanie dokumentacji, obejmować całe uniwersum informacji – archiwa rodzinne, prywatne i instytucjonalne¹¹⁵.

H. Samuels wniosła do teorii archiwalnej ideę poszukiwania więzi formalnych między archiwami instytucjonalnymi a prywatnymi¹¹⁶. Idea ta była zbliżona do koncepcji *total archives*, rozwijającej się w Kanadzie od lat 70. XX w.¹¹⁷ Archiwista kanadyjski Ian Wilson określił koncepcję *total archives* jako skupienie się na dokumentach związanych z rządzeniem – *governance*, a nie z samym rządem – *government*. Termin *governance* zakładał zrozumienie interakcji państwa i społeczeństwa, a także ich struktury i funkcji¹¹⁸. Jednym z twórców nowego

¹¹¹ T. K. Bikson, E. F. Frinking, *Preserving the Present: Toward Viable Electronic Records*, Haga 1992; J. P. Wallot, *Free...*, nr 1, s. 390.

¹¹² Larry Hackman i Helen Samuels przedstawili pierwszy raz koncepcję archiwalnej strategii dokumentacyjnej – *Archival Documentation Strategy* – na zjeździe Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich w 1984 r. R. J. Cox, *The Archival Documentation Strategy and Its Implications for the Appraisal of Architectural Records*, AA, vol. 59, 1996, nr 2, s. 144 i nn.

¹¹³ H. W. Samuels, *Who Controls The Past*, AA, vol. 49, 1986, nr 2, s. 109–124; R. J. Cox, H. W. Samuels, *The Archivist's First Responsibility: A Research Agenda to Improve the Identification and Retention of Records of Enduring Value*, AA, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 28–42.

¹¹⁴ T. Abraham, *Collection...*, s. 44–52.

¹¹⁵ R. J. Cox, *The Archival...*, s. 144–154.

¹¹⁶ Zob. L. Hackman, *The Origins of Documentation Strategies in Context: Recollections and Reflections*, AA, vol. 72, 2009, nr 2, s. 436–459.

¹¹⁷ Zob. J. P. Wallot, *Archival Oneness in the Midst of Diversity: A Personal Perspective*, AA, vol. 59, 1996, nr 1, s. 14–29.

¹¹⁸ T. Cook, *What is...*, s. 34.

prądu p.n. *contextual approach* w archiwistyce kanadyjskiej był Hugh Taylor¹¹⁹. W swoich pracach sygnalizował konieczność dostrzeżenia zmian, jakie niesie ze sobą społeczeństwo informacyjne i wskazywał na potrzebę powrotu do patrzenia na dokument poprzez kontekst ich powstania oraz informację, której są świadectwem. Wobec nadmiaru informacji oraz rozwoju technologii archiwisści winni skoncentrować się na poznaniu form i wzorców obiegu informacji, nie na postępowaniu z poszczególnymi dokumentami lub grupami akt¹²⁰. Prace H. Taylora doprowadziły do ponownego „odkrycia” przez archiwistykę amerykańską i kanadyjską pojęcia proveniencji, które do lat 70. XX w. było ograniczone do czynności związanych z układem i opisem akt. Termin ten od czasów Schellenberga został w metodologii archiwalnej zastąpiony przez wiedzę dotyczącą zawartości akt, co było zgodne z procesem kształcenia archiwistów, rekrutujących się przeważnie z absolwentów studiów historycznych¹²¹.

Renesans terminu proveniencji obejmował powrót do badań nad dziejami aktotwórcy, zarządzania dokumentacją, fizycznej charakterystyki akt oraz formy dokumentu. Wśród licznych publikacji z tego okresu należy wymienić artykuł Davida Bearmana i R. Lytle’a *The Power of the Principle of Provenance* („Archivaria”, 1985, s. 14–27), opublikowany w kanadyjskim periodyku „Archivaria”. Badania oparte na zasadzie proveniencji (obejmującej studia nad formą i funkcjonowaniem akt w kontekście ich powstania) pozwalały archiwistom, w erze informacji cyfrowej, zrozumieć, jak instytucje tworzą i wykorzystują akta¹²². Przykładem dyskusji nad teorią oraz praktyką archiwalną końca lat 80. XX w. może być raport Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich *Planning for the Archival Profession: A Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities*, który nakłaniał do badań nad identyfikacją dokumentacji posiadającej trwałą wartość, administracją programów archiwalnych oraz dostępnością i wykorzystaniem materiałów archiwalnych¹²³.

Archiwistyka amerykańska włączyła się w nurt światowy i znalazła swoich zwolenników wśród europejskich teoretyków. Jednym z nich była Luciana Duranti, która przybyła do Kanady w 1987 r. W jej pracach z dziedziny dyplomatyki wi-

¹¹⁹ J. P. Wallot, *Free...*, s. 387.

¹²⁰ H. A. Taylor, *Transformation in the Archives: Technological Adjustment or Paradigm Shift*, „Archivaria”, 1987–1988, nr 25, s. 12–28. Zob. *The Archival Imagination: Essays in Honor of Hugh A. Taylor*, red. B. L. Craig, Ottawa 1992.

¹²¹ Zob. T. Nesmith, *Introduction: Archival Studies in English-Speaking Canada and the North American Rediscovery of Provenance*, [w:] *Canadian Archival Studies and Rediscovery of Provenance*, oprac. zbior., Lanham 1993, s. 1–28.

¹²² L. J. Gilliland-Swetland, *The Provenance...*, s. 160–175.

¹²³ Zob. Ch. G. Palm, *Introduction to Archival Research Agendas*, AA, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 24–27; L. Dowler, *The Role of Use in Defining Archival Practice and Principles: A Research Agenda for the Availability and Use of Records*, AA, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 74–86; R. J. Cox, H. W. Samuels, *The Archivist's...*, s. 28–42.

doczne były kanadyjskie tendencje *neo-provenance* oraz prąd *history of record*¹²⁴. Starła się ona zwrócić uwagę archiwistów na konieczność badania specyfiki akt, ich wartości dokumentacyjnej ukazującej działalność i funkcje aktotwórcy, szczególnie w epoce dokumentów elektronicznych¹²⁵. W dobie nowoczesnej biurokracji i ogromnego przyrostu wytwarzanych akt, analiza poszczególnych dokumentów była niemożliwa. Ważnym aspektem prądu *history of record* była potrzeba wykorzystania przez archiwistów narzędzi warsztatowych z różnych dziedzin humanistyki. Dyplomatyka, wedle amerykańskiej archiwistki Elizabeth Yakel, umożliwiała badania nad funkcjonowaniem i praktyką (procesem podejmowania decyzji) współczesnej biurokracji oraz jej wytworów – dokumentacji. Większe zrozumienie metod pracy administracji oraz procesu powstawania akt pozwalało zrozumieć sposób dokumentowania rzeczywistości. E. Yakel postulowała zerwanie z tradycyjnym opisem materiałów archiwalnych, który nie oddawał dynamiki amerykańskiej biurokracji, traktując ją jako statyczną strukturę¹²⁶.

Ważnym elementem w procesie reinterpretacji zasady proveniencji były prace australijskiego archiwisty Petera Scotta¹²⁷. W przeciwieństwie do większości teoretyków archiwalnych, następców Jenkinsona i Schellenberga, Scott uważał, że wzajemna relacja między dokumentem i jego wytwórcą jest nieważna. Twierdził, że współczesna administracja nie jest monohierarchiczna, podlega dynamicznym zmianom, tak jak jej system zarządzania dokumentacją. Dlatego też opracował systemowe podejście do opisu wzajemnych relacji między aktotwórcami oraz powstałymi aktami, w – jak to określał – *continuum of records administration*. Termin ten należy rozumieć jako związek między biurem, gdzie akta powstają i są wykorzystywane, a archiwum¹²⁸. W efekcie Scott zmienił standardy opisu archiwalnego ze statycznego katalogowania zbiorów do systemu odpowiadającego dynamice zmian i wspomnianych relacji. Krytykował przy tym system sporządzania pomocy informacyjnych oparty na grupie akt. Rozwiązaniem problemu uaktualniania inwentarzy zespołów lub zbiorów otwartych były w jego opinii elektroniczne systemy opisu archiwalnego¹²⁹. Aspekt fizyczny nie miał dla Scotta znaczenia,

¹²⁴ Duranti odkryła dla Ameryki Północnej znaczenie dyplomatyki. J. P. Wallot, *Free...*, s. 387 oraz L. Duranti, *The Concept...*, s. 328–344.

¹²⁵ L. Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science*, „Archivaria”, 1989, nr 28, s. 7–27; też, *Meeting the Challenge of Contemporary Records: Does It Require a Role Change for the Archivist?*, AA, vol. 63, 2000, nr 1, s. 7–14.

¹²⁶ E. Yakel, *The Way Things Work: Procedures, Process, and Institutional Records*, AA, vol. 59, 1996, nr 4, s. 454–464.

¹²⁷ Zob. *Archives: Recordkeeping in Society*, red. S. McKemmish, M. Piggott, B. Reed, F. Upward, Sydney 2005.

¹²⁸ S. McKemmish, *Collaborative Research Models: A Review of Australian Initiatives*, AA, vol. 63, 2000, nr 2, s. 353–367.

¹²⁹ M. J. Evans, *Authority...*, s. 253 i n.

istotny był kontekst oraz relacja powstania i wykorzystania akt. Sugerował on wprowadzenie jednolitych standardów opisu dokumentacji i jej wytwórców¹³⁰.

W kierunku wyznaczony przez Scotta wpisywali się również Sue McKemmish oraz Frank Upward. Odrzucali oni podział Schellenberga na *record* oraz *archives*, zastępując go jednolitym terminem *archival records*. Zwracali także uwagę na konieczność posługiwania się kryterium przydatności i użyteczności w kwalifikowaniu akt. Ważnym aspektem nowego prądu w australijskiej teorii archiwalnej była koncepcja Glendy Acland, która ukazywała archiwistów nie jako pasywnych „strażników” akt, lecz uczestników *continuum of records administration*, czyli myślenia *post-custodial*. W Ameryce Północnej ważnymi przedstawicielami nurtu *post-custodial* byli m.in. G. Ham, H. Samuels oraz Richard J. Cox¹³¹.

Elementy kanadyjskiego i australijskiego dyskursu archiwalnego lat 70. i 80. XX w. przeniknęły na stałe do metodologii archiwalnej USA. Pierwszym z nich była kwalifikacja archiwalna *macroappraisal acquisition strategy* (oparta na zasadzie proveniencji, funkcji dokumentu oraz różnorodności nośników informacji), wartościująca akta pod kątem działalności aktotwórcy oraz interakcji społecznych.

Metodę kwalifikacji archiwalnej, zbliżoną do koncepcji *macroappraisal*, wypracowali Frank Boles i Julia Marks Young. Opierała się na trzech czynnikach: wartości informacji, kosztach przechowywania oraz wpływie decyzji o kwalifikacji archiwalnej na funkcjonowanie instytucji¹³². Kolejną kwestią było zastąpienie terminu *record group*, opartym na zasadzie proveniencji, konceptem źródeł archiwalnych *fonds*¹³³.

Powrót do zasady proveniencji w USA był spowodowany również rozwojem dokumentacji maszynowej i elektronicznej¹³⁴. Rozwój technologiczny przyniósł nowe formaty zapisu informacji, a tym samym konieczność dostosowania do nich metodologii archiwalnej. Na przełomie lat 70. i 80. XX w. panowały tendencje do postrzegania przyszłości zawodu archiwisty jako informatyka czy specjalisty od zarządzania dokumentacją. Już w drugiej połowie lat 60. w kwartalniku „The American Archivist” (vol. 30, nr 2) z 1967 r. pojawiły się artykuły dotyczące wykorzystania komputerów w archiwistyce i zarządzaniu dokumentacją, jak np. Franka G. Burke, *The Application of Automated Techniques in the Management and Control of Source Materials* (s. 225–278); Rity B. Campbell, *Automation and Information Retrieval in Archives — the Broad Concepts* (s. 279–286); Elizabeth B. Wood, *From the Infor-*

¹³⁰ Tamże, s. 254 i nn.

¹³¹ S. McKemmish, *Collaborative...*, s. 355–358; M. A. Greene, *The Power of Meaning: The Archival Mission in the Postmodern Age*, AA, vol. 65, 2002, nr 1, s. 51 i n.

¹³² T. O. Walters, *Contemporary Archival Appraisal Methods and Preservation Decision-Making*, AA, vol. 59, 1996, nr 3, s. 335 i nn.

¹³³ Ostatnim ważnym dokonaniem było określenie wymogów kształcenia archiwistów oraz ram samej profesji. Zob. T. Cook, *What is...*, s. 37; tenże, *The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions*, „Archivaria”, 1993, nr 35, s. 24–37.

¹³⁴ M. J. Evans, *Authority...*, s. 259 i n.

mation Soapbox: Information Handling Dialectically Considered (s. 311–320) czy Chestera L. Guthire, *New Data to Shape History* (s. 323–331)¹³⁵.

W tym okresie archiwiści amerykańscy mieli do czynienia z relatywnie prostymi metodami wytwarzania dokumentacji (także ograniczoną liczbą nośników), zachowując jednocześnie bierną rolę w procesie powstawania dokumentacji. Archiwiści byli przesadnie przywiązani do kwestii własności dokumentacji, co prowadziło do niezdrowej konkurencji, izolacjonizmu ośrodków archiwalnych i rozproszenia narodowego zasobu. Rewolucja informacyjna zmusiła archiwistów do przyjęcia bardziej aktywnej roli. Elektroniczne przetwarzanie informacji pozwoliło na gromadzenie, zachowanie i przetwarzanie ogromnej ilości danych, stwarzając problemy związane z ich kontrolą i udostępnianiem¹³⁶.

Spojrzenie na dokumentację elektroniczną było dwojakie. Krąg *neo-Jenkinsonians* postrzegał ją podobnie jak dokumentację papierową, według kryterium wartości prawno-administracyjnego. Nurt *post-custodial* widział w niej kompletnie różny od papierowego typ dokumentacji, wymagającej opracowania odrębnej metodologii¹³⁷. Najważniejszą postacią w tej dziedzinie teorii archiwalnej był David Bearman¹³⁸.

Początkowo dokumenty elektroniczne katalogowano w archiwach i bibliotekach wedle zawartych informacji, nie zaś zasady proveniencji. W połowie lat 80. XX w., wraz z postępem technologii, pojawiły się wirtualne archiwa, do których nie można było, z uwagi na brak formy fizycznej, zastosować podstaw teorii archiwalnej¹³⁹. Margaret Henderson oraz D. Bearman odeszli od kwestii przechowywania akt w archiwum, skupiając się na kontroli dokumentów elektronicznych w jednostkach rządowych lub firmach¹⁴⁰. Dokumenty elektroniczne stanowiły wyzwanie dla archiwistów, powiązanie dokumentu z funkcją i procesem podważało tradycję archiwalną – szczególnie przypisanie go do jednego aktotwórcy. Problemy te starano się rozwiązać poprzez wprowadzanie odpowiednich procedur oraz standardów dokumentacji elektronicznej w administracji rządowej i korporacjach¹⁴¹. Niestety,

¹³⁵ J. Ridener, *From Polders...*, s. 103–111.

¹³⁶ F. G. Ham, *Archival Strategies for the Post-Custodial Era*, AA, vol. 44, 1981, nr 3, s. 207 i nn.

¹³⁷ R. Tschan, *A Comparison...*, s. 192–195.

¹³⁸ D. Berman, M. Hedstrom, *Reinventing Archives for Electronic Records: Alternative Service Delivery Options*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 549–581. Zob. *Electronic Records Management Program Strategies*, red. M. Henderson, Pittsburgh 1993.

¹³⁹ Pojawił się również problem zabezpieczenia i konserwacji materiałów elektronicznych. Zob. T. O. Walters, *Thinking about Archival Preservation in the '90s and Beyond: Some Recent Publications and Their Implications for Archivists*, AA, vol. 58, 1995, nr 3, s. 476–493.

¹⁴⁰ Bearman twierdził, że jedynie kontekst powstania dokumentu elektronicznego może pozwolić zrozumieć jego zawartość. D. Berman, M. Hedstrom, *Reinventing...*, s. 82–98 oraz J. P. Wallot, *Free...*, s. 383 i n.

¹⁴¹ F. G. Ham, *Archival...*, s. 211–212. Zob. *Towards National Information Systems for Archives and Manuscript Repositories: the National Information Systems Task Force (NISTF) Papers, 1981–1984*, oprac. D. Bearman, Chicago 1987.

archiwistyka amerykańska nie przywiązywała wagi do dokumentacji audiowizualnej i nie wytworzyła odrębnej metodologii do opracowania tego typu materiałów. Nowością były próby patrzenia pod koniec XX w. na dokumentację elektroniczną poprzez koncepcję alfabetyzmu wizualnego, która miała pomóc archiwistom w jej opracowaniu i udostępnianiu. Wiązało się to z rosnącym udziałem obrazu w komunikacji masowej i mediach oraz nadaniu mu znaczenia kulturowego¹⁴².

Na początku lat 80. XX w., w obliczu kryzysu tożsamości archiwalnej w USA, G. Ham i F. Burke rozpoczęli dyskusję nad potrzebą badań z zakresu archiwistyki, co miało zapobiec marginalizacji archiwistyki w erze dokumentacji cyfrowej¹⁴³. Burke nawoływał do stworzenia uniwersalnych zasad archiwistyki amerykańskiej, obejmujących m.in. badania nad naturą akt i procesem ich powstawania, funkcjonowaniem administracji oraz roli archiwów w społeczeństwie. Przeciwny był wykonywaniu rutynowej pracy bez refleksji na temat materiałów archiwalnych oraz natury samej archiwistyki. Propozycje Burke'a nie zostały przyjęte przez środowisko archiwalne, które skupiało się na bieżących problemach pracy z materiałami archiwalnymi¹⁴⁴. W przekonaniu ogółu ówczesna dyskusja nad teorią archiwalną groziła podziałem środowiska na praktyków i teoretyków.

Jednym z krytyków Burke'a był Lester J. Cappon, który odrzucał potrzebę tworzenia uniwersalnej teorii archiwalnej, twierdząc, że wywodzi się ona wyłącznie z pragmatyki pracy nad aktami. Wielu archiwistów uważało, że działania mające na celu podniesienie rangi wykonywanego przez nich zawodu są ważniejsze, niż czasochłonne dysputy teoretyczne¹⁴⁵. Z kolei John W. Roberts uważał, że teoria archiwalna wywodzi się z dwóch nurtów: praktycznego oraz teoretycznego, związanego z historiografią, i że jest nieistotna dla pracy archiwisty oraz służy zaspokojeniu potrzeb intelektualnych środowiska¹⁴⁶.

W latach 90. XX w. powrócono do debaty nad tożsamością zawodu archiwisty, tym razem w kontekście kwalifikacji archiwalnej. Potrzeba redefinicji kwalifikacji archiwalnej, opartej na pracach T. R. Schellenberga, zarysowała się w obliczu zmian w badaniach historycznych, rozwoju dokumentacji elektronicznej oraz ustawicznie

¹⁴² Zob. E. Kaplan, J. Mifflin, „*Mind and Sight*”: *Visual Literacy and the Archivist*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 73–97.

¹⁴³ F. G. Ham, *Archival...*, s. 207–216; F. G. Burke, *The Future Course of Archival Theory in United States*, AA, vol. 44, 1981, nr 1, s. 40–46. W kwestii proponowanych przez środowisko archiwalne rozwiązań zob. *Planning for the Archival Profession: a Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities*, oprac. zbior., Chicago 1986.

¹⁴⁴ Zob. J. M. O'Toole, *The Symbolic Significance of Archives*, AA, vol. 56, 1993, nr 2, s. 234–255; R. J. Cox, *American Archival Literature: Expanding Horizons and Continuing Leeds, 1901–1987*, AA, vol. 50, 1987, nr 2, s. 308–312.

¹⁴⁵ L. J. Cappon, *What, Then, Is There to Theorize About?*, vol. 45, AA 1982, nr 1, s. 19–25.

¹⁴⁶ Zob. J. W. Roberts, *Archival Theory: Much Ado About Shelving*, AA, vol. 50, 1987, nr 1, s. 66–74, tenże, *Archival Theory: Myth or Banality?*, AA, vol. 53, 1990, nr 1, s. 110–120.

wzrastającej liczby akt wytwarzanych przez administrację federalną¹⁴⁷. T. Cook przedstawiał archiwistę jako osobę kreującą pamięć i historię w procesie kwalifikacji¹⁴⁸. Wyrazem tych tendencji były badania i próby wprowadzenia strategii dokumentacyjnej, która wyszła poza ramy określone przez H. Samuels, Larry'ego Hackmana i Joana Warnowa-Belwitta, i stała się przejawem aktywizacji archiwistów, prowadzącej do świadomego kształtowania zasobu. Jednakże strategia dokumentacyjna była krytykowana przez część archiwistów, z uwagi na wysokie koszty, duże nakłady czasu oraz skomplikowane procedury, wymagające współpracy wielu instytucji bądź organizacji¹⁴⁹.

Równolegle trwała dyskusja nad układem i opisem materiałów archiwalnych¹⁵⁰. Frederic Miller wyróżnił dwa modele tego procesu: oparty na układzie proveniencji (układ wyrozumowany w podziale na zespoły, serie itp.), oraz odzwierciedlający praktyki ewidencyjne i kancelaryjne (układ fizyczny). Zwracał również uwagę na rolę wzajemnych relacji dokumentów oraz ich powiązania z aktotwórcą¹⁵¹. Z kolei kanadyjski archiwista Terry Eastwood dzielił ten proces na zewnętrzny (kontekst powstania akt) i wewnętrzny (wewnętrzne relacje między dokumentami)¹⁵². Można przyjąć, że w dyskursie archiwalnym dominowały dwa modele opisu i układu akt, tj. wedle kontekstu ich powstania lub ich zawartości¹⁵³.

Przełom XX i XXI w. przyniósł nowe kierunki w teorii archiwalnej, wywodzące się z postmodernizmu i poststrukturalizmu, które przekładały się na kwestionowanie podstawowych zasad archiwistyki¹⁵⁴. Był również czasem sporu o to, czym są i komu służą archiwa, szczególnie w kontekście dwóch paradygmatów: *archival paradigm* oraz *recordkeeping paradigm*, czyli dokumentacji jako dowodu lub formy pamięci¹⁵⁵. Archiwista Brien Borthman próbował zastosować metodologię właściwą dla

¹⁴⁷ E. Lockwood, „Imponderable...”, s. 394–398. Por. P. Bewicz, *Postmodernistyczny dyskurs o tożsamości archiwisty na łamach „The American Archivist”*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory”, 2012, nr 3, s. 11–54.

¹⁴⁸ E. Snowden Johnson, *Our Archives, Our Selves: Documentation Strategy and the Re-Appraisal of Professional Identity*, AA, vol. 71, 2008, nr 1, s. 191.

¹⁴⁹ J. Marshall, *Documentation Strategy in the Twenty-First Century?: Rethinking Institutional Priorities and Professional Limitations*, „Archival Issues”, vol. 23, 1998, nr 1, s. 59–74.

¹⁵⁰ J. Meehan, *Making the Leap from Parts to Whole: Evidence and Inference in Archival Arrangement and Description*, AA, vol. 72, 2009, nr 1, s. 72 i n.

¹⁵¹ F. Miller, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Chicago 1990, s. 57–60.

¹⁵² T. Eastwood, *Putting the Parts of the Whole Together: Systematic Arrangement of Archives*, „Archivaria”, 2000, nr 50, s. 93 i n.

¹⁵³ J. Meehan, *Making...*, s. 79.

¹⁵⁴ Zob. T. Nesmith, *Seeing Archives: Postmodernism and the Changing Intellectual Place of Archives*, AA, vol. 65, 2002, nr 1, s. 24–41; D. Bearman, *Archival Strategies*, AA, vol. 58, 1995, nr 4, s. 380–413; R. J. Cox, *The Failure or Future of American Archival History: A Somewhat Unorthodox View*, „Libraries & Culture”, vol. 35, 2000, nr 1, s. 141–154; R. C. Jimerson, *American Archivists and the Search for Professional Identity*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 9 i nn.

¹⁵⁵ M. A. Greene, *The Power...*, s. 42–55.

teorii literatury, skupiając się na kulturowym kontekście akt¹⁵⁶. Z kolei T. Cook oraz John M. Schwartz postrzegali archiwa jako środki społecznej komunikacji, których znaczenie ulega zmianie wraz z kontekstem społecznym. Pod wpływem rozwoju technologicznego kwestionowali również autentyczność dokumentów i zawartych w nich informacji. Akta stały się też elementem władzy, która nadawała im wartość i znaczenie poprzez interpretację¹⁵⁷. Kanadyjka Heather MacNeil podważała zasadę *respect des fonds*, dowodząc, iż poprzez wydzielenie różnych kontekstów dokumentów można zrozumieć ich wzajemne relacje. Dlatego też postrzegała proces kwalifikacji archiwalnej jako odnoszący się do dokumentów, a także ich wytwórców¹⁵⁸. Postmodernizm w teorii archiwalnej skierował zainteresowania badawcze na: rekonstrukcję pamięci, relacje między informacją i władzą oraz między informacją a rzeczywistością, a także w kierunku potrzeb społecznych¹⁵⁹.

Amerykańska teoria archiwalna pozostaje pod silnym wpływem zagadnień praktycznych, gdyż trwałość instytucji archiwalnych zależy od pozycji w hierarchii administracyjnej federalnej lub stanowej, skuteczności działań i programów realizowanych przez archiwa oraz poparcia społecznego, jakim się cieszą. Dlatego też badania nad teorią archiwalną ukierunkowane są na zarządzanie dokumentacją (szczególnie w aspekcie dokumentacji elektronicznej), świadczenie usług informacyjnych oraz zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych. Drugoplanową rolę odgrywają zagadnienia związane z porządkowaniem i opracowaniem akt¹⁶⁰. Natomiast rozwój społeczeństwa amerykańskiego i zmiany technologiczne powodują ciągłą potrzebę dyskusji nad rolą archiwów w życiu społecznym oraz tożsamością archiwisty. Archiwistyka jako dziedzina nauki poszerza swoje pole zainteresowania o metody i koncepcje zaczerpnięte z nauk społecznych, np. zagadnienia pamięci i władzy, oraz nauk informacyjnych.

¹⁵⁶ J. Ridener, *From Polders...*, s. 118 i n.

¹⁵⁷ T. Cook, J. M. Schwartz, *Archives, Records, and Power*, „Archival Science”, 2002, nr 2, s. 171–185; J. Ridener, *From Polders...*, s. 125–128.

¹⁵⁸ H. MacNeil, *Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms*, „Archivaria”, 1994, nr 37, s. 6–20.

¹⁵⁹ J. Ridener, *From Polders...*, s. 139. Zob. K. E. Foote, *To Remember and Forget: Archives, Memory, and Culture*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 29–46; J. M. O'Toole, *The Symbolic...*, s. 47–72; R. C. Schaeffer, *Transcendent Concepts: Power, Appraisal, and the Archivist as "Social Outcast"*, AA, vol. 55, 1992, nr 4, s. 608–619.

¹⁶⁰ Jako główne kierunki działalności archiwów wskazuje się kwalifikację archiwalną oraz możliwie najszybsze udostępnianie posiadanych zbiorów.

Rozdział IV.

Amerykańska metodyka archiwalna

1.

Selekcja archiwalna

Amerykańska metodyka archiwalna koncentruje się wokół zagadnień praktycznych, związanych z procesem kwalifikacji, porządkowania i opisu akt¹. Te zagadnienia postrzegane są jako „czysto” archiwalne; reszta problemów praktycznych stanowi część pola zainteresowania innych dziedzin – bibliotekoznawstwa czy informacji naukowej. Z uwagi na pragmatyczny charakter archiwistyki amerykańskiej, metodologia pracy nie jest jednolita, stanowi wypadkową praktyk stosowanych w wielu archiwach i repozytoriach rękopisów. Niestety, poszczególne zagadnienia praktyczne opisywane przez literaturę nie są poddawane analizie, a teoria przyjmuje je po upływie pewnego czasu w krąg zasad podstawowych². Największy wpływ na rozwój amerykańskiej praktyki archiwalnej miały Archiwum Narodowe w Waszyngtonie oraz Stowarzyszenie Archiwistów Amerykańskich³.

W archiwistyce amerykańskiej termin *archival selection* dotyczy typowania akt o wartości trwałej i ich przejmowania zgodnie z założeniami statutowymi archiwum. Gromadzenie zasobu (*acquisition*) polega na pozyskaniu akt drogą transferu, kupna, czy daru. Akcesja (*accession*) obejmuje jednorazowe przejęcie dokumentacji, zgodnie z obowiązującym prawem. Kwalifikacja archiwalna (*appraisal*) polega na ocenie wartości przejmowanych materiałów⁴. W odróżnieniu od polskiej archiwistyki, kryteria wartościowania dokumentacji są mniej precyzyjne i bardziej subiektywne, ponadto amerykańscy archiwiści nie posługują się kategoriami archiwalnymi A i B oraz rzeczowymi wykazami akt.

Istotną kwestią prawną na etapie selekcji archiwalnej jest określenie typu i prawa własności materiałów, co ma znaczący wpływ na ich dalsze opracowanie i udostępnianie⁵. Archiwistyka amerykańska wyróżnia dwie grupy materiałów archiwalnych pod względem praw własności. Pierwszą jest dokumentacja pozostająca u aktotwórcy – instytucji (rządowej lub prywatnej), który odpowiada za ich selekcję archiwalną oraz transfer do archiwum zakładowego. Kolejna grupa to przejęta doku-

¹ T. Livelton, *Archival Theory, Records, and the Public*, Lanham 1996, s. 38–53.

² R. C. Berner, *Archival Theory and Practice in the United States: A Historical Analysis*, Seattle-Londyn 1983, s. 4 i n.

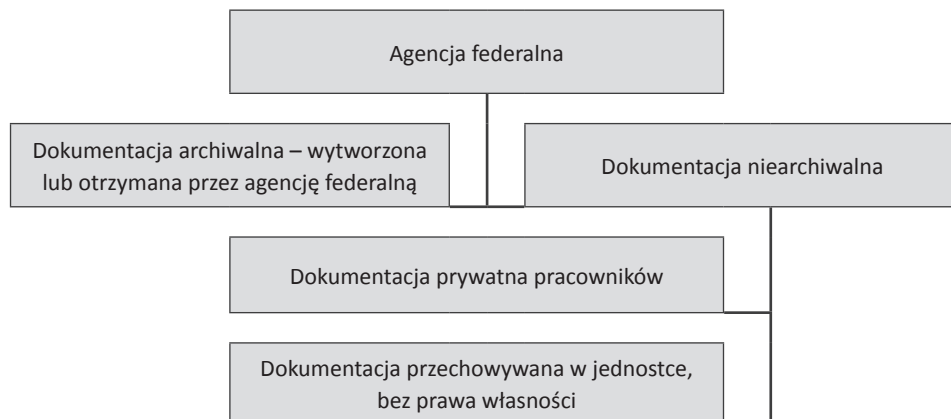
³ P. H. McCarthy, *The Management of Archives: A Research Agenda*, AA, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 66 i n.

⁴ F. G. Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, Chicago 1993, s. 2.

⁵ F. G. Burke, *Research and the Manuscript Tradition*, Lanham 1997, s. 5–8.

mentacja instytucji publicznych, która podlega właściwym przepisom wewnętrznym i zewnętrznym na każdym szczeblu administracyjnym, od federalnego po lokalny. Rola archiwów polega na ocenie materiałów archiwalnych przechowywanych przez aktotwórcę – instytucję publiczną, przeprowadzeniu selekcji archiwalnej, przejęciu materiałów, a także późniejszym usunięciu materiałów niearchiwalnych z zasobu⁶. Dodatkowym problemem jest rozgraniczenie między materiałami archiwalnymi i niearchiwalnymi oraz między dokumentacją oficjalną i prywatną⁷. Na szczeblu federalnym i stanowym do materiałów niearchiwalnych zalicza się: eksponaty muzealne, publikacje oraz dokumentację otrzymaną lub zabezpieczoną na potrzeby działalności popularyzatorskiej (wystawy, publikacje), udostępniania i informacyjnej naukowej (kopie zabezpieczające). Problemy te dotyczą również archiwów instytucji prywatnych (firmy, korporacje itp.)⁸.

Schemat 3. Podział dokumentacji w jednostce administracji federalnej



Źródło: opracowanie własne.

Rozgraniczenie między dokumentacją prywatną a oficjalną pracowników administracji publicznej przysparza archiwistyce amerykańskiej większą trudność⁹. Za materiały prywatne uznaje się dokumentację odnoszącą się do spraw czysto prywatnych, niezwiązanych z pracą zawodową lub wykonywaną funkcją¹⁰.

⁶ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives & Manuscripts: Law*, Chicago 1985, s. 11 i n.

⁷ F. G. Burke, *Research...*, s. 8–14; J. B. Rhoads, *Who Should Own The Documents of Public Officials?*, „Prologue”, vol. 6, 1975, nr 1, s. 32–35.

⁸ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 22 i n.; T. Liverton, *Archival...*, s. 60–83.

⁹ T. Liverton, *Archival...*, s. 108–111.

¹⁰ Szerzej ten problem opisuje broszura Archiwum Narodowego USA pt. *For the Record: Guidelines for Official Records and Personal Papers* (Waszyngton 1985), ustawa *Presidential Records Act* z 1978 r. (44 USC), ustawa *Freedom of Information Act* z 1966 r. (5 USC), a także postanowienia Departamentu Sprawiedliwości. Zob. G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 13–17.

Polityka gromadzenia zasobu

Podstawą procesu selekcji jest polityka gromadzenia akt na poziomie archiwum, która prowadzi do systematycznego i celowego budowania zasobu¹¹. Stanowi ona pierwszy poziom kwalifikacji archiwalnej, dostarczając archiwistom wytycznych do indywidualnych decyzji poprzez określenie rodzajów informacji, a nie typów dokumentacji, które mają być gromadzone¹². Helen Samuels wyróżniła trzy poziomy tworzenia polityki pozyskiwania materiałów archiwalnych: 1) wytyczne dla archiwum określające typ zbieranych materiałów; 2) projekty gromadzenia materiałów dotyczących konkretnego tematu (w który może być zaangażowanych kilka archiwów); 3) strategie gromadzenia materiałów dotyczących wielu tematów i rejonów geograficznych.

Polityka dokumentacyjna amerykańskich archiwistów rozpoczyna się od określenia tematu gromadzenia materiałów na podstawie bieżących trendów badawczych. Po wybraniu tematu formuje się ciało doradcze zarządzające projektem, w skład którego wchodzi osoby reprezentujące archiwa i społeczność naukową. Polityka dokumentacyjna jest działaniem długoterminowym, które nie wymaga gromadzenia całości materiałów w jednym repozytorium. W swoim założeniu pozwala ona na selekcjonowanie dokumentacji pod względem wartości informacyjnej i promuje współpracę między instytucjami oraz wykorzystywanie technik informatycznych do sprawowania „kontroli intelektualnej” nad gromadzonym zasobem. Z uwagi na konieczne środki finansowe, podstawowymi instytucjami przewidzianymi do realizacji zadań dokumentacyjnych są archiwa stanowe. Polityka dokumentacyjna nie przewiduje tworzenia zbiorów lub kolekcji tematycznych w jednym repozytorium, opiera się natomiast na istnieniu wspólnego dla kilku instytucji zasobu (o jednolitej strukturze układu i opisu)¹³. Pojęcie polityki dokumentacyjnej było często mylone z procesem kwalifikacji archiwalnej, który polega wyłącznie na ocenie określonej dokumentacji¹⁴.

¹¹ Dla przykładu, Archiwum Narodowe USA gromadzi, zabezpiecza i udostępnia wedle celów statutowych dokumentację rządu i administracji federalnej. *Appraisal and Disposition Policies in NARS*, oprac. zbior., Waszyngton 1983, s. 4-9; *NARA and the Disposition of Federal Records: Laws and Authorities and Their Implementation*, oprac. zbior., Waszyngton 1989, s. 3 i nn. Por. M. L. McCree, *Good Sense and Good Judgment: Defining Collections and Collecting*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 103–113; R. J. Cox, *Documenting Localities: a Practical Model for American Archivists and Manuscript Curators*, Chicago 1996, s. 35–64; F. Boles, *Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Records Selection Process*, AA, vol. 50, 1987, nr 3, s. 365 i n.

¹² Niegdyś, szczególnie w repozytoriach instytucjonalnych, cele statutowe i organizacja repozytorium, a także działalność aktotwórcy dostarczały wytycznych do procesu selekcji akt. F. Boles, *Mix...*, s. 356–368. Zob. E. Yael, *Starting an Archives*, Chicago 1994, s. 27–33; F. G. Burke, *Research...*, s. 65–88.

¹³ J. E. Endelman, *Looking Backwards to Plan for the Future: Collection Analysis for Manuscript Repositories*, AA, vol. 50, 1987, nr 3, s. 340–355.

¹⁴ Por. H. W. Samuels, *Who Controls the Past*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 193–210; H. Samuels, *Varsity Letters: Documenting*

Ustanowiona przez archiwum polityka pozyskiwania materiałów archiwalnych określa ramy podejmowanych decyzji o budowie zasobu archiwalnego, wpływając na proces kwalifikacji archiwalnej¹⁵. Pozwala ona archiwum działać wydajnie w zakresie pozyskiwania dokumentacji, a także zezwala na eliminację konfliktów kompetencyjnych między różnymi ośrodkami¹⁶. Wskazuje archiwistom zakładowym i darczyńcom, jakiego typu materiałów poszukuje dane archiwum, stanowi także podstawę do odmówienia przejęcia akt¹⁷. Tworzy ciągłość w zakresie kształtowania zasobu, umożliwia wycofanie niepożądanych materiałów z archiwum, i tym samym bardziej racjonalne zarządzanie funduszami. Ważnym elementem polityki gromadzenia zasobu są inspekcje dokumentacji przechowywanej przez aktotwórców oraz kontrola metod jej zarządzania. Problem z inspekcją dokumentacji w administracji federalnej występuje w jednostkach posiadających akta niejawne i zastrzeżone¹⁸. Dodatkowe możliwości pozyskiwania materiałów do archiwum dają akcje poszukiwania dokumentacji poprzez środki przekazu, zakup dokumentów, a także kontakty osobiste¹⁹. Działania te służą gromadzeniu informacji o dokumentacji pozostającej poza zasobem archiwum oraz do wpływania na jej stan zachowania²⁰.

Kolejnym procesem selekcji jest identyfikacja i ocena dokumentacji posiadającej trwałą wartość²¹. Amerykańscy archiwiści rozwinęli dwie metody planowego i aktywnego udziału w procesie identyfikacji potencjalnych nabytków. Pierwsza – podejście systemowe (*systems aproach*) – opiera się na wykorzystaniu technik zarządzania dokumentacją w postaci analizy spisów zdawczo-odbiorczych oraz harmonogramów brakowania, w celu wydzielenia materiałów archiwalnych. Druga – podejście aktywne (*solicitation aproach*) – polegające na wyszukiwaniu w terenie materiałów historycznych zgodnych z polityką gromadzenia zasobu²².

Modern Colleges and Universities, Chicago 1992, s. 4–18; T. Abraham, *Collection Policy or Documentation Strategy: Theory and Practice*, AA, vol. 54, 1991, nr 1, s. 44–47.

¹⁵ Amerykańskie biblioteki już na przełomie lat 60. i 70. XX w. zaczęły rozwijać programy zarządzania kolekcjami, które obejmowały proces świadomego budowania zasobu poprzez pozyskiwanie odpowiednich publikacji. Zob. H. W. Samuels, *Who...*, s. 198 i n.; F. Boles, *Mix...*, s. 366 i nn.

¹⁶ R. M. Kelner, *Archival Collection Development: Building a Successful Acquisition Program*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 114–123; R. J. Cox, *Documenting...*, s. 149–164.

¹⁷ M. L. McCree, *Good...*, s. 21–33.

¹⁸ F. G. Ham, *Selecting...*, s. 17 i n.

¹⁹ V. R. Stewart, *A Primer on Manuscript Field Work*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 124–138; F. Philips, *Developing Collecting Policies for Manuscript Collections*, AA, vol. 47, 1984, nr 1, s. 30–42. F. G. Ham, *Selecting...*, s. 38–50.

²⁰ Zob. J. A. Fleckner, *Archives & Manuscripts: Surveys*, Chicago 1977, s. 2–27; D. J. Malkmus, *Documentation Strategy: Mastodon or Retro-Success?*, AA, vol. 71, 2008, nr 2, s. 384–409.

²¹ P. C. Brooks, *What Records Shall We Preserve?* (NARS, „Staff Information Paper”, nr 9), Waszyngton 1975, s. 8–11.

²² F. G. Ham, *Selecting...*, s. 25; T. R. Schellenberg, *Modern Archives Principles & Techniques*, Chicago 2003, s. 26–32.

Koncepcja zarządzania dokumentacją powstała pod koniec lat 30. XX w. w Archiwum Narodowym USA²³. Zakłada ona, iż dokumenty przechodzą określone stadia w swoim „cyklu życia”: powstanie, aktywne wykorzystanie, przechowywanie w archiwum zakładowym oraz brakowanie lub przekazanie do archiwum historycznego. Archiwiści z Archiwum Narodowego dostrzegli fakt, że sposób tworzenia i zarządzania dokumentacją przez aktotwórcę wpływa na jakość materiałów archiwalnych, które trafiają do archiwów. Dlatego też ingerowali w cały „cykl życia” dokumentacji na etapie przedarchiwalnym²⁴. W procesie zarządzania dokumentacją wydzielono następujące etapy: gromadzenie akt, nadanie im fizycznego układu i umieszczenie w odpowiednim pomieszczeniu (zgodnie z zasadą proveniencji), utrzymywanie i obsługa dokumentacji, kontroli dopływu dokumentacji oraz prawidłowe i ostateczne usunięcie materiałów niearchiwalnych²⁵. Dokumentację postrzegano jako świadectwo funkcji i działalności administracji federalnej. Znajomość historii dziejów jednostki administracyjnej pozwalała na prawidłową klasyfikację i kwalifikację dokumentacji. W praktyce znacznym problemem było wydzielenie materiałów archiwalnych spośród całości dokumentacji jednostki²⁶.

W latach 30. i 40. XX w. administracja federalna, z pomocą Archiwum Narodowego USA, wdrażała procedury związane z zarządzaniem dokumentacją. Archiwiści amerykańscy wyraźnie dostrzegali istotę problemu kwalifikacji materiałów archiwalnych oraz brakowania dokumentacji. Na kwalifikację archiwalną zasadniczy wpływ miała wzrastająca ilość wytwarzanej przez rząd federalny dokumentacji oraz różnorodność jej nośników²⁷. Przechowywanie masy dokumentów było kosztowne, wymagało także przestrzeni do ich składowania. Problem ten starano się rozwiązać poprzez wprowadzenie metod eliminacji bezużytecznej dokumentacji i ograniczenia jej wytwarzania, a także skutecznej kwalifikacji archiwalnej²⁸. Wobec braku wykazu akt bardzo ważne było kwalifikowanie i klasyfikowanie korespondencji, wytwarzanej w coraz większych ilościach. Starano się wprowadzić podział na kategorie: P – *permanent* (korespondencja przechowywana wiecznie) oraz T – *temporary* (korespondencja czasowa, przechowywana zwykle na okres roku budżetowego)²⁹.

²³ F. B. Evans, *Archivists and Records Managers: Variation on a Theme*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 25 i n. Zob. M. F. Robcek, G. F. Brown, W. O. Maedke, *Information and Records Management*, Enico 1987.

²⁴ F. B. Evans, *Archivists...*, s. 30 i n., 38 i n.; F. G. Ham, *Selecting...*, s. 28. Archiwum Narodowe USA dąży do stworzenia zautomatyzowanego systemu informacji o dokumentacji gromadzonej przez agencje federalne i zacieśnienia z nimi współpracy w zakresie kwalifikacji archiwalnej. Zob. *Appraisal and...*, s. 16–19.

²⁵ H. L. Chatfield, *The Problem of Records from the Standpoint of Management*, AA, vol. 3, 1940, nr 2, s. 98–101; E. J. Leahy, *Modern Records Management*, AA, vol. 12, 1949, nr 3, s. 231 i n.

²⁶ H. L. Chatfield, *The Problem...*, s. 93, 97.

²⁷ P. C. Brooks, *The Selection of Records for Preservation*, AA, vol. 3, 1940, nr 4, s. 221 i n.

²⁸ E. J. Leahy, *Modern...*, s. 233 i nn.

²⁹ S. R. Hall, *Retention and Disposal of Correspondence Files*, AA, vol. 15, 1951, nr 1, s. 3–14.

W Departamencie Stanu w ramach systemu kancelaryjnego przeprowadzono eksperyment z tzw. konsolidacją teczek – *consolidation of files* – jako sposobem na przywrócenie układu dokumentów, co było sprzeczne z zasadą proveniencji archiwalnej oraz zasadą zachowania układu akt nadanego przez ich twórcę³⁰.

Najważniejszymi elementami procesu zarządzania dokumentacją, z punktu widzenia archiwów, jest standaryzacja przekazywanej dokumentacji oraz dostarczanie informacji na jej temat³¹. Dla archiwisty dokonującego kwalifikacji akt podstawową pomoc stanowią spisy ewidencyjne (*inventories*), dostarczające informacji o akto-twórcy i jego dokumentacji. Sporządzane są one na poziomie serii, stanowiących podstawową jednostkę analizy. Spis na poziomie serii zawiera informacje o: rozmiarze i przyroście rocznym serii, jej zawartości, zasięgu chronologicznym, użytkowaniu, przechowywaniu, a także o osobie odpowiedzialnej za serię akt. Powinny być w nim odnotowane wszelkie regulacje dotyczące dostępu i okresu przechowywania danej serii akt³².

Dane zawarte w spisach ewidencyjnych służą także do konstruowania harmonogramów brakowania (*disposal schedule* lub *retention schedule*), podstawowego narzędzia zarządzania dokumentacją. Harmonogramy określają czas i miejsce przechowywania dokumentacji do momentu jej zniszczenia lub przekazania do archiwum. Wobec braku wykazów akt oraz jednolitego systemu kancelaryjnego, archiwistyka amerykańska wypracowała model kwalifikacji archiwalnej, oparty na arbitralnych kategoriach wartości dokumentacji³³. Istnieją w niej dwa typy harmonogramów: specjalne (*specific schedule*), służące do zarządzania specyficzną serią akt, oraz ogólne (*general schedule*), dla serii akt wspólnych dla całej administracji federalnej. Pomimo że harmonogramy brakowania mają swoje wady, Archiwum Narodowe USA nie opracowało skuteczniejszej metody określania czasu przechowywania dokumentacji. Większość harmonogramów ma wartość stałą, jedynie niektóre stanowią jednorazową i czasową zgodę na usunięcie danej serii z archiwum zakładowego jednostki³⁴. W przypadku archiwów publicznych archiwiści sprawują nadzór nad przygotowaniem harmonogramów i wykonaniem czynności w nich przewidzianych. Natomiast agencje federalne zobowiązane są do utrzymywania

³⁰ Konsolidacja polegała na stworzeniu nowych jednostek z akt agencji federalnej, opartych na układzie rzeczowym, z dokumentów rozproszonych w jej oddziałach. Podział ten opierał się na założeniu, iż większość korzystających z dokumentacji nie będącej w bieżącym użyciu opiera się na kryterium tematycznym, co jednak utrudniało wyszukiwanie poszczególnych spraw. Zob. M. C. Stark, *Consolidation of Files*, AA, vol. 7, 1944, nr 1, s. 33–40.

³¹ F. B. Evans, *Archivists...*, s. 39–45; T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 94–110.

³² Badanie zależności między poszczególnymi dokumentami i seriami dokumentów wymaga znajomości historii i organizacji danej jednostki federalnej. Pozwala to na wykonanie analizy porównawczej i rozróżnienie pewnych grup akt wspólnych dla całej administracji, od tych opisujących szczegółowe funkcje konkretnej jednostki. Zob. P. C. Brooks, *The Selection...*, s. 229; F. G. Burke, *Research...*, 151–166.

³³ P. C. Brooks, *What...*, s. 3 i nn.; *NARA and the...*, s. 3 i n.

³⁴ *Appraisal and...*, s. 4, 10 i n.; *NARA and the...*, s. 28–32.

odpowiedniej dokumentacji obrazującej ich funkcje i działalność³⁵. Współpraca archiwistów z personelem zarządzającym dokumentacją na poziomie jednostki federalnej lub stanowej ułatwia selekcję archiwalną, usprawnia proces kwalifikacji i opracowania oraz zapewnia informacje potrzebne do przejścia dokumentacji do archiwum historycznego. Archiwista, aby poprawnie przeprowadzić kwalifikację archiwalną, powinien być zaznajomiony z systemem kancelaryjnym jednostki oraz z projektami mikrofilmowania dokumentacji³⁶.

Istotnym elementem zarządzania dokumentacją, wprowadzonym przez Archiwum Narodowe USA, są federalne repozytoria dokumentów, które służą do przechowywania dokumentacji do czasu jej zniszczenia lub przekazania do archiwum³⁷. Nie są one wyłącznie budynkami magazynowymi; wykonują część pracy archiwum, polegającej na: przejmowaniu akt z komórek organizacyjnych, porządkowaniu, ewidencjonowaniu, udostępnianiu oraz brakowaniu dokumentacji. Zapewniają również odpowiednie warunki magazynowe i systemy alarmowe do jej zabezpieczania. Pozwoliły one wyeliminować praktykę przechowywania dokumentacji w piwnicach, schowkach, na strychach itp.³⁸

Kwalifikacja archiwalna

Kwalifikacja archiwalna, polegająca na nieodwracalnej selekcji dokumentacji posiadającej trwałą wartość, jest w archiwistyce amerykańskiej najważniejszą czynnością³⁹. Archiwiści uważają, że staranna selekcja unikatowej dokumentacji zapewni przyszłym pokoleniom odpowiedni materiał do badań nad wieloma aspektami ludzkiej działalności⁴⁰. Do połowy XX w., gdy urzędy wytwarzały stosunkowo niewiele materiałów archiwalnych, archiwa przejmowały całość dokumentacji, często

³⁵ Tamże, s. 7 i n., 20–26.

