

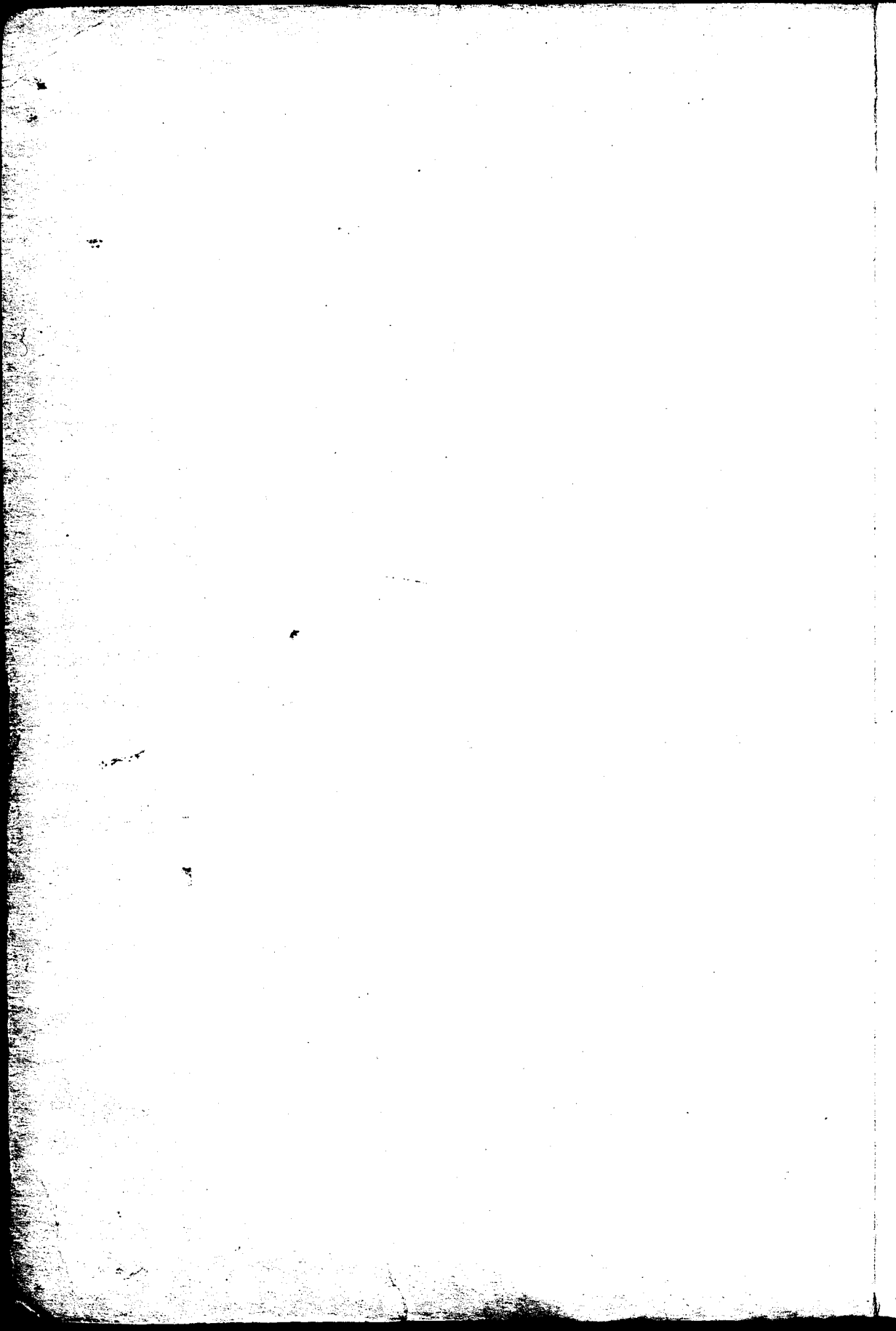


UNIwersytet MIKOŁAJA KOPERNIKA

Bohdan Ryszewski

**Problemy komputeryzacji
archiwów**

Toruń 1994



71378 ✓

UNIwersytet MIKOŁAJA KOPERNIKA

ROZPRAWY

Bohdan Ryszewski

Problemy komputeryzacji archiwów

Toruń 1994

1823 , 16050

Recenzenci

Andrzej Biernat, Stanisław Nawrocki

ISBN 83-231-0558-8

Printed in Poland

© Copyright by Wydawnictwo Uniwersytetu
Mikołaja Kopernika, Toruń 1994

Redaktor

Anna Gęsicka



Uniwersytet Mikołaja Kopernika

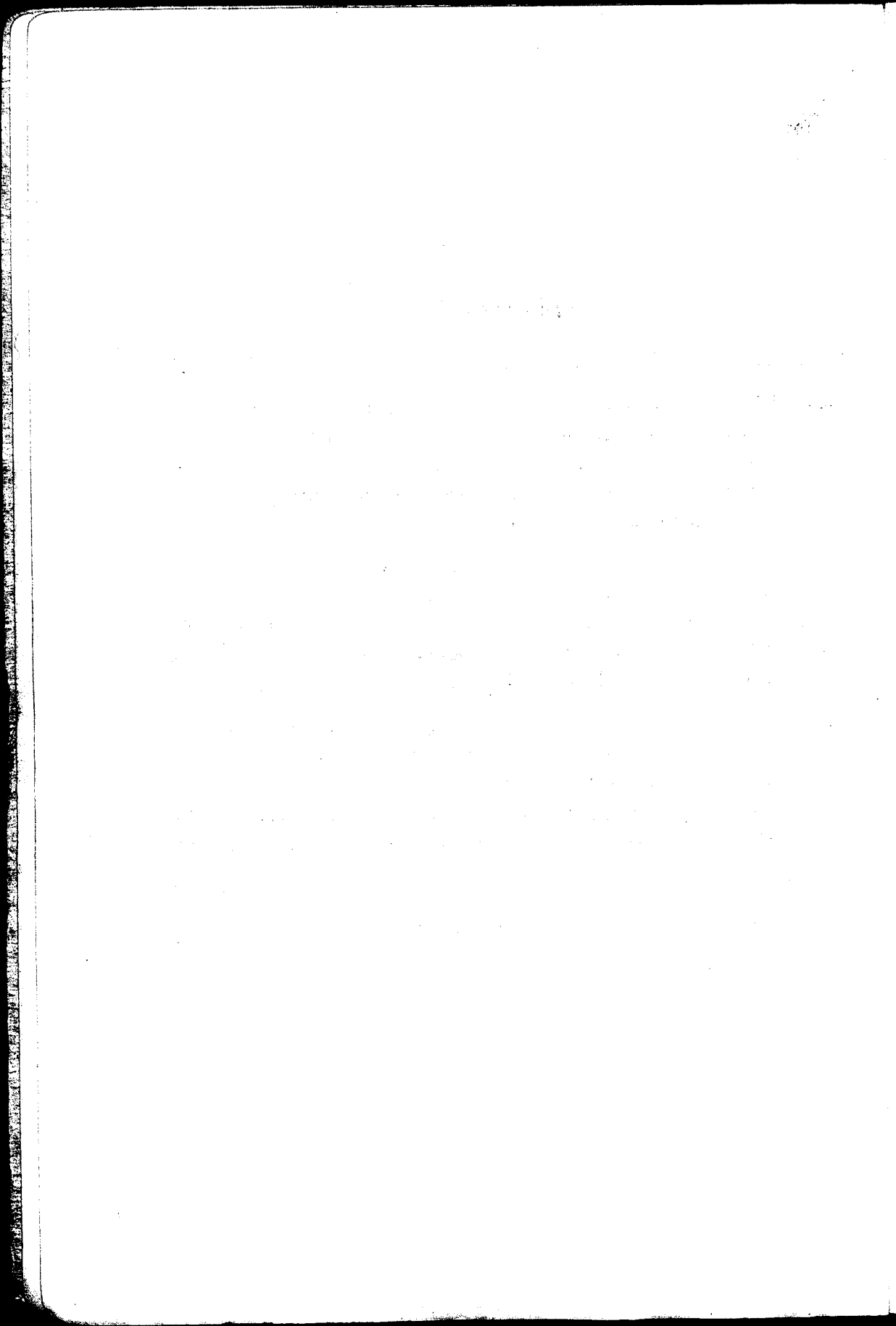
Wydanie pierwsze. Nakład 500 + 60 egz. Ark. wyd. 6,5

663866

W.w. 16/94

Spis treści

Wstęp	5
Rozdział I — Problemy archiwistyki na progu komputeryzacji	9
1. Specyfika zasobu archiwalnego, archiwaliów i metody archiwalnej	9
2. Problem dostosowania metodyki archiwalnej do pracy w systemach informatycznych	18
Rozdział II — Problemy standardu opisu archiwalnego	27
1. Prace nad standardem opisu archiwaliów polskich	27
2. Omówienie standardu opisu archiwaliów polskich FOPAR ..	41
3. FOPAR — standard opisu archiwaliów polskich	52
4. Stosowanie standardu FOPAR	58
Rozdział III — Problemy systemu informatycznego dla archiwów .	61
1. Warunki wprowadzenia systemu informatycznego do archiwów — analiza funkcji archiwum i problem jego struktury organizacyjnej	61
2. System informatyczny dla archiwum państwowego	68
Dokumentacja baz danych	79
Issues in Computerisation of Archives (Summary)	121



Wstęp

Praca ta powstawała na przestrzeni lat siedmiu. Czytelnik może być zaskoczony tym wyznaniem zważywszy rozmiary pracy. Trzeba jednak dodać, że w tym czasie, aby ją napisać, autor najpierw w latach 1987–1988 opanował sztukę posługiwania się komputerami PC, nauczył się jednocześnie zakładania baz danych i pracy na tych bazach, następnie w latach 1988–1990 opracował szereg kolejnych modeli opisu archiwaliów polskich i przetestował je w sześciu komputerowych bazach danych, w 1990 roku sformułował ideę opisu uniwersalnego archiwaliów, która stała się punktem wyjścia opracowania założeń teoretycznych standardu opisu archiwaliów polskich, i wreszcie ten standard pod nazwą FOPAR przygotował w latach 1991 i 1992 w formie podstawowego modelu gotowego do rozbudowy już przez specjalistów.

Drugi etap tej pracy polegał na opracowaniu modelu systemu informatycznego dla polskich archiwów. W tym celu w ciągu 1993 roku autor dokonał analizy funkcjonalnej wybranego typu archiwum państwowego, opracował wzorcową strukturę organizacyjną takiego archiwum, wreszcie opracował sam model systemu informatycznego dla archiwum.

Praca, prezentująca wyniki wymienionych badań, składa się z trzech rozdziałów. W pierwszym rozdziale poświęconym przeglądowi wybranych zasad i metod archiwistyki na progu komputeryzacji omówiona została specyfika archiwaliów i metody archiwalnej opracowania zasobu oraz struktura zasobu archiwalnego i odpowiednio struktura archiwalnego opisu informacyjnego dostosowanego do pracy w systemach informatycznych. W rozdziale drugim omówiono badania i studia prowadzące do opracowania standardu opisu archiwaliów i przedstawiony został sam standard opisu archiwaliów polskich FOPAR, którego aktualna forma została także załączona do tekstu. W rozdziale trzecim dokonano analizy funkcjonalnej archiwum państwowego, przedstawiono propozycję jego struktury funkcjonalno-organizacyjnej w wersji wskazanej dla zastosowania systemu informatycznego w archiwum, wreszcie omówiono proponowany przez autora model systemu informatycznego dla archiwum państwowego. Pracę uzupełnia dokumentacja baz danych, które wykorzystywano w celu uzyskania prezentowanych tutaj

wyników. Prowadzono te bazy w uzyskanym od UNESCO przyjaznym i wystarczającym na owym etapie systemie informatycznym nazywanym pakietem programów CDS/ISIS. Załączono dokumentację tych baz danych w postaci wydruków wybranych elementów zdefiniowanych przez autora pracy.

Praca została opracowana na podstawie badań własnych autora, który przygotował wszystkie modele, wszystkie koncepcje badań, ich metodę, zdefiniował bazy danych. Korzystał jednak ze wsparcia współpracowników, przeważnie swoich uczniów, którzy okazali mu pomoc przede wszystkim przy wprowadzaniu danych do baz, a ostatnio przejęli do samodzielnej realizacji zadanie weryfikacji i rozbudowy standardu.

W niewielkim tylko stopniu wykorzystano literaturę, przede wszystkim dlatego, że jest ona nieliczna w Polsce i poza jej granicami. Z pozycji obcych wykorzystano niektóre opracowania dla inspiracji badawczej i dla porównań. Autor z tego zakresu z wdzięcznością wspomina prace angielskiego archiwisty Michaela Cooka¹. Inna literatura przedmiotu, głównie anglosaska, jest bardzo rozproszona i dotyczy realiów archiwalnych znacznie bardziej odległych od polskich. Wiele korzyści autor odniósł ze studiowania liczniejszej literatury dotyczącej komputeryzacji bibliotek². Z literatury polskiej dotyczącej poruszanych tu problemów wykorzystano z wielkim pożytkiem pionierskie opracowanie Stanisława Nawrockiego *Komputer w służbie archiwalnej*³. Praca ta stanowiła dla autora wprowadzenie do problematyki badawczej, a jednocześnie zamykała etap, który był punktem wyjścia przedstawionych tu badań. Dość nieoczekiwanie dużą pomocą była wcześniejsza praca samego autora *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, zwłaszcza jej rozdziały poświęcone metodom systemowym i problemom wykorzystania w archiwach i archiwistyce osiągnięć informacji naukowej⁴. Natomiast w kwestiach dotyczących samej archiwistyki autor odwoływał się do następujących opracowań ogólnych i podręczników: najstarszych podręczników archiwistyki polskiej Kazimierza Konarskiego, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, oraz Ryszarda Przelaskowskiego, *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*, klasycznej już pracy Czesława

¹ M. Cook, *Archives and the Computer*, London 1986; M. Cook, M. Procter, *Manual of archival description*, London 1989.

² M. Grabowska, *Systemy on-line w bibliotekach*, Warszawa 1992; *Komputeryzacja bibliotek. Materiały konferencji 24-26 maja 1993 r. Toruń*, pod red. B. Ryszewskiego, Toruń 1994, tamże obszerna literatura przedmiotu.

³ S. Nawrocki, *Komputer w służbie archiwalnej*, Poznań 1985.

⁴ B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985.

Biernata, *Problemy archiwistyki współczesnej*, podręcznika opracowanego przez poznańskie środowisko archiwalne i uniwersyteckie pt. *Metodyka pracy archiwalnej*, pod red. Stanisława Nawrockiego i Stanisława Sierpowskiego, oraz własnego opracowania *Teorii i metodyki archiwalnej* w podręczniku akademickim trojga autorów: Haliny Robótki, Bohdana Ryszewskiego i Andrzeja Tomczaka, *Archiwistyka*⁵.

Autor musi przestrzec, że przedstawione w niniejszej pracy rezultaty badawcze są to tylko propozycje rozwiązań podstawowych problemów komputeryzacji polskich archiwów na obecnym etapie możliwości archiwów i informatyki, którą można się posłużyć. Należy oczekiwać szybkiej modyfikacji tych propozycji. Pracownie badawcze, z których wyszły nasze propozycje, stale pracują. Zatem czytelnik ma przed sobą opublikowany wynik pewnego etapu pracy. Należało te częściowe wyniki pracy opublikować, ponieważ przez to — wywołując dyskusje — przyczynić się mogą do szybszego postępu podjętych badań. Być może dla wielu czytelników niniejsze propozycje, choć oparte na doświadczalnych badaniach, dodatkowo testowanych w zespołach badawczych, wydadzą się w pewnych aspektach zbyt przyszłościowe, a może niekiedy wizjonerskie. Trzeba jednak pamiętać, że innym mogą się wydawać mało śmiałe. Taki jest jednak los propozycji modelowych, które, choć nie zawsze zrealizowane, przyczyniają się wyraźnie do postępu w dziedzinie, którą się zajmują.

Zakres przedstawionych badań odpowiada zakresowi i poziomowi badań nad komputeryzacją archiwów prowadzonych obecnie w wielu krajach pod patronatem Międzynarodowej Rady Archiwalnej i jej sekcji. Badania te obejmują problemy standaryzacji bardzo szeroko rozumiane — merytoryczne, techniczne i technologiczne. Zajmował się tym Międzynarodowy Kongres Archiwistów w Montrealu w 1993 r., problematyka ta występuje także w programach konferencji międzynarodowych w roku bieżącym⁶.

⁵ K. Konarski, *Nowożytna archiwistyka polska i jej zadania*, Warszawa 1929; R. Przelaskowski, *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*, Warszawa 1935; Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977; *Metodyka pracy archiwalnej*, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 1992; H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989.

⁶ Zob.: materiały sekcji II Międzynarodowego Kongresu Archiwistów w Montrealu, 6–11 września 1992 r., opublikowane w specjalnym tomie czasopisma „Archivum” za rok 1994: R. J. Cox, *Standardizing archival practices: a tool for the information age*, s. 165–179; L. Auer, *Standardizing archival terminology*, s. 180–186;

Publikacja ta ma też cele dydaktyczne. Pisana jest z nadzieją, że przyczyni się do uporządkowania wiedzy archiwistów i studentów archiwistyki w zakresie komputeryzacji archiwów. Wymaga jednak od czytelnika przygotowania — dobrej znajomości metody archiwalnej, zwłaszcza jej wersji omówionej przez autora pracy w podręczniku *Archiwistyka*⁷.

Dlatego pracę tę dedykuję swoim uczniom, z którymi współpraca była i jest dla mnie zawsze najważniejszą inspiracją.

K. M. Haworth, *Standardizing archival description*, s. 187–199; M. Guercio, *Models for fostering the development of standard practices within a region or a particular country*, s. 200–209; S. Gavrel, *Information technology standards: tools for the archivist*, s. 241–250; oraz dyskusja: s. 251–257; oraz program zorganizowanej przez Międzynarodową Radę Archiwalną we współpracy z uniwersytetami w Brukseli i Liverpool konferencji międzynarodowej planowanej na 31 sierpnia – 2 września br. w San Miniato we Włoszech.

⁷H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, op. cit., s. 5–133.

Rozdział I

Problemy archiwistyki na progu komputeryzacji

1. Specyfika zasobu archiwalnego, archiwaliów i metody archiwalnej

Powszechnie wiadomo, że problemy komputeryzacji archiwów należą do trudnych. Wśród archiwistów tylko dość pobieżnie zaznajomionych z tą problematyką przeważa pogląd, że trudności te wynikają ze złożoności samych komputerów i programów komputerowych oraz z ogromu zadania jakim jest ujęcie przez komputery tak wielkiej ilości archiwaliów. Niewątpliwie są to sprawy trudne, ale na pierwszym miejscu postawić trzeba problemy wynikające ze specyfiki zasobu archiwalnego jako zbioru różnorodnych archiwaliów oraz specyfiki metody archiwalnej, a także trudności adaptacji metody archiwalnej do pracy w systemach informatycznych, i problemy adaptacji struktur organizacyjnych archiwów do działania w tych systemach.

