

Helena Kuldo

Dokumentacja aktowa



Przedmiotem zainteresowania archiwistów jest szeroko pojęta dokumentacja, która współcześnie obejmuje wszelkiego rodzaju dokumenty, niezależnie od techniki ich utrwalania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, mikrofilmy, negatywy i fotografie, wykresy i rysunki oraz nośniki do zapisów informacji w postaci cyfrowej, na taśmach elektromagnetycznych, a także na elektronicznych nośnikach danych. Jednym z rodzajów dokumentacji obok technicznej, mechanicznej (audiowizualnej) czy też geodezyjno – kartograficznej jest dokumentacja aktowa.

Polski Słownik Archiwalny z 1974 r. odnotowuje co prawda termin „ dokumentacja aktowa” ale odsyła do hasła „akta” , tym samym stawia znak równości między terminem „dokumentacja aktowa” i terminem „ akta”. W rozumieniu Słownika termin „akta” oznacza dokumentację twórcy zespołu powstałą w wyniku jego działalności, utrwaloną za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.

Natomiast ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz.U. nr 97 z 2006 r.) podaje iż „ materiałami archiwalnymi wchodzącymi do narodowego zasobu archiwalnego, zwanymi dalej materiałami archiwalnymi”, są wszelkiego akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy, i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne ..., oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej o działalności Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami ... – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie.

Z kolei archiwa państwowe, na potrzeby sprawozdawczości statystycznej wyróżniają: aktowe materiały archiwalne, dokumenty pergaminowe i papierowe, dokumentację techniczną, kartografię, fotografie , filmy, nagrania, pieczęcie i inna dokumentację (tu najczęściej kwalifikowane są luźne afisze i plakaty).

Jak wynika z powyższego określenie ”dokumentacja aktowa” czy też „akta” nie zawsze jest rozumiana jednoznacznie. Często przecież używamy określenia „akta urzędu” , „akta zakładu” czy też „akta miasta ...” rozumiejąc pod tym określeniem całość dokumentacji

wytworzonej przez daną jednostkę organizacyjną wśród której niejednokrotnie występują akta , kartografia, dokumentacja techniczna i choćby fotografie.

Przedmiotem niniejszych rozważań jest dokumentacja aktowa twórcy zespołu archiwalnego , która powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej nośnika tej dokumentacji. Będziemy mieli tu do czynienia zarówno z rękopisami jak i maszynopisami ale także z wydrukami komputerowymi różnych tekstów. Jeśli chodzi o formę zewnętrzną to wśród dokumentacji aktowej znajdziemy księgi, posyty, akta spraw połączone w pliki czy fascykuły, kartoteki.

Niewątpliwie dokumentacja aktowa jest tym rodzajem dokumentacji, która występuje powszechnie, w przeważającej ilości , we wszystkich jednostkach organizacyjnych niezależnie od ich charakteru, zakresu działania i kompetencji. Występować więc będzie zarówno w urzędach, instytucjach kultury, sądach, placówkach oświatowych i naukowych, zakładach produkcyjnych, organizacjach społecznych czy spółdzielniach. Jest ona zawsze produktem ubocznym działalności jednostki organizacyjnej. Rejestruje jej czynność i działalność, jest przekąźnikiem historii zakładu, jego inicjatyw , roli w regionie i społeczeństwie ukazuje jej wkład w rozwój nauki , kultury i gospodarki. Na bieżąco ułatwia załatwianie dalszego ciągu spraw przez dany zakład. Powstaje ona w węższym lub szerszym zakresie, w zależności od jego wielkości i specyfiki. Te wszystkie czynniki wpływają na to, że akta powstają w bogatej lub mało skomplikowanej formie. W zależności od formy akt, wyróżniamy następujące typy dokumentacji aktowej :

- **akta ogólne** – akta odzwierciedlające zagadnienia ogólne związane z realizacją podstawowych zadań jednostki organizacyjnej i dotyczące najczęściej organizacji, m.in. akta potwierdzające stan majątkowy, akta dotyczące zarządzania, planowania, sprawozdawczości,
- **akta normatywne** – akta, które zawierają przepisy regulujące podstawy organizacyjno-prawne jednostki organizacyjnej,
- **akta finansowo – księgowo** – ogół akt dokumentujących przebieg lub skutek prowadzonych operacji gospodarczych i finansowych,