³⁶ K. D. Paul, *Archivists and Records Management*, [w:] *Managing Archives and Archival Institutions*, oprac. zbior., Chicago 1988, s. 34–52; *NARA and the...*, s. 33–40.

³⁷ Częściowym rozwiązaniem problemu braku powierzchni magazynowej miało być również mikrofilmowanie i niszczenie oryginałów oraz możliwość przekazania akt bez wartości gwarantującej ich dalsze przechowywanie do bibliotek lub stowarzyszeń historycznych. Zob. P. C. Brooks, *The Selection...*, s. 277.

³⁸ Zob. H. E. Angel, *Archival Janus: The Records Centers*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 46–53; I. Perlman, *General Schedules and Federal Records*, AA, vol. 15, 1952, nr 1, s. 31; H. E. Angel, *Federal Records Management Since the Hoover Commission Report*, AA, vol. 16, 1953, nr 1, s. 17; T. Beach, *Subject File Manuals: The Why and How of Their Development*, AA, vol. 15, 1952, nr 2, s. 105–118.

³⁹ J. M. O'Toole, *On the Idea of Uniqueness*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 245–277. Kwalifikacja archiwalna jest procesem arbitralnym i niesie ze sobą problemy natury etycznej. Zob. K. Benedict, *Ethics and the Archival Profession: Introduction and Case Studies*, Chicago 2003, s. 22–47.

⁴⁰ R. T. Schellenberg, *The Appraisal of Modern Public Records*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 57; J. M. O'Toole, *Understanding Archives and Manuscripts*, Chicago 2000, s. 23 i nn.; M. Brichford, *Appraisal and Processing*, [w:] *College and University Archives: Selected Readings*, Chicago 1979, s. 8–18. Zob. *Advocating Archives: an Introduction to Public Relations for Archivists*, red. E. Freeman Finch, Metuchen 1994 oraz *The Image of Archivists: Resource Allocators' Perceptions*, oprac. S. J. Levy, A. G. Robles, Chicago 1984.

bez jej oceny. W przypadku repozytoriów przechowujących rękopisy historyczne kwalifikacja opierała się na określeniu formy i typu materiałów, a nie na analizie zawartych w nich informacji⁴¹.

Obecnie utrzymywanie magazynów pełnych milionów jednostek archiwalnych jest kosztowne, utrudnia także sprawowanie kontroli fizycznej i „intelektualnej” nad zasobem. Zdarza się, że aktotwórcy utrudniają pracę archiwistów dokonujących inspekcji i oceny dokumentacji w agencjach federalnych. Problem stanowią również nałożone na dokumentację klauzule, ograniczające do niej dostęp⁴². Archiwiści, którzy nie mogą zachować całości dokumentacji, są zmuszeni do porzucenia pasywnej opiekuńczej roli względem archiwaliów. Od lat 40. XX w. istota procesu kwalifikacji archiwalnej, polegającej na rozpoznaniu i zgromadzeniu dokumentacji historycznej, skupiała się raczej na kwestii określenia czasu przechowywania i braku dokumentacji⁴³.

Kwalifikacja archiwalna była pierwotnie postrzegana jako proces zapewnienia gromadzenia i przechowywania odpowiedniego rodzaju dokumentacji wedle ustalonych kryteriów wartości⁴⁴. Zmiany w administracji amerykańskiej w końcu XX w., w tym nowe technologie i rozszerzające się relacje między podmiotami, doprowadziły do przedawnienia niektórych zasad kwalifikacji archiwalnych. Przykładem może być problem z kwalifikacją archiwalną teczek korespondencji ogólnej, tworzonych na różnych szczeblach administracyjnych. Jednym z rozwiązań tego problemu było przyjęcie kryterium wartości opartego na hierarchii administracyjnej⁴⁵.

Nowe nośniki informacji pozwoliły na pełniejsze dokumentowanie życia społecznego, przynosząc jednocześnie zagrożenie utraty danych poprzez degradację lub proces starzenia się formatu nośnika. Kolejnym problemem współczesnej archiwistyki jest nadmiar i powtarzalność dokumentacji u różnych podmiotów. Dlatego też proces kwalifikacji archiwalnej musi być dostosowany do informacji niezależnie od jej nośnika, która może być rozproszona i występować jednocześnie u kilku aktotwórców⁴⁶.

Standard kwalifikacji archiwalnej został ustanowiony przez Archiwum Narodowe USA jako sposób radzenia sobie z gwałtownym przyrostem ilości dokumentacji

⁴¹ T. L. Ericson, *At the "Rim of Creative Dissatisfaction": Archivists and Acquisition Development*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 177–192.

⁴² *Appraisal and...*, s. 11–15.

⁴³ M. H. Fishbein, *A Viewpoint on Appraisal of National Records*, AA, vol. 33, 1971, nr 2, s. 175–178; H. W. Samuels, *Who...*, s. 194 i nn.

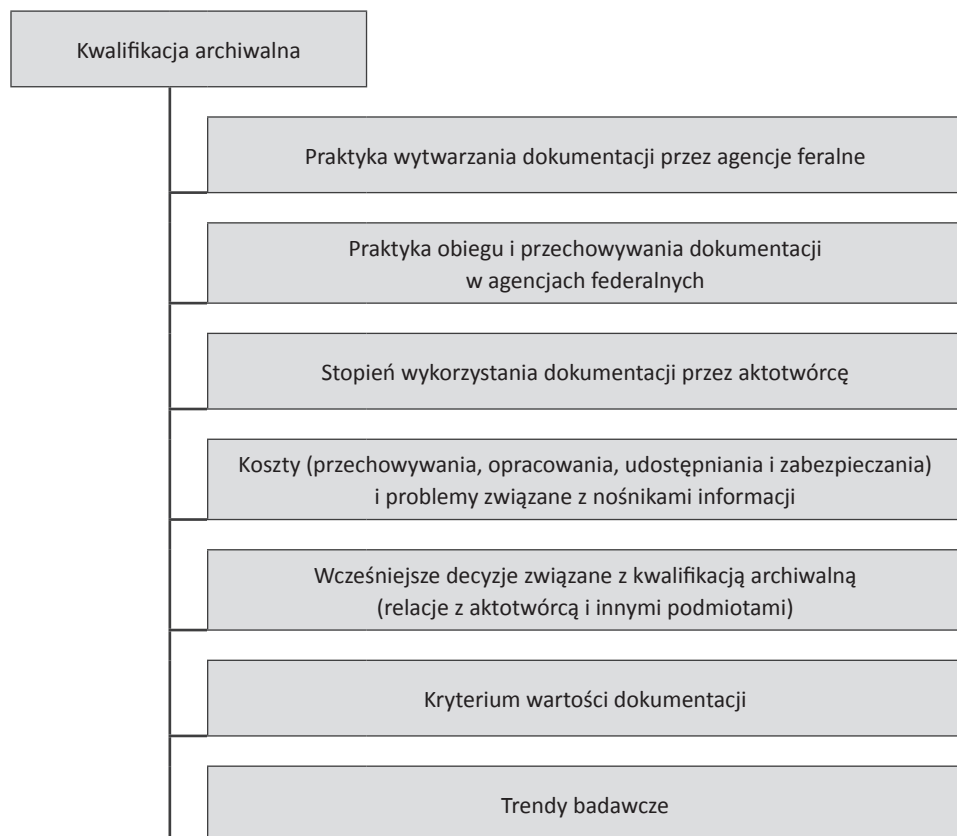
⁴⁴ *NARA and the...*, s. 10–19.

⁴⁵ H. T. Pinkett, *Selective Preservation of General Correspondence*, AA, vol. 30, 1967, nr 1, s. 34–43.

⁴⁶ P. C. Brooks, *What...*, s. 1, 6; H. W. Samuels, *Who...*, s. 198 i n.; R. J. Cox, *The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: A Different Perspective*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 211–217.

wytwarzanej przez administrację federalną⁴⁷. Podstawą procesu kwalifikacji archiwalnej było przyjęcie kryterium wartości, określane przez archiwistę, które z natury jest subiektywne⁴⁸.

Schemat 4. Czynniki wpływające na kwalifikację archiwalną



Źródło: opracowanie własne.

Najważniejszym autorytetem w tej dziedzinie był pracownik Archiwum Narodowego Theodore Schellenberg, uznawany za ojca kwalifikacji archiwalnej⁴⁹. Schellenberg opracował podstawę teoretyczną kwalifikacji archiwalnej, która została przyjęta przez środowisko archiwistów amerykańskich i funkcjonuje jako

⁴⁷ M. H. Fishbein, *A Viewpoint...*, s. 176 i nn.

⁴⁸ T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 133–160; Norton on Archives: *The Writings of Margaret Cross Norton on Archival and Records Management*, red. T. W. Mitchell, Carbondale 1975, s. 87–92; G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 18 i n.

⁴⁹ F. Boles, J. Marks Young, *Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 279–282.

obowiązujący model do dnia dzisiejszego. Dokumentacja dzieli się według dwóch kryteriów wartości: podstawowego i drugorzędnego⁵⁰. Podstawowe kryterium obejmuje czasową wartość administracyjną, prawną i fiskalną, ma zasadnicze znaczenie dla aktotwórcy. Drugorzędne kryterium wartości jest trwałe, i stanowi podstawę klasyfikacji akt. Jest ono podzielone na dwie grupy, mające: znaczenie dowodowe (*evidential value*) w kontekście historycznym (nie prawnym) oraz znaczenie informacyjne (*informational value*)⁵¹. Archiwistyka amerykańska wyróżnia jeszcze jedno kryterium wartości dokumentacji – oparte na wartości rzeczywistej (*intrinsic value*). Wartość rzeczywista przypisywana jest dokumentacji, która ma być zachowana z uwagi na cechy i charakterystykę formy fizycznej⁵².

Jednolity standard kwalifikacji oparty na kryteriach wartości nie pomaga w tworzeniu spójnej polityki pozyskiwania materiałów archiwalnych. Różnica spojrzeń na cele i zakres pozyskiwania akt doprowadziła m.in. do skupienia się na dokumentowaniu procesów administracyjnych i przypadkowym wyborze akt do przechowywania (jako reprezentacji całości)⁵³. Część badaczy w USA twierdzi, że kwalifikacja archiwalna powinna być prowadzona ze świadomością faktu, że ustanowione kryteria wartości są jedynie wytycznymi, a nie standardami kwalifikacji oraz nie są spójne i ostateczne. Kryteria muszą być stosowane z umiarem i zgodnie ze zdrowym rozsądkiem i nie powinny się opierać na intuicji lub arbitralnych decyzjach⁵⁴. Kwalifikacja archiwalna winna być zintegrowana z polityką dokumentacyjną archiwum, a archiwista ma obowiązek ocenić, czy nabytki mieszczą się w jej ramach. Archiwistyka amerykańska wypracowała więc modele identyfikacji i analizy dokumentów posiadających wartość uzasadniającą ich przechowywanie.

Model analizy funkcjonalnej (*functional analysis*) zakłada ocenę aktotwórcy i celu powstania dokumentu, przy uwzględnieniu ich wzajemnych relacji pod względem kryterium wartości dowodowej. Przy stosowaniu tego modelu analizy archiwista musi wziąć pod uwagę: rolę aktotwórcy w hierarchii organizacyjnej, znaczenie funkcji wykonywanych przez aktowórcę oraz dokumentacji przez niego wytwarzanej. Analiza wzajemnych relacji między dokumentami oraz ich wytwórcami pozwala zredukować ilość przechowywanej dokumentacji poprzez usunięcie duplikatów (rozsyłanych z rozdzielnika lub powstałych w wyniku transferu informacji na inny nośnik). Ten model może być stosowany zarówno do dokumentacji publicznej, jak

⁵⁰ R. T. Schellenberg, *The Appraisal...*, s. 58.

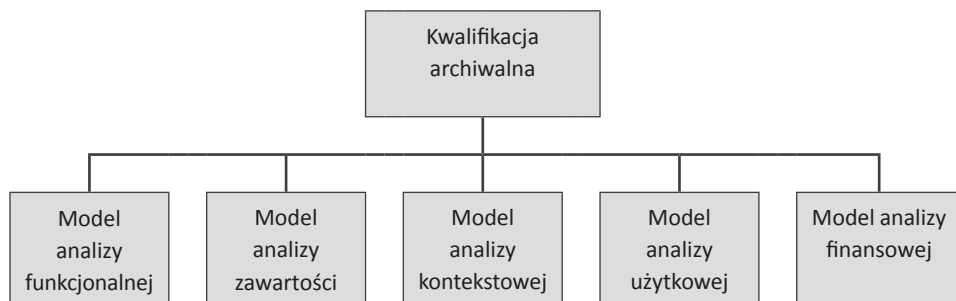
⁵¹ P. Lewinson, *Toward Accessioning Standards – Research Records*, AA, vol. 23, 1960, nr 3, s. 297 i nn.; R. T. Schellenberg, *The Appraisal...*, s. 59–67.

⁵² S. McRanor, *A Critical Analysis of Intrinsic Value*, AA, vol. 59, 1996, nr 4, s. 400–411; *Intrinsic Value in Archival Materials*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 91–99.

⁵³ F. G. Ham, *Selecting...*, s. 7–11; M. Greene, *“The Surest Proof”: A Utilitarian Approach to Appraisal*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 301–305, 320–342.

⁵⁴ R. T. Schellenberg, *The Appraisal...*, s. 68 i n.

Schemat 5. Modele prowadzenia kwalifikacji archiwalnej



Źródło: opracowanie własne.

i prywatnej, i nie wymaga analizy zawartości dokumentacji. Sprawdza się w wypadkach, gdy wartość dowodowa i informacyjna nakładają się na siebie⁵⁵.

Model analizy zawartości (*content analysis*) ocenia dokumentację zgodnie z kryterium wartości informacyjnej. Ta metoda opiera się na określeniu wartości, jakości i kompletności informacji stanowiących treść dokumentu. Kolejny, współczesny model analizy kontekstowej (*context analysis*) określa wartość dokumentacji w oparciu o relację z innymi źródłami informacji. Kryteriami tego rodzaju analizy są: unikalność i powtarzalność informacji, preferowany format zapisu, dostępność dokumentacji, powiązania z innymi źródłami informacji oraz ilość dokumentacji dotyczącej konkretnego tematu. W modelu analizy użytkowej (*analysis of accessibility and use*) archiwista musi zbadać użyteczność zgromadzonych w archiwum informacji dla użytkowników, a także warunki (fizyczne i prawne) ich udostępniania. Czynniki brane pod uwagę są zainteresowania badawcze osób korzystających z akt, przeszłe i przewidywane wykorzystanie akt oraz dostępność informacji dla badaczy. Ostatni model to analiza finansowa (*cost-benefit analysis*), oparta na zależności między wartością informacji a kosztem jej zabezpieczenia i przechowywania. Bierze się w nim pod uwagę koszty: kwalifikacji archiwalnej i przejścia materiałów do archiwum, porządkowania i opracowania akt oraz przechowywania i brakowania. Niekiedy jako kryterium kwalifikacji archiwalnej przyjmuje się także wartość rzeczywistą lub rynkową dokumentacji. Wyznacznikami tego kryterium wartości są formy zapisu informacji lub walory artystyczne i estetyczne⁵⁶.

Proces kwalifikacji archiwalnej obejmuje wszystkie rodzaje dokumentacji, w tym: elektroniczną, mechaniczną, fotograficzną, dźwiękową, audiowizualną, kartograficzną, techniczną itp. Przy braku szczegółowych wytycznych stosuje się do niej

⁵⁵ P. C. Brooks, *What...*, s. 6 i n.

⁵⁶ F. G. Ham, *Selecting...*, s. 51–60.

podstawowe kryteria kwalifikacji dokumentacji tekstowej⁵⁷. Ważnym problemem związanym z kwalifikacją dokumentacji nietekstowej są kwestie techniczne, związane z: trwałością nośnika informacji, starzeniem się systemu zapisu, możliwością migracji lub konwersji danych, wersją zapisu informacji oraz dostępnością technologii zapisu i odczytu informacji. Dokumentacja nietekstowa stwarza również problem w ocenie charakteru i jakości informacji⁵⁸.

Kwalifikacja archiwalna wymaga od archiwisty umiejętności praktycznych i wiedzy teoretycznej, nabytych w trakcie studiów lub szkolenia. Do wymaganej od archiwisty wiedzy ogólnej można zaliczyć znajomość: metodologii nauk historycznych, historii (szczególnie współczesnej), systemów administracyjnych oraz archiwistyki i technik informacyjnych. Poza wiedzą ogólną, archiwista musi posiadać znajomość historii i organizacji archiwum, w którym będą składowane akta, a także zapoznać się z materiałami archiwalnymi i ich wzajemnymi relacjami, a także historią, funkcją i organizacją aktotwórcy⁵⁹.

Proces kwalifikacji w dużych archiwach, z uwagi na wymaganą wiedzę i umiejętności, wykonują doświadczeni pracownicy. W mniejszych archiwach kwalifikację przeprowadzają pracownicy odpowiedzialni za opracowanie odpowiednich typów akt. Podstawową jednostką analizy jest seria akt lub grupa powiązanych ze sobą serii. Analizę serii poprzedza zapoznanie się z dostępnymi informacjami o dokumentacji, konsultacja z aktotwórcą lub archiwistą zakładowym (czy też osobą zarządzającą dokumentacją), inspekcja miejsca przechowywania dokumentacji, ewentualnie konsultacja z ekspertami z zewnątrz. W przypadku dokumentacji wytwarzanej przez rząd i administrację federalną analizy dokonuje się korzystając ze spisów ewidencyjnych i harmonogramów brakowania. W przypadku dokumentacji prywatnej kwalifikację poprzedza zebranie wszelkich możliwych informacji od darczyńcy lub właściciela oraz inspekcja materiałów. Zgodnie z prawem, rząd federalny i władze

⁵⁷ T. Huskamp Peterson, *Archival Principles and Records of the New Technology*, AA, vol. 47, 1984, nr 4, s. 383–393. Zob. *Understanding progress as process: documentation of the history of post-war science and technology in the United States*, oprac. C. A. Elliot, Chicago 1983, s. 31–41. W kwestii kwalifikacji dokumentacji kartograficznej i technicznej zob. R. E. Ehrenberg, *Archives & Manuscripts: Maps and Architectural Drawings*, Chicago 1982, s. 9–19; H. R. Friis, *Cartographic and Related Records: What Are They, How They Been Produced and What Are Problems of Their Administration*, AA, vol. 13, 1950, nr 2, s. 135–155; W. L. G. Joerg, *Archival Maps as Illustrated by Those in the National Archives*, AA, vol. 4, 1941, nr 3, s. 188–193; R. E. Ehrenberg, *Aural and Graphics Archives Manuscripts*, [w:] *Management of Archives and Manuscript Collections for Librarians*, red. R. H. Lytle, Chicago 1980, s. 55–71. Natomiast szerzej o dokumentacji fotograficznej zob. M. L. Ritzenthaler, G. J. Munoff, M. S. Long, *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, Chicago 1984, s. 55–70; J. K. Haas, H. W. Samuels, B. Trippel Simmons, *Appraising the Records of Modern Science and Technology: a Guide*, Cambridge 1985; H. Munz Baumhofer, *Some Reference Problems of Picture Collections*, AA, vol. 13, 1950, nr 2, s. 121–128.

⁵⁸ F. G. Ham, *Selecting...*, s. 60–64; F. Boles, J. M. Young, *Archival Appraisal*, Nowy Jork 1991, s. 29–74.

⁵⁹ E. Lockwood, *"Imponderable Matters:" The Influence of New Trends in History on Appraisal at the National Archives*, AA, vol. 53, 1990, nr 3, s. 402 i nn.

stanowe mają możliwość odzyskania dokumentów stanowiących ich własność, a będących w posiadaniu osób lub instytucji do tego nieuprawnionych⁶⁰. Wszelkie dyspozycje, wydane przez archiwistę w stosunku do dokumentacji (brakowania lub transferu do archiwum), powinny być spisane w postaci raportu, zawierającego: charakterystykę aktotwórcy i dokumentacji przez niego wytwarzanej, analizę wartości informacyjnej i jej zgodności z polityką gromadzenia zasobu, opinię archiwisty przeprowadzającego kwalifikację (ewentualnie zewnętrznego eksperta) na temat akt oraz rekomendacje, co do jej przechowywania lub zniszczenia. W niektórych archiwach raport z kwalifikacji archiwalnej jest poddawany kontroli⁶¹.

Ważnym narzędziem procesu kwalifikacji archiwalnej jest uzyskiwanie próbek materiałów (*sampling*), szczególnie w przypadku postępowania z dużymi seriami homogenicznych akt lub kolekcjami. W Archiwum Narodowym USA metodę tę stosowano okazjonalnie, np. w czasie nagłego przejścia akt zlikwidowanej jednostki administracyjnej lub przed wybrakowaniem grupy zespołów (akt)⁶². *Sampling* służy do zebrania danych do prowadzenia kwalifikacji i podejmowania decyzji określających okres przechowywania dokumentacji. Niektóre serie współczesnej dokumentacji, z uwagi na swoje rozmiary, nie mogą być poddane dokładnej analizie. W takich wypadkach stosuje się metodę próbek statystycznych, pozwalających oszacować wartość całej serii lub kolekcji. *Sampling* stosowany jest również do zmniejszenia objętości przejmowanych materiałów i eliminacji bezwartościowej dokumentacji⁶³.

Pierwszą metodą uzyskiwania próbek jest metoda prawdopodobieństwa lub statystyczna (*probability or statistical sampling*), polegająca na określeniu cech charakterystycznych dużych i jednolitych serii akt przy jednoczesnej redukcji objętości. Po ustaleniu procentowej wielkości próbki, archiwista musi zbadać homogeniczność dokumentacji. Wybór próbki dokonuje się losowo (*random*), gdy jednostki w serii są ułożone wedle określonego schematu lub systematycznie (*systematic*) i gdy układ jednostek jest przypadkowy⁶⁴. Metoda celowa lub krytyczna (*purposive or judgmental*) używana jest do specyficznej dokumentacji, której wartości nie można też określić przy pomocy próbek statystycznych. Aby wyłapać ważne lub nietypowe źródła informacji, może opierać się na jednostkowej selekcji teczek (*itemized selection*), według przyjętych przez archiwistę kryteriów. Niektóre archiwa stosują jednostkową selekcję, opartą na rozmiarach teczek (teoria *fat file*), zakładając, iż objętość przekłada się na wartość informacyjną materiału. Poza wyborem jed-

⁶⁰ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 91 i nn.

⁶¹ F. G. Ham, *Selecting...*, s. 69–74; G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 19 i n.; *Appraisal and...*, s. 27.

⁶² P. C. Brooks, *What...*, s. 6; P. Lewinson, *Archival Sampling*, AA, vol. 20, 1957, nr 4, s. 291–300; D. R. Kepley, *Sampling in Archives: A Review*, AA, vol. 47, 1984, nr 3, s. 238.

⁶³ F. G. Ham, *Selecting...*, s. 76 i n.; M. H. Fishbein, *A Viewpoint...*, s. 179.

⁶⁴ D. R. Kepley, *Sampling...*, s. 237–242.

nostkowym specyficznych teczek, przyjmuje się również niekiedy selekcję próbek według ich charakterystyki zewnętrznej⁶⁵.

Transfer dokumentacji do archiwum

Ostatnim etapem selekcji archiwalnej jest objęcie kontroli prawnej i fizycznej poprzez transfer akt do archiwum. Fizyczne przejmowanie materiałów archiwalnych jest również początkiem procesu porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych, poprzez rozpoznanie ich proveniencji, stanu fizycznego i zawartości⁶⁶. Objęcie kontroli prawnej nad materiałami archiwalnymi oznacza odpowiedzialność za ich przechowywanie i udostępnianie; w wielu wypadkach nie jest tożsame z przeniesieniem praw własności. W wypadku dokumentacji pochodzącej ze źródeł prywatnych przeniesienie praw własności i odpowiedzialności za akta jest równoznaczne, choć istnieje możliwość przekazania akt w depozyt⁶⁷. W instytucjach i organizacjach, które prowadzą programy zarządzania dokumentacją głównym czynnikiem regulującym transfer akt do archiwum są harmonogramy brakowania. Takie rozwiązanie pozwala zawczasu przewidzieć termin i ilość napływających do archiwum materiałów. Występują również przejścia akt nie uwarunkowane terminem – dyspozycją zawartą w harmonogramie brakowania – dzieje się tak najczęściej na szczeblu stanowym i lokalnym, gdzie władze są zobowiązane do informowania archiwów o każdorazowym brakowaniu dokumentacji⁶⁸.

W przypadku materiałów pochodzących z prywatnych źródeł, po przeprowadzeniu kwalifikacji archiwalnej następuje podpisanie umowy darowizny. Zakup materiałów archiwalnych przez repozytorium powinien również zostać udokumentowany⁶⁹. Standardowymi elementami umowy są: dane darczyńcy i archiwum przyjmującego akta, notatka o przekazywanym zbiorze lub kolekcji, informacje prawne (przeniesienie prawa własności i praw autorskich), oraz informacje dotyczące dostępu do materiałów, dyspozycje w stosunku do bezwartościowej lub zbędnej dokumentacji, i zapisy o zarządzaniu danym zbiorem lub kolekcją (w tym ewentualne dopływy)⁷⁰. Również w przypadku przyjęcia przez archiwum akt w depozyt następuje podpisanie umowy, zawierającej: warunki wycofania depozytu, okres przechowywania

⁶⁵ F. G. Ham, *Selecting...*, s. 78 i n.; F. Boles, *Sampling in Archives*, AA, vol. 44, 1981, nr 2, s. 125–130; P. Lewinson, *Archival...*, s. 291–312.

⁶⁶ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 20 i nn.; E. Yakel, *Starting...*, s. 33–37; F. Miller, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Chicago 1990, s. 31.

⁶⁷ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 27.

⁶⁸ F. Miller, *Arranging...*, s. 32; F. G. Ham, *Selecting...*, s. 81 i n.

⁶⁹ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 48–55.

⁷⁰ T. Huskamp Peterson, *The Gift and the Deed*, AA, vol. 46, 1979, nr 1, s. 61–66; G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 24–27.

depozytu, oraz warunki prawne w sytuacji zerwania umowy. Przewidziano także możliwość podpisania umowy wypożyczenia akt w celu ich skopiowania⁷¹.

Do sprawowania kontroli procesu przekazywania dokumentacji służą spisy zdawczo-odbiorcze lub listy transferowe. Dane w nich zawarte, z informacjami z harmonogramów brakowania, stanowią podstawę do opisu przejętych materiałów archiwalnych. Przy właściwie przeprowadzonym procesie selekcji, archiwum może bezpośrednio po przejęciu materiałów, opisaniu pudeł i teczek, umieścić je w katalogu topograficznym zasobu i udostępnić użytkownikom. Terminowe wykonywanie zaleceń harmonogramów brakowania rzutuje na kompletność i dobry stan zachowania materiałów archiwalnych.

Archiwiści powinni również kontrolować zgodność przekazywanych materiałów z harmonogramami brakowania i egzekwować ich wykonywanie. Przejęcie akt nieposiadających określonego czasu przechowywania w archiwum zakładowym powinno odbyć się po ich zinwentaryzowaniu i uporządkowaniu. Należy wówczas odpowiednio spakować i oznaczyć akta, a następnie sporządzić listę transferową. W przypadku przejmowania materiałów nieuporządkowanych konieczny jest systematyczny przegląd akt i dokładna kwalifikacja archiwalna. Darczyńca i archiwista powinni współpracować przy kolejnym etapie, obejmującym inwentaryzację, pakowanie i wysyłkę dokumentów. Wszelkie zebrane przez archiwistę informacje na temat przekazywanych materiałów będą służyły do ich porządkowania i opracowania w archiwum⁷².

Sam proces przekazywania materiałów do archiwum rozpoczyna się bezpośrednio po zakończeniu kwalifikacji archiwalnej; w tym momencie archiwista powinien dokonać ostatecznego przeglądu wyselekcjonowanych materiałów archiwalnych. Następnie materiały umieszcza się w pudełach bezkwasowych, zachowując wewnętrzny porządek jednostek. Pudeła muszą być opisane, z wyszczególnieniem: pochodzenia i typu materiałów, rozpiętości serii dokumentów oraz numerów pudeł. Spis informacji z pudeł tworzy podstawowy dokument kontrolny, natomiast archiwista wypełnia formularz transferowy, odnotowując ograniczenia prawne. W przypadku zbioru rękopisów przejęcie materiałów następuje po przeprowadzeniu negocjacji i zawarciu umowy. Zbiory te są często przejmowane w stanie nieuporządkowanym, a archiwiści muszą przeprowadzać kwalifikację w trakcie pakowania materiałów. Podczas pakowania archiwista próbuje nadać materiałom układ, opisując pudeła, podobnie jak w przypadku archiwaliów instytucjonalnych⁷³.

⁷¹ D. F. Walle, *The Deposit Agreement in Archival Collection Development*, „The Midwestern Archivist”, 1985, nr 10, s. 117–127.

⁷² F. G. Ham, *Selecting...*, s. 84–88.

⁷³ F. Miller, *Arranging...*, s. 32 i n.

Za przewóz materiałów odpowiedzialny może być aktotwórca lub archiwum, przy czym za zapewnienie fizycznej nienaruszalności akt odpowiada archiwum. Po przybyciu materiałów do archiwum należy sprawdzić ich ilość i stan zachowania, opierając się na dokumentacji transportowej lub umowach. Następnie podstawowe informacje o nabytku wprowadzane są do księgi akcesji. Przyjętą praktyką jest określanie archiwaliów instytucjonalnych terminem *records* (dokumentacja), zaś spuścizn osobowych i zbiorów prywatnych terminem *papers* (papiery). Nabytek otrzymuje numer akcesji, złożony najczęściej z daty rocznej i numeru oznaczającego kolejność przyjmowania materiałów do archiwum. Wypełnia się także formularz akcesji w wersji papierowej lub elektronicznej, który zawiera informacje o: dacie przejęcia materiałów, pochodzeniu, objętości i dacie; do tego dochodzi opis zawartości i układu oraz miejsca przechowywania. Dla każdego aktotwórcy zakłada się teczkę, w której przechowywana jest cała dokumentacja związana z procesem przekazania materiałów archiwalnych, w tym kolejnych przejęć od tego samego aktotwórcy. Podstawowe informacje, zgromadzone na etapie przejmowania do archiwum zespołu lub zbioru, służą przy procesie opracowania i sporządzania pomocy informacyjnych. Przejęcie materiałów kończy się umieszczeniem ich w magazynie i sporządzeniem inwentarza topograficznego⁷⁴.

Kolejnym etapem jest podział (*physical analysis*) pozyskanych materiałów na jednostki, i ewentualne wydzielenie materiałów niearchiwalnych. Dokumenty papierowe powinny być przepakowane w pudła z tektury bezkwasowej, o objętości jednej stopy sześcienniej, a posyty i „gabaryty” umieszczone w odrębnych opakowaniach. Stan fizyczny zachowania materiałów szacuje pracownik konserwacji. Uszkodzone dokumenty mogą wymagać doraźnej konserwacji lub wykonania kopii zabezpieczającej. Materiały nietekstowe poddawane są odrębnemu procesowi zabezpieczania i opisu, zależnie od praktyk stosowanych w archiwum. W sytuacji wydzielenia dokumentacji nietekstowej z jednostki, w celu przeniesienia do odrębnego magazynu lub pojemnika, archiwista pozostawia notatkę informacyjną (*separation note*). Podstawowym założeniem jest utrzymanie nienaruszalności jednostek, nawet jeśli zawierają dokumentację mieszaną. Wyjątek stanowią publikacje, które – jeżeli nie posiadają charakteru archiwalnego – mogą zostać wydzielone i umieszczone w bibliotece⁷⁵.

Równolegle do podziału na jednostki archiwalne przeprowadza się analizę ich zawartości (*content analysis*). Polega ona na określeniu proveniencji materiałów oraz podziale ich na typy albo serie, na podstawie formy i systemu kancelaryjnego lub ewidencyjnego aktotwórcy. W przypadku zbioru prywatnego może okazać się konieczne jego rozbicie i wydzielenie odrębnych zbiorów. Archiwista dokonujący

⁷⁴ Tamże, s. 34–37.

⁷⁵ Tamże, s. 37 i nn.

analizy zawartości musi być świadomy zaistnienia niepełnego stanu zespołu (*replevin*) i posiadania dokumentacji także przez osobę prywatną lub instytucję do tego nieuprawnioną⁷⁶. W przypadku stwierdzenia w nabytku dokumentacji zastrzeżonej, należy ją wydzielić, spakować i opisać, tak aby nie miały do niej dostępu osoby niepowołane, lub aby nie została udostępniona. Materiały archiwalne powinny dotrzeć do archiwum wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym, jeżeli on istnieje. Gdy go nie ma, archiwista ma obowiązek spis ten przygotować. Musi zawierać przynajmniej listę pudeł i teczek z krótkim opisem ich zawartości. Pozwala on na dostęp do materiałów jeszcze przed ich opracowaniem⁷⁷.

Od lat 80. XX w. archiwa amerykańskie dopuszczają proces powtórnej kwalifikacji archiwalnej i wycofywania materiałów z zasobu (*reappraisal* i *deaccessioning*), w celu zachowania spójności zasobu i obniżenia kosztów przechowywania materiałów. Archiwum Narodowe USA zalecało nawet prowadzenie rutynowej ponownej kwalifikacji archiwalnej zasobu⁷⁸.

Polega on na zastosowaniu metod selekcji archiwalnej do materiałów będących już w posiadaniu archiwum. Ponowna kwalifikacja archiwalna pozwala uporać się z problemami spowodowanymi przez dawne nietrafne decyzje administracyjne i wpływa dodatnio na kształt i wartość zasobu. Jednakże niekiedy ten proces ma negatywny wpływ na postrzeganie archiwów i ich roli w społeczeństwie, grozi również nieodwracalnym zniszczeniem lub uszkodzeniem akt⁷⁹. Materiały archiwalne wyselekcjonowane w tym procesie mogą zostać: sprzedane, przeniesione do bardziej odpowiedniego archiwum, scalone z innym zespołem lub zbiorem.

2.

Porządkowanie i opracowanie akt

Archiwistyka amerykańska definiuje termin opracowanie (*processing*) jako nadanie układu (*arrangement*) i opisywanie (*describing*) materiałów archiwalnych. Pojęcie nadania układu (*arrangement*), oparte na zasadzie proveniencji, Amerykanie stosują w miejsce klasyfikacji archiwalnej. Termin klasyfikacja (*classification*) jest stosowany w bibliotekach i oznacza klasyfikowanie książki wedle systemu dziesiętnego⁸⁰.

⁷⁶ J. E. O'Neill, *Replevin: A Public Archivist's Perspective*, „Prologue”, 1979, vol. 11, nr 3, s. 200–204.

⁷⁷ F. Miller, *Arranging...*, s. 39–44.

⁷⁸ L. Rapport, *No Grandfather Clause: Reappraising Accessioned Records*, AA, vol. 44, 1981, nr 2, s. 143–147; G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 22; *Appraisal and...*, s. 23 i n.

⁷⁹ K. Benedict, *Invitation to a Bonfire: Reappraisal and Deaccessioning of Records as Collection Management Tools in a Archives – Reply to Leonard Rapport*, AA, vol. 47, 1984, nr 1, s. 43–49.

⁸⁰ E. Yakel, *Starting...*, s. 39–46; R. C. Berner, *Archival...*, s. 25; D. B. Gracy, *Archives & Manuscripts: Arrangement & Description*, Chicago 1997, s. 1–4.

Początkowo podstawą klasyfikacji archiwalnej były metody przejęte od amerykańskich bibliotekarzy⁸¹. Archiwistyka zaczerpnęła z nich trzy podstawowe elementy: stworzenie logicznego układu rzeczowego (symbol odpowiada w nim jego elementowi), fizyczny układ elementów zgodny ze schematem klasyfikacyjnym, możliwość odszukania elementu bazująca na jego fizycznym układzie. Przyjęcie układu wedle stworzonego schematu było sprzeczne z zasadą proveniencji, jak również z praktyką archiwalną⁸². Starając się dostosować metody kwalifikacji bibliotecznej do modelu funkcjonowania administracji federalnej, stworzono alternatywę w postaci klasyfikacji opisowej, opartej na seriach akt, która wymagała zapoznania się z materiałami archiwalnymi, a także historią i organizacją aktotwórcy.

Część archiwistów odrzucała zasadę zachowania układu akt nadanego przez ich wytwórcę, na rzecz tworzenia sztucznego układu tematycznego, gdy było to warunkowane łatwością korzystania z zespołu lub zbioru. Akta dzielono na serie alfabetyczne lub numeryczne, czasami sztucznie je scalając, bez uwzględnienia zasady utrzymania oryginalnego układu i przynależności zespołowej akt. Rozsyp starano się przypisać do odpowiedniej serii akt⁸³.

Proces opracowania akt i stopień jego komplikacji wynikają z polityki pozyskiwania i charakteru zbiorów archiwum⁸⁴. Zespół lub zbiór archiwalny powstaje jako nagromadzenie materiałów (w określonym czasie i w wyniku konkretnej działalności aktotwórcy). W przypadku archiwów instytucjonalnych jego natura i charakter zależą od polityki zarządzania dokumentacją. Opracowanie następuje w chwili objęcia przez archiwum prawnej i fizycznej kontroli nad zbiorem lub zespołem (*accessioning*), towarzyszą mu prace konserwatorskie. Materiały archiwalne lub rękopisy porządkowane są zgodnie z zasadami proveniencji i zachowania oryginalnego układu. Porządkowanie archiwalne (*archival arrangement*) polega na rozpoznaniu i połączeniu grup materiałów dzielących wspólną charakterystykę i pochodzących z tego samego źródła, a także na rozpoznaniu relacji między nimi i aktotwórcą.

Opis archiwalny (*archival description*) grup materiałów polega na analizie, kontroli i zapewnieniu dostępu do informacji, dotyczących: pochodzenia, struktury, formy, zawartości, wzajemnych relacji z innymi materiałami oraz metod udostępniania. Grupa materiałów (*set of records*) oznacza jeden i więcej dokumentów posiadających cechę wspólną, które po identyfikacji i połączeniu zgodnie z zasadą proveniencji stają się grupą akt (*records group*). Natomiast serie akt (*records*

⁸¹ A. R. Wright, *Archival Classification*, AA, vol. 3, 1939, nr 2, s. 173–186.

⁸² P. Lewinson, *Problems of Archives Classification*, AA, vol. 2, 1939, nr 3, s. 180; K. Munden, *Identification and Description of the Records Series*, AA, vol. 13, 1950, nr 3, s. 214–223.

⁸³ P. Lewinson, *Problems...*, s. 185.

⁸⁴ W kwestii porządkowania i opracowania dokumentacji kartograficznej i technicznej zob. R. E. Ehrenberg, *Aural...*, s. 19–42. Natomiast szerzej o dokumentacji fotograficznej zob. M. L. Ritzenthaler, G. J. Munoff, M. S. Long, *Archives...*, s. 71–93.

series) definiowane są jako ogół jednostek lub dokumentów uporządkowanych wedle systemu kancelaryjnego lub ewidencyjnego aktotwórcy, utrzymywane jako całość zgodnie z zasadą zachowania oryginalnego układu. Opracowując zespół lub zbiór archiwalny, archiwista musi określić pochodzenie i strukturę dokumentacji, zrozumieć zawartość informacyjną materiałów, oszacować ich formę i stan zachowania, określić związek z innymi materiałami⁸⁵.

Zgodnie z zadaniami określonymi w statucie, archiwa gromadzą materiały określonych aktotwórców (administracje, związki zawodowe lub religijne itp.), natomiast repozytoria rękopisów historycznych pozyskują tematyczne materiały określone przez politykę akcesyjną. Do przełomu lat 50. i 60. XX w. metody opracowania archiwaliów i rękopisów historycznych różniły się od siebie; różnice te wynikały z metod przejmowania nabytków, ich objętości i charakteru⁸⁶. Obydwa nurty zostały trwale połączone w latach 80. XX w. poprzez stworzenie formatu MARC dla archiwaliów i zbiorów rękopisów⁸⁷. Adaptacja w 1983 r. formatu MARC do potrzeb archiwów – MARC AMC (*Machine-Readable Cataloging Archival and Manuscripts Control*) – pozwoliła wypracować standard dla programów automatycznych, który umożliwił stworzenie ogólnonarodowej bazy danych, obejmującej zbiory rękopisów i zespoły archiwalne z różnych instytucji⁸⁸.

Ostatecznie systemem opisu archiwalnego, który został przyjęty przez archiwistów w wielu krajach stał się *Encoded Archival Description* (EAD)⁸⁹. Standard EAD powstał w 1995 r., na bazie hierarchicznego sposobu sprawowania kontroli zbiorów, wprowadzonego przez Olivera W. Holmesa; czerpał on również z doświadczeń działającej od 1978 r. przy Stowarzyszeniu Archiwistów Amerykańskich *National*

⁸⁵ F. Miller, *Arranging...*, s. 5–8.

⁸⁶ Tamże, s. 11–16, 21 i n. Zob. R. L. Brubaker, *Archival Principles and the Curator of Manuscripts*, AA, vol. 29, 1966, nr 4, s. 505–514; L. J. Cappon, *Historical Manuscripts as Archives: Some Definitions and Their Application*, AA, vol. 19, 1956, nr 2, s. 101–110; R. C. Berner, *Arrangement and Description of Manuscripts*, [w:] *Management of Archives...*, s. 34–54.

⁸⁷ Na przełomie lat 60. i 70. XX w. nastąpiło rozdzielenie porządkowania akt od ich opisu, jako wyłącznego narzędzia sprawowania kontroli nad nimi. R. C. Berner, *Archival...*, s. 6. Zob. L. B. Weber, *Archival Description Standards: Concepts, Principles, and Methodologies*, AA, vol. 52, 1989, nr 4, s. 509; D. V. Pitti, *Encoded Archival Description of an Encoding Standard for Archival Finding Aids*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 395–414; N. A. Sahli, *Interpretation and Application of the AMC Format*, AA, vol. 49, 1986, nr 1, s. 9–20; S. L. Hensen, *The Use of Standards in the Application of the AMC Format*, AA, vol. 49, 1986, nr 1, s. 31–40; *Towards National Information Systems for Archives and Manuscript Repositories: the National Information Systems Task Force (NISTF) Papers, 1981–1984*, oprac. D. Bearman, Chicago 1987; N. A. Sahli, *MARC For Archives and Manuscripts*, Chicago 1985; M. E. Matters, *Introduction to the USMARC Format for Archival and Manuscripts Control*, Chicago 1990; *Standards for Archival Description: a Handbook*, red. W. Irons Walch, Chicago 1994.

⁸⁸ T. Abraham, *Oliver W. Holmes Revisited: Levels of Arrangement and Description in Practice*, AA, vol. 54, 1991, nr 3, s. 374 i n.

⁸⁹ Zob. K. Kiesling, *EAD as an Archival Descriptive Standard*, AA, vol. 60, 1997, nr 3, s. 344–354; *Archival Descriptive Standards: Establishing a Process for Their Development and Implementation Report of the Working Group on Standards for Archival Description*, AA, vol. 52, 1989, nr 4, s. 431–537.

Information Systems Task Force (NISTF)⁹⁰. EAD został stworzony w celu zakodowania hierarchii i opisu zawartości pomocy archiwalnych (inwentarzy, spisów itp.), wyrażony jest w języku XML. Umożliwia katalogowanie i wyszukiwanie informacji o zasobach różnych archiwów, bibliotek, muzeów itp., a także udostępnianie ich w Internecie⁹¹.

Podstawowe zasady porządkowania i opracowania

Proces opracowania akt w archiwistyce amerykańskiej opiera się na zasadzie proveniencji oraz reguł zachowania oryginalnego układu⁹². Pojmowanie tych podstawowych zasad archiwalnych przez archiwistów amerykańskich nie odbiega od rozumienia ich przez polskich archiwistów⁹³.

Zasada proveniencji (*principle of provenance*) rozumiana jest w USA jako poszanowanie związku między aktami i ich wytwórcą, który decyduje o ich niepodzielności⁹⁴. Zastosowanie zasady proveniencji doprowadziło do odejścia w archiwach od systemu klasyfikacji bibliotecznej i przyjęcie aktotwórcy za podstawę organizacji zasobu. Na podstawie analizy aktotwórcy tworzy się kolekcje lub grupy zespołów (akt), które przechowywane są osobno. Zasada proveniencji, rozciągająca się na aktotwórcę oraz dokumentację, ma szczególne zastosowanie do serii akt, które określają jej organizację, funkcje i działalność⁹⁵.

Zasada zachowania oryginalnego układu materiałów (*respect for original order*) prowadzi do zachowania układu (również ich wzajemnych relacji) nadanego przez ich wytwórcę, od poziomu dokumentu do grupy zespołów (akt). Zasada zachowania oryginalnego układu była dość często łamana przez archiwistów pracujących nad spuściznami osobowymi i zbiorami prywatnymi⁹⁶. Pierwotnie stosowano ją do dokumentacji rządu i administracji federalnej, co pozwalało zachować strukturę serii akt i ich wzajemne powiązania. Zasada zachowania oryginalnego układu ma swoje zastosowanie, gdy należy zachować relacje między dokumentami; dostar-

⁹⁰ Zob. S. L. Hensen, "NISTF II" and EAD: *The Evolution of Archival Description*, AA, vol. 60, 1997, nr 3, s. 284–296; *Encoded Archival Description: Context, Theory, and Case Studies*, red. J. M. Dooley, Chicago 1998.

⁹¹ H. Wajs, *Polska droga do standaryzacji opisu archiwalnego*, [w:] *Archiwa w postaci cyfrowej*, red. E. Rosowska, Warszawa 2003, s. 9–14.

⁹² T. R. Schellenberg, *The Management of Archives*, Nowy Jork 1965, s. 33–52; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 5.

⁹³ *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, red. E. Borodij, Warszawa 2009 oraz H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989.

⁹⁴ D. A. Bearman, R. H. Lytle, *The Power of the Principle of Provenance*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 345–360.

⁹⁵ F. Miller, *Arranging...*, s. 25 i n.

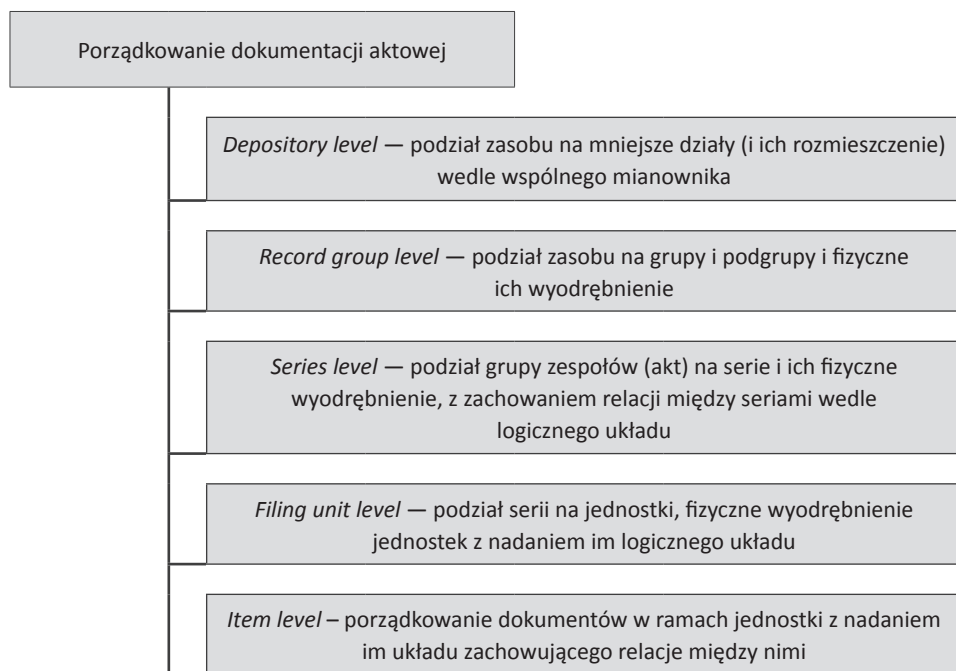
⁹⁶ F. Boles, *Disrespecting Original Order*, AA, vol. 45, 1982, nr 1, s. 26 i nn.

cza ona informacji o powstaniu i wykorzystaniu akt, stanowi wyznacznik wartości dowodowej dokumentów⁹⁷.

Metodą wprowadzenia przytoczonych zasad do praktyki archiwalnej jest amerykańska koncepcja poziomów kontroli (*levels of control*)⁹⁸. Obie te zasady były tradycyjnie stosowane do porządkowania, opisu i zabezpieczania hierarchicznych struktur, od poziomu zespołu lub zbioru do poszczególnego obiektu. Zasada powienienia pozwala odwzorować hierarchię administracyjną poprzez grupowanie akt konkretnego aktotwórcy, a zachowanie oryginalnego układu akt umożliwia kontrolę nad nimi. Zasady te są wyjątkowo ważne wobec braku wykazów akt w amerykańskiej administracji i konieczności tworzenia sztucznych struktur hierarchicznych, niezbędnych do opanowania ogromu powstającej dokumentacji.

Koncepcja poziomów kontroli została najpełniej opisana w 1964 r. przez archiwistę z Archiwum Narodowego USA – Olivera Wendella Holmesa⁹⁹. Holmes zalecił

Schemat 6. Poziomy kontroli



Źródło: opracowanie własne.

⁹⁷ F. Miller, *Arranging...*, s. 26 i n.; T. R. Schellenberg, *Archival Principles of Arrangement*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 149–160.

⁹⁸ O. W. Holmes, *Archival Arrangement – Five Different Operations at Five Different Levels*, AA, vol. 27, 1964, nr 1, s. 23 i nn.

⁹⁹ D. B. Gracy, *Archives...*, s. 5.

grupowanie i opisywanie grup dokumentów od poziomu ogólnego do szczegółowego. W ten sposób dokumentacja agencji federalnej może zostać podzielona i opisana na poziomie podległych jej jednostek, działalności czy funkcji. Poziomy kontroli dzieli się na: zasób archiwum, grupę zespołów (akt), podgrupę, serię i podserię, jednostkę archiwalną i pojedynczy dokument¹⁰⁰. W zależności od potrzeby, zespół lub zbiór może zostać opracowany na jednym z poziomów kontroli, bez konieczności prowadzenia prac bardziej szczegółowych. Opracowanie na każdym z poziomów dostarcza innego rodzaju pomocy informacyjnych i ewidencyjnych¹⁰¹.