Najpierw o specyfice archiwaliów wynikającej z różnorodności form dokumentacji archiwalnej, wpływa na nią bowiem nie tylko twórca, lecz także system kancelaryjny właściwy dla danego państwa. Właśnie w swoistości systemów kancelaryjnych tkwi specyfika dokumentacji archiwalnej. W archiwach polskich mamy dokumentację z czterech wielkich i bardzo różnych okresów : kancelarii dokumentu, księgi wpisów, akt czynności, akt spraw. W każdym z tych okresów występują bardzo różne formy dokumentacji. Szczególnie jest to widoczne w okresie kancelarii akt spraw. Mamy tu bowiem cztery całkowicie różniące się kancelarie: tzw. polską na terenie Księstwa Warszawskiego i Królestwa Polskiego w okresie autonomii do 1866 r., rosyjską na terenie Królestwa Polskiego od 1867 r., pruską i austriacką. W okresie II Rzeczypospolitej kancelarie zaborcze działały długi jeszcze czas, a nakładały się na nie skutki prowadzonych dość nieporadnie reform kancelaryjnych. Od 1931 r. wprowadzano nowy w swej istocie system kancelaryjny, który przetrwał II Rzeczypospolitą i istniał przez pierwsze lata powojenne,

a później był reformowany. W ramach tych reform kancelaryjnych wprowadzono do kancelarii nowocześniejsze wykazy akt i zredukowano rolę dzienników podawczych. Zmiany systemów kancelaryjnych powodowały bardzo daleko idące zmiany w formie wytwarzanej dokumentacji. Przejawiało się to w różnicach dotyczących sposobów spisywania tekstu, tworzenia z poszczególnych pism jednostek kancelaryjnych, tomów lub woluminów, różnicach w sposobach układania pism w teczki lub księgi, nadawania im znaków i tytułów, spisywania ich lub opisywania, różnicach w układaniu registratorów.

Trzeba przy tym pamiętać, że dokumentacja przechowywana w archiwach nie powstawała dla współczesnego jej użytkownika, lecz dla zupełnie innych celów wynikających z zadań twórcy i dysponenta dokumentacji. Archiwista musi tę kancelaryjną, urzędową dokumentację przygotować dla współczesnego użytkownika przez sporządzenie właściwego opisu archiwalnego. Problem opisu tak różnorodnej dokumentacji absorbuje archiwistów od dawna i nie ma dotąd rezultatów całkowicie zadowalających.

Kolejna specyficzna cecha archiwaliów to związki między poszczególnymi jednostkami archiwalnymi, które sprawiają, że teoria archiwalna musiała sformułować szereg pojęć i zasad z tą specyfiką zgodnych. Są to pojęcia zespołu archiwalnego, serii, jednostki archiwalnej, dokumentu i szereg innych. Ze związków tych wynika, że dokumentacja archiwalna stanowi w swej masie **zasób archiwalny** o specyficznie ukształtowanej strukturze. Tworzą tę strukturę poziomy, dla których istnieją lub muszą być stworzone odrębne poziomy archiwalnego opisu informacyjnego. Obecnie wyróżnia się znaczeniem poziom zespołu archiwalnego, dla którego w archiwistyce polskiej opracowano specjalną formę opisu w postaci tzw. kart zespołu archiwalnego. W ramach zespołu natomiast istnieją serie, które dość często w zespołach o skomplikowanej strukturze kancelaryjnej tworzą całe skomplikowane hierarchie¹. Brak dla nich sformalizowanego i obligatoryjnego opisu informacyjnego. Istnienie serii jest pomijane i przywołuje się je tylko w niektórych archiwalnych pomocach informacyjnych. Wreszcie mamy w ramach struktury zasobu jednostki archiwalne, dla których istnieje forma opisu w inwentarzu archiwalnym stanowiącym podstawową i obligatoryjną archiwalną pomoc informacyjną. Pomija natomiast metodyka archiwalna mniejsze, kancelaryjnie niesamodzielne jednostki,

¹ Najpełniejsze omówienie serii i ich hierarchii zob. K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, Archeion, t. 19/20, 1951, s. 33-34.

jakimi są niewątpliwie poszczególne dokumenty wchodzące w skład jednostek kancelaryjnych. Opis informacyjny tych dokumentów jest stosowany wyjątkowo, wówczas mianowicie, kiedy archiwum decyduje się na sporządzenie pomocy archiwalnej typu skorowidzowego.

W skład zasobu archiwalnego wchodzi ponadto różnorodne formy archiwaliów, dla których istnieją lub dopiero muszą powstać osobne formy opisu. Chodzi tu przede wszystkim o dokumenty, dla których istnieje osobna metoda opisu archiwalnego. W równej mierze chodzi o księgi wpisów, dla których nie ma obligatoryjnego i dobrego opisu archiwalnego, ponieważ proponowane dla tych ksiąg indeksowanie nie jest obowiązkowe dla archiwów i w istocie ich udostępnianie opiera się na dawnych indeksach. Kwestia opisu archiwalnego dla ksiąg wpisów jest stale jeszcze otwarta i pilna. Osobne formy opisu archiwalnego istnieją dla map, dokumentacji technicznej, dokumentacji audiowizualnej, nie ma ich natomiast dla szybko narastającej dokumentacji opartej na nośnikach komputerowych — pamięci magnetycznej, dyskach optycznych itp.

Specyfika metody archiwalnej polega zatem nie tylko na odmienności opisu, lecz przede wszystkim na należywym uwzględnianiu struktury zasobu archiwalnego i różnorodności form archiwaliów. Archiwalia są w archiwach układane, a właściwie — porządkowane w zasadzie zgodnie ze strukturą zasobu: wyodrębnione są w nich zgodnie z odrębnością ustrojową twórców zespoły archiwalne, a w nich — zgodnie ze złożonością organizacyjną twórców — serie, na które składają się wydzielone zgodnie z zasadami funkcjonowania kancelarii jednostki — teczki, księgi i tym podobne formy kancelaryjne. Tak przedstawia się w ogólnym ujęciu struktura zasobu archiwalnego i takie są przesłanki tworzące tę strukturę. Metoda archiwalna przewiduje w zasadzie zachowanie tej struktury, rozumianej jako jeden z kanonów archiwistyki, kiedyś nazywany zasadą proveniencji, a teraz w swej jakże rozwiniętej formie zasługujący raczej na nazwę zasady strukturalnej. Odpowiednio do tej struktury kształtują się formy opisu archiwaliów. Przewidują one dwie formy: opis zespołu archiwalnego z uwzględnieniem listy serii w zespole i jako podstawowy — opis jednostki archiwalnej zawarty w sformalizowanym inwentarzu archiwalnym². Ten niezbyt rozwinięty system

² O metodzie archiwalnej opracowania zasobu zob.: R. Przelaskowski, *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*, Warszawa 1935; K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*; C. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977 s. 179-209; H. Robótka,

opisu różnych elementów struktury zasobu archiwalnego uzupełniają inne archiwalne pomoce informacyjne: przewodniki usystematyzowane w czterech rodzajach i szeregu typach, skorowidze o podobnie rozwiniętej systematyce, katalogi³. Wymienione archiwalne pomoce informacyjne niezbyt są często wykonywane, bo nie są obligatoryjne, lecz tylko zalecane jako tzw. pomoce wyższego rzędu, mają skracać wyszukiwanie, prowadząc użytkownika swego rodzaju krótszą drogą. W większym jeszcze stopniu te uzupełniające archiwalne pomoce informacyjne będą służyć oddaniu różnorodności form archiwaliów. Są zatem inne formy specjalnych katalogów dla dokumentów, map i planów, dokumentacji technicznej, dokumentacji wizualnej i audialnej.

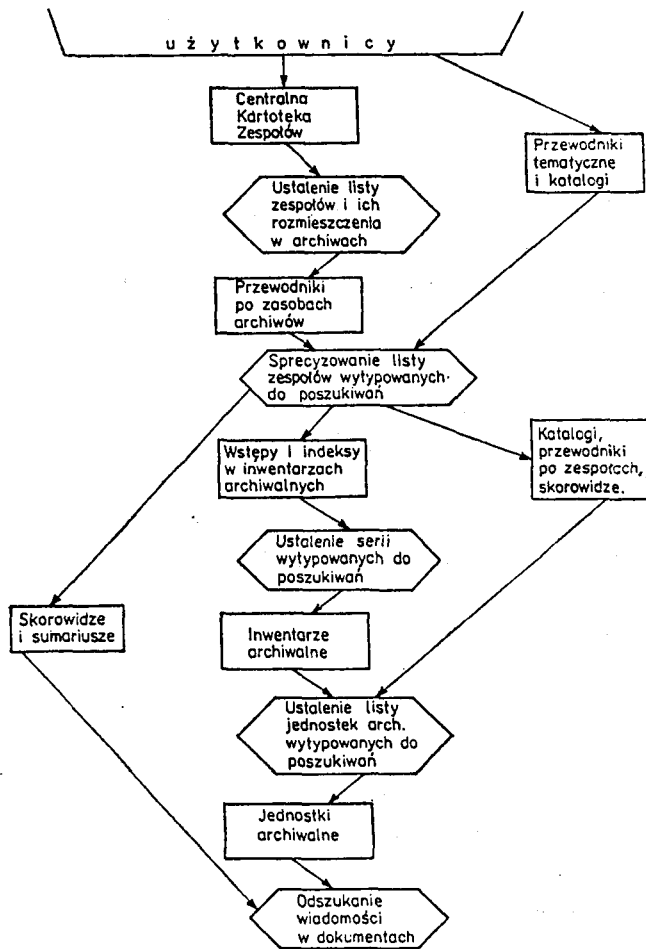
Tak w największym skrócie przedstawia się metoda archiwalna w przededniu wprowadzenia systemów informatycznych. A teraz — jak działa ten system.

W założeniu miał prowadzić użytkownika dwoma etapami. Etap pierwszy stanowić miała kartoteka zlokalizowana w centralnym ośrodku informacji archiwalnej i w poszczególnych archiwach, która miała być informacją prowadzącą użytkownika do zespołu. Jej uzupełnieniem, wygodnym dla użytkownika, miały być przewodniki po archiwach. Etap drugi to inwentarze szczegółowe zespołów archiwalnych zlokalizowane w zasadzie także w centralnym ośrodku informacji, ale przede wszystkim w archiwach. Miały one doprowadzać użytkownika do właściwej jednostki archiwalnej. System uzupełniały dodatkowe pomoce archiwalne, nazywane pomocami wyższego rzędu, opracowywane dla wybranych ze względu na wartość informacyjną zespołów archiwalnych lub dla preferowanych w planowaniu badań tematów, np. kartoteka do dziejów wsi itp.⁴ Pomoce wyższego rzędu w Polsce, podobnie jak i w innych krajach, nie stanowiły harmonijnie zbudowanego systemu, lecz ukształtowaną historycznie strukturę umownie tylko usystematyzowaną. Różne było ich pochodzenie, a historia

B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989 s. 52–88; *Metodyka pracy archiwalnej* pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, s. 57–163.

³ Systematykę archiwalnych pomocy informacyjnych opisał K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, a zmodyfikował i uzupełnił B. Ryszewski, *Przegląd i systematyka pomocy archiwalnych polskich i obcych opublikowanych w ostatnim ćwierćwieczu*, *Archeion* 1990, t. 88, s. 7–20.

⁴ Zob. załączony schemat działania systemu informacji archiwalnej, będący przedrukiem z podręcznika akademickiego: H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, op. cit., s. 96.



Schemat działania systemu informacji archiwalnej

Schemat działania systemu informacji archiwalnej

wpływała na ich formy tak dalece, że w każdym kraju i kręgu kulturowym były inne.

W archiwistyce polskiej systematyka archiwalnych pomocy informacyjnych przewiduje stosunkowo wiele form dostosowanych do różnych celów informacyjnych i różnorodności archiwaliów. Słabą stroną polskich archiwalnych pomocy informacyjnych jest ich niedostosowanie do struktury zasobu.

Inwentarz archiwalny występuje w archiwach polskich w swej jedynej formie wprowadzonej na początku lat pięćdziesiątych, z opisem zawartości jednostki archiwalnej ograniczonym do tytułu przepisanego ze strony tytułowej archiwaliów lub w razie jego braku — tytułu nadanego przez archiwistę. Zapomniana została alternatywna forma inwentarza archiwalnego — tzw. inwentarz analityczny postulowany w archiwistyce polskiej jeszcze w okresie II Rzeczypospolitej w znanym opracowaniu dotyczącym metody archiwalnej Ryszarda Przelaskowskiego, a ostatnio przypomniany w polskiej literaturze archiwalnej w latach osiemdziesiątych⁵. Jak wiadomo, jest on popularną formą opisu archiwaliów w większości krajów. Inwentarz analityczny w zasadzie przewidywał zastąpienie tytułu jako formy opisu zawartości jednostki archiwalnej — streszczeniem. Różnica jest istotna, bowiem tytuł jest syntetycznym ujęciem treści jednostki archiwalnej, natomiast stosowane w inwentarzu analitycznym streszczenie — regest jest analizą zawartości — jej specyfikacją. Jak wiadomo, istnieje wiele form archiwaliów, których różnorodna treść nie poddaje się syntetycznym ujęciom i w rezultacie tytuły takich jednostek archiwalnych są ogólnikowe i mają małą wartość informacyjną. W takich przypadkach właściwą formą opisu archiwaliów jest inwentarz analityczny, w którym pole *treść* (streszczenie, regest) zastąpi pole *tytuł* lub je choćby uzupełni, możemy bowiem tworzyć inwentarze analityczne przez dodanie nowego pola bez rezygnacji z pola tytułowego. Inną wadą inwentarza archiwalnego stosowanego w archiwach polskich jest skupienie w jednym niewielkim polu całego opisu formalnego: formy kancelaryjnej, formy fizycznej, stanu zachowania, języka i rozmiarów jednostki archiwalnej. Przy bardziej skomplikowanym opisie pomieszczenie tych wszystkich koniecznych szczegółów staje się niemożliwe, a w rezultacie otrzymujemy opisy niepełne i cząstkowe. Konieczne zatem wydaje się powiększenie miejsca na opis formalny jednostki archiwalnej, a jeszcze

⁵ R. Przelaskowski, op. cit.; B. Ryszewski, *Przegląd oraz systematyka pomocy archiwalnych...*, s. 11.

lepiej podział tego pola na szereg pól mniejszych, monotematycznych. Kolejny brak obecnej formy inwentarza archiwalnego został częściowo usunięty, kiedy to wprowadzono w nowej instrukcji inwentaryzacji archiwaliów zalecenie wpisywania słów kluczowych charakteryzujących treść jednostki. Wyznaczono jednak zbyt mało miejsca na wystarczająco dokładną charakterystykę zawartości, a ponadto zawieszono działanie tego zalecenia na czas nieokreślony⁶. Nie ulega zatem wątpliwości, że dotychczas obowiązująca forma inwentarza archiwalnego może być uznana za przestarzałą i wymaga modyfikacji nie tylko ze względu na potrzeby komputeryzacji. Potrzeby komputeryzacji natomiast, w jakimkolwiek zakresie prowadzonej, powinny modyfikację inwentarza przyspieszyć i z pewnością precyzyjniej określić. Konieczne jest także opracowanie metodyki stosowania słów kluczowych do charakterystyki treści jednostek archiwalnych i intensywne kształcenie archiwistów w tym zakresie⁷.

Drugą grupą archiwalnych pomocy informacyjnych są według najpełniejszej polskiej ich systematyki Kazimierza Konarskiego skorowidze archiwalne, wśród których wyróżnił on indeksy, repertoria i sumariusze, a w każdej z tych grup szereg rodzajów⁸. Charakterystyka archiwalnych pomocy informacyjnych tej grupy wydaje się być pełna, zwłaszcza że zajmowali się tym też późniejsi badacze. Trzeba jednak podkreślić, że były te skorowidze w bardzo ograniczonym stopniu stosowane, choć wśród archiwistów była szczególnie rozwinięta świadomość potrzeby indeksowania ksiąg wpisów oraz sumaryzowania dokumentów.

Katalog archiwalny w archiwistyce polskiej nie rozwinął się pod względem form, choć nie ulega wątpliwości, że mógł osiągnąć taką samą różnorodność typów jak skorowidze — znamy takie przykłady w niektórych archiwistykach obcych. Archiwistyka polska używała katalogu do opisu archiwaliów specjalnych, dla których stosowanie opisu inwentarzowego było niecelowe.

⁶ Wskazówki metodyczne do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.), wprowadzone pismem okólnym nr 2 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 28 V 1984 r.

⁷ Prace z tego zakresu zaczął zespół „Informatyka i archiwa” pod kierunkiem prof. Stanisława Nawrockiego, zob. S. Nawrocki, *Przegląd metod indeksowania akt dla potrzeb informatyki*, [w:] *Informatyka i Archiwa*, t. 6, 1977, s. 1-17, oraz R. Piechota, *System indeksowania. (Przegląd i możliwości stosowania w archiwach)*, [w:] *Informatyka i Archiwa*, 1974, t. 7, s. 1-18.

⁸ K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, s. 95-98.

Przewodniki archiwalne były zaniedbywane w archiwistyce polskiej zarówno w teorii i metodyce, jak i w praktyce. Do lat osiemdziesiątych brak było w polskiej literaturze archiwalnej choćby wyczerpującej systematyki przewodników archiwalnych. W opracowanej ostatnio systematyce przewodników wyróżnia się cztery ich główne typy: przewodniki po archiwach o różnym zasięgu (całe sieci archiwalne i pojedyncze archiwa), przewodniki po zespołach, przewodniki tematyczne i przewodniki historyczno-ustrojowe⁹. W praktyce polskich archiwów dominuje przewodnik po archiwach o bardzo szczegółowych opisach, obszernych erudycyjnych wstępach, niezbyt wygodnych dla użytkownika indeksach. Do rzadkości należą przewodniki typu informacyjnego, o łatwym układzie i wygodnych indeksach, ale wystarczająco dokładnym opisie zawartości treściowej. Popularne informatory będące spisami zespołów są pożyteczne, ale tych wyższych form informacyjnych, jakimi są przewodniki, nie zastępują.

Wszystkie wspomniane formy archiwalnych pomocy informacyjnych były jednak tylko w niewielkim stopniu stosowane. Potrzeba pilnego udostępnienia archiwaliów w polskich archiwach państwowych sprawiała, że cały czas archiwistów zajmowało porządkowanie i inwentaryzacja, natomiast wykonywanie pomocy dodatkowych — tzw. pomocy wyższego rzędu było odsuwane na dalszy plan i w istocie prawie całkowicie w praktyce zaniechane. Tak bowiem sprawy biegły, że stan uporządkowania zasobu w polskich archiwach państwowych od dłuższego czasu nie przekraczał faktycznie 50%, a brak środków i duże rozmiary bieżącej archiwizacji nie pozwalały stanu tego poprawić.

