

Protokół posiedzenia

Centralnej Komisji Metodycznej

Warszawa, 29-31 marca 2017 r.

Obecni:

- Hanna Staszewska (Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego) – przewodnicząca,
- Robert Górski (NDAP) – sekretarz,
- Kamila Follprecht (Archiwum Narodowe w Krakowie) – obecna w dniach 29-30 marca,
- Małgorzata Król (Archiwum Akt Nowych),
- Dariusz Magier (Instytut Pamięci Narodowej Oddział w Lublinie),
- Zbigniew Marek (Archiwum Państwowe w Poznaniu),
- Aleksandra Starczewska-Wojnar (Archiwum Państwowe w Opolu),

goście:

- Maciej Zdunek, dyrektor Departamentu Archiwistyki NDAP,
 - Bartosz Nowożycki (Departament Archiwistyki NDAP),
 - Anna Laszuk (Departament Archiwistyki NDAP),
 - Maciej Parzniewski (Narodowe Archiwum Cyfrowe),
 - Michał Serdyński (Departament Archiwistyki NDAP) - obecny w dniach 29-30 marca,
- oraz
- Wojciech Woźniak (Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych) – obecny 29 marca,
 - Henryk Niestrój, zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

Porządek posiedzenia:

1. Otwarcie posiedzenia,
2. Przedstawienie opinii dotyczącej projektu zarządzenia w sprawie postępowania z zespołami (zbiorami) archiwalnymi rozbitymi w archiwach państwowych i relacja ze stanu prac nad projektem zarządzenia w sprawie zasad postępowania z aktami stanu cywilnego w archiwach państwowych,
3. Omówienie projektu zarządzenia w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych,
4. Omówienie projektu zarządzenia w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych,
5. Omówienie projektu zarządzenia w sprawie zatwierdzania opracowania zespołów (zbiorów) archiwalnych w archiwach państwowych,
6. Omówienie projektu zarządzenia w sprawie określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych,
7. Wolne głosy i wnioski.
8. Zamknięcie posiedzenia.

Ad 1.

Posiedzenie Centralnej Komisji Metodycznej otworzyła przewodnicząca Hanna Staszewska. Powitała przybyłych członków Komisji oraz gości. Na wstępie przypomniała harmonogram prac Centralnej Komisji Metodycznej, zgodnie z którym w drugim kwartale 2017 r. nastąpić ma ostateczna redakcja projektów i ich przedstawienie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych do dalszego procedowania, tj. opiniowania przez archiwa państwowe, departamenty NDAP i prawników. Przewodnicząca stwierdziła, że prace CKM przebiegają zgodnie z planem i podczas trzydniowego posiedzenia członkowie Komisji powinni uzgodnić brzmienie projektów. Jeśli będzie to niezbędne pod koniec kwietnia zorganizowane zostanie kolejne posiedzenie. Uzgodnienie brzmienia projektów jest też konieczne ze względu na harmonogram prac Komitetu Sterującego ZoSIA, którego prace nad rozwojem systemu przebiegać powinny równoległe z pracami CKM.

Ad 2.

Pierwszym punktem posiedzenia był opracowany w Departamencie Archiwistyki NDAP projekt zarządzenia w sprawie postępowania z zespołami (zbiorami) archiwalnymi rozbitymi w archiwach państwowych. Członkowie CKM poproszeni zostali o opinię w kwestiach problematycznych.

Maciej Zdunek przypomniał, że wnioski archiwów państwowych o scalenie zespołów rozbitych, które wpłynęły do NDAP, nie były przez długi czas rozpatrywane, stąd też pomysł nowelizacji zarządzenia, w szczególności zmiana zapisu, który uniemożliwiał tworzenie zespołów rozbitych z materiałów pozostających poza ewidencją archiwum. Innym problemem były kwestie proceduralne i wreszcie wprowadzenie zmiany, która przewiduje rozpatrywanie kolejnych wniosków w Departamencie Archiwistyki NDAP, bez konieczności powoływania zespołu opiniującego. W sytuacji, kiedy dwa archiwa lub więcej posiadające części zespołu rozbitego porozumieją się ze sobą, nie będzie wówczas konieczna decyzja rozstrzygająca Naczelnego Dyrektora. Ta kwestia będzie jeszcze uzgadniana.

Aleksandra Starczewska-Wojnar zapytała, czy po przekazaniu materiałów archiwalnych do innego archiwum w systemie ZoSIA pozostanie informacja o części zespołu i jednostkach, czy one znikną.

Hanna Staszewska odparła, że zespół funkcjonować będzie jako wakat. Razem z materiałami archiwalnymi trzeba będzie przekazać właściwemu archiwum plik z danymi w formacie CSV. Odpowiadając na pytanie Anny Laszuk o możliwość zmiany sygnatur w systemie, H. Staszewska stwierdziła, że nie ma takiej możliwości. W SEZAM i IZA był dostęp do tabel, co stwarzało możliwość zmiany, natomiast w przypadku ZoSIA powinien wystarczyć plik CSV.

Małgorzata Król zapytała, jak procedura będzie wyglądać w przypadku przejmowania akt przez osobę prywatną, która część swojej spuścizny przekazała już do innego archiwum.

Robert Górski odparł, że jest to sytuacja zupełnie inna niż w przypadku akt proweniencji urzędowej. Spuścizna jest specyficzną formą zespołu archiwalnego i stanowi własność prywatną danej osoby, która kierując się różnymi przesłankami może swobodnie przekazywać swoje papiery jakimkolwiek instytucjom czy osobom w formie daru, depozytu, w drodze zapisu testamentowego, lub sprzedaży. Decyduje o tym sam twórca, a co za tym idzie mamy często do czynienia z niekonsekwencją. W stosunku do archiwów osobistych zasadniczo nie stosujemy zasady pertynencji terytorialnej. Archiwa osobiste ulegają często

rozproszeniu znajdując swoje miejsce nie tylko w archiwach (państwowych, uniwersyteckich), ale różnych instytucjach kulturalno-naukowych, charytatywnych, bibliotekach, muzeach – w Polsce i zagranicą. Zdarzają się również sytuacje, gdy pewne instytucje pozyskują archiwalia od rodziny wiedząc, że część materiałów przechowywana jest już gdzie indziej.

Członkowie CKM wyrazili pozytywną opinię o kierunku proponowanych zmian. H. Staszewska zaproponowała, aby ewentualne dalsze uwagi do treści projektu zarządzenia zgłaszać na forum.

Następnie H. Staszewska zapytała, na jakim etapie są obecnie prace nad projektem zarządzenia w sprawie postępowania z aktami stanu cywilnego.

A. Laszuk przypomniała, że po zakończeniu poprzedniego posiedzenia do wykonania zostało kilka prac: dodanie definicji księgi łącznej, doprecyzowanie kwestii datacji jednostek archiwalnych, dodanie terminów w innych językach (nie tylko niemieckim) oraz dalszych przykładów nazw zespołów, ustalenie, jak należy tworzyć zespoły twórców powojennych z uwzględnieniem zmian obwodów USC, a także doprecyzowanie zakresu danych w bazie PRADZIAD. Prace te miały być toczone na forum teleinformatycznym CKM. H. Staszewska stwierdziła, że CKM zakończyła już prace nad tym projektem i proponowana przez nią wersja projektu powstała na posiedzeniu w dniu 1 marca. Dalsze prace powinien prowadzić Departament Archiwistyki, jako że w tym Departamencie projekt powstał. A. Laszuk dodała, że w porozumieniu z Departamentem Kształtowania Narodowego Zasobu Archiwalnego poczynić trzeba ustalenia dotyczące stanu materiałów w archiwach urzędów stanu cywilnego, aby przygotowywany przepis był jak najbardziej adekwatny. H. Staszewska zaznaczyła, że końcowy projekt powinien być oceniony przez CKM.

Ad 3.

W dalszej części posiedzenia w dniu 29 marca omówiono projekt zarządzenia w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. Stwierdzono, że zawartość projektu instrukcji należy włączyć do zarządzenia, zgodnie z propozycją Zbigniewa Marka. A. Laszuk przyznała, że propozycja jest zasadna, szczególnie że prawnicy nie są przychylni tworzeniu załącznika do załącznika.

W § 1 ust. 2 zgodnie z uwagą A. Laszuk w odrębnych punktach wymieniono księgę nabytków, ubytków i przesunięć międzypespółowych. Zrezygnowano z karty zespołu, jako środka ewidencji, gdyż prowadzona będzie wyłącznie w systemie z możliwością generowania raportu. Kluczowe będzie jednak określenie, jakie dane zostaną uznane za ewidencyjne.

Zastanawiano się nad innymi środkami ewidencji. Z. Marek sugerował, aby za środek ewidencyjny uznać rejestr zespołów. Podstawowym pytaniem jest jednak to, czym ma być ZoSIA – czy systemem informacyjnym, czy narzędziem służącym generowaniu raportów. A. Laszuk zauważyła, że podstawowym środkiem ewidencji jest karta i spis zespołów. Zaproponowany przez Z. Marka rejestr jest tym samym co spis zespołów. Stwierdzono, że konieczne jest określenie jego zawartości.

Rozważano również utrzymanie podziału na środki ewidencji syntetycznej i szczegółowej. H. Staszewska zarządziła głosowanie w tej sprawie. Głosowało 7 obecnych członków CKM. Sześciu opowiedziało się za utrzymaniem podziału, jedna osoba była przeciw. Podział na środki ewidencji syntetycznej i szczegółowej utrzymano.

Omawiając wyszczególnione w § 2 rodzaje materiałów archiwalnych zastanawiano się, czy podział ten należy w zarządzeniu uwzględnić. Ponadto, A. Laszuk stwierdziła, że lista

rodzajów materiałów archiwalnych stanowi pewien rodzaj słowniczka i nie można przyjąć stwierdzenia, iż się „ustala” lub „wprowadza”. Sugerowała, aby pozostawić to wyszczególnienie w zarządzeniu. Kwestią dyskusyjną okazały się materiały „inne”, choć H. Staszewska i K. Follprecht proponowały pozostawić je w wykazie, szczególnie że w archiwach gromadzone są różne materiały, ikonografia. Przedyskutowano także kwestię obiektów muzealnych przechowywanych w archiwach, np. sztandarów itp.

W § 3 ust. 1 zmieniono zapis „rejestracji miary” na „jednostki miary”, z kolei z definicji jednostki archiwalnej zdecydowano się wykreślić przykłady jednostek. A. Laszuk sugerowała także zmianę terminu „dokumentacja” na „materiały archiwalne”. Zaproponowała też usunięcie § 3, skoro w § 2 także wyróżnia się poszczególne rodzaje materiałów archiwalnych.

W odniesieniu do określenia rozmiaru nagrań M. Król zaproponowała dodanie zapisu mówiącego, że w przypadku niemożności odczytu nagrania należy podać liczbę nośników/rozmiar nośnika/pojemność.

W § 4 uproszczono zapis regulujący kwestię prowadzenia środków ewidencyjnych w archiwum przyjmując, że zajmować się będzie tym osoba lub osoby wyznaczone przez dyrektora archiwum państwowego.

Z § 6 usunięto ust. 1 z przyczyn formalnych, gdyż treść instrukcji, jak uzgodniono wcześniej, zostanie włączona do zarządzenia.

Przewodnicząca zastanawiała się, czy w § 7 pozostawić ust. 1. Stwierdziła, że pytanie takie należałoby zadać NDAP. M. Zdunek odparł, że lepiej zapis w ust. 1 pozostawić. Natomiast Z. Marek zauważył, że § 7 i 8 nie dotyczą ewidencji zasobu i kwestie związane z utrzymaniem systemu ZoSIA i jego możliwości powinny być przedmiotem odrębnych uregulowań między NDAP a dostawcą. Członkowie CKM zdecydowali, aby o pozostawieniu lub wykreśleniu obu paragrafów zdecydował Naczelny Dyrektor.

Dyskutowano także nad zapisem w § 8 ust. 1 i kwestią odpowiedzialności za dane w systemie – czy Naczelny Dyrektor, czy też dyrektorzy archiwów państwowych, w kontekście rozporządzenia Parlamentu Europejskiego w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Uznano, że tę kwestię należy skonsultować z prawnikiem.

H. Staszewska odnosząc się do zapisu w § 9 ust. 1 stwierdziła, że egzemplarze skarbowe środków ewidencyjnych sporządzonych do czasu wejścia w życie projektowanego zarządzenia, tracą ważność, gdyż nie będą wówczas aktualne – zostaną zamknięte i nie będą kontynuowane, jak miało to miejsce podczas wprowadzania do użytku bazy danych SEZAM. A. Laszuk zwróciła uwagę, że te środki ewidencyjne, mimo iż będą zamknięte, nie tracą ważności. Tę kwestię należałoby uregulować w przepisach przejściowych.

Rozpoczęto następnie omawianie treści instrukcji, która będzie stanowić integralną część zarządzenia. W odniesieniu do 4.6, gdzie mowa o rejestrowaniu (oznaczeniu) informacji o postaci materiałów archiwalnych – tradycyjnej lub elektronicznej, stwierdzono, że NDAP powinna skierować do archiwów państwowych pismo wyjaśniające sposób postępowania z dokumentacją elektroniczną, którą archiwa już w zasobie posiadają.

W rozdziale II instrukcji w pkt. 4 lit. b zastanawiano się nad ewentualnością objęcia zapisem kwestii przekwalifikowania dokumentacji i brakowania. H. Staszewska zaproponowała, aby dokonać zmiany w tym punkcie w celu uwzględnienia takich sytuacji. R. Górski zasugerował, aby termin zniszczenia zastąpić terminem brakowania, przez które rozumie się wydzielenie z zasobu archiwum dokumentacji nieposiadającej wartości historycznej lub dowodowej i przekazanie jej do zniszczenia. Członkowie CKM zgodzili się z propozycją.

Także w rozdziale II instrukcji, w pkt. 12 dodano „inwentarz skarbowy”, który też należy uwzględnić na liście w systemie ZoSIA.

W związku z tym, że zrezygnowano z kart zespołów jako środka ewidencji syntetycznej, wykreślono z rozdziału 3 § 3, którego zapisy wynikają z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Omawiając § 4 regulujący kwestie opisu zespołu (zbioru) archiwalnego zastanawiano się, co powinien zawierać opis w spisie (rejestrze) zespołów. H. Staszewska zapytała, jaką formę będzie mieć spis i zasugerowała, aby w systemie była możliwość pokazania stanu zasobu przed i po kolejnych aktualizacjach.

Z. Marek odparł, że nie widzi takiej potrzeby, gdyż stan zasobu musi być aktualny. Zauważył przy tym, że rejestr jest substytutem kartoteki zespołów.

B. Nowożycki i K. Follprecht zauważyli, że inwentarz elektroniczny będzie zawierał elementy wskazane, jako obligatoryjne określone w projekcie zarządzenia w sprawie ewidencji.

M. Zdunek zasugerował wyróżnienie pól zawierających dane ewidencyjne i umieszczenie wszystkich w jednej zakładce w systemie. W drugiej natomiast byłyby dostępne pozostałe, wypełniane na etapie opracowania. Z. Marek zaproponował, aby polami obowiązkowymi były nazwa zespołu (twórcy), liczba jednostek archiwalnych, rodzaj materiałów archiwalnych, daty skrajne. A. Laszuk stwierdziła, że są to podstawowe dane ewidencyjne. Z kolei R. Górski zwrócił uwagę, że proponowany spis zespołów to nic innego, jak środek ewidencyjny stanowiący listę zespołów, których opisy zawierają ściśle określone elementy. Nie jest to tożsame z opisem na poziomie zespołu, jaki występuje obecnie w pojedynczej karcie zespołu: skoro zrezygnowano z kart, taki opis, a raczej raport, należałoby jakoś nazwać.

Wątpliwość członków CKM wzbudziła kwestia odpowiedzialności za prowadzenie ewidencji w systemie. H. Staszewska stwierdziła jednak, że to zależy od organizacji pracy archiwum i nie ta kwestia nie będzie regulowana w zarządzeniu. Dodała, że dyrektorzy archiwów powinni tak zorganizować pracę, aby uniknąć chaosu informacyjnego.

Odnosząc się do § 4 ust. 1 pkt 2 A. Laszuk i B. Nowożycki zasugerowali, aby zasady formułowania nazw zespołów przenieść do projektu zarządzenia o inwentarzu i inwentaryzacji.

Z. Marek odniósł się także do konieczności regulowania kwestii kodu zespołu (pkt 3) w omawianym projekcie. A. Laszuk i H. Staszewska odparły, że ten element stanowi podstawę ewidencji.

H. Staszewska poruszyła także kwestię rubryki, w której umieszcza się numery i daty nabytków, ubytków i przesunięć międzypołowych. Według niej te informacje są wystarczające do określenia dziejów zespołu. A. Laszuk zwróciła jednak uwagę, że według ISAD (G) dzieje zespołu nie ograniczają się jedynie do zmian, jakie w nim zachodzą w archiwum, ale także obejmują jego losy zanim do archiwum trafił.

Omawiając pkt 8, w którym uregulowano kwestię określenia stanu zachowania, M. Zdunek zaproponował usunięcie zapisu i pozostawienie informacji w części dotyczącej rodzajów materiałów archiwalnych. H. Staszewska wyraziła wątpliwość, czy usunięcie tego pola nie spowoduje, problemu skoro jest ono obowiązkowe. Według niej stan zachowania należy podać. Z. Marek zauważył, że nie są to informacje ewidencyjne. M. Zdunek podkreślił, że stan zachowania powinien być określony dla każdego rodzaju dokumentacji. K. Follprecht zasugerowała, że warto rozważyć raportowanie stanu zachowania z opisów jednostek. A. Laszuk zapytała, czy wyłączając tę kwestię z zarządzenia można pozostawić pola w systemie ZoSIA. M. Zdunek odparł, że w sytuacji wyłączenia kwestii określenia stanu zachowania z

zarządzenia, nie ma potrzeby pozostawiania pól w systemie. Zasugerował, aby wprowadzić pola tzw. checkbox, unikając w ten sposób wpisywania informacji.

Odnosząc się do kwestii wymienienia pomocy archiwalnych sporządzonych do zespołu (pkt 9), zdecydowano, aby podawać wszystkie aktualne pomoce, natomiast nieaktualne fakultatywnie można będzie wymienić w polu „uwagi”.

Podjęto także problem informacji o dostępności materiałów archiwalnych (pkt 16). Uznano, że ten element opisu jest istotny i powinien być wypełniany obligatoryjnie. W przypadku wyłączenia z udostępniania konieczne będzie podanie zakresu sygnatur, a także podanie powodu wyłączenia.

Poruszono jeszcze kwestię klasyfikacji rzeczowo-ustrojowej twórców, którą zobowiązała się przeanalizować H. Staszewska.

Na tym zakończono posiedzenie w dniu 29 marca.

Ad 4.

Drugi dzień obrad (30 marca) poświęcono omawianiu projektu zarządzenia w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych. W trakcie prac nad projektem, toczonych między posiedzeniami CKM, powstały dwie jego wersje różniące się jedynie układem treści.

Na wstępie dyskutowano nad tytułem zarządzenia. A. Laszuk zauważyła, że termin „inwentarz archiwalny” nie występuje w projekcie zarządzenia w sprawie ewidencji i niezbędne jest właściwe określenie, jaką postać inwentarza wprowadza się omawianym projektem zarządzenia.

M. Zdunek zaproponował, aby był to inwentarz elektroniczny, z czym zgodziła się K. Follprecht. Natomiast H. Staszewska zauważyła, że inwentarze przechowywane i udostępniane są w pracowniach naukowych, a nie w systemie. R. Górski zasugerował, aby w tytule zawrzeć termin „elektroniczne inwentarze archiwalne”. Pozostali członkowie CKM zgodzili się z sugestią.

W części 1 zatytułowanej „Postanowienia ogólne” dodano § 1, w którym określono zakres przedmiotowy zarządzenia. Pozostałe paragrafy w tej części preredagowano. W § 4 pozostawiono zapis mówiący o tym, że inwentaryzacja stanowi jeden z etapów opracowania zespołu (zbioru), ale Przewodnicząca zobowiązała członków CKM do przemyślenia tego zagadnienia i przesyłania propozycji w trybie uwag już na forum. Innym problemem, nad którym dyskutowali członkowie CKM były różnice między inwentarzem roboczym a zatwierdzonym. A. Laszuk sugerowała, aby pozostawić spis roboczy, gdyż archiwa mogą jeszcze coś w takiej postaci otrzymać. K. Follprecht zauważyła jednak, że obecnie archiwa otrzymują spisy w postaci elektronicznej i ich wprowadzenie do systemu nie powinno być problemem. H. Staszewska stwierdziła, że niezbędne jest określenie elementów charakterystycznych obowiązkowych w przypadku sporządzania inwentarzy roboczych. M. Zdunek zaproponował zdefiniowanie, czym jest inwentarz. Przewodnicząca zwróciła uwagę, że definicja jest zawarta w § 6. Stwierdziła, że inwentarz nie musi być usystematyzowany i w zależności od etapu jego sporządzenia wyróżnia się inwentarz roboczy i zatwierdzony. Uzgodniono, że rezygnujemy tym z inwentarza kartkowego roboczego lub zatwierdzonego.

Członkowie CKM zdecydowali także o wykreśleniu § 8, który mówił o tym, że inwentarz zawiera opis materiałów archiwalnych na podstawowych poziomach opisu. Zdecydowano także o wykreśleniu § 3.

Dyskusję wywołała kwestia opisu jednostki, uregulowana w rozdziale 2 w § 9. A. Starczewska-Wojnar zaproponowała, aby przyjąć definicję sygnatury jednostki archiwalnej z projektu Normy opisu materiałów archiwalnych NOMA. Zgodnie z definicją sygnatura składa się z identyfikatora instytucji z zasobem archiwalnym i elementów identyfikujących jednostkę w strukturze zasobu. Zakłada się, że numer kolejny będzie niezmienny. B. Nowożycki zauważył, że układ inwentarza nie powinien powodować zmiany sygnatury. M. Król i M. Zdunek zgadzając się z tym założeniem stwierdzili, że lepiej jest pozostawić w projekcie zapis o zasadzie niezmienności, aby uniknąć sytuacji, kiedy w przypadku jakiegokolwiek zmiany w układzie czy dopływu opracowujący będzie ponownie sygnował wszystkie jednostki archiwalne w zespole (zbiorze).

Z. Marek stwierdził jednak, że sygnatura jednostki jest niezmienna, ale np. numer serii, który jest częścią identyfikatora, już może ulec zmianie. Tę kwestię należy według niego uregulować. M. Król zauważyła, że w inwentarzu wpisuje się tylko numer jednostki archiwalnej, a nie cały ciąg znaków. Z. Marek odparł, że zasadnym byłoby zapisanie, iż pod pojęciem sygnatury rozumiemy numer identyfikujący jednostkę archiwalną w obrębie zespołu, natomiast reszta stanowi element identyfikatora. A. Laszuk zgodziła się z tą propozycją.

H. Staszewska zaproponowała, aby użyć innego terminu – kod jednostki. K. Follprecht stwierdziła jednak, że należy zachować jednolitość terminów.

Przyjęto, że sygnatura to liczbowy identyfikator jednostki archiwalnej w obrębie zespołu i składa się z kodu zespołu, identyfikatora serii, numeru kolejnego w obrębie zespołu (zbioru).

W dalszej części posiedzenia omówiono kwestię tytułu jednostki archiwalnej. Członkowie CKM zgodzili się, że należy zachowywać tytuł oryginalny, tj. nadany przed przejściem, pod warunkiem, że odzwierciedla on treść jednostki. B. Nowożycki i D. Magier zaznaczyli, że jeśli tytuł oryginalny nie określa zawartości jednostki, należy wówczas nadać nowy tytuł. A. Laszuk zwróciła jednak uwagę, że w tytule nie opisujemy zawartości jednostki, gdyż w tym celu utworzono odrębne pole „zawartość/treść”.

Dyskusję wywołała kwestia stosowania nawiasów kwadratowych w tytułach jednostek archiwalnych. H. Staszewska poddała w wątpliwość zasadność ich stosowania dla oznaczenia uzupełnień pochodzących od archiwisty. A. Starczewska-Wojnar stwierdziła, że niektóre skróty, np. lek. med., prof., obecne w tytułach jednostek archiwalnych są oczywiste i nie zawsze jest potrzeba ich rozwijania, co zresztą jest zalecane w piśmie okólnym nr 2. K. Follprecht odparła, że nie zawsze te skróty są oczywiste, a przynajmniej nie dla wszystkich użytkowników. Z. Marek stwierdził, że wszystko, co nie pochodzi z kancelarii powinno być ujęte w nawiasach kwadratowych. M. Zdunek zauważył jednak, że nie dla wszystkich stosowanie nawiasów jest jasne. Z. Marek podtrzymując swoją opinię odparł, że tytuł jest jednym z elementów identyfikacyjnych jednostki i stosowanie nawiasów kwadratowych ułatwia osobie odpowiedzialnej za inwentaryzację pracę.

A. Laszuk zwróciła uwagę na sytuację, kiedy archiwum otrzymuje jednostkę, w której tytule znajdują się informacje ujęte w nawiasach kwadratowych, sporządzone w instytucji przekazującej, a nie przez osobę opracowującą. Stosowanie nawiasów bywa zatem mylące.

D. Magier zauważył, że dla badacza kancelarii stosowanie nawiasów jest dobrym rozwiązaniem, ale przecież zawsze może on sprawdzić oryginalny tytuł na okładce jednostki archiwalnej.

M. Zdunek stwierdził, że bez względu na to, jak ta kwestia zostanie uregulowana, w archiwach pozostanie dowolność w stosowaniu bądź nie nawiasów.

W związku z rozbieżnością opinii H. Staszewska zarządziła głosowanie w kwestii stosowania nawiasów kwadratowych. Głosowało 7 obecnych członków CKM. Za utrzymaniem nawiasów kwadratowych opowiedziały się 2 osoby, przeciw – 1, wstrzymały się 4 osoby. H. Staszewska stwierdziła, że problem nawiasów będzie jeszcze przedmiotem dyskusji.

Zgodzono się jednak, że występujące w tytułach jednostek archiwalnych skróty należy rozwijać, umieszczając obok skrótu pełną nazwę w nawiasach kwadratowych, na co zwrócił uwagę obecny na posiedzeniu Naczelny Dyrektor. Pozostawiono do sprawdzenia problem skrótowców.

Do dyskusji pozostawiono także problem uzupełnienia tytułów (pkt 2.12 – po zmianie 2.6) o numer kolejny tomów akt o tym samym tytule, za czym opowiedziała się A. Laszuk.

Kolejne punkty przeredagowano, część natomiast wykreślono, pozostawiając pkt 2.19 (po zmianie 2.8), mówiący o tym, że jeśli uzupełnienie tytułu nie określa treści całej jednostki, lecz zwraca uwagę tylko na niektóre godne podkreślenia informacje, należy je poprzedzić zwrotem „m.in.”, „a także”, „ponadto” itp.

Odnosząc się do kwestii obcojęzycznych nazw miejscowości i innych nazw geograficznych występujących w tytułach, A. Starczewska-Wojnar zaproponowała, aby informacje, które miałyby być umieszczone przenieść do indeksów. H. Staszewska nie zgodziła się z tą propozycją. M. Zdunek zaproponował, aby obok nazw obcojęzycznych umieścić w nawiasie kwadratowym nazwę w polskim brzmieniu, unikając w ten sposób transliteracji. Członkowie CKM zgodzili się z tą propozycją.

Omówiono następnie kwestię określania dat skrajnych jednostki archiwalnej (ust. 3), uzgadniając m.in., że w uzasadnionych przypadkach możliwe jest podawanie dat dziennych, a także – że w przypadku niemożności ustalenia dat skrajnych można podać daty szacowane, np. daty skrajne zespołu (zespołu) archiwalnego ze znakiem zapytania. Wykreślono natomiast zapis, który dopuszczał możliwość podawania informacji o braku daty (b.d.). Uregulowano również kwestię rozbieżności dat wynikających ze stosowania różnych kalendarzy, na co zwrócili uwagę Z. Marek, B. Nowożycki i M. Serdyński. Uzgodniono, że daty jednostki archiwalnej należy określić zgodnie z kalendarzem obowiązującym w czasie powstania dokumentacji, a w uzasadnionych przypadkach można dodatkowo podać daty zgodne z kalendarzem gregoriańskim. Z. Marek i K. Follprecht stwierdzili, że taki sposób podawania dat może mieć przełożenie na daty skrajne zespołu.

Poruszono także problem określania języka akt w jednostce archiwalnej ustalając, że należy podać tę informację w formie przymiotnikowej.

Ustalono również, że określając formę zewnętrzną jednostki w przypadku dokumentacji aktowej należy podać, czy jest to księga, poszyt, akta luźne, bądź też związane. Natomiast w przypadku dokumentacji kartograficznej, fotograficznej, technicznej – formę należy określić zgodnie z przepisami regulującymi postępowanie z tymi rodzajami materiałów.

Analogiczne rozwiązanie przyjęto w odniesieniu do sposobu określania formy wewnętrznej, przy czym w przypadku dokumentacji aktowej należy podać, czy jest to maszynopis, rękopis, druk, wydruk komputerowy, światłokopia, woskówka, fotografia, mapa, ikonografia, materiały ulotne.

Zgodzono się, że określając stan fizyczny materiałów należy podać albo stan dobry, albo „do konserwacji”, rezygnując z określenia „po konserwacji”.

Dyskutowano następnie nad problemem informacji o dostępności jednostki archiwalnej. Zgodnie stwierdzono, że jest to kwestia istotna i należy na nią zwracać uwagę.

Uzgodniono, że określając, czy dana jednostka jest wyłączona z udostępniania lub udostępniana „warunkowo”, należy dodatkowo podać uzasadnienie odmowy dostępu.

Pozostałe punkty, tj. określające zasady podawania znaku teczki, sygnatur dawnych, liczby stron i kart, a także stanu digitalizacji poddano jedynie korektom redakcyjnym.

Ustalono, że w celu sporządzenia inwentarza roboczego należy obowiązkowo wypełnić pola z informacją o sygnaturze, tytule jednostek, datach skrajnych, warunkach udostępniania. Pozostałe natomiast wypełniane mogą być na dalszym etapie prac, w celu przedstawienia inwentarza do zatwierdzenia. A. Laszuk dodała, że nie ma konieczności wypełniania pola „zawartość/treść” (i „regist” w przypadku dokumentu), ale powinno być ono uwzględnione w przepisie.

Następnie członkowie CKM zdecydowali o dodaniu rozdziału, w którym określone będą elementy opisu dokumentu w ramach jednostki archiwalnej, jako jej najmniejszą logicznie niepodzielną część. Dodanie takiego opisu nie będzie jednak obligatoryjne. B. Nowożycki zapytał, czy konieczne jest opisywanie dokumentu w jednostce archiwalnej, kiedy sporządzany jest inwentarz. A. Laszuk odparła, że inwentarz może zawierać opisy na poziomie zespołu, serii, podserii, jednostki i dokumentu. H. Staszewska dodała, że w uzasadnionych przypadkach obok opisu jednostki archiwalnej można umieścić opis dokumentu. W treści zarządzenia należy określić, z których elementów powinien składać się opis dokumentu (określone we wcześniejszych punktach).

Z. Marek zapytał, czy w sytuacji kiedy w jednostce jest kilkadziesiąt fotografii należy każdą z nich opisywać. A. Laszuk i H. Staszewska odparły, że nie zawsze, ale informację o fotografiach należy umieścić w polu „zawartość” lub „uwagi”.

Jednomyślnie zrezygnowano z regulowania kwestii indeksów w omawianym projekcie zarządzenia.

Dyskusję wywołała część projektu poświęcona elementom opisu na obwołucie jednostki archiwalnej (§ 11), na które składać się powinny numer zespołu, nazwa zespołu, tytuł, daty skrajne oraz sygnatura. Przewodnicząca CKM uznała, że ta kwestia powinna być uregulowana niniejszym zarządzeniem. Tego samego zdania była M. Król. Natomiast M. Zdunek i M. Parzniewski stwierdzili, że opisywanie jednostek nie jest etapem inwentaryzacji, a raczej porządkowania.

Omawiając zagadnienie opisu twórcy zespołu (zbioru) archiwalnego (§ 16) ustalono, że w tym miejscu zarządzenia trzeba będzie odnieść się do elementów określonych w projekcie zarządzenia w sprawie ewidencji. A. Laszuk zasugerowała, aby zdecydować się czy informacje będą umieszczane zgodnie ze standardem EAC czy będą miały formę narracyjną. Odnosząc się natomiast do kwestii identyfikacji twórców zgodnie z ISAAR (CPF), zapytała, czy rzeczywiście chcemy to robić. W sytuacji, kiedy mamy jeden system, istnieje możliwość kontrolowania opisów. Może stanowić to początek kartoteki haseł wzorcowych. Zasugerowała też, aby zrezygnować z możliwości określania powiązań z innymi twórcami, gdyż konieczne jest wiele opisów, aby móc relacjonować. Z. Marek zauważył, że w przypadku zbiorów utworzonych przez archiwa wystarczy podać jedynie nazwę twórcy.

Dyskutowano następnie nad elementami składającymi się na opis zespołu (zbioru) archiwalnego. R. Górski i A. Laszuk zapytali, czy będą to pola, które zostały już wskazane w projekcie zarządzenia w sprawie ewidencji. H. Staszewska odparła, że tak. W tym przypadku niezbędne będzie odesłanie do tego normatywu.

Uzgodniono również, że opis serii (§ 18) zawierać będzie następujące elementy: numer serii, tytuł serii, daty skrajne i rozmiar serii wyrażony w liczbie jednostek archiwalnych. Będzie to podstawą do generowania raportu z systemu ZoSIA.

Kolejnym punktem posiedzenia w dniu 30 marca była kwestia budowy inwentarza archiwalnego. A. Laszuk zasugerowała dodanie poziomego opisu dokumentu. K. Follprecht i R. Górski zwrócili też uwagę na konieczność dodania podsumowania – informacji o ogólnej liczbie jednostek ujętych w inwentarzu, dacie sporządzenia i osobach odpowiedzialnych za sporządzenie inwentarza, a także zatwierdzającym.

Dyskutowano także nad ewentualnymi uzupełnieniami projektu. H. Staszewska zwróciła uwagę, że brakuje zapisu określającego sposób inwentaryzacji dokumentacji elektronicznej. Przewodnicząca wraz z A. Laszuk stwierdziły, że kwestia ta nie jest oczywista. B. Nowożycki zaproponował, aby w § 1 uwzględnić zapis, że archiwa państwowe inwentaryzują przechowywane w swoim zasobie materiały archiwalne niezależnie od ich postaci (tradycyjnej lub elektronicznej). A. Laszuk zasugerowała, aby dodać stosowne pola w opisie rozmiaru jednostki archiwalnej. H. Staszewska zaproponowała, aby w przypadku dokumentacji elektronicznej podać format, rozmiar (wyrażony w MB i liczbie dokumentów), liczbę plików. Zauważyła też, że brakuje pól, w których należy opisać metody porządkowania. Członkowie CKM zarekomendowali dodanie takiego pola w systemie ZoSIA.

H. Staszewska zapytała również, czy wystarczy jeden raport obejmujący wstęp i inwentarz, czy także możliwość generowania odrębnych raportów. A. Laszuk, R. Górski i M. Zdunek stwierdzili, że możliwość generowania obu byłoby przydatne.

A. Laszuk zauważyła, że nie została uregulowana kwestia konkordancji, strony tytułowej i spisu treści. Z. Marek dodał także, że dobrze dodać także dane teleadresowe przechowawcy, mimo iż inwentarz będzie w systemie. Taka informacja powinna znaleźć się na stronie tytułowej. Uzgodniono, że strona tytułowa powinna zawierać nazwę twórcy (także obcojęzyczną, jeśli taka jest), numer zespołu, daty skrajne, dane o przechowawcy oraz informację o sporządzającym i zatwierdzającym inwentarz. Natomiast konkordancję sygnatur należy dopisać jako jeden z elementów inwentarza.

Zdecydowano, że wraz z wejściem w życie projektowanego zarządzenia uchylone zostaną:

- Pismo okólne nr 2 z 28 maja 1984 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.),
- Zarządzenie nr 6 z 19 marca 1960 r. (uzupełnione pismem z 30 lipca 1960 r.) wprowadzające wytyczne w sprawie sporządzania inwentarzy książkowych dla zespołów (zbiorów) przechowywanych w archiwach państwowych.

Podkreślono także, że pomoce archiwalne sporządzone przed wejściem w życie zarządzenia nie tracą ważności.

Kończąc obrady w dniu 30 marca, H. Staszewska zaznaczyła, że dyskusję nad projektem członkowie CKM kontynuować będą na forum. Konieczne jest również sporządzenie listy zmian, które powinny być wdrożone w systemie ZoSIA i przedstawione najpóźniej do 18 kwietnia. Jednocześnie zaproponowała zorganizowanie kolejnego posiedzenia CKM w kwietniu. Uzgodniono, że odbędzie się ono 24 kwietnia o godz. 10:30.

M. Król i A. Starczewska-Wojnar zobowiązały się również do weryfikacji listy rodzajów dokumentacji.

Ad 5.

Trzeci dzień posiedzenia rozpoczęto od omówienia projektu zarządzenia w sprawie zatwierdzania opracowania zespołów (zbiorów) archiwalnych w archiwach państwowych.

Odnosząc się do § 1 ust. 2 H. Staszewska zapytała, czy uznajemy zespoły otwarte za opracowane, szczególnie że – jak zauważył Z. Marek – w takim zespole mogą nastąpić zmiany. A. Laszuk zauważyła, że nie zakłada się w tym przypadku ponownego opracowania, czy korekty, a do zespołu można sporządzić inwentarz roboczy. Z. Marek dodał, że teraz będzie wszystko w systemie, więc jakiegokolwiek zmiany nie powinny stanowić problemu. H. Staszewska przypomniała, że obowiązujące wskazówki metodyczne dotyczące uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych to efekt kontroli NIK, która wykazała zbyt mały procent opracowanego zasobu. Zgodziła się też z Z. Markiem, że zmiany w układzie nie powinny stanowić problemu. B. Nowożycki zauważył, że przy dopływach do zespołu otwartego można w systemie łatwo przyporządkować jednostki do odpowiednich serii stosując sygnaturę skaczącą.

R. Górski zauważył, że zapisy w ust. 1 i 2 są w zasadzie tożsame i z ust. 1 można zrezygnować. Z kolei B. Nowożycki i A. Laszuk zwrócili uwagę na konieczność ujednoczenia terminów stosowanych w projektach zarządzeń.

Podczas omawiania § 2 dyskusję wywołała kwestia braku definicji opracowania, na co zwróciła uwagę A. Laszuk. Zauważyła, że zatwierdzamy inwentarze, a nie opracowanie i to trzeba uwzględnić także w tytule. Z. Marek przyznał, że w tej sytuacji normatyw musiałby stać się częścią zarządzenia o inwentaryzacji, jako jego rozdział.

Zastanawiano się nad procedurą zatwierdzania inwentarzy w systemie. H. Staszewska zapytała, gdzie w systemie będzie widoczne, że inwentarz został zatwierdzony przez kierownika opracowania. Z. Marek odparł, że będzie to jednoznaczne w momencie jego przesłania do zatwierdzenia przez dyrektora. H. Staszewska zauważyła, że na razie w systemie nie da się zatwierdzać inwentarzy. M. Zdunek zwrócił uwagę, że obieg w systemie będzie służył zgłaszaniu uwag. R. Górski wskazał, że uregulowana powinna być kwestia podpisu elektronicznego, raportów (pdf), które będą zatwierdzone, a ponadto zastanawiał się, skąd będą czerpane dane, które zawarte będą na stronie tytułowej, w szczególności informacje o sporządzającym i zatwierdzającym. H. Staszewska sugerowała, aby pytania te skierować do Narodowego Archiwum Cyfrowego. Zaproponowała, aby stworzyć ścieżkę akceptacji w systemie. M. Zdunek zaproponował, aby wniosek o zatwierdzenie inwentarza, który stanowi załącznik do projektu zarządzenia, był procedowany w systemie EZD i/lub papierowo, a nie w ZoSIA. H. Staszewska zapytała, kto w systemie będzie wysyłać opis zespołu. A. Starczewska-Wojnar stwierdziła, że redaktor, który jest autorem całości, ale należy rozwiązać kwestię odpowiedzialności, gdyż obecnie za opis zespołu odpowiada osoba zajmująca się prowadzeniem ewidencji i opracowujący.

M. Król stwierdziła, że lepiej wygenerować raport zawierający wszystkie części inwentarza i w ten sposób można uniknąć przesyłania odrębnych fragmentów w systemie. A. Laszuk dodała, że generując raport dane o rozmiarze zespołu zaciągane są w części ewidencyjnej. A. Starczewska-Wojnar zauważyła, że wszelkie zmiany w opisie zespołu powinny być wprowadzone przed przesłaniem do zatwierdzenia, i w tym punkcie mogą nastąpić nieporozumienia między osobą odpowiedzialną za ewidencję a opracowującym.

Z. Marek zauważył, że poruszane problemy wynikają z braku normatywu o opracowaniu.

A. Laszuk stwierdziła, że po opracowaniu zespołu nie będzie dostępna informacja o stanie przed opracowaniem. Z. Marek zasugerował, że trzeba to napisać albo w omawianym projekcie, albo w projekcie zarządzenia w sprawie ewidencji.

A. Starczewska-Wojnar przypomniała, że obecnie zmiany w bazach danych wprowadza się po posiedzeniu komisji metodycznej. H. Staszewska zwróciła jednak uwagę,

że skoro inwentarz ma być zatwierdzany przez dyrektora, zmiany należy wprowadzić przed zatwierdzeniem, także w części ewidencyjnej. Ponadto, wszystkie zmiany wynikające z opracowania powinny być zatwierdzone przez kierownika.

A. Starczewska-Wojnar stwierdziła, że przed wprowadzeniem zmian w systemie należy przedstawić kierownikowi informację o konieczności dokonania zmian. Dopiero po uzyskaniu jego akceptacji takie zmiany będzie można wprowadzić.

H. Staszewska zasugerowała, aby podstawą wprowadzenia zmian była notatka służbowa podpisana przez pracownika. Zmiany muszą być wprowadzone przed wysłaniem inwentarza do kierownika. W projekcie należy zapisać, że wszelkie zmiany ewidencyjne w zespole należy wprowadzić przed przygotowaniem ostatecznej wersji inwentarza.

R. Górski dodał, że na podstawie notatki służbowej to osoba zajmująca się ewidencją wprowadza zmiany w polach określonych w projekcie zarządzenia w sprawie ewidencji.

Podczas dyskusji zwrócono uwagę na problem z rolami określonymi w systemie ZoSIA, w szczególności na kwestię podpisów (zatwierdzania) i etapu generowania raportów (PDF).

M. Zdunek powiedział, że osoba prowadząca ewidencję będzie odpowiadać za część określoną w projekcie zarządzenia w sprawie ewidencji, redaktor (opracowujący) – za swoją. Zasugerował też, aby wprowadzić zmiany w układzie zakładek w systemie i ich podział na część ewidencyjną i zawierające pola, które wypełniane będą podczas opracowania.

A. Starczewska-Wojnar zasugerowała, aby projekt inwentarza w formacie PDF przesyłany był do kierownika wraz z opisem zespołu i informacją o zmianach w ewidencji.

Z. Marek i M. Zdunek stwierdzili, że wszystko powinno być procedowane w systemie i inwentarz w formacie PDF generować powinien kierownik, po czym albo inwentarz podpisuje, albo zwraca do korekty.

H. Staszewska dodała, że każdy zespół powinien mieć redaktora. Dane powinny być przesyłane w systemie na każdym etapie w celu weryfikacji poprawności. Zaproponowała także graficzne opracowanie ścieżki akceptacji, aby przedstawić ją podczas szkolenia dla archiwistów. Członkowie CKM zgodzili się z tą propozycją.

Jednocześnie zdecydowano o wykreśleniu § 4.

A. Laszuk i R. Górski zwrócili uwagę, że w trakcie opiniowania inwentarza zatwierdzany jest także cały proces opracowania - należy zatem zmienić sformułowanie z zatwierdzania opracowania na zatwierdzanie (opiniowanie).

Zdecydowano także o przeniesieniu § 6 ust. 1 do projektu zarządzenia w sprawie inwentaryzacji, natomiast ust. 2 do § 2.

Z § 7 usunięto ust. 2

A. Laszuk poruszyła także kwestię egzemplarza skarbowego. W przepisie o ewidencji nie przewidziano elektronicznej wersji skarbowej, a należy inwentarze skarbowe odpowiednio zabezpieczać i przechowywać. Zasugerowała uregulowanie tego problemu.

Omawiając zapisy w § 9 zdecydowano, aby wykaz opracowanych zespołów (zbiorów) archiwalnych archiwa przesyłały do NDAP co kwartał do 10 dnia miesiąca następnego. Przydatnym rozwiązaniem byłaby w tym przypadku możliwość generowania raportu.

Dyskutowano także nad wzorem formularza wniosku o zatwierdzenie inwentarza. Zgodnie z propozycją D. Magiera zdecydowano o dodaniu miejsca, w którym zatwierdzający (dyrektor) przedstawi swoje uwagi i zalecenia co do ich realizacji. A. Laszuk zwróciła uwagę, że dyrektor powinien wyraźnie określić swoje zastrzeżenia. Zauważyła też, że z projektu nie wynika, jaką formę nadzoru nad zatwierdzaniem inwentarza przyjmie Naczelny Dyrektor. H. Staszewska stwierdziła, że w tej kwestii CKM powinna zwrócić się do Naczelnego Dyrektora z

zapytaniem. W tej sprawie zarządziła głosowanie. Głosowało 6 obecnych członków CKM. Propozycja Przewodniczącej została jednomyślnie zaakceptowana.

Ad 6.

W dalszej części posiedzenia 31 marca omówiono projekt zarządzenia w sprawie określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych.

Większość wprowadzonych zmian miała charakter redakcyjny. W § 1 ust. 3 dodano sformułowanie „wskazując przewodniczącego i sekretarza”.

Omawiając zakres zadań komisji określony w § 2 ust. 1, zdecydowano o włączeniu do pkt. 1 zadań ujętych w pkt. 4, 5 i 9. Wykreślono pkt. 6, 7, 8, 10, 11 i 12.

Odnosząc się do § 3 ust. 1, A. Starczewska-Wojnar zauważyła, że zastępca dyrektora może być jednocześnie kierownikiem opracowania. Wątpliwym jest zatem pozbawianie go możliwości piastowania funkcji w komisji metodycznej, jak sugerowano na etapie przygotowania projektu.

A. Starczewska-Wojnar i H. Staszewska zastanawiały się, czy propozycja 3-osobowej komisji to nie za mało, biorąc pod uwagę w szczególności tryb głosowania. Ostatecznie przyjęto, że w ust. 2 i 3 w § 3 zapisane zostanie, że komisja składa się z 3 do 5 członków.

Zastanawiano się także nad organizacją pracy komisji określoną w § 4. Z. Marek przypomniał, że przepis ten będzie obowiązywał dyrektora i to on powinien te kwestie regulować. Zaproponował jednak pozostawienie zapisu o powiadamianiu członków komisji o terminie posiedzenia co najmniej na 2 tygodnie przed posiedzeniem. Stwierdzono, że czas ten jest wystarczający, aby wszyscy zapoznali się z materiałami.

Jednocześnie zdecydowano o wykreśleniu ust. 8 z § 4.

Ponownie stwierdzono, że należy wystąpić do Naczelnego Dyrektora z prośbą, aby określił swoje oczekiwania w zakresie nadzoru nad opracowaniem. Po uzyskaniu informacji stosowne zapisy powinny znaleźć się w zarządzeniu o inwentaryzacji.

Z. Marek zauważył jednak, że jeśli Naczelny Dyrektor otrzymuje wykaz zespołów opracowanych, jest to jednoznaczne z nadzorem.

Ad 7.

Po omówieniu projektu zarządzenia w sprawie określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych powrócono do kwestii stosowania nawiasów kwadratowych we wpisywanych do inwentarza tytułach jednostek archiwalnych. Z. Marek ponownie zauważył, że są one pomocne dla odróżnienia dopisków archiwisty do oryginalnego tytułu jednostki archiwalnej. Z kolei M. Król wyraziła wątpliwość, czy w przypadku braku tytułu oryginalnego tytuł nadany należy podawać w nawiasie kwadratowym. Podobną wątpliwość wyraziła A. Laszuk dodając, że w nawiasach można podawać np. nazwy w języku polskim. H. Staszewska zauważyła, że nie ma to żadnego znaczenia dla użytkowników, a wprowadza tylko zamieszanie. Ponadto sprawia problemy z wyszukiwaniem. H. Staszewska zarządziła głosowanie nad kwestią ujmowania nowych tytułów w nawiasach kwadratowych. Głosowało 6 obecnych członków CKM. Za pozostawieniem dotychczasowej praktyki podawania nowego tytułu w nawiasie kwadratowym przy jednoczesnym braku tytułu oryginalnego opowiedziało się 2 członków, natomiast przeciw było 4.

H. Staszewska i M. Król stwierdziły też, że tytuł nie jest identyfikatorem jednostki archiwalnej. Z. Marek nie zgodził się z tą opinią i wraz M. Zdunkiem zwrócił uwagę, że powinien być na tyle precyzyjny, aby odzwierciedlał treść jednostki.

Następnie ponownie poruszono kwestię opisu obwoluty. M. Zdunek stwierdził, że projekt zarządzenia w sprawie inwentaryzacji nie powinien regulować kwestii opisu teczek, czy formowania teczek, gdyż nie jest to element inwentaryzacji. Z kolei A. Laszuk stwierdziła, że czynność opisu teczek wiąże się z opisem jednostki w inwentarzu. H. Staszewska powiedziała, że w istocie czynność ta jest elementem inwentaryzacji i musi przebiegać wraz z wprowadzaniem danych do bazy. Zdecydowano, że dyskusję nad pozostawieniem tej kwestii w projekcie zarządzenia członkowie CKM prowadzić będą na forum i na kolejnym posiedzeniu w kwietniu.

Ad 8.

Przewodnicząca podziękowała wszystkim za aktywne uczestnictwo i zamknęła posiedzenie. Przypomniała jednocześnie, że zgodnie z harmonogramem prac Departament Archiwistyki powinien przedstawić zestawienie przepisów wymagających nowelizacji i przewidzianych do uchylecia.

Robert Górski
Sekretarz

Hanna Staszewska
Przewodnicząca

Załączniki:

1. Projekt zarządzenia w sprawie postępowania z zespołami (zbiorami) archiwalnymi rozbitymi w archiwach państwowych (wersja z naniesionymi korektami),
2. Projekt zarządzenia w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych (wersja z naniesionymi korektami),
3. Projektu zarządzenia w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych (wersja z naniesionymi korektami),
4. Projekt zarządzenia w sprawie zatwierdzenia opracowania zespołów (zbiorów) archiwalnych w archiwach państwowych (wersja z naniesionymi korektami),
5. Projekt zarządzenia w sprawie określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych (wersja z naniesionymi korektami).