Kolejną koncepcją, płynącą z podstawowych zasad opracowania, jest zbiorczy opis grup materiałów (*collective description*), w celu zapewnienia ogólnego opisu zespołów lub zbiorów. Koncepcja ta wynika z różnic między archiwistyką i bibliotekarstwem, w którym opis pozycji dokonuje się na poziomie jednostki, na podstawie danych ze strony tytułowej wydawnictw. Archiwista opracowujący akta musi samodzielnie sformułować opis materiałów poprzez analizę ich kontekstu i zawartości, co ma przełożenie na przygotowanie pomocy informacyjnych. Koncepcja zbiorczego opisu materiałów ma wymiar praktyczny, jest ściśle związana z poziomami kontroli¹⁰².

Zbiorczy opis jest stosowany nie tylko do materiałów mniej ważnych i masowych, gdyż każde archiwum posiada zaległości w postaci nieuporządkowanych i nieopracowanych zespołów lub zbiorów. Dlatego tak ważne jest gromadzenie maksymalnie szczegółowych informacji na poziomie przejmowania materiałów do archiwum. Przy ustalaniu priorytetów opracowania powinno się brać pod uwagę: profil użytkowników, rozmiary zespołu lub zbioru, aktualny stopień uporządkowania, zmiany w strukturze organizacyjnej i systemie kancelaryjnym aktotwórcy, oraz możliwość występowania różnych typów i form dokumentacji. W sytuacji ograniczonych zasobów kadrowo-finansowych dopuszczalne jest uproszczenie opracowania do poziomu podstawowej użyteczności dla badaczy¹⁰³.

Archiwistyka amerykańska traktuje porządkowanie i opracowanie akt jako element ekonomii archiwalnej, opierającej się na tworzeniu procedur, planowaniu oraz odpowiednim podziale sił i środków. Każde archiwum powinno dysponować planem prac, obejmującym porządkowanie i opracowanie materiałów archiwalnych. Do zadań archiwistów należy kierowanie i kontrola pracy archiwalnej oraz

¹⁰⁰ F. G. Burke, *Research...*, s. 104–112.

¹⁰¹ O. W. Holmes, *Archival...*, s. 21–38; T. Huskamp Peterson, *The National Archives and the Archival Theorist Revisited, 1954–1984*, AA, vol. 49, 1986, nr 2, s. 130 i n.

¹⁰² T. Schellenberg, *The Management...*, s. 113; F. Miller, *Arranging...*, s. 30.; R. Szary, *Archival Description Standards: Scope and Criteria*, AA, vol. 52, 1989, nr 4, s. 520–526.

¹⁰³ Por. M. Floyd Desnoyers, *When is Collection Processed?*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 309–325; T. Abraham, S. Balzarini, A. Frantilla, *What is Backlog is Prologue: A Measurement of Archival Processing*, AA, vol. 48, 1985, nr 1, s. 31–44; M. A. Greene, D. Meissner, *More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing*, AA, vol. 68, 2005, nr 2, s. 246–250.

przygotowanie pomocy informacyjnych. Natomiast personel pomocniczy, studenci i wolontariusze, powinni wykonywać podstawowe prace techniczne, ewidencyjne i konserwatorskie przy aktach¹⁰⁴. Całość pracy ułatwia stosowanie technik automatycznego lub elektronicznego ewidencjonowania zasobu¹⁰⁵.

Proces porządkowania materiałów archiwalnych obejmuje nadanie układu wewnętrznego zespołowi lub zbiorowi, a także umieszczenie go w strukturze zasobu archiwum¹⁰⁶. W archiwistyce amerykańskiej wyróżniamy dwa modele porządkowania: oparty na zasadzie proveniencji (*arrangement by provenance*) oraz systemie kancelaryjnym (*arrangement by filing structure*).

Porządkowanie wedle zasady proveniencji skupia się na dostarczeniu informacji o aktotwórcy poprzez ukazanie jego funkcji i działalności. Natomiast porządkowanie wedle systemu kancelaryjnego dostarcza informacji o aktach, kładąc nacisk na zachowanie nienaruszalności jednostek i układu nadanego przez twórcę akt¹⁰⁷.

Akta znajdujące się w archiwum (*repository level arrangement*) przydzielone są poszczególnym komórkom organizacyjnym. Podział ten może mieć różną formę, np. dział rękopisów, dział materiałów archiwalnych, archiwa instytucjonalne i zbiory prywatne; tworzy się też komórki sprawujące kontrolę nad konkretnymi typami materiałów¹⁰⁸.

Dalszy podział zasobu odbywa się z zastosowaniem zasady proveniencji wedle aktotwórcy, a podstawową jednostką porządkowania jest grupa zespołów (akt) – *records group*¹⁰⁹. Grupa zespołów (akt) służy do sprawowania administracyjnej kontroli nad obszernymi i skomplikowanymi zespołami, pochodzącymi z instytucji publicznych lub organizacji¹¹⁰. Jest również narzędziem ułatwiającym opracowanie materiałów i konstruowanie archiwalnych pomocy informacyjnych. Duży problem w Archiwum Narodowym stanowi dowolność i arbitralność przy tworzeniu grup zespołów (akt) i nadawaniu im układu alfabetycznego lub numerycznego. Wynika on ze stopnia złożoności administracji federalnej oraz częstych zmian w niej zachodzących, a także przekazywania przez aktotwórców materiałów archiwalnych w stanie

¹⁰⁴ Zob. *Student Assistants in Archival Repositories: a Handbook for Managers*, oprac. zbior., Chicago 1992, s. 18–43.

¹⁰⁵ F. Miller, *Arranging...*, s. 49–53; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 15 i n. Zob. M. M. Torchia, *Two Experiments in Automated Indexing: The Presidential Papers and the Papers of the Continental Congress*, AA, vol. 39, 1976, nr 3, s. 437–445.

¹⁰⁶ T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 168–193.

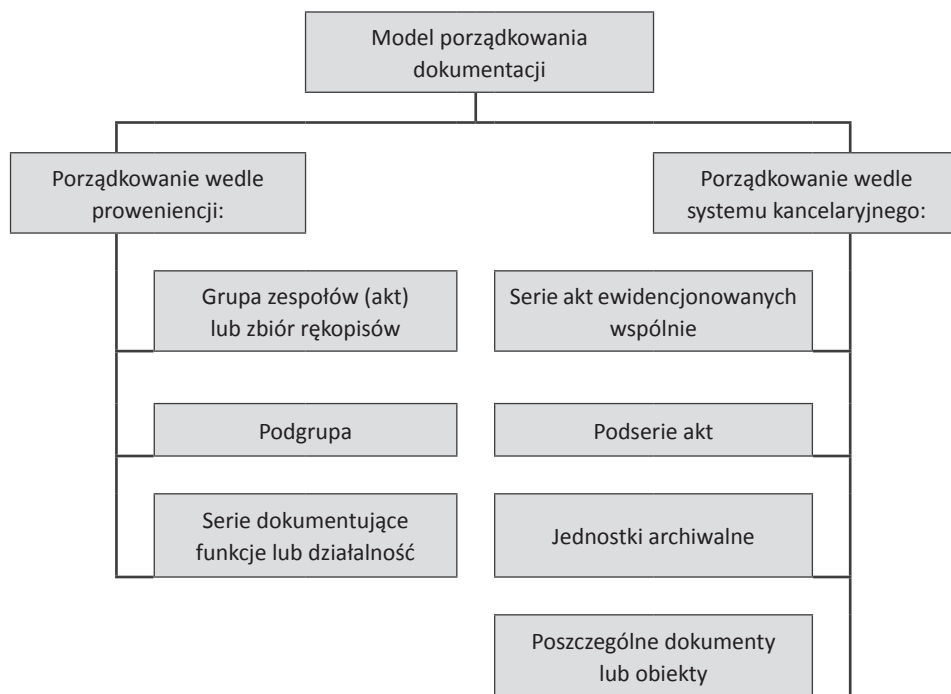
¹⁰⁷ F. Miller, *Arranging...*, s. 57 i nn.

¹⁰⁸ D. B. Gracy, *Archives...*, s. 5.

¹⁰⁹ Rejestracji grupy zespołów (akt) towarzyszy sporządzenie raportu, zawierającego dane na temat: stanu prawnego, rozmiaru, datacji oraz lokalizacji pozostałych materiałów archiwalnych z danej grupy, które nie zostały przekazane do archiwum. D. A. Bearman, R. H. Lytle, *The Power...*, s. 351 i nn.; P. M. Hammer, *Finding Mediums in the National Archives: An Appraisal of Six Year's Experience*, AA, vol. 5, 1942, nr 2, s. 89.

¹¹⁰ O. W. Holmes, *Archival...*, s. 25–28.

Schemat 7. Sposoby porządkowania zbioru lub zespołu



Źródło: opracowanie własne.

nieuporządkowanym¹¹¹. W odniesieniu do rękopisów stosuje się termin kolekcja (*collection*)¹¹². Zarówno grupy zespołów (akt), jak i kolekcje rękopisów mogą być dzielone na podgrupy reprezentujące podległe jednostki administracyjne. Zdarza się, że podgrupy są mylone z seriami akt, które odnoszą się do dokumentów, a nie kontekstu ich powstania¹¹³.

Porządkowanie grup zespołów (akt) odbywa się w oparciu na seriach i podseriach dokumentów. Archiwistyka amerykańska wprowadziła podział na serie w grupach, który miał odpowiadać systemowi kancelaryjnemu oraz schematowi

¹¹¹ M. D. Fenyo, *The Record Group Concept: A Critique*, AA, vol. 29, 1966, nr 2, s. 229–239.

¹¹² Rękopisy porządkowano i opracowywano wedle zasady proveniencji lub chronologicznie. Metodę proveniencji stosowano do spuścizn osobowych, gdzie priorytetem było zachowanie układu akt wprowadzonego przez aktotwórcę. W układzie chronologicznym rękopisy dzielono na serię korespondencji wchodzącej i wychodzącej, sztucznie tworzone przez archiwistę lub bibliotekarza. Sugerowano, aby korespondencja wychodząca była ułożona chronologicznie, a przychodząca alfabetycznie. Unikano także łączenia korespondencji na serie tematyczne, aby nie rozbijać jednostek. Materiały inne niż korespondencja grupowano tematycznie, z zachowaniem układu chronologicznego. Rękopisy opisywano przy pomocy katalogu. Zob. R. C. Berner, *The Arrangement and Description of Manuscripts*, AA, vol. 23, 1960, nr 4, s. 395–401.

¹¹³ F. Miller, *Arranging...*, s. 61–64; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 5.

organizacyjnemu aktotwórcy. W modelu porządkowania opartym na proveniencji archiwista musi samodzielnie stworzyć korespondujące ze sobą serie. Natomiast porządkowanie z wykorzystaniem systemu kancelaryjnego jest mniej pracochłonne. Wyróżnia ono dwa podstawowe typy serii akt: 1) oparty na systemie kancelaryjnym lub ewidencyjnym (alfabetyczny, chronologiczny, geograficzny lub numeryczny); 2) tworzony wedle spójnego systemu klasyfikacyjnego (np. protokoły, raporty korespondencja itp.)¹¹⁴. Serie akt reprezentują z jednej strony nienaruszalność fizyczną dokumentacji, z drugiej zaś obrazują funkcje i działalność aktotwórcy. Układ serii w ramach grupy zespołów (akt) jest arbitralny, zaś układ podserii w ramach serii jest określony – stanowi jej fizyczną część i traktowany jest jako całość (np. korespondencja przychodząca i wychodząca). Archiwistyka amerykańska, nie stosując wykazu akt, ma problem z ustaleniem fizycznej kolejności serii; ich układ najczęściej wyznaczany jest przez kolejność przejmowania dokumentacji przez archiwum¹¹⁵.

Zasada *respect des fonds* ma praktyczne zastosowanie przy porządkowaniu jednostek, gdyż serie akt mogą być przechowywane w różnych pomieszczeniach magazynowych. Najczęściej jednostki w ramach serii są układane chronologicznie (np. protokoły posiedzeń lub korespondencja) albo alfabetycznie, wedle określonego tematu. Porządkowanie według systemu klasyfikacji następuje wtedy, gdy aktotwórca posiadał system kancelaryjny. W przypadku rozsypu archiwista porządkuje akta chronologicznie lub alfabetycznie, zgodnie z funkcją lub typem działalności, który dokumentują. Porządkowanie na poziomie jednostki odbywa się w układzie chronologicznym lub alfabetycznym. Proces porządkowania materiałów archiwalnych kończy się zazwyczaj z chwilą ułożenia jednostek w serii, a nie na poziomie teczek¹¹⁶.

Przechodząc do praktycznych zagadnień, związanych z procesem porządkowania materiałów archiwalnych, należy pamiętać, iż archiwista ma obowiązek zbadania ich pochodzenia, układu i stanu zachowania. Układ jednostek powinien wynikać z poznania i zrozumienia ich zawartości. Akta są porządkowane z założeniem, że stanowią dowód istnienia i działalności ich aktotwórcy, w przeciwieństwie do sztucznie stworzonych kolekcji i zbiorów¹¹⁷. Ze wstępnego rozpoznania sporządza się notatki, które będą służyły w kolejnych etapach pracy. Po zebraniu informacji można określić plan porządkowania i przewidzieć niezbędne środki.

Porządkowanie rozpoczyna się od wydzielenia grupy zespołów (akt) lub kolekcji rękopisów, przypisanej do aktotwórcy wedle zasady proveniencji. Wyróżniamy trzy

¹¹⁴ O. W. Holmes, *Archival...*, s. 28–33.

¹¹⁵ F. Miller, *Arranging...*, s. 64–66; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 5.

¹¹⁶ F. Miller, *Arranging...*, s. 68; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 5.

¹¹⁷ T. R. Schellenberg, *Archival...*, nr 1, s. 11–24.

typy grup zespołów (akt): 1) stworzone zgodnie z zasadą proveniencji (np. agencji lub biura); 2) odnoszące się do określonej organizacji (zawierają grupy akt podległych jednostek); 3) zbiorcze, łączące akta różnej proveniencji. Podobny podział przekłada się na kolekcje rękopisów: naturalne, zbiorcze i sztuczne. Rozróżnia się kategorie grup zespołów (akt) zamkniętych oraz otwartych. Przy tworzeniu grupy i podgrup akt (kolekcji rękopisów) należy określić proveniencję porządkowanych materiałów i ewentualnie wydzielić te pochodzące od innego aktotwórcy. Podgrupy przypisuje się do podległych jednostek administracyjnych, funkcji czy działalności aktotwórcy. Grupy i podgrupy zespołów (akt) są podstawowym elementem organizacji zasobu¹¹⁸.

Najważniejszym etapem porządkowania jest tworzenie serii akt, gdyż określają one charakter całej grupy zespołów (akt) lub kolekcji rękopisów. Prace na niższych poziomach polegają prawie wyłącznie na nadaniu fizycznego układu w ramach serii. W przejętej grupie zespołów (akt) serie mogą mieć formę naturalną, nadaną przez aktotwórcę, lub wynikającą z systemu kancelaryjnego¹¹⁹. Identyfikacja serii (*indentification of series*) polega na rozpoznaniu systemu kancelaryjnego aktotwórcy i wydzieleniu stosownej serii i podserii. Tworzenie lub rekonstrukcja serii (*creation or reconstruction of series*) preferowana jest przy pracy nad rozsypem i wymaga szczegółowego zapoznania się z materiałem. Serie tworzy się wedle: układu chronologicznego, alfabetycznego, tematycznego, typu materiałów i funkcji ich wytwórcy. Dopuszcza się możliwość naruszenia istniejącego układu serii i zmiany kolejności jednostek, głównie dla ułatwienia wykorzystania akt¹²⁰. Ostatnim etapem porządkowania na poziomie serii jest sporządzenie opisu, zawierającego podstawowe informacje, w tym: nazwę aktotwórcy, tytuł, zasięg chronologiczny, objętość, układ oraz zawartość. Towarzyszy temu fizyczne rozmieszczenie serii akt w magazynie według przyjętej przez archiwistę kolejności¹²¹.

Archiwistyka amerykańska traktuje jednostkę (teczkę) jako nagromadzenie dokumentów powstałe w trakcie obiegu dokumentacji¹²². Większość archiwistów nie ingeruje w zawartość jednostki, akceptując stan, w jakim trafiła ona do archiwum. Tłumaczy się to koniecznością zachowania oryginalnego układu, co jednak może prowadzić do wymieszania materiałów i błędów w opisach. Na poziomie jednostek porządkowanie dokumentów odbywa się poprzez ułożenie ich w kolejności chronologicznej lub alfabetycznej. Problem stanowią jednostki opisane jako „różne” lub „varia”; zaleca się ich rozbicie i połączenie materiałów z odpowiednimi jednostkami¹²³.

¹¹⁸ D. B. Gracy, *Archives...*, s. 6 i n.

¹¹⁹ K. Munden, *The Identification...*, s. 213–227.

¹²⁰ F. Boles, *Disrespecting...*, s. 26–32.

¹²¹ D. B. Gracy, *Archives...*, s. 8–12.

¹²² O. W. Holmes, *Archival...*, s. 33–36.

¹²³ F. Miller, *Arranging...*, s. 70–76; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 12 i n.

Podczas porządkowania kontynuuje się segregację i wydzielanie materiałów niearchiwalnych oraz wykonuje konieczne prace konserwatorskie. W ramach zabezpieczenia uszkodzonych dokumentów sporządza się fotokopie lub mikrofilmy¹²⁴. Należy również pamiętać o rozdzieleniu materiałów archiwalnych od rękopisów historycznych. Wyłącza się duplikaty, a dokumentację nietekstową wydziela do przepakowania i odrębnego przechowywania (pozostawiając informacje w teczce). Usuwa się także metalowe elementy, w tym spinacze i zszywki. Po uporządkowaniu jednostek pakuje się je w teczki (o grubości 1–1,5 cm) i pudła bezkwasowe. Na teczki nanosi się nazwę zespołu lub zbioru, tytuł jednostki oraz sygnaturę. Pudła o rozmiarach jednej stopy sześcienniej oznacza się nazwami archiwum, grupy akt lub kolekcji, serii akt oraz sygnaturami teczek. Zaleca się, aby pudła nie zawierały dokumentów z różnych serii, a także nie były przeładowane aktami. W magazynie należy grupować akta przynajmniej na poziomie serii, z wydzieleniem tych o nietypowym formacie lub rozmiarach. Lokalizacja każdej serii musi być odnotowana w inwentarzu topograficznym, z podaniem magazynu, regału i półki. Materiały archiwalne muszą zostać spakowane i ułożone na półkach w magazynach, tak aby zapewnić miejsce na przyszłe dopływy¹²⁵.

Opis materiałów archiwalnych

Podstawowym celem drugiego elementu opracowania, opisu materiałów archiwalnych (*archival description*), jest przekazanie użytkownikowi informacji o zawartości i pochodzeniu zespołu lub zbioru. Proces opisu jest procesem ciągłym, wymagającym uzupełniania informacji wraz z narastaniem zasobu archiwum. Jego podstawą jest koncepcja zbiorczego opisu (*collective description*) oraz zastosowanie odpowiednich narzędzi (*descriptive tools*)¹²⁶. Najczęściej opracowuje się przewodniki po zasobie, inwentarze grup zespołów (akt) i kolekcji na poziomie serii, a także indeksy, katalogi i wykazy dokumentów. Dokładność i przydatność opisu materiałów archiwalnych zależy bezpośrednio od jakości ich uporządkowania. Przy czym opis sporządzany jest na poziomie grupy dokumentów (grupa zespołów/akt, seria itp.), a nie na poziomie jednostek archiwalnych. Wyróżniamy dwie główne metody tego procesu: opartą na pochodzeniu oraz na zawartości materiałów archiwalnych¹²⁷. Archiwa publiczne i zakładowe posługują się narzędziami opisu w postaci inwentarzy, opartych na proveniencji

¹²⁴ Zob. J. McDonald, *The Case Against Microfilming*, AA, vol. 20, 1957, nr 4, s. 345–356.

¹²⁵ F. Miller, *Arranging...*, s. 77 i nn.; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 40; O. W. Holmes, *Archival...*, s. 36–38.

¹²⁶ T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 194–214. Zob. *Inventories and Registers: a Handbook of Techniques and Examples: a Report of the Committee on Finding Aids*, oprac. zbior., Chicago 1976.

¹²⁷ R. Lytle, *Intellectual Access to Archives: 1 Provenance and Content Indexing Methods of Subject Retrieval*, AA, vol. 43, 1980, nr 1, s. 64–75.

i systemie kancelaryjnym wraz z indeksami¹²⁸. Repozytoria rękopisów częściej stosują opis wnikliwy, poprzez sporządzanie katalogów i indeksów, wymagających zebrania bardziej szczegółowych informacji, niż te uzyskane na poziomie opracowania¹²⁹.

Dla archiwistyki amerykańskiej opis materiałów archiwalnych jest częścią archiwalnego systemu informacji, którego podstawowymi elementami są: dane o materiałach archiwalnych i ich wytwórcy, narzędzia służące do ich prezentacji oraz standardy i zasady ich tworzenia¹³⁰. Podstawowym elementem systemu opisu są informacje dotyczące akt, w tym o: pochodzeniu, typie, zasięgu chronologicznym, zawartości, stopniu opracowania, stanie zachowania oraz warunkach udostępniania. Następnie podaje się informacje o pomocach informacyjnych. System informacyjny nie może funkcjonować bez wprowadzenia standardu zapisu danych (*authority files*), warunkującego spójność opisu na poziomie archiwum¹³¹. Funkcjonowanie systemu informacji archiwalnej wymaga od archiwistów gromadzących i przetwarzających informacje rozległej wiedzy z zakresu metodologii badań historycznych, archiwistyki oraz bibliotekarstwa¹³².

Opis archiwalny jest utożsamiany z narzędziami opisu (*descriptive tools*) w postaci pomocy informacyjnych, które służą użytkownikom do gromadzenia informacji o zasobie archiwum. Każde archiwum ma osobny system opisu, którego integralną częścią są pomoce informacyjne (*finding aids*). Opisują one zasób na różnym poziomie szczegółowości, wzajemnie się uzupełniając¹³³. Pomoce informacyjne dzielone są na podgrupy, serie i podserie. W typowym archiwum każdy poziom porządkowania przekłada się na powstanie odpowiedniej pomocy informacyjnej. Przewodniki z reguły opisują zasób archiwum, inwentarze zaś zbiory lub zespoły archiwalne. Przygotowuje się również wykazy tematyczne serii, jednostek lub poszczególnych dokumentów. Narzędziem, które opisuje zawartość, a nie układ materiałów, są indeksy. Repozytoria rękopisów wzorują się na katalogach bibliotecznych. Jednakże podstawową formą opisu są katalogi tematyczne, geograficzne i osobowe, zaopatrzone w indeksy¹³⁴.

¹²⁸ Wyróżniamy dwa typy inwentarzy: wstępny oraz ostateczny. Wedle praktyki Archiwum Narodowego USA, która stanowi jeden z amerykańskich standardów, inwentarz powinien zawierać: ogólne informacje opisujące grupę akt (oraz jej podgrupy), opis (tytuł, daty skrajne oraz rozmiar) i schemat układu serii akt, stanowiących podstawową jednostkę inwentarzową, notatkę o charakterze materiałów archiwalnych oraz sposobie ich porządkowania oraz załączniki (indeksy). Zob. E. E. Hill, *The Preparation of Inventories At the National Archives*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 211–235; *Standards for archival...*, s. 85–89.

¹²⁹ R. C. Berner, U. Haller, *Principles of Archival Inventory Construction*, AA, vol. 47, 1984, nr 2, s. 135 i n.

¹³⁰ Archiwistyka amerykańska wypracowała standaryzację opisu dzięki zastosowaniu metod bibliotecznych oraz automatycznego lub elektronicznego systemu przetwarzania danych. Zob. L. B. Weber, *Archival...*, s. 504–513; D. Berman, *Archival Descriptive Standards: Framework for Action*, AA, vol. 52, 1989, nr 4, s. 514–519; *Standards for Archival...*, s. 29–33 i 43–48.

¹³¹ Tamże, s. 103–108.

¹³² D. B. Gracy, *Archives...*, s. 19; F. Miller, *Arranging...*, s. 85 i nn.

¹³³ Tamże, s. 88 i nn.

¹³⁴ F. G. Burke, *Research...*, s. 112–118; F. Miller, *Arranging...*, s. 90 i n.; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 20 i n.; M. Jo Pugh, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*, Chicago 1992, s. 28–31.

W archiwach historycznych spośród stosowanych narzędzi opisu można wyróżnić dwie główne kategorie: wewnętrzne oraz zewnętrzne¹³⁵. Narzędzia wewnętrzne obejmują: księgi akcesji i wszelkie dokumenty sporządzone przy przejmowaniu materiałów do archiwum, pomoce informacyjne dostarczone przez aktotwórcę lub darczyńcę, inwentarze grup zespołów (akt) i kolekcji (do poziomu serii), system odnośników do serii oraz indeksy i katalogi¹³⁶. Wśród narzędzi zewnętrznych wyróżniamy: przewodniki po zasobie lub tematyczne, specjalistyczne narzędzia opisowe w postaci list i wykazów sporządzane do poziomu dokumentu, streszczenia zawartości zbioru lub zespołu, wpisy do systemów elektronicznych¹³⁷. Archiwa wprowadzają standaryzację opisu, stanowiącą zakończenie opracowania materiałów dla zachowania spójności kontroli nad zasobem oraz dla obsługi użytkowników i integracji z systemami elektronicznymi¹³⁸.

Archiwistyka amerykańska określa dokumentację nieaktową terminem dokumentacja specjalna (*special records*), taktując ją jako dodatek do dokumentów papierowych. Zaleca się ich osobne porządkowanie i przechowywanie. Archiwista powinien wydzielić dokumentację nieaktową w czasie przejmowania materiałów archiwalnych do zasobu, pozostawiając w jednostkach notatki o wyodrębnieniu materiałów nieaktowych oraz miejscu ich przechowywania. Materiały wydzielone pozostają nadal częścią danej jednostki, mimo zmiany miejsca ich przechowywania. Najczęściej stosowanym standardem opisu materiałów nieaktowych jest *Anglo-American Cataloguing Rules*¹³⁹.

Materiały drukowane (w tym druki ulotne), będące częścią pozyskanej dokumentacji, można wyodrębniać i tworzyć z nich kolekcje i serie lub katalogi, co umożliwi opis na poziomie obiektu¹⁴⁰. Mogą być one również łączone we wspólną

¹³⁵ Szerzej o standardach i narzędziach opisu archiwalnego zob. *Describing Archives A Contend Standard*, oprac. zbior., Chicago 2013.

¹³⁶ W przypadku repozytorium rękopisów stosuje się termin rejestr (*registry*), który prowadzony jest do poziomu pojedynczego obiektu. Typowy inwentarz powinien zawierać: informacje wstępne, historię lub biografię aktotwórcy, informacje o porządkowaniu i opracowaniu, opis serii, wykaz jednostek lub pudeł, indeksy oraz załączniki dostarczające dodatkowe dane o aktotwórcy i materiałach przez niego wytworzonych. Zob. R. C. Berner, U. Haller, *Principles...*, s. 134–155; F. Miller, *Arranging...*, s. 91–105; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 21–34.

¹³⁷ F. Miller, *Arranging...*, s. 106 i nn.; D. B. Gracy, *Archives...*, s. 34–38; V. C. Prudy, *Subject Guides*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 245–254; T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 216–223.

¹³⁸ Standaryzacja opisu została zapoczątkowana przez biblioteki i ich systemy katalogowania automatycznego i elektronicznego. Do połowy lat 80. XX w. opis archiwalny był praktycznie wyłączony z amerykańskiej sieci informacji naukowej. Zob. F. Miller, *Arranging...*, s. 111–114; L. B. Weber, *Archival...*, s. 506. Szerzej o systemach automatycznych katalogowania i opisywania materiałów archiwalnych zob. T. T. Hickerson, *Archives & Manuscripts: An introduction to Automated Access*, Chicago 1981, s. 22–45.

¹³⁹ D. B. Gracy, *Archives...*, s. 41.

¹⁴⁰ Wraz z aktami z jednostek administracji federalnej Archiwum Narodowe USA przejmowało także wiele oficjalnych druków i publikacji. Dzieleno je na następujące grupy: A. Publikacje o charakterze prawnym, B. Wydawnictwa wewnętrzne, C. Wydawnictwa publiczne, D. Raporty oraz E. Przewodniki i podręczniki (tzw. *How-to*). Jako materiały archiwalne kwalifikowano pierwsze trzy klasy publikacji, klasy D. i E., jeśli

grupę, funkcjonującą w ramach zespołu lub zbioru. Wycinki prasowe pozostawia się w aktach, natomiast egzemplarze prasy są wydzielane i katalogowane osobno¹⁴¹. Duży problem przy porządkowaniu i opracowaniu stanowią materiały ikonograficzne (obrazy, fotografie, ryciny itp.)¹⁴². Powinny być one traktowane odrębnie, lecz pozostawać w związku z grupą akt lub kolekcją, z której pochodzą. Każdy dokument ikonograficzny (w tym negatyw lub mikrofilm) wymaga przechowywania w bezkwasowym opakowaniu, a także sporządzenia możliwie najpełniejszego opisu. Najczęściej tworzy się serie tematyczne, które następnie układa się alfabetycznie lub chronologicznie. Mapy przechowywane są odrębnie wedle rozmiarów, natomiast opracowywane w układach: geograficznym, tematycznym lub jako części zespołu. Nagrania dźwiękowe i filmowe przechowuje się w postaci oddzielnych kolekcji, w układzie tematycznym i alfabetycznym lub opartym na proveniencji¹⁴³. Transkrypcja nagrań dźwiękowych jest zalecana jako metoda ich ochrony oraz pomoc dla korzystających. Nagrania, wraz z zapisem ich treści, powinny być katalogowane i indeksowane, tak jak pozostałe materiały nieaktowe. Mikrofilmy traktowane są tak samo, jak publikacje drukowane¹⁴⁴.

3. Udostępnianie materiałów archiwalnych

Ważną rolą archiwum jest udostępnianie posiadanego zasobu. Sposób wykorzystania i udostępniania materiałów archiwalnych zależy w dużej mierze od ich charakteru i archiwum. Archiwa państwowe i stowarzyszenia historyczne

miały wartość historyczną. Zob. P. Lewinson, *The Preservation of Government Publications*, AA, vol. 22, 1959, nr 2, s. 181–188.

¹⁴¹ Typem akt pierwotnie wyróżnionym jako dokumentacja specjalna są księgi kasowe, pamiętniki oraz albumy z wycinkami prasowymi. Obecnie zaleca się traktowanie ich jako części zbioru lub kolekcji, nie wydzielając ich w procesie porządkowania i opracowania. Zob. D. B. Gracy, *Archives...*, s. 41 i n.

¹⁴² Zob. N. E. Malan, *Organizing Photo Collections: An introspective Approach*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 181–186; R. E. Ehrenberg, *Aural...*, s. 187–200.

¹⁴³ Od połowy lat 40. XX w. znacznie wzrosła ilość przejmowanej przez Archiwum Narodowe dokumentacji audiowizualnej, w związku z tym archiwiści musieli wypracować metody ich indeksowania i katalogowania. Do nagrań filmowych stosowano karty katalogowe, podobne jak do dokumentacji na nośnikach papierowych. W przypadku niezidentyfikowanych nagrań opisujący je archiwista samodzielnie nadawał tytuł i sporządzał streszczenie. Następnie tworzone kartę katalogową dla każdej zidentyfikowanej sekwencji, lub grupowano z materiałem o pokrewnej treści. Postępowanie z materiałami audiowizualnymi zmuszało archiwistów do rozwiązywania problemów niewystępujących przy dokumentacji papierowej. Trudności pojawiały się przy ustalaniu przynależności zespołowej, analizie i opisie materiałów, procedur udostępniania, konserwacji czy brakowania. Zob. H. Munz Baumhofer, *Film Records Management*, AA, vol. 19, 1956, nr 3, s. 236 i n.; tenże, *Motion Pictures Becomes Federal Records*, AA, vol. 15, 1951, nr 1, s. 15–26; J. G. Bradley, *Cataloguing and Indexing Motion Pictures*, AA, vol. 8, 1945, nr 3, s. 169–178.

¹⁴⁴ D. B. Gracy, *Archives...*, s. 42 i nn.

zapewniały szeroki dostęp do materiałów archiwalnych, natomiast prywatne repozytoria i biblioteki udostępniały archiwalia wąskiemu gronu użytkowników, tylko do celów badawczych i administracyjnych¹⁴⁵. Przemiany społeczne lat 60. XX w., zmiany w prawie amerykańskim, oraz rozwój *public archives*, wpłynęły na poszerzenie dostępu do archiwów. Archiwa przestały pełnić wyłącznie funkcję nadzorczą i opiekuńczą (*custodial role*), która polegała na zabezpieczaniu i ograniczaniu dostępu do archiwaliów; przyjęły aktywną postawę, promującą wykorzystanie materiałów¹⁴⁶.

Ewolucję systemu udostępniania i dostarczania informacji o zasobie można prześledzić na przykładzie Archiwum Narodowego USA¹⁴⁷. Akta zdeponowane w Archiwum Narodowym były udostępniane od początku istnienia tej instytucji. Archiwum musiało zapewnić korzystającym odpowiednie pomoce informacyjne w postaci katalogów, indeksów, rejestrów akt itp. Często były one zbyt ogólne i niewystarczające do badań, a na ich powstawanie miały wpływ metody stosowane w bibliotekach¹⁴⁸. W celu opracowywania systemu pomocy informacyjnych powołano w ramach archiwum odpowiednie działy. Dział Akcesji (*Division of Accession*) miał za zadanie przygotowywanie spisów zdawczo-odbiorczych dla akt przekazywanych z agencji federalnych. Materiały archiwalne z różnych agencji federalnych trafiały następnie do przypisanych im tzw. działów nadzorczych (*custody divisions*), które sporządzały inwentarze serii akt. Dział Klasyfikacji (*Division of Classification*) miał za zadanie przygotować system klasyfikacyjny, dzięki któremu można było identyfikować poszczególne serie akt. Na końcu Dział Katalogowania (*Division of Cataloguing*) zestawiał pomoc informacyjną w postaci centralnego katalogu zbiorów archiwum. Natomiast Dział Badań (*Division of Research*) opracowywał poradniki dla badaczy, które były wydawane przez Dział Publikacji (*Division of Publications*)¹⁴⁹.

Niestety, nawet spisy zdawczo-odbiorcze (*identification inventories*) były bardzo ogólne – na poziomie grup zespołów (akt). Szczegółowe inwentarze (*detailed descriptive inventories*), z uwagi na pracochłonność, były sporządzane sporadycznie. Schematy klasyfikacyjne opracowywane przez Dział Klasyfikacji zawierały spisy tytułów serii z inwentarzy grup zespołów (akt), ułożonych wedle hierarchii administracyjnej. W 1939 r. Dział Katalogowania, po trzech latach przygotowań, opracował pierwszy system katalogowania. Katalog odnosił się do grup zespołów

¹⁴⁵ E. Yakel, *Starting...*, s. 47–52; T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 224–236; G. Chalou, *Reference*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 257–263.

¹⁴⁶ M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 3 i nn.

¹⁴⁷ Początkowo termin katalogowanie odnosił się również do porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych. M. A. Greene, D. Meissner, *More...*, s. 208 i nn.

¹⁴⁸ P. M. Hammer, *Finding...*, s. 85.

¹⁴⁹ Tamże, s. 85, 87.

(akt), każda grupa była przypisana do konkretnej agencji federalnej i jej placówek, co było podstawą dla stworzenia schematu klasyfikacji akt¹⁵⁰.

Katalog Archiwum Narodowego przypominał te spotykane w bibliotekach amerykańskich. Układ katalogu oparto na numerach z księgi akcesji. Karta katalogowa była następnie uzupełniana o informacje rzeczowe. Powstawał w ten sposób wstępny katalog, który po opracowaniu materiałów archiwalnych zastępowano szczegółowym katalogiem. Ten zaś dzielił się na wydziały (np. oddział, biuro, sekcja), a następnie na bardziej szczegółowe serie. Pojedyncze dokumenty miały być ujęte w indeksie, sporządzanym dla całego zespołu. Jeden egzemplarz katalogu został umieszczony w czytelni naukowej, a drugi, służbowy, w pracowni katalogowania. Każdy z działów archiwum przydzielonych mógł tworzyć własny katalog na potrzeby opracowania¹⁵¹. Przygotowano też wewnętrzną broszurę pt. *National Archives Accession*, mającą ułatwić pracownikom archiwum katalogowanie, a także zapewnić jednolitą formę opisu i indeksowania akt. System ten obejmował wówczas tylko dokumentację papierową. Opracowywano też odrębne metody katalogowania dla dokumentacji audiowizualnej, broszur i książek, oparte na systemie katalogowania stosowanym w Bibliotece Kongresu USA¹⁵².

W latach 1941–1942 prace nad przygotowaniem dokładniejszych pomocy informacyjnych prowadził specjalnie do tego powołany Komitet Doradczy ds. Pomocy Informacyjnych (Advisory Committee on Finding Aids)¹⁵³. Efektem jego prac było stworzenie systemu porządkowania i opracowania opartego na grupach zespołów (akt) – *records group*. Każda grupa akt przekazanych do archiwum (np. akta Biura ds. Indian) była rejestrowana z podaniem przynależności, datacji, szacowanej wielkości itp., aby zapewnić zwięzły i aktualny opis ogółu akt przechowywanych w archiwum, uzupełniony o katalog zasobu. Kolejnym planowanym etapem miało być przygotowanie inwentarzy wstępnych (*preliminary inventories*), a potem inwentarzy ostatecznych (*final inventories*) dla grup akt¹⁵⁴.

Podstawą udostępniania akt (*access*) jest przekonanie o konieczności zapewnienia pełnego, równego i jawnego dostępu do informacji publicznych¹⁵⁵. Obowiązkiem archiwisty udostępniającego materiały archiwalne jest: znajomość przepisów prawa,

¹⁵⁰ J. R. Russell, *Cataloguing at the National Archives*, AA, vol. 2, 1939, nr 3, s. 169 i n.

¹⁵¹ Katalog zawierał kilka rodzajów kart: *authority cards* były używane w katalogu służbowym; zawierały skrócone informacje o historii, organizacji i funkcji agencji federalnej; a także odsyłacze; *history cards* były stosowane w obu katalogach, zawierały opis historii, organizacji i funkcji agencji federalnej. Miały ułatwić korzystającym poruszanie się w grupie akt. Tymczasowe karty akcesji, pomocne przy wstępnym katalogowaniu, zawierały jedynie zwięzłe informacje (opis ogólny, datacja, rozmiar, pochodzenie, numer akcesji); uzupełniały je dane zawarte na kartach grup i serii. Zob. tamże, s. 171–174.

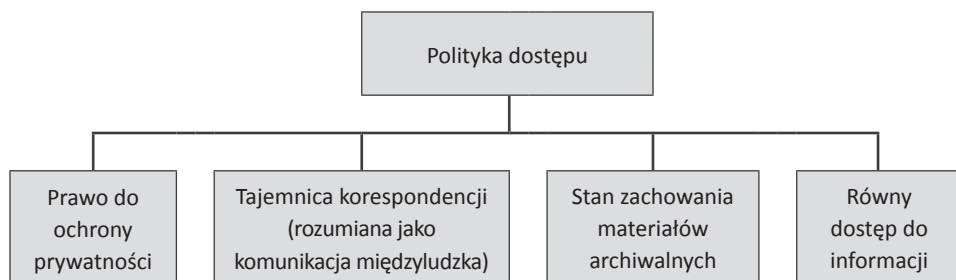
¹⁵² Tamże, s. 175.

¹⁵³ P. M. Hammer, *Finding...*, s. 88.

¹⁵⁴ Tamże, s. 90 i n.; T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 231.

¹⁵⁵ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 38 i n.; K. Benedict, *Ethics...*, s. 55–59.

Schemat 8. Czynniki wpływające na politykę dostępu do materiałów archiwalnych



Źródło: opracowanie własne.

doradztwo aktotwórcy lub darczyńcy w zakresie dostępu do materiałów, informowanie użytkowników o ograniczeniu dostępu do materiałów zastrzeżonych, oraz promowanie szerokiego i równego dostępu do akt¹⁵⁶. Archiwum powinno określić: godziny funkcjonowania, sposób rejestracji i identyfikacji użytkowników, zasady korzystania z pracowni naukowej lub czytelni, sposób zamawiania materiałów oraz metody obchodzenia się z archiwaliami. Powinno także zapewnić odpowiednie warunki i urządzenia do korzystania z dokumentacji mechanicznej i elektronicznej¹⁵⁷.

Każde archiwum ustala regulamin i politykę udostępniania zbiorów, aktotwórcom lub darczyńcom i korzystającym¹⁵⁸. Podstawowymi elementami polityki dostępu do materiałów archiwalnych powinno być: rozpoznanie profilu użytkowników obsługiwanych przez archiwum, określenie typów dokumentacji oraz przepisów warunkujących dostęp do nich, zapewnienie pomocy informacyjnych, określenie opłat za usługi, opis sposobu fizycznego udostępniania i wykorzystania materiałów. Polityka udostępniania i wykorzystania materiałów archiwalnych powinna również dotyczyć pracowników archiwum¹⁵⁹. Obowiązek udostępniania przez archiwa swoich zbiorów obejmuje również publikowanie wydawnictw źródłowych oraz różnego rodzaju przewodników, a także przygotowanie archiwalnych pomocy informacyjnych¹⁶⁰. Archiwa odpowiadają za bezpieczeństwo zbiorów, muszą wypracować

¹⁵⁶ M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 55 i n.; E. Weldon, *Some Legal Considerations Affecting Access*, [w:] *Access to the Papers of Recent Public Figures: The New Harmony Conference*, red. A. L. Hamby, E. Weldon, Bloomington 1977, s. 44 i nn.

¹⁵⁷ Zob. M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 70–77; E. Freeman Finch, *In the Eye of the Beholder: Archives Administration from the User's Point of View*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 417–431; *Guide to the National Archives of the United States*, Waszyngton 1987, s. 12 i n.

¹⁵⁸ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 60–71.

¹⁵⁹ Zob. M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 59–64; R. Rosenthal, *The User and the Used*, [w:] *Management of Archives...*, s. 97–105; E. Yakel, D. A. Torres, *AI: Archival Intelligence and User Expertise*, AA, vol. 66, 2003, nr 1, s. 51–78.

¹⁶⁰ M. Jo Pugh, *The Illusion of Omniscience: Subject Access and the Reference Archivist*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 264–277; *Standards for Archival...*, s. 181–184.

określone procedury kontroli nad zasobem, biorąc pod uwagę wartość archiwaliów oraz profile użytkowników¹⁶¹.

Dostęp do informacji niejawnych

Dyskusja nad publicznym dostępem do informacji oraz ich ochroną trwa od końca XVIII w. Ustawy *Defense Secrets Act* z 1911 r. oraz *Espionage Act* z 1917 r. są podstawą definicji informacji objętych klauzulą tajności, z uwagi na bezpieczeństwo narodowe oraz kar przewidzianych za ich ujawnienie¹⁶². Pierwszym aktem prawnym, gwarantującym obywatelom pełny dostęp do dokumentacji rządu i administracji federalnej, była ustawa *Freedom of Information Act* z 1966 r.¹⁶³ Prawo ochrony danych osobowych (gromadzenie, kontrola, rozpowszechnianie, wykorzystanie) gwarantuje ustawa *Privacy Act* z 1974 r.¹⁶⁴ Na poziomie federalnym prawa dostępu i ochrony informacji są jednolite, natomiast różne stany mają odrębne ustawodawstwo w tym zakresie. Dominującymi czynnikami wpływającymi na politykę udostępniania archiwaliów są: prawo do ochrony prywatności i danych osobowych, a także ochrona tajemnicy handlowej¹⁶⁵. Do materiałów archiwalnych i dokumentów prywatnych stosuje się następujące kategorie informacji niejawnych: zastrzeżone, poufne, tajne, ściśle tajne. Zaleca się, aby wszelkie kwestie związane z udostępnianiem informacji prawnie chronionych były rozstrzygane wedle lokalnego prawa oraz w konsultacji z odpowiednimi władzami ustawodawczymi¹⁶⁶.

W 1961 r. prezydent Kennedy wydał rozporządzenie wykonawcze nr 10964, wprowadzające czasowe klauzule ograniczenia dostępu oraz automatyczne zmniejszanie lub znoszenie klauzuli dla typowych informacji niejawnych¹⁶⁷. W 1972 r. prezydent Nixon rozporządzeniem wykonawczym nr 11652 umożliwił automatyczne

¹⁶¹ S. E. Holbert, *Archives & Manuscripts, Reference & Access*, Chicago 1977, s. 2 i nn.

¹⁶² W. C. Carpenter, C. Nichols, S. A. Polirer, *Exploring the Evolution of Access: Classified, Privacy, and Proprietary Restrictions*, AA, vol. 74, 2011 supplement, s. 602:4.

¹⁶³ Zob. H. B. Cox, *Private Letters and the Public Domain*, AA, vol. 28, 1965, nr 3, s. 381–388; A. Reitman, *Freedom of Information and Privacy: The Civil Libertarian's Dilemma*, AA, vol. 38, 1975, nr 4, s. 501–508; T. Huskamp Peterson, *After Five Years: An Assessment of the Amended U.S. Freedom of Information Act*, AA, vol. 43, 1980, nr 2, s. 161–168. W kwestii ograniczeń dostępu do dokumentacji publicznej wynikających z *Freedom of Information Act* zob. G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 45–60; H. MacNeil, *Without Consent: the Ethics of Disclosing Personal Information in Public Archives*, Chicago 1992, s. 61–101.

¹⁶⁴ Zob. H. MacNeil, *Without...*, s. 19–59.

¹⁶⁵ Zob. F. G. Burke, *Research...*, s. 237–248; H. MacNeil, *Without...*, s. 103–153.

¹⁶⁶ J. E. O'Neill, *Federal Law and Access to Federal Records*, [w:] *Access to the Papers...*, s. 38–43; K. Benedict, *Ethics...*, s. 62–67; S. E. Holbert, *Archives...*, s. 5 i n.

¹⁶⁷ J. David, *Two Steps Forward, One Step Back: Mixed Progress Under the Automatic/Systematic Declassification Review Program*, AA, vol. 70, 2007, nr 2, s. 224–227.

odtajnianie informacji po 30 latach od ich powstania¹⁶⁸. Rozporządzenie to nakładało na Archiwum Narodowe obowiązek prowadzenia programu okresowego przeglądu i odtajniania materiałów niejawnych (*systematic review*), dało także obywatelom możliwość wystąpienia z wnioskiem o odtajnienie konkretnych materiałów (*declassification review*). Program ten zobowiązał agencje federalne do dostarczenia informacji o przekazanych materiałach niejawnych, a pracownicy archiwów dokonywali przeglądu zasobu pod kątem materiałów niejawnych. W wyniku tych działań odtajniono miliony stron dokumentów z czasów II wojny światowej, choć największe trudności związane były z narastającą dokumentacją niejawną powstałą po 1945 r.¹⁶⁹

W 1995 r. prezydent Bill Clinton wprowadził rozporządzenie wykonawcze nr 12958, które stanowi podstawę zasad automatycznego odtajniania¹⁷⁰. Wedle tego rozporządzenia dokumentacja niejawna (o wartości gwarantującej wieczyste przechowywanie) jest automatycznie ujawniana po 25 latach od jej powstania. Agencje federalne mogły ubiegać się o warunkowe wyłączenie z tej procedury. Jako wyjątek dopuszczono 9 kategorii informacji; w tym m.in. dokumentację wywiadowczą, dyplomatyczną, związaną z przemysłem zbrojeniowym oraz obroną prezydenta¹⁷¹. Proces automatycznego odtajniania przerastał możliwości kadrowe i lokalowe Archiwum Narodowego, wobec czego Armia Amerykańska umożliwiła transport materiałów niejawnych do swoich baz, do czasu inspekcji. W latach 1995–2010 proces ten objął ponad miliard dokumentów¹⁷². Po 11 IX 2001 r. rząd federalny okresowo ograniczył dostęp do informacji, szczególnie do dokumentów elektronicznych na stronach internetowych administracji. W wyniku tzw. afery WikiLeaks w 2010 r. wprowadzono dalsze ograniczenia dostępu do dokumentów elektronicznych administracji rządowej¹⁷³.

Archiwum może nakładać ograniczenia dostępu do materiałów, które wynikają z obowiązującego prawa lub z umowy zawartej z darczyńcą (osoba prawna lub fizyczna)¹⁷⁴. O ustanowieniu ograniczenia w dostępie do materiałów archiwum

¹⁶⁸ A. L. Hamby, *Unseen Sources: A Historian's Dilemma*, [w:] *Access to the Papers...*, s. 14–24; J. David, *Two...*, s. 219–222.

¹⁶⁹ W. C. Carpenter, C. Nichols, S. A. Polirer, *Exploring...*, s. 602:6.

¹⁷⁰ W 1994 r. administracja prezydenta Clintona próbowała dostosować ustawę *Freedom of Information Act* do problemów związanych z dostępem do dokumentacji elektronicznej. Zob. T. E. Brown, *The Freedom of Information Act in the Information Age: The Electronic Challenge to the People's Right to Know*, AA, vol. 58, 1995, nr 2, s. 202–210.

¹⁷¹ J. David, *Two...*, s. 219–222.

¹⁷² W. C. Carpenter, C. Nichols, S. A. Polirer, *Exploring...*, s. 602:8.

¹⁷³ Zob. J. David, *Two...*, s. 227–233; R. J. Cox, *Secrecy, Archives, and the Archivist: A Review Essay (Sort of)*, AA, vol. 72, 2009, nr 1, s. 214–231; F. G. Burke, *Research...*, s. 255–260; W. C. Carpenter, C. Nichols, S. A. Polirer, *Exploring...*, s. 602:2; J. David, *Two...*, s. 233–244.