System informacji archiwalnej w swej dotychczas panującej formie przewidywał i przewiduje stosowanie tradycyjnych metod wyszukiwania: niewątpliwie ze względu na proweniencyjny charakter układu archiwaliów i proweniencyjny charakter podstawowej, a właściwie jedynej pomocy archiwalnej jaką był inwentarz archiwalny, system przewidywał wyszukiwanie oparte na wiedzy historyczno-ustrojowej użytkownika. Efektywność systemu nie była wielka, aczkolwiek możemy o tym sądzić jedynie z obserwacji, bo badań żadnych nad tym nie prowadzono nigdy. Wymagał ów system, wiemy to z własnych doświadczeń i obserwacji użytkowników, przeglądania wielkiej liczby opisów, przy czym dużą rolę odgrywały znane techniki wyszukiwania

⁹ B. Ryszewski, *Uwagi o dawnych i nowych przewodnikach archiwalnych*, *Archeion* 1984, t. 78, s. 31-44, oraz tegoż cytowana praca: *Przegląd oraz systematyka pomocy archiwalnych polskich i obcych...*

informacji w tekstach narracyjnych i tabelarycznych. Jak wiadomo, tradycyjna archiwistyka polska stosuje jako podstawową archiwalną pomoc informacyjną inwentarz książkowy, który ma formę tabelaryczną i dlatego jest łatwiejszy do korzystania niż inwentarz kartkowy. Mała efektywność systemu utrudniała badania i, jak wiedzą to archiwiści, wręcz wyłączała pewne obszary problemowe z badań historycznych; np. dzieje zaboru rosyjskiego, po wprowadzeniu do kancelarii urzędów rosyjskiego systemu kancelaryjnego z rozdrobnionymi, niekorzystnie formowanymi i źle opisanymi jednostkami archiwalnymi, mają ogromną i mało dostępną bazę źródłową. System zupełnie zawodził w zastosowaniu do licznych w kancelariach różnych epok ksiąg wpisów, a wśród nich licznych protokółarzy, ksiąg postanowień i decyzji ciał kolegialnych, ksiąg notarialnych i innych. Przykłady takie można mnożyć.

Rozważmy teraz, jak trzeba zmienić i jak przystosować te elementy dziedziny archiwalnej, a w szczególności archiwalny system informacyjny, tak niepełny i zawodny w działaniu, do systemów informatycznych. Sprawy te absorbowaly archiwistów polskich już od 1970 r. W roku tym powstał przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych zespół naukowo-badawczy „Informatyka i archiwa”, który działał pod kierunkiem prof. Stanisława Nawrockiego. Zespół działał bardzo czynnie i doszedł do dużych i obiecujących rezultatów. Opracował plan modyfikacji kartoteki zespołów archiwalnych na szczeblu centralnym w Centralnym Ośrodku Informacji Archiwalnej i w poszczególnych archiwach państwowych. Przygotował zasady indeksowania archiwaliów za pomocą słów kluczowych. Współpracował przy napisaniu nowej obszernej instrukcji inwentaryzacji archiwaliów. Wiele wysiłku zespół włożył w opracowanie tezauryusa służącego do opisu archiwaliów i skończył tę pracę z częściowym, choć pożytecznym, efektem. Wydaje się, że prace nad czymś w rodzaju tezauryusa zespół zakończył przedwcześnie. W rozdziale III niniejszej pracy będą w tej kwestii poruszone nowe dezyderaty. Zespół czynił też próby zastosowań praktycznych na maszynach cyfrowych dawnej generacji, ale nie osiągnął w tym zakresie trwałych sukcesów głównie wskutek pewnego zacofania techniki komputerowej w Polsce w tamtych czasach. Na pracach zespołu zaciążył też brak odpowiednio dużych środków, zwłaszcza w momencie, kiedy doszło do rewolucji mikrokomputerowej i gdy dotarła ona do Polski¹⁰. Wówczas, z niewielkim tylko opóźnieniem, włączył się do prac nad

¹⁰ S. Nawrocki, *Komputer w służbie archiwalnej*, Poznań 1985, s. 165-168.

zastosowaniem komputerów w archiwach toruński ośrodek kształcenia archiwistów, mający także doświadczenie w pracach z zakresu teorii i metodyki archiwalnej. Rezultatem pracy tego ośrodka jest stworzenie podstaw dla prac nad systemami informatycznymi dla archiwów.

W systemach informacyjnych podstawowym narzędziem metody archiwalnej jest tzw. standard opisu informacyjnego, w systemach informatycznych dla archiwów będzie to standard opisu archiwaliów lub raczej zasobu archiwalnego, częściej nazywany standardem lub formatem opisu archiwalnego.

2. Problem dostosowania metodyki archiwalnej do pracy w systemach informatycznych

Problem dostosowania metodyki archiwalnej do pracy w systemach informatycznych polega przede wszystkim na jej przygotowaniu do opracowania koniecznego dla systemu standardu (formatu) opisu archiwalnego. Inne problemy będą z tych zmian wynikać.

Zanim archiwiści zbliżyli się do możliwości budowy systemów informatycznych dla archiwów, oczekiwali zasadniczych zmian w metodyce archiwalnej, jakie będą wynikać z komputeryzacji. Zdarzały się nawet poglądy zapowiadające koniec tradycyjnej teorii i metodyki, zanik znaczenia dotychczasowych kryteriów podziału zasobu, przede wszystkim zaś zapowiadano odrzucenie pojęcia zespołu archiwalnego, którego sformułowanie — jak wiadomo — legło u podstaw nowoczesnej archiwistyki. Tymczasem jednak nic tak radykalnych zmian nie zapowiada. Wśród archiwistów przygotowujących się do zastosowania systemów informatycznych, lub nawet stosujących w pewnym zakresie te systemy, panuje przekonanie, iż pojęcie zespołu archiwalnego jest nie tylko aktualne, lecz wręcz nabiera specjalnego znaczenia i musi być w praktyce archiwalnej jak nigdy dotąd precyzyjnie stosowane. Opracowanie standardu prowadzi przede wszystkim do uporządkowania i ujednoczenia metodyki archiwalnej, czego przykładem są wzorowe podręczniki opisu archiwaliów o imponujących rozmiarach, opracowane w ostatnich latach w archiwistyce angielskiej¹¹. Z drugiej strony opracowanie standardu przyczynia się do rozwoju teorii archiwalnej, ponieważ konieczne jest uściślenie wielu znaczeń, wynikające z wyższych wymagań, jakie stawia komputerowy opis archiwaliów oparty na standardzie.

¹¹ M. Cook, M. Procter, *Manual of archival description*, wyd. 2, 1989.

Standard opisu archiwalnego konieczny w systemie informatycznym dla archiwów winien przede wszystkim umożliwiać wszechstronny i możliwie głęboki opis zasobu archiwalnego w całej jego złożonej strukturze, winien także zapewniać opis wszystkich typów i rodzajów archiwaliów. Powyższe należy — naszym zdaniem — przyjąć jako zasady tworzenia standardu opisu archiwalnego. Podstawową zatem kwestią jest dostosowanie standardu do struktury zasobu. Struktura standardu winna być zgodna ze strukturą zasobu, do niej powinna być dostosowana. Kwestią dalszą jest dostosowanie standardu do różnorodności typów i rodzajów archiwaliów, można bowiem przygotowany już standard rozbudowywać, przewidując w nim szczegółowe formy opisu istniejących i pojawiających się w archiwach rodzajów archiwaliów.

Zagadnienie struktury zasobu, tak ważne — jak to wynika z powyższego — przy tworzeniu standardu dla systemów informatycznych, w niewielkim tylko stopniu interesowało do tej pory archiwistykę. Jak już wcześniej była o tym mowa, archiwistyka polska w praktyce od początku swego istnienia stosowała obligatoryjny opis dwóch tylko poziomów zasobu: zespołu archiwalnego i jednostki archiwalnej. Wystarczało to do chwili obecnej, ponieważ metoda opisu na więcej nie pozwalała. Użytkownik musiał się tym zadowolić. Niekiedy tylko, do niektórych form pomocy archiwalnych, np. przewodników archiwalnych przeznaczonych do publikacji, stosowano opisy z uwzględnieniem innych poziomów, np. serii w zespole archiwalnym. Czasem istniała potrzeba opisu całego zasobu danego archiwum w przygotowywanych do druku ogólnych informatorach archiwalnych. W obu wyżej wspomnianych przypadkach tworzone *ad hoc* formy opisu bez przestrzegania jakiegokolwiek jednolitości. Tymczasem w systemach informatycznych te wszystkie stałe, a nawet doraźnie tworzone, formy opisu winny mieć stałą i jednolitą postać, ze względu na wymagania systemu, który musi być przygotowany do współpracy archiwów w skali państwa i w skali międzynarodowej w zakresie przekazywania i wymiany informacji o zasobie i wszystkich jego formach przy zastosowaniu już nie pisma, lecz nośników i środków informatycznych.

Przystąpmy zatem do analizy struktury zasobu archiwalnego w warunkach polskich, zmierzając do wyznaczenia poziomów tej struktury koniecznych w standardzie opisu archiwaliów¹².

¹² Poziom struktury zasobu archiwalnego w systemie informacyjnym archiwum winien nazywać się „obiektem informacyjnym”, zostaniemy jednak przy terminie „poziom informacyjny”, aby nie mnożyć nowych terminów.

Poziom najwyższy to zasób archiwum, będącego samodzielną jednostką organizacyjną. Opis zasobu archiwum w standardzie będzie wykorzystywany do sporządzania przez system informatyczny w sposób prawie automatyczny wszelkiego rodzaju informatorów publikowanych oraz w sieciach informatycznych — dla użytkowników zaczynających kwerendę archiwalną. W nielicznych przewodnikach po sieciach archiwalnych poziom ten także występuje, są przecież przewodniki, w których opis całego archiwum jest przedmiotem jednostkowego opisu (stanowi rekord). Brak jednak ustalonej optymalnej formy opisu, stąd też panuje w tym zakresie dowolność. Nie stanowiło to problemu w archiwistyce tradycyjnej, ponieważ opisy archiwum w poszczególnych przewodnikach mogły się różnić, jednak w systemach informatycznych musi obowiązywać forma opisu archiwum stała lub choćby o stałych, obligatoryjnych polach opisu. Do takich obligatoryjnych pól opisu należy zaliczyć jego dane identyfikacyjne, takie jak nazwa, adres, dane o wartości i rozmiarach zasobu, dane o archiwalnych pomocach informacyjnych odnoszących się do całego zasobu lub jego istotnych części oraz bibliografia podstawowa.

Poziom drugi, jaki proponuję wprowadzić, to zapomniane w praktyce archiwów zasoby archiwów historycznych, które przed archiwizacją stanowiły zasoby odrębnych organizacyjnie archiwów, a które wskutek różnych losów historycznych utraciły samodzielność i weszły w skład zasobu innych archiwów. W archiwach polskich jest wiele tego rodzaju archiwów historycznych np. archiwa wielkich miast, niektóre archiwa rodowe, a nawet archiwa administracyjne i sądowe ukształtowane w XIX wieku. Archiwistyka praktyczna nie zajmowała się tego rodzaju formami historycznymi, rzadko tylko opracowywano dla nich specjalne przewodniki. Tymczasem wydzielenie w standardzie opisu archiwaliów osobnego poziomu archiwów historycznych pozwoli wydobyc zapomniane już niekiedy albo bliskie zapomnienia archiwa, ujawnić związki między zespołami do nich kiedyś należącymi i przekazać o tym wiedzę użytkownikom. Obligatoryjne pola opisu takiego archiwum historycznego powinny przynajmniej zawierać: dane identyfikacyjne archiwum — jego nazwę, właścicieli, obecne miejsce przechowywania, dalej — historię archiwum z wyraźnie wydzielonymi datami skrajnymi działalności, charakterystykę i rozmiary zasobu, przewodniki po zasobie i podstawową bibliografię.

Poziom trzeci to grupa zespołów — pojęcie znane w praktyce archiwów polskich, ale stosowane mało precyzyjnie. Stosuje się bowiem

ten poziom opisu jako sposób pozwalający na uproszczenie ewidencji zasobu. W związku z tym stosuje się go w przypadkach różnorodnych i właściwie brak jasnych i jednoznacznie działających kryteriów wyodrębniania grup zespołów. Jest to sytuacja niepożądana w każdej metodyce archiwalnej, a zupełnie niewłaściwa w systemie informatycznym. W szczególności grozi zatarciem odrębności zespołów z drugorzędnych, niemerytorycznych powodów. Proponujemy zatem, aby ograniczyć i uściślić pojęcie grupy zespołów, wprowadzając następującą zasadę jej stosowania: grupa zespołów może być utworzona, jeśli celowe jest połączenie w jedną całość ewidencyjną i informacyjną zespołów powiązanych ustrojowo. Sformułowanie to odrzuca tworzenie grup zespołów tylko dla uproszczenia ewidencji bez istnienia powiązań ustrojowych, i z innych podobnych przyczyn nie mających uzasadnienia ustrojowego. Powyższe zastrzeżenie odnosi się też do tzw. „zbioru szczątków zespołu”, którą to formę stosują archiwa w Polsce „jako jeszcze jeden równoważnik pojęcia zespołu, w którym jedynym spoiwem jest szczątkowy rozmiar zespołu lub fakt, że pozostałość aktowa po aktotwórcy składa się z niewielu jednostek archiwalnych”¹³.

W tym miejscu rozważyć trzeba często poruszaną w literaturze archiwalnej oraz w dyskusjach praktyków kwestię wprowadzenia do archiwistyki poziomu ponadzespołowego, przy czym różne są motywacje tych propozycji. Najdawniej sprawę tę rozważał Józef Siemieński w trakcie opisywania archiwów polskich doby staropolskiej w swoim słynnym przewodniku z 1933 roku. Zaproponował on wprowadzenie do archiwistyki polskiej pojęcia zespołu wyższego rzędu, które miało oznaczać zespoły wytworzone przez jakiś urząd: „zespół wyższego rzędu jest zespołem zespołów akt wytworzonych przez rozmaite władze i urzędy, należące do jednego ustroju, stanowiące osobną hierarchię”¹⁴. W ostatnich dziesięcioleciach archiwiści, odczuwając potrzebę wprowadzenia takiego lub podobnego poziomu w strukturze zasobu archiwalnego, zapomniawszy prace Józefa Siemieńskiego, próbowali wprowadzić pojęcie kompleksu archiwalnego lub *compositum*, które jednak nie zostały odpowiednio uzasadnione i zdefiniowane. Być może wystarczy dla takich form poziom grupy zespołu odpowiednio precyzyjnie traktowany. Poziom *zespołów wyższego rzędu* pomijamy w niniejszej pracy,

¹³ Cytuję w tym miejscu fragment recenzji wydawniczej A. Biernata, który zwrócił mi uwagę na tę formę ewidencyjną.

¹⁴ J. Siemieński, *Przewodnik po archiwach polskich. I. Archiwa dawnej Rzeczypospolitej*, Warszawa 1933, s. 11-12.

ponieważ wydaje się nam zbędny w opisie zasobu archiwalnego w systemie informatycznym. W generalnej natomiast strukturze zasobu proponowany przez Józefa Siemińskiego poziom zespołu wyższego rzędu powinien się znaleźć w miejscu powyżej grupy zespołów.

Poziom czwarty to zespół archiwalny i wydawać się może, iż ten poziom jako tak dawny, oczywisty i podstawowy jest stosowany przez archiwistykę praktyczną dostatecznie precyzyjnie i nie będzie wymagał komentarza ani uzupełnienia przed opracowaniem standardu. Jest jednak trochę inaczej. Przede wszystkim stosowanie pojęcia zespołu archiwalnego w praktyce archiwów nie zawsze jest precyzyjne, co wynika z bogactwem odmian zespołów archiwalnych często przerastającego dotychczasową teorię i komentarze teoretyczne znane z literatury naukowej lub chociaż wytycznych wewnętrznych służb archiwalnych. Konieczne będą w tym zakresie uzupełnienia i stała troska służb odpowiedzialnych za poziom metodyki stosowanej o jednolitość używania pojęcia zespołu archiwalnego w praktyce archiwów. Największe problemy wynikać będą w związku z tzw. zespołami złożonymi, które, wsparte całą rozwiniętą teorią, są stosunkowo liczne w archiwach polskich, co wynika zresztą ze specyficznych dla Polski procesów archiwo-twórczych. Rzecz jednak w tym, że pojęcie zespołów złożonych bywa nadużywane. Trzeba więc je sprecyzować. Za zespół złożony uważa się w archiwistyce polskiej taki zespół, który ma skomplikowaną strukturę w wyniku sukcesji. Muszą istnieć te dwa warunki, aby zespół był zespołem złożonym: jednocześnie sukcesja i komplikacje struktury zespołu utrudniające układ¹⁵. Ponadto sukcesja musi być powiązana z archiwaliami własnymi sukcesora w sposób uniemożliwiający rozdzielenie. Taką formę tylko powinno uznawać się za zespół złożony. Pojęcie zespołu stosować należy także, zgodnie z ustaleniami odpowiedniej literatury, do tzw. spuścizn rękopiśmiennych, które wolę nazywać archiwami osobowymi¹⁶. W ramach tego poziomu będą się także mieścić opisy tzw. zbiorów archiwalnych.

Opis zespołu archiwalnego jest już od dawna wprowadzony do aparatu informacyjno-ewidencyjnego archiwów państwowych w Polsce w postaci tzw. karty zespołowej. Można mu jednak zarzucić zbyt-nią przewagę opisu ewidencyjnego nad informacyjnym, mimo czynionych w ostatnich latach prób modyfikacji. W szczególności odczuwa się

¹⁵ B. Ryszewski, *Z zagadnień zespołu archiwalnego*, [w:] Acta Universitatis Nicolai Copernici, Historia VIII, Toruń 1973, s. 139-148.

¹⁶ Z. Kolankowski, *Granica spuścizny archiwalnej*, Archeion 1972, t. 57.

słabość opisu twórcy zespołu, historii i archiwizacji zespołu, rozproszenie opisu kancelarii i w ogóle procesu aktotwórczego, pomijanie sukcesji i odstąpien materiałów archiwalnych. Warto dodać, że w przedwojennych projektach opisu zespołów archiwalnych niektóre z tych pól wprowadzono¹⁷.

Poziom piąty będzie nowością w archiwistyce polskiej, proponuję bowiem określić go jako poziom podzespołu. Jest to pojęcie znane archiwistyce anglosaskiej, która wprowadziła pojęcie *subgroup*¹⁸. Nie wdając się w szczegółowe rozważania, co znaczy w tamtej archiwistyce podzespół, proponuję używać pojęcia podzespół w archiwistyce polskiej na określenie takiej szczególnej serii archiwaliów zespołu, która została wytworzona przez jednostkę organizacyjną twórcy zespołu posiadającą większą samodzielność wskutek podwójnego podporządkowania — twórcy zespołu i jednostce nadrzędnej¹⁹, lub serii, która skupia archiwalia zamkniętego okresu historycznego, wreszcie serii, która weszła w skład zespołu jako odrębna uformowana już całość w drodze sukcesji. Są to przypadki częste np. w zespołach wytworzonych przez administrację, a nawet dla niej typowe, w samorządzie itp. Utworzenie poziomego nazywanego podzespołem można zatem uznać za rozwiązanie pożyteczne, różnicuje bowiem serie odpowiednio do struktury wielu zespołów. Model opisu podzespołu musi być dopiero opracowany dla polskiej archiwistyki. Uprzedzając jednak te prace, możemy przyjąć, że powinien on zawierać przynajmniej następujące pola: dane identyfikacyjne określające przynależność do archiwum i zespołu, nazwę podzespołu ustaloną przez archiwistę i nadaną mu sygnaturę archiwalną, dalej — charakterystykę ustrojową, kancelaryjną i archiwalną, zawartość treściową i daty skrajne, rozmiary.

