

Sławomir Filipowicz

Archiwum Państwowe w Suwałkach

„Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Stan prawny i oczekiwania”

Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych jest istotnym wydarzeniem zarówno dla archiwów zakładowych, jak i państwowych. Szukając inspiracji do niniejszego wystąpienia sięgnąłem do podręczników dedykowanych archiwistom zakładowym, starego wydanego w 1986 r. przez Zakład Doskonalenia Zakładowego w Poznaniu pod red. Stanisława Kłysa oraz podręcznika wydanego przez SAP. Okazało się jednak, że zbyt wiele uwagi problemowi temu nie poświęcono. Być może należy to tłumaczyć tym, że czynności związane z przygotowaniem materiałów archiwalnych wchodzą w skład innych opisywanych zagadnień i dlatego specjalnie się tym nie zajmowano. Nie zrażając się tą konstatacją przyjrzyjmy się sformułowaniom użytym w temacie. W przekazywaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych biorą udział dwie strony:

- strona (instytucja, czy osoba fizyczna), która materiały archiwalne przekazuje
- strona (archiwum państwowe), które te materiały archiwalne przejmuje.

Pozostawimy na boku przypadek przekazywania przez osobę fizyczną, niewątpliwie bardzo interesujący, ale specyficznie uwarunkowany, także w sensie prawnym i co tu dużo mówić, dużo rzadziej spotykany, a skupmy się na najbardziej typowym przykładzie instytucji zobowiązanej do tego na zasadzie prawa, poczynając od decyzji o wytwarzaniu materiałów archiwalnych.

Patrząc od strony instytucji przekazującej, w szczególności archiwisty zakładowego, przekazywanie materiałów archiwalnych jest zakończeniem prac nad pewną grupą dokumentacji. Jest to także swoisty egzamin, ocena efektów pracy tej instytucji w zakresie działalności kancelaryjnej i archiwalnej. Spotkać można instytucje, których szefowie

posiadają poczucie wagi historycznej wytwarzanej przez nie dokumentacji i poczucie sensu jej dalszego przechowywania.

Jednak, by nie tworzyć tu tylko laurki, a dotknąć realnych problemów, warto podejść do tego zagadnienia od strony ekonomii i socjologii pracy. Dostrzeżemy wówczas, że dokumentacja, niezależnie od nadanej jej kwalifikacji archiwalnej, jest tylko efektem ubocznym wykonywanych przez tę instytucję zadań. Z tego, modelowego, punktu widzenia ma zatem wartość o tyle, o ile jest przydatna do wykonywania tych zadań. Decentralizacja czynności kancelaryjnych, tj. powierzanie ich pracownikom merytorycznym, często nadmiernie obciążonych obowiązkami, wzmagają dodatkowo to odczucie. Te powody, a ponadto szereg innych ważnych przyczyn, których tu nie będę wymieniał, wpływają na własną, specyficzną kwalifikację dokumentacji przez pracowników, często nie mającą wiele wspólnego z tą „systemową”, opartą na rzeczowych wykazach akt. Nic więc dziwnego, że materiały archiwalne przez pracowników tych instytucji, włącznie z ich szefami, nie zawsze są uważane za najważniejsze lub po pewnym czasie nawet w ogóle za ważne.

To teoretyczne, modelowe oczekiwanie ze strony instytucji przekazującej można zatem streścić w ten sposób: oddać zbędną w bieżącej działalności dokumentację oznaczoną jako kat. A, w dodatku bez dodatkowego nakładu pracy i środków.

Zupełnie odmienne jest stanowisko archiwów państwowych. Gromadzenie materiałów archiwalnych, którego częścią jest ich przejmowanie, należy do podstawowych, statutowych funkcji archiwów. Jest też ich zadaniem strategicznym, stwarzającym możliwości rozwijania działalności archiwów państwowych w przyszłości. Na marginesie, niektóre wizje przyszłości archiwów historycznych, którymi są archiwa państwowe, przewidują zamknięcie ich w przyszłości w znaczeniu ustania dopływów materiałów archiwalnych, co prowadziłoby do skostnienia tych archiwów i marginalizacji roli.

Archiwa państwowe życzą sobie przejmować materiały archiwalne w stanie, który można określić w następujących punktach:

- uformowane w zespoły archiwalne, najlepiej proste, bez komplikacji w budowie i na dodatek kompletne
- nie obciążone materiałami kat. B (dokumentacją niearchiwalną)

- z nadanym czytelny układem jednostek archiwalnych, utrwalonym przez sygnatury
- z pomocami ewidencyjno-informacyjnymi według standardów metodyki archiwalnej, zwłaszcza z inwentarzem archiwalnym, a nawet
- z dodatkowymi pomocami informacyjnymi, np. indeksami osobowymi
- z należyty opisem każdej jednostki archiwalnej
- z porządnym układem wewnątrz jednostek archiwalnych, zwłaszcza w odniesieniu do akt spraw
- z paginacją jednostek archiwalnych
- w dobrym stanie fizycznym (tj. nie wymagającym zabiegów konserwatorskich)
- z zabezpieczeniem jednostek archiwalnych w postaci obwolut, oprawy introligatorskiej, umieszczeniem jednostek archiwalnych pudłach z odpowiedniej tektury lub w paczkach.

Lista jest więc długa i te życzenia są niewątpliwie w n niektórych punktach, patrząc na realia, wygórowane. Taka postawa archiwistów nie jest jednak jakąś szczególną nowością, bowiem już u narodzin zasady proveniencji, a więc 100 lat temu podkreślano, że jedynie przejmowanie akt bezpośrednio od twórców, niejako „na gorąco” umożliwia przejęcie ich w stanie kompletnym, z pełnym kontekstem i właściwym układem. W stosunku do tej ostatniej kwestii, pozostając na polu teorii i metodyki archiwalnej, należy podnieść pewien problem. W definicji zespołu archiwalnego jednym z elementów definiujących jest etap archiwizacji. Inaczej mówiąc akta danego twórcy uzyskują miano zespołu archiwalnego dopiero po ich wejściu do zasobu archiwum historycznego. Dopiero wtedy można mówić o zespole archiwalnym. Bardzo dobitnie ten warunek w polskiej archiwistyce podkreśla prof. Bohdan Ryszewski. W związku z tym, tych akt do momentu przejęcia, nie powinno się nazywać archiwaliami, czy też materiałami archiwalnymi. Wydaje się, że pojęciu „materiały archiwalne” należy nadać właściwy sens, zgodnie z przeczuciem wyniesionym z języka potocznego, właśnie jako archiwalia „in spe”, czyli przed procesem archiwizacji. Zresztą z analizy kontekstu użycia tego pojęcia w ustawie archiwalnej można odnieść wrażenie, że w takim sensie termin ten był używany lub co najmniej tak go zamierzano zdefiniować.

Opuśćmy sferę teorii archiwalnej i zbliźmy się do praktyki. Podkreślić należy ważny problem: proces selekcji materiałów archiwalnych odbywa się dużo wcześniej w stosunku do momentu przejścia i polega na pewnych dość sztywnych, sformalizowanych i często nieadekwatnych do konkretnej działalności kancelaryjnej zasadach. Z tego wynika, że archiwiści archiwów państwowych w chwili przejmowania nie mają większego wpływu na to, co przejmują. Ewentualnych popełnionych wcześniej błędów selekcji nie da się już naprawić. Jest to osobny, bardzo ważny i jednocześnie mało dyskutowany problem. Na tej sygnalizacji problemu wątek zamknijmy, gdyż nie jest to przedmiotem niniejszego wystąpienia.

Trzeba też wspomnieć, że ze strony archiwów brak jest oczekiwań w zakresie kwestii w jaki sposób przejmować, a więc procedur. Jest to sprawa pozostająca na uboczu w związku z dość woluntarystyczną tradycją co do traktowania akt po przejściu do archiwów państwowych. W ramach wspomnianej wyżej archiwizacji, a właściwie jej części, tj. opracowywania, robiono w przejętych archiwaliach generalny porządek. Archiwista występował więc jako aktor nie mniej ważny od twórcy akt. I znów mamy do czynienia z bardzo ciekawym i ważnym, ale nie badanym zagadnieniem stosunków pomiędzy twórcami akt, zwłaszcza kancelarii oraz archiwami.

Określiśmy oczekiwania obu stron, przekazującej i przejmującej materiały archiwalne. Czas na przedstawienie stanu prawnego, który stawia określone wymagania w tym względzie, a jednocześnie stawia granice w zakresie oczekiwań.

Podstawowym aktem prawnym jest tu 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, poz. 1375*), które jest aktem wykonawczym ustawy archiwalnej. Rozporządzenie sprawom przekazywania materiałów archiwalnych poświęca objętościowo znaczną część, bo połowę swych paragrafów.

Rozporządzenie normuje trzy kwestie:

- kiedy powinno nastąpić przekazanie
- komu należy przekazywać materiały archiwalne
- jak mają zostać przygotowane materiały archiwalne do przekazania

Moment przekazania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych określono wręcz mechanicznie: po 25 latach od momentu wytworzenia dla większości dokumentacji, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej (przywoływanym w rozporządzeniu wyjątkiem są akta stanu cywilnego i sądowe). W przypadku likwidacji twórcy materiałów archiwalnych są one przekazywane do archiwum państwowego bez uwzględniania tego okresu, lecz przewiduje się, że jeśli są one niezbędne do działalności organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej zadania i funkcje zlikwidowanego twórcy, przekazuje się temu organowi lub jednostce. W takiej sytuacji właściwe archiwum państwowe powinno otrzymać spis tych materiałów archiwalnych.

Takie określenie momentu przekazania kłóci się z postulatem przejmowania kompletu materiałów archiwalnych, wynikającego z podstawowych zasad archiwistyki. Sprawia też sporo kłopotów archiwom, nie zawsze uświadamianych. Po pierwsze - zatrudnia nieliczny personel archiwów: pion tzw. nadzoru archiwalnego, który musi systematycznie monitorować twórców materiałów archiwalnych pod kątem przekazywania, podobnie zatrudnia pion przejmowania i ewidencji. Po drugie – tworzy dużą liczbę zespołów otwartych przez dziesięciolecia. Zespołów tych nie można zamknąć opracowaniem, a więc nie mogą przez długi okres uzyskać właściwych pomocy informacyjnych. Cierpią więc na tym także użytkownicy archiwów. Podobnie archiwa zakładowe muszą systematycznie zajmować się przekazywaniem akt. Na dodatek 25-letni okres nie zawsze jest wystarczający dla utraty przez dokumentację wartości praktycznej. Grozi to uchylaniem się przez twórców przed jej przekazywaniem. Taka dokumentacja nierzadko nie jest nawet przekazywana do archiwów zakładowych. W ostatnim czasie w środowisku archiwalnym pojawiają się pogłoski o projektach zmian tej zasady.

Miejsce przekazania zależne jest od dwóch kwestii:

- miejsca w hierarchii (zasięgu terytorialnego) - czy twórca materiałów archiwalnych jest jednostką centralną, czy terenową
- od siedziby twórcy materiałów archiwalnych

Twórcy będący jednostkami centralnymi przekazują materiały archiwalne do archiwów państwowych o charakterze centralnym, natomiast pozostali do archiwów terenowych właściwych kompetencyjnie dla siedziby twórcy.

Określenie terminu i miejsca przejęcia materiałów archiwalnych następuje w porozumieniu między dyrektorem właściwego archiwum państwowego a szefem jednostki przekazującej. Do spraw proceduralnych należy również ustalenie, iż przed przejęciem materiałów archiwalnych dyrektor archiwum państwowego sprawdza stan oraz prawidłowość przygotowania materiałów archiwalnych. W przypadku nieodpowiedniego przygotowania może on odmówić ich przyjęcia i określić termin wykonania poprawek.

Na tym ustalenia dotyczące procedur się kończą. Nie określono rzeczy najbardziej istotnej: w jaki sposób powinno odbywać się sprawdzenie zgodności stanu faktycznego ze spisem zdawczo-odbiorczym. Jest to mniej ważne w przypadku małych przejęć, natomiast problem powstaje w przypadku przejęć dużych.

Wiele uwagi poświęcono przygotowaniu materiałów archiwalnych do przekazania pod kątem ewidencyjnym i kancelaryjnym:

- materiały archiwalne powinny być zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych, sporządzonych techniką maszynopisu lub wydruku komputerowego, przy czym w tym ostatnim przypadku należy przekazać spisy również w postaci elektronicznej w formacie określonym przez dyrektora właściwego archiwum państwowego
- dyrektor archiwum może również polecić (argumentem jest tu niezdefiniowana „konieczność”) sporządzenie dodatkowych form, jak to się określa „ewidencji” (w istocie pomocy informacyjnych!) w postaci inwentarza lub skorowidza (tj. indeksu), także w technice elektronicznej
- należy sporządzić „informację zawierającą podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych, jakie nastąpiły w czasie, z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne”, a w przypadku twórcy ulegającego likwidacji „podstawowe dane dotyczące organizacji i zakresu działania jednostki organizacyjnej w ujęciu chronologicznym”
- teczki powinny być ułożone w porządku strukturalno – rzeczowym, tzn. na wyższym poziomie według struktury organizacyjnej, na niższym według symboli klasyfikacyjnych rzeczowego wykazu akt obowiązującego u twórcy. Tak mówi § 14 p.

4, natomiast p. 1 w tym samym paragrafie w istocie jest sprzeczny, gdyż mówi o układzie polegającym „na podziale rzeczowym teczek”. Jest to zapewne niezręczność!