¹⁷⁴ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 39, 42; R. C. McGranery, *A Donor's View*, [w:] *Access to the Papers...*, s. 54 i nn.; E. Berkeley, *The Archivist and Access Restrictions*, [w:] *Access to the Papers...*, s. 57 i nn.

zobowiązane jest poinformować użytkowników, a także odnotować zakaz w pomocach informacyjnych oraz na pudłach i teczkach archiwalnych. Użytkownik korzystający z akt zastrzeżonych zobowiązany jest do podpisania deklaracji, świadczącej o zapoznaniu się z ograniczeniem dostępu i zgodzie na przestrzeganie wszelkich procedur ustanowionych w tym zakresie przez archiwum. Archiwum, w celu ochrony informacji, ma prawo czasowo wyłączyć z dostępu określone zespoły czy zbiory – co często zdarza się przy przejmowaniu dokumentów i trwa aż do zakończenia ich opracowywania – lub w razie niejasnej sytuacji prawnej pozyskanych materiałów. Wycofanie całości albo części akt może nastąpić w okresie przygotowywania projektu wydawniczego lub badawczego. W niektórych wypadkach zbiory lub zespoły mogą być dostępne wyłącznie w określonym celu i dla sprecyzowanego typu korzystających. Ograniczenia dostępu mogą również dotyczyć publikowania i cytowania wybranych materiałów. W przypadku cennych i podatnych na zniszczenie materiałów, archiwum może je wycofać z obiegu i udostępniać wyłącznie kopie. Istnieje również możliwość wprowadzenia specjalnych warunków wykorzystania materiałów, na które użytkownik zobowiązany jest wyrazić pisemną zgodę. Nie należy stosować uprzywilejowanego dostępu do materiałów dla osób prywatnych i organizacji. Naruszenie prawa (w tym wewnętrznych regulaminów oraz postanowień darczyńcy), zniszczenie czy kradzież materiałów skutkuje, w zależności od okoliczności, pociągnięciem użytkownika lub archiwum do odpowiedzialności prawnej¹⁷⁵.

Wypożyczanie materiałów archiwalnych poza archiwa ze względów bezpieczeństwa nie jest zalecane. W przypadkach, kiedy jest to konieczne należy sporządzić umowę określającą obowiązki strony wypożyczającej. Powinny one obejmować: utrzymanie nadanego układu, zabezpieczenie fizyczne oraz termin zwrotu materiałów. Dopuszczalne jest wypożyczanie, a także sprzedawanie kopii zespołów lub zbiorów wykonanych na mikrofilmie. Archiwum może oferować możliwość wypożyczenia międzyinstytucjonalnego kopii materiałów archiwalnych (fotokopie, mikrofilmy, kopie cyfrowe itp.)¹⁷⁶.

Informacja naukowa

Podstawowym celem informacji naukowej (*reference*) jest dostarczenie informacji o zbiorach archiwum i ich zawartości¹⁷⁷. Archiwum winno badać potrzeby

¹⁷⁵ S. E. Holbert, *Archives...*, s. 6 i n.; G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 25 i n.; K. Benedict, *Ethics...*, s. 75–78; H. MacNeil, *Without*, s. 155–204.

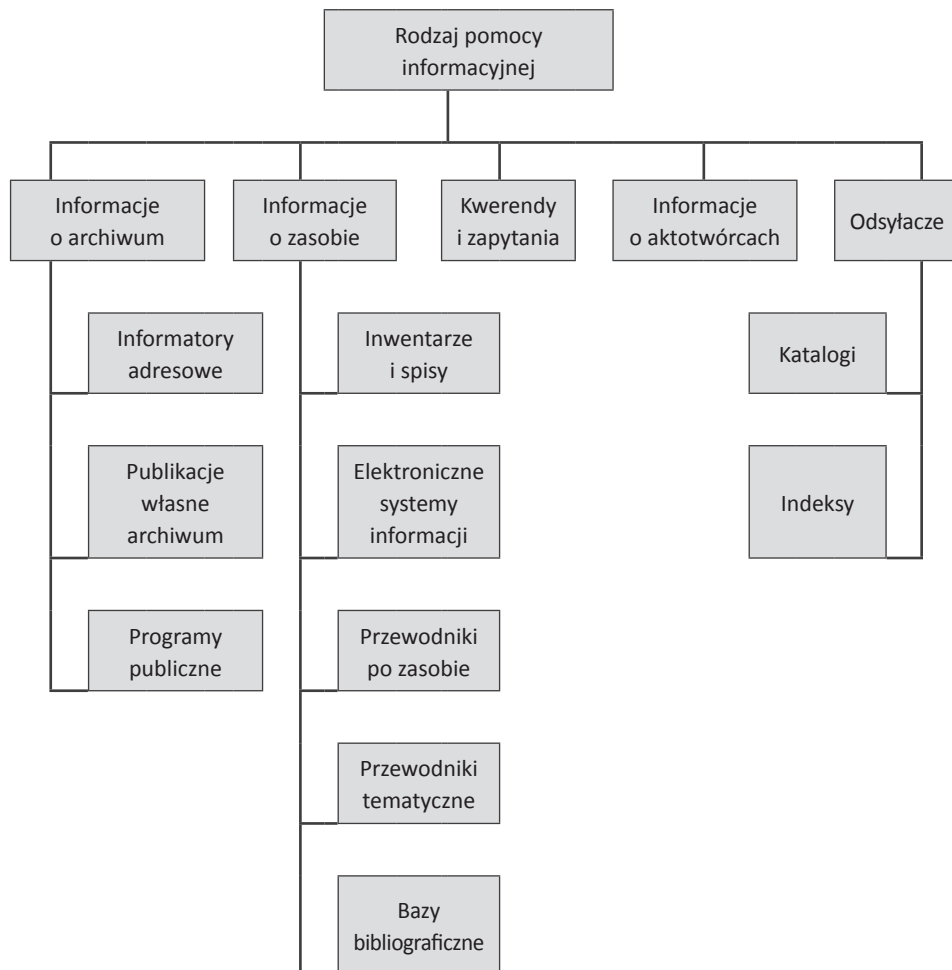
¹⁷⁶ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 80; G. Trinkaus-Randall, *Protecting Your Collections. A Manual of Archival Security*, Chicago 1995, s. 14; S. E. Holbert, *Archives...*, s. 19 i n.; M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 89 i nn.

¹⁷⁷ Tamże, s. 6 i nn.; G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 71–74.

użytkowników, a także trendy występujące w nauce¹⁷⁸. Dostarczanie informacji o zasobie pod względem formy dzielimy na administracyjne, wynikające ze statutu archiwum, oraz interpersonalne.

Do dyspozycji korzystających są ogólnokrajowe informatory (np. *National Union Catalog of Manuscript Collections*), przewodniki po zasobie, katalogi, indeksy,

Schemat 9. Dostęp do informacji



Źródło: opracowanie własne.

¹⁷⁸ Zob. P. Conway, *Facts and Frameworks: An Approach to Studying the Users of Archives*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 433–448; E. Yakel, L. L. Bost Hensley, *Understanding Administrative Use and Users in University Archives*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 449–471; K. Benedict, *Ethics...*, s. 59 i n.

inwentarze, rejestry publikowane i dostępne w pracowni naukowej, przewodniki i materiały informacyjne (broшуry i ulotki), dotyczące konkretnych tematów badawczych, i programy edukacyjne¹⁷⁹. Archiwum powinno systematycznie poszerzać dostęp do informacji o zasobie oraz kontrolować stopień ich aktualności. Zaleca się także przygotowanie broшуry wewnętrznej, zawierającej wykaz pomocy informacyjnych dla personelu archiwum¹⁸⁰.

Dla każdego archiwum konieczne jest wypracowanie procedur określających możliwości udzielania pomocy informacyjnej korzystającym, także w formie elektronicznej, pisemnej czy telefonicznej. Poświęcony czas i nakład pracy zależą od złożoności problemu badawczego czy kwerendy i środków, jakimi dysponuje archiwum; zaleca się poświęcanie nie więcej niż 45 minut na każdą sprawę. Dopuszczalne jest pobieranie opłat za świadczenie usług informacyjnych, np. za kwerendy. Wyjątki obejmują usługi specjalistyczne lub te wykonywane dla uprzywilejowanych podmiotów¹⁸¹.

Niektóre archiwa stosują formularze rejestracyjne (*registration forms*), obligujące korzystających do podania danych osobowych, celu i zakresu badań oraz sposobu wykorzystania materiałów, w tym cytowania lub publikowania akt. Formularze podają również informacje o zasadach wykorzystania materiałów i dostępnych usługach. Kwestionariusze te służą: potwierdzeniu tożsamości korzystających, zapewnieniu bezpieczeństwa materiałów, ułatwieniu świadczenia usług informacyjnych, celom statystycznym lub sprawozdawczym oraz analizie trendów panujących w badaniach naukowych. Ważną rolę odgrywają wywiady, przeprowadzane przez archiwistów z użytkownikami przed rozpoczęciem badań i po ich zakończeniu. Pozwalają one m.in. zapoznać się z potrzebami korzystających, mają także wpływ na politykę gromadzenia zasobu¹⁸². Panuje przekonanie, że archiwiści powinni zachować tajemnicę dotyczącą prowadzonych badań, jednocześnie informując użytkowników o powtarzających się tematach prac¹⁸³.

Fizyczne zabezpieczenie zbiorów jest obowiązkiem archiwum; obejmuje zarówno czynniki zewnętrzne, jak i wewnętrzne. Należy wprowadzić przepisy gwarantujące bezpieczeństwo materiałów archiwalnych, tak aby zminimalizować ryzyko ich

¹⁷⁹ F. G. Burke, *Research...*, 45–61.

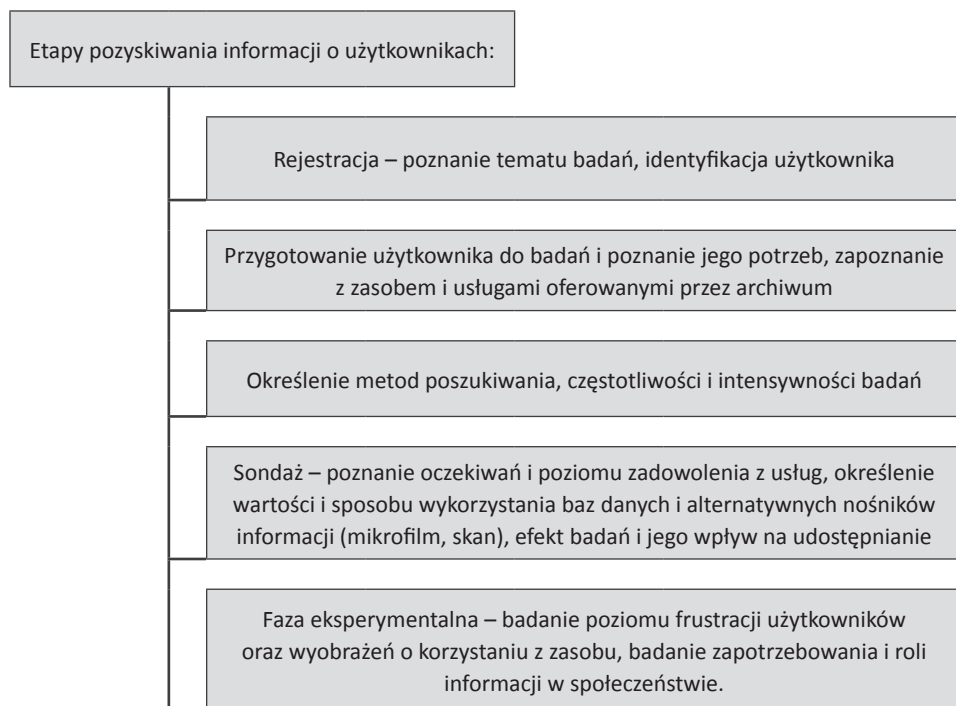
¹⁸⁰ S. E. Holbert, *Archives...*, s. 10 i n.; M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 25–38. Zob. A. Michelson, *Description and Reference in the Age of Automation*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 361–379; M. Hedstrom, *Descriptive Practices for Electronic Records: Deciding What is Essential and Imaging What is Possible*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 381–394; E. Freeman Finch, *Making Sure They Want It: Managing Successful Public Programs*, AA, vol. 56, 1993, nr 1, s. 70–75; A. E. Pederson, G. Farr Casterline, *Archives & Manuscripts: Public Programs*, Chicago 1982.

¹⁸¹ S. E. Holbert, *Archives...*, s. 12; M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 35–38.

¹⁸² Tamże, s. 41–48. *Appraisal and...*, s. 21 i n.; E. Freeman Finch, *Education Programs: Outreach as Administrative Function*, [w:] *A Modern Archives Reader...*, s. 281–288.

¹⁸³ S. E. Holbert, *Archives...*, s. 13.

Schemat 10. Metody badania użytkowników archiwum



Źródło: opracowanie własne.

uszkodzenia lub kradzieży¹⁸⁴. W tym celu zaleca się: legitymować użytkowników, wyłączyć z dostępu dla osób postronnych wszelkie pomieszczenia poza czytelnią i biblioteką, kontrolować dostęp i przedmioty wnoszone do pracowni naukowej, prowadzić monitoring, informować użytkowników o przepisach wewnętrznych archiwum, wykonywać usługi reprografii przez lub pod nadzorem pracowników, usunąć wartościowe materiały z dostępu zastępując je kopiami, sprawdzać pudła i teczki po zwrocie, nanosić pieczęcie i znaki własnościowe. W sprawach ochrony zaleca się konsultacje z organami ścigania¹⁸⁵.

Zamawianie jednostek archiwalnych w pracowni odbywa się ustnie, za pomocą rewersów lub zapisów elektronicznych¹⁸⁶. Rewersy (*request forms*) wypełnia się w dwóch egzemplarzach; jedna zostaje w pracowni, a druga w magazynie. Po ich realizacji są przechowywane jako dowód wykorzystania konkretnych materiałów

¹⁸⁴ G. Trinkaus-Randall, *Protecting...*, s. 5–8; T. Walch, *Archives & Manuscripts: Security*, Chicago 1977, s. 4–14, 18–21.

¹⁸⁵ S. E. Holbert, *Archives...*, s. 13 i n.; G. Trinkaus-Randall, *Protecting...*, s. 9–13.

¹⁸⁶ Tamże, s. 21–27.

(*record of use*). Kontrola fizyczna nad dokumentacją i jej udostępnianiem odbywa się poprzez system sygnatur oraz symboli lokacyjnych. Magazyny powinny być otwarte wyłącznie dla archiwistów, choć niektóre mniejsze archiwa, z przyczyn lokalowych, przechowują materiały w czytelnich¹⁸⁷. Należy wydzielić pomieszczenie służbowe, służące do przechowywania akt będących czasowo w użytkowaniu. W odniesieniu do materiałów zastrzeżonych trzeba je udostępniać wyłącznie osobom posiadającym stosowne uprawnienia. W wypadku materiałów cennych lub podatnych na uszkodzenia, należy udostępniać jedynie kopie lub nadzorować bezpośrednio ich wykorzystanie. Problem w udostępnianiu stanowią akta nieuporządkowane i nieopracowane. Zaleca się sporządzanie inwentarzy wstępnych (*preliminary inventories*), zawierających przynajmniej wykaz pudeł i teczek zespołu lub zbioru. Po uzupełnieniu danych ewidencyjnych akta te mogą zostać udostępnione¹⁸⁸.

Reprodukcja materiałów archiwalnych odbywa się na mocy ustawy z 1976 r. o prawie autorskim i jej późniejszych poprawek. Prawo autorskie obejmuje kwestie: powielania dzieła, wykonywania dzieł pochodnych, dystrybucji kopii oraz jego wystawiania publicznego. Archiwa i biblioteki mogą wykonywać kopie z materiałów przechowywanych w zasobie bez naruszenia praw autorskich, jeśli wykonują je w celu zabezpieczenia zbiorów lub na użytek własny korzystających. Pod warunkiem, że zbiory są ogólnie dostępne, a kopie nie są wykonywane w celach komercyjnych! Zabrania się kopiowania bez zgody twórcy dzieł muzycznych, materiałów ikonograficznych i audiowizualnych¹⁸⁹. Archiwa powinny oferować usługi reprograficzne, lecz powodem odmowy wykonania kopii mogą być zły stan zachowania materiałów oraz przepisy prawne (umowy, regulaminy itp.)¹⁹⁰. Materiały nieopracowane i zastrzeżone nie powinny być kopiowane, do czasu, aż zostaną upublicznione. Te, chronione prawami autorskimi (*literary i copy rights*), mogą zostać skopiowane wyłącznie za zgodą autora, aktotwórcy lub darczyńcy. Każda kopia powinna być uwierzytelniona i zaopatrzona w pieczętki własnościowe lub znaki wodne. W USA dopuszcza się używanie kopii zamiast oryginalnego dokumentu, jeśli ta nie budzi zastrzeżeń co do swojej autentyczności¹⁹¹. Archiwum powinno wypracować spójne przepisy wewnętrzne dotyczące reprografii, zgodne z obowiązującym prawem federalnym i stanowym. Dopuszcza się możliwość wykonywania kopii przez użytkowników przy

¹⁸⁷ Tamże, s. 17–20, 43–60.

¹⁸⁸ S. E. Holbert, *Archives...*, s. 15 i n; G. Trinkaus-Randall, *Protecting...*, s. 76–79.

¹⁸⁹ Tamże, s. 79–89; C. Hoover Sung, *Archives...*, s. 9–12, 42–52. Zob. M. L. Ritzenthaler, G. J. Munoff, M. S. Long, *Archives...*, s. 131–152; R. E. Ehrenberg, *Archives...*, s. 53–56; H. B. Cox, *The Law and the Manuscripts Curator*, [w:] *Management of Archives...*, s. 72–86.

¹⁹⁰ Reprografię wykonuje się: na użytek badawczy, na potrzeby wystaw lub publikacji, dla celów prawnych lub administracyjnych, jako sposób konserwacji. Kopie są w postaci mikrofilmu, kserokopii, fotokopii lub skanu. M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 79 i n. Szerzej o zagadnieniu reprografii zob. C. Hoover Sung, *Archives & Manuscripts: Reprography*, Chicago 1982.

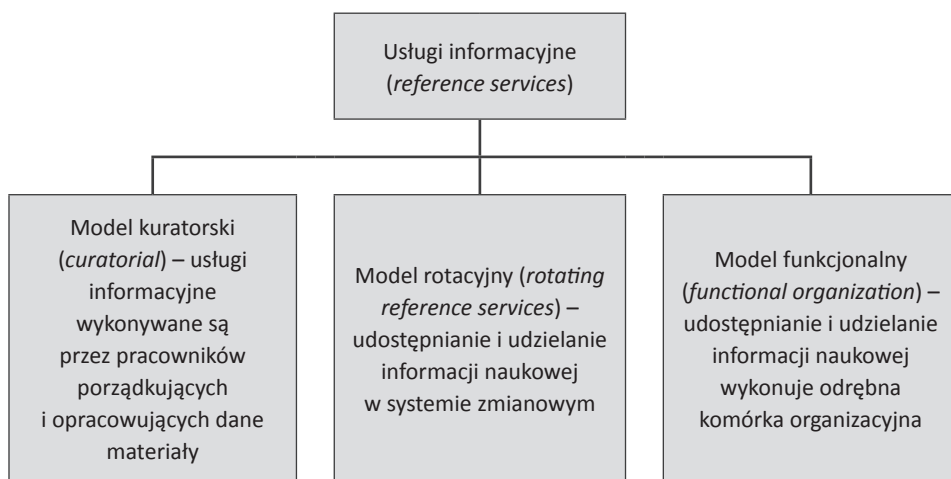
¹⁹¹ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 89 i n.

pomocy sprzętu fotograficznego, jeśli będą wykonywane na użytek własny i nie spowodują zniszczenia materiałów. Proces ten musi odbywać się pod nadzorem pracownika archiwum¹⁹².

Materiały archiwalne stanowiące własność państwa mogą być cytowane i publikowane bez ograniczeń, a dotyczy to również wykonywania faksymiliów, jeśli nie naruszają obowiązującego prawa¹⁹³. W niektórych wypadkach publikacje materiałów może zgodnie z prawem zablokować ich wytwórca. W przypadku materiałów prywatnych konieczna jest zgoda autora lub darczyńcy. Archiwum może kontrolować wykorzystanie praw własności materiałów poprzez regulaminy wewnętrzne, jak również dostarczyć wskazówek dotyczących cytowania akt i sporządzania przypisów. Dopuszczalne jest pobieranie opłat za wykonywanie usług reprograficznych¹⁹⁴.

W celu zabezpieczenia materiałów archiwalnych i sprostanu potrzebom użytkowników, archiwum musi wprowadzić system zarządzania usługami informacyjnymi. W zależności od zasobów kadrowych i charakteru zbiorów przechowywanych przez archiwum, wyróżnia się trzy typy organizacji usług informacyjnych¹⁹⁵.

Schemat 11. Sposób świadczenia usług informacyjnych i udostępniania archiwaliów



Źródło: opracowanie własne.

¹⁹² C. Hoover Sung, *Archives...*, 38 i nn.; S. E. Holbert, *Archives...*, s. 16–20, 23–27; M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 81–89.

¹⁹³ G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives...*, s. 75 i n.; G. Farr Casteline, *Archives and Manuscripts: Exhibits*, Chicago 1980, s. 54 i nn.

¹⁹⁴ S. E. Holbert, *Archives...*, s. 21 i nn.

¹⁹⁵ M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 93 i n.

Niezależnie od przyjętego modelu (patrz schemat 11), pracownicy odpowiedzialni za udostępnianie materiałów archiwalnych oraz udzielanie informacji naukowej muszą sprostać potrzebom użytkowników. Powinni mieć oni szeroką wiedzę na temat zasobu archiwum oraz istniejących pomocy naukowych¹⁹⁶. W niektórych archiwach czynności związane z tym rodzajem pracy zawodowych archiwistów wspierają pracownicy pomocniczy lub administracyjni. Od poziomu usług informacyjnych i etyki pracowników archiwum zależy bowiem społeczny wizerunek instytucji¹⁹⁷. Zarządzanie usługami informacyjnymi wymaga planowania, przygotowania polityki udostępniania, stosowania technik zarządzania dokumentacją do akt powstałych w trakcie obsługi użytkowników, a także odpowiedniego administrowania czasem pracy¹⁹⁸.

4. Konserwacja

Zabezpieczenie materiałów archiwalnych poprzez proces konserwacji jest jednym z najważniejszych obowiązków archiwum, co niestety nie ma odpowiedniego odzwierciedlenia w amerykańskiej literaturze archiwalnej¹⁹⁹. Programy konserwacji zasobu w archiwum opierają się na następujących założeniach: konserwacja ma najwyższy priorytet, musi być na nią przeznaczony określony roczny budżet, jest procesem złożonym i ma być prowadzona na każdym szczeblu administracyjnym. Archiwiści powinni poznać naturę nośników danych oraz czynników wpływających na rozkład i niszczenie akt²⁰⁰.

Proces konserwacji obejmuje wstępną procedurę badania materiałów, czynności mające zapobiec ich zniszczeniu lub uszkodzeniu, a także renowację. Efektywność tego procesu zależy w dużej mierze od zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania materiałów oraz od rutynowej kontroli stanu ich zachowania²⁰¹. Archiwiści amerykańscy uważają, że nie należy podejmować działań, które mogą mieć nieodwracalne skutki; trzeba dobierać odpowiednie rozwiązania i środki do konkretnego problemu i udokumentować cały proces. Kiedy metoda konserwacji

¹⁹⁶ Żaden system pomocy informacyjnych nie jest w stanie zastąpić pomocy udzielanej użytkownikowi przez archiwistę. Zob. M. Jo Pugh, *The Illusion...*, s. 37–41.

¹⁹⁷ J. E. Ruth, *Educating the Reference Archivist*, AA, vol. 51, 1988, nr 3, s. 266 i n.

¹⁹⁸ M. Jo Pugh, *Providing...*, s. 95 i nn.; B. Dearstyne, *What is the Use of Archives? A Challenge for the Profession*, AA, vol. 50, 1987, nr 1, s. 76–87; P. Conway, *Facts...*, s. 393–397.

¹⁹⁹ Zob. J. M. O'Toole, *On the Idea...*, s. 475–494; *Appraisal and...*, s. 28 i nn.

²⁰⁰ Zob. E. Yael, *Starting...*, s. 57–68; M. L. Ritzenthaler, *Archives & Manuscripts: Conservation*, Chicago 1983, s. 7; G. Trinkaus-Randall, *Protecting...*, s. 37–42; C. W. Nelson, *Archival Preservation*, [w:] *Management of Archives...*, s. 87–96.

²⁰¹ G. Trinkaus-Randall, *Protecting...*, s. 13 i n.

jest niedopracowana, i może powodować dalsze uszkodzenia, lepiej pozostawić materiały w ich dotychczasowym stanie. Przy renowacji materiałów archiwalnych nasuwa się pytanie, jak daleko można posunąć się w działaniach, aby zachować autentyczność i spójność dokumentu²⁰².

Badając naturę materiałów archiwalnych, należy określić nośnik i sposób zapisu danych, co ma bezpośredni wpływ na sposób ich przechowywania i wykorzystania²⁰³. Problemów może przysparzać rosnąca ilość dokumentacji elektronicznej oraz materiały o złożonej charakterystyce fizycznej²⁰⁴. Zespoły i zbiory archiwalne zawierają całą gamę materiałów organicznych (papier, tkanina, skóra zwierzęca, substancje klejące), ulegających rozkładowi wskutek procesu starzenia, który można jedynie opóźniać poprzez zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania²⁰⁵. Jako czynniki mające wpływ na stan zachowania materiałów archiwalnych wyróżniamy: temperaturę i wilgotność powietrza, ekspozycję na światło, czynniki biologiczne (grzyby, owady, gryzonie), czynnik ludzki oraz katastrofy naturalne²⁰⁶.

Wraz z powołaniem w 1934 r. Archiwum Narodowego w Waszyngtonie utworzono w jego strukturze Dział Napraw i Konserwacji (Division of Repair and Preservation), który był odpowiedzialny za konserwację zasobu archiwum oraz zapewnienie odpowiednich warunków do przechowywania akt. W pomieszczeniach magazynowych przyjęto normę około 50% wilgotności powietrza oraz temperaturę powietrza pomiędzy 20–23° C. Zanieczyszczenia powietrza eliminowano przez zastosowanie filtrów. Magazyny zostały także odcięte od dostępu światła słonecznego. Przejmowana przez archiwum dokumentacja była najpierw poddawana procesowi fumigacji w dwóch specjalnych stalowych komorach²⁰⁷. Trzygodzinny proces zabijał insekty i niszczył pleśń. Po fumigacji akta były czyszczone strumieniem powietrza w specjalnie skonstruowanym urządzeniu. Składało się ono z dwóch metalowych stołów i filtra powietrza. Papier czyszczono pod niewielkim kątem przy pomocy pistoletu-wentylatora. Kolejnym etapem konserwacji było rozprostowanie i wygła-

²⁰² M. L. Ritzenthaler, *Archives...*, s. 10–15. Przez wiele lat konserwację postrzegano głównie jako przechowywanie materiałów archiwalnych w kontrolowanym środowisku. Zob. P. Conway, *Archival Preservation Practice in a Nationwide Context*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 495 i n.

²⁰³ K. Ludwig, *Factors that Influence Permanence*, [w:] *Preservation papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 70–78.

²⁰⁴ Szerzej o typach materiałów i technikach stosowanych przy sporządzaniu dokumentacji zob. M. L. Ritzenthaler, *Archives...*, s. 15–25; N. Balloffet, J. Hille, *Preservation and Conservation for Libraries and Archives*, Chicago 2005, s. 61–74.

²⁰⁵ W kwestii konserwacji i przechowywania dokumentacji kartograficznej i technicznej zob. R. E. Ehrenberg, *Archives...*, s. 42–52. Natomiast szerzej o dokumentacji fotograficznej patrz M. L. Ritzenthaler, G. J. Munoff, M. S. Long, *Archives...*, s. 94–130.

²⁰⁶ T. Walch, *Archives...*, s. 10–16; M. L. Ritzenthaler, *Archives...*, s. 26–30; N. Balloffet, J. Hille, *Preservation...*, s. 11–31; A. E. Minogue, *Treatment of Fire and Water Damaged Records*, AA, vol. 9, 1946, nr 1, s. 17–25.

²⁰⁷ A. E. Kimberly, *Repair and Preservation in the National Archives*, AA, vol. 1, 1938, nr 3, s. 111.

dzenie kart papieru (teczki rozszywano) w specjalnej komorze. Miliony dokumentów przejętych w początkowych latach działalności Archiwum Narodowego wymagały podstawowych i doraźnych prac konserwatorskich przeciwdziałających zniszczeniom papieru. W 1939 r. 350 zatrudnionych dodatkowo pracowników (w ramach projektu *Works Progress Administration*) rozłożyło i wygładziło ręcznie 1,5 mln pozaginanych i poskładanych akt osobowo-płacowych Administracji Weteranów (*Veterans Administration*)²⁰⁸. Dokumenty kładziono na stalowych płytach, stosując parę wodną do nadania giętkości włóknom papieru. Po wyjęciu z komory, kartki były pojedynczo prasowane i suszone przy użyciu magli i pras hydraulicznych²⁰⁹. Uszkodzone posyty były ręcznie naprawiane; uzupełniano ubytki współczesnymi materiałami. Jeżeli naprawa okładek oprawnych tomów akt była niemożliwa, zastępowano je nowymi, doklejając fragmenty oryginalnych. Luźne dokumenty, stanowiące wówczas 70% zasobu archiwum, naprawiano przy pomocy pasków papieru. Gdy dokument był w znacznym stopniu uszkodzony, laminowano go obustronnie. Po wykonaniu napraw, dokumenty umieszczano w prasie parowej²¹⁰. Metody konserwatorskie, którymi posługiwano się w archiwum w Waszyngtonie w latach 30. XX w., wzorowano na tych stosowanych ówczesnie w archiwach brytyjskich²¹¹.

Obecnie pierwszym etapem stworzenia odpowiedniego środowiska dla materiałów archiwalnych powinno być monitorowanie i analiza zaistniałych warunków. Na podstawie zebranych danych należy wprowadzić odpowiednie zmiany, w celu zapewnienia określonej temperatury (około 16° C) i wilgotności powietrza (około 47%) i stworzenia systemu obiegu powietrza przez filtry, ograniczenia dostępu światła (szczególnie UV) i zabezpieczenia materiałów przed czynnikami biologicznymi i środowiskowymi (woda, ogień)²¹².

Przestrzeń magazynowa archiwum powinna być wydajnie zagospodarowana, uwzględniając fizyczne potrzeby do przechowywania zespołów i zbiorów o różnych charakterystykach²¹³. Wyposażenie magazynu nie może powodować zniszczeń

²⁰⁸ Zob. A. E. Minogue, *Some Observations on the Flattening of Folded Records*, AA, vol. 8, 1945, nr 2, s. 115–121. W kwestii używanych w administracji atramentu i papieru, a także ich wpływu na papier zob. H. S. Burt, *Specifying Inks and Papers for Government Offices*, AA, vol. 3, 1940, nr 2, s. 102–106.

²⁰⁹ A. E. Kimberly, *Repair...*, s. 113.

²¹⁰ Od końca lat 50. XX w. powoli odchodzono od tej metody z uwagi na uszkodzenia dokumentów, wywołane naciskiem prasy hydraulicznej i wysoką temperaturą laminacji. Zob. J. W. Barrow, *Restoration Methods*, AA, vol. 6, 1943, nr 3, s. 151–154; R. W. S. Turner, *To Repair or Despair*, AA, vol. 20, 1957, nr 4, s. 319–334; A. E. Kimberly, *Repair...*, s. 114 i n.

²¹¹ T. R. Schellenberg, *Modern...*, s. 161–167; G. M. Cunha, *Current Trends In Preservation Research and Development*, AA, vol. 53, 1990, nr 2, s. 195.

²¹² M. L. Ritzenthaler, *Archives...*, s. 30–38; S. Bertalan, *Mold: How it Grows and Causes Damage to Archival Collections*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 58–62; L. O. Price, *The Spore Invades and Begins to Grow. Now What?*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 63–67.

²¹³ T. Wilsted, W. Nolte, *Managing Archival and Manuscript Repositories*, Chicago 1991, s. 55–66. Szerzej o konserwacji materiałów nieaktowych zob. *Preservation Papers of the 1990...*, s. 1–17; N. Balloffet, J. Hille, *Preservation...*, s. 54–74.

przechowywanych materiałów, a półki na akta powinny być oddalone od ścian i nie zaburzać ruchu powietrza. Zaleca się stosowanie metalowych elementów wyposażenia magazynowego, o odpowiedniej wytrzymałości i konstrukcji dostosowanej do różnych formatów. Wszelkie teczki i pudła przeznaczone do przechowywania powinny być bezkwasowe (minimum pH 8,5), i stosowane nawet do materiałów, które przeszły proces odkwaszania. Dopuszczalne jest także użycie plastikowych pojemników, które powinny być stabilne chemicznie, aby nie wpływały negatywnie na przechowywane w nich materiały²¹⁴.

Umieszczając akta w magazynie pakuje się je w pudła wedle podziału na serie, sporządzając do każdego pudła notatkę o zawartości, na podstawie których powstaje inwentarz topograficzny²¹⁵. W wyjątkowych wypadkach, z uwagi na sporządzanie pomocy naukowych, akta układa się chronologicznie lub alfabetycznie. W pudłach teczki układane są na grzbiecie, tak aby widoczna była zakładka. Pudła wypełnia się maksymalnie, ale dbając, by akta nie uległy zniszczeniu. Rozsyp przepakowywany jest w nowe teczki, z opisem zawartości na zakładce. Nie należy pakować do pudeł więcej niż jednej serii akt. Poszyty ustawia się bezpośrednio na półce w magazynie. Materiały nie mieszczące się do standardowych opakowań należy umieścić na końcu serii lub grupy zespołów (akt), w specjalnych pojemnikach, czy też w pomieszczeniach przystosowanych do ich przechowywania²¹⁶. Po umieszczeniu grupy zespołów (akt) w magazynie przygotowuje się naklejki opisujące zawartość każdego pudła, zawierające: numer grupy, nazwę aktotwórcy, tytuł serii, datację oraz numer pudła. Akta umieszcza się na półkach od lewej do prawej strony, poczynając od górnej półki w regale²¹⁷.

Konserwacja zasobu archiwum musi być integralną częścią każdego aspektu jego działalności, dzięki czemu zbiory będą lepiej zabezpieczone. Staje się ona również procesem masowym, obejmującym całe zespoły lub zbiory archiwalne²¹⁸. Od lat 80. XX w. archiwiści amerykańscy próbują powiązać proces kwalifikacji archiwalnej z konserwacją, poprzez badanie stanu zachowania i określenie działań koniecznych do zabezpieczenia akt²¹⁹.

²¹⁴ Szerzej o sposobach przechowywania różnorodnych materiałów archiwalnych zob. M. L. Ritzenthaler, *Archives...*, 38–47.

²¹⁵ N. Balloffet, J. Hille, *Preservation...*, s. 32–53.

²¹⁶ Jedną z metod konserwacji materiałów o niestandardowych wymiarach jest wykonanie kopii zabezpieczającej na innym nośniku. Zob. T. R. Nelb, *Reformatting Oversized Records: What Smaller Institutions Can Do*, [w:] *Preservation Papers of the 1990...*, s. 46–50.

²¹⁷ M. Rieger, *Packing, Labeling, and Shelving At the National Archives*, AA, vol. 25, 1962, nr 4, s. 417–426; *Standards for...*, s. 201 i n.

²¹⁸ P. Conway, *Archival...*, s. 496 i nn.; J. Fortson, *The Role of the Preservation Administrator*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 6–10; G. M. Cunha, *Current...*, s. 192–195.

²¹⁹ T. O. Walters, *Contemporary Archival Appraisal Methods and Preservation Decision-Making*, AA, vol. 59, 1996, nr 3, s. 322–338.

Polityka zarządzania procesem konserwacji w archiwum powinna dzielić się na etapy planowania i wdrażania²²⁰. Musi obejmować określenie budżetu na ten cel oraz wyznaczenie personelu, koordynującego program i odpowiedzialnego za fizyczne zabezpieczanie zasobu²²¹. Na etapie inspekcji dokumentacji i przejmowania jej do zasobu, należy określić stan zachowania akt oraz zidentyfikować materiały wymagające konserwacji, a także przygotować archiwum na ich przejęcie²²².

Załadunek, transport i rozładunek materiałów powinien być nadzorowany przez archiwistę, który jest odpowiedzialny za ich bezpieczeństwo. Przyjmując materiały do archiwum powinno się, zgodnie ze spisami zdawczo-odbiorczymi, wydzielić te, które zostały zidentyfikowane jako uszkodzone lub zagrożone zniszczeniem i poddać je procesowi konserwacji, np. fumigacji²²³. Pozostałe należy przepakować w bezkwasowe teczki, pudła lub pojemniki, przygotowując je do opracowania, a także dokumentując ich stan zachowania, określając dalsze potrzeby konserwatorskie i ewentualnie wykonując również kopie zabezpieczające.

Schemat 12. Prewencyjne działania konserwatorskie



Źródło: opracowanie własne.

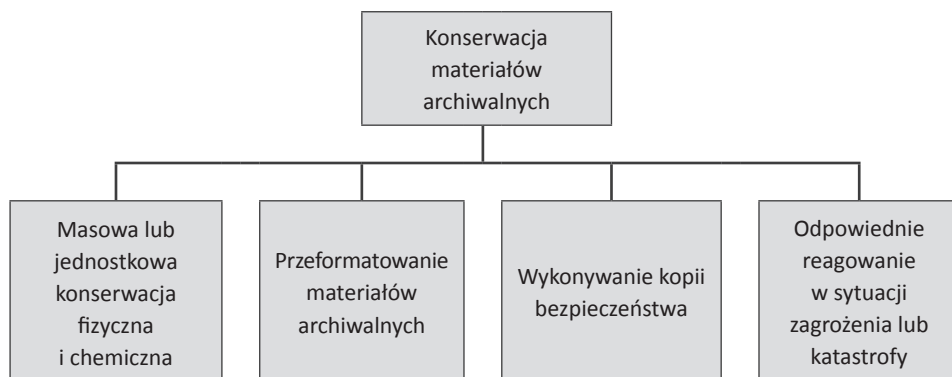
²²⁰ Zob. *Libraries & Archives: an Overview of Risk and Loss Prevention*, oprac. zbior., Nowy Jork 1994, s. 9-31; R. Thatcher Ellis, *Getting Functions From Design: Making Systems Work*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 99-106; J. A. Constance, *Federal Policy on Permanent Papers: First Step, Future Goals*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 119-124.

²²¹ Planowanie procesu konserwacji można rozpatrywać na dwóch płaszczyznach: zabezpieczenia materiałów i obchodzenia się z nimi. Zob. P. Conway, *Archival...*, s. 498; G. Trinkaus-Randall, *Protecting...*, s. 29-36. Szerzej o szkoleniu personelu odpowiedzialnego za konserwację materiałów archiwalnych zob. *Preservation Papers of the 1990...*, s. 18-33; M. E. Ruwell, *Educating Staff and Researchers: Outline of Major Points*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 134 i n.

²²² T. D. Norris, *Not Such Strange Bedfellows: Appraisal and Preservation in Practice*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 1-4.

²²³ Jedną z metod usuwania grzybów, pleśni i insektów jest zamrażanie, które stosuje się również do osuszania zalanych i zawilgotniałych akt. Zob. G. M. Cunha, *Current...*, s. 195, 197.

Schemat 13. Procedury renowacji materiałów



Źródło: opracowanie własne.

Na etapie porządkowania i opracowania można usunąć wszelkie obce obiekty (spinacze, zszywki itp.) z akt, odpowiednio przepakować materiały i prowadzić podstawowe prace konserwatorskie (np. czyszczenie lub prostowanie akt)²²⁴. Priorytet w pracach konserwatorskich powinny mieć materiały, które ze względu na swój stan zachowania nie mogą być udostępniane korzystającym²²⁵. Archiwum, udostępniając akta w pracowni naukowej lub czytelni, musi określić procedury dostępu i korzystania z nich, obowiązujące zarówno użytkowników, jak i pracowników. Zasady wykorzystania materiałów archiwalnych powinny obejmować również reprografię, mikrofilmowanie oraz udostępnianie ich dla celów wystawienniczych²²⁶.

Masowa konserwacja jest jedną z najczęściej stosowanych metod konserwacji w archiwach; obejmuje ona zarówno masowe odkwaszanie, jak i kontrolę warunków przechowywania materiałów archiwalnych²²⁷. Stosuje się również metodę konserwacji fazowej, wypracowaną przez Bibliotekę Kongresu USA, która polega na gromadzeniu danych i określeniu priorytetów prac konserwatorskich, oraz na odpowiedniej dystrybucji sił i środków w wieloetapowym procesie konserwacji. Powszechnie stosowany jest również proces fumigacji materiałów archiwalnych, który obejmuje materiały zdradzające nawet najmniejsze ślady obecności grzybów lub gryzoni. Odbywa się on przy pomocy komory próżniowej lub poprzez zamrażanie materiałów. Do usuwania zabrudzeń (pył, kurz), plam lub odbarwień z materiałów

²²⁴ P. Conway, *Archival...*, s. 498–501, 515 i nn.

²²⁵ Ciekawym elementem renowacji materiałów archiwalnych było zastosowanie już w latach 70. XX w. cyfrowej obróbki jako sposobu na otrzymanie czytelnego obrazu uszkodzonego dokumentu. Zob. W. H. Spuck, R. J. Blackwell, *Document Restoration by Digital Image Processing*, vol. 39, AA, 1976, nr 2, s. 131–155.

²²⁶ M. L. Ritzenthaler, *Archives...*, s. 48–63.

²²⁷ M. Holden, *Principles of Deacidification*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 79–82; G. M. Cunha, *Current...*, 199 i n.

stosuje się miękkie pędzle; w niektórych wypadkach konieczne do ich usunięcia jest użycie roztworów na bazie wody lub chemicznych wybielaczy. Do neutralizacji zakwaszenia, powodującego uszkodzenie papieru, stosuje się metodę indywidualnego lub masowego odkwaszania. Uszkodzenia dokumentów naprawia się przy pomocy bibuły japońskiej, taśmy konserwatorskiej, jedwabiu, a także poprzez laminację. Dziury i luki w papierze wypełnia się używając masy papierniczej²²⁸.

5. Dokumentacja elektroniczna

Charakter i sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną wywołują od lat 60. XX w. dyskusje natury praktycznej i teoretycznej; głównie dotyczą one udostępniania, przechowywania, zabezpieczania, opracowania oraz brakowania²²⁹. Rewolucja informatyczna zmusiła archiwistów amerykańskich do przyjęcia bardziej aktywnej roli. Elektroniczne przetwarzanie informacji pozwoliło archiwom na zgromadzenie ogromnej ilości danych, stwarzając jednak problemy związane z kontrolą i udostępnianiem. Zaistniały również problemy z autentycznością cyfrowych materiałów²³⁰. Natomiast rozwój technik telekomunikacji doprowadził do częściowego zaniku dokumentacji papierowej i niemożności udokumentowania niektórych działań²³¹. Formę zbliżoną do wymiany korespondencji papierowej, w tym częściową zgodność z metodologią archiwalną, zachowały wiadomości elektroniczne (e-mail) oraz tekstowe (sms)²³².

Obecnie w USA brakuje jednolitej metodologii archiwalnej odnośnie do nowych technologii i nośników informacji, zaś rozwój komunikacji i elektronicznego przetwarzania danych zmusza archiwa do ponownego zdefiniowania

²²⁸ E. McCardy, *Towards the Acid-Free Office* [w:] *Preservation Papers of the 1990...*, s. 34–41; M. L. Ritzenthaler, *Archives...*, s. 73–81, 90–115. W kwestii nagrań dźwiękowych i filmowych zob. C. A. Paton, *Preservation Re-Recording of Audi Recordings in Archives: Problems, Priorities, Technologies, and Recommendations*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 519–546; D. Arbaugh, *Motion Pictures and the Future Historian*, AA, vol. 2, 1939, nr 2, s. 106.

²²⁹ Zob. M. H. Fishbein, *Appraising Information in Machine Language Form*, AA, vol. 35, 1972, nr 1, s. 35 i nn.; R. Pearce-Moses, *Janus in Cyberspace: Archives on the Threshold of the Digital Era*, AA, vol. 70, 2007, nr 1, s. 13–22; *Automated Records and Techniques in Archives: a Resource Directory*, red. M. Matters, Chicago 1990, s. III-V; L. J. Henry, *Schellenberg in Cyberspace*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 569–574; Ch. M. Dollar, *Machine-Readable Records of the Federal Government and the National Archives*, [w:] *Archivists and Machine-Readable Records: Proceedings of the Conference on Archival Management of Machine-Readable Records*, oprac. zbior., Chicago 1980, s. 80 i nn.

²³⁰ *Authenticity in a Digital Environment*, oprac. zbior., Waszyngton 2000; F. G. Ham, *Archival Strategies for the Post-Custodial Era*, AA, vol. 44, 1981, nr 3, s. 207 i nn.

²³¹ Zob. M. Caswell, *Instant Documentation: Cell-Phone-Generated Records in the Archives*, AA, vol. 72, 2009, nr 1, s. 133–145.

²³² F. G. Burke, *Research...*, s. 31 i n., 269–274.

swoich zadań i roli pełnionej w społeczeństwie²³³. Podstawowym problemem, jaki niesie ze sobą dokumentacja elektroniczna, jest potrzeba zmiany definicji materiałów archiwalnych i jej kwalifikacji archiwalnej²³⁴. Dokumentacja elektroniczna bardzo często nie jest uwzględniana podczas tworzenia spisów zdawczo-odbiorczych czy inwentarzy. Dlatego też wiele ważnych decyzji lub działań podejmowanych przez aktotwórcę zostaje nieudokumentowanych²³⁵. Ten sam problem występuje przy konstruowaniu harmonogramów brakowania, tworzonych na poziomie serii akt, które nie obejmują dokumentacji elektronicznej²³⁶. Kwalifikacja archiwalna dotyczy przeważnie dokumentacji papierowej. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest w dowolny sposób, bazując na programach komputerowych, na różnym szczeblu organizacyjnym, często u różnych aktotwórców. Nie podlega kwalifikacji archiwalnej wraz z systemami służącymi do zarządzania nią²³⁷.

Sprawowanie opieki prawnej i fizycznej wymaga od archiwum utrzymywania sprawnego sprzętu komputerowego i posiadania aktualnego oprogramowania, a także migracji danych na coraz to nowocześniejsze nośniki informacji – co jest kosztownym i niekończącym się procesem²³⁸. Narzędzia tradycyjnie służące do porządkowania i opisywania materiałów archiwalnych nie uwzględniają metadanych, dostarczających podstawowych informacji o dokumentacji elektronicznej²³⁹.

²³³ Zob. D. Berman, M. Hedstrom, *Reinventing Archives for Electronic Records: Alternative Service Delivery Options*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 549–553; T. Cook, *Easy to Byte, Harder to Chew: The Second Generation of Electronic Records Archives*, „Archivaria”, 1991–1992, nr 33, s. 202–216; T. Cook, *Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial; and Post-Modern World*, „Archives and Manuscripts”, 1994, nr 22, s. 305–315; 123–146, G. Yeo, *Concepts of Record (2): Prototypes and Boundary Objects*, AA, vol. 71, 2008, nr 1, s. 118–143; Ch. M. Dollar, *Archival Theory and Information Technologies: The Impact of Information Technologies on Archival Principles and Methods*, Macerata 1992; A. J. Gilliland-Swetland, *New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*, Waszyngton 2000; *New Skill for Digital Era*, red. R. Pearce-Moses, S. E. Davis, Chicago 2008.

²³⁴ L. J. Henry, *Schellenberg...*, s. 574 i nn.; M. H. Fishbein, *The “Traditional” Archivist and the Appraisal of Machine-Readable Records*, [w:] *Archivists and Machine-Readable...*, s. 56–61.

²³⁵ A. Gilliland-Swetland, *Digital Communications: Documentary Opportunities Not to Be Missed*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 589–603.

²³⁶ Doświadczenia Archiwum Narodowego z końca lat 60. XX w. pokazywały, iż 60 % dokumentacji elektronicznej nadaje się do wybrakowania. Wobec tego harmonogramy brakowania zostały tak skonstruowane, aby podzielić dokumentację elektroniczną na posiadającą wartość gwarantującą jej przechowywanie oraz przeznaczoną do wybrakowania. Zob. Ch. M. Dollar, *Appraising Machine-Readable Records*, AA, vol. 41, 1978, nr 4, s. 423 i nn.

²³⁷ D. Berman, *Archival Strategies*, AA, vol. 58, 1995, nr 4, s. 380–413.

²³⁸ L. J. Henry, *Schellenberg...*, s. 579 i nn.; T. Cook, *The Impact of David Bearman on Modern Archival Thinking: An Essay of Personal Reflection and Critique*, „Archives and Museum Informatics”, 1997, nr 11, s. 15–37. Zob. F. J. Stielow, *Archival Theory and the Preservation of Electronic Media: Opportunities and Standards Below the Cutting Edge*, AA, vol. 55, 1992, nr 2, s. 332–343.

²³⁹ M. Hedstrom, *Archives...*, s. 53–58; D. Berman, M. Hedstrom, *Reinventing...*, s. 27–53; R. C. Jimerson, *Redefining Archival Identity: Meeting Users Needs in the Information Society*, [w:] *American Archival Studies...*, s. 607–617.

Archiwum Narodowe USA już od końca lat 60. XX w. przeprowadza kwalifikację archiwalną dokumentacji elektronicznej, co pozwoliło wypracować podstawowe wytyczne do postępowania z tego typu materiałami²⁴⁰. Dla dokumentacji elektronicznej podstawowymi kryteriami są użyteczność i wartość informacyjna, jak również potencjalny związek dokumentacji elektronicznej z innymi źródłami informacji²⁴¹. Kwalifikacja archiwalna wymaga przeniesienia do archiwum danych zapisanych na dowolnym nośniku (dyskietka, płyta CD/DVD, dysk twardy itp.) wraz z dokumentacją papierową, która służy do uzupełnienia informacji. Dokumentacja elektroniczna kwalifikowana jest wyłącznie na podstawie kryteriów wartości informacji, a dane w niej zawarte poddawane są weryfikacji²⁴². Dodatkowym czynnikiem wpływającym na decyzję o przejęciu przez archiwum dokumentacji elektronicznej jest możliwość jej opracowania i udostępniania²⁴³. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji elektronicznej wymaga jednak odpowiednich warunków, a także sprzętu komputerowego, pozwalającego na jej odczyt i przeniesienie na nowy nośnik danych i ponowne formatowanie²⁴⁴.

Wiele czynników ma wpływ na zwiększenie się liczebności wytwarzanej dokumentacji elektronicznej oraz na fakt, że coraz większa ilość informacji pozostaje wyłącznie w formie cyfrowej. Tym samym zwiększa się różnorodność formatów i typów nośników danych, które trafiają do archiwów i wywołują problemy związane z zarządzaniem dokumentacją, kwalifikacją archiwalną oraz przejmowaniem tych materiałów. W 1998 r. Archiwum Narodowe USA rozpoczęło największy w skali całego kraju projekt związany z dokumentacją elektroniczną – *Electronic Records Archives* (ERA), jego finalna wersja została wprowadzona w 2004 r. Celem tego projektu jest stworzenie jednolitego systemu zabezpieczania i udostępniania dokumentacji elektronicznej wytworzonej przez rząd i administrację federalną²⁴⁵.

²⁴⁰ Archiwum Narodowe USA przechowuje i opracowuje dokumentację mechaniczną już od połowy lat 30. XX w. Problemy metodologiczne z dokumentacją elektroniczną były zbliżone do tych związanych z kartami perforowanymi, z jakimi borykało się Archiwum Narodowe w latach 30. i 40. XX w. Zob. Ch. M. Dollar, *Machine-Readable...*, s. 79 i n.; M. O'Neill Adams, *Punch Card Records: Precursors of Electronic Records*, AA, vol. 58, 1995, nr 2, s. 182–201.

²⁴¹ E. Lockwood, *Imponderable Matters...*, s. 395 i nn.; Ch. M. Dollar, *Appraising...*, s. 423 i nn.

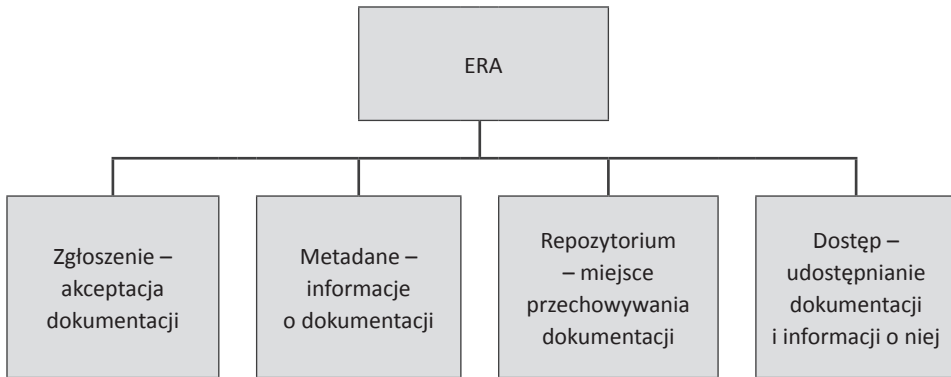
²⁴² Ch. M. Dollar, *Machine-Readable...*, s. 82 i n.

²⁴³ Dla przykładu: Archiwum Narodowe w 1976 r. wprowadziło eksperymentalny komputerowy system przetwarzania danych i tworzenia pomocy informacyjnych – A1, który okazał się jednak zbyt kosztowny w użytkowaniu. A. Clames, *Practical Realities of Computer-based Finding Aids: The NARS A-1 Experience*, AA, vol. 42, 1979, nr 2, s. 167–177.

²⁴⁴ Ch. M. Dollar, *Machine-Readable...*, s. 83–86; M. Roosa, *Preservation and Reformatting Issues for Sound Recordings*, [w:] *Preservation Papers of the 1991...*, s. 15–21.

²⁴⁵ Zob. *Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration*, red. F. Sproull, J. Eisenberg, Waszyngton 2005, s. 1–17; H. Wajs, *Era – Electronic Records Archives*, „Archeion”, t. 111, 2009–2010, s. 27–37.

Schemat 14. Składniki systemowe programu ERA



Źródło: opracowanie własne.

Archiwum Narodowe dostosowało swój projekt zmian w dziedzinie technik informacyjnych, które jednocześnie wpływają na rosnące wymagania ze strony użytkowników (szybki, darmowy i łatwy dostęp). Projekt ERA zakłada konieczność śledzenia trendów panujących na rynku komercyjnym i dostosowania do nich wymagań sprzętowych i systemowych, tak aby archiwum pozostawało na bieżąco z rozwojem technologii. Zabezpieczanie i konserwacja dokumentacji elektronicznej wymagają dostosowania odpowiednich technik do danych formatów oraz nośników informacji. Możemy wyróżnić trzy podstawowe metody postępowania: 1) pozostawienie informacji w oryginalnym formacie (emulacja oryginalnego oprogramowania lub użycie wirtualnej maszyny); 2) konwersja do formatu pośredniego (zachowanie metadanych), zapewniająca możliwość wykorzystania informacji w przyszłości; 3) migracja danych do nowego formatu, w chwili gdy wyjściowy format będzie przestarzały. ERA wprowadza automatyczną metodę pozyskiwania metadanych (*metadata extraction*), przyspieszającą opracowanie dokumentów elektronicznych, oraz rozwiązanie ułatwiające dostęp do informacji poprzez przeszukiwanie pełnej zawartości (*full-content searching*)²⁴⁶.

Przetwarzanie dokumentacji elektronicznej w archiwum przez lata po jej powstaniu stanowi poważny problem, z powodu starzenia się technologii. Dlatego też w obecnych systemach informacyjnych stosuje się procedury testowe (*dry-run*), pozwalające określić integralność i autentyczność dokumentacji elektronicznej, co wpływa na możliwość jej akcesji do archiwum. Kolejną możliwością jest przygotowanie dokumentacji do przejścia do archiwum (*early capture*) jako gotowego

²⁴⁶ Podstawę pracy z dokumentacją elektroniczną stanowią metadane, zawierające informacje m.in. o strukturze i typie danych oraz o pochodzeniu i sposobie powstania. Metadane pozwalają również na wyszukiwanie informacji i tworzenie pomocy archiwalnych. Zob. *Building...*, s. 18–34.

produktu, lub też pozyskanie jej (*pull technologies*) na wczesnym etapie istnienia. Również definicja kwalifikacji archiwalnej uległa zmianie pod wpływem rozwoju technologii informacyjnej. Projekt ERA zaleca stosowanie szerszych kryteriów kwalifikacji, stwarzających większe możliwości przechowywania dokumentacji elektronicznej. Natomiast zastosowanie technik automatycznych pozwoli na szybkie tworzenie archiwalnych pomocy informacyjnych oraz usprawnienie procesu udostępniania materiałów²⁴⁷.

Projekt ERA jest powiązany z rozwojem zarządzania dokumentacją elektroniczną (*Electronic Records Management* – ERM) i promocją e-administracji. Od 2001 r. Archiwum Narodowe gromadzi i analizuje informacje dotyczące praktyk postępowania z dokumentacją w agencjach federalnych; szczególnie pod kątem akcesji, kwalifikacji archiwalnej oraz brakowania. ERM ma zapewnić zintegrowany system zarządzania dokumentacją elektroniczną oraz narzędzia do jej udostępniania i zabezpieczania²⁴⁸. ERA daje Archiwum Narodowemu szersze możliwości współpracy z innymi instytucjami oraz kontaktów ze społecznością użytkowników, zwłaszcza dzięki wykorzystaniu Internetu²⁴⁹.

²⁴⁷ Tamże, s. 40 i nn.

²⁴⁸ Tamże, s. 35–39. Do tych działań należy: przyjmowanie, przetwarzanie i przechowywanie dokumentacji elektronicznej; wspieranie online tworzenia i zatwierdzania harmonogramów brakowania; wspieranie akcesji do archiwum różnych formatów danych, umożliwienie agencjom federalnym przekazywanie dokumentacji za pośrednictwem Internetu.

²⁴⁹ *Building...*, s. 46–58.

Zakończenie

Wraz z utworzeniem Archiwum Narodowego w 1934 r. i Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich w 1937 r. europejska teoria i metodyka archiwalna w przyspieszonym tempie przeniknęły do archiwistyki amerykańskiej. W Stanach Zjednoczonych eksponowano dotychczas administracyjną i utylitarną rolę archiwów, natomiast biblioteki uznawano za instytucje przeznaczone do gromadzenia dokumentów „historycznych”. Powołanie archiwum i stowarzyszenia początkowo nie podważyło całkowicie dominacji bibliotek i stowarzyszeń historycznych. Dokumentacja rządowa (federalna) i stanowa służyły do celów bieżących, a po ich wykorzystaniu przechowywane były w różnych miejscach.

Z chwilą powstania Archiwum Narodowego ilość akt w agencjach federalnych sięgała prawie miliona stóp sześciennych. Jednostki aktowe tam przechowywane były zróżnicowane fizycznie i formowane najczęściej bez zachowania zasady proveniencji. Jako dokumentację (*records*) oraz materiały archiwalne (*archives*) traktowano przeważnie akta wytworzone przez rząd i administrację federalną. Natomiast pozostałe dokumenty, określane jako prywatne i nieoficjalne, zaliczano do rękopisów historycznych (*historical manuscripts*).

Lata 1934–1949 były okresem formowania się Archiwum Narodowego jako federalnej instytucji, tworzenia podstaw metodyki archiwalnej i przejmowania rozproszonej federalnej dokumentacji archiwalnej. Napływ ogromnej ilości akt (zwłaszcza w latach II wojny światowej) powodował znaczne opóźnienie w porządkowaniu, opracowaniu i konserwowaniu dokumentów.

Powołanie Archiwum Narodowego oraz pierwsze lata jego pracy wywołały pewne zainteresowanie opinii publicznej. Mimo tego, od samego początku kolejni Archiwiści USA musieli przeciwstawiać się próbom marginalizacji archiwum oraz niechęci do tej instytucji ze strony urzędników i członków Kongresu USA.

Utworzenie Archiwum Narodowego zdynamizowało także swoisty spór dotyczący zbiorów i metodologii między archiwami i bibliotekami, który prasa określała terminem *archives vs. library*. Archiwiści mieli świadomość, że Biblioteka Kongresu USA jest najważniejszą instytucją gromadzącą dokumenty rządu federalnego w ramach działu manuskryptów. Na szczeblu stanowym dokumentację taką gromadziły lokalne biblioteki i stowarzyszenia historyczne.

Powołanie Archiwum Narodowego pomogło także w profesjonalizacji zawodu archiwisty. Archiwum to, z uwagi na swoją pozycję i środki, odegrało ważną rolę w kształceniu archiwistów. Szkolenie archiwistów odbywało się początkowo w trakcie praktyki zawodowej, co wywodziło się bezpośrednio z amerykańskiej tradycji

czeladniczej przyuczania do zawodu oraz awansu poprzez nabywanie umiejętności praktycznych. Do 1939 r. Archiwum Narodowe nie prowadziło systematycznego szkolenia pracowników, rok później jego działy rozpoczęły szkolenia w formie seminariów wewnętrznych. Od 1939 r., pod auspicjami American University w Waszyngtonie, Archiwum Narodowe prowadziło program edukacji archiwalnej na Wydziale Historycznym i w School of Social Sciences and Public Affairs. Program edukacji archiwalnej Archiwum Narodowego i American University posłużył jako model do tworzenia kursów w innych ośrodkach, poczynsz od lat 50. XX w. W 1945 r. Ernst Posner, przy współpracy z Archiwum Narodowym i Biblioteką Kongresu USA oraz Maryland Hall of Records, zorganizował dwutygodniowy kurs, tzw. letni instytut – *Modern Archives Institute* – prowadzony do dnia dzisiejszego.

Podczas II wojny światowej pracownicy Archiwum Narodowego współpracowali z wojskowymi składnicami akt (armii lądowej oraz marynarki), wdrażając przepisy związane z zarządzaniem dokumentacją. Podstawowym zadaniem archiwistów w tym okresie stało się fizyczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych (obawiano się bombardowań lotniczych) przy jednoczesnym udostępnianiu. Urzędy federalne zaczęły coraz częściej zwracać się do archiwum z prośbą o ocenę i wybrakowanie niepotrzebnej dokumentacji, jak i o pomoc przy archiwizacji akt. Na początku 1941 r. Archiwum Narodowe rozpoczęło wdrażanie programu zarządzania dokumentacją (*records administration program*), który miał obejmować ujednolicenie systemu kwalifikacji i obiegu dokumentacji w administracji federalnej. Wówczas to utworzono załączek sieci federalnych archiwów zakładowych oraz bibliotek prezydenckich. W 1942 r. Archiwum Narodowe zostało zaliczone do grupy agencji federalnych, których działalność jest niezbędna dla bezpieczeństwa narodowego.

Przemiany społeczne w USA, wywołane m.in. II wojną światową, spowodowały rozszerzenie działań rządu na coraz to nowe pola życia społecznego i politycznego. Dotychczasowe metody pracy, oparte na wytycznych sprzed kilkudziesięciu lat, nie odpowiadały w pełni potrzebom rzeczywistości. Uznano, że dokumenty publiczne, wytwarzane przez administrację federalną, należą zarówno do państwa, jak i do społeczeństwa, i jako takie nie mogą być niszczone bez zgody Archiwum Narodowego, a dostęp do nich powinien być regulowany odpowiednimi przepisami. Także winny być dostępne dla każdego obywatela. Dostrzeżono wówczas pomijany wcześniej fakt, że akta stanowią materiał dowodowy w sprawach sądowych, który wpływa na tworzenie się norm prawa.

W latach 40. XX w. w USA nastąpiło wyraźne odejście od metod pracy inspirowanych przez archiwistykę europejską. Tłumaczono to koniecznością stworzenia nowej metodyki, dostosowanej do warunków amerykańskich, w których archiwa zmuszone były do przejmowania wszystkich akt wytworzonych przez administrację federalną. W rezultacie zmianie uległy zasady porządkowania dokumentacji

archiwalnej. Próba zapanowania nad problemem narastającego zasobu było wprowadzenie harmonogramów brakowania (*disposition schedules*) i pojęcia grupy zespołów/akt (*record group*), jako jednostki opisu dokumentów, oraz ograniczenie archiwalnych pomocy informacyjnych do inwentarzy wstępnych, w postaci spisów sporządzanych na poziomie serii akt i broszur informacyjnych.

Wszystko to jednak stanowiło półśrodek, gdyż nie zdecydowano się na zaadaptowanie systemu kancelaryjnego opartego na wykazie akt. Jednym ze sposobów radzenia sobie z zagadnieniem narastającego zasobu było utworzenie w 1968 r. oddziałów Archiwum Narodowego przy każdym z regionalnych federalnych archiwów zakładowych. W ten sposób jednak nierozwiązany problem przeniesiono na następne pokolenia, jednocześnie doprowadzając do decentralizacji zasobu archiwalnego.

Zmiany w metodach pracy Archiwum Narodowego wpłynęły znacząco na praktykę archiwalną w niektórych mniejszych repozytoriach dokumentów i archiwach. Ale większość prywatnych instytucji archiwalnych w USA stosowała metodologię zaczerpniętą z bibliotekarstwa. Po 1945 r. sytuacja uległa pewnej zmianie, gdyż problem narastającego zasobu dotknął też mniejsze ośrodki archiwalne. Zaczęły więc one stosować metodykę przyjętą w Archiwum Narodowym, w szczególności zasadę proveniencji. Z czasem wprowadzono również w bibliotekach system opisu oparty na seriach akt.

Na przełomie lat 40. i 50. XX w. Archiwum Narodowe zostało obciążone odpowiedzialnością za zarządzanie dokumentacją federalną, siecią bibliotek prezydenckich oraz federalnych archiwów zakładowych. Archiwum miało również prowadzić „Dziennik Ustaw” w postaci *Federal Register* i programy związane z grantami na publikacje historyczne. Nowe obowiązki wobec agencji federalnych, opinii publicznej oraz społeczności badaczy wpływały znacząco na trudności w pracy Archiwum Narodowego w kolejnych latach, borykającego się także z gromadzeniem większego zasobu niż przed wojną, jak również redukcją budżetu i personelu.

W związku z nowymi obowiązkami, dotyczącymi zarządzania bieżącą dokumentacją, Archiwum Narodowe zostało przemianowane na National Archives and Records Service i wcielone do urzędu General Services Administration. Utrata statusu autonomicznej agencji federalnej budziła obawy o marginalizację archiwum i ukierunkowanie jego pracy wyłącznie na zarządzanie bieżącą dokumentacją. Działania NARS miały prowadzić do zmniejszenia liczby wytwarzanych akt, poprawienia metod ich wykorzystania oraz zmniejszenia kosztów przechowywania.

W rezultacie w latach 1949–1965 obsługa archiwalna agencji federalnych i prywatnych użytkowników pochłaniała ponad połowę środków i czasu pracowników NARS; istotnym problemem stawały się m.in. możliwości udostępnienia dokumentów przez nieliczny personel. Brak archiwalnych pomocy informacyjnych

i ich ogólnikowy charakter utrudniały dostęp do akt oraz wykonywanie kwerend. W 1962 r. zrezygnowano z opracowania inwentarzy na rzecz krótkich opisów zespołów, które miały stanowić podstawową pomoc dla badaczy. Zależność od GSA spowodowała załamanie dominacji NARS w amerykańskiej archiwistyce, co m.in. ograniczyło możliwości oddziaływania na archiwa stanowe.

Sukcesem było natomiast uchwalenie w 1966 r. (uzupełnionej w 1974 r.) ustawy *Freedom of Information Act*. Przepisy te umożliwiały szerszy dostęp do akt objętych klauzulą tajności. W kolejnych latach wydarzenia polityczne doprowadziły do wypracowania doktryny otwartości i szerokiego dostępu do akt. Archiwum Narodowe (stanowiące zasadniczy składnik NARS) stało się centrum zarządzania dokumentacją niejawną dla całej administracji federalnej i społeczności naukowej. Było to częściowo związane z nowymi ruchami społecznymi, a także rozwojem badań nad historią społeczną. Tak więc kryzys epoki prezydenta Nixona zwiększył społeczną potrzebę kontroli administracji oraz dostępu do informacji, włączając Archiwum Narodowe do debaty publicznej.

Powstanie od przełomu lat 60. i 70. XX w. licznych, niezależnych od rządu federalnego, ośrodków archiwalnych (zwłaszcza przy uniwersytetach) wywołało pewną zmianę w amerykańskiej archiwistyce, wzrosła ilość i jakość badań teoretycznych. Do głosu doszła wówczas nowa generacja archiwistów, która dążyła do podniesienia prestiżu wykonywanego zawodu i zdobycia zaufania społeczeństwa.

Od lat 60. XX w. Archiwum Narodowe zaczęło przejmować coraz większe ilości dokumentów zapisanych na mechanicznych nośnikach informacji. W połowie lat 80. XX w., wraz z postępem technologii, pojawiły się wirtualne archiwa, do których nie można było, z uwagi na brak formy fizycznej, zastosować podstaw teorii archiwalnej. Niestety, archiwistyka amerykańska nie przywiązywała wtedy wagi do dokumentacji audiowizualnej i nie wytworzyła odrębnej metodyki do opracowania tego typu materiałów.

Pierwsza połowa lat 80. XX w. była finałem walki o usamodzielnienie Archiwum Narodowego od General Services Administration. W roku 1984 prezydent Ronald Reagan podpisał ustawę powołującą samodzielną agencję federalną p.n. National Archives and Records Administration. W 1985 r. NARA objęło funkcje doradcze w zakresie zarządzania dokumentacją elektroniczną w agencjach federalnych. Na początku lat 90. XX w. głównym problemem, z którym Archiwum Narodowe musiało się zmierzyć, był rozwój technologiczny nośników informacji oraz lawinowo narastająca liczba dokumentacji elektronicznej, wytwarzanej przez administrację federalną. Wyzwanie dla NARA, które do tej pory specjalizowało się w dokumentacji papierowej i audiowizualnej, stanowiło zabezpieczenie tysięcy dokumentów tekstowych, e-maili oraz stron internetowych. Samo Archiwum Narodowe uruchomiło swoją stronę internetową i zaczęło również wykorzystywać techniki multimedialne

i komputerowe w programach edukacyjnych i popularyzatorskich. W 2000 r., po latach badań, NARA rozpoczęło projekt związany z zarządzaniem dokumentacją elektroniczną – *Electronic Records Archives*, który otrzymał znaczne wsparcie finansowe od rządu federalnego.

Według obecnie obowiązujących przepisów, podstawowym zadaniem Archiwum Narodowego USA jako agencji federalnej (NARA), kierowanej przez Archiwistę USA, jest gromadzenie, opracowanie, przechowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie dokumentacji archiwalnej wytworzonej przez rząd i jednostki administracji federalnej. Ogólnikowo określono, że do wieczystego przechowywania kwalifikuje się dokumentacja posiadająca wartość historyczną (*historical materials*), zapisana na różnego rodzaju nośnikach. Dokumentacja stanowi własność jej wytwórców, do czasu ustania działalności (bez następcy prawnego) oraz przekroczenia (zasadniczo) trzydziestoletniego okresu przechowywania przez aktotwórcę. Wyjątki od ogólnych zasad regulują różne zapisy prawne.

Archiwum Narodowe USA odgrywa główną rolę w zarządzaniu zasobami informacyjnymi i regulowaniu dostępu do nich. Poprzez uprawnienia nadzorcze ma ono wpływ na działania państwowych aktotwórców w zakresie wytwarzania, przechowywania, ochrony i udostępniania zasobów informacyjnych. Archiwista USA, wchodząc w skład różnego rodzaju komisji rządowych i Kongresu, jest czynnikiem doradczym w znaczących dziedzinach funkcjonowania rządu i administracji federalnej.

W zapisach dotyczących bezpośrednio Archiwum Narodowego są regulacje dotyczące działalności aktotwórców. Określają one standardy wytwarzania, przechowywania, klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji (jawnej i objętej klauzulą ograniczonego dostępu) oraz procedury związane z przekazywaniem jej do Archiwum Narodowego USA lub podległych mu placówek. Przepisy odnoszą się także do odpowiedzialności karnej za zniszczenie lub uszkodzenie materiałów archiwalnych oraz ochrony tajemnicy państwowej.

Teoria archiwalna w USA wyrosła na gruncie metodologii europejskiej, z której zaczerpnęła podstawowe zasady archiwistyki, tj. zasadę przynależności zespołowej czy pertynencji terytorialnej. Została przystosowana do amerykańskich niejednorodnych praktyk tworzenia i przechowywania dokumentacji. Nie funkcjonuje ona jako systematycznie formułowany zbiór idei, a raczej stanowi wypadkową przetestowanych (Europa, Kanada i Australia) zasad archiwalnych, dostosowanych do pragmatyki i tradycji.

W zakresie porządkowania i opracowania akt dominują względy pragmatyczne, gdyż akta powstałe w urzędach federalnych i stanowych gromadzono bez ewidencji lub w systemach alfabetycznym, numerycznym bądź tematycznym. Instytucje archiwalne musiały przejmować akta w stanie wymieszanym, bez zachowania oryginalnego porządku. Z tradycji europejskiej zaczerpnięto zasadę provenien-

cji, którą jednak stosowano wybiórczo; z czasem zasadę proveniencji połączoną z zasadą zachowania oryginalnego układu akt, na każdym szczeblu porządkowania w odniesieniu do grupy akt, serii, jednostki lub dokumentów. Niektórzy archiwiści uważali, że nie należy przyjmować bezkrytycznie zasady zachowania oryginalnego układu akt, gdyż jest on użyteczny wyłącznie dla aktotwórcy, a nie korzystających.

Podstawą opisu materiałów archiwalnych stał się więc układ hierarchiczny, oparty na koncepcji grupy zespołów (akt), dzielącej się na podgrupy, serie, i podserie i jednostki. Bazując na tej strukturze miano przygotowywać archiwalne pomoce informacyjne w postaci inwentarzy (wraz z indeksami i katalogami), co pozwoliłoby odejść od modelu opisu jednostkowego dokumentu, stosowanego w bibliotekach. Faktycznie stan przejmowanych akt pozwolił na tworzenie pomocy archiwalnych wyłącznie dla grup i serii akt. Rozwój dokumentacji mechanicznej, a następnie elektronicznej, doprowadził do poszukiwania możliwości stworzenia ogólnonarodowej bazy danych, zawierającej informacje o zbiorach archiwalnych oraz elektronicznego standardu opisu.

Skupienie się archiwistów amerykańskich na dokumentacji bieżącej doprowadziło do wypracowania koncepcji zarządzania dokumentacją w agencjach federalnych i innych urządach. Ale ani administracja federalna, ani archiwiści do dziś nie mogą sobie poradzić z ogromną ilością wytworzonej dokumentacji. Rozwijano techniki planowanego brakowania dokumentacji (lub przenoszenia jej w całości do archiwum), a także tworzone archiwa przejściowe, ale odrzucono ideę tworzenia wykazów akt. Z uwagi na pragmatyczny charakter archiwistyki amerykańskiej, metodologia pracy nie jest jednolita, i stanowi wypadkową praktyk stosowanych w wielu archiwach i repozytoriach akt.

Specyfika amerykańskiej archiwistyki wynika przede wszystkim z odmiennego od polskiego systemu prawnego, typu *common law*, oraz federacyjnego charakteru państwa. Dlatego też pewne jej aspekty mogą być postrzegane negatywnie.

Skłonni bylibyśmy uznać, z perspektywy doświadczenia polskiej archiwistyki, że podstawowym problemem amerykańskiej archiwistyki jest brak jednolitej metodyki archiwalnej na szczeblu federalnym oraz stanowym, co rzutuje na różnice w pracy archiwów i repozytoriów rękopisów. Rozwiązaniem problemu narastającego zasobu archiwalnego byłoby wprowadzenie w administracji federalnej i stanowej bezdziennikowego systemu kancelaryjnego oraz oparcie kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Brak podziału dokumentacji na kategorie archiwalne A i B powoduje dowolność w kwalifikacji akt. Należałoby połączyć porządkowanie z opisem archiwalnym, tak aby materiały archiwalne opracowywane były na poziomie jednostki, a nie serii. Wskazana byłaby również rezygnacja z jednostki podziału materiałów archiwalnych w postaci grupy akt na rzecz zespołu archiwalnego.

Niemniej zaakceptować trzeba fakt, że w warunkach różnorodności systemów kancelaryjnych w administracji federalnej niemożliwe jest przyjęcie systemu bezdziennikowego i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Masowość i charakter dokumentacji, wytwarzanej przez rząd i urzędy federalne, ograniczają możliwości wprowadzenia polskiego modelu porządkowania i opracowania materiałów archiwalnych. Na przeszkodzie do ujednolicenia metodyki pracy archiwalnej w USA stoi charakter państwa federalnego oraz wielopostaciowość form organizacyjnych archiwów stanowych.

Stąd też wiadomości o organizacji i funkcjonowaniu archiwów amerykańskich na szczeblu federalnym oraz metodyce, zawarte w niniejszej pracy, mogą być pomocne przy prowadzeniu badań historycznych.

Rok 2009, w którym Barack Obama został wybrany prezydentem USA, zaś David S. Ferriero dziesiątym Archiwistą USA, otwiera nowy okres w działalności rządu i administracji federalnej USA, a tym samym Archiwum Narodowego. Wskazuje również główne kierunki rozwoju amerykańskiej archiwistyki.

Obejmując funkcje Archiwisty USA D. S. Ferriero podporządkował działania NARA polityce państwa na rzecz „otwartych rządów” (*Open Government*), obejmującej: transparentność administracji publicznej, wsparcie uczestnictwa w życiu społecznym oraz zwiększenie dostępu do federalnych zasobów informacyjnych¹. Skutkiem czego jest prowadzona od początku 2010 r. reorganizacja struktury NARA, realizowana przez grupę roboczą *Task Force on Agency Transformation*. Nowa struktura organizacyjna ma ułatwić współpracę i kontakt NARA ze społeczeństwem².

Ważnym elementem polityki Ferriery jest również troska o bezpieczeństwo zasobu NARA. Utworzono specjalną grupę *Holdings Protection Team*, która ma przeciwdziałać kradzieżom i utracie wartościowych materiałów archiwalnych. Z kolei grupa *Archival Recovery Team* monitoruje m.in. aukcje i portale internetowe w poszukiwaniu skradzionych archiwaliów³. W latach 2010–2013 otwarto nowe budynki NARA, zaprojektowane tak aby zapewnić zarówno ochronę zbiorów, jak i zwiększyć do nich dostęp.

Zgodnie z wytycznymi administracji prezydenta Obamy, NARA podjęło działania zmierzające do poszerzenia dostępu do materiałów archiwalnych, jak również do zwiększenia efektywności odtajniania dokumentacji (dzięki działaniom National

¹ Zob. National Archives and Records Administration *Open Government Plan 2014–2016*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/open/open-government-plan-3.0.pdf>.

² D. S. Ferriero, *State of the Archives December 2, 2010*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/speeches/2010/12-2-2010.html>.

³ Tamże.

Declassification Center i Information Security Oversight Office)⁴. NARA, realizując politykę otwartości działań administracji i zwiększenia publicznego dostępu do informacji, zaczęło posługiwać się nowoczesnymi narzędziami komunikacji społecznej (*social media*) z Internetu, takimi jak: blogi, Facebook, Twitter, YouTube, Tumblr itd.⁵ Na szeroką skalę rozwinięto również digitalizację zasobu, którą wspierają wolontariusze i prywatne firmy. Jednocześnie D. S. Ferriero promuje koncepcję „archiwistów obywatelskich”, zachęcając społeczeństwo do poszukiwania i dzielenia się wiedzą na temat historycznej dokumentacji rządu federalnego⁶.

Jednym z priorytetów NARA stała się realizacja projektu związanego z zarządzaniem dokumentacją elektroniczną – *Electronic Records Archives* (ERA). Zmiany technologiczne, oraz brak standardów postępowania z dokumentacją elektroniczną, wpływały negatywnie na pracę agencji federalnych oraz samego Archiwum Narodowego. Ferriero od początku widział w projekcie ERA narzędzie umożliwiające przywrócenie nadzoru Archiwum Narodowego nad praktyką zarządzania dokumentacją w administracji federalnej⁷.

Ferriero w Archiwum Narodowym realizuje politykę zatrudnienia, którą w 2009 r. zapoczątkowała Adrienne Thomas, pełniąca wówczas obowiązki Archiwisty USA. W 2010 r., bazując na wynikach ankiety *Employee Viewpoint Survey*, podjął działania zmierzające do poprawy warunków i kultury pracy w NARA⁸. W 2012 r. kierownictwo NARA, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym prezydenta Obamy nr 13 583 z 18 VIII 2011 r., wprowadziło strategię promującą różnorodność i zwalczającą dyskryminację w miejscu pracy. Plan *Diversity and Inclusion Strategic Plan*, wraz z towarzyszącymi mu dokumentami (dotyczą m.in. osób niepełnosprawnych i weteranów), ma zapewnić poszerzenie grupy pracowniczej archiwum⁹.

W sierpniu 2012 r. NARA wydało dyrektywę *Managing Government Records Directive*, której zamierzeniem była modernizacja praktyk zarządzania dokumentacją w administracji, a także promocja otwartości i odpowiedzialności wobec obywateli

⁴ Zob. przemówienie *Prepared Remarks of Archivist of the United States David S. Ferriero at the National Declassification Center Open Forum, National Archives Building*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/speeches/2010/6-23b-2010.html>.

⁵ Tenże, *State of the Archives December 3, 2009*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/speeches/ferriero/12-3-09.html>.

⁶ D. S. Ferriero, *State of the Archives December 2, 2010...*; tenże, *Harnessing the Wisdom of the Crowd: The Citizen Archivist Program at the National Archives*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/speeches/2013/7-16-2013.pdf>; tenże, *Remarks of Archivist of the United States David S. Ferriero at the International Council of Archives Annual Conference in Brisbane, Australia. Keynote address: „National Archives and Social Media”*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/speeches/2012/8-21-2012.html>.

⁷ D. S. Ferriero, *State of the Archives December 3, 2009...*

⁸ Tenże, *State of the Archives December 2, 2010...*

⁹ Zob. *Diversity and Inclusion Strategic Plan National Archives and Records Administration March 16, 2012*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/strategic-diversity/index.html>.

poprzez lepsze dokumentowanie działalności agencji federalnych. Ponadto dyrektywa ta nakładała na agencje federalne obowiązek eliminacji dokumentacji papierowej i przejścia na dokumentację elektroniczną i elektroniczny obieg dokumentów¹⁰.

W planie działalności NARA na lata 2014–2018 – *U.S. National Archives and Records Administration Fiscal Year 2014–2018 Strategic Plan* – określono cztery główne cele strategiczne Archiwum Narodowego. Podstawowym celem NARA będzie poszerzenie dostępu publicznego do zgromadzonych zbiorów poprzez przyspieszenie opracowania materiałów archiwalnych oraz ich udostępnianie w formie cyfrowej online. Drugi cel zakłada poprawę obsługi użytkowników, zwiększenie partycypacji społeczeństwa w funkcjonowaniu NARA, a także ukazanie znaczenia dziedzictwa archiwalnego dla demokracji amerykańskiej. NARA, w ramach modernizacji praktyk zarządzania dokumentacją na szczeblu federalnym, ma wspierać rząd i agencje federalne w zarządzaniu dokumentacją elektroniczną oraz przechodzeniu od administracji papierowej do cyfrowej. Ostatnim celem jest zapewnienie przyszłości Archiwum Narodowego poprzez dobór jego pracowników – nowoczesną zaangażowaną generację archiwistów. Plany te mogą być zrealizowane dzięki dostosowaniu środowiska i warunków pracy oraz możliwości rozwoju pracowników do roli, jaką archiwum odegra w cyfrowym społeczeństwie przyszłości¹¹.

¹⁰ NARA realizowała postulaty memorandum prezydenta Obamy, *Managing Government Records* (podpisane 28 XI 2011), *Memorandum for the Heads of Executive Departments and Agencies and Independent Agencies*, 24 VIII 2012.

¹¹ Zob. *U.S. National Archives and Records Administration Fiscal Year 2014–2018 Strategic Plan*, strona internetowa NARA, <http://www.archives.gov/about/plans-reports/strategic-plan/2014/nara-strategic-plan-2014-2018.pdf>.

Aneksy

Aneks I. Archiwiści kierujący Archiwum Narodowym w latach 1934–2009

Imię i nazwisko	Tytuł	Kadencja
Robert D. W. Connor	I Archiwista USA	10 października 1934 – 15 września 1941
Solon J. Buck	II Archiwista USA	18 września 1941 – 31 maja 1948
Wayne C. Grover	III Archiwista USA	2 czerwca 1948 – 6 listopada 1965
Robert H. Bahmer	IV Archiwista USA	7 listopada 1965 – 9 marca 1968 (od 7 listopada 1965 do 16 stycznia 1966 – po Archiwisty USA)
James B. Rhoads	V Archiwista USA	10 marca 1968 – 31 sierpnia 1979 (od 10 marca 1968 do 2 maja 1968 – po Archiwisty USA)
James O'Neill	po Archiwisty USA	1 września 1979 – 23 lipca 1980
Robert M. Warner	VI Archiwista USA	24 lipca 1980 – 15 kwietnia 1985
Frank Burke	po Archiwisty USA	16 kwietnia 1985 – 4 grudnia 1987
Don W. Wilson	VII Archiwista USA	4 grudnia 1987 – 24 marca 1993
Trudy Huskamp Peterson	po Archiwisty USA	25 marca 1993 – 29 maja 1995
John W. Carlin	VIII Archiwista USA	30 maja 1995 – 15 lutego 2005
Allen Weinstein	IX Archiwista USA	16 lutego 2005 – 19 grudnia 2008
Adrienne Thomas	po Archiwisty USA	20 grudnia 2008 – 5 listopada 2009
David S. Ferriero	X Archiwista USA	6 listopada 2009

Źródło: www.archives.gov

Aneks II.

Wykaz archiwów federalnych i stanowych

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Archiwum Narodowe (NARA) i jego oddziały		
Archiwum Narodowe USA	700 Pennsylvania Ave., Washington DC	Obsługuje rejon: Washington DC
Oddział Archiwum Narodowego w Atlancie	5780 Jonesboro Road Morrow, Georgia	Obsługuje rejon: Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Mississippi, North Carolina, South Carolina, Tennessee
Oddział Archiwum Narodowego w Bostonie	380 Trapelo Road Waltham, Massachusetts	Obsługuje rejon: Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, Vermont
Oddział Archiwum Narodowego w Chicago	7358 South Pulaski Road Chicago, Illinois	Obsługuje rejon: Illinois, Minnesota, Wisconsin, Illinois, Indiana, Michigan, Minnesota, Ohio, Wisconsin
Oddział Archiwum Narodowego w College Park	8601 Adelphi Road College Park, Maryland	Obsługuje rejon: Washington DC
Oddział Archiwum Narodowego w Denver	17101 Huron Street Broomfield, Colorado	Obsługuje rejon: Colorado, Montana, New Mexico, North Dakota, South Dakota, Utah, Wyoming
Oddział Archiwum Narodowego w Fort Worth	2600 West 7th Street, Suite 162, Fort Worth, Texas	Obsługuje rejon: Arkansas, Louisiana, Oklahoma, Texas
Oddział Archiwum Narodowego w Kansas City	400 West Pershing Road Kansas City, Missouri	Obsługuje rejon: Iowa, Kansas, Missouri, Nebraska
Oddział Archiwum Narodowego i Federalne Archiwum Zakładowe w Lee's Summit	200 Space Center Drive Lee's Summit, Missouri	Obsługuje rejon: New York, New Jersey, Puerto Rico, Virgin Islands

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Oddział Archiwum Narodowego i Federalne Archiwum Zakładowe w Lenexa	17501 West 98th Street Lenexa, Kansas	Obsługuje rejon: Iowa, Kansas, Missouri, Nebraska oraz Ogden IRS
Oddział Archiwum Narodowego w Nowym Jorku	One Bowling Green New York, New York	Obsługuje rejon: New Jersey, New York, Puerto Rico, Virgin Islands
Oddział Archiwum Narodowego w Filadelfii (w tym dla rejonu stanu północno-wschodniego)	14700 Townsend Rd. Philadelphia, Pennsylvania	Obsługuje rejon: Delaware, Maryland, Pennsylvania, Virginia, West Virginia
Oddział Archiwum Narodowego w Pittsfield	Silvio O. Conte National Records Center 10 Conte Drive Pittsfield, Massachusetts	Obsługuje rejon: Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, Vermont
Oddział Archiwum Narodowego w Riverside	23123 Cajalco Road, Perris, California	<i>Obsługuje rejon:</i> California, Arizona, Clark County, Nevada
Oddział Archiwum Narodowego w San Francisco	1000 Commodore Drive, San Bruno, California	Obsługuje rejon: California, Nevada (poza Clark County), Hawaii, American Samoa, Guam, Pacific Islands oraz bazy wojskowe Pacific and Far East
Oddział Archiwum Narodowego w Seattle	6125 Sand Point Way Seattle, WA	Obsługuje rejon: Idaho, Oregon, Washington. W 2014 r. przeniesiono tu materiały z oddziału Anchorage
Oddział Archiwum Narodowego w St. Louis Archiwum Osobowe	1 Archives Drive St. Louis, Missouri	Przechowuje dokumentację osobowo-płacową
Oddział Archiwum Narodowego – National Personnel Records Center Civilian Records	Annex 1411 Boulder Boulevard Valmeyer, Illinois	Przechowuje dokumentację osobowo-płacową pracowników federalnych
Oddział Archiwum Narodowego – National Personnel Records Center Military Personnel Records	1 Archives Drive St. Louis, Missouri	Przechowuje dokumentację osobowo-płacową żołnierzy armii amerykańskiej

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Oddział Archiwum Narodowego – Federal Register	800 North Capitol Street Washington, DC	Oddział odpowiada za publikację Rejestru Federalnego
Federalne archiwa zakładowe podległe NARA		
Federalne Archiwum Zakładowe w Atlancie	4712 Southpark Blvd. Ellenwood, Georgia	Obsługuje rejon: Alabama, Florida, Georgia, Kentucky, Mississippi, North Carolina, South Carolina, Tennessee
Federalne Archiwum Zakładowe w Bostonie	380 Trapelo Road Waltham, Massachusetts	Obsługuje rejon: Connecticut, Maine, Massachusetts, New Hampshire, Rhode Island, Vermont
Federalne Archiwum Zakładowe w Chicago	7358 South Pulaski Road Chicago, Illinois	Obsługuje rejon: Illinois, Minnesota, Wisconsin, Illinois, Indiana, Michigan, Minnesota, Ohio, Wisconsin
Federalne Archiwum Zakładowe w Dayton	3150 Springboro Road Dayton, Ohio	Obsługuje rejon: Ohio, Michigan, Indiana
Federalne Archiwum Zakładowe w Dayton-Kingsridge	8801 Kingsridge Drive Dayton, Ohio	Obsługuje rejon: Ohio, Michigan, Indiana
Federalne Archiwum Zakładowe w Denver	17101 Huron Street Broomfield, Colorado	Obsługuje rejon: Colorado, Montana, New Mexico, North Dakota, South Dakota, Utah, Wyoming
Federalne Archiwum Zakładowe w Fort Worth	1400 John Burgess Drive Fort Worth, Texas	Obsługuje rejon: Arkansas, Louisiana, Oklahoma, Texas
Federalne Archiwum Zakładowe w Kansas City	8600 NE Underground Drive Pillar 300-G Kansas City, Missouri	Obsługuje rejon: Iowa, Kansas, Missouri, Nebraska
Federalne Archiwum Zakładowe – Washington National Records Center	4205 Suitland Road Suitland, Maryland	Obsługuje rejon: Washington DC
Biblioteki prezydenckie podległe NARA		
Biblioteka Herbert Hoover Presidential Library and Museum	210 Parkside Drive West Branch, Iowa	Przechowuje materiały po prezydencie H. Hooverze

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Biblioteka Franklin D. Roosevelt Presidential Library and Museum	4079 Albany Post Rd. Hyde Park, New York	Przechowuje materiały po prezydencie F. D. Rooseveltcie
Biblioteka Harry S. Truman Library and Museum	500 W. U.S. Hwy 24 Independence, Missouri	Przechowuje materiały po prezydencie H. S. Trumanie
Biblioteka Dwight D. Eisenhower Presidential Library and Museum	200 SE. Fourth Street Abilene, Kansas	Przechowuje materiały po prezydencie D. D. Eisenhowerze
Biblioteka John F. Kennedy Presidential Library and Museum	Columbia Point Boston, Massachusetts	Przechowuje materiały po prezydencie J. F. Kennedym
Biblioteka Lyndon B. Johnson Presidential Library and Museum	2313 Red River St. Austin, Texas	Przechowuje materiały po prezydencie L. B. Johnsonie
Biblioteka Richard Nixon Presidential Library and Museum	18001 Yorba Linda Boulevard Yorba Linda, California 8601 Adelphi Road College Park, Maryland	Przechowuje materiały po prezydencie R. Nixonie
Biblioteka Gerald R. Ford Presidential Library and Museum	Biblioteka: 1000 Beal Avenue Ann Arbor, Michigan Muzeum: 303 Pearl St. Grand Rapids, Michigan	Przechowuje materiały po prezydencie G. R. Fordzie
Biblioteka Jimmy Carter Presidential Library and Museum	441 Freedom Parkway, Atlanta, Georgia	Przechowuje materiały po prezydencie J. Carterze
Biblioteka Ronald Reagan Presidential Library and Museum	40 Presidential Drive Simi Valley, California	Przechowuje materiały po prezydencie R. Reaganie
Biblioteka George Bush Presidential Library and Museum	1000 George Bush Drive West College Station, Texas	Przechowuje materiały po prezydencie G. Bushu
Biblioteka William J. Clinton Presidential Library and Museum	1200 President Clinton Avenue Little Rock, Arkansas	Przechowuje materiały po prezydencie W. J. Clintonie

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Biblioteka George W. Bush Presidential Library and Museum	2943 SMU Boulevard Dallas, Texas	Przechowuje materiały po prezydencie G. W. Bushu
Archiwa federalne z powierzonym zasobem		
The U.S. Government Printing Office	732 North Capitol Street Washington, DC	Obsługuje Drukarnię Rządową, przechowuje publikacje rządowe
Library of Congress	Prints and Photographs Division James Madison Building The Library of Congress Washington, DC	Przechowuje akta obu izb Kongresu USA
Oklahoma Historical Society	Oklahoma Historical Society Research Division 800 Nazihzuhdi Drive Oklahoma City, Oklahoma	Przechowuje akta Biura ds. Indian
Pennsylvania State Archives, Bureau of Archives and History, Pennsylvania Historical and Museum Commission	Bureau of Archives and History 350 North Street Harrisburg, Pennsylvania	Przechowuje część dokumentacji armii amerykańskiej
New Mexico State Records Center and Archives	1205 Camino Carlos Rey Santa Fe, New Mexico	Przechowuje część akt katastralnych
The University of North Texas Libraries	University of North Texas Libraries P.O. Box 305190 Denton, Texas	Współpracuje w zakresie dokumentacji elektronicznej
United States Military Academy	Special Collections and Archives Division U.S. Military Academy Library Building 757 West Point, New York	Przechowuje część dokumentacji armii amerykańskiej
United States Navy Academy	William W. Jeffries Memorial Archives Nimitz Library, Room 320 United States Naval Academy 589 McNair Road Annapolis, Maryland	Przechowuje część dokumentacji marynarki amerykańskiej

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Yellowstone National Park Archives	Yellowstone National Park Heritage & Research Center Old Yellowstone Trail S Gardiner, Montana	Przechowuje akta dotyczące parków narodowych
Archiwa stanowe		
Alabama Department of Archives & History	624 Washington Avenue, Montgomery, Alabama	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Alabama
Alaska State Archives	41 Willoughby Avenue, Juneau, Alaska	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Alaska
Arizona State Library, Archives and Public Records History and Archives Division	1901 West Madison, Phoenix, Arizona	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Arizona
Arkansas History Commission	One Capitol Mall, Little Rock, Arkansas	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Arkansas
California State Archives	1020 O Street, Sacramento, California	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu California
Colorado State Archives	1313 Sherman Street, Room 122, Denver, Colorado	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Colorado
Connecticut State Archives	Connecticut State Library, 231 Capitol Avenue, Hartford, Connecticut	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Connecticut
Delaware Public Archives	121 Martin Luther King Jr. Blvd. North, Dover, Delaware	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Delaware
State Archives of Florida	R.A. Gray Building, 500 South Bronough Street, Tallahassee, Florida	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Florida
Georgia Archives	5800 Jonesboro Road, Morrow, Georgia	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Georgia
Hawaii State Archives	Kekauluohi Building, Iolani Palace Grounds, 364 S. King Street, Honolulu, Hawaii	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Hawaii
Idaho State Archives	Idaho State Archives, 2205 Old Penitentiary Road, Boise, Idaho	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Idaho

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Illinois State Archives	Margaret Cross Norton Building, Capitol Complex, Springfield, Illinois	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Illinois
State Historical Society of Iowa: State Archives and Records Program	State of Iowa Historical Building, 600 East Locust, Des Moines, Iowa	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Iowa
Kansas Historical Society: State Archives	6425 SW 6th Avenue, Topeka, Kansas	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Kansas
Kentucky Department for Libraries and Archives	P.O. Box 537, Frankfort, Kentucky	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Kentucky
Louisiana State Archives	Louisiana State Archives, Louisiana Secretary of State, P.O. Box 94125, Baton Rouge, Louisiana	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Louisiana
Maine State Archives	84 State House Station, Augusta, Maine	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Maine
Maryland State Archives	350 Rowe Boulevard, Annapolis, Maryland	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Maryland
Massachusetts Archives Division	Secretary of Commonwealth, Massachusetts Archives, 220 Morrissey Boulevard, Boston, Massachusetts	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Massachusetts
Archives of Michigan	702 W. Kalamazoo Street, Lansing, Michigan	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Michigan
Minnesota State Archives	Minnesota Historical Society, 345 Kellogg Boulevard, St. Paul, Minnesota	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Minnesota
Mississippi Department of Archives & History	P.O. Box 571, Jackson, Mississippi	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Mississippi
Missouri State Archives	600 W. Main, P.O. Box 1747, Jefferson City, Missouri	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Missouri
Montana Historical Society	P.O. Box 201201, 225 North Roberts Street, Helena, Montana	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Montana

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
Library/Archives Division of the Nebraska State Historical Society	Library/Archives, Nebraska State Historical Society, P.O. Box 82554, 1500 "R" Street, Lincoln, Nebraska	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Nebraska
Nevada State Library and Archives	100 North Stewart Street, Carson City, Nevada	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Nevada
New Hampshire Division of Archives and Records Management	71 South Fruit Street, Concord, New Hampshire	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu New Hampshire
New Jersey State Archives	225 West State Street, P.O. Box 307, Trenton, New Jersey	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu New Jersey
New Mexico State Records Center and Archives	1205 Camino Carlos Rey, Santa Fe, New Mexico	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu New Mexico
New York State Archives	New York State Education Department, Cultural Education Center, 222 Madison Avenue, Empire State Plaza, Albany, New York	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu New York
State Archives of North Carolina	4614 Mail Service Center, Raleigh, North Carolina	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu North Carolina
North Dakota State Archives	612 East Boulevard Avenue, Bismarck, North Dakota	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu North Dakota
Ohio Historical Society Archives/Library	1982 Velma Avenue, Columbus, Ohio	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Ohio
Oklahoma State Archives and Records Management	200 NE 18th Street, Oklahoma City, Oklahoma	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Oklahoma
Oregon State Archives	800 Summer Street NE, Salem, Oregon	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Oregon
Pennsylvania State Archives	350 North Street, Harrisburg, Pennsylvania	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Pennsylvania
Rhode Island State Archives	337 Westminster Street, Providence, Rhode Island	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Rhode Island

Nazwa instytucji	Adres	Uwagi
South Carolina Department of Archives and History	8301 Parklane Road, Columbia, South Carolina	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu South Carolina
South Dakota State Archives	900 Governors Drive, Pierre, South Dakota	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu South Dakota
Tennessee State Library and Archives	403 7th Avenue North, Nashville, Tennessee	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Tennessee
Texas State Library and Archives Commission	P.O. Box 12927, Austin, Texas	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Texas
Utah State Archives	300 S. Rio Grande, Salt Lake City, Utah	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Utah
Vermont State Archives and Records Administration	Office of the Secretary of State, 1078 Route 2, Middlesex, Montpelier, Vermont	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Vermont
Library of Virginia	800 East Broad Street, Richmond, Virginia	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Virginia
Washington State Archives	P.O. Box 40238, Olympia, Washington	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Washington
West Virginia State Archives	Archives and History Library, The Cultural Center, 1900 Kanawha Boulevard East, Charleston, West Virginia	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu West Virginia
Wisconsin State Historical Society Library-Archives	Archives Reference, Wisconsin Historical Society, 816 State Street, Madison, Wisconsin	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Wisconsin
Wyoming State Archives	Barrett Building, 2301 Central Avenue, Cheyenne, Wyoming	Gromadzi i przechowuje materiały archiwalne ze stanu Wyoming

Źródło: www.archives.gov.