Poziom szósty będą stanowić serie archiwaliów wydzielone w zespole lub podzespole w czasie nadawania mu układu. Mogą to być archiwalia referatu czy sekcji w wydziale, generalia i specjalia itp. Forma opisu serii nie występowała do tej pory w archiwistyce polskiej w sposób ujednolicony. Wyjątkowo tylko w niektórych przewodnikach archiwalnych serie stanowiły przedmiot opisu jednostkowego. Nie było to

¹⁷ W. Suchodolski, *Projekt przewodnika po polskich archiwach państwowych doby porozbiorowej (1772-1918)*, Archeion 1934, t. 12 i *Ankieta archiwalna. Objąsniienia ogólne*, tamże, s. 232-239.

¹⁸ M. Cook, M. Procter, op. cit., s. 17-18.

¹⁹ C. Biernat, *Wyodrębnianie zespołów w zasobie aktowym rad narodowych*, Archeion 1965, t. 42.

konieczne w archiwistyce tradycyjnej, jednak w systemach informatycznych dla archiwów konieczne stanie się nie tylko wydzielenie serii jako poziomu informacyjnego, lecz i opracowanie dla tego poziomu obligatoryjnego i ujednoliczonego opisu. Opis ten winien — naszym zdaniem — mieć formę podobną do wyżej omówionego opisu podzespołu.

Poziom siódmy będą stanowić podserie, które ze względu na zasadniczą odmienną proponuję nazywać klasami, co znów jest terminem z archiwistyki anglosaskiej, która już przeszła przez pracę nad standardem i posiada właściwe rozwiązania²⁰. Proponuję, aby w archiwistyce polskiej klasami nazywać grupy archiwaliów odpowiadające pozycji planu lub wykazu akt, tzw. materii w kancelarii polskiej lub tachu w kancelarii pruskiej. Wydaje się, że potrzeba tego rodzaju wyróżnienia grupy archiwaliów nie wymaga głębszego uzasadnienia. Kwestia formy opisu klasy przedstawia się tak samo jak serii.

Poziom ósmy stanowić będą jednostki archiwalne, które określiam jako czastki zasobu posiadające własną sygnaturę nadaną mu w archiwum. Jest to cecha jednoznacznie odróżniająca jednostki, lepiej niż dyskusyjna stale odrębność fizyczna. Jest to poziom uznawany w archiwistyce i nie wymaga objaśnień ani uzasadnienia. Forma opisu inwentarzowego została poddana krytyce w pierwszej części niniejszego rozdziału.

Poziom dziewiąty to dokument w sensie informacyjnym, tzn. zapis, bez względu na jego postać, będący świadectwem jakiegoś faktu, zjawiska lub myśli ludzkiej²¹. Tak rozumiany dokument nie jest jednostką kancelaryjną, ale powinien być dostrzeżony w jednostce przez archiwistę opracowującego archiwalia i osobno opisany ze względu na wagę informacji w nim zawartej. Warto podkreślić, że są typy archiwaliów, np. księgi wpisów, w których tak rozumiane dokumenty mają szczególne znaczenie, są zagubione w jednostce jaką jest księga i muszą być osobno opisane choćby w uproszczony sposób, tak, aby użytkownik mógł do nich trafić. Kwestia opisu dokumentu w sensie informacyjnym nie była dotąd w archiwistyce polskiej rozważana, a nawet zauważona. Wyjątkowo tylko zalecano odnotowywać w opisie inwentarzowym jednostek archiwalnych pewne szczególne dokumenty w rubryce „uwagi”, np. mapy, rysunki itp. W przypadku ksiąg wpisów, do opisu sięgającego głębią informacyjną poziomu wpisu do księgi (jest to właśnie rozważany teraz poziom) stosowano formy skorowidzowe

²⁰ *Dictionary of Archival Terminology*, London-Paris 1984, s. 43.

²¹ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, op. cit., s. 17.

archiwalnych pomocy informacyjnych: indeksowe, sumariuszowe, rzadko repertoryjne.

Powyższe omówienie nie wyczerpuje zapewne listy poziomów koniecznych do opisu pewnych specyficznych form archiwaliów, zatem przyjmując dziewięć opisanych poziomów jako podstawowe, pozostawiamy archiwistom swobodę dodawania, w miarę potrzeby, innych poziomów, które jednak dla rozróżnienia należy nazywać **podpoziomami**. Jest to przyjęte w standardach opisu archiwaliów, a dodawanie nowych podpoziomów do przyjętego standardu nazywane jest jego **rozbudową**.

Zastosowanie systemów informatycznych w archiwach stawia przed archiwistyką także inne zadania. Konieczne będzie m.in. wyposażenie archiwistów w umiejętność sporządzania charakterystyki wyszukiwawczej archiwaliów przy pomocy słów kluczowych, posługiwania się tezauresem, być może także jakąś formą kartoteki haseł wzorcowych. W połączeniu z tym, co pisaliśmy o strukturze zasobu archiwalnego, można oczekiwać w następstwie upowszechnienia systemów informatycznych w archiwach powstania nowej metodyki opisu archiwaliów.

Konieczne będzie także opracowanie przez archiwistykę nowych zasad i form współpracy z użytkownikami. Dotychczas archiwa informowały swych użytkowników w publikowanych i niepublikowanych archiwalnych pomocach informacyjnych głównie o zawartości zasobu, teraz ważne stanie się także informowanie o sposobach dotarcia do informacji zawartych w zasobie archiwalnym. Chodzi tu m.in. o nauczenie użytkowników umiejętności formułowania i zadawania pytań, stopniowania pytań i wykorzystywania odpowiedzi do formułowania następnych pytań. Archiwiści będą musieli opanować sztukę sporządzania dla poszczególnych zasobów i nawet zespołów archiwalnych instrukcji wyszukiwawczych, umiejętność kształcenia użytkowników i badania ich potrzeb. Ważnym zadaniem, do którego musi przygotować archiwistów archiwistyka, będzie poznanie problemów badań efektywności informacyjnej²². Powstanie zatem nowa metodyka wyszukiwania informacji i udostępniania zasobu archiwalnego.

Nie wszystkie z poruszonych zadań archiwistyki mogą być już teraz omówione. Wiele z nich pozostanie jeszcze jakiś czas postulatami, które będą stopniowo wypełniane treścią zdobywaną w trakcie pracy nad standardem, w czasie testowania standardu, prac nad modelem

²² O metodach tych badań zob. B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki...*, s. 104-158.

systemu informatycznego dla archiwów, prób wykonania systemu i w czasie jego testowania.

Wreszcie wniosek teoretyczny, który formułujemy niejako na marginesie niniejszych rozważań, ale w związku z nimi: w archiwistyce najważniejszą zasadą ustalającą porządek zasobu archiwalnego jest dotąd zasada proveniencji, na której opiera się pojęcie zespołu archiwalnego — najważniejszego elementu struktury zasobu. Wydaje się, że w sytuacji, kiedy takiego znaczenia w systemach informatycznych będzie nabierać cała struktura zasobu, należy sformułować zasadę strukturalną nakazującą poszanowanie i rekonstrukcję całej struktury zasobu archiwalnego ze wszystkimi jej elementami.

Rozdział II

Problemy standardu opisu archiwalnego

1. Prace nad standardem opisu archiwaliów polskich

Problem opisu archiwaliów w nowoczesnych archiwach oraz problem formatu opisu archiwaliów w skomputeryzowanych systemach archiwalnych w ogóle, a problem FOPAR w szczególności — są to zagadnienia bardzo obszerne. W niniejszym rozdziale będzie mowa tylko o tych, które stanowiły przedmiot moich studiów.

Na początku należy odpowiedzieć na pytanie: czy rzeczywiście konieczne lub chociaż potrzebne jest opracowywanie formatu (standardu) opisu archiwaliów zamiast lub obok dotychczasowych instrukcji i zaleceń podręcznikowych przekazujących ustabilizowane metody opisu archiwaliów? Otóż format czy też standard opisu archiwaliów jest niezbędny w skomputeryzowanych systemach archiwalnych tworzonych w celu przenoszenia, gromadzenia i przekazywania informacji w sieci archiwów lub nawet tymczasowo w pojedynczym archiwum. Jest to warunek stworzenia i skutecznego działania archiwalnego systemu informatycznego. Przy czym format powinien być opracowany już przed tworzeniem samego systemu. Godząc się zatem na wprowadzenie teraz lub w pewnej perspektywie czasowej skomputeryzowanych systemów archiwalnych, musimy przystąpić do przygotowania formatu. Służby archiwalne krajów anglosaskich — najbardziej dotąd skomputeryzowanych — już od dłuższego czasu pracują nad formatami opisu archiwaliów. Znany jest format MARC (Machine Readable Cataloguing), którego wersja biblioteczna (dla opisu zbiorów bibliotecznych) została rozbudowana i przygotowana w 1984 roku także dla archiwaliów jako tzw. MARC AMC (Archives and Manuscripts Control Format)¹.

¹M.in.: *Managing archives and archival institutions*, pod red. J. G. Bradsher, Chicago 1988, s. 136-139; P. D. Cloud, *The Cost of Converting to MARC AMC: Some Early Observations*, [w:] *Automating Intellectual Access to Archives*, Library Trends 1988, t. 36, nr 3, s. 573-583; F. L. Honhart, *The Application of Microcomputer-Based Local Systems with the MARC AMC Format*, tamże,

Format MARC i jego filiacje są bliskie bibliotecznej metodzie opisu i obciążają go w pewnym stopniu cechy metody bibliotecznej, którą z archiwalnego punktu widzenia charakteryzuje zwiększony opis formalny, mniejsze przywiązywanie wagi do głębi informacyjnej opisu treści, dominowanie klasyfikacji rzeczowej jako podstawy opisu. Nie są to wady z punktu widzenia metody bibliotecznej, nie mogą być jednak przyjęte w metodzie archiwalnej odnoszącej się do zupełnie innych, inaczej tworzonych dokumentów informacyjnych. Metodyka archiwalna amerykańska kształtowała się pod pewnymi wpływami bibliotecznymi i bez oporu przyswaja sobie niektóre wzory biblioteczne, zaś metodyka archiwalna polska, na której gruncie pragniemy pozostać mimo daleko idących modyfikacji, kształtowała się zupełnie odrębnie, ma też przed sobą zupełnie inny materiał archiwalny. Dlatego też wydawało się nam niesłuszne przejmowanie jako gotowego wzoru formatów amerykańskich, choć studia nad nimi dały nam wiele korzyści i przykładów postępowania.

Na standardzie MARC AMC w wersji brytyjskiej wzorował się też format angielski MAD, znany nam szczególnie dobrze dzięki obszer-
nemu i jasno napisanemu podręcznikowi.

Standard opisu archiwalnego opracowany dla archiwów angielskich, tzw. MAD², stanowi, według oświadczenia autorów, rozwinięcie angielskiej wersji standardu MARC AMC (Machine Readable Cataloguing — Archives and Manuscripts Control Format). W istocie jednak MAD, czerpiąc wiele z MARC AMC, stanowi podejście przeciwstawne amerykańskim normom bibliograficznym opisu archiwaliów. Nie wprowadza zupełnie nowego standardu opisu, lecz jest kodyfikacją tradycyjnej metodyki². To podejście całkowicie akceptuję także w swoich pracach nad standardem. MAD tworzą dwa sektory: sektor opisu archiwalnego i sektor zarządzania.

Sektor opisu archiwalnego składa się z czterech bloków. Blok identyfikacji tworzą trzy pola: sygnatura, tytuł z trzema podpolami (forma lub typ materiałów, nazwa własna, daty graniczne), numer

s. 585-592. Mieliśmy okazję poznać system i format MARC AMC także dzięki programowi demonstracyjnemu z 1986 r. przekazanemu nam przez p. Michaela Cooka z Uniwersytetu w Liverpool. Program ten znajduje się w zbiorach Zakładu Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

² M. Guercio, *Models for fostering the development of standard practices within a region or a particular country*, Archivum 1994, s. 200-209.

poziomu. Blok historii administracyjnej i proveniencji również składa się z trzech pól: historia administracyjna z pięciu podpolami (źródło władzy administracyjnej, właściciele instytucji, miejsce działania, pierwotny system administracyjny, istotne daty), proveniencja też z pięciu podpolami (właściciele, miejsce przechowywania — zmiany, sposób, przemieszczenia, data i warunki archiwizacji, odsyłacze do źródeł), adnotacje archiwisty z trzema podpolami (powiązanie z innymi archiwaliami, zasada oceny wartości dokumentacji, system porządkowania). Blok zawartości treściowej i charakterystyki także posiada trzy pola: regest z czterema podpolami (data, miejsce, nazwy zbiorowe lub osobowe, wydarzenia, działania), opis dyplomatyczny o sześciu podpolach (forma — typ — rodzaj, punkty problematyczne, język dominujący, rodzaj pisma, cechy specjalne, drugorzędne cechy wyróżniające), opis fizyczny z trzema podpolami (charakter fizyczny, ilość — grubość — wielkość, stan fizyczny). Blok dostępu, publikacji i sygnatur o czterech rekordach: rekord dostępu posiada trzy pola (warunki dostępu, warunki kopiowania, informacja o zastrzeżeniach), rekord publikacji — dwa pola (cytowania, bibliografia), materiały pokrewne — cztery pola (materiały pokrewne w innych miejscach, kopie, inne pomoce archiwalne, spisy w innych miejscach), rekord wystawiania — dwa pola (okoliczności, stan fizyczny).

Sektor zarządzania składa się z trzech bloków. Blok informacji kontrolno-administracyjnej zbudowany jest z dwóch rekordów: rekord akcesji ma siedem pól (sygnatura, daty akcesji, sposób nabycia, źródło, warunki, umowa depozytarna, fundusze); rekord lokalizacji — trzy pola (miejsce magazynowania, wielkość, narastanie). Blok kontroli opracowania i udostępniania natomiast ma siedem rekordów: rekord porządkowania ma trzy pola (metoda porządkowania, fundusz, data ukończenia), rekord opisu — trzy pola (plan opisu, fundusze, data ukończenia), rekord indeksowania — cztery pola (osoba odpowiedzialna, system i narzędzia, fundusze, data ukończenia), rekord wydania do użytku — cztery pola (dostępność, tożsamość użytkownika, data wydania i zwrotu, częstotliwość wykorzystania), rekord zapytań — dwa pola (tożsamość pytającego, daty), rekord wypożyczeń — cztery pola (wypożyczający, daty wysłania, data zwrotu, informacje o ubezpieczeniu i ochronie), rekord ekspertyzy — cztery pola (procedury zastosowane, podjęte działania, data ekspertyzy, ekspert). Blok konserwacji posiada

dwa rekordy: rekord zarządzania (opis fizyczny) i rekord konserwacji — osiem pól (naprawy, priorytety, konserwator, daty rozpoczęcia i zakończenia, wykonane prace, zalecenia przyszłej konserwacji, materiały, fundusze).

Z tak przygotowanego standardu archiwista może z pewnością, lecz nie całkowitą swobodą wybierać pola do układanego przez siebie opisu jednostkowego³.

Przestudiowanie podręcznika MAD prowadzi do wniosku, że standard ten, choć stara się dostosować do brytyjskiej wersji standardu MARC AMC, za punkt wyjścia bierze stosowaną w archiwach angielskich metodę opisu zasobu, wraz z charakterystycznym dla niej strukturalnym podejściem do opisu archiwalnego. Konstatacja ta była dla nas pewną ogólną i wstępną wytyczną postępowania. Wynikało z niej, że pracę nad formatem opisu polskich archiwaliów będziemy musieli jednak podjąć sami właściwie od początku.

Zaczelśmy nasze prace w 1987 roku od prostego zastosowania posiadanych i wykorzystywanych także do innych celów komputerów i programu ISIS (jak wiadomo — w założeniu bibliograficznego) do inwentarzewego opisu archiwaliów jednego zespołu⁴. Zatem zaczelśmy drogę rzeczywiście od początku, choć — jak wiadomo — znane nam przecież były doświadczenia inne, znacznie bardziej już zaawansowane. Decyzja o zaczęciu tej drogi od początku wynikała z przekonania o specyfice warunków i tzw. realiów polskich, a także z niepewności, czy opisywane w literaturze doświadczenia obce są oparte na trafnych wyborach różnych przecież zawsze opcji. Powstały zatem w naszych komputerach bazy danych dość dokładnie wzorowane na inwentarzu archiwalnym, ale uwzględniające zarazem pewne dodatkowe możliwości wynikające ze znanych zalet programów komputerowych pozwalających tworzyć bazy danych. Chodzi mianowicie o tzw. zbiór odwrócony powstający przy opisie komputerowym, przy czym z własnych doświadczeń bibliograficznych wiedzieliśmy już, że najlepiej kształtuje się ten zbiór odwrócony za pomocą wolnych słów kluczowych. Uzupełnialiśmy zatem

³ M. Cook, M. Procter, *Manual of archival description*, London 1989; zob. też M. Cook, *Archives and the computer*, London 1986

⁴ *Mini-Mikro CDS/ISIS (wersja 2.3). Dokumentacja użytkowa*, Warszawa 1991; R. Faber, Z. M. Nowicki, *Użytkowanie pakietu Mikro CDS/ISIS*, wyd. 2, Warszawa 1991.

wykaz pól inwentarzowego opisu archiwaliów w naszych bazach danych /
obszernym polem przeznaczonym na słowa kluczowe. W takiej formie
utworzyliśmy pierwsze nasze bazy danych opisujące dokumentację kar-
tograficzną, później także dokumentację techniczną i archiwa osobiste⁵
Zaraz jednak po tych pierwszych doświadczeniach poszliśmy nieco dalej
projektując bazę danych dla akt spraw o znacznie rozszerzonym opisie
jednostkowym, uwzględniającym zarazem tytuł jednostki archiwalnej
oddający syntetycznie jej zawartość (tak jak to jest w inwentarzu ar-
chiwalnym) i jej abstrakt — opis treści — rodzaj rejestru — ujmujący
analitycznie zawartość. Był to już nowy typ opisu archiwalnego łą-
czący w sobie cechy inwentarza sumarycznego i analitycznego. Trzeba
tu przypomnieć, że we współczesnej archiwistyce polskiej forma in-
wentarza analitycznego — znana w archiwistyce przedwojennej i wielu
archiwistom obcym — została prawie zapomniana. Jednocześnie
powiększyliśmy liczbę pól dla słów kluczowych rozdzielając słowa klu-
czowe rzeczowe, imienne i geograficzne. Wynikło to z prób wydruku in-
deksów, które lepiej działały przy podziale pól, przy większej liczbie pól
w rekordzie odpowiadającym opisowi jednostkowemu. Tak więc zasto-
sowanie komputerów dało w rezultacie pierwszy postęp w zakresie me-
todyki opisu archiwalnego, pozwalając udoskonalić formę inwentarza
archiwalnego w kierunku zresztą już wcześniej postulowanym. Był to
jednak stale jeszcze tylko inwentarz archiwalny sporządzany z pomocą
komputerów. Według tego modelu została zapisana w komputerach
naszego zespołu badawczego baza danych nazwana SGT o jedenastu
polach, opisująca zespół archiwalny Starostwa Grodzkiego w Toruniu
z zasobu Archiwum Państwowego w Toruniu⁶. Jednocześnie podobne
zmodyfikowane bazy danych powstawały dla map, dokumentacji tech-
nicznej i fotografii⁷.

