

Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 6

Archiwa bieżące Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania

pod redakcją Marleny Jabłońskiej



WYDAWNICTWO NAUKOWE
UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA

Toruń 2015

Recenzenci
Hanna Krajewska

Projekt okładki
Tomasz Jaroszewski

Redaktor
Ewelina Gajewska

ISBN 978-83-231-3488-6

© Copyright by Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika
Toruń 2015

WYDAWNICTWO NAUKOWE
UNIWERSYTETU MIKOŁAJA KOPERNIKA

Redakcja: ul. Gagarina 5, 87-100 Toruń
tel. 56 611 42 95, fax 56 611 47 05
e-mail: wydawnictwo@umk.pl
www.wydawnictwoumk.pl

Dystrybucja: ul. Mickiewicz 2/4, 87-100 Toruń
tel./fax 56 611 42 38
e-mail: books@umk.pl
www.wydawnictwoumk.pl

Wydanie pierwsze

Druk: Drukarnia Wydawnictwa Naukowego UMK

Spis treści

Wstęp	5
<u>ROBERT DEGEN</u>	
Archiwa bieżące. Pojęcie i systematyzacja	11
<u>KATARZYNA PEPEŁOWSKA</u>	
Archiwa bieżące w świetle prawa	35
<u>WANDA K. ROMAN</u>	
Funkcje archiwum bieżącego	57
<u>DOROTA DRZEWIECKA</u>	
Środki ewidencyjno-informacyjne w archiwach bieżących	75
<u>MARLENA JABŁOŃSKA</u>	
Relacje w archiwum bieżącym	99
<u>MAGDALENA NIEDŹWIEDZKA</u>	
Archiwa bieżące w internecie	117
<u>PAULINA BUNKOWSKA</u>	
Nowoczesne technologie w działalności szkoleniowej archiwum bieżącego	135
<u>PAULINA BUNKOWSKA, BOŻENA KIERZKOWSKA</u>	
Działalność dokumentacyjna w pracy Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu	155
Spis rysunków	179
Spis zawartości płyty CD	183
Spis tomów serii Biblioteka Zarządcy Dokumentacji	185

Wstęp

Naukowe zainteresowanie problematyką archiwów bieżących sięga okresu dwudziestolecia międzywojennego. Ówczesnym prekursorem badań teoretycznych i praktycznych był archiwista Gustaw Kaleński. W czasie pracy w Archiwum Wojskowym poznał dobrze jego działalność, a po odejściu stamtąd pracował w archiwum zakładowym Państwowego Banku Rolnego oraz wykładał na kursach archiwalnych. Stał się swego rodzaju ekspertem w dziedzinie archiwów zakładowych, zwanych też składnicami akt. Swoje obserwacje i doświadczenia zebrał w opublikowanej w Warszawie w 1937 roku niewielkiej broszurze, zatytułowanej *Prowadzenie składnicy akt. Wskazówki praktyczne*¹. Nikt później nie kontynuował jego naukowych zainteresowań.

Dopiero w powojennej Polsce po ustabilizowaniu się systemu archiwalnego, powrócono, chociaż nie od razu, do kwestii archiwów zakładowych. Już w 1954 roku Roman Kaczmarek opublikował dosyć obszerną pracę pt. *Składnica akt. Wskazówki praktyczne dla pracowników składnic*². Jak widać, i tytuł, i intencja dzieła nawiązywały do pracy Gustawa Kaleńskiego.

W latach 60. nastąpił widoczny wzrost zainteresowania problemami archiwów zakładowych. Stały się one przedmiotem wielu opracowań naukowych i instruktażowych. Na początku szóstej dekady XX wieku Jerzy Jaros umieścił w materiałach kursowych dla studentów niestacjo-

¹ Publikacja ukazała się jako t. 9 Wydawnictwa Kursów Archiwalnych.

² Warszawa 1954.

narnych kilkustronicową, dosyć luźno powiązaną z pozostałym tekstem publikacji, notatkę o składnicach akt (archiwach zakładowych)³. Warto w tym miejscu przypomnieć inne publikacje, które obok wspomnianej publikacji Romana Kaczmarka, przez długie lata zachowały swoje walory praktyczne. Do tej grupy należy wiele opracowań Romana Szczepaniaka⁴ oraz liczne artykuły zamieszczane najczęściej na łamach czasopisma „Archiwista”⁵ lub w pracach zbiorowych o charakterze edukacyjnym, wykorzystywanych do prowadzenia kursów archiwalnych⁶.