Aneks III.

Słownik amerykańskich terminów archiwalnych
i kancelaryjnych*

aberrant date – data wykraczająca poza chronologiczny ciąg dat w opisywanej jednostce inwentarzowej.

abstract – 1) regest; 2) streszczenie.

access – 1) możliwość odnalezienia informacji na podstawie pomocy informacyjnych; 2) udostępnianie materiałów archiwalnych zgodnie z określonymi zasadami i warunkami¹.

access copy – kopia dokumentu, stworzona na potrzeby użytkowników, a także w celu zabezpieczenia oryginału przed kradzieżą lub zniszczeniem.

access date – 1) data zniesienia ograniczenia dostępu do akt; 2) data ostatniego użycia pliku².

access point – hasło indeksowe/katalogowe.

accessibility – dostępność materiałów archiwalnych³.

accession (accrual, accretion, addition) – 1) procedura transferu i objęcia nadzoru prawnego nad dokumentacją przez instytucję archiwalną lub repozytorium rękopisów; 2) materiały objęte procesem przejęcia nadzoru prawnego; 3) dopływ⁴.

accession number – numer akcesji przypisany do przejętych przez archiwum lub repozytorium materiałów archiwalnych.

accession record – formularz lub dziennik, zawierający informacje o procesie transferu materiałów archiwalnych do archiwum lub repozytorium.

accession list (accessions ledger, accessions log, accessions register) – księga akcesji (nabytków).

* Słownik stanowi uzupełnienie anglojęzycznych terminów archiwalnych podanych w *Polskim słowniku archiwalnym*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974 (dalej: PSA). Obejmuje wyłącznie terminologię stosowaną przez archiwistów w USA, która w wielu wypadkach różni się od brytyjskiej. W przypadku różnic między tłumaczeniem autora a PSA, zostaną one podane w przypisach. Terminy amerykańskie posiadające polskie odpowiedniki podane zostały przez autora w powszechnie przyjętym tłumaczeniu. Słownik porównano również z wydanym przez Międzynarodową Radę Archiwalną *Dictionary of Archival Terminology* (dalej: DAT), red. P. Walne, II wyd., Monachium-Nowy Jork-Londyn-Paryż 1998. Autor zapoznał się również z efektami pracy Project Group on Terminology of the ICA (ICA/DAT), dostępnymi na stronie internetowej: <http://staff-www.uni-marburg.de/~mennehar/datii/intro.htm>.]

¹ DAT rozszerza definicję o to, że udostępnianie odbywa się z wykorzystaniem archiwalnych pomocy informacyjnych.

² DAT podaje termin jako: data publicznego udostępnienia materiałów archiwalnych użytkownikom.

³ PSA podaje termin jako: udostępnianie materiałów archiwalnych.

⁴ PSA podaje termin jako: dopływ materiałów archiwalnych, gromadzenie zasobu archiwalnego.

- acclimation – proces adaptacji materiałów archiwalnych do zmian temperatury lub wilgotności.
- accompanying material – materiały towarzyszące dokumentowi lub obiektowi, odrębne pod względem fizycznym, np. transkrypt nagrania.
- accumulation – proces narastania kolekcji lub zbioru⁵.
- acquisition – materiały archiwalne przejęte przez archiwum lub repozytorium⁶.
- act – akt prawny.
- action copy – kopia/egzemplarz pisma, skierowanego do instytucji lub osoby prywatnej posiadającej prawo do prowadzenia spraw.
- active records (current records) – akta bieżące lub informacje, zapisane w formacie cyfrowym, dostępne bezpośrednio z urządzenia elektronicznego⁷.
- administrative control – odpowiedzialność za zarządzanie materiałami przechowywanymi w repozytorium, oraz dokumentowanie czynności podejmowanych na podstawie tych materiałów.
- administrative history (agency history) – część archiwalnej pomocy informacyjnej poświęcona dziejom twórcy zespołu.
- administrative records – przechowywana i zabezpieczona dokumentacja, obrazująca zarządzanie i działalność agencji federalnej wykraczającą poza ramy statutowe.
- administrative value (evidential, information) – kryterium wartości, oparte na użyteczności lub znaczeniu dokumentacji dla działalności i zarządzania organizacją⁸.
- administratively controlled information – informacje chronione prawnie przed nieuprawnionym ujawnieniem, ze względów innych niż bezpieczeństwo narodowe.
- agency record – dokument wytworzony lub otrzymany przez agencję federalną.
- aggregated records – dokumentacja zgromadzona i zorganizowana w serie i jednostki, tak aby oddać działalność aktotwórcy.
- alienation (estray, replevin) – 1) posiadanie dokumentacji przez osobę prywatną lub instytucję do tego nieuprawnioną; 2) przeniesienie praw własności.
- alphabetic-subject filing system – system kancelaryjny lub ewidencyjny, oparty na układzie alfabetycznym.
- alphanumeric system (numeric-alphabetic filing system) – system kancelaryjny lub ewidencyjny, oparty na układzie alfanumerycznym.
- analytical index – indeks podzielony na grupy o podobnych cechach.

⁵ DAT charakteryzuje ten proces jako naturalny, przeciwstawiając go sztucznemu tworzeniu zbioru.

⁶ PSA podaje termin jako: nabytki archiwalne. DAT podaje dodatkowe znaczenie: doptyw.

⁷ PSA podaje termin jako: archiwum zakładowe.

⁸ DAT podaje termin również jako: operational value.

- analytical inventory – inwentarz analityczny.
- appraisal (evaluation) – 1) proces kwalifikacji archiwalnej materiałów; 2) proces określenia długości przechowywania dokumentacji, oparty na regulacjach prawnych oraz na jej użyteczności; 3) wycena rynkowa wartości przedmiotu⁹.
- architectural records – dokumentacja techniczno-budowlana.
- archival description – opis archiwalny.
- archival integrity – zasada przynależności zespołowej.
- archival medium – fizyczny nośnik informacji.
- archival nature – cechy związane z charakterem materiałów archiwalnych, wynikające z okoliczności ich powstania, w tym autentyczności i niepowtarzalności.
- archival processing – opracowanie, zabezpieczanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych.
- archival quality – cecha nośnika i warunków przechowywania materiałów archiwalnych, gwarantująca ich zwiększoną trwałość.
- archival records – materiały wytworzone lub otrzymane przez osoby prywatne i organizacje, przechowywane z uwagi na trwałą wartość zawartych w nich informacji.
- archival science (archival studies, archivy) – archiwistyka¹⁰.
- archival storage conditions – warunki środowiskowe odpowiednie do właściwego przechowywania i zabezpieczenia materiałów archiwalnych.
- archival structure – układ wewnętrzny zespołu/zbioru.
- archival succesion – przeniesienie odpowiedzialności prawnej za dokumentację spowodowane zmianami organizacyjnymi¹¹.
- archival threshold – 1) moment fizycznego przejęcia akt przez archiwum; 2) moment (zwłaszcza w elektronicznym systemie) wydzielenia dokumentacji archiwalnej od bieżącej i zabezpieczenia jej zgodnie z umową z archiwum.
- archival value – użyteczność lub znaczenie dokumentacji, określane na podstawie kryterium administracyjnego, prawnego, podatkowego, dowodowego czy historycznego, uzasadniające ich trwałe przechowywanie¹².
- to archive – 1) przeniesienie dokumentacji z biura do archiwum zakładowego/repozytorium akt; 2) archiwizować¹³.

⁹ PSA podaje termin jako: ekspertyza archiwalna, ocena wartości dokumentacji twórców zespołów. DAT podaje termin jako: funkcja archiwum, polegająca na ewentualnym wybrakowaniu dokumentacji, na podstawie nadanego jej kryterium wartości.

¹⁰ PSA podaje anglojęzyczny termin: archive science lub archivistics.

¹¹ DAT rozszerza definicję o zmiany terytorialne.

¹² DAT rozszerza definicję o kryterium informacyjne.

¹³ DAT podaje termin jako: materiały archiwalne o tej samej proveniencji lub dokumenty będące częścią archiwum.

- archives – 1) materiały wytworzone lub otrzymane przez osoby prywatne, organizacje lub instytucje, o wartości gwarantującej ich trwałe przechowywanie; 2) jednostka w strukturze organizacyjnej odpowiedzialna za akta o trwałej wartości; 3) organizacja zajmująca się gromadzeniem materiałów archiwalnych; 4) budynek przechowujący materiały archiwalne; 5) opublikowany zbiór prac naukowych, zwłaszcza w postaci czasopisma¹⁴.
- archives administration (archives management) – proces zarządzania instytucją archiwalną, obejmujący: kwalifikację i klasyfikację archiwalną, pozyskiwanie materiałów archiwalnych, porządkowanie i opracowanie akt, zabezpieczanie i konserwację oraz udostępnianie akt¹⁵.
- archives group (record group) – grupa zespołów (akt), wydzielona wedle zasady proveniencji, obejmująca wszystkie akta danej agencji federalnej i jej oddziałów; dopuszczalny jest podział akt dużej agencji na kilka grup akt¹⁶.
- archivist – 1) osoba odpowiedzialna za kwalifikację, przejęcie, porządkowanie, opracowanie, zabezpieczanie i udostępnianie materiałów archiwalnych, zgodnie z zasadą proveniencji; 2) osoba odpowiedzialna za zarządzanie i nadzór nad archiwum czy repozytorium akt¹⁷.
- arrangement (processing) – proces intelektualnej i fizycznej analizy oraz systematyzacji dokumentacji zgodnie z zasadami archiwalnymi¹⁸.
- artifactual value – kryterium wartości materialnej, estetycznej.
- artificial collection – kolekcja materiałów o różnej proveniencji, stworzona w celu ułatwienia zarządzania nimi i wykorzystania ich.
- associated material – odniesienie w opisie zespołu/kolekcji do materiałów znajdujących się w posiadaniu innego archiwum.
- associational value – kryterium wartości materiałów, oparte na odniesieniach do osoby, rodziny, miejsca lub wydarzenia.
- audiovisual records/archives – materiały o charakterze obrazowym, w tym grafiki, obrazy, fotografie i filmy.
- authentic copy – kopia uwierzytelniona.
- authentication – 1) proces weryfikacji dokumentu lub kopii pod kątem autentyczności; 2) proces weryfikacji tożsamości użytkownika; 3) dokument poświadczający autentyczność.

¹⁴ PSA podaje termin jako: archiwum. Natomiast termin archives material tłumaczy jako archiwalia.

¹⁵ DAT podaje termin jako: teoretyczne i praktyczne badanie procedur, polityki i problemów dotyczących funkcji archiwów.

¹⁶ DAT podaje termin jako: podstawowa jednostka porządkowania, powstała w oparciu o materiały jednostki organizacyjnej.

¹⁷ PSA podaje termin jako: archiwista.

¹⁸ DAT poszerza definicję o potrzebę zachowania/oddania struktury i funkcji aktotwórcy.

authority control – proces wyboru i akceptacji nazw własnych, służących jako hasła indeksowe/odsyłaczowe.

authority entry – hasło wzorcowe.

authority file – zbiór haseł wzorcowych.

authority list – lista haseł wzorcowych.

authority record – opis ustalający formę hasła wzorcowego, jego znaczenie w kartotece oraz relacje z innymi hasłami wzorcowymi.

autograph – 1) podpis; 2) dokument napisany ręką autora; 3) dokument opatrzone podpisem autora¹⁹.

backlog – 1) zaległości; 2) niedokończona praca.

batch – grupa materiałów, traktowanych jako jednostka wydzielona z większej grupy.

bibliographic description – opis bibliograficzny.

biographical note – część archiwalnej pomocy informacyjnej, zawierająca informacje o życiu i działalności aktotwórcy.

body of the entry – część wpisu do katalogu, która opisuje materiał pod kątem jego tytułu, wydania itp.

bulk dates – daty skrajne.

business archives – dokumentacja wytworzona lub otrzymana przez przedsiębiorstwo/firmę w trakcie jej działalności, zachowana z uwagi na ich trwałą wartość.

business records – dokumentacja wytworzona lub otrzymana przez przedsiębiorstwo/firmę w trakcie jej działalności, zachowana z uwagi na jej przyszłe wykorzystanie.

calendar – 1) dokument zorganizowany chronologicznie; 2) archiwalna pomoc informacyjna w postaci chronologicznego wykazu (ogólnego lub wybiórczego) dokumentów zawartych w zespole/zbiorze, który może być uzupełniony o sumaryczny opis formy i treści dokumentu; 3) inwentarz chronologiczny²⁰.

call number – sygnatura²¹.

call slip – rewers²².

card catalog – katalog kartkowy.

card index – indeks kartkowy.

cartographic records/archives – dokumentacja kartograficzna.

¹⁹ PSA podaje termin jako: autography.

²⁰ PSA podaje termin jako: calender oznaczający regist.

²¹ PSA podaje termin jako: classification mark/number. DAT podaje termin jako: reference number.

²² PSA podaje termin jako: requisition.

case file (project file, dossier) – akta sprawy.

catalog – katalog²³.

catalog record – wpis katalogowy.

central files/records – 1) dokumentacja z kilku jednostek organizacyjnych, zebrana w jednym miejscu; 2) akta kilku osób przechowywane we wspólnym zbiorze.

central registry – kancelaria.

certified copy – kopia uwierzytelniona/poświadczona.

chain index – indeks oparty na systemie klasyfikacji.

chancery – kancelaria.

chargeout – 1) spis materiałów pobranych z magazynu do użytku; 2) proces pobierania materiałów do użytku.

checklist – 1) archiwalna pomoc informacyjna w postaci spisu zdawczo-odbiorczego; 2) pozycje w katalogu wystawy; 3) wykaz zinwentaryzowanych przedmiotów²⁴.

chronological file (continuity file) – plik/jednostka, zawiera materiały ułożone chronologicznie.

chronological inventory – inwentarz sporządzony wedle układu chronologicznego.

circulation record – dokumentacja obrazująca wykorzystanie materiałów.

classification – 1) proces klasyfikacji archiwalnej; 2) proces ograniczenia dostępu lub nadania klauzuli tajności²⁵.

classification scheme (plan) – schemat klasyfikacji.

classified filing – ewidencjonowanie dokumentacji wedle schematu klasyfikacyjnego.

classified index – indeks utworzony wedle systemu klasyfikacyjnego.

classified information – 1) dokumentacja niejawna; 2) informacje niejawne.

clearance – 1) zezwolenie na dostęp do informacji niejawnych; 2) uprawnienie do podjęcia działań.

closed file – zbiór dokumentów/jednostka archiwalna (akta sprawy) zamknięta, lub do której dostęp jest ograniczony/zastrzeżony.

closed index – indeks zamknięty.

code classification – metoda klasyfikacji wedle określonego kodu.

cold storage – technika zabezpieczania materiałów archiwalnych poprzez przechowywanie ich w temperaturach poniżej 18°C.

²³ PSA podaje termin jako: catalogue.

²⁴ PSA podaje termin jako: checking, oznaczający skontrum zasobu archiwalnego. DAT podaje termin: wykaz dokumentów/materiałów archiwalnych, sporządzony w celu ich identyfikacji i kontroli.

²⁵ PSA podaje termin jako: porządkowanie zespołu (zbioru) archiwalnego.

- collecting archives – pozyskiwać/zbierać materiały archiwalne.
- collection – zbiór/kolekcja archiwalna.
- collection development – funkcja archiwum lub repozytorium akt, która ustanawia zasady i procedury pozyskiwania/przejmowania dokumentacji do zasobu.
- collective description – zbiorcze opisywanie lub katalogowanie materiałów.
- collective record group – zbiorcza grupa zespołów (akt), złożona z dokumentów o różnej proveniencji, które mają związek administracyjny i funkcjonalny.
- comprehensive records plan – dokument opisujący całość lub część akt agencji lub instytucji, przeznaczonych do przekazania do archiwum albo wybrakowania.
- complex entry – złożona pozycja w indeksie lub katalogu.
- computer aided retrieval – wykorzystanie komputerów w celu wspierania dostępu do informacji zapisanych na fizycznym nośniku.
- concept index – indeks tematyczny/pojęciowy.
- concordance – konkordancja.
- conditioning – proces przygotowania materiałów do składowania lub wykorzystania poprzez przechowywanie ich w odpowiednich warunkach klimatycznych.
- confidential – 1) zastrzeżone; 2) poufne.
- conservation – konserwacja.
- construction drawing – dokumentacja architektoniczno-budowlana.
- container list – część archiwalnej pomocy informacyjnej, zawierająca opis materiałów zawartych w pojedynczym pojemniku lub pudle.
- contingent records – dokumentacja o wydłużonym okresie przechowywania.
- content – zawartość.
- content analysis – 1) metoda kwalifikacji archiwalnej, oparta na analizie treści dokumentów; 2) metoda tworzenia katalogu na podstawie analizy treści.
- context analysis – metoda kwalifikacji archiwalnej oparta na analizie kontekstowej.
- contributor – osoba prywatna lub instytucja odpowiedzialna za powstanie pracy zbiorowej lub kolekcji/zbioru.
- controlled vocabulary – ograniczony zbiór pojęć i wyrażań, stosowany do wpisów w katalogu, lub indeksie.
- convenience file (crutch file) – kopie dokumentów lub publikacji, sporządzone dla bezpośredniego dostępu lub przygotowania archiwalnych pomocy informacyjnych.
- conventional records – dokumentacja tekstowa.
- conversion – proces zmiany funkcji lub formy.
- coordinate indexing system – zbiór zasad, zapewniający dostęp do materiałów poprzez przypisanie oddzielnej pozycji/zapisu do każdego pojęcia/tematu.

- copy (duplicate, reproduction) – 1) kopia; 2) duplikat; 3) reprodukcja.
- corporate archives – 1) archiwalia i inne materiały, wytworzone lub otrzymane przez grupę ludzi (firmę, organizację), w trakcie prowadzonej działalności, o wartości gwarantującej przechowywanie; 2) dział w ramach organizacji odpowiedzialny za dokumentację.
- corporate records – dokumentacja i inne materiały, wytworzone lub otrzymane przez grupę ludzi (firmę, organizację) w trakcie prowadzonej działalności, o wartości gwarantującej przechowywanie.
- correspondence management – zarządzanie obiegiem korespondencji²⁶.
- creator – aktotwórca.
- cross-reference – odsyłacz.
- cubic feet – 1) stopa sześcienna (12x12x12 cala); 2) miara objętości akt²⁷.
- cumulative index – indeks zbiorczy.
- current records – 1) dokumentacja bieżąca, przechowywana w biurze/miejsu wytworzenia lub na sprzęcie komputerowym; 2) registratura.
- custodial history – część archiwalnej pomocy informacyjnej poświęcona dziejom zespołu/zbioru.
- custody – przechowywanie, fizyczne zapewnienie ochrony powierzonym materiałom archiwalnym lub rękopisom.
- cutoff – odizolowanie części serii akt, celem ich wybrakowania.
- dark archives – zbiór materiałów, zachowany do wykorzystania w przyszłości, lecz bez bieżącego dostępu.
- data element – najmniejsza jednostka w ramach określonego systemu informacji.
- data file – zbiór informacji wykorzystywanych i przechowywanych w komputerze.
- data object – zbiór informacji traktowanych jako logiczna całość.
- data processing – 1) analiza, systematyzacja, przechowywanie, odzyskiwanie i przetwarzanie danych; 2) przetwarzanie danych.
- date – data.
- date range (span) – zakres chronologiczny.
- deaccessioning – stałe wyłączenie/wycofanie materiałów z zasobu archiwum, biblioteki lub muzeum.
- deacidification – proces odkwaszania dokumentów papierowych.
- decimal filing system – system kancelaryjny lub ewidencyjny, opierający się na klasyfikacji dziesiętnej.
- declassification – proces odtajniania dokumentacji niejawnej.
- dehumidification – 1) proces usuwania wilgoci z powietrza; 2) proces osuszania.

²⁶ DAT podaje termin jako: zastosowanie zasad zarządzania dokumentacją do korespondencji.

²⁷ 1 m³ to 35 stóp sześciennych.

- deposit – depozyt archiwalny lub biblioteczny.
- depository – 1) repozytorium akt; 2) biblioteka, przeznaczona do przechowywania i udostępniania wszystkich lub wybranych publikacji rządowych.
- depth indexing – proces zapewniania dostępu do informacji zawartych w dokumentach.
- depth of description – szczegółowy poziom sporządzania archiwalnych pomocy informacyjnych.
- description – 1) proces przygotowania archiwalnych pomocy informacyjnych; 2) opis archiwalny.
- descriptive cataloging – przygotowanie katalogu opisowego.
- descriptive element – pozycja opisowa.
- descriptive metadata – metadane opisowe.
- descriptive standard – standard opisu.
- descriptive unit – jednostka opisu.
- destruction – 1) zniszczenie; 2) brakowanie²⁸.
- destruction schedule – harmonogram brakowania²⁹.
- destruction suspension – zawieszenie planowego brakowania dokumentacji.
- dictionary catalog – katalog, w którym wpisy i odnośniki zostały ułożone alfabetycznie.
- digital record (electronic record) – dokument cyfrowy.
- digitalization – digitalizacja.
- discrete item – element, który w myśl zasady proveniencji nie jest częścią kolekcji lub zespołu.
- dispersal – technika zabezpieczania dokumentacji poprzez przechowywanie oryginałów i kopii w różnych miejscach.
- disposable records (temporary records) – 1) dokumentacja o czasowej wartości; 2) dokumentacja niearchiwalna.
- disposal – zniszczenie lub przekazanie dokumentacji do archiwum³⁰.
- disposal date (disposition date) – data określająca termin wybrakowania lub przekazania dokumentacji do archiwum.
- disposal list – wykaz dokumentacji objętej jednorazowym pozwoleniem na brakowanie lub przekazanie do archiwum.
- disposal microfilming – proces tworzenia mikrofilmów zastępczych, wykonywany w celu zniszczenia dokumentacji i zwolnienia powierzchni magazynowej.
- disposition – dyspozycja względem przeniesienia lub zniszczenia dokumentacji.

²⁸ PSA podaje termin jako: weeding.

²⁹ Kwalifikator określający okres przechowywania dokumentacji do czasu jej zniszczenia.

³⁰ DAT podaje termin jako: działanie podjęte wobec dokumentacji, której okres przechowywania upłynął, utożsamiane z brakowaniem.

- disposition authority – zgoda formalna, wydana dla agencji na zniszczenie lub przekazanie dokumentacji do archiwum.
- disposition instruction – wytyczne do postępowania z dokumentacją w chwili jej przekazania lub zniszczenia.
- dispositive record – dokument określający czynność, którą należy podjąć.
- divided catalog – katalog działowy.
- document – dokument, rozumiany jako informacja zapisana niezależnie od cech i nośnika³¹.
- document management – proces zarządzania dokumentacją, obejmujący jej: obieg, użycie, przechowywanie, odzyskiwanie oraz zabezpieczanie.
- documentary form – zestaw zasad określających strukturę i zawartość dokumentu.
- documentation – 1) materiały wytworzone lub zebrane w celu poświadczenia faktów, uzasadnienia decyzji, działań lub zdarzeń; 2) cytaty, odnośniki bibliograficzne; 3) instrukcje, dane techniczne i inne informacje opisowe, odnoszące się do instalacji i użytkowania sprzętu, oprogramowania, systemów oraz plików³².
- documentation planning – metoda zapewniająca udokumentowanie funkcji i działań instytucji poprzez proces analizy, prowadzącej do świadomego wyboru odpowiednich materiałów.
- documentation strategy – metoda określająca kwalifikację i klasyfikację odpowiednich informacji o określonym obszarze geograficznym, temacie, procesie lub zdarzeniu istniejących w świadomości społecznej.
- donation – 1) donacja; 2) dar.
- donor – darczyńca.
- donor restrictions – ograniczenie dostępu do materiałów nałożone przez darczyńcę.
- dossier – 1) grupa dokumentów, zebranych w celu dostarczenia informacji na konkretny temat (akta sprawy); 2)teczka osobowa.
- double lookup index – 1) indeks odsyłający do innego indeksu; 2) jednoczesne użycie dwóch indeksów w celu uzyskania dokładnych danych.
- downgrade – zniesienie lub zmniejszenie klauzuli tajności.
- dummy – karta umieszczana w miejscu wyjętego obiektu z kolekcji lub zespołu, wskazująca obecne miejsce jego przechowywania³³.
- duplex-numeric filing system – system kancelaryjny lub ewidencyjny, oparty na klasyfikacji numerycznej, w której numery reprezentują hierarchię pojęć.

³¹ DAT poszerza termin o niepodzielność fizyczną dokumentu.

³² DAT podaje termin jako: organizacja/systematyzacja i opracowanie dokumentów lub danych.

³³ PSA podaje termin jako: zastawnik.

duplicate original – duplikat posiadający wszelkie cechy oryginału, włącznie z podpisami.

duplicating master – kopia nagrania dźwiękowego lub filmu, służąca do dalszej reprodukcji.

dynamic document – 1) dokument zawierający treści pochodzenia zewnętrznego, który ulega zmianie wraz ze zmianą źródła zewnętrznego; 2) strona internetowa, która okresowo zmienia treść poprzez kontakt klienta z serwerem.

electronic data processing – elektroniczne przetwarzanie danych.

electronic document management system – elektroniczny system zarządzania dokumentacją.

electronic record (digital, automated) – dokumentacja cyfrowa/elektroniczna.

electronic record keeping system – program komputerowy, umożliwiający przechowywanie i przetwarzanie dokumentacji elektronicznej.

element of description – element opisu.

emulation – użycie systemu do odtworzenia funkcji innego systemu.

emergency destruction – brakowanie dokumentacji przeprowadzone w szczególnych warunkach, zgodnie z prawem.

emergency operating records (essential records, important records) – dokumentacja potrzebna do podjęcia działań bezpośrednio po katastrofie.

encyclopedia arrangement – metoda systematyzacji materiałów, oparta na systemie haseł głównych i pomocniczych.

enduring value – kryterium kwalifikacji archiwalnej, oparte na tzw. stałej wartości.

engineering drawing – rysunek techniczny.

engineering records – dokumentacja techniczna.

engrossed copy – ostateczna wersja dokumentu w określonej formie.

entity of origin – aktotwórca.

entry – wpis³⁴.

environmental control – proces kontroli warunków fizycznych przechowywania dokumentacji.

ephemera – 1) materiały o wartości czasowej; 2) druki ulotne.

ephemeral value – wartość czasowa.

estrays – dokumentacja nie będąca w posiadaniu prawnego właściciela lub jego sukcesora.

evaluation – ocena wartości dokumentacji, szczególnie przed wybrakowaniem.

³⁴ DAT podaje termin jako: opisywany obiekt w archiwalnej pomocy informacyjnej.

evidential value – kryterium kwalifikacji archiwalnej oparte na wartości dowodowej.

exceptional sampling – technika wyboru podzbioru, oparta na nietypowych lub istotnych cechach przedmiotu/jednostki.

exemplary sampling – technika wyboru określonej liczby przedmiotów/jednostek przeznaczonych do reprezentowania większej całości.

exemplification – kopia wykonana bezpośrednio z oryginału i podpisana przez autora.

exit interview – formalna rozmowa archiwisty z użytkownikiem na temat wyników badań naukowych i skuteczności pomocy informacyjnych.

expunge – 1) całkowicie zniszczyć; 2) usunąć wyrok z akt sądowych.

extraction indexing – technika indeksowania oparta na słowach i wyrażeniach występujących w tekście.

extrinsic element – cechy fizyczne i formalne, stanowiące opis zewnętrzny, niezależny od zawartości.

facilitative records – dokumentacja dotycząca działalności i zarządzania agencją federalną, nie odnosząca się bezpośrednio do jej zadań statutowych.

fair copy – wersja dokumentu oddająca dosłownie jego treść, lecz niekoniecznie formę, zawiera wszelkie zmiany dokonane w tekście podstawowym.

family papers – dokumentacja wytworzona lub zebrana przez grupę spokrewnionych ze sobą osób, odnosząca się do ich życia prywatnego³⁵.

fat file method – metoda kwalifikacji archiwalnej oparta na objętości teczki.

figured copy – kopia dokumentu dokładnie oddająca pismo ręczne i formę oryginału.

file – 1) jednostka archiwalna/aktowa; 2)teczka osobowa lub teczka sprawy; 3) plik³⁶.

files – całość dokumentacji biura lub agencji (urzędu).

files administration – proces zarządzania dokumentacją, obejmujący: wytwarzanie, gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie.

file code (designation) – sekwencja liter lub cyfr używana w systemie klasyfikacyjnym.

file copy – 1) kopia dokumentu; 2) kopia korespondencji wychodzącej, przechowywana w teczce czasowej.

file integrity – cecha oznaczająca dokładność, kompletność i zachowanie oryginalnego układu jednostki.

³⁵ DAT podaje termin jako: family (and estate) archives.

³⁶ PSA podaje termin jako: akta sprawy. To file – czasownik określający ułożenie dokumentów w określonym miejscu, zgodnie z systemem klasyfikacyjnym.

- file management – nadzór administracyjny nad tworzeniem, użytkowaniem, utrzymaniem i brakowaniem jednostek/teczek (dokumentacji); obejmujący również tworzenie schematów klasyfikacyjnych i procedur oraz dostarczenie odpowiedniego wyposażenia, w celu zapewnienia wydajnego i oszczędnego funkcjonowania.
- file plan – schemat klasyfikacyjny opisujący typy jednostek, sposób ich identyfikacji, przechowywania oraz indeksowania.
- file station – miejsce przechowywania teczek będących w bieżącym wykorzystaniu.
- file structure – 1) sposób organizacji układu wewnętrznego jednostki; 2) sposób organizacji jednostek w ramach systemu, 3) format pól zapisu danych.
- file type – 1) kategoria jednostki określona na podstawie jej zawartości; 2) kategoria jednostki określona na podstawie jej cech fizycznych.
- filing feature – element jednostki pozwalający na jej klasyfikację w ramach systemu kancelaryjnego lub ewidencyjnego.
- filing system – system kancelaryjny lub ewidencyjny.
- filing unit (file unit) – 1) grupa powiązanych ze sobą dokumentów, traktowanych jako całość dla celów klasyfikacji, przechowywania i wyszukiwania informacji, 2) numer lub słowo w nagłówku, używane do sortowania nagłówków.
- finding aids – archiwalna pomoc informacyjna.
- fiscal value – kryterium użyteczności informacji dla prowadzenia działalności finansowej.
- flat file – 1) pojemnik lub półka, służące do przechowania akt w pozycji horyzontalnej; 2) pojemnik do przechowywania rozłożonych akt; 3) plik bez struktury danych; 4) dane w postaci tabeli.
- flattening – 1) proces konserwacji akt polegający na ich prostowaniu; 2) proces usuwania informacji o strukturze i formatowaniu danych.
- folder – 1)teczka; 2) papierowa okładka/obwoluta na luźne dokumenty; 3) struktura katalogowa, służąca do organizacji plików³⁷.
- folder list – wykaz teczek w zespole lub zbiorze, część archiwalnej pomocy informacyjnej.
- foliation – foliacja.
- fonds – zespół archiwalny.
- form – 1) forma; 2) formularz.
- freeze – zawieszenie procesu brakowania dokumentacji, np. z uwagi na prowadzone śledztwo lub kontrolę.

³⁷ PSA podaje termin jako: obwoluta.

freeze drying – proces suszenia zamoczonych akt, odbywający się poprzez zamrożenie ich w próżni i usunięcie kryształków lodu przez sublimację.

frozen records – dokumentacja czasowo wyłączona z procesu brakowania, np. z uwagi na prowadzone śledztwo lub kontrolę.

functional analysis – metoda kwalifikacji archiwalnej, oparta na funkcji wykonywanej przez komórkę lub biuro w ramach danej organizacji.

functional classification – metoda klasyfikacji archiwalnej oparta na funkcjach administracyjnych.

functional pertinence – działalność lub program, do którego odnoszą się dokumenty.

functional provenance – pochodzenie materiałów określone poprzez czynność, wskutek której powstały.

general correspondence file – korespondencja ogólna, ułożona w podziale na serie, a nie w podziale rzeczowym.

general diplomatics – nauka pomocnicza historii zajmująca się badaniem dokumentów, w tym: poszczególnymi etapami ich powstawania i uwierzytelniania, typami formularzy, organizacją i rozwojem kancelarii, ustalaniem ich autentyczności i określeniem stanowiska prawnego dokumentu.

general index – uporządkowana lista tematów występujących w rozmaitych materiałach, która wskazuje miejsce ich występowania.

general record group – 1) ogólna grupa zespołów (akt); 2) ogół dokumentacji kierownictwa departamentu lub agencji, w tym księgowości i kadr jednostki.

general records schedule (common record schedule, comprehensive records schedule, general schedule) – ogólny harmonogram, określający okres przechowywania, niszczenia lub przekazywania do archiwum określonych serii dokumentacji wspólnych dla całej administracji federalnej.

government document (government publication) – publikacja firmowana przez agencję federalną.

graphic records – dokumenty graficzne.

guide – przewodnik po zespole lub zasobie.

hard copy – 1) dokument stworzony przy użyciu trwałego materiału, w formie możliwej do odczytania dla człowieka; 2) wydruk.

hierarchical database – baza danych o strukturze hierarchicznej.

hierarchical description – proces przygotowania archiwalnej pomocy informacyjnej, opartej na opisie ogólnym kolekcji lub zespołu, przechodzącym do poziomu serii, podserii, jednostek i dokumentów.

hierarchical system – schemat klasyfikacyjny o strukturze hierarchicznej.

historical manuscript tradition – metodyka pracy archiwalnej w repozytoriach rękopisów, wzorowana na zasadach bibliotecznych, m.in. opisie na poziomie dokumentu, a nie kolekcji.

historical value – kryterium kwalifikacji materiałów archiwalnych, oparte na ich wartości historycznej.

hold order – dyrektywa wstrzymująca brakowanie dokumentacji istotnej dla śledztwa, rozstrzygnięcia sporu lub prowadzenia kontroli.

holding area – tymczasowe miejsce przechowywania dokumentacji.

holdings – zasób archiwalny.

holdings maintenance – fizyczne zabezpieczenie zasobu.

honeycombing – technika przechowywania materiałów, polegająca na pozostawieniu wolnych miejsca na półkach na przyszłe doptywy.

horizontal filing – przechowywanie dokumentacji w pozycji poziomej.

housekeeping records – dokumentacja (np. finansowa, kadrowa) wspólna dla każdej jednostki administracji federalnej.

iconographic archives (iconographic collection) – zespół lub zbiór ikonograficzny.

illustrative sampling – metoda kwalifikacji archiwalnej, polegająca na wyborze części materiałów z większej serii akt wedle określonych kryteriów, jako próbki do oceny dokumentacji.

imitative copy – reprodukcja oddająca zawartość i wygląd oryginału, łatwa do odróżnienia od pierwowzoru.

in letter – korespondencja przychodząca.

inactive records (noncurrent records) – dokumentacja nie będąca w bieżącym użytkowaniu.

inclusive dates – daty skrajne zespołu, zbioru, serii lub jednostki.

index term – słowo, fraza lub kod używany w indeksie albo katalogu.

index vocabulary – zestaw terminów i wyrażeń stosowanych w indeksie.

indexing – indeksowanie.

indirect access – technika wyszukiwania informacji przy użyciu pomocy informacyjnych oraz indeksu.

information copy – kopia do wiadomości.

information management – proces zarządzania informacją.

information processing – proces przetwarzania informacji.

information resource management – techniki i zasady administracyjnego nadzoru nad tworzeniem, wykorzystaniem, udostępnianiem i zabezpieczaniem informacji w organizacji.

information retrieval – odzyskiwanie, wyszukiwanie i wywoływanie informacji.

information system – system informacyjny.

information value (reference value, research value) – kryterium oparte na wartości informacyjnej.

input records – 1) dokument papierowy zawierający informacje, które mają być wprowadzone do systemu elektronicznego; 2) pliki zawierające informacje używane przez inne pliki.

inspection – 1) prawo wglądu jednostki do dokumentacji publicznej; 2) inspekcja/kontrola dokumentacji w organizacji.

institutional archives (in-house archives) – archiwum zakładowe.

institutional repository – oprogramowanie i regulacje dotyczące zarządzania dokumentacją elektroniczną organizacji.

instrument – dokument prawny, który ustanawia, zabezpiecza, modyfikuje lub znosi prawa, obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność cywilną.

intellectual control – kontrola intelektualna nad zasobem, sprawowana za pośrednictwem informacyjnych pomocy archiwalnych.

interfile – umieszczenie obiektu w określonym miejscu, w ramach zespołu lub zbioru.

intermediate – kopia pośrednia.

intrinsic element – część wewnętrzna dokumentu.

intrinsic value – kryterium oparte na wartości wewnętrznej, rzeczywistej³⁸.

inventory – 1) inwentarz zbioru lub zespołu akt; 2) przegląd akt w jednostce administracyjnej, poprzedzający przygotowanie ogólnego harmonogramu brakowania.

item – najmniejszy, logicznie niepodzielny, opisywany obiekt.

joint archives – 1) archiwum przechowujące materiały dwóch lub więcej organizacji rządowych, w celu zachowania ich niepodzielności³⁹; 2) repozytorium obsługujące inne organizacje.

key – lista symboli lub skrótów, użytych na mapie lub w innym opracowaniu.

keyword – hasło kluczowe.

label – etykieta.

lamination – proces konserwatorski, tzw. laminacja⁴⁰.

leafcasting – technika konserwacji polegająca na uzupełnianiu ubytków papieru.

legal custody – ochrona prawna.

³⁸ Wedle DAT oparte na unikalnej cesze.

³⁹ Wedle DAT dwóch lub więcej państw.

⁴⁰ PSA podaje termin jako: laminowanie materiałów archiwalnych.

legal size (legal cap) – format papieru: 8,5 na 14 cali.

legal value – kryterium wartości oparte na użyteczności prawnej materiałów.

letter-by-letter arrangement – technika porządkowania alfabetycznego wpisów, z pominięciem odstępów i punktacji.

letter size – format papieru: 8,5 na 11 cali.

letterbook – księga korespondencyjna, zawierająca brudnopisy lub kopie korespondencji wychodzącej.

level of description – poziom opisu archiwalnego.

levels of arrangement – hierarchiczny, intelektualny bądź fizyczny podział układu i opisu materiałów archiwalnych.

librarian – bibliotekarz.

library – biblioteka.

life continuum – australijska koncepcja „kontinuum życia” dokumentacji, łącząca w sobie procesy zarządzania dokumentacją z archiwizacją, nie wydzielająca definiowalnych etapów „życia” dokumentacji.

life cycle – koncepcja „cyklu życia” dokumentacji, wydzielająca definiowalne etapy „życia” od jej powstania do zniszczenia lub przekazania do archiwum.

life cycle tracking – kontrola dokumentacji od jej powstania do zniszczenia lub zdeponowania w archiwum.

light archives – zbiór materiałów dostępnych publicznie bez ograniczeń.

linear feet – stopa bieżąca, miara akt.

list – 1) lista; 2) wykaz⁴¹.

local records – dokumentacja publiczna wytworzona przez władzę lub wspólnotę lokalną, na szczeblu niższym, niż stan⁴².

location index (location register, shelf list) – inwentarz topograficzny (rozstawniczy).

logical record – zbiór powiązanych ze sobą danych, traktowanych jako jednostka, niezależnych od sposobu i miejsca ich przechowywania.

maceration – technika niszczenia dokumentów papierowych poprzez ich moczenie i mielenie.

machine-readable records/archives – dokumentacja mechaniczna.

macro appraisal – koncepcja kwalifikacji archiwalnej, oparta na analizie funkcjonalnej aktotwórcy.

mail management – proces zarządzania obiegiem korespondencji.

main entry – 1) główne hasło we wpisie katalogowym; 2) pełny opis bibliograficzny, służący do identyfikacji lub cytowania.

⁴¹ PSA podaje termin jako: skorowidz archiwalny.

⁴² DAT podaje termin jako: local archives.

manuscript – rękopis.

manuscript collection – zbiór rękopisów, przeważnie osobistych lub rodzinnych⁴³.

manuscript curator – osoba odpowiedzialna za kwalifikację, przejęcie, porządkowanie, opracowanie, zabezpieczanie i udostępnianie rękopisów.

manuscript group – grupa rękopisów o tej samej proveniencji.

manuscript repository – repozytorium rękopisów.

manuscripts – 1) dokumenty rękopiśmienne o wartości historycznej lub literackiej; 2) spuścizna lub zbiór prywatny; 3) kolekcja dokumentów pozyskanych z różnych źródeł; 4) poszczególne dokumenty pozyskane przez repozytorium rękopisów z uwagi na ich specjalne znaczenie.

MARC (USMARC) – biblioteczny format zapisu i wymiany danych.

MARC AMC – biblioteczny format zapisu i wymiany danych stosowany dla archiwaliów i rękopisów.

marking – proces nadawania numerów identyfikacyjnych/sygnatur.

mass deacidification – proces konserwacji polegający na masowym odkwaszaniu.

mend – drobna naprawa lub konserwacja obiektu.

middle digit filing – system ewidencjonowania, złożony z kombinacji trzech cyfr lub grup cyfr, wykorzystujący środkową do sortowania jednostek.

migrated archives (captured archives, removed archives) – 1) archiwa przeniesione z jednego kraju do innego; 2) dane elektroniczne przeniesione ze starego systemu na nowy.

miscellaneous documents – serie dokumentów, niewytworzonych przez rząd federalny, opublikowanych przez Izbę Reprezentantów Kongresu USA.

mnemonic filing system – system kancelaryjny lub ewidencyjny, klasyfikujący jednostki za pomocą kodów, przypominających kategorie, które reprezentują.

multilevel description – archiwalna pomoc informacyjna, zawierająca hierarchiczny wielopoziomowy opis materiałów.

municipal records – dokumentacja miasta, gminy lub innej lokalnej struktury samorządowej.

name authority file – zestawienie haseł, które opisują formy nazw używane jako nagłówki w katalogu, wraz z odsyłaczami do danej nazwy.

narrative record – informacja w określonej formie, która dokumentuje aspekt działalności osoby lub organizacji.

⁴³ DAT uzupełnia definicję o wartość literacką i historyczną rękopisów.

- National Union Catalogue of Manuscript Collections (NUCMC) – 1) zbiór pomocy informacyjnych dotyczących rękopisów, archiwaliów oraz materiałów historii mówionej w posiadaniu bibliotek USA; 2) program Biblioteki Kongresu nadzorujący przygotowanie katalogu i baz danych.
- nonbook materials (nonprint materials) – 1) obiekty nie będące książkami, broszurami czy periodykami, materiały niedrukowane; 2) materiały audio-wizualne.
- noncurrent records – akta nie będące w bieżącym użyciu, wykorzystywane sporadycznie.
- noncustodial records – materiały archiwalne, głównie w formie elektronicznej, przechowywane przez aktotwórcę zamiast być przeniesionymi do archiwum.
- nonofficial papers – materiały wytworzone lub otrzymane przez pracownika, niezwiązane z wykonywaną pracą.
- nontextual records – dokumenty w formie nagrań dźwiękowych i filmowych oraz obrazów.
- notarial archives – 1) akty notarialne; 2) księgi wieczyste.
- numbering note – notatka wyjaśniająca układ alfabetyczny lub numeryczny przyjęty w opisie materiałów.
- nonrecord material – 1) dokumentacja nieoficjalna (niearchiwalna); 2) kopie, duplikaty, druki przechowywane do bieżącego wykorzystania; 3) dokumentacja nieujęta w harmonogramach brakowania, która może być zniszczona bez konieczności uzyskania zgody.
- numeric filing system – 1) system kancelaryjny lub ewidencyjny oparty na układzie numerycznym; 2) system klasyfikacji materiałów z zastosowaniem numerów nagłówków lub wpisów.
- off-site storage (remote storage) – obiekt magazynowy, odległy od miejsca wykorzystania akt.
- office automation – użycie komputerów w pracy biurowej.
- office file – 1) dokumenty danego biura lub stanowiska/funkcji; 2) dokumenty lub kopie przechowywane na użytek służbowy.
- office of origin (creating office, originating office) – jednostka administracji tworząca, otrzymująca oraz wykorzystująca dokumentację w trakcie sprawowania swoich funkcji.
- office of record – organizacja lub jednostka administracyjna odpowiedzialna za zabezpieczanie, przechowywanie oraz brakowanie kopii dokumentacji.
- official files – teczki zawierające dokumentację tekstową, w odróżnieniu od innych materiałów, znajdujących się w posiadaniu organizacji.

official record – 1) dokument posiadający moc prawną; 2) ostateczna wersja dokumentu zawierająca podpis lub pieczęć.

online public accesss catalog – komputerowa baza danych, umożliwiająca użytkownikom dostęp do informacji o zasobie repozytorium lub archiwum.

Open Archival Information System – złożony system opisu archiwów cyfrowych.

open collection (open fonds, open record group) – 1) zespół/zbiór archiwalny otwarty; 2) zespół/zbiór archiwalny z nieograniczonym dostępem.

open entry – edytowalny wpis do katalogu lub indeksu, dla doptywu do materiałów.

open file – 1) jednostka, do której mogą być dodawane dokumenty; 2) jednostka bez ograniczenia dostępu.

open records law – prawo gwarantujące publiczny dostęp do informacji rządowych.

open shelf filing – przechowywanie teczek akt na półkach, bez użycia pudeł i pojemników.

operational records – materiały programowe.

operational value – kryterium kwalifikacji archiwalnej opartej na użyteczności lub znaczeniu dokumentów dla zarządzania organizacją.

organizational records – 1) dokumentacja ciała zbiorczego; 2) dokumentacja organizacji non profit.

original – 1) oryginał; 2) pierwsza kompletna i obowiązująca wersja dokumentu.

original entry – początkowy zapis w sekwencji, np. dzienniku korespondencji lub księdze kasowej.

original order (registry principle, respect for original order) – zasada zachowania oryginalnego układu akt.

out letter – korespondencja wychodząca.

outreach – funkcja informacyjna i popularyzacyjna archiwum.

pagination – paginacja.

paper size – format papieru A4.

papers – 1) kolekcja; 2) spuścizna osobowa lub rodzinna; 3) dokumenty osobiste.

paperwork management – zarządzanie dokumentacją.

patron – osoba korzystająca z usług archiwum.

pending file – grupa ułożonych chronologicznie dokumentów, przeznaczonych do wykorzystania w przyszłości.

permanent papers – materiały otrzymane i wytworzone przez rodzinę, osobę publiczną lub organizację, zachowane z uwagi na ich wartość informacyjną lub dowodową.

- permanent value – wartość dokumentacji oparta na kryterium: dowodowym, administracyjnym, prawnym, informacyjnym, historycznym itp.
- permanent withdraw – 1) wycofanie dokumentacji z archiwum; 2) pozbawienie archiwum nadzoru nad dokumentacją.
- permuted index (rotated index) – indeks zawierający pozycję dla każdego słowa w tytule.
- person – osoba fizyczna.
- personal file –teczka zawierająca kopie dokumentów, przechowywane przez osobę dla odniesienia⁴⁴.
- personal papers – dokumenty wytworzone i pozyskane przez osobę fizyczną w toku jej działalności, zachowane zgodnie z oryginalnym układem.
- pertinence – zasada porządkowania dokumentów na podstawie ich zawartości, bez zachowania zasady proveniencji.
- photographic records/archives – 1) zespół lub zbiór fotografii; 2) jednostka w organizacji, odpowiedzialna za utrzymywanie dokumentacji fotograficznej.
- physical control – funkcja śledzenia miejsca przechowywania dokumentacji.
- physical custody – opieka fizyczna nad dokumentacją, obejmująca: przechowywanie, konserwację, nadzór oraz zabezpieczanie.
- physical restriction note – informacja o ograniczeniu dostępu, z uwagi na zły stan materiałów.
- portfolio – 1) portfolio; 2) obowiązki związane ze stanowiskiem lub zawodem, szczególnie dyplomaty; 3) całościowe aktywa finansowe osoby prywatnej lub organizacji.
- postcoordinate indexing (postcombination indexing) – metoda indeksowania oparta na tworzeniu konceptów dla każdego obiektu, które służą do jego wyszukiwania.
- postcustodial theory of archives – koncepcja teoretyczna, zakładająca, że archiwiści przestaną sprawować fizyczną kontrolę nad dokumentacją, będą nią jedynie zarządzać u aktotwórcy.
- posting up – tworzenie wpisu w indeksie o szerszym znaczeniu niż indeksowany temat.
- practical obscurity – zasada zakładająca ochronę danych osobowych zawartych w dokumentach publicznych.
- precoordinate indexing – metoda indeksowania łącząca odrębne pojęcia zawarte w obiekcie w jeden wpis.