⁵ Prace nad bazami danych opisującymi mapy, dokumentację techniczną, au-
dialną i wizualną prowadziła dr Halina Robótka z Zakładu Archiwistyki UMK,
bazy obejmujące archiwa osobiste i zespoły aktowe zakładał Bohdan Ryszewski
z Zakładu Archiwistyki. Konsultantem w zakresie stosowania programu ISIS był
i pozostaje nadal w naszym zespole dr Alojzy Burnicki.

⁶ Bazę SGT zaprojektował B. Ryszewski, natomiast wykorzystał ją do swej pracy
o zespole archiwalnym Starostwa Grodzkiego w Toruniu Krzysztof Paturalski, zob.
K. Paturalski, Zespół archiwalny Starostwa Grodzkiego w Toruniu, msp. pracy
magisterskiej w zbiorach Zakładu Archiwistyki UMK w Toruniu.

⁷ Autorką tych baz i modyfikacji modelowych była dr Halina Robótka z Zakładu

Kolejny etap naszych doświadczeń rozpoczął się od zasadniczej zmiany stosunku do formy opisu archiwalnego. Sformułowalem wówczas — było to około dwa lata temu — ideę opisu uniwersalnego, pozwalającego na sporządzenie z głównego opisu jednostkowego całego szeregu archiwalnych pomocy informacyjnych. Oznaczało to oczywiście daleko idące zmiany formy opisu jednostkowego, w którym zwiększyliśmy znacznie liczbę pól, rozbijając niektóre dotychczasowe pola na szereg mniejszych⁸. Dopiero ta większa liczba pól pozwalała bowiem na tworzenie z głównego, „macierzystego” opisu jednostkowego różnego rodzaju archiwalnych pomocy informacyjnych, przy czym różnorodność tych pomocy zależała właściwie tylko od inwencji i pomysłowości archiwisty. Przyjęta metoda przewidywała tworzenie różnych modeli dla różnych typów i rodzajów archiwaliów. Model rekordu dla akt spraw, stanowiący wzorzec dla modeli innych baz danych przeznaczonych dla innych rodzajów archiwaliów, liczył najpierw 17 pól, a następnie 20 pól. Model rekordu dla dokumentów liczył 30 pól. Odpowiednio zwiększono liczbę pól w modelach opisu map, dokumentacji technicznej, fotografii. Wszystkie te modele definiowane stale przy zastosowaniu tylko programu ISIS zostały przetestowane na komputerach naszego zespołu, a testy te były podstawą kolejnych modyfikacji szczegółowych, a także umożliwiły przejście do kolejnego etapu doskonalenia komputerowego opisu archiwaliów. Przedstawiona idea opisu uniwersalnego zbliżyła nas już bezpośrednio do idei formatu opisu informacyjnego, która początkowo niesłusznie nie budziła mojego zaufania, aczkolwiek była mi znana z literatury przede wszystkim anglosaskiej⁹.

Pół roku później na podstawie analizy dotychczasowych modeli opisów archiwaliów opracowałem format — standard opisu archiwaliów

Archiwistyki UMK. Przy wprowadzaniu danych do baz współpracowała mgr Beata Herdzin z Archiwum Państwowego w Toruniu.

⁸ Powstały wówczas prezentowane w ostatniej części niniejszej pracy bazy danych SGTA — ulepszona wersja bazy danych SGT, następnie AMI dla archiwaliów pruskich; AKO dla archiwaliów z kancelarii rosyjskiej i DOK dla dokumentów średniowiecznych z Archiwum Państwowego w Toruniu. Z autorem, który zaprojektował i zdefiniował wszystkie te bazy, współpracowali wprowadzając w ramach testów dane do baz: dr Alina Kopiczyńska i dr Andrzej Radziwiński z Instytutu Historii i Archiwistyki UMK, dr Lidia Wakuluk z Archiwum Państwowego w Inwrocławiu, mgr K. Paturalski z Archiwum Państwowego w Toruniu.

⁹ Ideę opisu uniwersalnego przedstawiłem w referacie na konferencji zorganizowanej przez Zakład Archiwistyki Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w kwietniu 1990 r.

polskich nazwany FOPAR. Miał on umożliwiać opis wszystkich poziomów i wszystkich form archiwaliów w skomputeryzowanych systemach informacji archiwalnej. Zawierał formę opisu zespołów oraz jednostek archiwalnych, a więc dwa poziomy informacyjne, tyle bowiem poziomów przewidywał w istocie system informacji archiwalnej istniejący w polskiej służbie archiwalnej. Studia nad innymi formatami, w szczególności angielskim MAD, doprowadziły mnie do wniosku, że liczba poziomów informacyjnych w naszym systemie informacji archiwalnej jest niedostateczna. Wnioski teoretyczne sformułowane przy powstawaniu formatu MAD zalecały najmniej cztery poziomy informacyjne dla prawidłowego systemu informacyjnego w archiwach. Były to poziomy: archiwum, zespół, seria, jednostka. Poziomy takie i jeszcze inne bardziej szczegółowe oczywiście istniały w archiwistyce polskiej, brak było tylko dla nich jednolitej formy opisów, nie zalecano także ich uwzględniania przy opisie informacyjnym archiwaliów. Należało zatem opracować takie formy opisów różnych potrzebnych dla systemu informacyjnego poziomów. W poprzednim rozdziale niniejszej pracy przedstawiona została rozwinięta propozycja poziomów opisu informacyjnego archiwaliów zgodna ze strukturą zasobu archiwalnego. Zatem prace nad formatem przyczyniły się do rozwoju metodyki archiwalnej w kierunku dotychczas niedostatecznie uświadamianym. Trzeba przy tym podkreślić, że opracowanie formatu w żadnym stopniu nie zakwestionowało dotychczasowych zasad i pojęć archiwalnych. Wręcz przeciwnie, zastosowanie formatu wymaga sprecyzowania szeregu pojęć dotąd mało dokładnie definiowanych. Konieczne jest wyjaśnienie pewnych znaczeń szczegółowych związanych z pojęciem zespołu archiwalnego, pojęciem serii, wprowadzenie nowych pojęć odpowiednio precyzujących inne istniejące i potrzebne dla systemu informacyjnego części struktury zasobu archiwalnego, np. pojęcie podzespołu, klasy, archiwum historycznego, ewentualnie repozytury itp. Zatem wprowadzenie formatu oznacza dalszy postęp w rozwoju teorii archiwalnej w kierunku dotąd niedostatecznie uświadamianym.

Obecnie FOPAR przewiduje możliwość opisywania archiwaliów polskich na dziewięciu poziomach informacyjnych¹⁰. Są to poziomy:

¹⁰ Przypominam, że można te poziomy informacyjne nazywać obiektami informacyjnymi.

archiwum — oznaczony symbolem A, grupa zespołów — symbol G, archiwum historyczne — H, zespołu — Z, podzespołu — P, serii — S, podserii lub klasy — K, jednostki archiwalnej — J, dokumentu — D. Każdy z tych poziomów musi być ściśle zdefiniowany.

Na poziomie archiwum będą opisywane według osobno opracowanego modelu archiwa stanowiące osobne instytucje, a o przynależności do tej kategorii i odrębności poszczególnych jednostek decydować będzie kompetentny zarząd danej sieci archiwów.

Na poziomie archiwum historycznego opisywane będą według osobno opracowanego modelu zasoby archiwów stanowiących w przeszłości odrębne całości organizacyjne a obecnie wchłonięte przez archiwa — instytucje.

Na poziomie grupy zespołów opisywane będą łącznie zespoły wytworzone przez instytucje stanowiące jakąś wspólnotę ustrojową, gospodarczą lub inną, nie będzie to jednak grupa łączona dowolnie, bez organicznej przyczyny, a jedynie decyzją archiwum dla uproszczenia ewidencji.

Na poziomie zespołu opisywane będą zespoły archiwalne, przy czym ich pojęcie będzie musiało być w wielu przypadkach szczegółowych sprecyzowane i ujednoczone w danej sieci archiwów. Obecnie bowiem, mimo tak ścisłej centralizacji organizacyjnej łączącej archiwa państwowe, panuje sporo dowolności w zakresie wyodrębniania zespołów. Daje to fatalne skutki już w niepełnej jasności opublikowanych dotychczas przewodników archiwalnych, a jest zupełnie wykluczone w systemie informatycznym.

Na poziomie serii opisywane będą akta działów twórcy zespołu lub akta odpowiadające jego wyodrębnionym funkcjom. Jak wiadomo w archiwistyce polskiej za Kazimierzem Konarskim nazywamy ten poziom seriami, natomiast w języku międzynarodowym poziom ten nazywa się podzespółem, podczas gdy serią jest nazywana grupa akt należąca do jednej pozycji planu lub wykazu akt, powstała w wyniku porządkowania i posiadająca wspólny tytuł, w moim FOPAR-ze nazywana podserią lub raczej klasą. Jak to szerzej zostało uzasadnione w poprzednim rozdziale, opowiadam się za wydzieleniem jako osobnych poziomów w informacyjnym opisie archiwaliów FOPAR: podzespołu — poziom P, serii — poziom S i klasy — poziom K, zgodnie ze strukturą zasobu archiwów polskich.

Na poziomie jednostki archiwalnej opisywane będą te czastki zasobu archiwalnego, które będą posiadały odrębną sygnaturę archiwalną.

Na poziomie dokumentu (w sensie informacyjnym, a nie dyplomatycznym) opisywane być mogą w razie konieczności czastki materiałów archiwalnych wchodzące w skład jednostek archiwalnych, lecz zawierające osobne informacje o znacznej wadze, kwalifikujące się zdaniem archiwisty do osobnego opisu według odrębnie opracowanych dla różnych rodzajów archiwaliów modeli.

Trzeba podkreślić, że istnienie takiej liczby poziomów nie oznacza wykorzystania ich wszystkich w każdym przypadku, raczej należy sądzić, że wszystkie poziomy będą wykorzystywane dość rzadko, zwłaszcza poziom najniższy, którego uwzględnienie powinno dotyczyć tylko szczególnych rodzajów archiwaliów, np. ksiąg wpisów dawnych i współczesnych, a dodatkowo zezwolenie na tak szczegółowy opis powinny dawać określone przepisami władze archiwalne. Z drugiej strony możliwe będzie niekiedy wprowadzenie opisów na szczeblu podpoziomów, np. w seriach. Taką ewentualność przewiduje np. MAD.

Standard FOPAR posiada obecnie opracowane szczegółowo modele opisów dla poziomów: archiwum o 20 polach, archiwum historycznego o 18 polach, grupy zespołów o 15 polach, zespołu o 32 polach, podzespołu i serii o 24 polach każdy poziom, klasy o 22 polach, jednostki archiwalnej dla archiwaliów *akt spraw* i podobnych o 31 polach, oraz będące w trakcie modyfikacji modele opisu dokumentów o 30 polach, map, dokumentacji technicznej i audiowizualnej. Brak dotąd modelu opisów wszystkich typów i rodzajów ksiąg wpisów, nad którymi trwają teraz prace specjalnych zespołów¹¹.

Ważnym problemem jest zgodność FOPAR-u z międzynarodowymi normami opisu archiwaliów opracowanymi przez specjalną komisję

¹¹ Zaawansowane są już prace nad rozbudową standardu FOPAR w zakresie opisu archiwaliów staropolskich. Poświęcono temu specjalne sympozjum zorganizowane przez Zakład Archiwistyki UMK w dniach 9 i 10 IX 1993 r. w Toruniu. Materiały sympozjum są przekazane do publikacji jako tom 1 serii „Komputeryzacja archiwów”. W grudniu 1993 r. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych w porozumieniu z autorem FOPAR-u i zarazem kierownikiem zespołu toruńskiego powołała zespół archiwistów i historyków d/s rozbudowy FOPAR-u dla opisu dokumentów. Prace tego zespołu są finalizowane, zob. W. Chorążyczewski, *Problemy archiwalnego opisu informacyjnego dokumentów w formacie FOPAR*, w druku w materiałach II sympozjum poświęconego problemom zastosowania komputerów w archiwach, 9-10 IX 1993.

Międzynarodowej Rady Archiwalnej. Normy te w obecnej wstępnej formie zawierają 26 pól uporządkowanych w sześć bloków. Blok identyfikacji, służący przekazywaniu minimum informacji niezbędnych do identyfikacji opisywanych archiwaliów zawiera pola: sygnatur (1), tytułu (2), daty dokumentów (3), nazwę poziomemu opisu — zespół, seria itp. (4), znaczenie materialne jednostki opisywanej — ilość, objętość lub rozmiar (5). Blok proveniencji i archiwizacji, który ma zawierać informacje o czynnikach wpływających na pochodzenie opisywanych dokumentów i ich archiwizację, zawiera pola: nazwy twórcy archiwaliów (6), jego historię ustrojową, a w przypadku osób fizycznych — notę biograficzną (7), datę powstania jednostki opisywanej (8), historię jej przechowywania (9), sposób archiwizacji (10). Blok o zawartości posiada pola: omówienia zawartości opisywanego obiektu (11), selekcji i brakowania (12), kolejnych akcesji (13), klasyfikacji (14). Blok warunków udostępnienia i użytkowania składa się z pól: przepisów prawnych dotyczących udostępnienia (15), warunków udostępnienia (16), praw autorskich określających także warunki reprodukcji (17), pola określającego język dokumentów (18), pola charakterystyki fizycznej opisywanych dokumentów (19), pola wyszczególniającego „narzędzia poszukiwań” — archiwalne pomoce informacyjne (20). Blok źródeł uzupełniających uwzględnia pola o dość różnorodnym charakterze: otwiera go pole dla lokalizacji oryginałów w tych przypadkach, gdy dokumenty opisywane są kopiami (21), a dalej mamy związane z nim pole dla zapisywania ewentualnie istniejących kopii (22), następne pole ma służyć opisowi źródeł uzupełniających opisywany obiekt a znajdujących się w tym samym archiwum (23), a potem dla tychże źródeł uzupełniających, ale znajdujących się w innym archiwum (24); zamyka ten blok pole dla bibliografii (25). Blok ostatni ma tymczasem jedno pole służące zapisywaniu (uwag) z innymi niezbędnymi dla opisu informacjami (26)¹².

¹² *Activites de la commission ad hoc sur les normes de description, 1992-1993*, [w:] ISA Bulletin, No 40, June 1993, s. 28-31, zob. też: *Materiały sekcji II Międzynarodowego Kongresu Archiwistów w Montrealu, 6-11 września 1992 r.*, opublikowane w specjalnym tomie czasopisma „Archivum” za rok 1994: R. J. Cox, *Standardizing archival practices: a tool for the information age*, s. 165-179; L. Auer, *Standardizing archival terminology*, s. 180-186; K. M. Haworth, *Standardizing archival description*, s. 187-199; M. Guercio, *Models for fostering the development of standard practices within a region or a particular country*, s. 200-209; S. Gavrel, *Information technology standards: tools for the archivist*, s. 241-250; oraz dyskusja: s. 251-257.

Porównanie omówionych wyżej norm międzynarodowych z FOPAR-em wskazuje na ich wzajemną zgodność. Wszystkie pola przewidziane w normach międzynarodowych znajdują się w FOPAR-ze, lub też mogą być wprowadzone jako podpola. Inny jest układ tych pól w standardzie polskim, ale na obecnym poziomie możliwości konwersji nie jest to warunek konieczny, zwłaszcza że szczegółowość standardów krajowych nie da się pogodzić z oczywistą ogólnością norm międzynarodowych. Inna jest też struktura bloków w standardzie FOPAR. Bloki takie zostały przewidziane w FOPAR-ze na etapie jego formowania, pełnią funkcje porządkujące standard jako całość, stanowią ważny element jego struktury. W FOPAR-ze przewidziano następujące bloki: blok identyfikacji z polami pozwalającymi zidentyfikować obiekt opisu i określającymi ich miejsce w strukturze zasobu, blok danych proweniencyjnych poświęcony opisowi twórców opisywanego obiektu, jego historii i archiwizacji, blok danych o opracowaniu przewidziany tylko dla obiektów, w których następuje opracowanie przy zastosowaniu bardziej skomplikowanych metod (zespół archiwalny), blok opisu zawartości, blok opisu formalnego (formy kancelaryjne) i technicznego (formy fizyczne, stan zachowania, rozmiary, język itp.), blok danych o udostępnianiu zawierający pola o sposobach wyszukiwania i warunkach dostępności, blok opisów uzupełniających z polami informującymi np. o datach i autorach rekordów, blok słów kluczowych z polami umożliwiającymi ważną drogę wyszukiwania, blok uwag i bibliografii.

Z pól uporządkowanych w bloki układa się dla poszczególnych poziomów formularze wejściowe do wprowadzania danych, oraz wyjściowe do udostępniania danych. Opracowanie takich formularzy to zadanie należące do fazy rozbudowy i konkretyzacji standardu na etapie jego zastosowania w konkretnym systemie. W odróżnieniu od innych standardów dających pod tym względem znaczną swobodę, standard FOPAR zawiera gotowe opisy dla poszczególnych poziomów. Można w nich pomijać pewne pola, ale opis jest proponowany w całości, jako w znacznym stopniu obligatoryjny. Stanowisko to wynika z faktu, że FOPAR powstał na gruncie utrwalonej i dominującej metodyki opracowania archiwaliów w polskich archiwach państwowych, których zalecenia są w istocie przejmowane przez inne służby archiwalne z niewielkimi zmianami. Dla archiwistyki polskiej jest zatem charakterystyczna większa jednolitość metodyczna.

Obecnie praca nad FOPAR-em wchodzi właśnie w nowe stadium, które polegać winno na jego weryfikacji i rozbudowie. Weryfikacja powinna dotyczyć najbardziej zaawansowanego modelu opisu zespołów, a weryfikacja połączona z ewentualną rozbudową powinna objąć pozostałe modele, przy czym najwięcej trudności sprawiać będzie księga wpisów. Prace te powinny przeprowadzić zespoły najbardziej kompetentnych archiwistów, bez bezpośredniego udziału autora FOPAR-u, który powinien natomiast ustosunkować się do wyników zakończonej pracy zespołów specjalistów¹³.

Trzeba też z naciskiem podkreślić, że format nie stanowi żadnego ograniczenia w formie opisu archiwaliów, a jedynie wprowadza do tego opisu precyzję i jednolitość. Można jednak opisy wykonywać w różny sposób, można też bardzo różnorodnie kształtować wydruki opisów archiwaliów. Ta różnorodność dotyczy zarówno formy opisów jednostkowych, jak i układów wydrukowywanych z baz danych, czy też systemu informacyjnego, informacyjnych pomocy archiwalnych.