- wewnątrz teczek powinien być układ właściwy dla prawidłowo prowadzonej kancelarii akt spraw, a poza tym paginacja, tj. numeracja kolejnych stron. Niestety zapomniano o innych formach aktowych, jak choćby księgi
- poszczególne jednostki powinny mieć opis właściwy dlateczki akt spraw (w rozporządzeniu zawarto zupełnie zbędne w takim akcie dokładne wyszczególnienie elementów takiego opisu)

Podobnie niemalą uwagę poświęcono przygotowaniu technicznemu materiałów archiwalnych:

- akta powinny być przesnurowane w teczkach po usunięciu spinaczy i innych elementów metalowych (tu należy zwrócić uwagę, że spinacze często tradycyjnie służą do grupowania fizycznego akt sprawy, ich usunięcie bez zastąpienia jakimiś przekładkami powoduje uczynienie zawartości teczek mniej dostępną)
- akta powinny być umieszczone w odpowiednich opakowaniach, wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym (to sformułowanie jest niezrozumiałe!)
- akta powinny być zapakowane w pudła lub paczki w postaci ustalonej w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego, w zależności od rodzaju materiałów archiwalnych, zaopatrzone w etykiety z nazwą jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej oraz sygnaturami teczek lub innych materiałów archiwalnych

W praktyce poza przesnurowaniem i tzw. małą konserwacją (ujęta w pierwszym z powyższych punktów) często, za obopólnym porozumieniem, materiały archiwalne są umieszczane w tzw. pudłach archiwalnych, czasem nawet z tektury bezkwasowej. Zdarza się, że archiwa państwowe próbują obarczać jednostki przekazujące obowiązkami konserwacji przekazywanych materiałów archiwalnych, do czego podstawą jest zapis § 13 p. 6, mówiący o ponoszeniu kosztów przygotowania i konserwacji tych materiałów. Jednak zasady w tej sprawie nie zostały dokładnie ustalone, a wysokość kosztów, sensowność ich ponoszenia oraz możliwości wykonania zabiegów konserwatorskich każą sceptycznie podchodzić do tej kwestii. Tu rodzi się dygresja, że próby „konserwacji” dokonywane samodzielnie przez

jednostki przekazujące lub zlecane przez nie niefachowym wykonawcom, prowadzą nierzadko do nieodwracalnych zniszczeń. Z podobną ostrożnością podchodzić należy do pomysłów oprawiania introligatorskiego niektórych rodzajów materiałów archiwalnych. Jest wiele przykładów, że niefachowe wykonywanie nawet tych stosunkowo prostych zleceń prowadzi co najmniej do utrudnienia dostępu do treści, a czasem uszkodzeń i ubytków tekstu. W przeszłości, gdy stosowano kleje z surowców organicznych wzrastało również znacznie zagrożenie zakażenia biologicznego tych akt. Używany zwykle argument za oprawianiem, jakoby chroniło ono fizycznie zawartość tych akt jest bezpodstawny. Jak wykazano wprowadza to dodatkowe zagrożenia.

Rozporządzenie bierze również pod uwagę inne formy i rodzaje dokumentacji, m. in. techniczną, statystyczną, geologiczną, kartograficzną i geodezyjną, fonograficzną i fotograficzną. Skrótowno, ale jednak. Zasady jej przygotowania przekazujący uzgadnia z dyrektorem właściwego archiwum państwowego. Można podnosić, że rozporządzenie nie odnosi się do coraz bardziej istotnego problemu przekazywania materiałów archiwalnych w postaci elektronicznej, nawet jeśli postępowanie w tej kwestii regulują odrębne przepisy.

Podsumowując, omawiane rozporządzenie zawiera błędy, braki, ale również w pozytywnym sensie reguluje szereg podstawowych w tym zakresie kwestii. Z pewnością przed jednostkami przekazującymi stawia szereg obowiązków, w zasadzie na przekór ich interesom. W pewnych wymaganiach idzie daleko, jak choćby poprzez przyznanie dyrektorom archiwów państwowych prawa nakładania na jednostki przekazujące obowiązku sporządzania archiwalnych pomocy informacyjnych. Jednak barierą są tu, po prostu, możliwości wykonania takich poleceń. Z drugiej strony patrząc, archiwa państwowe nie zawsze mogą się czuć usatysfakcjonowane z postanowień tego rozporządzenia. Czy jednak nie są to oczekiwania nazbyt wygórowane, zwłaszcza biorąc pod uwagę realia? Wydaje się, że warto przenieść część wysiłku środowiska archiwalnego w obszar badań teoretycznych, weryfikacji metodyki archiwalnej, analiz systemowych zwłaszcza styku kancelarii i działalności archiwalnej. Szczególnie krytycznego podejścia wymaga system selekcji materiałów archiwalnych z jego efektami. Wydaje się, że działalność archiwalna w Polsce nieco skostniała i steruje zdecydowanie w kierunku działań administracyjnych. Warto byłoby podnieść rangę działalności archiwalnej, także na polu naukowym, co można mieć nadzieję przyniesie lepszą ocenę obecnej sytuacji i pozwoli dokonać zmian w przyszłości. Z pewnością zaowocuje również w dziedzinie przejmowania materiałów archiwalnych, co

pewnie byłoby z korzyścią dla wszystkich: twórców materiałów archiwalnych, archiwów państwowych i wreszcie ich użytkowników.