⁴⁴ DAT podaje termin jako: personnel file.

preliminary inventory – 1) inwentarz wstępny; 2) spis zawartości zespołu/zbioru (na poziomie serii), uwzględniający stan zachowania materiałów sporządzony przed opracowaniem.

preservation – czynności konserwatorskie.

preservation copy – kopia zabezpieczająca.

preservation laboratory – pracownia konserwacji.

preservation microfilm – mikrofilm zabezpieczający.

preservation photocopy – fotokopia zabezpieczająca.

preserver – osoba prawna, odpowiedzialna za przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji.

presidential library – biblioteka prezydencka, przechowująca i udostępniająca materiały osoby wybranej na urząd Prezydenta USA.

presidential records – oficjalne dokumenty biura Prezydenta USA.

preventive care (preventive conservation) – proces przeciwdziałania niszczeniu materiałów poprzez wprowadzanie odpowiednich procedur zapobiegawczych.

primary value – kryterium wartości pierwotnej materiałów, oparte na ich oryginalności.

printed archives (records) – kopie opublikowanych dokumentów, zachowane ze względu na ich wartość⁴⁵.

private records (private archives) – dokumentacja prywatna⁴⁶.

processing – porządkowanie i opracowanie materiałów archiwalnych.

production papers – dokumentacja obrazująca różne etapy produkcji dzieła lub utworu.

program records – materiały programowe organizacji.

provenance – 1) proveniencja; 2) informacje o pochodzeniu, przechowywaniu i własności materiałów⁴⁷.

provenance access – technika wyszukiwania materiałów na podstawie ich pochodzenia.

public records – dokumentacja wytworzona lub otrzymana przez agencję rządową/administrację, dostępna do wglądu publicznie.

public use file – kopia dokumentacji sporządzona na użytek publiczny.

questioned document – dokument, którego autentyczność została podważona.

⁴⁵ DAT podaje termin jako: druki w zasobie archiwum.

⁴⁶ PSA podaje termin jako: archiwum prywatne.

⁴⁷ PSA podaje termin jako: zasada przynależności zespołowej.

- range (row, run) – rząd pótek lub regałów.
- reader – 1) korzystający z zasobu i usług repozytorium; 2) czytnik.
- reading file – jednostka lubteczka, zawierająca kopie dokumentów ułożonych chronologicznie, będąca w bieżącym użyciu.
- reappraisal (retention review) – 1) proces identyfikacji dokumentów, które nie kwalifikują się do dalszego przechowywania; 2) ekspertyza archiwalna.
- recall – 1) miara wydajności wyszukiwania informacji w systemie; 2) prośba o zwrot wypożyczonej książki.
- record – 1) dokument; 2) informacja zapisana w dowolnej formie na jakimkolwiek nośniku, wytworzona lub otrzymana przez osobę prawną bądź organizację w trakcie jej działalności albo w wyniku prowadzonych spraw⁴⁸.
- record copy (principal copy, official copy, copy of record) – kopia dokumentu, zachowana dla referencji lub dla zabezpieczenia oryginału.
- record group – grupa zespołów (akt), jednostka podziału materiałów archiwalnych, stworzona zgodnie z zasadą proveniencji dla celów administracyjnych.
- record series – seria akt/dokumentów.
- record type – typ/rodzaj dokumentacji.
- recordation – akt wprowadzania dokumentu do rejestru publicznego lub dokumentacji biura.
- recorder – 1) sprzęt do zapisywania informacji; 2) urzędnik w gminie lub mieście, odpowiedzialny za utrzymywanie dokumentacji publicznej.
- recordkeeping – prowadzenie dokumentacji, obejmujące systematyczne wytwarzanie, użytkowanie, zabezpieczanie, brakowanie lub przekazywanie do archiwum dokumentacji, zgodne z potrzebami administracyjnymi i wymogami prawnymi.
- recordkeeping requirements – wymogi prawne i administracyjne prowadzenia dokumentacji.
- recordkeeping system – system prowadzenia i obiegu dokumentacji.
- records center – 1) budynek specjalnie skonstruowany do przechowywania dokumentacji, do czasu jej przekazania do archiwum lub wybrakowania; 2) archiwum przejściowe.
- records creation – pierwszy etap w „cyklu życia” dokumentacji, obejmujący jej powstanie.
- records maintenance – drugi etap w „cyklu życia” dokumentacji, obejmujący jej wykorzystanie i przechowywanie.
- records management – proces zarządzania dokumentacją.
- records manager – osoba odpowiedzialna za proces zarządzania dokumentacją.

⁴⁸ PSA podaje termin jako: archiwum, akta, dokument.

- records retention plan – plan/wykaz, pozwalający na identyfikację i opis dokumentacji agencji federalnej (na ogół na poziomie serii), oraz na ustalenie okresów jej przechowywania.
- records survey – proces gromadzenia informacji na temat dokumentacji i postępowania z nią w danej organizacji.
- reference – odsyłacz.
- reference copy – 1) kopia dokumentu, przechowywana w celu ułatwienia dostępu do informacji; 2) kopia informacyjna.
- reference interview – rozmowa archiwisty z użytkownikiem, dotycząca tematu poszukiwań archiwalnych.
- reference service – funkcja archiwum, polegająca na dostarczaniu informacji o zasobie, udostępnianiu akt oraz wykonywaniu kopii i reprodukcji.
- reference value – kryterium wartości informacyjnej.
- refile – zwrot obiektu do jego określonego miejsca przechowywania po użyciu.
- register – rejestr.
- registry – registratura.
- registry principle – zasada przynależności kancelaryjnej.
- registry system – 1) proces zarządzania dokumentacją poprzez użycie rejestrów, wykazów akt i indeksów; 2) system kancelaryjny.
- reintegration – proces ewidencjonowania materiałów, które wcześniej zostały zagubione lub utracone⁴⁹.
- relaxation – proces konserwacji, polegający na prostowaniu dokumentu przy pomocy wilgotnego powietrza.
- repair – proces naprawy⁵⁰.
- replevin – rewindykacja.
- repository – repozytorium dokumentów, materiałów archiwalnych lub rękopisów.
- request – 1) zamówienie; 2) prośba; 3) kwerenda⁵¹.
- request slip – rewers.
- research room (search room) – pracownia naukowa lub czytelnia.
- research value – kryterium wartości informacyjnej.
- researcher (searcher) – badacz.
- restoration – proces przywracania stanu pierwotnego.
- restoration of original order – przywracanie układu materiałów nadanego przez ich wytwórcę.
- restricted access – dostęp zastrzeżony, klauzula tajności.
- retention period – okres przechowywania dokumentacji.

⁴⁹ DAT poszerza definicję o proces przywrócenia układu.

⁵⁰ PSA podaje termin jako: proces konserwacji materiałów archiwalnych.

⁵¹ PSA podaje termin jako: research.

retention schedule (disposal schedule, records schedule, records retention schedule, transfer schedule) – dokument identyfikujący i opisujący dokumentację agencji federalnej, dostarczający wytycznych dla brakowania akt lub przekazania do archiwów.

retirement – proces przeniesienia teczek bieżących do archiwum zakładowego.

retrieval – proces wyszukiwania informacji lub materiałów w magazynie.

right-and-interests records – dokumentacja dotycząca przywilejów, uprawnień, własności organizacji lub osoby prywatnej.

row – rząd półek.

sampling – proces wyboru elementów zbioru jako próbki reprezentatywnej.

scheduling – proces identyfikacji i opisu dokumentów, przechowywanych przez agencję federalną, który ma na celu określenie czasu ich przechowywania i decyzji, co do ich zniszczenia lub przekazania do archiwum.

scope and content note – opis podsumowujący charakterystykę materiałów, ich pochodzenie oraz zawartość.

screening – inspekcja dokumentacji lub materiałów archiwalnych, w celu stwierdzenia występowania w niej informacji zastrzeżonych.

search – wyszukiwanie informacji⁵².

secondary value – kryterium wtórne wartości materiałów, oparte na użyciu akt w celu innym, niż zostały stworzone.

section – dział półek w magazynie.

security classification – proces nadawania prawnych ograniczeń dostępu.

security microfilming – proces zabezpieczania dokumentacji poprzez wykonywanie kopii mikrofilmowych.

segregation – proces segregacji materiałów na podstawie ich zewnętrznej charakterystyki i formatu.

select and dispose – nota informacyjna sporządzana przy akcesji materiałów, nakazująca selekcję i brakowanie dokumentacji na poziomie jednostki.

selection – typowanie dokumentacji o trwałej wartości, zgodnie z polityką gromadzenia zasobu archiwum.

self-indexing files – system kancelaryjny lub ewidencyjny, w którym teczki umieszczane są pod odpowiednim hasłem rzeczowym, bez konieczności tworzenia dodatkowego indeksu.

semicurrent records (semi-active records) – sporadycznie wykorzystywana dokumentacja, oczekująca na przeniesienie do składnicy akt lub repozytorium⁵³.

⁵² PSA podaje termin jako: kwerenda archiwalna.

⁵³ DAT poszerza definicję o możliwość wybrakowania dokumentacji.

- separation – proces wydzielania części materiałów z zespołu lub zbioru, celem przeniesienia ich w odrębne miejsce przechowywania.
- series (records series) – 1) seria akt; 2) układ jednostek lub dokumentów zgodny z systemem kancelaryjnym lub ewidencyjnym⁵⁴.
- series description – opis serii, zawierający informacje o: tytule, zawartości, rozmiarach, dacie oraz układzie.
- series description system – technika tworzenia archiwalnych pomocy informacyjnych na podstawie opisów serii.
- shelf – półka.
- silking – metoda konserwacji przy użyciu jedwabiu.
- simple copy – kopia oddająca treść, a nie format dokumentu.
- sound recording – nagranie dźwiękowe.
- special list – archiwalna pomoc informacyjna w postaci wykazu serii, jednostek lub dokumentów w ramach grupy akt odnoszących się do danego tematu.
- special records – akta wydzielone z uwagi na swoją formę lub stan zachowania.
- stacks – miejsce przechowywania materiałów.
- staging – proces przygotowania materiałów do użycia lub magazynowania.
- staging area – miejsce tymczasowego przechowywania i dostosowania do warunków klimatycznych materiałów przed ich umieszczeniem lub pobraniem z magazynu.
- stripping – 1) proces usuwania i brakowania zbędnych materiałów (co najmniej na poziomie jednostki) w serii; 2) usuwanie warstwy laminatu.
- subfonds – podzespół archiwalny.
- subgroup – podgrupa stworzona w ramach grupy zespołów (akt).
- subject classification – klasyfikacja tematyczna.
- subject file – zbiór dokumentów dotyczących tego samego tematu.
- subject-numeric filing system – system kancelaryjny lub ewidencyjny, oparty na układzie tematyczno-numerycznym.
- subseries – podserie stworzone w ramach serii akt.
- successor – sukcesor.
- summary guide (summary of records) – wstępny przewodnik po zasobie archiwum, zawierający podstawowe informacje o zawartości grup akt i serii dokumentów.
- supporting records – dokumenty dodatkowe, wytworzone w celu wyjaśnienia podjętych działań.
- survey – 1) inspekcja; 2) przegląd; 3) lustracja; 4) pomiar; 5) badanie⁵⁵.

⁵⁴ PSA podaje dodatkowy termin: class.

⁵⁵ PSA podaje termin jako: urbariusz.

synthetic classification – system klasyfikacyjny, oparty na kodach ułatwiających identyfikację, rozróżnienie i powiązanie kategorii.

systematic sampling – technika wyboru elementów z grupy, oparta na cechach formalnych, bez uwzględnienia zawartości.

tab – zakładka.

tag – etykieta.

technical drawing – rysunek techniczny.

terminal digit filing – system kancelaryjny lub ewidencyjny, oparty na ostatnich kilku cyfrach numeru identyfikacyjnego.

territorial pertinence – zasada pertynencji terytorialnej.

textual records/archives – dokumentacja tekstowa.

total archives – kanadyjska koncepcja pozyskiwania dokumentacji urzędowej oraz prywatnej.

transactional file – zbiór dokumentów odnoszących się do konkretnego działania, wydarzenia, osoby, miejsca, projektu lub innego tematu.

transfer – proces przekazywania dokumentacji do archiwum.

transfer list – spis przekazanej dokumentacji.

transmittal list – wykaz przenoszonych dokumentów.

true copy – niedokładna, lecz zrozumiała kopia dokumentu.

unit of description – jednostka opisu archiwalnego.

use analysis – określenie wartości dokumentacji w oparciu jej o potencjalne wykorzystanie.

use copy – kopia użytkowa, sporządzana najczęściej dla użytkowników.

user (searcher, researcher, reader) – użytkownik.

user study – studium zainteresowań badawczych użytkowników.

unscheduled records – dokumentacja, wobec której nie podjęto ostatecznej decyzji o wybrakowaniu lub przekazaniu do archiwum.

vertical file – materiały o charakterze efemerycznym, zebrane i ułożone dla celów odniesienia.

vertical filing – przechowywanie dokumentacji w pozycji poziomej.

virtual record – zbiór związanych ze sobą plików pochodzących z różnych źródeł, lecz traktowanych jako całość.

visual materials – materiały ikonograficzne.

vital records – 1) materiały dokumentujące najważniejsze wydarzenia życiowe;
2) zasadnicza dokumentacja.

vital records management – proces zarządzania dokumentacją najwyższej wagi dla istnienia organizacji lub instytucji.

weed – inspekcja dokumentacji w celu usunięcia bezwartościowych materiałów.

withdraw – wycofanie zespołu lub zbioru z zasobu archiwum.

word-by-word arrangement – technika sortowania i układu, oparta na pierwszym słowie tytułu lub nagłówka.

working file – 1) dokumenty, takie jak notatki, projekty i obliczenia, utworzone i pozyskane w trakcie redakcji innego dokumentu; 2) pliki tymczasowe, tworzone w procesie pewnego działania.

working papers – brudnopisy.

yellowing – żółknięcie papieru.

Aneks IV.

Wykaz schematów, tabel i wykresów

Schemat 1. Struktura organizacyjna NARS w 1968 r.	s. 40
Schemat 2. Struktura organizacyjna NARA w 2014 r.	s. 50
Schemat 3. Podział dokumentacji w jednostce administracji federalnej	s. 148
Schemat 4. Czynniki wpływające na kwalifikację archiwalną	s. 155
Schemat 5. Modele prowadzenia kwalifikacji archiwalnej	s. 157
Schemat 6. Poziomy kontroli	s. 167
Schemat 7. Sposoby porządkowania zbioru lub zespołu	s. 170
Schemat 8. Czynniki wpływające na politykę dostępu do materiałów archiwalnych	s. 179
Schemat 9. Dostęp do informacji	s. 183
Schemat 10. Metody badania użytkowników archiwum	s. 185
Schemat 11. Sposób świadczenia usług informacyjnych i udostępniania archiwaliów	s. 187
Schemat 12. Prewencyjne działania konserwatorskie	s. 192
Schemat 13. Procedury renowacji materiałów	s. 193
Schemat 14. Składniki systemowe programu ERA	s. 197
Tabela 1. Wykształcenie pracowników merytorycznych Archiwum Narodowego (1938–1948) (liczba pracowników)	s. 54
Tabela 2. Zmiany zatrudnienia w NARA (1997–2009) (liczba pracowników)	s. 56
Tabela 3. Zasób Archiwum Narodowego (1945–1948)	s. 59
Tabela 4. Zasób NARA (2004–2008) (w tys. stóp sześciennych)	s. 61
Tabela 5. Zasób Archiwum Narodowego i jego wykorzystanie, 1942–1945 (w zaokrągleniu do tys.)	s. 63
Tabela 6. Wykorzystanie zasobu Archiwum Narodowego (1949–1972)	s. 67
Tabela 7. Procent zdigitalizowanej dokumentacji papierowej dostępnej online (1999–2005)	s. 71
Tabela 8. Wykorzystanie zasobu NARA przez agencje federalne (1999–2004)	s. 72
Tabela 9. Liczba odtajnionych dokumentów federalnych i prezydenckich (1999–2009)	s. 72
Tabela 10. Porównanie zasobu Archiwum Narodowego i podległych mu federalnych archiwów zakładowych z ilością akt przechowywanych w agencjach federalnych, 1949–1967 (mln stóp sześciennych)	s. 80

Wykres 1. Zmiany zatrudnienia w Archiwum Narodowym (1934–1949)	s. 53
Wykres 2. Wykorzystanie zasobu Archiwum Narodowego i jego oddziałów (2004–2008)	s. 73
Wykres 3. Liczba urzędników federalnych objętych szkoleniem NARA z zarządzania dokumentacją (w tym elektroniczną) w latach 1999–2009	s. 94

Bibliografia*

Źródła drukowane

Publikacje urzędowe

United States Code

Title 1 GENERAL PROVISIONS

Acts and Resolutions; Formalities of Enactment; Repeals; Sealing of Instruments
(1 U.S.C. §§ 106a-b, 112–13, 201)

Title 3 THE PRESIDENT

Presidential Elections and Vacancies (3 U.S.C. §§ 6, 11–13)
Former Presidents Act (3 U.S.C. § 102 note)

Title 4 FLAG AND SEAL, SEAT OF GOVERNMENT, AND THE STATES

Official Territorial Papers (4 U.S.C. §§ 141–46)

Title 5 GOVERNMENT ORGANIZATION AND EMPLOYEES

Inspector General Act of 1978 (5 U.S.C. App. 3 § 8G)
Freedom of Information Act (5 U.S.C. § 552)
Privacy Act of 1974 (5 U.S.C. § 552a)
Nazi War Crimes Disclosure Act (5 U.S.C. § 552 note)

Title 18 CRIMES AND CRIMINAL PROCEDURE

Concealment, Removal, or Mutilation of Records (18 U.S.C. § 2071)

Title 22 FOREIGN RELATIONS AND INTERCOURSE

Dissemination of Information within the United States (22 U.S.C. § 1461(b))
Foreign Relations of the U.S. Historical Series (22 U.S.C. § 4352)

* W przypadku cytowania w przypisach stron internetowych zrezygnowano z podania daty wejścia, gdyż wszystkie informacje zostały zweryfikowane wedle stanu na dzień 31 XII 2015 r.

Title 25 INDIANS

Custody of records; Oklahoma Historical Society (25 U.S.C. § 199a)

Title 26 INTERNAL REVENUE CODE

Internal Revenue Code (26 U.S.C. § 6103)

Title 28 JUDICIARY AND JUDICIAL PROCEDURE

Independent Counsel (28 U.S.C. § 594)

Title 44 PUBLIC PRINTING AND DOCUMENTS

Congressional Printing and Binding (Title 44, Chapter 7)

Federal Register (44 U.S.C. Chapter 15)

Distribution and Sale of Public Documents (Title 44, Chapter 17)

National Archives and Records Administration (Title 44, Chapter 21)

Presidential Records (Title 44, Chapter 22)

National Archives Trust Fund Board (Title 44, Chapter 23)

National Historical Publications and Records Commission (Title 44, Chapter 25)

Advisory Committee on the Records of Congress (Title 44, Chapter 27)

Records Management by the Archivist of the United States and by the Administrator of General Services (Title 44, Chapter 29)

Records Management by Federal Agencies (Title 44, Chapter 31)

Disposal of Records (Title 44, Chapter 33)

Coordination of Federal Information Policy (Title 44, Chapter 35)

Management and Promotion of Electronic Government Services (Title 44, Chapter 36)

Title 50 WAR AND NATIONAL DEFENSE

Atomic Energy Defense Provisions (Title 50, Chapter 42)

Documents Relating to Japanese Internment (50 App. U.S.C. § 1989b-6)

Code of Federal Regulation

Title 36 CFR Parks, Forests, and Public Property

Chapter XII NATIONAL ARCHIVES AND RECORDS ADMINISTRATION (Parts 1200–1299)

110th Congress Public Law 161

Consolidated Appropriations Act, 2008 (Pub. L. 110–161)

United States Presidents Executive Orders

- 11440 Providing for the Supplemental Use of Exhibits and Displays Created in Furtherance of Authorized Programs of Executive Departments and Agencies
- 12600 Predisclosure Notification Procedures for Confidential Commercial Information
- 12667 Presidential Records
- 12829 National Industrial Security Program
- 12937 Declassification of Selected Records Within the National Archives of the United States
- 12958 Classified National Security Information, as amended by Executive Order 13292
- 13233 Further Implementation of the Presidential Records Act
- 13489 Presidential Records
- 13526 Classified National Security Information

Dokumenty urzędowe i inne

- Appraisal and Disposition Policies in NARS*, oprac. zbior., Waszyngton 1983.
- Building an Electronic Records Archive at the National Archives and Records Administration*, red. F. Sproull, J. Eisenberg, Waszyngton 2005.
- Diversity and Inclusion Strategic Plan National Archives and Records Administration*, March 16, 2012, NARA.
- Federal Equal Opportunity Recruitment Program Plan Fiscal Year 2012*, NARA.
- General Accessioning Policy of the National Archives*, Waszyngton 1945.
- Guide to the National Archives of the United States*, Waszyngton 1987.
- Handbook of Federal World War Agencies and Their Records, 1917–1921*, Waszyngton 1943.
- History and legal authority of the records appraisal function to Appraisal and Disposition Policies in NARS*, Waszyngton 1983.
- How to Dispose of Records: a Manual for Federal Officials*, Waszyngton 1945.
- Information Management Challenges in Managing and Preserving Electronic Records*, Waszyngton 2002
- Manual of Information About the National Archives for Government Officials*, Waszyngton 1941.
- NARA and the Disposition of Federal Records: Laws and Authorities and Their Implementation*, oprac. zbiorowe, Waszyngton 1989.
- National Archives and Records Administration Annual Report*, za lata 1997–2003.
- National Archives and Records Administration Annual Performance and Accountability Report*, za lata 2004–2013.

Principles of Arrangement, Waszyngton 1951.

Records Schedules and their Application to Appraisal and Disposition Policies in NARS, Waszyngton 1983.

Strategic Human Capital Plan 2009–2014, NARA.

Strategic Plan for the Recruitment, Hiring and Retention of Individuals with Disabilities FY 2011–2015, NARA.

The Control of Records: at the Record Group Level, Waszyngton 1950.

The National Archives of the United States, „Bulletins of the National Archives”, 1936, nr 1.

The Preparation of Detailed Lists of Records, Waszyngton 1951.

The Preparation of Preliminary Inventories, Waszyngton 1950.

Third Annual Report of the Archivist of the United States, Waszyngton 1938.

Veterans Operational Plan FY2011-FY2013, NARA.

Your Government's Records in the National Archives, oprac. W. B. Phillips, P. M. Hammer, Waszyngton 1946.

Słowniki

A Glossary for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers, oprac. L. J. Bellardo, L. L. Bellardo, Chicago 1992.

A Glossary of Basic Terms for Archivists, Manuscript Curators, and Records Managers, oprac. W. L. Rofes, Ann Arbor 1973.

Dictionary of Archival Terminology, red. P. Walne, Monachium-Nowy Jork-Londyn-Paryż 1998.

F. B. Evans, D. F. Harrison, E. A. Thompson, W. L. Rofes, *A Basic Glossary for Archivists, Manuscript Curators and Records Managers*, „The American Archivist”, vol. 37, 1974, nr 3, s. 415–433.

Glossary of Records Terminology, oprac. P. Lewinson, Waszyngton 1956.

Glossary of Terms, oprac. L. Millar, Londyn 2009.

Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.

Opracowania zwarte

A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984.

Access to the Papers of Recent Public Figures: The New Harmony Conference, red. A. L. Hamby, E. Weldon, Bloomington 1977.

- Advocating Archives: an Introduction to Public Relations for Archivists*, red. E. Freeman Finch, Metuchen 1994.
- American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000.
- Archives: Recordkeeping in Society*, red. S. McKemmish, M. Piggott, B. Reed, F. Upward, Sydney 2005.
- Archivists and Machine-Readable Records: Proceedings of the Conference on Archival Authenticity in a Digital Environment*, oprac. zbior., Waszygton 2000.
- Archiwa w postaci cyfrowej*, red. E. Rosowska, Warszawa 2003.
- Automated Records and Techniques in Archives: a Resource Directory*, red. M. Matters, Chicago 1990.
- N. Balloffet, J. Hille, *Preservation and Conservation for Libraries and Archives*, Chicago 2005.
- T. K. Bikson, E. F. Frinking, *Preserving the Present: Toward Viable Electronic Records*, Haga 1992.
- K. Benedict, *Ethics and the Archival Profession: Introduction and Case Studies*, Chicago 2003.
- R. C. Berner, *Archival Theory and Practice in the United States: A Historical Analysis*, Seattle-Londyn 1983.
- F. Boles, J. M. Young, *Archival Appraisal*, Nowy Jork 1991.
- F. G. Burke, *Research and the Manuscript Tradition*, Lanham 1997.
- Canadian Archival Studies and Rediscovery of Provenance*, oprac. zbior., Lanham 1993.
- College and University Archives: Selected Readings*, oprac. zbior., Chicago 1979.
- R. J. Cox, *Documenting Localities: a Practical Model for American Archivists and Manuscript Curators*, Chicago 1996.
- Describing Archives a Contend Standard*, oprac. zbior., Chicago 2013.
- Ch. M. Dollar, *Archival Theory and Information Technologies: The Impact of Information Technologies on Archival Principles and Methods*, Macerata 1992.
- R. E. Ehrenberg, *Archives & Manuscripts: Maps and Architectural Drawings*, Chicago 1982.
- Electronic Records Management Program Strategies*, red. M. Henderson, Pittsburgh 1993.
- Encoded Archival Description: Context, Theory, and Case Studies*, red. J. M. Dooley, Chicago 1998.
- G. Farr Casterline, *Archives and Manuscripts: Exhibits*, Chicago 1980.
- P. S. Flippin, *The Archives of the United States Government: A Documentary History*, Waszyngton 1938.
- J. A. Fleckner, *Archives & Manuscripts: Surveys*, Chicago 1977.

- A. J. Gilliland-Swetland, *New Opportunities: The Value of the Archival Perspective in the Digital Environment*, Waszyngton 2000.
- M. Gołębowski, *System informacji archiwalnej*, Warszawa-Lódź 1985.
- V. Gondos, *J. Franklin Jameson and the Birth of the National Archives, 1906–1926*, Filadelfia 1981.
- D. B. Gracy, *Archives & Manuscripts: Arrangement & Description*, Chicago 1997.
- Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*, oprac. zbior., Waszyngton 1985.
- F. G. Ham, *Selecting and Appraising Archives and Manuscripts*, Chicago 1993.
- J. K. Haas, H. W. Samuels, B. Trippel Simmons, *Appraising the Records of Modern Science and Technology: a Guide*, Cambridge 1985.
- M. Hedstrom, *Archives & Manuscripts: Machine-Readable Records*, Chicago 1984.
- T. H. Hickerson, *Archives & Manuscripts: An Introduction to Automated Access*, Chicago 1981.
- S. E. Holbert, *Archives & Manuscripts, Reference & Access*, Chicago 1977.
- C. Hoover Sung, *Archives & Manuscripts: Reprography*, Chicago 1982.
- Imagining Archives: Essays and Reflections by Hugh A. Taylor*, red. T. Cook, G. Dodds, Lanham 2003.
- Information Management Challenges in Managing and Preserving Electronic Records*, Waszyngton 2002, źródło: strona internetowa GAO, <http://www.gao.gov/products/GAO-02-586>.
- Inventories and Registers: a Handbook of Techniques and Examples: a Report of the Committee on Finding Aids*, oprac. zbior., Chicago 1976.
- M. Jo Pugh, *Providing Reference Services for Archives and Manuscripts*, Chicago 1992.
- H. G. Jones, *The Records of a Nation: Their Management, Preservation, and Use*, Nowy Jork 1969.
- Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, red. E. Borodij, Warszawa 2009.
- Libraries & Archives: an Overview of Risk and Loss Prevention*, oprac. zbior., Nowy Jork 1994.
- T. Livelton, *Archival Theory, Records, and the Public*, Lanham 1996.
- C. L. Lokke, *The Continental Congress Papers: Their History 1789–1952*, Waszyngton 1954.
- H. MacNeil, *Without Consent: the Ethics of Disclosing Personal Information in Public Archives*, Chicago 1992.
- W. J. Maher, *The Management of College and University Archives*, Metuchen 1992.
- Management of Archives and Manuscript Collections for Librarians*, red. R. H. Lytle, Chicago 1980.
- Managing Archives and Archival Institutions*, oprac. zbior., Chicago 1988.

- Management of Machine-Readable Records*, oprac. zbior., Chicago 1980.
- Manual for the Arrangement and Description of Archives*, oprac. S. Muller, J. Feith, R. Fruin, Chicago 2003.
- M. E. Matters, *Introduction to the USMARC Format for Archival and Manuscripts Control*, Chicago 1990.
- D. R. McCoy, *The National Archives: America's Ministry of Documents, 1934–1968*, Chapel Hill 1978.
- F. M. Miller, *Arranging and Describing Archives and Manuscripts*, Chicago 1990.
- G. J. Munoff, M. S. Long, *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, Chicago 1984.
- New Skill for Digital Era*, red. R. Pearce-Moses, S. E. Davis, Chicago 2008.
- Norton on Archives: The Writings of Margaret Cross Norton on Archives and Records Management*, red. T. M. Mitchell, Chicago 2003.
- J. M. O'Toole, *Understanding Archives and Manuscripts*, Chicago 1990.
- Planning for the Archival Profession: a Report of the SAA Task Force on Goals and Priorities*, oprac. zbior., Chicago 1986.
- A. E. Pederson, G. Farr Casterline, *Archives & Manuscripts: Public Programs*, Chicago 1982.
- G. M. Peterson, T. Huskamp Peterson, *Archives & Manuscripts: Law*, Chicago 1985.
- Preservation Papers of the 1990 S.A.A. Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1991.
- Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992.
- Public Documents*, oprac. J. K. Wilcox, A. F. Kuhlman, Chicago 1937.
- Reinventing Archives for Electronic Records*, red. M. Henderson, Pittsburgh 1993.
- J. Ridener, *From Polders to Postmodernism. A Concise History of Archival Theory*, Duluth 2009.
- M. L. Ritzenthaler, *Archives & Manuscripts: Conservation*, Chicago 1983.
- M. L. Ritzenthaler, G. J. Munoff, M. S. Long, *Archives & Manuscripts: Administration of Photographic Collections*, Chicago 1984.
- M. F. Robcek, G. F. Brown, W. O. Maedke, *Information and Records Management*, Enico 1987.
- H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002.
- H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989.
- B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985.
- N. A. Sahli, *MARC for Archives and Manuscripts*, Chicago 1985.
- H. W. Samuels, *Varsity Letters: Documenting Modern Colleges and Universities*, Lanham 1992.
- T. R. Schellenberg, *The Management of Archives*, Nowy Jork 1965.

- T. R. Schellenberg, *Modern Archives: Principles and Techniques*, Chicago 1956, wyd. kolejne, poszerzone, wstęp H. G. Jones, Chicago 2003.
- F. L. i R. Schick, M. Carroll, *Records of the Presidency: Presidential Papers and Libraries from Washington to Reagan*, Phoenix 1989.
- Standards for Archival Description: a Handbook*, red. V. Irons Walch, Chicago 1994.
- W. Stępniań, *Archiwalia polskie w zbiorach Instytutu Hoovera Uniwersytetu Stanforda*, Warszawa 1997.
- Student Assistants in Archival Repositories: a Handbook for Managers*, oprac. zbior., Chicago 1992.
- The Archival Imagination: Essays in Honor of Hugh A. Taylor*, red. B. L. Craig, Ottawa 1992.
- The Image of Archivists: Resource Allocators' Perceptions*, oprac. S. J. Levy, A. G. Robles, Chicago 1984.
- The WPA Historical Records Survey: a Guide to the Unpublished Inventories, Indexes, and Transcripts*, oprac. L. L. Hefner, Chicago 1980.
- R. Tokarczyk, *Prawo amerykańskie*, Warszawa 2011.
- Towards National Information Systems for Archives and Manuscript Repositories: the National Information Systems Task Force (NISTF) Papers, 1981–1984*, oprac. D. Bearman, Chicago 1987.
- G. Trinkaus-Randall, *Protecting Your Collections. A Manual of Archival Security*, Chicago 1995.
- C. H. van Tyne, W. G. Leland, *Guide to Archives of the Government of the United States*, Waszyngton 1904.
- Understanding Progress as Process: Documentation of the History of Post-War Science and Technology in the United States*, oprac. C. A. Elliot, Chicago 1983.
- T. Walch, *Archives & Manuscripts: Security*, Chicago 1977.
- T. Wilsted, W. Nolte, *Managing Archival and Manuscript Repositories*, Chicago 1991.
- J. Viola, *The National Archives of the United States*, Nowy Jork 1984.
- E. Yakel, *Starting an Archives*, Chicago 1994.

Artykuły

- T. Abraham, *Collection Policy or Documentation Strategy: Theory and Practice*, „The American Archivist”, vol. 54, 1991, nr 1, s. 44–47.
- T. Abraham, *Oliver W. Holmes Revisited: Levels of Arrangement and Description in Practice*, „The American Archivist”, vol. 54, 1991, nr 3, s. 370–377.
- T. Abraham, S. Balzarini, A. Frantilla, *What is Backlog is Prologue: A Measurement of Archival Processing*, „The American Archivist”, vol. 48, 1985, nr 1, s. 31–44.

- Activities of The National Archives and Records Service of GSA in Fiscal Year 1969*, „Prologue”, vol. 1, 1969, nr 3, s. 33–35.
- M. Adams, *Punch Card Records: Precursors of Electronic Records*, „The American Archivist”, vol. 58, 1995, nr 2, s. 182–201.
- R. G. Adams, *The Character and Extent of Fugitive Archival Material*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 2, s. 85–96.
- E. O. Alldredge, *Archival Training in a Record Center*, „The American Archivist”, vol. 21, 1958, nr 4, s. 401–407.
- M. Allen, *Crossing Boundaries: Intergovernmental Records Cooperation, 1987–1997*, „The American Archivist”, vol. 60, 1997, nr 2, s. 216–233.
- M. Allen, *Optical Character Recognition: Technology with New Relevance for Archival Automation Projects*, „The American Archivist”, vol. 50, 1987, nr 1, s. 87–109.
- H. E. Angel, *Archival Janus: The Records Centers*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 46–53.
- H. E. Angel, *Federal Records Management Since the Hoover Commission Report*, „The American Archivist”, vol. 16, 1953, nr 1, s. 13–26.
- D. Arbaugh, *Motion Pictures and the Future Historian*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 2, s. 106–114.
- Archival Descriptive Standards: Establishing a Process for Their Development and Implementation Report of the Working Group on Standards for Archival Description*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 4, s. 431–537.
- Archival Principles Selections from the Writings of Waldo Gifford Leland*, oprac. T. R. Schellenberg, „National Archives Staff Information Papers”, 1955, nr 20, s. 1–15.
- R. H. Bahmer, *Records Administration*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 3, s. 169–175.
- R. H. Bahmer, *The National Archives After 20 Years*, „The American Archivist”, vol. 18, 1955, nr 3, s. 207–216.
- R. H. Bahmer, *The Management of Archival Institutions*, „The American Archivist”, vol. 26, 1963, nr 1, s. 3–10.
- P. Bartkowski, *Records Management and the Walking Archivist*, „Georgia Archive”, vol. 3, 1975, nr 2, s. 125–135.
- G. P. Bauer, *Recruitment, Training and Promotion in the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 18, 1956, nr 4, s. 298–305.
- H. Munz Baumhofer, *Film Records Management*, „The American Archivist”, vol. 19, 1956, nr 3, s. 235–248.
- H. Munz Baumhofer, *Motion Pictures Becomes Federal Records*, „The American Archivist”, vol. 15, 1951, nr 1, s. 15–26.

- H. Munz Baumhofer, *Some Reference Problems of Picture Collections*, „The American Archivist”, vol. 13, 1950, nr 2, s. 121–128.
- J. Byers, *System certyfikacji w Ameryce: przykład Akademii Dyplomowanych Archiwistów (ACA)*, [w:] *Archivist: Profession of the Future in Europe, VII European Conference on Archives, Warsaw, May 18–20, 2006*, red. W. Stępnia, Warszawa 2006, s. 189–205.
- T. Beach, *Subject File Manuals: The Why and How of Their Development*, „The American Archivist”, vol. 15, 1952, nr 2, s. 105–118.
- H. P. Beers, *Historical Development of the Records Disposal Policy of the Federal Government Prior to 1934*, „The American Archivist”, vol. 7, 1944, nr 3, s. 181–201.
- D. Bearman, *Archival Descriptive Standards: Framework for Action*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 4, s. 431–537.
- D. Bearman, *Archival Strategies*, „The American Archivist”, vol. 58, 1995, nr 4, s. 380–413.
- D. Bearman, M. Hedstrom, *Reinventing Archives for Electronic Records: Alternative Service Delivery Options*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 549–567.
- D. Bearman, R. H. Lytle, *The Power of the Principle of Provenance*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 345–360.
- S. F. Bemis, *The Training of Archivists in the United States*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 3, s. 154–161.
- K. Benedict, *Invitation to a Bonfire: Reappraisal and Deaccessioning of Records as Collection Management Tools in a Archives – Reply to Leonard Rapport*, „The American Archivist”, vol. 47, 1984, nr 1, s. 43–49.
- E. Berkeley, *The Archivist and Access Restrictions*, [w:] *Access to the Papers of Recent Public Figures: The New Harmony Conference*, red. A. L. Hamby, E. Weldon, Bloomington 1977, s. 57–59.
- R. C. Berner, *Arrangement and Description of Manuscripts*, [w:] *Management of Archives and Manuscript Collections for Librarians*, red. Richard H. Lytle, Chicago 1980, s. 34–54.
- R. C. Berner, *Arrangement and Description: Some Historical Observations*, „The American Archivist”, vol. 41, 1978, nr 2, s. 169–181.
- R. C. Berner, *Historical Development of Archival Theory and Practices in the United States*, „The Midwestern Archivist”, vol. 7, 1982, nr 2, s. 103–118.
- R. C. Berner, U. Haller, *Principles of Archival Inventory Construction*, „The American Archivist”, vol. 47, 1984, nr 2, s. 134–155.

- S. Bertalan, *Mold: How it Grows and Causes Damage to Archival Collections*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 58–62.
- P. Bewicz, *Appraisal and disposal. Dyskurs archiwistyczny o selekcji archiwalnej na łamach „The American Archivist”*, „Archiwista Polski”, 2013, nr 2, s. 15–30.
- P. Bewicz, *Postmodernistyczny dyskurs o tożsamości archiwisty na łamach „The American Archivist”*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory”, 2012, nr 3, s. 11–54.
- Cz. Biernat, *Zasada przynależności zespołowej (geneza, wykładnia, uwarunkowania)*, [w:] *Historia i współczesność*, Warszawa 1987, s. 339–356.
- Cz. Biernat, *Zasada przynależności zespołowej w ujęciu archiwistów holenderskich*, „Archeion”, t. 37, 1962, s. 121–127.
- R. C. Binkley, *Strategic Objectives in Archival Policy*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 3, s. 162–168.
- W. F. Birdsall, *The Two Sides of the Desk: Archivist and the Historian, 1909–1935*, „The American Archivist”, vol. 38, 1975, nr 2, s. 168–173.
- F. X. Blouin, *The Two Dimensions of Professional Service: A Reflection on the Life of Robert M. Warner*, „The American Archivist”, vol. 70, 2007, nr 2, s. 401–409.
- F. Boles, *Disrespecting Original Order*, „The American Archivist”, vol. 45, 1982, nr 1, s. 26–32.
- F. Boles, *Mix Two Parts Interest to One Part Information and Appraise Until Done: Understanding Contemporary Records Selection Process*, „The American Archivist”, vol. 50, 1987, nr 3, s. 356–368.
- F. Boles, *Sampling in Archives*, „The American Archivist”, vol. 44, 1981, nr 2, s. 125–130.
- F. Boles, M. A. Greene, *Et Tu Schellenberg? Thoughts on the Dagger of American Appraisal Theory*, „The American Archivist”, vol. 59, 1996, nr 2, s. 298–310.
- F. Boles, J. Marks Young, *Exploring the Black Box: The Appraisal of University Administrative Records*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 279–300.
- H. Booms, *Society and the Formation of a Documentary Heritage: Issues in the Appraisal of Archival Sources*, „Archivaria” 1987, nr 24, s. 69–107.
- F. T. Bourne, *Putting PAW to Bed, or the Records Retirement Program of PAW*, „The American Archivist” vol. 9, 1946, nr 2, s. 136–151.
- J. G. Bradley, *Cataloguing and Indexing Motion Pictures*, „The American Archivist”, vol. 8, 1945, nr 3, s. 169–178.
- J. G. Bradsher, *Shaping the National Archives*, „Prologue”, vol. 41, 2009, nr 4, źródło: <http://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history.html>.
- J. G. Bradsher, *Taking America’s Heritage to the People: The Freedom Train Story*, *News and Notices*, „Prologue”, vol. 17, 1985, nr 4, s. 229–244.

- J. G. Bradsher, *The National Archives: Serving Government, the Public, and Scholarship, 1950–1965*, [w:] *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*, Waszyngton 1985, s. 51–63.
- M. J. Brichford, *Appraisal and Processing*, [w:] *College and University Archives: Selected Readings*, Chicago 1979, s. 8–18.
- M. J. Brichford, *Informing the Government about Its Archives*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 4, s. 565–573.
- P. C. Brooks, *Archival Procedures for Planned Records Retirement*, „The American Archivist”, vol. 11, 1948, nr 4, s. 308–315.
- P. C. Brooks, *Current Aspect of Records Administration*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 3, s. 158–164.
- P. C. Brooks, *The First Decade of the Society of American Archivists*, „The American Archivist”, vol. 10, 1947, nr 2, s. 115–128.
- P. C. Brooks, *The Selection of Records for Preservation*, „American Archivist”, vol. 3, 1940, nr 4, s. 221–234.
- T. E. Brown, *A Decade of Development: Educational Programs for Automated Records and Techniques Within the Society of American Archivists*, „The American Archivist”, vol. 56, 1993, nr 3, s. 410–423.
- T. E. Brown, *The Freedom of Information Act in the Information Age: The Electronic Challenge to the People’s Right to Know*, „The American Archivist”, vol. 58, 1995, nr 2, s. 202–210.
- R. L. Brubaker, *Archival Principles and the Curator of Manuscripts*, „The American Archivist”, vol. 29, 1966, nr 4, s. 505–514.
- S. J. Buck, *The Archivist’s „One World”*, „The American Archivist”, vol. 10, 1947, nr 1, s. 9–24.
- S. J. Buck, *Let’s Look at the Record*, „The American Archivist”, vol. 8, 1945, nr 2, s. 109–114.
- S. J. Buck, *The Training of American Archivists*, „The American Archivist”, vol. 4, 1941, nr 2, s. 84–90.
- M. Buckland, *On the Nature of Records Management Theory*, „The American Archivist”, vol. 57, 1994, nr 2, s. 346–351.
- N. C. Burckel, *The Society: from Birth to Maturity*, „The American Archivist”, vol. 54, 1998, nr 1, s. 12–35.
- F. G. Burke, *The American Revolution Bicentennial Plans and Programs of the National Archives and Records Services*, „Prologue”, vol. 2, 1970, nr 2, s. 65–68.
- F. G. Burke, *The Application of Automated Techniques in the Management and Control of Source Materials*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 2, s. 225–278.

- F. G. Burke, *The Beginnings of the NHPRC Records Program*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 1, s. 18–42.
- F. G. Burke, *The Future Course of Archival Theory in United States*, „The American Archivist”, vol. 44, 1981, nr 1, s. 40–46.
- F. G. Burke, *You Don't Have to Live in Washington to Visit the National Archives*, „Prologue”, vol. 18, 1986, nr 3, s. 220–221.
- H. S. Burt, *Specifying Inks and Papers for Government Offices*, „The American Archivist”, vol. 3, 1940, nr 2, s. 102–106.
- L. H. Butterfield, *The Scholar's One World*, „The American Archivist”, vol. 29, 1966, nr 3, s. 343–361.
- R. A. Cameron, *The Concept of a National Records Program and Its Continued Relevance for a New Century*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 1, s. 43–66.
- E. G. Campbell, *Old Records in a New War*, „The American Archivist”, vol. 5, 1942, nr 3, s. 156–168.
- R. B. Campbell, *Automation and Information Retrieval in Archives — the Broad Concepts*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 2, s. 279–286.
- L. J. Cappon, *Historical Manuscripts as Archives: Some Definitions and Their Application*, „The American Archivist”, vol. 19, 1956, nr 2, s. 101–110.
- L. J. Cappon, *Tardy Scholars Among the Archivists*, „The American Archivist”, vol. 21, 1958, nr 1, s. 3–16.
- L. J. Cappon, *The Archival Profession and the Society of American Archivists*, „The American Archivist”, vol. 15, 1952, nr 3, s. 195–204.
- L. J. Cappon, *What, Than, Is There to Theorize About?*, „The American Archivist”, vol. 45, 1982, nr 1, s. 19–25.
- W. C. Carpenter, C. Nichols, S. A. Polirer, *Exploring the Evolution of Access: Classified, Privacy, and Proprietary Restrictions*, „The American Archivist”, vol. 74, 2011 supplement, s. 602:1-25.
- M. Caswell, *Instant Documentation: Cell-Phone-Generated Records in the Archives*, „The American Archivist”, vol. 72, 2009, nr 1, s. 133–145.
- G. Chalou, *Reference*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 257–263.
- H. L. Chatfield, *The Development of Record Systems*, „The American Archivist”, vol. 13, 1950, nr 3, s. 259–267.
- H. L. Chatfield, *The Problem of Records from the Standpoint of Management*, „The American Archivist”, vol. 3, 1940, nr 2, s. 93–101.
- R. W. Church, *The Relationship between Archival Agencies and Libraries*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 3, s. 145–150.

- A. Clames, *Practical Realities of Computer-based Finding Aids: The NARS A-1 Experience*, „The American Archivist”, vol. 42, 1979, nr 2, s. 167–177.
- R. Claus, *The United Nations Archives*, „The American Archivist” vol. 10, 1947, nr 2, s. 129–132.
- A. Clifford Newhall, *The NHPRC in the New Records Age*, „The American Archivist”, vol. 63, 1999, nr 1, s. 67–89.
- Ch. B. Coleman, *Indiana Archives*, „The American Archivist”, vol. 1, 1938, nr 4, s. 201–214.
- M. B. Colket, *Consular and Diplomatic Post Records*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 4, s. 193–205.
- J. C. Colson, *On the Education of Archivists and Librarians*, „The American Archivist”, vol. 31, 1968, nr 2, s. 167–174.
- R. D. W. Connor, *Adventures of an Amateur Archivist*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 1, s. 1–18.
- R. D. W. Connor, *The Franklin D. Roosevelt Library*, „The American Archivist”, vol. 3, 1940, nr 2, s. 81–92.
- J. A. Constance, *Federal Policy on Permanent Papers: First Step, Future Goals*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 119–124.
- P. Conway, *Archival Preservation Practice in a Nationwide Context*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 495–518.
- P. Conway, *Facts and Frameworks: An Approach to Studying the Users of Archives*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 4, s. 393–407.
- P. Conway, *Facts and Frameworks: An Approach to Studying the Users of Archives*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 433–448.
- J. F. Cook, „Private Papers” of Public Officials, „The American Archivist”, vol. 38, 1975, nr 3, s. 299–324.
- J. F. Cook, *The Blessings of Providence on an Association of Archivists*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 143–173.
- T. Cook, *Easy to Byte, Harder to Chew: The Second Generation of Electronic Records Archives*, „Archivaria”, 1991–1992, nr 33, s. 202–216.
- T. Cook, *Electronic Records, Paper Minds: The Revolution in Information Management and Archives in the Post-Custodial; and Post-Modern World*, „Archives and Manuscripts”, 1994, nr 22, s. 305–315.
- T. Cook, *The Concept of the Archival Fonds in the Post-Custodial Era: Theory, Problems and Solutions*, „Archivaria”, 1993, nr 35, s. 24–37.

- T. Cook, *The Impact of David Bearman on Modern Archival Thinking: An Essay of Personal Reflection and Critique*, „Archives and Museum Informatics”, 1997, nr 11, s. 15–37.
- T. Cook, *What is Past is Prologue: A History of Archival Ideas Since 1898, and the Future Paradigm Shift*, „Archivaria”, 1997, nr 43, s. 17–63.
- T. Cook, J. M. Schwartz, *Archives, Records, and Power*, „Archival Science”, 2002, nr 2, s. 171–185.
- D. Cox, *National Archives and International Conflicts: The Society of American Archivists and War*, „The American Archivist”, vol. 74, 2011, nr 2, s. 451–481.
- H. B. Cox, *Private Letters and the Public Domain*, „The American Archivist”, vol. 28, 1965, nr 3, s. 381–388.
- H. B. Cox, *The Law and the Manuscripts Curator*, [w:] *Management of Archives and Manuscript Collections for Librarians*, red. Richard H. Lytle, Chicago 1980, s. 72–86.
- R. J. Cox, *American Archival Literature: Expanding Horizons and Continuing Leeds, 1901–1987*, „The American Archivist”, vol. 50, 1987, nr 2, s. 306–323.
- R. J. Cox, *An Analysis of Archival Research, 1970–1992, and the Role and Function of the American Archivist*, „The American Archivist”, vol. 57, 1994, nr 1, s. 278–288.
- R. J. Cox, *Professionalism and Archivists in the United States*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 3, s. 229–247.
- R. J. Cox, *Secrecy, Archives, and the Archivist: A Review Essay (Sort of)*, „The American Archivist”, vol. 72, 2009, nr 1, s. 214–231.
- R. J. Cox, *The Archival Documentation Strategy and Its Implications for the Appraisal of Architectural Records*, „The American Archivist”, vol. 59, 1996, nr 2, s. 144–154.
- R. J. Cox, *The Documentation Strategy and Archival Appraisal Principles: A Different Perspective*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 211–241.
- R. J. Cox, Ch. Dollar, R. Hirsch, P. J. Wosh, *Founding Brothers: Leland Buck and Cappon and the Formation of the Archives Profession*, „The American Archivist”, vol. 74, 2011 supplement, s. 404:1–27.
- R. J. Cox, H. W. Samuels, *The Archivist’s First Responsibility: A Research Agenda to Improve the Identification and Retention of Records of Enduring Value*, „American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 51, s. 28–42.
- Ch. Crittenden, *The Archivist as a Public Servant*, „The American Archivist”, vol. 12, 1949, nr 1, s. 3–8.
- C. C. Crittenden, *Publication Policies for Archival and Historical Agencies*, „The American Archivist”, vol. 3, 1940, nr 4, s. 245–250.
- M. Cross Norton, *Some Legal Aspects of Archives*, „The American Archivist”, vol. 8, 1945, nr 1, s. 1–11.