W tym samym okresie powstała *Wzorcowa instrukcja w sprawie organizacji i zakresie działania składnic akt, zwanych archiwami zakładowymi*⁷. W przypisie do instrukcji wyjaśniono, że jej autorem jest Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, która w ten sposób spożytkowała wiedzę zdobytą przy opracowywaniu resortowych i branżowych przepisów. Można zatem uznać, że były to wytyczne uwzględniające ówczesny stan wiedzy naukowej i praktycznej łącznie.

W zasadzie można powiedzieć, że wspomniane opracowania zaspokoily na kilka dziesięcioleci potrzeby naukowe i praktyczne archiwów zakładowych: uregulowały ich status prawny jako komórek organizacyjnych, ich miejsce w strukturze organizacyjnej, szczegółowo określiły zadania i funkcjonowanie, niekiedy także obsadę personalną.

Pod koniec XX wieku i na początku XXI stulecia podjęto na nowo problematykę archiwum zakładowego, a pretekstem dla powrotu do sprawy miały być nowe rodzaje dokumentacji, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji elektronicznej. Nastąpił swego rodzaju wysyp

³ *Kurs zaoczny naukowej organizacji w pracy biurowej*, Warszawa 1961, s. 50–55.

⁴ R. Szczepaniak, *Archiwum zakładowe*, Poznań 1967, s. 57 i n.

⁵ M.in. S. Kaźmierczak, *Archiwum zakładowe w instrukcji bankowej i jego problematyka*, „Archiwista” 1968, r. 4, s. 1–16; tenże, *Obieg korespondencji i działalność archiwów zakładowych (składnic akt) w Narodowym Banku Polskim*, „Archiwista” 1967, r. 3, s. 15–19.

⁶ M.in. *Korespondencyjny Kurs Archiwalny*, pod red. Cz. Skopowskiego, Poznań 1966, tekst o archiwum zakładowym autorstwa Romana Szczepaniaka na s. 163–192.

⁷ Zob. *Dokumentacja w zakładzie pracy. Przepisy kancelaryjne i archiwalne. Stan prawny na dzień 30 czerwca 1969 roku*, wyd. 2, Warszawa 1970, s. 101–106.

podręczników o tematyce kancelaryjnej i archiwum zakładowego, z których większość ma charakter poradników⁸.

Nowe technologie odcisnęły się także na działalności współczesnej kancelarii i jej produkcie – dokumentacji. Powstał nowy rodzaj dokumentacji – dokumentacja elektroniczna. Nie ma jeszcze pilnych potrzeb jej przechowywania w archiwach zakładowych, ponieważ nie jest jej wiele, ale za jakiś czas – być może w niedalekiej przyszłości – pojawi się taka konieczność. U progu nowych realiów warto dokonać bilansu dotychczasowej wiedzy o archiwach zakładowych, czy szerzej ujmując temat – archiwach bieżących.

Niniejszy tom Biblioteki Zarządcy Dokumentacji ma na celu podsumowanie dotychczasowej wiedzy na temat archiwów bieżących oraz przedstawienie w krótkim zarysie kierunków ich zmian. Tom jest pracą zbiorową. Zawiera opracowania ośmiu autorów, doktorantów i pracowników naukowych, legitymujących się dokonaniem naukowym i dydaktycznymi, pochodzącymi z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu i z Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, którzy dobrze znają się na podjętej tematyce badawczej i gwarantują przekazanie wiedzy na wysokim poziomie.

Na treść tomu, poza częściami formalnymi, składa się osiem artykułów.

Na czoło tomu wysuwa się, z dosyć oczywistych powodów, artykuł zatytułowany *Archiwum bieżące. Pojęcie i systematyzacja* autorstwa Roberta Degena. To od dawna oczekiwane studium terminologiczne porządkuje stosowane w nauce i praktyce terminy oraz ich definicje. Zdania zamieszczone na początku *Wstępu*, w których posłużono się dwoma terminami „składnica akt” i „archiwum zakładowe” – oba stosuje się na określenie jednego z rodzajów archiwów bieżących – są dowodem na to, że nadszedł czas na zaprezentowanie stanu wiedzy o terminologii

⁸ Warto w tym miejscu wymienić m.in.: *Kancelarię i archiwum zakładowe*, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2000 i wszystkie następne edycje oraz *Vademecum kancelaryjno-archiwalne*, pod red. K. Strykowski, Poznań 2001, wyd. 2, Poznań 2006. To nie jedyne opracowania na rynku poradników kancelaryjno-archiwalnych, ale trudno w krótkim *Wstępie* do całego tomu zawrzeć przegląd wszystkich publikacji.

w zakresie archiwów własnych jednostek organizacyjnych. W omawianym artykule znalazła się też charakterystyka podstawowych rodzajów archiwów występujących w organizacjach oraz ich krótkie dzieje.