- **akta osobowe lub personalne** – dokumenty i materiały zawierające dane osobowe poszczególnych pracowników oraz informacje o stosunku i przebiegu ich pracy,
- **akta gruntowe i hipoteczne** – akta dokumentujące prawo własności i użytkowania gruntów i nieruchomości oraz obciążających je wierzytelności, opłat i świadczeń,
- **akta stanu cywilnego** – czyli księgi urodzeń, małżeństw i zgonów, oraz związane z nimi akta zbiorcze,
- **akta sądowe** – akta dotyczące spraw karnych i cywilnych w tym akta spraw z zakresu prawa rodzinnego , prawa pracy i ubezpieczeń społecznych oraz akta spraw rozpoznawanych przez Naczelny Sąd Administracyjny, a także akta związane z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego przedsiębiorców, fundacji, stowarzyszeń i innych organizacji społecznych lub zawodowych,
- **akta notarialne** – akta prawne obejmujące przeważnie umowy kupna-sprzedaży, darowizny, testamenty oraz intercyzy przedślubne i inwentarze masy spadkowej,
- **akta medyczne** – akta zakładów opieki zdrowotnej obejmujące znormalizowane formularze lub druki bądź inne zapisy odnoszące się do indywidualnych osób (historie chorób) oraz zbiorcze akta medyczne sporządzane i prowadzone w formie ksiąg, rejestrów lub kartotek.
- **akta sprawy** - całokształt lub wybór akt dotyczących określonej sprawy zebranych w osobny plik .

Dokumentację aktową podzielić możemy również na typową i specyficzną. Typowa to taka, która występuje w każdej jednostce organizacyjnej bez względu na jej wielkość, charakter i kompetencje. Wstępuje zarówno w ministerstwie, jak i w zakładzie produkcyjnym, urzędzie i stowarzyszeniu, spółdzielni i szkole.

Do akt typowych zaliczymy przede wszystkim akta związane z zarządzaniem jednostką, jej organizacją, planowaniem i sprawozdawczością, zatrudnieniem, sprawami socjalno - bytowymi, dyscypliną pracy, finansami, gospodarką materiałową, zaopatrzeniem, inwestycjami i remontami. W jednolitych rzeczowych wykazach akt typowe sklasyfikowane są w klasach od zerowej do trzeciej włącznie.

Natomiast akta specyficzne (niekiedy zwane merytorycznymi) to akta, które również występują w każdej jednostce organizacyjnej ale w każdej z nich stanowią zawsze odbicie jej podstawowej statutowej działalności , która nie powtarza się w toku działania innych jednostek organizacyjnych. Jako przykład można podać choćby akta spraw sądowych, dokumentację medyczną, scenariusze przedstawień teatralnych, dokumentację szkół, wyniki badań naukowych. W rzeczowych wykazach akt, dokumentacja specyficzna sklasyfikowana jest w klasach od czwartej wzwyż.

Szczególnie właśnie ta grupa dokumentacji aktowej sprawia archiwistom najwięcej problemów zarówno pod względem klasyfikacji i kwalifikacji jak i właściwego uporządkowania. Daje się to zauważyć w procesie opracowania i uzgadniania z archiwami państwowymi jednolitych rzeczowych wykazów akt, w których klasy od 0 do 3, obejmujące dokumentację typową są bardzo rozbudowane , niejednokrotnie znacznie ponad potrzeby danej jednostki organizacyjnej, natomiast hasła dla dokumentacji specyficznej wykorzystuje się często co najwyżej dwie lub trzy klasy a hasła rozbudowuje się często do drugiego rzędu. Powody takiej sytuacji są często prozaiczne. Po pierwsze dysponujemy przykładowym wykazem akt do dokumentacji typowej a brak nam wzorów dla dokumentacji specyficznej, po drugie to to , że wśród pracowników jednostek organizacyjnych funkcjonuje stereotyp iż, najważniejsza jest dokumentacja administracyjna. Niestety nic bardziej błędnego. To przecież właśnie merytoryczna działalność jednostki organizacyjnej wynikająca z jej statutu, usytuowanie tej jednostki w strukturze branżowej oraz rolę jaką odgrywa w regionie decyduje o wytwarzanej przez nią dokumentacji w tym dokumentacji specyficznej a to z kolei odgrywa kluczową rolę w uznaniu jednostki organizacyjnej przez odpowiednie terytorialnie archiwum państwowe za wytwarzającą materiały archiwalne. To właśnie ta część dokumentacji aktowej stanowić będzie dla specjalistów poszczególnych dziedzin wiedzy podstawowe źródło informacji do badań naukowych. I właśnie z tego powodu

musimy zadbać by była ona odpowiednio sklasyfikowana i we właściwy sposób uporządkowana i zewidencjonowana.

Do dokumentacji aktowej tak jak i do pozostałych rodzajów dokumentacji zastosowanie ma podział na dokumentację jawną i niejawną, oryginalną i wtórną oraz podział na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną.

Podział na dokumentację jawną i niejawną z uwagi na zawarte w niej informacje określa stopień możliwości dostępu do niej osób trzecich. Dokumentacja jawna stanowi przeważającą część dokumentacji wytwarzanej w Polsce, nie zawiera informacji niejawnych i może być udostępniana osobom trzecim. Natomiast dokumentacja niejawną w zależności od zawartych w niej informacji może nosić różne klauzule tajności, które w znacznym stopniu ograniczają do niej dostęp tylko dla wybranych grup ludzi.

Kolejny podział na dokumentację oryginalną i wtórną nastęrcza archiwistom coraz więcej kłopotów. Dawniej gdy mieliśmy do czynienia tylko z rękopisami, maszynopisami bądź kopiami powielaczowymi łatwo było odróżnić oryginał od kopii. W czasach współczesnych, kiedy dokumentacja utrwalana jest często w kilku egzemplarzach techniką kserokopii, również kolorowego, bądź uzyskiwania wielokrotnych wydruków komputerowych za oryginał uważamy zawsze pierwszy wydruk. Powinien on być oznaczony w prawym górnym rogu stemplem „oryginał”. W obrocie administracyjnym często oryginał dokumentu przeznaczony jest dla odbiorcy natomiast kopia pozostaje zawsze u jego wytwórcy. Ale pamiętać musimy, że w przypadku jednostki organizacyjnej wytwarzającej materiały archiwalne to właśnie kopia stanowić może materiał archiwalny.

Dokumentację wtórną natomiast tworzą kopie rękopisów i maszynopisów, kolejne egzemplarze wydruków komputerowych lub kserokopii ale także uwierzytelnione odpisy, wypisy i wyciągi z oryginalnych pism i dokumentów.

Najważniejszy podział dokumentacji aktowej, ale także i pozostałej to podział na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną czyli na dokumentację która ma trwałą wartość historyczną (kat. A) i dokumentację o czasowym okresie przechowywania (kat.B). Warunkuje on bowiem nie tylko okresy przechowywania różnych grup rzeczowych dokumentacji, lecz także zasadniczą odmienną postępowania z poszczególnymi kategoriami

archiwalnymi dokumentacji w trakcie ich gromadzenia, porządkowania, ewidencjonowania i przechowywania w archiwum zakładowym lub składnicy akt ale przede wszystkim decyduje o tym co zostanie przechowane wiecześnie i stanowić będzie źródło informacji dla przyszłych badaczy naszych dziejów.

Mając powyższe na uwadze musimy zdawać sobie sprawę z tego jak niezwykle ważne i trudne jest przeprowadzenie właściwego procesu brakowania i porządkowania dokumentacji a w szczególności dokumentacji aktowej. Wydawać by się mogło, że mając do dyspozycji instrukcję kancelaryjną i rzeczowy wykaz akt jednostki organizacyjnej nie powinniśmy mieć znacznych problemów z przeprowadzeniem powyższych czynności. Niestety w większości przypadków powyższe normatywy nie rozwiążą wszystkich problemów na które natrafimy podczas naszej pracy. Tempo rozwoju gospodarczego, wprowadzanie nowoczesnej techniki, częste zmiany ogólnych przepisów prawnych (ustaw i rozporządzeń), przeobrażenia społeczne i polityczne doprowadzają niejednokrotnie do takiej sytuacji, że posiadane przez nas normatywy stają się zbyt szybko nieaktualne. Nie nadążamy z ich aktualizacją. W takim przypadku od popełnienia błędu uratować sytuację może tylko doświadczenie i intuicja archiwisty, a ograniczone zaufanie do posiadanych normatywów powinno stanowić raczej zaletę niż wadę. Niewłaściwe przeprowadzenie procesu brakowania dokumentacji niearchiwalnej może spowodować nieodwracalne skutki, treści zniszczonych akt nie da się już odtworzyć.

Pamiętać musimy również, że w procesie porządkowania bardzo ważną rzeczą jest nie tylko zachowanie pojedynczych dokumentów ale również połączenie ich z innymi pismami w tej samej sprawie i umieszczenie ich w zespole w tym samym miejscu w jakim zostały wytworzone w komórce organizacyjnej, zgodnie z zasadą proveniencji. Dopiero wówczas materiały archiwalne będą miały dla badacza pełną wartość informacyjną jako źródło historyczne.

W przypadku wystąpienia jakichkolwiek wątpliwości i trudności w ocenie brakowanej dokumentacji jak również przy wystąpieniu problemów związanych z właściwym uporządkowaniem materiałów archiwalnych pamiętać należy, że kierownicy jednostek organizacyjnych jak i bezpośrednio archiwiści mogą się zwrócić do właściwego

archiwum państwowego z prośbą o przeprowadzenie ekspertyzy lub udzielenie wskazówek co do sposobu przeprowadzenia prac porządkowych bądź ewidencyjnych.

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Tekst jednolity Dz. U. Nr 97 z 2006 r.
2. Rozporządzenie ministra kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, Dz.U. nr 167 z 2002 r. poz. 1375.
3. Polski Słownik Archiwalny, pod red. Wandy Maciejewskiej. Warszawa 1974,
4. Biernat Cz., Problemy archiwistyki współczesnej. Warszawa 1977,
5. Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka. Warszawa 1989.
6. Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych , pod red. S. Kłysa. Poznań 1986.
7. Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik.Oprac. zbiorowe pod red. Zbigniewa Pustuły. Warszawa 2001.

mgr Helena Kuldo

Archiwum Państwowe we Wrocławiu