- W. Cunliffe, M. Miller, *Writing a General Schedule for Electronic Records*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 3, s. 350–356.
- G. M. Cunha, *Current Trends in Preservation Research and Development*, „The American Archivist”, vol. 53, 1990, nr 2, s. 192–202.
- J. David, *Two Steps Forward, One Step Back: Mixed Progress Under the Automatic/Systematic Declassification Review Program*, „The American Archivist”, vol. 70, 2007, nr 2, s. 219–251.
- B. W. Dearstyne, *What Is the Use of Archives? A Challenge for the Profession*, „The American Archivist”, vol. 50, 1987, nr 1, s. 77–87.
- D. J. Delgado, *Archivist and Public Relations*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 4, s. 557–564.
- M. Floyd Desnoyers, *When is Collection Processed?*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 309–235.
- Ch. M. Dollar, *Appraising Machine-Readable Records*, „The American Archivist”, vol. 41, 1978, nr 4, s. 423–430.
- Ch. M. Dollar, *Machine-Readable Records of the Federal Government and the National Archives*, [w:] *Archivists and Machine-Readable Records: Proceedings of the Conference on Archival Management of Machine-Readable Records*, oprac. zbior., Chicago 1980, s. 79–88.
- J. S. Douglas, *Army Field Records*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 2, s. 108–114.
- L. Dowler, *The Role of Use in Defining Archival Practice and Principles: A Research Agenda for the Availability and Use of Records*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 1-2, s. 74–86.
- D. C. Duniway, *Where Do Public Records Belong?*, „The American Archivist”, vol. 31, 1968, nr 1, s. 49–55.
- L. Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science*, „Archivaria”, 1989, nr 28, s. 7–27.
- L. Duranti, *Meeting the Challenge of Contemporary Records: Does It Require a Role Change for the Archivist?*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 1, s. 7–14.
- L. Duranti, *The Concept of Appraisal and Archival Theory*, „The American Archivist”, vol. 57, 2009, nr 1, s. 328–344.
- L. Duranti, *The Society of American Archivists and Graduate Archival Education: A Sneak Preview of Future Directions*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 2, s. 237–242.
- W. T. Durr, *Some Thoughts and Designs about Archives and Automation*, 1984, „The American Archivist”, vol. 47, 1984, nr 3, s. 271–289.

- T. Eastwood, *Jenkinson's Writings on Some Enduring Archival Themes*, „The American Archivist”, vol. 67, 2004, nr 1, s. 31–44.
- T. Eastwood, *Educating Archivists about Information Technology*, „The American Archivist” vol. 56, 1993, nr 3, s. 458–466.
- T. Eastwood, *Nurturing Archival Education in the University*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 3, s. 228–252.
- T. Eastwood, *Putting the Parts of the Whole Together: Systematic Arrangement of Archives*, „Archivaria”, 2000, nr 50, s. 93–116.
- R. E. Ehrenberg, *Aural and Graphic Archives and Manuscripts*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 187–200.
- R. E. Ehrenberg, *Aural and Graphics Archives Manuscripts*, [w:] *Management of Archives and Manuscript Collections for Librarians*, red. Richard H. Lytle, Chicago 1980, s. 55–71.
- M. I. Elzy, *Scholarship Versus Economy: Records Appraisal at the National Archives*, „Prologue”, vol. 6, 1974, nr 3, s. 183–188.
- J. E. Endelman, *Looking Backwards to Plan for the Future: Collection Analysis for Manuscript Repositories*, „The American Archivist”, vol. 50, 1987, nr 3, s. 340–355.
- J. E. Endelman, J. Wurl, *The NHPRC/Mellon Foundation Fellowship in Archives Administration: Structured Training on the Job*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 3, s. 286–297.
- T. L. Ericson, *At the “Rim of Creative Dissatisfaction”: Archivists and Acquisition Development*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 177–192.
- F. B. Evans, *American Archives, 1959–1989: A Personal Perspective*, „The American Archivist”, vol. 53, 1990, nr 1, s. 12–21.
- F. B. Evans, *Archivists and Records Managers: Variation on a Theme*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 25–37.
- F. B. Evans, *Modern Methods of Arrangement of Archives in the United States*, „The American Archivist”, vol. 29, 1966, nr 2, s. 243–255.
- F. B. Evans, *Post-appointment Archival Training: a Proposed Solution for a Basic Problem*, „The American Archivist”, vol. 40, 1977, nr 1, s. 57–74.
- M. J. Evans, *Authority Control: An Alternative to the Records Group Concept*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 3, s. 249–261.
- M. D. Fenyo, *The Record Group Concept: A Critique*, „The American Archivist”, vol. 9, 1966, nr 2, s. 229–239.

- M. H. Fishbein, *Appraising Information in Machine Language Form*, „The American Archivist”, vol. 35, 1972, nr 1, s. 35–43.
- M. H. Fishbein, *The „Traditional” Archivist and the Appraisal of Machine-Readable Records*, [w:] *Archivists and Machine-Readable Records: Proceedings of the Conference on Archival Management of Machine-Readable Records*, oprac. zbior., Chicago 1980, s. 56–61.
- M. H. Fishbein, *A Viewpoint on Appraisal of National Records*, „The American Archivist”, vol. 33, 1971, nr 2, s. 175–187.
- H. W. K. Fitzroy, *The Part of the Archivist in the Writing of American Legal History*, „The American Archivist”, vol. 1, 1938, nr 3, s. 118–129.
- K. E. Foote, *To Remember and Forget: Archives, Memory, and Culture*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 29–46.
- F. W. Ford, *Some Legal Problems in Preserving Records for Public Use*, „The American Archivist”, vol. 20, 1957, nr 1, s. 41–47.
- J. Fortson, *The Role of the Preservation Administrator*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 6–10.
- E. Freeman Finch, *Education Programs: Outreach as Administrative Function*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 281–288.
- E. Freeman Finch, *In the Eye of the Beholder: Archives Administration from the User’s Point of View*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 417–431.
- E. Freeman Finch, *Making Sure They Want It: Managing Successful Public Programs*, „The American Archivist”, vol. 56, 1993, nr 1, s. 70–75.
- H. R. Friis, *Cartographic and Related Records: What Are They, How They Been Produced and What Are Problems of Their Administration*, „The American Archivist”, vol. 13, 1950, nr 2, s. 135–155.
- C. W. Garrison, *The Relation of Historical Manuscripts to Archival Materials*, „The American Archivist”, vol. 2, 1938, nr 2, s. 97–105.
- Ch. M. Gates, *The Administration of State Archives*, „The American Archivist”, vol. 1, 1938, nr 3, s. 130–141.
- L. Genicot, *The Problem of Modern Archives*, „The American Archivist”, vol. 13, 1950, nr 4, s. 329–339.
- R. H. Geselbracht, *The Origins of Restrictions on Access to Personal Papers at the Library of Congress and the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 2, s. 142–162.
- A. J. Gilliland-Swetland, *Archival Research: A „New” Issue for Graduate Education*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 2, s. 258–270.

- A. J. Gilliland-Swetland, *Digital Communications: Documentary Opportunities Not to Be Missed*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 589–603.
- A. J. Gilliland-Swetland, *The Provenance of a Profession: The Permanence of the Public Archives and Historical Manuscripts Traditions in American Archival History*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 123–142.
- M. A. Giunta, *The NHPRC: Its Influence on Documentary Editing, 1964–1984*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 2, s. 135–141.
- J. Goggin, *That We Shall Truly Deserve the Title of „Profession”: The Training and Education of Archivists, 1930–1960*, „The American Archivist”, vol. 47, 1984, nr 3, s. 243–254.
- V. Gondos, *Retirement of Federal War Records*, „The American Archivist”, vol. 9, 1946, nr 3, s. 198–213.
- M. A. Greene, *The Power of Meaning: The Archival Mission in the Postmodern Age*, „The American Archivist”, vol. 65, 2002, nr 1, s. 42–55.
- M. A. Greene, *“The Surest Proof”: A Utilitarian Approach to Appraisal*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 301–342.
- M. A. Greene, D. Meissner, *More Product, Less Process: Revamping Traditional Archival Processing*, „The American Archivist”, vol. 68, 2005, nr 2, s. 208–263.
- W. C. Grover, *Recent Developments in Federal Archival Activities*, „The American Archivist”, vol. 14, 1951, nr 1, s. 3–12.
- W. C. Grover, *The National Archives at Age 20*, „The American Archivist”, vol. 17, 1955, nr 2, s. 99–107.
- M. O. Gustafson, *The Empty Shrine: The Transfer of the Declaration of Independence and the Constitution to the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 39, 1976, nr 3, s. 271–285.
- Ch. L. Guthrie, *New Data to Shape History*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 2, s. 323–331.
- L. J. Hackman, *The Historical Records Program: The States and the Nation*, „The American Archivist”, vol. 43, 1980, nr 1, s. 17–31.
- L. J. Hackman, *The Origins of Documentation Strategies in Context: Recollections and Reflections*, „The American Archivist”, vol. 72, 2009, nr 2, s. 436–459.
- S. R. Hall, *Retention and Disposal of Correspondence Files*, „The American Archivist”, vol. 15, 1951, nr 1, s. 3–14.
- G. F. Ham, *Archival Standards and the Posner Report: Some Reflections on the Historical Society Approach*, „The American Archivist”, vol. 28, 1965, nr 2, s. 223–230.

- G. F. Ham, *Archival Strategies for the Post-Custodial Era*, „The American Archivist”, vol. 44, 1981, nr 3, s. 199–206.
- G. F. Ham, *NHPRC's Records Program and the Development of Statewide Archival Planning*, „The American Archivist”, vol. 43, 1980, nr 1, s. 33–42;
- G. F. Ham, F. Boles, G. S. Hunter, J. M. O'Toole, *Is the Past Still Prologue?: History and Archival Education*, „The American Archivist”, vol. 56, 1993, nr 4, s. 718–729
- A. L. Hamby, *Unseen Sources: A Historian's Dilemma*, [w:] *Access to the Papers of Recent Public Figures: The New Harmony Conference*, red. A. L. Hamby, E. Weldon, Bloomington 1977, s. 14–24.
- P. M. Hammer, *Finding Mediums in the National Archives: An Appraisal of Six Year's Experience*, „The American Archivist”, vol. 5, 1942, nr 2, s. 82–92.
- J. J. Hammitt, *Government Archives and Records Management*, „The American Archivist”, vol. 28, 1965, nr 2, s. 82–92.
- C. G. Harris, *Protection of Federal Records*, „The American Archivist”, vol. 5, 1942, nr 4, s. 228–239.
- E. Hawthorn Buck, *General Legislation for Presidential Libraries*, „The American Archivist”, vol. 18, 1955, nr 4, s. 337–341.
- S. P. Hays, *Archival Sources for American Political History*, „The American Archivist”, vol. 28, 1965, nr 1, s. 17–30.
- M. Hedstrom, *Descriptive Practices for Electronic Records: Deciding What Is Essential and Imaging What is Possible*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 381–394.
- R. W. Helmuth, *Education for American Archivist*, „The American Archivist”, vol. 44, 1981, nr 4, s. 295–303.
- L. J. Henry, *Schellenberg in Cyberspace*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 569–574.
- S. L. Hensen, *“NISTF II” and EAD: The Evolution of Archival Description*, „The American Archivist”, vol. 60, 1997, nr 3, s. 284–296.
- S. L. Hensen, *The Use of Standards in the Application of the AMC Format*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 1, s. 31–40.
- E. E. Hill, *The Preparation of Inventories at the National Archives*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 211–235.
- R. H. Hill, *Archival Terminology*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 4, s. 206–211.
- M. Holden, *Principles of Deacidification*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 79–82.
- O. W. Holmes, *Archival Arrangement – Five Different Operations at Five Different Levels*, „The American Archivist”, vol. 27, 1964, nr 1, s. 21–42.

- O. W. Holmes, *Areas of Cooperation between the National Archives and State Archives*, „The American Archivist”, vol. 14, 1951, nr 3, s. 213–222.
- O. W. Holmes, *Public Records? Who Knows What They Are?*, „The American Archivist”, vol. 23, 1960, nr 1, s. 3–26.
- O. W. Holmes, *The Evaluation and Preservation of Business Archives*, „The American Archivist”, vol. 1, 1938, nr 4, s. 172–185.
- O. W. Holmes, *The National Archives and the Protection of Records in War Areas*, „The American Archivist”, vol. 9, 1946, nr 2, s. 112–124.
- O. W. Holmes, *The National Archives at a Turn in the Road*, „The American Archivist”, vol. 12, 1949, nr 4, s. 339–354.
- O. W. Holmes, *The Problem of Federal Field Office Records*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 2, s. 81–104.
- W. M. Holmes, E. Hedlin, T. E. Weir, *MARC and Life Cycle Tracking at the National Archives: Project Final Report*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 3, s. 305–309.
- D. Horna Perman, *Computers and Bibliography for the Social Sciences*, „The American Archivist”, vol. 32, 1969, nr 1, s. 15–20.
- D. Horna Perman, *Microfilming of German Records in the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 22, 1959, nr 4, s. 433–443.
- P. Horsman, E. Ketelaar, T. Thomassen, *New Respect for the Old Order: The Context of the Dutch Manual*, „The American Archivist”, vol. 66, 2003, nr 2, s. 249–270.
- T. Huskamp Peterson, *After Five Years: An Assessment of the Amended U.S. Freedom of Information Act*, „The American Archivist”, vol. 43, 1980, nr 2, s. 161–168.
- T. Huskamp Peterson, *Archival Principles and Records of the New Technology*, „The American Archivist”, vol. 47, 1984, nr 4, s. 383–393.
- T. Huskamp Peterson, *The National Archives and the Archival Theorist Revisited, 1954–1984*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 2, s. 125–133.
- T. Huskamp Peterson, *The National Archives: Substance and Shadows 1965–1980*, [w:] *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*, Waszyngton 1985, s. 65–81.
- In Memoriam Wayne C. Grover 1906–1970*, „The American Archivist”, vol. 33, 1970, nr 3, s. 282–284.
- Intrinsic Value in Archival Materials*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 91–99.
- R. A. Jacobs, *James E. O'Neill*, „The American Archivist”, vol. 50, 1987, nr 2, s. 290–293.
- R. F. Jacobs, *The Status of the Nixon Presidential Historical Materials*, „The American Archivist”, vol. 38, 1975, nr 3, s. 337.

- E. L. Jacobson, *American Archival Journals*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 1, s. 37–45
- R. C. Jimerson, *American Archivists and the Search for Professional Identity*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 1–20.
- R. C. Jimerson, *Redefining Archival Identity: Meeting Users Needs in the Information Society*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 3, s. 332–340.
- R. C. Jimerson, *Redefining Archival Identity: Meeting Users Needs in the Information Society*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 607–617.
- M. Jo Pugh, *The Illusion of Omniscience: Subject Access and the Reference Archivist*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 264–277.
- W. L. G. Joerg, *Archival Maps as Illustrated by Those in the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 4, 1941, nr 3, s. 188–193.
- H. G. Jones, *Archival Training American Universities, 1938–68*, „The American Archivist”, vol. 31, 1968, nr 2, s. 135–154.
- H. G. Jones, *The Pink Elephant Revisited*, „The American Archivist”, vol. 43, 1980, nr 4, s. 477–483.
- P. D. Jordan, *The Scholar and the Archivist – A Partnership*, „The American Archivist”, vol. 31, 1968, nr 1, s. 57–65.
- W. L. Joyce, *Archival Education: Tow Fables*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 16–22.
- G. Kaleński, *Records Selection*, edited by Meyer H. Fishbein, „The American Archivist”, vol. 39, 1976, nr 1, s. 25–43.
- E. Kaplan, *‘Many Paths to Partial Truths’: Archives, Anthropology, and the Power of Representation*, „Archival Science”, 2002, nr 2, s. 209–220.
- E. Kaplan, J. Mifflin, *“Mind and Sight”: Visual Literacy and the Archivist*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 73–97.
- E. H. Kegan, *A Becoming Regard to Posterity*, „The American Archivist”, vol. 40, 1977, nr 1, s. 5–15.
- R. M. Kelner, *Archival Collection Development: Building a Successful Acquisition Program*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 114–123.
- D. R. Kepley, *Sampling in Archives: A Review*, „The American Archivist”, vol. 47, 1984, nr 3, s. 237–254.
- H. Kahn, *Librarians and Archives – Some Aspects of Their Partnership*, „The American Archivist”, vol. 7, 1944, nr 4, s. 243–251.

- H. Kahn, *The Long-Range Implications for Historians and Archivists of the Charges Against the Franklin D. Roosevelt Library*, „The American Archivist”, vol. 34, 1971, nr 3, s. 265–275.
- H. Kahn, F. B. Evans, A. Hinding, *Documenting American Cultures Through Tree Generations, Change and Continuity*, „The American Archivist”, vol. 38, 1975, nr 2, s. 147–151.
- K. Kiesling, *EAD as an Archival Descriptive Standard*, „The American Archivist”, vol. 60, 1997, nr 3, s. 344–354.
- A. E. Kimberly, *Repair and Preservation in the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 1, 1938, nr 3, s. 111–117.
- R. S. Kirkendall, *A Second Look at Presidential Libraries*, „The American Archivist”, vol. 29, 1966, nr 3, s. 371–386.
- K. Klimiuk, *Archiwa w Stanach Zjednoczonych Ameryki Północnej – organizacja i działalność*, „Teki Archiwalne”, t. 10, 2009, s. 31–46.
- R. W. Krauskopf, *The Hoover Commission and Federal Recordkeeping*, „The American Archivist”, vol. 21, 1958, nr 4, s. 371–399.
- E. J. Leahy, *Modern Records Management*, „The American Archivist”, vol. 12, 1949, nr 3, s. 231–242.
- E. J. Leahy, *Reduction of Public Records*, „The American Archivist”, vol. 3, 1940, nr 1, s. 18–38.
- W. G. Leland, *Historians and Archivists in the First World War*, „The American Archivist”, vol. 5, 1942, nr 1, s. 1–17.
- W. G. Leland, *John Franklin Jameson*, „The American Archivist”, vol. 19, 1956, nr 3, s. 195–201.
- W. G. Leland, *The Archivist in Times of Emergency*, „The American Archivist”, vol. 4, 1941, nr 1, s. 1–12.
- W. G. Leland, *The Creation of the Franklin D. Roosevelt Library: A Personal Narrative*, „The American Archivist”, vol. 18, 1955, nr 1, s. 11–29.
- W. G. Leland, *The First Conference of Archivists, December 1909: The Beginnings of a Profession*, „The American Archivist”, vol. 13, 1950, nr 2, s. 109–120.
- W. G. Leland, R. D. W. Connor, *First Archivist of the United States*, „The American Archivist”, vol. 16, 1953, nr 1, s. 45–54.
- W. G. Leland, *The Prehistory and Origins of the National Historical Publications Commission*, „The American Archivist”, vol. 27, 1964, nr 2, s. 187–194.
- R. W. Leopold, *A Crisis of Confidence: Foreign Policy Research and the Federal Government*, „The American Archivist”, vol. 34, 1971, nr 2, s. 139–155.
- A. H. Lesinger, *The Exhibit of Documents*, „The American Archivist”, vol. 26, 1963, nr 1, s. 75–86.

- P. Lewinson, *Archival Sampling*, „The American Archivist”, vol. 20, 1957, nr 4, s. 291–312.
- P. Lewinson, *Problems of Archives Classification*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 3, s. 179–190.
- P. Lewinson, *The Preservation of Government Publications*, „The American Archivist”, vol. 22, 1959, nr 2, s. 181–188.
- D. D. Lloyd, *The Harry S. Truman Library*, „The American Archivist”, vol. 18, 1955, nr 2, s. 99–110.
- E. Lockwood, „Imponderable Matters”: *The Influence of New Trends in History on Appraisal at the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 53, 1990, nr 3, s. 394–405.
- K. Ludwig, *Factors that Influence Permanence*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 70–78.
- R. H. Lytle, *Intellectual Access to Archives: I. Provenance and Content Indexing of Subject Retrieval*, „The American Archivist” vol. 43, 1980, nr 1, s. 64–75.
- J. Łosowski, *Teoria archiwistyki i teoria archiwalna. Próba rozgraniczenia pojęć*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. II, Toruń 2011, s. 69–89.
- H. MacNeil, *Archival Theory and Practice: Between Two Paradigms*, „Archivaria”, 1994, nr 37, s. 6–20.
- N. E. Malan, *Organizing Photo Collections: An Introspective Approach*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 181–186.
- D. J. Malkmus, *Documentation Strategy: Mastodon or Retro-Success?*, „The American Archivist”, vol. 71, 2008, nr 2, s. 384–409.
- T. Manteuffel, *Archiwum Narodowe Stanów Zjednoczonych Ameryki Północnej*, „Archeion”, t. 15, 1937/1938, s. 58–64.
- J. Marshall, *Documentation Strategy in the Twenty-First Century?: Rethinking Institutional Priorities and Professional Limitations*, „Archival Issues”, vol. 23, 1998, nr 1, s. 59–74.
- R. S. Martin, *The Development of Professional Education for Librarians and Archivists in the United States: A Comparative Essay*, „The American Archivist”, vol. 57, 1994, nr 3, s. 544–558.
- P. P. Mason, *Archives in the Seventies: Promises and Fulfillment*, „The American Archivist”, vol. 44, 1980, nr 3, s. 199–206.
- P. P. Mason, *The Society of American Archivists at the Crossroads*, „The American Archivist”, vol. 35, 1972, nr 1, s. 5–11.
- W. D. McCain, *Some Suggestions for National Archives Cooperation with the State Archives*, „The American Archivist”, vol. 14, 1951, nr 3, s. 213–222.

- W. D. McCain, *The Public Relations of Archival Depositories*, „The American Archivist”, vol. 3, 1940, nr 4, s. 235–244.
- E. McCurdy, *Towards the Acid-Free Office*, [w:] *Preservation Papers of the 1990 S.A.A. Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1991, s. 34–41.
- P. H. McCarthy, *The Management of Archives: A Research Agenda*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 52–69.
- D. R. McCoy, *The Struggle to Establish a National Archives in the USA*, [w:] *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*, Waszyngton 1985, s. 1–16.
- D. R. McCoy, *The Crucial Choice: The Appointment of R. D. W. Connor as Archivist of the United States*, „The American Archivist”, vol. 37, 1974, nr 3, s. 399–413.
- M. L. McCree, *Good Sense and Good Judgment: Defining Collections and Collecting*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 103–113.
- J. McDonald, *The Case Against Microfilming*, „The American Archivist”, vol. 20, 1957, nr 4, s. 345–356.
- R. C. McGranery, *A Donor's View*, [w:] *Access to the Papers of Recent Public Figures: The New Harmony Conference*, red. A. L. Hamby, E. Weldon, Bloomington 1977, s. 54–56.
- S. McKemmish, *Collaborative Research Models: A Review of Australian Initiatives*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 2, s. 353–367.
- W. H. McNitt, *Development of the PRESENT Subject Descriptor Thesaurus*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 3, s. 358–364.
- S. McRanor, *A Critical Analysis of Intrinsic Value*, „The American Archivist”, vol. 59, 1996, nr 4, s. 400–411.
- J. Meehan, *Making the Leap from Parts to Whole: Evidence and Inference in Archival Arrangement and Description*, „The American Archivist”, vol. 72, 2009, nr 1, s. 77–90.
- A. Menne-Haritz, *Appraisal or Documentation: Can We Appraise Archives by Selecting Content?*, „The American Archivist”, vol. 57, 1994, nr 3, s. 528–542.
- A. Michelson, *Description and Reference in the Age of Automation*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 361–379.
- A. Michelson, J. Rothenberg, *Scholarly Communication and Information Technology: Exploring the Impact of Changes in the Research Process on Archives*, „The American Archivist”, vol. 55, 1992, nr 2, s. 236–315.
- F. M. Miller, *The SAA as Sisyphus: Education Since the 1960s*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 2, s. 224–236.

- A. E. Minogue, *Some Observations on the Flattening of Folded Records*, „The American Archivist”, vol. 8, 1945, nr 2, s. 115–121.
- A. E. Minogue, *Treatment of Fire and Water Damaged Records*, „The American Archivist”, vol. 9, 1946, nr 1, s. 17–25.
- B. P. Montgomery, *Nixon’s Legal Legacy: White House Papers and the Constitution*, „The American Archivist”, vol. 56, 1993, nr 4, s. 586–613.
- B. P. Montgomery, *Presidential Materials: Politics and the Presidential Records Act*, „The American Archivist”, vol. 66, 2003, nr 1, s. 102–138.
- R. B. Morris, *Federal Field Records*, „The American Archivist”, vol. 6, 1943, nr 2, s. 115–122.
- Ch. T. Morrissey, *Truman and the Presidency – Records and Oral Recollections*, „The American Archivist”, vol. 28, 1965, nr 1, s. 53–61.
- F. Morstein Marx, *The Role of Records in Administration*, „The American Archivist”, vol. 10, 1947, nr 3, s. 241–248.
- K. Munden, *Identification and Description of the Records Series*, „The American Archivist”, vol. 13, 1950, nr 3, s. 213–227.
- K. Munden, *Personal Documentation in the Cold War*, „The American Archivist”, vol. 17, 1954, nr 2, s. 141–148.
- D. C. Neal, *The Society of American Archivists*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 3, s. 380–389.
- T. R. Nelb, *Reformatting Oversized Records: What Smaller Institutions Can Do*, [w:] *Preservation Papers of the 1990 S.A.A. Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1991, s. 46–50.
- W. Nelson, *Archival Preservation*, [w:] *Management of Archives and Manuscript Collections for Librarians*, red. Richard H. Lytle, Chicago 1980, s. 87–96.
- T. Nesmith, *Introduction: Archival Studies in English-Speaking Canada and the North American Rediscovery of Provenance*, [w:] *Canadian Archival Studies and Rediscovery of Provenance*, oprac. zbior., Lanham 1993, s. 1–28.
- T. Nesmith, *Seeing Archives: Postmodernism and the Changing Intellectual Place of Archives*, „The American Archivist”, vol. 65, 2002, nr 1, s. 24–41.
- A. R. Newsome, *The Archivist in American Scholarship*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 4, s. 217–224.
- A. R. Newsome, *Objectives of the Society of American Archivists*, „The American Archivist”, vol. 26, 1963, nr 3, s. 299–304.
- A. R. Newsome, *Uniform State Archival Legislation*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 1, s. 17–36.
- R. A. Noble, *The NHPRC Data Base Project: Building the „Interstate Highway System”*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 1–2, s. 98–104.

- T. D. Norris, *Not Such Strange Bedfellows: Appraisal and Preservation in Practice*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 1-4.
- R. K. Nuernberger, *A Ten Year Experiment in Archival Practices*, „The American Archivist”, vol. 4, 1941, nr 4, s. 250–261.
- D. J. Olson, „Camp Pitt” and the Continuing Education of Government Archivists: 1989–1996, „The American Archivist”, vol. 60, 1997, nr 2, s. 202–214.
- J. E. O’Neill, *Federal Law and Access to Federal Records*, [w:] *Access to the Papers of Recent Public Figures: The New Harmony Conference*, red. A. L. Hamby, E. Weldon, Bloomington 1977, s. 38–43.
- J. E. O’Neill, *Replevin: A Public Archivist’s Perspective*, „Prologue”, vol. 11, 1979, nr 3, s. 200–204.
- J. E. O’Neill, *Will Success Spoil the Presidential Libraries?*, „The American Archivist”, vol. 36, 1973, nr 3, s. 339–351.
- J. M. O’Toole, *Curriculum Development in Archival Education: A Proposal*, „The American Archivist”, vol. 53, 1989, nr 3, s. 460–466.
- J. M. O’Toole, *On the Idea of Permanence*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 1, s. 14–17.
- J. M. O’Toole, *On the Idea of Permanence*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 475–494.
- J. M. O’Toole, *On the Idea of Uniqueness*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 245–277.
- J. M. O’Toole, *The Symbolic of Archives*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 47–72.
- J. M. O’Toole, *The Symbolic Significance of Archives*, „The American Archivist”, vol. 56, 1993, nr 2, s. 234–255.
- Ch. G. Palm, *Introduction to Archival Research Agendas*, „The American Archivist”, vol. 51, 1988, nr 1-2, s. 23–27.
- C. A. Paton, *Preservation Re-Recording of Audio Recordings in Archives: Problems, Priorities, Technologies, and Recommendations*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 519–546.
- K. D. Paul, *Archivists and Records Management*, [w:] *Managing Archives and Archival Institutions*, oprac. zbior., Chicago 1988, s. 34–52.
- N. E. Peace, N. Fisher Chudacoff, *Archivists and Librarians: A Common Mission, A Common Education*, „The American Archivist”, vol. 42, 1979, nr 4, s. 456–462.
- R. Pearce-Moses, *Janus in Cyberspace: Archives on the Threshold of the Digital Era*, „The American Archivist”, vol. 70, 2007, nr 1, s. 13–22.
- I. Perlman, *General Schedules and Federal Records*, „The American Archivist”, vol. 15, 1952, nr 1, s. 27–38.

- M. Peterlejtner, *Federalne materiały archiwalne w zbiorach Biblioteki Kongresu w kontekście amerykańskiej sieci archiwalnej*, „Archiwista Polski”, 2008, nr 3, s. 77–90.
- W. R. Petrowski, *Research, Anyone? A Look at the Federal Records Centers*, *News Notes*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 4, s. 581–592.
- F. Philips, *Developing Collecting Policies for Manuscript Collections*, „The American Archivist”, vol. 47, 1984, nr 1, s. 30–42.
- H. T. Pinkett, *American Archival Theory*, „The American Archivist”, vol. 44, 1980, nr 3, s. 217–222.
- H. T. Pinkett, *Investigations of Federal Recordkeeping, 1887–1906*, „The American Archivist”, vol. 21, 1958, nr 2, s. 163–192.
- H. T. Pinkett, *Selective Preservation of General Correspondence*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 1, s. 34–43.
- D. V. Pitti, *Encoded Archival Description of an Encoding Standard for Archival Finding Aids*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 395–414.
- R. Polenbergl, *The Roosevelt Library Case: A Review Article*, „The American Archivist”, vol. 34, 1971, nr 3, s. 277–284.
- A. du Pont Breck, *New Dimensions in the Archival Education of American Archivists*, „The American Archivist”, vol. 29, 1966, nr 2, s. 173–186.
- E. Posner, *Some Aspects of Archival Development Since the French Revolution*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 3–14.
- E. Posner, *The College and University Archives in the United States*, [w:] *College and University Archives: Selected Readings*, Chicago 1979, s. 80–88.
- E. Posner, *Solon Justus Buck – Archivist*, „The American Archivist”, vol. 23, 1960, nr 3, s. 263–269.
- E. Posner, *The National Archives and the Archival Theorist*, „The American Archivist”, vol. 18, 1955, nr 3, s. 207–216.
- L. O. Price, *The Spore Invades and Begins to Grow. Now What?*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 63–67.
- V. C. Prudy, *A Temple to Clio: The National Archives Building*, [w:] *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*, Waszyngton 1985, s. 17–32.
- V. C. Prudy, *Subject Guides*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 245–254.

- R. Przelaskowski, *Schedule of Internal Work in Modern Archives*, „Staff Information Circulars”, 1940, nr 10, s. 1–40.
- L. Pułtowski, *Nowe trendy w archiwistyce amerykańskiej. (Na marginesie zjazdu Stowarzyszenia Archiwistów Amerykańskich)*, „Archeion”, t. 103, 2001, s. 119–127.
- M. Rabe Barritt, *Coming to America: Dutch Archivistiek and American Archival Practice*, „Archival Issues”, vol. 18, 1993, nr 1, s. 43–54.
- L. Rapport, *Dumped from a Wharf into Casco Bay: The Historical Records Survey Revisited*, „The American Archivist”, vol. 37, 1974, nr 2, s. 201–210.
- L. Rapport, *No Grandfather Clause: Reapprising Accessioned Records*, „The American Archivist”, vol. 44, 1981, nr 2, s. 143–150.
- A. Reitman, *Freedom of Information and Privacy: The Civil Libertarian’s Dilemma*, „The American Archivist”, vol. 38, 1975, nr 4, s. 501–508.
- K. W. Rendell, *Tax Appraisal of Manuscript Collections*, „The American Archivist”, vol. 46, 1983, nr 3, s. 306–316.
- D. C. Renze, *Archivist’s Challenge: To Lead – or Not To Lead*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 1, s. 5–16
- Report of the Working Group on Standards for Archival Description*, oprac. zbior., „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 4, s. 440–461.
- R. D. Reynolds, *The Incunabula of Archival Theory and Practice in the United States: J. C. Fitzpatrick’s Notes on the Care, Cataloguing, Calendaring and Arranging of Manuscripts and The Public Archives Commission’s Uncompleted “Primer of Archival Economy”*, „The American Archivist”, vol. 54, 1991, nr 4, s. 466–482.
- J. B. Rhoads, *One Man’s Hopes for His Society, His Profession, His Country*, „The American Archivist”, vol. 39, 1976, nr 1, s. 5–13.
- J. B. Rhoads, *The National Archives and Records Service in 1977*, „Prologue”, vol. 10, 1977, nr 1, s. 1–20
- J. B. Rhoads, *Who Should Own The Documents of Public Officials?*, „Prologue”, vol. 6, 1975, nr 1, s. 32–35.
- M. Rieger, *Packing, Labeling, and Shelving at the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 25, 1962, nr 4, s. 417–426.
- J. W. Roberts, *Archival Theory: Much Ado About Shelving*, „The American Archivist”, vol. 50, 1987, nr 1, s. 66–74.
- J. W. Roberts, *Archival Theory: Myth or Banality?*, „The American Archivist”, vol. 53, 1990, nr 1, s. 110–120.
- W. Robertson, *NARS: The Politics of Placement*, „The American Archivist”, vol. 39, 1976, nr 3, s. 485–492.
- M. Roosa, *Preservation and Reformatting Issues for Sound Recordings*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 15–21.

- A. Rosa, *Archiwa między historią i pamięcią. Antropologizowanie archiwistyki*, „Archiwa–Kancelarie–Zbiory”, t. 2, red. W. Chorążyczewski, R. Degen, K. Syta, Toruń 2008, s. 99–130.
- R. A. Ross, *Ernst Posner: The Bridge between the Old World and the New*, „The American Archivist”, vol. 44, 1981, nr 4, s. 304–312.
- R. A. Ross, *The National Archives: The Formative Years, 1934–1949*, [w:] *Guardian of Heritage: Essays on the History of the National Archives*, Waszyngton 1985, s. 33–49.
- R. A. Ross, *Waldo Gifford Leland: Archivist by Association*, „The American Archivist”, vol. 46, 1983, nr 3, s. 264–276.
- R. Rosenthal, *The User and the Used*, [w:] *Management of archives and manuscript collections for librarians*, red. Richard H. Lytle, Chicago 1980, s. 97–105.
- W. Rundell, *To Serve Scholarship*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 4, s. 547–555.
- J. R. Russell, *Cataloguing at the National Archives*, „The American Archivist”, vol. 2, 1939, nr 3, s. 169–178.
- M. U. Russell, *The Influence of Historians on the Archival Profession in the United States*, „The American Archivist”, vol. 46, 1983, nr 3, s. 277–285.
- M. E. Ruwell, *Educating Staff and Researchers: Outline of Major Points*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 134–135.
- N. A. Sahli, *Interpretation and Application of the AMC Format*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 1, s. 9–20.
- H. W. Samuels, *Who Controls the Past*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 193–210.
- R. C. Schaeffer, *Transcendent Concepts: Power, Appraisal, and the Archivist as „Social Outcast”*, „The American Archivist”, vol. 55, 1992, nr 4, s. 608–619.
- T. R. Schellenberg, *Applying American Archival Experience Abroad*, „The American Archivist”, vol. 19, 1956, nr 1, s. 33–38.
- T. R. Schellenberg, *The Appraisal of Modern Public Records*, „National Archives Bulletin”, 1956, nr 18, s. 1–46.
- T. R. Schellenberg, *Archival Principles of Arrangement*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 149–160.
- T. R. Schellenberg, *The Principle of Provenance and Modern Records in the United States*, „The American Archivist”, vol. 28, 1965, nr 1, 39–41.
- V. G. Setser, *Can the War History Projects Contribute to the Solution of Federal Records Problems*, „The American Archivist”, vol. 7, 1944, nr 2, s. 89–103.

- F. Shelley, *The Interest of J. Franklin Jameson in the National Archives: 1908–1934*, „The American Archivist”, vol. 12, 1949, nr 2, s. 99–130.
- R. A. Shiff, *The Archivist's Role in Records Management*, „The American Archivist”, vol. 19, 1956, nr 2, s. 111–120.
- R. P. Simpson, *Leland to Connor: An Early Survey of American State Archives*, „The American Archivist”, vol. 36, 1973, nr 4, s. 513–522.
- J. Skowronek, *Z pobytu w archiwach amerykańskich i polskich w USA*, „Archeion”, t. 93, 1994, s. 7–38.
- J. F. Smith, *Theodore R. Schellenberg: Americanizer and Populizer*, „The American Archivist”, vol. 44, 1981, nr 4, s. 313–326.
- E. Snowden Johnson, *Our Archives, Our Selves: Documentation Strategy and the Re-Appraisal of Professional Identity*, „The American Archivist”, vol. 71, 2008, nr 1, s. 190–202.
- W. H. Spuck, R. J. Blackwell, *Document Restoration by Digital Image Processing*, „The American Archivist”, vol. 39, 1976, nr 2, s. 131–155.
- R. Stapleton, *Jenkinson and Schellenberg: A Comparison*, „Archivaria”, 1983, nr 17, s. 75–85.
- M. C. Stark, *Consolidation of Files*, „The American Archivist”, vol. 7, 1944, nr 1, s. 33–40.
- S. D. Steinwall, *Appraisal and the FBI File Case: For Whom Do Archivists Retain Records?*, „The American Archivist”, vol. 49, 1986, nr 1, s. 52–63.
- W. W. Stender, E. Walker, *The National Personnel Records Center Fire: A Study in Disaster*, „The American Archivist”, vol. 37, 1974, nr 4, s. 521–549.
- V. R. Stewart, *A Primer on Manuscript Field Work*, [w:] *A Modern Archives Reader: Basics Readings on Archival Theory and Practice*, red. M. F. Daniels, T. Walch, Waszyngton 1984, s. 124–138.
- W. Stępnia, *Archiwum Narodowe Kanady*, „Archeion”, t. 90, 1992, s. 83–92.
- W. Stępnia, *Promocja i popularyzacja działalności archiwów w pracach Międzynarodowej Rady Archiwów*, [w:] *Public relations w archiwach*, red. M. Jabłońska, Poznań 2010, s. 37–53.
- F. J. Stielow, *Archival Theory and the Preservation of Electronic Media: Opportunities and Standards Below the Cutting Edge*, „The American Archivist”, vol. 55, 1992, nr 2, s. 332–343.
- F. J. Stielow, *Archival Theory Redux and Redeemed: Definition and Context Toward a General Theory*, „The American Archivist”, vol. 54, 1991, nr 4, s. 14–26.
- R. Szary, *Archival Description Standards: Scope and Criteria*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 4, s. 520–526.
- H. A. Taylor, *Transformation in the Archives: Technological Adjustment or Paradigm Shift*, „Archivaria”, 1987–1988, nr 25, s. 12–28.

- R. Thatcher Ellis, *Getting Functions From Design: Making Systems Work*, [w:] *Preservation Papers of the 1991 SAA Annual Conference*, red. K. Garlick, Chicago 1992, s. 99–106.
- The National Archives of the United States*, „Bulletins of the National Archives”, 1936, nr 1, s. 1–13.
- T. Thomassen, *Archivists between Knowledge and Power: On the Independence and Autonomy of Archival Science and the Archival Profession*, „Arhivski Vjesnik”, t. 42, 1999, s. 149–167.
- M. M. Torchia, *Two Experiments in Automated Indexing: The Presidential Papers and the Papers of the Continental Congress*, „The American Archivist”, vol. 39, 1976, nr 3, s. 437–445.
- K. L. Trever, *Administrative History in Federal Archives*, „The American Archivist”, vol. 4, 1941, nr 3, s. 159–169.
- K. L. Trever, *The Organization and Status of Archival Training in the United States*, „The American Archivist”, vol. 11, 1948, nr 2, s. 154–163.
- R. Tschan, *A Comparison of Jenkinson and Schellenberg on Appraisal*, „The American Archivist”, vol. 65, 2002, nr 2, s. 176–195.
- W. S. Turner, *To Repair or Despair*, „The American Archivist”, vol. 20, 1957, nr 4, s. 319–334.
- G. S. Ulibarri, *The Inter-American Technical Council on Archives*, „The American Archivist”, vol. 27, 1964, nr 1, s. 73–80.
- J. F. Vaughan, *Senate Debate on Public Records*, „The American Archivist”, vol. 10, 1947, nr 3, s. 258–262.
- H. Wajs, *Era – Electronic Records Archives*, „Archeion”, t. 111, 2009–2010, s. 27–37.
- H. Wajs, *Polska droga do standaryzacji opisu archiwalnego*, [w:] *Archiwa w postaci cyfrowej*, red. E. Rosowska, Warszawa 2003, s. 9–14.
- V. Irons Walch, *Automated Records and Techniques Curriculum Development Project COMMITTEE ON AUTOMATED RECORDS AND TECHNIQUES*, „The American Archivist”, vol. 56, 1993, nr 3, s. 468–505.
- D. F. Walle, *The Deposit Agreement in Archival Collection Development*, „The Midwestern Archivist”, 1985, nr 10, s. 117–127.
- J. P. Wallot, *Archival Oneness in the Midst of Diversity: A Personal Respective*, „The American Archivist”, vol. 59, 1996, nr 1, s. 14–29.
- J. P. Wallot, *Free Trade in Archival Ideas: The Canadian Perspective on North American Archival Development*, „The American Archivist”, vol. 57, 1994, nr 2, s. 380–399.
- T. O. Walters, *Contemporary Archival Appraisal Methods and Preservation Decision-Making*, „The American Archivist”, vol. 59, 1996, nr 3, s. 322–338.

- T. O. Walters, *Thinking about Archival Preservation in the '90s and Beyond: Some Recent Publications and Their Implications for Archivists*, „The American Archivist”, vol. 58, 1995, nr 3, s. 476–493.
- R. M. Warner, *Archival Training in the United States and Canada*, „The American Archivist”, vol. 35, 1972, nr 3-4, s. 347–358.
- R. M. Warner, *The National Archives and Records Service: The Path Ahead*, „Prologue”, vol. 12, 1980, nr 3, s. 154–157.
- L. B. Weber, *Archival Description Standards: Concepts, Principles, and Methodologies*, „The American Archivist”, vol. 52, 1989, nr 4, s. 504–513.
- D. M. Weinberg, *The Impact of Grantsmaking: An Evaluation of Archival and Records Management Programs at the Local Level*, „The American Archivist”, vol. 62, 1999, nr 2, s. 247–270.
- E. Weldon, *Lest We Forget: Setting Priorities for the Preservation and Use of Historical Records*, „The American Archivist”, vol. 40, 1977, nr 3, s. 295–300.
- E. Weldon, *Some Legal Considerations Affecting Access*, [w:] *Access to the Papers of Recent Public Figures: The New Harmony Conference*, red. A. L. Hamby, E. Weldon, Bloomington 1977, s. 44–46.
- B. I. Wiley, *The Role of the Archivist in the Civil War Centennial*, „The American Archivist”, vol. 23, 1960, nr 2, s. 131–142.
- K. Williams, *The NHPRC: Extending the Archives' Reach*, „Prologue”, vol. 41, 2009, nr 2, źródło: <http://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history.html>.
- E. B. Wood, *From the Information Soapbox: Information Handling Dialectically Considered*, „The American Archivist”, vol. 30, 1967, nr 2, s. 311–320.
- R. G. Wood, *Richard Bartlett, Minor Archival Prophet*, „The American Archivist”, vol. 17, 1954, nr 1, s. 13–18.
- J. Worsham, *How the National Archives Evolved over 75 Years of Change and Challenges*, „Prologue”, vol. 41, 2009, nr 2, źródło: <http://www.archives.gov/publications/prologue/2009/summer/history.html>.
- A. R. Wright, *Archival Classification*, „The American Archivist”, vol. 3, 1939, nr 2, s. 173–186.
- E. Yakel, *The Future of the Past: A Survey of Graduates of Master's-Level Archival Education Programs in the United States*, „The American Archivist”, vol. 63, 2000, nr 2, s. 301–321.
- E. Yakel, *The Way Things Work: Procedures, Process, and Institutional Records*, „The American Archivist”, vol. 59, 1996, nr 4, s. 454–464.
- E. Yakel, L. L. Bost Hensey, *Understanding Administrative Use and Users in University Archives*, [w:] *American Archival Studies: Readings in Theory and Practice*, red. R. C. Jimerson, Chicago 2000, s. 449–471.

- E. Yakel, D. A. Torres, *AI: Archival Intelligence and User Expertise*, „The American Archivist”, vol. 66, 2003, nr 1, s. 51–78.
- G. Yeo, *Concepts of Record (2): Prototypes and Boundary Objects*, „The American Archivist”, vol. 71, 2008, nr 1, s. 118–143.
- R. L. Zangrando, *Historians and Archivists: Educating the Next Generation Introduction*, „The American Archivist”, vol. 56, 1993, nr 4, s. 716–717.

Strony internetowe

National Archives and Records Administration: www.archives.gov

U.S. Government Printing Office: www.gpo.gov

U.S. Government Accountability Office: www.gao.gov/products/GAO-02-586

Federal Records Centers: www.archives.gov/frc/about.html

Society of American Archivists: www2.archivists.org/dae

Archival Theory and Practice in the USA

American archival science in the United States is a relatively unknown subject in Poland. The author's intention is to synthesize the history of this discipline, which origins and development were different than Polish archival science. The focus is on the analysis of the organization and functions of the National Archives in Washington (NARA), which, in authors opinion, allows to present a consistent and nationally representative practical and theoretical model of archival practice and methods. Fundamental research problem is the difference between the federal and state archives, resulting from separate legislation, traditions and close relations with libraries. However, the matter of the organization and activities of state archives, as well as local law and tradition, is a separate research issue not covered in this book.

Chronologically, the work covers the period since 1934, when American archival science became independent of library science, until 2009, when David S. Ferriero was nominated the Archivist of the United States. The author examines the following research problems: 1) the process of American archival science becoming an independent field of study, 2) the National Archives in the USA legal and administrative system as well as its role in the development of the archival profession, 3) factors determining the origin and development of American archival theory and practice.

The work is based mainly on published sources, such as legislative and normative acts, plans and reports, and American literature. Important sources were also American and Canadian archival journals. The author conducted the research during the archival internships in New York (2012–2014), at the Jozef Pilsudski Institute of America and the Polish Institute of Arts and Sciences.

The systematic analysis method outlined by prof. Bohdam Ryszewski (*Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, UMK) was the basis for this study. This method allows the subject to be treated as a whole – as a system, while taking into account its internal structure functionality, internal and external dependencies, as well as relationships between elements of the system. It is justified to use a qualitative analysis model, taking the following steps into account: preliminary research and definition of the scope of analysis, description and analysis, interpretation of results and development of the system model, publication of results.

As a goal of the research on the National Archives of the USA, the author has determined an analysis of the system covering the organizational structure of the

archive, the legal and administrative framework, as well as its holdings, functions and activities.

The system should be treated as a dynamic whole, due to the presence of conjugations and the relationships between its elements. In order for it to function and interact with the environment, it needs entry and exit points – in this case records created by the federal agencies and stored in federal archives. In order to assess NARA functioning and effectiveness, one must know the purpose of its existence – in this case determined by the National Archives and Records Administration (1984). Additional sources of information consisted of official NARA and US Federal Government publications, literature and papers, covering information on various aspects of the functioning of the National Archives, treated as a system.

In relation to the study of problems of archival theory and practice the term system can be defined as a set of methods and means of solving a problem, in order to fully understand the essence and context of the American archival science. The characteristics of American archival science as an independent field of study can be found in publications and scientific articles devoted to theoretical and practical issues.

The work is divided into four chapters. The first chapter presents the genesis of the National Archives in Washington, its organization and functions, staff and training, archival holdings, and issues records management in federal agencies. The second chapter discusses the legal bases of the functioning of the NARA. The third was devoted to the origin and development of archival theories in the United States of America. The last chapter deals with the archival practice in the federal and state archives. Among the annexes one must mention the author's dictionary of basic American archival and chancellery terms. This dictionary is an integral part of the work, its creation was an essential condition for conducting research in the discussed field, as well as the need for a Polish-American archival dictionary indicated by the Polish authors.

The primary duty of the National Archives as a federal agency, headed by the Archivist of the United States, is to gather, process, store, secure and provide access to archives produced by the federal government and administration. All records of historical value are qualified for continued preservation by the NARA, and are accessible to the citizens, agencies, and researchers.

With the development of the federal administration and the emergence of electronic records, the National Archives plays a significant role in managing information resources, regulating public access, and publishing the US law. NARA regulates and supervises the records management activities on a federal-level. The Archivist of the United States, being a member of various types of governmental

and congressional committees, is a counselor in the major fields of government and federal administration activities.

Archival theory in the United States, developed on the basis of the European theory, from which the basic principles of archival principles were drawn. It was later adjusted to various recordkeeping practices used by the federal and state agencies. It does not function as a systematic set of ideas, but rather as a result of archival principles tested in Europe, Canada and Australia, adapted to American pragmatism and tradition.

The specifics of American archival science derives primarily from the common law system and the federal character of the state. Therefore, some of its aspects may be perceived negatively by Polish archivists. The volume and nature of documentation produced by the government and federal agencies limits the possibilities of introducing a Polish model for arranging and processing of archival materials. We would be inclined to consider from the perspective of the experience of Polish state archives that the basic problem of American archives lies in the lack of unified methods of archival work at federal and state level.