Następny w kolejności artykuł został poświęcony kwestii umocowań prawnych kompleksowej działalności archiwów zakładowych i składnic akt, czyli polskich archiwów bieżących, od spraw organizacyjnych po udostępnianie. Podsumowanie stanu prawnego, opracowane przez Katarzynę Peplowską, pozwala na dokonanie zmian, korekt i modyfikacji w sytuacji, gdy stwierdza się wiele luk prawnych. Jest też dobrym punktem wyjścia prawnego uporządkowania archiwów w nowej – elektronicznej – odsłonie, jak mówi autorka: „prawo jest tym narzędziem, które konstruuje porządek publiczny”.

Wanda Krystyna Roman w kolejnej części tomu opracowała artykuł na temat *Funkcji archiwum bieżącego*. Rola i zadania archiwum bieżącego z biegiem czasu nieco się zmieniły, aczkolwiek trzeba zaznaczyć, że choć ten rozwój nie jest ani zbyt duży, ani zbyt dynamiczny, to jednak ma miejsce. Autorka przybliżyła znaczenie terminu „funkcja”, czyniąc je bardziej zrozumiałym, po czym dokonała przeglądu podstawowych funkcji archiwów bieżących, sięgając do ich historycznych korzeni.

Tematem ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwach bieżących zajęła się Dorota Drzewiecka w następnej części tomu, zatytułowanej *Środki ewidencyjno-informacyjne w archiwach bieżących*. Autorka dokonała charakterystyki narzędzi informujących o zasobie i ewidencjonujących go, wykorzystując przepisy prawno-normatywne. Dotychczasowe rozwiązania w omawianym obszarze w związku z pojawieniem się dokumentacji elektronicznej pewnie będą musiały ulec daleko idącej modyfikacji, ale dobrym punktem wyjścia jest przegląd obecnego stanu posiadania.

Zupełnie nowym zagadnieniem w archiwach w ogóle, a w archiwach bieżących w szczególności, jest kwestia budowania pozytywnych relacji z otoczeniem. We współczesnym świecie, w którym wiele zależy od postrzegania instytucji, archiwa bieżące muszą postarać się o nawiązanie kontaktów z osobami fizycznymi, instytucjami, w ramach instytucji, której są częścią itd. Budowanie relacji nie należy do spraw prostych, ale są one niezbędne w komunikacji społecznej. Swego rodzaju przepis na postępowanie prowadzące do zbudowania własnej drogi komuniko-

wania się z otoczeniem znajduje się w artykule Marleny Jabłońskiej, za tytułowanym *Budowanie relacji w archiwum bieżącym*.

Pewnym nawiązaniem do tego tematu jest praca Magdaleny Niedźwiedzkiej poruszająca temat *Archiwów bieżących w internecie*. Jest to przegląd i omówienie miejsc w sieci, w których można znaleźć informacje o archiwach bieżących. To też rodzaj budowania relacji z otoczeniem i nie wiadomo, czy nie najskuteczniejszy.

Paulina Bunkowska w artykule pt. *Nowoczesne technologie w działalności szkoleniowej archiwum bieżącego* podpowiada, jak można ułatwić i uprzyjemnić korzystanie z instrukcji dotyczącej własnego archiwum bieżącego za pomocą jej elektronicznej wersji w formie animowanej prezentacji i jak wykorzystać elektroniczną wersję instrukcji w szkoleniu innych pracowników organizacji.

Tom kończy tekst dwóch autorek: Pauliny Bunkowskiej i Bożeny Kierzkowskiej, omawiający funkcję dokumentacyjną archiwum bieżącego – *Działalność dokumentacyjna w pracy Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu*. To rodzaj poradnika w procesie dokumentowania różnych innych przejawów działalności organizacji, nieutrwalonych w oficjalnej dokumentacji.

Tom został wzbogacony o zestawienia bibliograficzne dotyczące poszczególnych tematów, liczne opracowania graficzne, a także płytę CD, na której umieszczono materiały, które mogą wspomóc archiwistów w ich pracy w archiwum bieżącym.

Halina Robótka
pomysłodawca serii i redaktor t. 1–4
Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu