



Warszawa, dn. 20.06.2017 r.

**Pan
Wojciech Woźniak
Naczelny Dyrektor
Archiwów Państwowych**

ESP NDAP (/ydpfl9182g/SkrytkaESP)

W nawiązaniu do naszego pisma z dnia 9 czerwca 2017 r., w którym informowaliśmy o powstaniu i zarejestrowaniu Stowarzyszenia „Archiwizjoner”, przedkładamy Panu Dyrektorowi przygotowane przez członków naszego Stowarzyszenia uwagi do projektów zarządzeń w sprawie:

- 1) ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych, który został opublikowany pod następującymi adresami:
 - a) https://www.archiwa.gov.pl/files/projekty_normatywow/20170619_ewidencja.pdf;
 - b) <http://www.ifar.pl/index.php/topic,3378.msg22655.html#msg22655>
- 2) inwentaryzacji materiałów archiwalnych oraz sporządzania i zatwierdzania elektronicznych inwentarzy archiwalnych dla zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych, który został opublikowany pod następującymi adresami:
 - a) https://www.archiwa.gov.pl/files/projekty_normatywow/20170619_inwentaryzacja.pdf
 - b) <http://www.ifar.pl/index.php/topic,3379.msg22656.html#msg22656>
- 3) określenia zakresu i trybu działania komisji metodycznych w archiwach państwowych, który został opublikowany pod następującymi adresami:
 - a) https://www.archiwa.gov.pl/files/projekty_normatywow/20170619_komisje.pdf
 - b) <http://www.ifar.pl/index.php/topic,3380.msg22657.html#msg22657>.





O projektach zarządzeń dowiedzieliśmy się z informacji zamieszczonych na powyżej podanych stronach. Na oficjalnej stronie NDAP nie był jednak wskazany termin zgłaszania uwag. Liczymy więc na to, że przekazane uwagi zostaną rozpatrzone jako uwagi złożone w terminie.

Uwag jest bardzo dużo, dlatego mamy nadzieję na rzeczową dyskusję, licząc także na szczegółowe uzasadnienie ze strony Centralnej Komisji Metodycznej, dlaczego dana uwaga została przyjęta lub odrzucona. Naszym zdaniem kwestie sposobu i trybu ewidencjonowania oraz inwentaryzacji materiałów archiwalnych są zbyt ważne, by się nie odbyła na ten temat szeroka dyskusja, w tym z udziałem środowisk społecznych oraz naukowych. Zdecydowanie nie jest to ani wewnętrzna sprawa archiwów państwowych ani też kwestia o charakterze przejściowym, zwłaszcza przy takiej liczbie uwag członków naszego Stowarzyszenia.

I. Uwagi generalne do wszystkich projektów:

1) podstawy prawne zarządzeń

Weryfikacji wymaga, dlaczego podstawą prawną zarządzenia o ewidencjonowaniu zasobu archiwalnego jest tylko pkt 4 z art. 21 ust. 1 ustawy archiwalnej a zarządzenia o inwentaryzacji materiałów archiwalnych zarówno pkt 1 jak i pkt 4 tego art. 21 ust. 1 ustawy. Wydaje się, że w jednym i drugim przypadku mamy do czynienia z koordynowaniem działalności archiwalnej, pod pojęciem której rozumie się między innymi ewidencjonowanie i opracowanie materiałów archiwalnych (por. art. 23 ustawy archiwalnej).

2) terminy wejścia w życie nowych regulacji

W przypadku zarządzeń o ewidencji oraz o inwentaryzacji ustalono datę wejścia w życie zarządzeń na dzień 1 stycznia 2018 r. Jest to jak najbardziej zasadne przy kompleksowych zmianach w tym zakresie. Jednakże w uzasadnieniu zarządzeń znalazła się informacja, że wydanie tych zarządzeń jest działaniem doraźnym o charakterze przejściowym. Jeżeli tak jest rzeczywiście, to dlaczego czeka się z wprowadzeniem zmian do 1 stycznia 2018 r.? Niestety w uzasadnieniach brak jakichkolwiek wyjaśnień na ten temat.

3) duża liczba zmian w stosunku do deklarowanego charakteru przejściowego zarządzeń

Z uzasadnienia do zarządzeń wynika, że mają one charakter przejściowy do czasu wypracowania kompleksowych zmian w innych aktach normatywnych, regulujących zasady opracowania i ewidencjonowania zasobów archiwalnych. Wydaje się więc – przy takim założeniu – że regulacje zawarte w projektach nie powinny zmieniać dotychczasowych metod pracy, tylko je uzupełniać, korygować czy dostosowywać. Tymczasem projekty mocno ingerują w dotychczasowe zasady opracowania i ewidencjonowania zasobów archiwalnych, zmieniając choćby rozumienie pojęcia jednostka archiwalna i ignorując takie zjawisko jak





jednostka inwentarzowa (więcej na ten temat w dalszej części pisma). Nie ma na ten temat jednak żadnego wyjaśnienia, co stało się tego przyczyną i dlaczego akurat ma się to dokonać w aktach o charakterze przejściowym.

4) zachodzenie na siebie zakresu przedmiotowego zarządzeń

Wątpliwości budzi sposób uregulowania zagadnień ewidencjonowania i inwentaryzacji materiałów archiwalnych, które rozdzielono do dwóch różnych zarządzeń, ale bez korelacji między nimi.

Zarządzenie o ewidencjonowaniu w § 4 wskazuje, że ewidencję zasobu archiwalnego prowadzi się na poziomie zespołu (zbioru) oraz na poziomie jednostki archiwalnej. Tymczasem w zarządzeniu szczegółowo uregulowano jedynie ewidencję na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego. Brak natomiast jakichkolwiek przepisów odnoszących się do ewidencji na poziomie jednostki archiwalnej, w tym w szczególności wyjaśnienia co rozumie się pod nazwami poszczególnych środków ewidencyjnych oraz jaka jest ich zawartość (z wyjątkiem inwentarzy, bo tu jest odwołanie do bliżej niesprecyzowanych przepisów metodycznych, czyli potocznego wyrażenia, nieznajdującego umocowania w ustawie archiwalnej). W tym zakresie więc zasadnym jest bądź zawężenie tytułu zarządzenia wyłącznie do tego co jest przedmiotem regulacji w § 4 ust. 1 bądź uzupełnienie zarządzenia o przepisy regulujące szczegółowo sposób i tryb tworzenia ewidencji, także na poziomie jednostki archiwalnej.

Odrębne zarządzenie poświęcono inwentaryzacji, wyjaśniając, że jej skutkiem jest powstanie inwentarza archiwalnego. Jednakże inwentaryzację ujmuje się w tym zarządzeniu jako część procesu opracowania a nie ewidencjonowania zasobu archiwalnego (nota bene zgodnie ze sztuką archiwalną). Tymczasem w ustawie archiwalnej te dwa elementy działalności archiwalnej są wyraźnie rozdzielone (por. art. 23 ustawy archiwalnej). Dodatkowo w zarządzeniu o inwentaryzacji widać wyraźną niekonsekwencję, ponieważ generalnie zaznacza się, że reguluje ono tylko część opracowania zespołu (zbioru) archiwalnego (por.: § 2 ust. 3), czyli inwentaryzację, ale równocześnie rozszerza się zakres przedmiotowy na całe opracowanie zespołu (zbioru) archiwalnego – por. § 2 ust. 8 czy § 8 ust. 1.

W świetle powyższych uwag niezbędnym jest przebudowanie obu zarządzeń tak, by bądź odrębnie uregulować kwestie ewidencjonowania i opracowania zasobu, bądź by łącznie w ramach jednego aktu prawnego uregulować obie materie działalności archiwalnej.

5) uzasadnienie obu zarządzeń

Z niepokojem odnotowujemy niezadowalający poziom uzasadnień do projektów zarządzeń. Należałoby oczekiwać od takiego uzasadnienia szczegółowego omówienia zakresu danego przepisu oraz różnic z tym co dotychczas obowiązywało a nową regulacją oraz wyjaśnień, dlaczego przyjmuje się konkretne rozwiązania i z czego to wynika. Wsparłoby to znacząco proces opiniowania projektów zarządzeń, a także ich zrozumienia w pracy archiwalnej.





6) brak istotnych regulacji

W żadnym z projektów, w szczególności tym o ewidencjonowaniu, nie przewidziano sposobu i trybu postępowania z ewidencją na wypadek reorganizacji czy likwidacji bądź oddziału zamiejscowego bądź całego archiwum. Nie przewidziano też trybu postępowania na wypadek utraty danych w systemie ZoSIA lub też długotrwałej awarii i niemożności wprowadzania danych do systemu.

II. Uwagi dotyczące zarządzenia w sprawie ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych

7) przedmiot zarządzenia (§ 1)

Projektodawcy zaznaczyli w § 1, iż zarządzenie reguluje sposób i tryb ewidencjonowania. Sposób oznacza – zgodnie z definicją Słownika Języka Polskiego (<http://sjp.pwn.pl/szukaj/spos%C3%B3b.html>) – określony tryb postępowania lub też formę wykonania czegoś, a także to, co umożliwia osiągnięcie lub wykonanie czegoś. Natomiast tryb to – zgodnie ze słownikiem (<http://sjp.pwn.pl/szukaj/tryb.html>) – procedura. Tymczasem zarządzenie tylko w niewielkim stopniu reguluje sposób ewidencjonowania – por. rozdział 1 zarządzenia. Natomiast kompletnie nie reguluje trybu ewidencjonowania, czyli co, kiedy i w jakim ciągu proceduralnym należy ewidencjonować (np. czy zaczyna się od wpisania zespołu (zbioru) czy nabytku, czy też poszczególnych jednostek archiwalnych). Generalnie treścią tego zarządzenia jest jedynie określenie w przepisach szczegółowych zawartości poszczególnych środków ewidencyjnych i to tylko na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego. Brak natomiast ustaleń w zakresie sposobu i trybu ewidencjonowania zasobu oraz opisanie zawartości środków ewidencyjnych na poziomie jednostki archiwalnej.

8) pojęcie „archiwum państwowego” (§ 2)

W § 2 projektu wprowadzono definicję „archiwum państwowego” rozumianego jako odrębnie centrala i odrębnie oddział zamiejscowy tego archiwum. Nie wyjaśniono natomiast, co w sytuacji, gdy archiwum nie posiada oddziałów zamiejscowych. Poza tym takie rozumienie archiwum, a tym samym i zasobu archiwum państwowego może być sprzeczne z przepisami ustawy archiwalnej (art. 25 ust. 2 oraz art. 26 ust. 2), ponieważ zasób archiwum państwowego odnosi się do materiałów archiwalnych zarówno w centrali jak i w oddziałach zamiejscowych.

Na bazie tej definicji wątpliwości budzą także przepisy:

- a) § 3, w którym mowa jest, że to archiwum państwowe rejestruje materiały archiwalne, wchodzące w skład zasobu archiwalnego archiwum państwowego, czyli zakłada się odrębność w zakresie rejestracji tych materiałów między centralą a oddziałami zamiejscowymi oraz to, że nie stanowią one jednego zasobu;





- b) § 5 ust. 3, w którym mowa jest o wyznaczeniu przez dyrektora archiwum państwowego osoby odpowiedzialnej za dane w środkach ewidencyjnych na poziomie zespołu (zbioru) archiwalnego, czyli zakłada się, że w archiwum, gdzie jest centrala i oddziały zamiejscowe będzie kilka takich osób odrębnie dla centrali i oddziałów oraz że nie będzie to spójna ewidencja;
- c) § 7 ust. 5 i 6, w których jest mowa o niedysponowaniu przez archiwum odpowiednimi możliwościami technicznymi do odtwarzania niektórych materiałów archiwalnych; nie wiadomo w tym kontekście czy chodzi o całe archiwum (centrala + oddziały zamiejscowe) czy o poszczególne części tego archiwum, np. centrala dysponuje możliwościami technicznymi, a oddział zamiejscowy – nie, to czy wtedy oddział zamiejscowy może skorzystać z przepisów ust. 5 i 6, czy nie?
- d) § 8 ust. 1, w którym jest mowa o rejestrowaniu materiałów archiwalnych wpływających do archiwum państwowego i włączanych do jego zasobu, czyli zakłada się, że odrębna rejestracja jest na poziomie centrali i oddziałów zamiejscowych; analogiczna uwaga do § 9 ust. 1, § 10 ust. 1
- e) § 10 ust. 1 w kontekście przesunięć międzyzespołowych pomiędzy oddziałami zamiejscowymi oraz oddziałami zamiejscowymi i centralą jednego archiwum państwowego.

9) pojęcie zasobu archiwalnego archiwum państwowego (§ 3)

W § 3 zakłada się, że w systemie ZoSIA rejestruje się materiały archiwalne, dokumentację niearchiwalną oraz dokumentację wydzieloną do brakowania. Tymczasem zarządzenie ma dotyczyć ewidencjonowania zasobu archiwalnego w archiwach państwowych. Zgodnie z ustawą archiwalną zasób archiwalny to wyłącznie materiały archiwalne. W świetle powyższego należałoby albo zmienić tytuł zarządzenia albo zmienić przepis w § 3 tego zarządzenia.

10) system ZoSIA (§ 3)

- a) W § 3 przyjęto zasadę, że rejestracja materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej następuje w systemie ZoSIA. Niestety nie wiadomo, co oznacza ten przepis, ponieważ w dalszych przepisach, w szczególności w § 4, określa się, że ewidencja zasobu na poziomie zespołu (zbioru) oraz jednostki archiwalnej następuje w środkach ewidencyjnych prowadzonych w systemie ZoSIA a nie bezpośrednio w systemie ZoSIA. Generalnie przepis ten świadczy o przywiązaniu do myślenia papierowego, gdzie ewidencja następowała poprzez wpisanie do różnych narzędzi ewidencyjnych. Tymczasem w systemach teleinformatycznych ewidencja danego obiektu polega na opisaniu go zestawem metadanych, z których następnie możliwe jest generowanie różnego typu zestawień i raportów.





- b) Sposób sformułowania przepisu § 3 sugeruje, że w ZoSIA mają być rejestrowane także elektroniczne materiały archiwalne przekazywane w trybie określonym rozporządzeniami, wydanymi na podstawie art. 5 ust. 2a-2c ustawy archiwalnej. Rozporządzenia te jednak narzucają określoną formę grupowania dokumentów elektronicznych (np. w sprawy). Z tego względu dalsze przepisy odnoszące się do określenia co jest jednostką archiwalną w przypadku dokumentacji elektronicznej są sprzeczne z tymi rozporządzeniami. Jeżeli jednak nie jest zamiarem projektodawców obsługa dokumentacji elektronicznej przekazywanej np. z systemów klasy EZD, to powinno to być wyraźnie zaznaczone w przepisie § 3.

11) środki ewidencyjne w archiwach państwowych – zasady (§ 4 i § 5)

- a) W § 3 przyjęto zasadę, że rejestracja wszystkiego co stanowi zasób archiwalny archiwum państwowego następuje w systemie ZoSIA. W świetle tego założenia niejasne jest stwierdzenie o utrzymaniu jako środka ewidencyjnego spisu roboczego, ponieważ oznacza to, że w systemie teleinformatycznym nadal mają istnieć takie byty, które były przejściowe i wynikały z efektów skontrum czy wstępnych prac porządkowych. Nawiązując do uwag w pkt 10 wydaje się, że znowu dominuje myślenie papierowe, ponieważ chodzi chyba o to, że opis jakiejś jednostki archiwalnej jest roboczy a nie że w ZoSIA są spisy robocze.
- b) Poza tym wydawało się, że skoro przyjmuje się założenie, iż cała ewidencja prowadzona jest w systemie teleinformatycznym, to nastąpi odstępianie od nazw raportów czy zestawień, które nie pasują do świata cyfrowego. Takimi pojęciami są: księga czy kartoteka. Zgodnie z definicją Słownika Języka Polskiego księga to duża książka, a książka to arkusze papieru zadrukowane tekstem literackim lub użytkowym, zbroszurowane i oprawione razem lub pewna liczba oprawionych razem arkuszy papieru, przeznaczonych do jakiegoś rodzaju zapisów (<https://sjp.pl/ksi%C4%85%C5%BCka>). Natomiast kartoteka to zbiór kart zawierających określone informacje, ułożonych według pewnego systemu (<http://sjp.pwn.pl/szukaj/kartoteka.html>). Wydaje się, że pojęcia te nie pasują do przyjętego założenia, że całość ewidencji jest elektroniczna. Pozostawienie tych nazw miałoby uzasadnienie, gdyby dane elektroniczne służyły do sporządzania wydruków a te wydruki określano by mianem księga czy kartoteka;
- c) Kompletnie niejasny jest zestaw środków ewidencyjnych na poziomie jednostki archiwalnej wymieniony w § 4 ust. 2 pkt 1, ponieważ nie wiadomo czym różni się spis materiałów archiwalnych od spisu zdawczo-odbiorczego (nota bene nie wiadomo czego zdania i odbioru jest ten spis) i od spisu roboczego (także nie wiadomo czego jest ten spis roboczy). Kompletnie brak tu odniesienia do obowiązujących przepisów prawa, określających rodzaje ewidencji i sposób jej przekazywania do archiwów państwowych. Poza tym zasadnym jest pytanie, czy np. spis materiałów archiwalnych sporządzony w postaci elektronicznej zostanie wprowadzony do ZoSIA w swej pierwotnej postaci z zachowaniem podpisu elektronicznego, czy też będą to tylko dane pochodzące z tego





spisu i wprowadzone do ZoSIA. Jeżeli to drugie, to zasadna jest uwaga z pkt 9 niniejszego pisma.

- d) Przyjęte w § 5 przepisy są wewnątrznie sprzeczne, ponieważ z jednej strony zakłada się, że to środki ewidencyjne muszą mieć prawidłowe dane, a potem określa się, że rejestracja zmian w zasobie ma się odbywać w ZoSIA. Brakuje jednak informacji jak ma być to czynione, czyli nie określono ani sposobu ani trybu.
- e) Przepisy ogólne zarządzenia (rozdział 1) nie przewidują współodpowiedzialności NAC – administratora systemu ZoSIA – za awarie i błędy techniczne, które mogą mieć wpływ na stan jakościowy danych w środkach ewidencyjnych. Cała odpowiedzialność za stan informacji o zasobie została przekazana na wyznaczonego w archiwum pracownika.

12) poziom opisu archiwalnego (§ 3 i § 7)

Przyjęte w § 3 założenie, że ewidencja zasobu jest prowadzona na poziomie zespołu oraz na poziomie jednostki archiwalnej, a następnie odmienne od dotychczasowego zdefiniowanie jednostki archiwalnej w § 7, powoduje, że kompletnie pomija się możliwość ewidencjonowania materiałów archiwalnych na poziomie dokumentu np. gdy jest wiele dokumentów zgrupowanych w teczce akt spraw. Takie podejście nie będzie wspierać procesu digitalizacji i opisu pojedynczych skanów w serwisie szukajwarchiwach.pl

13) jednostki miary w archiwach państwowych (§ 7)

- a) Przyjęte w § 7 jednostki miary nie korespondują z obowiązującymi przepisami w zakresie przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, np. w przypadku elektronicznych materiałów archiwalnych pozycją w spisie zdawczo-odbiorczym jest sprawa, a nie dokument elektroniczny. Poza tym istnieje sprzeczność pomiędzy przepisem § 7 ust. 1 i § 7 ust. 4, których zakres regulacji jest podobny, bo odnosi się do jednostki miary elektronicznych materiałów archiwalnych, ale raz tą jednostką miary jest dokument elektroniczny a raz plik, dokument, megabajt, przy czym kompletnie nie wyjaśnia się jaka jest różnica między plikiem a dokumentem.
- b) Poza tym materiałom archiwalnym w postaci elektronicznej odbiera się prawo do używania wobec nich pojęcia jednostki archiwalnej wprowadzając w to miejsce pojęcie „dokumentu elektronicznego” definiowanego ustawą, na którą archiwa często nie mają wpływu. Wydaje się, że na gruncie przepisów wewnętrznych archiwów państwowych możliwe jest zdefiniowanie w sposób prawidłowy pojęcia jednostki archiwalnej w odniesieniu do elektronicznych materiałów archiwalnych.
- c) Przyjęte w § 7 jednostki miary są także niespójne z metodyką archiwalną i obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Brak jakiegokolwiek uzasadnienia dla likwidacji jednostki miary jaką była jednostka inwentarzowa, szczególnie przydatna przy opracowaniu fotografii i map.





- d) Nie jest jasne, dlaczego w § 7 ust. 2 pkt 1 przyjęto jako odrębne twory „teczkę z dokumentami” oraz „grupę luźnych akt w kopercie”, przecież zarówno w kopercie jak i w teczce mogą być i grupy luźnych akt i dokumenty.
- e) W § 7 ust. 2 pkt 2 nie jest jasne określenie „grupa dokumentów w formie scalonej” zarówno w kontekście użytego słowa „scalenie” jak i określenia „grupa dokumentów”, które też jest używane dla zdefiniowania jednostki archiwalnej w odniesieniu do dokumentacji aktowej. Podobnie jest w § 7 ust. 2 pkt 3-6.
- f) W § 7 ust. 2 pkt 3-8 dokonano zdefiniowania pojęcia jednostki archiwalnej dla poszczególnych rodzajów materiałów archiwalnych poprzez wykorzystanie tego, co dotąd odrębnie definiowało jednostką archiwalną (np. pojedyncza fotografia) i odrębnie jednostką inwentarzową (np. grupa fotografii). Wprowadza to kompletny chaos w mierzeniu zasobu i jego porównywaniu, jest sprzeczne z innymi przepisami metodycznymi, nie znajduje żadnego uzasadnienia w praktyce opracowania archiwalnego ani w tym, że projekt zarządzenia ma być przejściowy (tymczasowy) – nie powinien więc wywracać do góry nogami ugruntowanej praktyki.
- g) W § 7 ust. 3 nie jest jasne uzależnienie podania metrażu od określenia formy i formatu materiałów archiwalnych.
- h) Nieczytelny jest także przepis § 7 ust. 4 w kontekście tego co napisano w ust. 6-7, ponieważ w ust. 4 nie przewidziano takiej miary jak nośnik, nie wyjaśniono, czy te wszystkie trzy miary z ust. 4 są wymienne czy należy je podawać równocześnie. Poza tym nie jest jasna różnica między dokumentem a plikiem, które mają być podawane wymiennie jako jednostki miary, ponieważ oba te pojęcia są rozumiane bardzo podobnie.

14) księga nabytków – uwagi szczegółowe (§ 8)

- a) W przepisie tym wskazano, że to w księdze nabytków rejestruje się materiały archiwalne przekazane do archiwum państwowego. Jednak brak jakichkolwiek informacji, czy to jest pierwsza czynność czy nie (znowu brak trybu ewidencjonowania). Z opisu księgi nabytków wynika, że wcześniej należy dysponować informacją o zespole archiwalnym. Pytanie więc na podstawie czego ma nastąpić rejestracja zespołu i w którym momencie? Nie wynika to na przykład z przepisów o kartotece zespołów.
- b) Poza tym brak w tym paragrafie oraz w § 12 jakichkolwiek przepisów odnoszących się do dotychczasowych danych na temat materiałów archiwalnych już będących w zasobie archiwów państwowych a ujętych w papierowych środkach ewidencyjnych, wspomaganych narzędziami elektronicznymi (SEZAM, IZA), czy w systemie ZoSIA. Czy te dane i w jakim trybie mają zostać przeniesione do systemu ZoSIA?
- c) Opisana w § 8 zawartość księgi nabytków nie uwzględnia metadanych przewidzianych dla dokumentów elektronicznych, o czym świadczy choćby brak informacji o takiej metadanej jak dostęp czy sposób opisu stanu fizycznego. Dodatkowo w § 8 ust. 3 pkt 10 ograniczono się jedynie do ewidencji jednostek archiwalnych a pominięto dokumenty elektroniczne.





- d) Opisana w § 8 zawartość księgi nabytków nie uwzględnia także takich informacji jak numer umowy lub faktury w przypadku zakupu lub darowizny, dostępności danego nabytku, zwłaszcza gdy przekazujący zastrzegł jakieś prawa w tym zakresie.
- e) W § 8 ust. 1 pkt 1 pominięto przepis ustawy archiwalnej odnoszący się do przejmowania materiałów archiwalnych po podmiotach, których działalności ustała. Dodatkowo czynności przejścia wymienione w pkt 2 są także regulowane ustawą archiwalną. Nie jest więc jasne dlaczego zostały wyłączone z pkt 1.
- f) W § 8 ust. 2 pkt 1 uznano, że wpisanie materiałów archiwalnych pozostających poza ewidencją do ewidencji archiwum państwowego ma być dokonane w trybie korekty ewidencji. Trudno jednak korygować coś, czego nie ma i dopiero trzeba ewidencjonować.
- g) W § 8 ust. 3 pkt 1 doszło chyba do błędnego sformułowania „numer księgi nabytków”. Prawdopodobnie chodzi bądź o „numer nabytku” lub „numer z księgi nabytków”. Nie chodzi bowiem o numerowanie ksiąg nabytków tylko o numerowanie kolejnych nabytków.
- h) Weryfikacji wymaga przepis w § 8 ust. 3 pkt 2 lit. a-e, ponieważ wszystkie wymienione tam formy nabytków mają podstawy w ustawie archiwalnej. Należałoby więc po prostu nazwać formę nabytku, którą przywołuje projektodawca w lit. a nie odnosić się do przepisów ustawy archiwalnej.
- i) Czy rzeczywiście w § 8 ust. 3 pkt 3 chodzi o tworzenie zespołu (zbioru) z przejętych materiałów archiwalnych, czy też taki zespół (zbiór) jest ustalany zanim doszło do przejęcia materiałów archiwalnych (por.: przykładowo rozporządzenie z 20.10.2015 r.)?
- j) W § 8 ust. 3 pkt 8 wprowadzono możliwość wskazania daty nabytku jako daty wpisu do systemu ZoSIA. Pozostaje to jednak w sprzeczności z zasadą, że rejestracji materiałów archiwalnych dokonuje się poprzez ich wpis do środków ewidencyjnych, w tym księgi nabytków. Czy istnieje więc inna data wpisu do systemu ZoSIA niż data wpisu do środków ewidencyjnych w tym systemie? A dodatkowo na jakim poziomie opisu archiwalnego ta data jest ustalana?
- k) Trudno zgodzić się z postulatem w § 8 ust. 3 pkt 9 lit. b wpisywania do ewidencji informacji „brak danych”, skoro te dane są znane, czyli np. „korekta ewidencji”. Poza tym taka korekta powinna być udokumentowana w aktach sprawy. W innym przypadku pozostaje poza całkowitą kontrolą.
- l) W § 8 ust. 3 pkt 11 lit. c pomieszano kwestie stanu fizycznego z zagadnieniami dostępu do materiałów archiwalnych. To że dany nabytek jest destruktem jeszcze nie oznacza, że nie może być udostępniany. Kwestie te reguluje bowiem ustawa archiwalna.
- m) W § 8 ust. 4 jest mowa o kolejnych pozycjach księgi nabytków a w § 8 ust. 3 pkt 1 mowa była o numerze księgi nabytków. Należy skorelować te przepisy.
- n) Zgodnie z § 8 ust. 4 należy rejestrować odrębnie nabytki ze względu na rodzaj materiałów archiwalnych. Pominięto natomiast postać tych materiałów a to ma istotny wpływ na jednostki miary podawane w księdze nabytków.





15) księga ubytków – uwagi szczegółowe (§ 9)

a) Uwagi są analogiczne jak dla księgi nabytków;

poza tym:

b) W § 9 ust. 1 pkt 3 jest niejasny przepis prawdopodobnie ze względu na źle odmienione wyrazy. Poza tym „wybrakowanie” nie oznacza „zniszczenia lub wydzielenia”, ponieważ „brakowanie to wydzielenie” a jego celem może być zniszczenie. Poza tym zdanie wprowadzające wylczenie w zestawieniu z pkt 3 jest sprzeczne z ustawą archiwalną, ponieważ materiały archiwalne nie mogą być brakowane.

16) księga przesunień międzyzespołowych – uwagi szczegółowe (§ 10)

a) Uwagi są analogiczne jak dla księgi nabytków;

17) przepisy przejściowe i końcowe (§ 12-13)

a) Wskazane jest ustalenie jaką zawartość ma mieć adnotacja, o której mowa w § 12 ust. 1, tak by zapewnić jednolitość we wszystkich archiwach państwowych.

b) Wydaje się, że przedwczesna jest rezygnacja z ewidencji skarbowej w wersji dotychczasowej, zwłaszcza, że nie ma pewności, iż system ZoSIA działa bezproblemowo i prawidłowo (por. wpisy na IFAR).

c) Enigmatycznie brzmi przepis § 13, ponieważ nie wiadomo co oznacza „za pomocą systemu ZoSIA” i czy nie będzie to ingerowało w stan zasobów archiwalnych poszczególnych archiwów państwowych.

18) klasyfikacja aktotwórców – załącznik nr 2

Zaproponowana w załączniku nr 2 klasyfikacja kompletnie nie przystaje do obecnej organizacji państwa. Nie funkcjonuje już bowiem takie pojęcie jak „administracja ogólna” czy „administracja specjalna”. Szczególne zdziwienie budzi także ujęcie archiwów i bibliotek jako instytucji nauki i oświaty.

III. Uwagi dotyczące zarządzenia w sprawie inwentaryzacji materiałów archiwalnych

19) brak uzasadnienia

O ile zarządzenie o ewidencjonowaniu miało enigmatyczne uzasadnienie, to zarządzenie o inwentaryzacji już w ogóle uzasadnienia nie posiada. Należy to uzupełnić.

20) uwagi ogólne:

a) W projekcie zarządzenia kompletnie pominięto proces „wzruszania” zatwierdzonego inwentarza, np. na skutek nowych nabytków i nie uwzględniono procedury postępowania w tym zakresie. Taka kwestia może wypłynąć także w sytuacji likwidacji





oddziału lub całego archiwum – zmiany nastąpią np. w kodzie zespołu (zbioru) archiwalnego.

- b) W obecnym czasie, gdy coraz częściej dyrektorami archiwów państwowych zostają osoby spoza środowiska archiwalnego, nielegitymujące się praktyką archiwalną a będące zapewne świetnymi menedżerami, to przerzucanie na nich całego ciężaru zatwierdzenia inwentarza wydaje się niecelowe. Podobny zarzut dotyczy odpowiedzialności za opiniowanie inwentarza nałożonej na kierownika ds. opracowania. Osoby zajmujące kierownicze stanowiska nie muszą być specjalistami w dziedzinie, którą się zajmują. Przykłady tego mamy choćby w NDAP. Powinny one umieć zorganizować pracę i właściwie zarządzać zasobami ludzkimi oraz zasobami materialnymi. W tym względzie **dziwi zupełne pozbawienie znaczenia i roli komisji metodycznych** oraz eliminacja roli recenzenta. Oczywiście kwestią jest, że taka komisja ma charakter opiniodawczo-doradczy. Jednakże można tak sformułować przepisy, by jej opinia mogła mieć charakter wiążący dla dyrektora. W tym względzie istotniejszą kwestią jest ustalenie kryteriów doboru osób do takiej komisji niż pozbawianie znaczenia tego ciała kolegialnego, mocno wpisanego w polską tradycję archiwalną.

21) zasady ogólne (§ 2)

- a) W § 2 kompletnie pomija się kwestie opracowania dokumentów elektronicznych, zwłaszcza tych przejętych w trybie rozporządzenia wydanego z art. 5 ust. 2b i 2c ustawy archiwalnej. Nie wydaje się bowiem zasadnym, by inwentaryzacja opierała się na opisie dokumentów z pominięciem spraw lub zbioru dokumentacji nietworzącej akt spraw.
- b) Z przepisu § 2 ust. 7 wynika, że można przygotować inwentarz dla części zespołu (zbioru), ale nie określono, czy pozostała część ma być też objęta takim inwentarzem dla części czy nie.
- c) Przepis § 2 ust. 8 stanowi naruszenie przez NDAP kompetencji dyrektora archiwum państwowego w zakresie określania, kto ma być odpowiedzialny za zadania archiwum. Generalnie za nadzór nad pracownikami i za ich pracę odpowiada dyrektor a nie wskazany przez NDAP pracownik archiwum państwowego. Poza tym tak sformułowany przepis kompletnie eliminuje wskazane w zarządzeniu osoby z osobistego wykonywania prac porządkowych i inwentaryzacyjnych, ponieważ nie powinny być one sędziami we własnej sprawie.
- d) W § 2 ust. 9 przyjęto, że zmiany w ewidencji wprowadza się przed zatwierdzeniem inwentarza. Oznacza to korekty we wszystkich środkach ewidencyjnych, które potem mogą być uznane za nieuzasadnione, gdy nie dojdzie do zatwierdzenia inwentarza. Będzie to generowało niepotrzebną liczbę wpisów w środkach ewidencyjnych.

22) pojęcie „sygnatury archiwalnej” (§ 3 ust. 1 pkt 1 oraz pkt 10)

Kompletnie nie znajduje uzasadnienia zaproponowane przededefiniowanie pojęcia sygnatura archiwalna i ograniczenie rozumienia tego wyrażenia tylko do numeru jednostki archiwalnej





w obrębie zespołu (zbioru). Sygnatura archiwalna jest bowiem czymś co wyróżnia jednostkę archiwalną w całym zasobie danego archiwum a nie tylko w obrębie zespołu (zbioru). W przepisie § 3 ust. 1 pkt 10 pojawia się dla odmiany pojęcie „identyfikatora” rozumianego tak jak obecnie pojęcie „sygnatury archiwalnej”. Jest to niestety jednak w części dotyczącej sygnatur dawnych. Nie wiadomo, czym kierowali się twórcy zarządzenia, by wprowadzać taki zamęt pojęciowy. Wskazaniem jest raczej wprowadzenie pojęcia „identyfikator” dla numeru jednostki archiwalnej w obrębie zespołu (zbioru).

Pominięto także informację o dawnych sygnaturach literowo-liczbowych, które do tej pory występują w obiegu naukowym.

23) tytuł jednostki archiwalnej (§ 3 ust. 1 pkt 2)

W kontekście obecnie obowiązujących przepisów prawa zdefiniowanie tytułu jednostki archiwalnej jako określenia czegoś co zwięźle odzwierciedla „treść jednostki archiwalnej”(sic!) jest nieprawidłowe. Pojęcie treści odnosi się bowiem raczej do poszczególnych dokumentów a nie np. teczki luźnych akt spraw. Prawdopodobnie chodzi raczej o opis zawartości tematycznej (np. hasło z JRWA dla współczesnej dokumentacji) i określenie rodzajów i typów dokumentów.

Poza tym kompletnie nie znajduje uzasadnienia brak rozdzielenia tytułu oryginalnego od tytułu nadanego przez archiwistę a nawet przez użytkownika archiwum i wprowadzenie wymieszania tych kwestii. W sposób niezmiernie prosty udało się to pogodzić w prototypie systemu Archiwum Dokumentów Elektronicznych. Wydaje się więc zasadnym wprowadzenie takiego rozdzielenia (np. odrębne pola) w systemie ZoSIA.

Poza tym opisy typu „korespondencja” czy „sprawy różne” nie zawsze świadczą o nieprawidłowym działaniu podmiotu. W latach poprzednich (szczególnie do lat 90-tych) często nazywano tak hasła w JRWA.

Powyżej przedstawiona propozycja może stanowić dobre rozwiązanie także dla nawiasów kwadratowych, o których jest mowa w przepisie w lit. h.

24) datacja jednostek archiwalnych (§ 3 ust. 1 pkt 3)

Zaproponowane w tym przepisie regulacje dotyczące dat skrajnych są odmienne od tego co zostało w sposób bardzo uproszczony podane w przepisach rozporządzeń regulujących sposób i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Oznacza to, że potencjalnie wszystkie przejmowane obecnie materiały archiwalne muszą być ponownie opracowane choćby w części dotyczącej określania dat skrajnych.

W przypadku dat jednostek archiwalnych należy rozważyć wprowadzenie odrębnych pól lub oznaczanie w przyjęty sposób tych pól, by było wiadomo, że mamy do czynienia z datami pewnymi lub datami ustalonymi (szacowanymi).

25) formy zewnętrzne i wewnętrzne (§ 3 ust. 1 pkt 6-7)

Wydaje się, że podane wartości dla tych pól nie wyczerpują całej gamy możliwych określeń.





26) rozmiar dokumentacji w postaci elektronicznej (§ 3 ust. 1 pkt 8 lit. c)

Ustalony w tym miejscu sposób podawania rozmiaru dokumentacji elektronicznej jest odmienny niż przyjęty w zarządzeniu o ewidencjonowaniu.

27) określanie dostępu do jednostki archiwalnej i dokumentu elektronicznego (§ 3 ust. 1 pkt 12)

Wartości podane dla tego pola są niezgodne z wartościami metadanych dla dokumentów elektronicznych. Poza tym nie wyczerpują całej gamy możliwości w tym zakresie, wynikających choćby z ustawy archiwalnej.

28) opis dokumentu (obiektu) (§ 4)

Zawarty tu przepis odnosi się do samego siebie, przywołując § 4 ust. 1, którego i tak w tym przepisie nie ma.

Możliwość dodania opisu dokumentu (obiektu) nie została sprecyzowana ani co do miejsca dodania tego opisu (pola) ani zakresu danych.

Poza tym brzmi dosyć nielogicznie możliwość dodawania opisu dokumentu do dokumentu elektronicznego.

29) grupowanie jednostek i dokumentów (§ 5)

W przepisie tym kompletnie pomija się obowiązujące regulacje w zakresie postępowania z dokumentami elektronicznymi, które zanim są pogrupowane w serie (podserie) tworzą zbiór o nazwie „sprawa” lub „dokumentacja nietworząca akt sprawy”.

Poza tym w tak opisanych seriach i podseriach pomija się fakt, że duża część współczesnych materiałów archiwalnych jest grupowana według komórek organizacyjnych i haseł z JRWA. Widać to na przykładzie konieczności numerowania serii bez wskazania jaki ma być ten numer.

30) budowa i zawartość inwentarza (§ 6 i § 7)

W § 2 ust. 4 przyjęto założenie, że inwentarz powstaje w wyniku wygenerowania raportu. Raport w systemie teleinformatycznym jest dynamicznie tworzoną zestawieniem danych o obiektach. Tymczasem w § 6 określono statyczność inwentarza, o czym świadczy przewidywanie strony tytułowej czy podsumowania, a także obowiązek jego podpisywania. Inwentarz nie jest więc raportem a dokumentem elektronicznym. Potwierdza to także przepis § 7 ust. 1 narzucający format tego dokumentu. Nota bene sformułowanie „w postaci PDF” nie jest prawidłowe.





31) procedura zatwierdzania inwentarza (rozdział 4)

- a) Wskazany jest korekta tytułu rozdziału, ponieważ na początku zarządzenia wprowadzono skrót nazwy dla elektronicznego inwentarza archiwalnego, czyli słowo „inwentarz”. Nie jest więc celowym przytaczanie pełnej nazwy.
- b) Nie jest jasnym przyjęta w § 7 ust. 1 procedura zatwierdzania inwentarza, która ma znamiona wykonywania czynności kancelaryjnych (akceptacja, podpisywanie), a nie wiadomo, czy w systemie ZoSIA te informacje są zachowywane w sposób prawidłowy, czyli analogiczny jak w systemach klasy EZD. Poza tym nie znajduje uzasadnienia podpisywanie elektroniczne inwentarza przez osobę, która go nie opracowała tylko zaakceptowała. Wyjaśnienia wymaga też, w jaki sposób będzie realizowany „podpis elektroniczny”, ponieważ przy tym wyrażeniu nie użyto ani przymiotnika „zaawansowany” ani „kwalifikowany”, które obowiązują na podstawie rozporządzenia eIDAS.
- c) Odnośnie regulacji zawartej w § 7 ust. 2 podtrzymujemy nasze negatywne stanowisko odnośnie pozbawiania roli i znaczenia komisji metodycznych, zwłaszcza, że w tym przepisie dyrektor może się zwrócić o opinię do komisji, ale może też poprosić o opinię osób z zewnątrz, które uważa za ekspertów. Nota bene brak jakichkolwiek kryteriów uznawania danych osób za ekspertów.
- d) W kontekście przyjętych w § 7 ust. 3 zasad wyjaśnienia wymaga, w jaki sposób nastąpi stwierdzenie przez dyrektora nieprawidłowości w sporządzeniu inwentarza. Poza tym nie przewidziano trybu odwołania się od takiej decyzji. Z zawartych tu regulacji wynika, że dyrektor zna się najlepiej na opracowaniu zasobu archiwalnego, czyli jakby z założenia bycie dyrektorem uposaża daną osobę w wiedzę i praktykę nie do podważenia. Jest to tak jakby bycie rektorem uprawniało do zatwierdzania habilitacji lub doktoratów. Wydaje się, że zrównoważono tu funkcje administracyjne i zarządcze z wiedzą naukową i metodyczną.
- e) Wydaje się, że w § 7 ust. 4 chodzi nie o podpisywanie projektu inwentarza, ale o podpisywanie zatwierdzonego inwentarza (por. ust. 3).

32) nadzór nad opracowaniem zasobu (§ 8)

- a) Wydaje się, że przepis o nadzorze nad opracowaniem zasobu nie może znajdować się w zarządzeniu o inwentaryzacji, ponieważ czynność ta jest jedynie jedną z czynności w ramach opracowania.
- b) Poza tym enigmatycznie brzmi przepis § 13, ponieważ nie wiadomo co oznacza „za pomocą systemu ZoSIA” i czy nie będzie to ingerowało w stan zasobów archiwalnych poszczególnych archiwów państwowych.
- c) W § 8 ust. 2 nie wskazano, w jaki sposób ma następować przekazywanie wykazu: czy w ramach systemu ZoSIA, czy poza nim, czy elektronicznie czy papierowo.





IV. Uwagi dotyczące zarządzenia w sprawie zakresu i trybu działania komisji metodycznych

33) uwaga generalna

To, że komisja metodyczna była i jest organem opiniodawczo-doradczym jest kwestią oczywistą, nawet jeśli w latach wcześniejszych przypisywano jej zadania decyzyjne w zakresie zatwierdzania opracowania danego zespołu (zbioru) archiwalnego. Kompletnie jednak niezrozumiałe jest totalne zdeprecjonowanie roli i znaczenia tej komisji oraz oddanie wszystkiego w ręce dyrektora archiwum, który sam ma decydować czy są jakieś zagadnienia metodyczne wymagające refleksji kolegialnej czy nie. Jest to tym bardziej niezrozumiałe, że obecnie to do Centralnej Komisji Metodycznej przekazano większość zadań, które do tej pory realizowały odpowiednie komórki w NDAP. Wzmacnianie roli CKM a osłabianie roli poszczególnych komisji metodycznych budzi więc sprzeciw. Niestety w uzasadnieniu brak jakichkolwiek racjonalnych przesłanek w tym zakresie.

Z proponowanego zakresu działania komisji wynika, że mogą one się zbierać i debatować nad problemami metodycznymi tylko wtedy, gdy te problemy zostaną przedłożone bądź przez dyrektora archiwum bądź przez Naczelnego Dyrektora. Wyeliminowano więc pracowników archiwów jako wnioskujących, w tym także kierowników odpowiedzialnych za sprawy opracowania czy ewidencjonowania zasobu.

34) brak listy komisji

W zarządzeniu pominięto listę archiwów państwowych, w których powstają komisje metodyczne.

35) zakres działania komisji

W projekcie zarządzenia kompletnie pominięto takie kwestie jak:

- współdziałanie z komisją archiwalnej oceny dokumentacji,
- utrzymywanie kontaktów ze środowiskiem naukowym,
- opracowywanie planu pracy.

Brak uzasadnienia dla tego typu zmian.

Por. też uwaga generalna.

36) skład komisji

W § 3 brakuje kryteriów doboru pracowników do komisji metodycznej, a wydaje się, że jest to główny problem.

Poza tym kompletnie niezrozumiałe jest, dlaczego w skład komisji nie mogą być powoływane osoby spoza archiwum, gdy tymczasem zarówno w CKM jak i CKAOD takie osoby występują.





37) błędy proceduralne

W § 4 wskazano, że komisja zwoływana jest na wniosek archiwum. Pytanie kto konkretnie ten wniosek ma sformułować.

Poza tym zadaniem sekretarza ma być „prowadzenie dokumentacji”. Nie wskazano jednak kto kancelaryjnie, organizacyjnie i logistycznie odpowiada za obsługę komisji.

Z § 7 wynika, że komisje mają powstać w każdym archiwum. Zasadniczym jest jednak pytanie, czy w terminie 30 dni uda się zmienić statuty wszystkich archiwów w tym zakresie, ponieważ to tam znajdują się także przepisy dedykowane komisjom metodycznym.

Na zakończenie pragniemy wskazać na możliwe problemy w NDAP w zakresie rejestracji spraw i oznaczania dokumentacji w sprawie znakiem sprawy. Żaden bowiem projekt zarządzenia przekazany do opiniowania nie został oznaczony znakiem sprawy.

Mamy nadzieję na życzliwe przyjęcie naszych uwag i merytoryczną dyskusję na ich temat jak i na temat efektów prac Centralnej Komisji Metodycznej.

Uprzejmie prosimy, by korespondencja w ww. sprawie była do nas kierowana środkami komunikacji elektronicznej. Nasz adres e-mail: biuro@archiwizjoner.pl. Konto na ePUAP: /Archiwizjoner/SkrytkaESP.

Ze względu na zasygnalizowanie potrzeby szerszej dyskusji pozwalamy sobie przekazać niniejsze stanowisko do wiadomości innych podmiotów, zajmujących się problematyką opracowania i ewidencjonowania zasobu archiwalnego archiwów państwowych.

Prezes Stowarzyszenia „Archiwizjoner”

dr Ewa Pełtakowska

(pismo podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym)

Do wiadomości:

- 1) Wydział do spraw archiwów w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- 2) archiwa państwowe
- 3) Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
- 4) Stowarzyszenie Archiwistów Instytucji Wymiaru Sprawiedliwości
- 5) Instytut Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu
- 6) Instytut Historii Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej
- 7) Instytut Historyczny Uniwersytetu Warszawskiego
- 8) Instytut Historyczny Uniwersytetu Wrocławskiego
- 9) Instytut Historii Uniwersytetu Jagiellońskiego
- 10) Instytut Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