Druga konstatacja: format nasz, jak i inne, powstał w związku z komputeryzacją, ale jako warunek funkcjonowania w archiwach systemów informatycznych obejmujących archiwum lub — lepiej — sieć archiwów, ale bynajmniej nie jest do zastosowań systemów komputerowych ograniczony, może być stosowany bez istnienia systemów informatycznych w archiwach, gdzie są komputery pracujące indywidualnie bez powiązań sieciowych. Wręcz można zalecić tworzenie baz danych w poszczególnych archiwach nie według dowolnych, indywidualnych pomysłów, lecz na wzór FOPAR-u, przez jego jakże pożyteczną rozbudowę. Idąc dalej, sugeruję przyjęcie opisu zespołu z FOPAR-u jako obowiązującego standardu tzw. karty zespołowej dla wszystkich zespołów archiwalnych w archiwach państwowych niezależnie od tego czy mają, czy nie mają komputerów. Oczywiście nie uważam formy FOPAR-u za rzecz ostatecznie ustaloną i chętnie przyjmę każdą uzasadnioną modyfikację. Modyfikacje FOPAR-u mogą iść bardzo daleko, może także powstać inna forma standardu opisu archiwalnego dla archiwów polskich.

¹³ Zespoły takie tworzy Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych. Powstał już jeden taki zespół do weryfikacji i ostatecznego opracowania formularza opisu dokumentów, kształtują się zespoły dla weryfikacji i rozbudowy formy opisu na poziomie zespołów archiwalnych, do opisu map i dokumentacji technicznej.

Zastosowanie FOPAR-u w praktyce powinno — naszym zdaniem — następować etapami. Najpierw widzimy możliwość rychłego wprowadzenia do archiwów modelu opisu zespołu archiwalnego z FOPAR-u jako obowiązującego standardu w miejsce dotychczasowej karty zespołowej. Trud w tym wypadku obciąży w przeważającej mierze Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej w Warszawie. Powinien on zostać odpowiednio wzmocniony kadrowo. Dalej uważamy za celowe, aby podejmowane już teraz przez archiwa próby opracowania archiwaliów na komputerach brały pod uwagę modele opisu archiwaliów z FOPAR-u. W tym celu należy wybrać optymalne i łatwe do opanowania oprogramowanie bazowe uwzględniające specyfikę opisu archiwalnego, który — jak wiadomo — zawiera pola o zmiennej długości, z pełną możliwością wyszukiwania, a to sprawia trudności w wielu znanych programach bazowych. Po wybraniu oprogramowania powinna być zdefiniowana przez wyspecjalizowanych pracowników baza wzorcowa, aby nie zmuszać archiwistów do pokonywania trudności technicznych należących przecież do specjalistów-informatyków, a nie do archiwistów. Trudno w tej chwili określić, kiedy możliwe będzie szerokie zastosowanie FOPAR-u do archiwalnego systemu informatycznego. Zależy to wyłącznie od możliwości finansowych archiwów, ponieważ warunki merytoryczne i techniczne nie powinny stanowić większej przeszkody.

Warto jednak omówić w tym miejscu, co powinny zrobić archiwa tuż przed przystąpieniem do wprowadzania systemu informatycznego. O konieczności opracowania formatu opisu archiwaliów była już mowa — jest to pierwszy warunek zastosowania systemu informatycznego. Są jednak i inne. Archiwalny system informatyczny będzie składał się bowiem z szeregu modułów wynikających z funkcji archiwum, takich jak m.in. kształtowanie zasobu, gromadzenie zasobu, opracowanie zasobu, udostępnianie zasobu. Do tego dojdą moduły spełniające funkcje typowo informatyczne. Prawidłowe działanie tych modułów wymagać będzie przeprowadzenia analizy systemowej wybranych typowych archiwów, prowadzącej do modernizacji struktury archiwów i ich układu funkcjonalnego. Firmy informatyczne zwykle ten etap pomijają, modernizacji w sposób niekiedy pospieszny dokonują same zainteresowane instytucje i w efekcie po wprowadzeniu systemu informatycznego konieczne stają się jego modyfikacje, co daje dodatkowe dochody tym

samym firmom. Analiza systemowa archiwów przeprowadzona przez specjalistów przy udziale archiwistów staje się ważnym etapem poprzedzającym wprowadzenie systemu informatycznego w archiwum lub sieci archiwów¹⁴. Możliwe jest oczywiście wprowadzenie tylko wybranych modułów systemu, a następnie nabywanie kolejnych modułów w miarę zdobywania środków. Konieczna jest wówczas współpraca z tym samym zespołem informatyków.

Możliwe jest także zastosowanie systemu informatycznego w jednym wybranym archiwum. Ta ostatnia opcja jest szczególnie godna uwagi, ponieważ pozwoli na kompleksowe sprawdzenie wybranych systemów, formatów i struktur organizacyjno-funkcjonalnych. Archiwum takie, wybrane dla sprawdzenia funkcjonowania systemu informatycznego, powinno spełniać specjalne warunki: średnie rozmiary, dobre warunki lokalowe i techniczne, typowe dla archiwów polskich zasób, dobrze przygotowany merytorycznie (nie informatycznie) i podatny na innowacje personel.

Możliwe jest także zastosowanie systemu informatycznego w archiwum o szczególnym znaczeniu dla kraju, np. Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie, jednak z uwagi na specyfikę tego archiwum w zakresie funkcji i zasobu będzie to system specyficzny, a nie wzorcowy.

Wszystkie te wybory należy przeprowadzić kierując się kryteriami swoście rozumianej ekonomiki, biorąc pod uwagę interes nauki, administracji państwowej, możliwości finansowe, organizacyjne, personalne i inne.

Możliwości wyboru systemu informatycznego dla archiwów stanowią osobny problem. Na rynku informatycznym zagranicznym i krajowym dominują systemy informatyczne biblioteczne, z których nieliczne reklamują się także jako systemy archiwalne, co oznacza zwykle bliżej niesprecyzowaną możliwość ich adaptacji dla potrzeb archiwów. Być może jest to możliwe w przypadku archiwów amerykańskich, jednak nawet pobieżna analiza funkcjonalna polskich archiwów państwowych adaptacje takie stawia pod znakiem zapytania. Będzie o tym mowa w ostatnim rozdziale niniejszej pracy.

¹⁴ Ten typ analizy systemowej został omówiony w pracy: B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 73-82.

2. Omówienie standardu opisu archiwaliów polskich FOPAR

Jak już wcześniej wspomniano, standard opisu archiwaliów polskich FOPAR proponuje dziewięć poziomów opisu archiwaliów. Jest to optymalna forma opisu, z którego należy wybierać poziomy i formy opisu dla konkretnych obiektów według przyjętej koncepcji, charakteru opisywanych zasobów i archiwaliów, potrzeb użytkowników.

Poziom archiwum ma służyć opisowi każdego archiwum stanowiącego osobną jednostkę organizacyjną, a nawet w pewnych przypadkach — opisowi działu biblioteki, muzeum lub innej instytucji, wykonującemu w istocie funkcje archiwalne. Najważniejszym i najdokładniej potraktowanym elementem tego opisu jest oczywiście zasób archiwum, ale poprzedzają go umieszczone w osobnych polach dość szczegółowe dane o samym archiwum jako instytucji: nazwa archiwum, kod archiwum (jego cyfrowy wyróżnik ustalony przez ośrodek dyspozycyjny), adres archiwum, określenie typu archiwum przy użyciu terminów wprowadzonych w oficjalnej typologii archiwów, nazwa władz zwierzchnich archiwum, zwięzłe wyszczególnienie funkcji archiwum, krótkie omówienie organizacji archiwum (wyszczególnienie jego jednostek), określenie lokalu — gmachu archiwum (ewentualnie jego wielkość), zwięzła historia archiwum ujęta narracyjnie. Dopiero po tych szczegółach następuje: również zwięzła charakterystyka zasobu (z jakich okresów historycznych, jakiego szczebla i rodzaju instytucji), rozmiar zasobu w jednostkach archiwalnych. Następne pola opisu to: lista przewodników po zasobie danego archiwum, bibliografia dotycząca archiwum, uwagi zawierające uzupełnienia opisu. Opis archiwum uzupełniają słowa kluczowe rzeczowe, imienne, geograficzne otwierające jedną z dróg wyszukiwania informacji o zasobie archiwum. Końcowe pola opisu archiwum zawierają: informacje o powiązaniu danego opisu z innymi rekordami tego poziomu, data wprowadzenia danych i modyfikacji, autor opisu. Tak ujęty opis archiwum stanowi dobre wprowadzenie użytkownika rozpoczynającego poszukiwania, dając mu podstawowe dane o archiwum i jego zasobie. Pozwala także na wydruk aktualnego przewodnika po archiwach w formie dowolnie ustalonej dzięki możliwości swobodnego dobierania pól. Model opisu archiwum w standardzie FOPAR zostanie uzupełniony w momencie opracowywania systemu

informatycznego dla archiwów elementami opisu koniecznymi dla samego archiwum z punktu widzenia zarządzania. Będą to pola podające informacje m.in. o powierzchni magazynów, pojemności magazynów, rezerwie magazynowej, wyposażeniu technicznym, systemach zabezpieczenia, personelu i jego strukturze itp.¹⁵ Być może też, że dane dotyczące zarządzania archiwum będą wchodzić do osobnej bazy danych w ramach systemu informatycznego.

Poziom archiwum historycznego — jak już wspomniano — ma opisywać zasoby archiwów niegdyś samodzielnych organizacyjnie, a obecnie stanowiących część zasobu jakiegoś archiwum. Są to przypadki może dość rzadkie, ale na tyle ważne, iż należy stworzyć w formie możliwość ich wydzielonego i zintegrowanego opisu, który ujawni związki między zespołami dawniej połączonymi w zasobie jednego archiwum, ułatwi rekonstrukcję dawnych archiwów bez dodatkowych i trudnych badań. Opis na tym poziomie rozpoczynają pola zawierające dane identyfikacyjne, przede wszystkim nazwę archiwum historycznego, następnie nazwy lub nazwiska twórców i wszystkich kolejnych właścicieli archiwum, określenie typu archiwum za pomocą określeń stosowanych w typologii archiwów, wykaz lub omówienie funkcji archiwum historycznego w okresie jego samodzielnego działania, związała, ale narracyjnie ujętą historię archiwum ograniczoną do podania najważniejszych faktów, oraz daty skrajne działania archiwum historycznego. Następnie stosunkowo dużo miejsca zajmie charakterystyka zasobu archiwum historycznego w formie wyczerpującego i zarazem zwięzłego omówienia, w którym podać należy, z jakich okresów i od jakich twórców pochodzą archiwalia składające się na zasób archiwum historycznego. Kolejne elementy opisu to rozmiar zasobu liczony w jednostkach archiwalnych i ewentualny, nawet szacunkowy, stan zachowania, miejsce przechowywania zasobu archiwum historycznego, tzn. nazwa i adres obecnego posiadacza. Opis uzupełniają: wykaz przewodników odnoszących się do archiwum historycznego, bibliografia jego dotycząca, uwagi mieszczące dane, dla których brak miejsca w innych polach. Następne pola zarezerwowano dla słów kluczowych rzeczowych, imiennych i geograficznych, stanowiących jedną z podstaw

¹⁵ Zwrócił na to uwagę recenzent pracy dr Andrzej Biernat.

wyszukiwania. Opis kończą pola zawierające powiązania z innymi rekordami tego samego lub wyższych poziomów, data wprowadzenia danych i ewentualnych modyfikacji, autor opisu.

Poziom grupy zespołów rezerwowany jest dla opisywania tych szczególnych związków zespołów archiwalnych, które tworzone są w archiwach niekiedy dla uproszczenia ewidencji, obstatują jednak — jak już wyżej powiedziano — przy przestrzeganiu zasady, aby w każdym przypadku były to zespoły nie łączone dowolnie, lecz powiązane ustrojowo, naturalnymi więzami. Opis, tak jak w innych przypadkach, rozpoczynają pola identyfikacyjne: nazwa i kod archiwum, w którym przechowywane są zespoły, nazwa grupy zespołów, daty skrajne całej grupy, jej rozmiary, wreszcie element najważniejszy — lista zespołów z datami i rozmiarami każdego — w formie tabeli. Opis uzupełniają podobnie jak i w poziomach poprzednich: wykaz przewodników i innych pomocy archiwalnych, bibliografia specjalnie dotycząca danej grupy lub wchodzących w jej skład zespołów, uwagi, słowa kluczowe rzeczowe, imienne i geograficzne, powiązania z innymi rekordami poziomu tegoż i następnego, daty wprowadzania danych i ich modyfikacji, autor opisu.

Poziom zespołu archiwalnego należy do najważniejszych w systemie i dlatego standard traktuje go bardzo szczegółowo. Opis zespołu archiwalnego zaczyna się od pól identyfikacyjnych: nazwa archiwum, kod archiwum, zapis ewentualnej przynależności do jakiegoś zespołu wyższego rzędu — archiwum historycznego, grupy zespołów itp. Następnie podaje się nazwę zespołu archiwalnego w języku polskim, ewentualnie nazwę oryginalną, wreszcie kod zespołu archiwalnego, ustalony przez centralny ośrodek dyspozycyjny danej sieci. Kolejne miejsce zajmuje omówienie twórcy zespołu, zwięźle zredagowane, ale zawierające jego historię z uwzględnieniem zasadniczych faktów, funkcje, miejsce w strukturze ustrojowej lub gospodarczej, organizację wewnętrzną i jej wszystkie ważniejsze zmiany. W tym polu i w następnych zawierających ujęcia narracyjne ważne jest, aby treść zredagowana była w ustalonej wytycznymi kolejności, ułatwi to orientację użytkownikowi. Dalej mamy pole poświęcone historii i archiwizacji zespołu archiwalnego, w którym należy w sposób zwięzły najpierw omówić historię registratury z uwzględnieniem sukcesji, historię zespołu, zmiany miejsca archiwaliów w okresie registraturalnym i zespołowym, porządkowanie

archiwaliów w obu wspomnianych okresach, brakowanie, datę i okoliczności archiwizacji. Podobnie w sposób narracyjny, ale oszczędzający słowa, należy omówić system kancelaryjny, którego wytworem jest omawiany zespół: najpierw organizację pracy kancelaryjnej twórcy zespołu, pomoce kancelaryjne, obieg pism i akt, układ kancelaryjny. Kolejne pole określa miejsce przechowywania zespołu archiwalnego, a następnie znów ma charakter narracyjny i podaje metody porządkowania zespołu: nazwę lub inne krótkie określenie metody, opis układu — zasady wydzielania i kolejność podzespołów, serii i klas, szeregowanie jednostek. Dalej, zgodnie z logiczną kolejną rzeczy, następuje pole poświęcone archiwalnym pomocom informacyjnym, w którym znajduje miejsce lista i określenie pomocy: z jakich pól składa się każda pomoc, jak informuje o zawartości zespołu, sposoby wyszukiwania. Następne pole poświęcone opisowi treści zespołu archiwalnego można ująć w dwójaki sposób, zależnie od charakteru archiwaliów i struktury zespołu. W przypadku zespołów o złożonej strukturze może to być tabelaryczny wykaz serii z rubrykami: nazwa serii, daty, rozmiar, uwagi. Natomiast dla zespołów o strukturze jednorodnej może to być narracyjnie ujęta charakterystyka zawartości. Kolejne dwa pola podają z dokładnością roczną daty — początkową i końcową zespołu. Teraz następuje omówienie faktów ważnych dla wyjaśnienia częstych w polskich zespołach archiwalnych komplikacji, o których nie tylko archiwista, ale i użytkownik powinien posiadać dość dokładną wiedzę. Najpierw będzie to omówienie sukcesji, w ten sposób, aby wymieniona była osobno w tabeli każda sukcesja z uwzględnieniem rubryk: sukcesjodawca, data sukcesji, rozmiary, treść (przy zastosowaniu haseł rzeczowych), sygnatury archiwalne. Równie ważne będzie podanie wszystkich faktów odstąpienia archiwaliów także w postaci tabeli z rubrykami: sukcesor, data, rozmiar, treść, sygnatury. Dalej opis zespołu obejmuje pola zawierające charakterystykę archiwaliów w różnych aspektach: omówienie lub lista form dyplomatycznych archiwaliów, podobnie ujęte przedstawienie ich form fizycznych, stan zachowania zespołu jako całości ujęty procentowo oraz stan zachowania archiwaliów z podaniem konkretnych zagrożeń i potrzeb konserwatorskich, język archiwaliów w zespole z określeniem, choćby szacunkowym, udziału poszczególnych języków, podobnie ujęte omówienie techniki wykonania archiwaliów i rodzajów

pisma. Osobne i obszerne miejsce będzie zajmować omówienie rozmiarów zespołu z wszelkimi zmianami i tabelarycznie opisanymi akcesjami (data i rozmiar akcesji). Rozmiary aktualne powinny być czytelnie wyeksponowane z podaniem jednostek archiwalnych i metrów bieżących. Następne pole omawia sprawę reprodukcji archiwaliów zespołu: zakres i technikę reprodukcji oraz dostępność reprodukcji. W polu poświęconym bibliografii należy podać pozycje ściśle dotyczące zespołu jako całości i tylko wyjątkowo pozycje dotyczące twórcy zespołu oraz fragmentów zespołu. Dalej mamy miejsce na omówienie warunków dostępności archiwaliów zespołu, przy czym chodzi tu o specyficzne dla danego zespołu kwestie jego dostępności jako całości, a nie poszczególnych archiwaliów. Kończą opis zespołu archiwalnego powtarzające się na każdym poziomie pola: uwagi, słowa kluczowe rzeczowe, imienne i geograficzne, data wprowadzenia rekordu i jego modyfikacji, autor opisu.

Powyższy projekt opisu zespołu archiwalnego jako jednego z najważniejszych poziomów opisu w standardzie opisu archiwaliów polskich uwzględnia przede wszystkim wzór dotychczas stosowanej w państwowej służbie archiwalnej karty zespołowej, ale znacznie poza nie wychodzi wprowadzając pola zupełnie nowe¹⁶. Zmiany te wydają się konieczne, bowiem opis zespołu w systemie informatycznym będzie miał szersze znaczenie. Będzie bowiem spełniał rolę komputerowo dostępnego (zapewne w sieci informatycznej) przewodnika archiwalnego, ponadto zastąpi dotychczasowy wstęp do inwentarza, który, choć przeznaczony także dla użytkowników, w istocie mało jest przez nich wykorzystywany jako opracowanie zbyt obszerne i przeładowane materiałem erudycyjnym. Wstęp do inwentarza zapewne w archiwalnym systemie informatycznym zaniknie, zastąpiony swoistą instrukcją wyszukiwawczą dla użytkownika. Dlatego też dodaliśmy w opisie zespołu archiwalnego omówienie twórcy zespołu, historii zespołu i jego archiwizacji, systemu kancelaryjnego, metod porządkowania, sukcesji i odstąpienia materiałów archiwalnych. Oczywiście powyższą propozycję, jako kluczową dla standardu, traktujemy jako dyskusyjną.

¹⁶ Do opracowania modelu opisu zespołu archiwalnego dla standardu FOPAR wykorzystałem także zalecenia opracowane w 1934 r. dla projektowanego przewodnika po polskich archiwach państwowych doby porozbiorowej, zob. W. Suchodolski, *Projekt przewodnika po polskich archiwach państwowych doby porozbiorowej (1772-1918)* i ankieta archiwalna, *Archeion* 1934, t. 12, s. 227-239.

Poziom podzespołu archiwalnego został już wyżej dokładniej uzasadniony. Forma tego opisu nie różni się od formy opisu zwykłej serii, jednak występują różnice w wypełnianiu poszczególnych pól. Opis rozpoczynają pola identyfikacyjne: nazwa i kod archiwum, nazwa i kod zespołu archiwalnego, tytuł podzespołu — oryginalny i ewentualnie przetłumaczony, sygnatura podzespołu. Kolejny blok pól zawierać winien wszechstronna charakterystykę podzespołu. Najpierw zwięzłą charakterystykę ustrojową, dotyczącą historii, kompetencji i organizacji jednostki, która wytworzyła tę całość archiwaliów. Następnie równie krótką charakterystykę kancelaryjną, omawiającą proces aktotwórczy, w wyniku którego powstały materiały tworzące podzespół. Wreszcie — charakterystykę archiwalną podzespołu, w której ma być miejsce na odnotowanie układu archiwaliów i sporządzonych dla podzespołu archiwalnych pomocy informacyjnych. Blok ten kończy omówienie zawartości treściowej podzespołu, najlepiej za pomocą określeń hasłowych, oraz odnotowanie dat skrajnych. Wszystkie te charakterystyki winny otrzymać formę znacznie krótszą niż przy omawianiu zespołu archiwalnego, a informacje w nich zawarte powinny podkreślać to, co dla podzespołu specyficzne, stanowczo zaś unikać powtórzeń. Uzupełniają tę charakterystykę pola podające sygnatury kancelaryjne wyróżniające podzespół, rozmiary zespołu, wreszcie jego stan zachowania procentowo określony, bez szczegółów, na które jest miejsce na innych poziomach. Kończą opis na tym poziomie zwykle pola słów kluczowych, uwagi, bibliografia, warunki dostępności — o ile można je wyodrębnić w całym zespole — oraz daty opisu i jego modyfikacji i autor opisu.

Poziom serii, przy tych samych nazwach pól jak w opisie podzespołu, będzie wymagał znacznie krótszego w ujęciu i stosowanych środkach opisu w bloku charakterystyki ustrojowej, kancelaryjnej i archiwalnej, oraz w omówieniu zawartości treściowej.

Poziom klasy w niewielkim stopniu będzie różnił się w formie opisu od obu poprzednich. Blok pól identyfikacyjnych będzie zawierał te same i tak samo wypełnione pola jak dla poziomów poprzednich, z dodaniem tytułu oryginalnego i ewentualnie tytułu przetłumaczonego klasy oraz jej sygnatury w ramach zespołu. Kolejny blok ograniczamy do pola zawierającego charakterystykę archiwalną klasy z odnotowaniem właściwego jej układu archiwalnego, pola omawiającego

treść archiwaliów klasy w formie regestu oraz pola z jej datami skrajnymi. Uzupełniają ten opis sygnatury kancelaryjne, rozmiary podane w jednostkach, uwagi, dalej następują słowa kluczowe, data wprowadzenia i modyfikacji opisów, autor opisu.

Należy tutaj dodać, że omówione propozycje formy opisu serii i klasy odnoszą się do zespołów głównie z archiwaliami typu akta spraw, natomiast dla archiwaliów innych rodzajów, powstałych w innym typy kancelariach i w innej postaci kancelaryjnej, mogą, a nawet powinny, powstawać nieco inne modele.

Poziom opisu jednostki archiwalnej będzie w formie bardzo zróżnicowany zależnie od formy archiwaliów. Obok opisanego w niniejszym opracowaniu formularza opisu archiwaliów typu akta spraw, przewidujemy specjalne formy opisu dokumentów, ksiąg wpisów, map, dokumentacji technicznej, dokumentacji dźwiękowej i wizualnej, nośników komputerowych magnetycznych, optycznych i wszelkich innych, multi-mediów itp.

Opis jednostki archiwalnej, która — jak wiadomo — stanowi najmniejszą część materiałów archiwalnych posiadającą odrębną sygnaturę, zaczyna się podobnie jak w poprzednich poziomach od bloku identyfikacyjnego: nazwa i kod archiwum, nazwa i kod zespołu archiwalnego, tytuł serii, ewentualnie także podzespołu. Treść tych pól będzie identyczna w opisach wszystkich jednostek danego zespołu, podzespołu, serii i klasy. W technicznym wykonywaniu opisów tych jednostek będą stosowane sposoby ułatwiające pracę archiwisty i powodujące automatyczne wypełnianie pól o powtarzającej się treści.

Opis właściwej jednostki zaczyna się zatem od sygnatury, którą należy wpisywać zgodnie z zasadami ustalonymi dla danej służby archiwalnej. Kolejne pole przewidujące umieszczenie sygnatury topograficznej będzie wypełniane lub opuszczane zgodnie z przyjętą w danym archiwum zasadą i potrzebą. Tytuł jednostek powinien być oddany z najwyższą precyzją: przewidujemy pole przeznaczone dla tytułu w brzmieniu oryginalnym lub w wersji nadanej przez archiwistę, jeśli jednostka nie posiadała tytułu oryginalnego — pochodzącego z kancelarii lub archiwum. Przewidziane jest także pole dla tytułów przetłumaczonych z wersji oryginalnej, jeżeli są zapisane w języku obcym, a metoda opisu przewiduje takie tłumaczenie. Wprawdzie obecne wytyczne

zobowiązują do tłumaczenia tytułów obcojęzycznych, ale naukowo traktowana metodyka archiwalna miewa na ten temat sądy różne. Następne pole treść nie jest przewidziane w obecnym inwentarzu archiwalnym, stosowanym w państwowej służbie archiwalnej, zostaje jednak wprowadzone do naszego modelu, aby stosowany opis uczynić bardziej uniwersalnym. Z jednej strony opis ten zyskuje walory takie, jakie ma inwentarz sumaryczny (tak określamy formę obecnie stosowanego inwentarza) i analityczny zarazem. Właśnie pole treść zawierające krótki regest ujmujący zawartość jednostki charakteryzuje opis analityczny.

Ponadto są archiwalia, które ze względu na specyficzną formę nie dadzą się dobrze opisać za pomocą tytułu syntetyzującego zawartość i wymagają wręcz regestu. Powyższe dostatecznie chyba uzasadnia potrzebę pola treść, które zresztą nie musi być traktowane obligatoryjnie. Jest to sprawa otwarta do dyskusji lub dla decyzji władz danej służby archiwalnej. Następne dwa pola: data otwarcia j. a. i data zamknięcia j. a. są alternatywną propozycją wobec dotychczasowego pola inwentarzowego zawierającego daty skrajne. W naszych testach opisu archiwaliów zapis dat skrajnych był trudny do zrozumienia dla komputera, forma proponowana wątpliwości te ma usunąć. Pole czasokres nie ma charakteru obligatoryjnego, a należy je wypełniać wówczas, kiedy pozwoli użytkownikowi uruchamiać jeszcze jedną drogę wyszukiwania; chodzi w tym polu bowiem o określenie okresu historycznego, z którego pochodzą dane archiwalia. Pole następne naszego modelu przewidziane jest dla nazwy twórcy lub autora opisywanych archiwaliów, jeśli są one wynikiem pracy twórczej lub rezultatem autorskiego opracowania i jeśli archiwista uzna podkreślenie tego za stosowne i ważne dla użytkownika. Podobny charakter dodatkowej informacji o właściwym twórcy archiwaliów ma pole proveniencja, które umożliwia przy sukcesjach określenie tegoż właśnie pierwotnego i rzeczywistego twórcy danej jednostki archiwalnej. Pole dawne sygnatury nie jest nowością i nie wymaga komentarza. Blok pól zawierających zewnętrzny opis jednostki dotąd w inwentarzu archiwalnym skupionych chyba zbyt ciasno w jednym polu otwiera pole formy kancelaryjne, które doświadczony archiwista łatwo odróżni od przewidzianych w następnym polu form fizycznych. Oba te pola powinny zawierać szczegóły odnoszące się zarówno do cech zewnętrznych jednostki, jak i do zawartych w niej pism. Precyzja opisu w tych pozornie formalnych polach ważna będzie nie

tylko dla archiwistów, lecz także dla użytkowników. Pole rozmiary rejestruje liczbę kart zapisanych w danej jednostce archiwalnej. Następne pole podaje materiał i technikę wykonania archiwaliów zawartych w opisywanej jednostce archiwalnej: w nowych formach dokumentacji pole to mało dotąd doceniane w przypadku nowszych akt, będzie nabierać specjalnego znaczenia także dla użytkowników. Pole o stanie zachowania winno zawierać konkretne informacje o uszkodzeniach i zmianach chorobowych archiwaliów wymagających zabiegów konserwatorskich. Zalecona jest rozbudowa tego pola przez dodanie podpola o wykonanych zabiegach konserwatorskich. Nie wymaga objaśnień i uzasadnienia pole z zapisem o języku archiwaliów, które należy wypełniać zgodnie z dotychczas obowiązującymi zasadami. Pole reprodukcje najczęściej będzie zawierało informacje o miniaturyzacji archiwaliów danej jednostki, ale mogą się zdarzyć inne formy reprodukcji. Ponadto wskazane będzie utworzenie podpola dla adnotacji o warunkach wykonywania reprodukcji. Kolejne pola uzupełniające opis zawierać mają zapis o publikacji tekstów z danej jednostki archiwalnej oraz — osobno — odnosząca się ewentualnie do tejże jednostki bibliografię. Ważne jest pole o warunkach dostępności danej jednostki archiwalnej dla użytkowników, choć oczywiście będzie wypełniane tylko wtedy, jeśli warunki te są inne niż zespołu jako całości. Pole uwagi przeznaczone jest na informacje i opisy, dla których zabrakło miejsca w formularzu. Kończą opis pola słów kluczowych, ważne pole wskazujące na merytoryczne, treściowe powiązania z innymi rekordami, wreszcie data wprowadzenia i modyfikacji opisu oraz umowny znak wprowadzającego.

Powyższy model opisu jednostki archiwalnej odnosi się w zasadzie do archiwaliów typu *akta spraw*, choć może także być traktowany jako model wzorcowy dla pozostałych rodzajów dokumentacji, które z uwagi na swą specyfikę zasługują na odrębne modele opisu jednostkowego. Z pozostałych form archiwaliów zaawansowany i dostatecznie przetestowany jest model opisu dokumentów, który przechodzi teraz dalsze sprawdziany i zmierza do ostatecznej formy gotowej do zastosowania w archiwach. Opis tego modelu, który powstał równoległe z modelem opisu akt spraw, będzie przedmiotem osobnego opracowania. Osobno opublikowane przez właściwych autorów zostaną modele opisu jednostek archiwalnych innych form archiwaliów: różnych postaci ksiąg wpisów, map, dokumentacji technicznej,

dokumentacji dźwiękowej i wizualnej, dokumentacji komputerowej na różnych nośnikach itp.

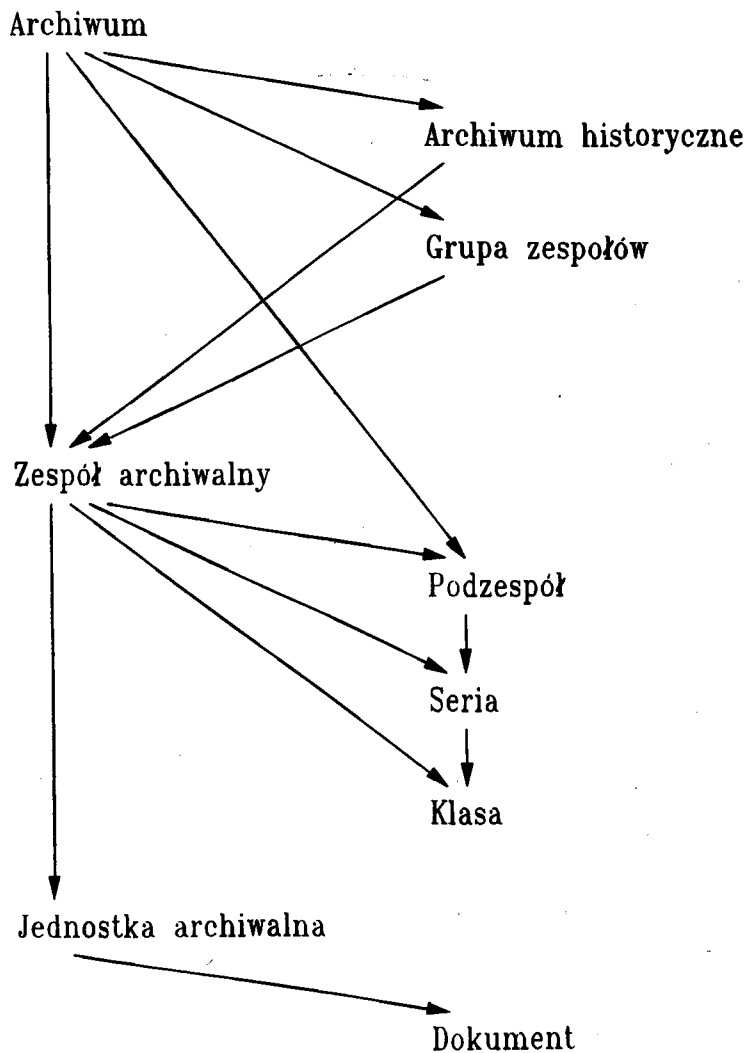
Poziom dokumentu w sensie informacyjnym nie posiada w obecnej postaci standardu FOPAR jeszcze formy opisu, ponieważ ten właśnie poziom opisu będzie kształtowany specyficznie dla każdego rodzaju i typu archiwaliów. Problem ten rozwiązywany jest przez zespoły archiwistów-specjalistów, pracujących nad rozbudową standardu.

Na wszystkich poziomach opisu archiwalnego występują pola słów kluczowych, które mogą być formułowane w dwojaki sposób. Pierwszy sposób to określanie za pomocą słów kluczowych przynależności opisywanego obiektu do jakiegoś tematu — będzie to rodzaj klasyfikacji rzeczowej. Drugi sposób będzie polegał na w miarę dokładnej charakterystyce zawartości treściowej opisywanego obiektu za pomocą słów kluczowych. Każdy z tych sposobów powinien być stosowany odpowiednio do sytuacji, niekiedy bowiem wystarczy klasyfikacja rzeczowa, wydaje się jednak, że częściej będzie trzeba stosować dokładną charakterystykę zawartości. W wykonywanych przez nas testach stosowaliśmy zwykle dokładną charakterystykę zawartości treściowej za pomocą słów kluczowych i ta metoda wydaje się lepsza dla opisu archiwalnego. Trzeba dodać, że każdy opis będzie zaczynać się od określenia poziomu, dla którego sporządza się dany opis.

Warto zauważyć, że relacje między poszczególnymi poziomami struktury zasobu i informacyjnymi mogą być w praktyce różne. W zasobie archiwum mogą istnieć archiwa historyczne, ale zawsze w skład zasobu wchodzi zespoły archiwalne. Niektóre zespoły mogą być łączone w grupy zespołów. W zespołach mogą istnieć podzespoły, serie, klasy, ale zawsze będą w skład zespołu wchodzić jednostki archiwalne. W jednostkach archiwalnych mogą występować jako obiekty informacyjne dokumenty (w sensie informacyjnym), jeśli będzie wskazane sporządzanie dla nich osobnych opisów (rekordów). Z powyższego wynika, że w dziedzinie archiwalnej można wyróżnić obiekty informacyjne zawsze funkcjonujące oraz występujące w pewnych tylko wypadkach¹⁷ Standard opisu archiwalnego musi uwzględniać oczywiście wszystkie obiekty informacyjne funkcjonujące w zasobie.

¹⁷ Zwrócił mi na to uwagę recenzent niniejszej pracy dr Andrzej Biernat.

Relacje te można przedstawić w formie następującego schematu:



W powyższej propozycji standardu opisu archiwalnego stosuje się w zasadzie podejście strukturalne. Sądzę bowiem, że jest ono dla dziedziny archiwalnej podstawowe. Nie oznacza to jednak, że odrzucam podejście tematyczne, które będzie możliwe do wykorzystania dzięki słowom kluczowym. Zatem użytkownik będzie miał do dyspozycji dwie drogi wyszukiwania, choć sam standard oparty jest na podejściu strukturalnym.

3. FOPAR — standard opisu archiwaliów polskich

Wykaz poziomów i pól

Poziomy

1. Archiwum — A
2. Archiwum historyczne — H
3. Grupa zespołów — G
4. Zespół — Z
5. Podzespół — P
6. Seria — S
7. Klasa — K
8. Jednostka archiwalna — J
9. Dokument — D

Wykaz pól w poszczególnych poziomach

Poziom archiwum „A”

0. Poziom opisu
1. Nazwa archiwum
2. Kod archiwum
3. Adres archiwum
4. Typ archiwum
5. Władze zwierzchnie archiwum
6. Funkcje archiwum
7. Organizacja archiwum
8. Lokal — gmach
9. Historia archiwum
10. Charakterystyka zasobu
11. Rozmiar zasobu
12. Przewodniki
13. Bibliografia
14. Uwagi
15. Słowa kluczowe rzeczowe
16. Słowa kluczowe imienne
17. Słowa kluczowe geograficzne

- 18. Powiązanie z innymi rekordami tego poziomu
- 19. Data wprowadzenia danych i modyfikacji
- 20. Autor opisu

Poziom archiwum historycznego „H”

- 0. Poziom opisu
- 1. Nazwa archiwum
- 2. Twórca — właściciel
- 3. Typ archiwum
- 4. Funkcje archiwum
- 5. Historia archiwum
- 6. Daty skrajne działania archiwum
- 7. Charakterystyka zasobu
- 8. Rozmiar zasobu
- 9. Miejsce przechowywania zasobu
- 10. Przewodniki po archiwum
- 11. Bibliografia
- 12. Uwagi
- 13. Słowa kluczowe rzeczowe
- 14. Słowa kluczowe imienne
- 15. Słowa kluczowe geograficzne
- 16. Powiązanie z innymi rekordami tego poziomu
- 17. Data wprowadzenia danych i modyfikacji
- 18. Autor opisu

Poziom grupy zespołów „G”

- 0. Poziom opisu
- 1. Nazwa archiwum
- 2. Kod archiwum
- 3. Nazwa grupy zespołów
- 4. Rozmiary grupy zespołów
- 5. Miejsce przechowywania grupy zespołów
- 6. Lista zespołów w grupie
- 7. Przewodniki po zespołach
- 8. Bibliografia
- 9. Uwagi
- 10. Słowa kluczowe rzeczowe

11. Słowa kluczowe imienne
12. Słowa kluczowe geograficzne
13. Powiązanie z innymi rekordami tego poziomu
14. Data wprowadzenia danych i modyfikacji
15. Autor opisu

Poziom zespołu „Z”

0. Poziom opisu
1. Nazwa archiwum
2. Kod archiwum
3. Grupa zespołów archiwalnych
4. Nazwa zespołu archiwalnego
5. Kod zespołu archiwalnego
6. Twórca zespołu archiwalnego
(historia, funkcje, miejsce w strukturze ustrojowej, organizacja wewnętrzna i jej zmiany)
7. Historia i archiwizacja zespołu
(historia registratury i zespołu (sukcesje), zmiany miejsca, opracowania i pomoce, brakowanie, data archiwizacji)
8. System kancelaryjny
(organizacja pracy kancelaryjnej twórcy, pomoce kancelaryjne, obieg pism i akt, układ kancelaryjny)
9. Miejsce przechowywania zespołu (szczegóły topograficzne)
10. Metoda porządkowania
(nazwa lub omówienie metody, opis układu: zasady wydzielania serii, ich hierarchia, szeregowanie akt lub klas)
11. Pomoce archiwalne
(lista i omówienie pomocy: z jakich pól składa się, jak informuje, sposoby wyszukiwania)
12. Opis treści zespołu
(wykaz serii — nazwa, daty, rozmiar, uwagi — ewentualna charakterystyka treści ujęta narracyjnie)
13. Data początkowa zespołu
14. Data końcowa zespołu
15. Sukcesje
(każda sukcesja: sukcesjodawca, data, rozmiary, treść, sygnatury)

16. Odstąpienia materiałów archiwalnych
(każde odstąpienie: sukcesor, data, rozmiar, treść, sygnatury)
17. Formy dyplomatyczne archiwaliów
18. Formy fizyczne archiwaliów
19. Rozmiary
(kolejne akcesje, ich daty, rozmiary w j. a. i m. b.)
20. Stan zachowania
21. Język archiwaliów
22. Technika wykonania archiwaliów i pismo
23. Reprodukcje — warunki reprodukowania
24. Bibliografia
25. Warunki dostępności archiwaliów
26. Uwagi
27. Słowa kluczowe rzeczowe
28. Słowa kluczowe imienne
29. Słowa kluczowe geograficzne
30. Powiązanie z innymi rekordami tego poziomu
31. Data wprowadzenia danych i modyfikacji
32. Autor opisu

Poziom podzespołu „P”

0. Poziom opisu
1. Nazwa archiwum
2. Kod archiwum
3. Grupa zespołów archiwalnych
4. Nazwa zespołu archiwalnego
5. Kod zespołu archiwalnego
6. Tytuł podzespołu — oryginalny
7. Tytuł podzespołu — przetłumaczony
8. Sygnatura podzespołu
9. Charakterystyka podzespołu — ustrojowa
10. Charakterystyka podzespołu — kancelaryjna
11. Charakterystyka podzespołu — archiwalna
12. Zawartość treściowa podzespołu
13. Daty skrajne
14. Sygnatury kancelaryjne podzespołu (wszelkie znaki kancelaryjne)
15. Rozmiary podzespołu.

- 16. Stan zachowania podzespołu i archiwaliów
- 17. Bibliografia
- 18. Warunki dostępności
- 19. Uwagi
- 20. Słowa kluczowe rzeczowe
- 21. Słowa kluczowe — imienne
- 22. Słowa kluczowe — geograficzne
- 23. Data opisu
- 24. Autor opisu

Poziom serii „S”

- 0. Poziom opisu
- 1. Nazwa archiwum
- 2. Kod archiwum
- 3. Grupa zespołów archiwalnych
- 4. Nazwa zespołu archiwalnego
- 5. Kod zespołu archiwalnego
- 6. Tytuł serii — oryginalny
- 7. Tytuł serii — przetłumaczony
- 8. Sygnatura serii
- 9. Charakterystyka serii — ustrojowa
- 10. Charakterystyka serii — kancelaryjna
- 11. Charakterystyka serii — archiwalna
- 12. Zawartość treściowa serii
- 13. Daty skrajne
- 14. Sygnatury serii: wszelkie znaki kancelaryjne
- 15. Rozmiary serii
- 16. Stan zachowania
- 17. Bibliografia
- 18. Warunki dostępności
- 19. Uwagi
- 20. Słowa kluczowe rzeczowe
- 21. Słowa kluczowe — imienne
- 22. Słowa kluczowe — geograficzne
- 23. Data opisu
- 24. Autor opisu

Poziom klasy „K”

0. Poziom opisu
1. Nazwa archiwum
2. Kod archiwum
3. Grupa zespołów archiwalnych
4. Nazwa zespołu archiwalnego
5. Kod zespołu archiwalnego
6. Tytuł serii — oryginalny
7. Tytuł serii — przetłumaczony
8. Sygnatura serii
9. Tytuł klasy — oryginalny
10. Tytuł klasy — przetłumaczony
11. Sygnatura klasy
12. Charakterystyka klasy — archiwalna (układ)
13. Treść klasy (regist)
14. Daty skrajne
15. Sygnatury dawne
16. Rozmiary klasy
17. Uwagi
18. Słowa kluczowe rzeczowe
19. Słowa kluczowe imienne
20. Słowa kluczowe geograficzne
21. Data wprowadzenia opisu
22. Autor opisu

blok identyfikacyjny

Poziom jednostki archiwalnej „J” (dotyczy w zasadzie akt spraw)

0. Poziom opisu
1. Nazwa archiwum
2. Kod archiwum
3. Grupa zespołów archiwalnych
4. Nazwa zespołu archiwalnego
5. Kod zespołu archiwalnego
6. Tytuł serii
7. Sygnatura archiwalna
8. Sygnatura topograficzna

9. Tytuł j. a. oryginalny
10. Tytuł j. a. nadany
11. Tytuł j. a. przetłumaczony
12. Treść j. a.
13. Data otwarcia
14. Data zamknięcia
15. Czasokres
16. Twórca materiałów archiwalnych (autor)
17. Proweniencja
18. Dawne sygnatury
19. Forma kancelaryjna
20. Forma fizyczna
21. Rozmiary
22. Materiał i technika wykonania
23. Stan zachowania — zabiegi konserwatorskie
24. Język
25. Reprodukcje — warunki reprodukowania
26. Publikacje
27. Bibliografia
28. Warunki dostępności j. a.
29. Uwagi
30. Słowa kluczowe rzeczowe
31. Słowa kluczowe imienne
32. Słowa kluczowe geograficzne
33. Powiązania z innymi j. a.
34. Data wprowadzenia opisu
35. Wprowadzający

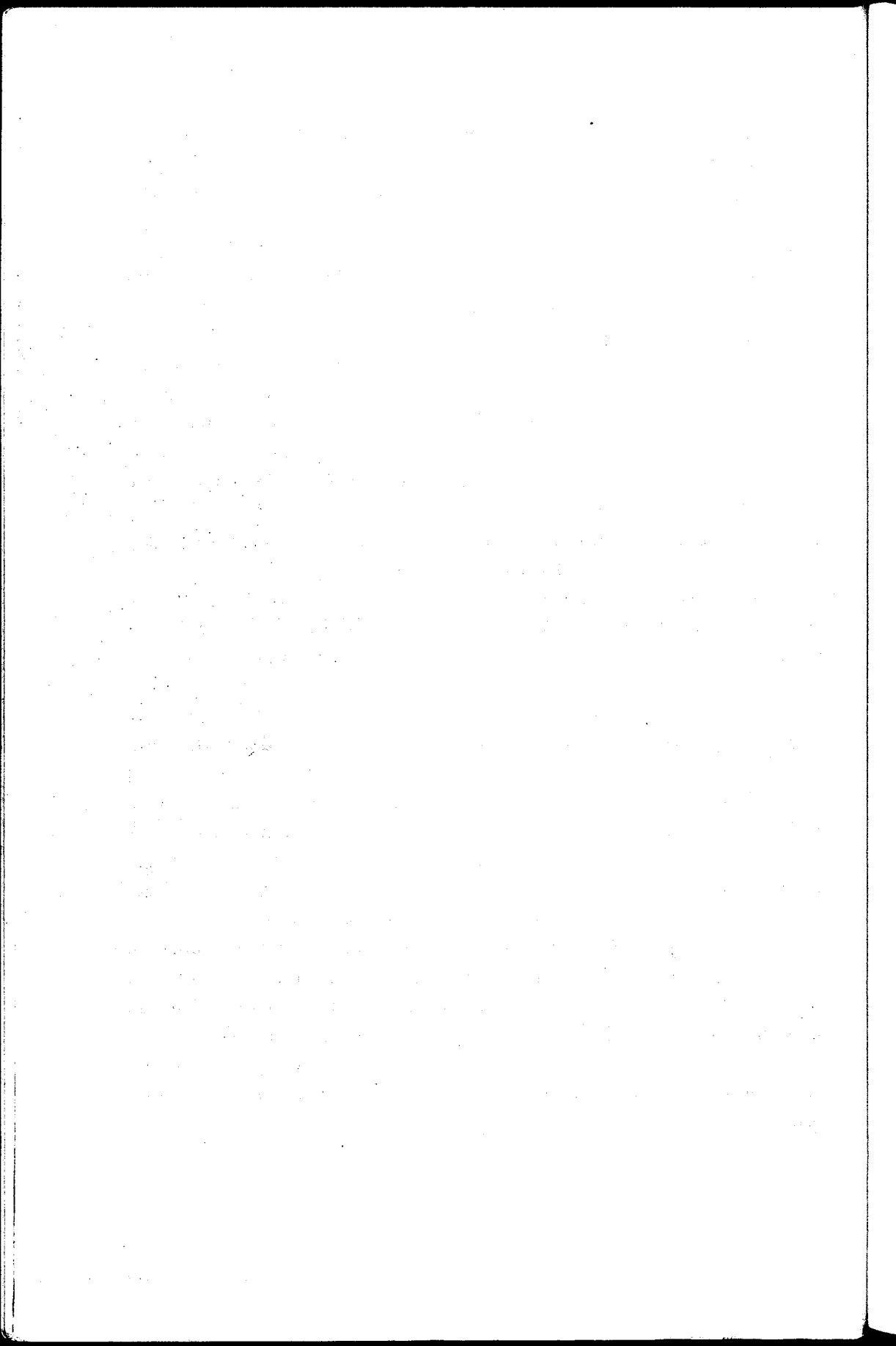
4. Stosowanie standardu FOPAR

Stosowanie tak skomplikowanej formy opisu, jaką jest FOPAR, może budzić i budziło w czasie przeprowadzanych testów obawy dotyczące pracochłonności. Wynikały z tego wątpliwości, czy w ogóle realne jest stosowanie standardu o tak wielkiej liczbie pól. Przede wszystkim trzeba zwrócić uwagę na to, że w FOPAR-ze występuje raczej zmiana formy opisu, niż jego nadmierna rozbudowa. ^UUzupełnienia opisu ograniczono do elementów absolutnie niezbędnych, natomiast

poszczególne pola opisu tradycyjnego zbyt przeładowane różnorodnymi informacjami po prostu tak rozdrobniono, aby istotne elementy nie były pomijane, jak to zdarza się dość często, i aby poszczególne cechy opisywanych archiwaliów były łatwiejsze do zauważenia w czasie wyszukiwania. Spodziewamy się zatem, dzięki atomizacji opisu, osiągnąć jego pożądaną precyzję. W czasie przeprowadzanych testów w zasadzie nie stwierdzono istotnego wzrostu prędkości wykonywania opisów różnych rodzajów archiwaliów.

Warto też dodać, że FOPAR jest, raczej dopiero częściowo, modelem optymalnym dla wszelkich rodzajów archiwaliów i możliwie wszystkich elementów struktury zasobu. Zatem możliwe jest stosowanie w rzeczywistości tylko wybranych pól do wykonywanych w konkretnych przypadkach opisów. Będzie o tym wyborze decydowało — spodziewam się — czasem kierownictwo danej służby lub sieci archiwalnej, niekiedy kierownictwo archiwum lub często sam archiwista. Niewątpliwie natomiast będzie konieczna większa precyzja w wypełnianiu poszczególnych pól opisu, większa staranność przygotowania archiwaliów do opisu. Nie można jednak z tej przyczyny kwestionować FOPAR-u, bo wzrost wymagań w stosunku do poziomu opracowywania archiwaliów jest bardzo potrzebny.

Praca z zastosowaniem FOPAR-u wymagać będzie zastosowania nowego rytmu pracy przy opisywaniu archiwaliów. Po bardzo starannym przygotowaniu jednostek archiwalnych, polegającym na sprawdzeniu i uzupełnieniu wszystkich elementów rozpoznawczych, należy wprowadzić do bazy danych w ustalonej formie opisy wszystkich jednostek archiwalnych danej klasy. Wypełnienie pola *treść*, innych pól szczegółowych oraz sformułowanie słów kluczowych będzie wymagało przejrzenia zawartości jednostki. Po wprowadzeniu do bazy danych wszystkich jednostek danej klasy należy przystąpić do opisanie i wprowadzenia do bazy danych rekordu poziomu samej klasy w formie proponowanej przez FOPAR. W podobnej kolejności należy później wprowadzać do bazy danych opisy serii, ewentualnie podzespołu i zespołu. Warto przy tym pamiętać, że system informatyczny jest przygotowany do przyjmowania przez swoje bazy danych wszelkich uzupełnień, poprawek i modyfikacji.



Rozdział III

Problemy systemu informatycznego dla archiwów

1. Warunki wprowadzenia systemu informatycznego do archiwów — analiza funkcji archiwum i problem jego struktury organizacyjnej

Wprowadzanie komputerów do archiwów w roli środków technicznych służących wspieraniu ich działalności może przybierać różne formy. Początkowo wprowadza się zwykle komputery jednostkowo do pomocy poszczególnym działom i pracownikom archiwum. Ten stan polegający na indywidualnej pracy komputerów trwa zwykle pewien czas. Wówczas personel archiwum nabiera niezbędnego doświadczenia w pracy z komputerami, pod ich wpływem wprowadza modyfikacje do swego warsztatu, wreszcie tworzy program szerszego, a nawet kompleksowego wykorzystania komputerów w archiwum. Wtedy dopiero przychodzi czas tworzenia systemów informatycznych, które na obecnym etapie wiedzy i techniki informatycznej mogą jako jedyne w pełni zaspokoić stopniowo narosłe komputerowe potrzeby archiwum i archiwistów.

Zdefiniowanie systemu informatycznego może być tematem osobnej pracy. Pragnąc uniknąć tego rodzaju rozważań w tym miejscu ograniczmy się do stwierdzenia nieco ogólnikowego, że za system informatyczny będziemy uważać system informacyjny obsługujący się odpowiednio oprogramowanymi komputerami¹.

Systemy informatyczne dla archiwów mogą obejmować i zapewne będą obejmowały w przyszłości całe sieci archiwalne — państwowe i inne, mogą także obejmować jedno archiwum. Ośrodkiem systemu informatycznego dla archiwów będzie centralna archiwalna baza danych zawierająca opisy archiwaliów sporządzane według omówionego

¹ *Słownik terminologiczny informacji naukowej*, Wrocław 1979, s. 110; *Słownik informatyki polsko-angielsko-rosyjski*, wyd. III, pod red. H. Jezierskiej, Warszawa 1989, s. 84.

wcześniej standardu. Zakres tej centralnej archiwalnej bazy danych będzie zależał od zakresu systemu i może obejmować:

- 1) jedno wybrane archiwum,
- 2) sieć archiwów państwowych lub innych,
- 3) sieć wszystkich archiwów jakiegoś wybranego ośrodka np. stołecznego,
- 4) sieć obejmującą kilka sieci archiwalnych, których zasoby tworzą narodowy zasób archiwalny.

Można sobie wyobrazić taką sytuację, iż sieć archiwalna archiwów państwowych centralnie zarządzana przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych zacznie tworzyć stopniowo system informatyczny dla archiwów państwowych, do którego będą stopniowo przyłączać się inne, niepaństwowe archiwa zorganizowane w sieci lub działające indywidualnie. W miarę tej integracji centralna archiwalna baza danych będzie powiększała się i coraz efektywniej pracowała na rzecz użytkowników. Początkiem tej integracji może jednak być także jeden, najlepiej przygotowany do tworzenia systemu ośrodek miejski, z kilkoma archiwami.

Również stopniowo może rosnać głębia informacyjna tworzonego systemu informatycznego dla archiwów. Można zacząć tworzenie centralnej archiwalnej bazy danych od wybrania poziomu zespołu archiwalnego jako podstawowego opisu jednostkowego. Prace takie właściwie zostały już rozpoczęte, powstaje bowiem w Centralnym Ośrodku Informacji Archiwalnej baza danych, wprowadzie jeszcze o bardzo uproszczonym opisie, obejmująca poziom informacyjny zespołu archiwalnego. Wówczas jednak należy bezwzględnie dążyć do objęcia taką centralną bazą danych nie tylko państwowego zasobu archiwalnego, lecz możliwie w jak najszerszym zakresie narodowego zasobu archiwalnego. Zatem jeśli ograniczymy na wstępie nasze plany do poziomu zespołu archiwalnego, perspektywa powstania systemu informatycznego dla archiwów stanie się realna w sposób bardziej uchwytny nie tylko dla entuzjastów komputeryzacji.

Poza centralną archiwalną bazą danych system informatyczny dla archiwów będzie się składał z innych modułów — części składowych tworzonych odpowiednio dla głównych funkcji wykonywanych przez dany system informacyjny. Podobnie jak w bibliotekach, systemy informatyczne dla archiwów będą miały przeważnie budowę modułową, co wynika ze złożoności wykonywanych przez archiwa funkcji². Tylko

² W bibliotekach modułowa budowa systemów informatycznych jest właściwie poza dyskusją, zob. M. Grabowska, *Systemy on-line w bibliotekach*, Warszawa

małe archiwa, o słabo rozwiniętych funkcjach, mogą mieć systemy informatyczne bez wyróżniania modułów. Lista i układ tych modułów dla Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej będzie oczywiście inna niż dla pojedynczego archiwum, tak jak różne są podstawowe funkcje tych jednostek. Wszystkie muszą łączyć się pośrednio lub bezpośrednio z centralną archiwalną bazą danych, z którą będą wchodzić w różne relacje: będą uzupełniać ją danymi zebranymi przez siebie, weryfikować jej dane, czerpać z niej dane dla wykonywania swych zadań.

Kwestię modelu takiego systemu informatycznego dla archiwów odkładamy jednak na czas późniejszy, ponieważ podstawowe znaczenie dla przyszłości komputeryzacji archiwów ma — naszym zdaniem — model systemu informatycznego dla pojedynczego archiwum państwowego. Dopiero po przedyskutowaniu wszystkich kwestii dotyczących modelu jednego archiwum, i to przede wszystkim państwowego o najbardziej rozwiniętych funkcjach, można będzie zająć się tworzeniem modelu systemu dla sieci archiwów o różnym zakresie i centralnego ośrodka tej sieci.

Rozważmy, jakie moduły powinien mieć modelowo zaprojektowany system informatyczny dla pojedynczego archiwum państwowego. Oczywiście ośrodkiem centralnym tego systemu musi być główna baza danych archiwum, natomiast wykaz i układ pozostałych modułów zależęć będzie od podstawowych funkcji archiwum. Najwygodniej byłoby, aby struktura organizacyjna archiwum odpowiadała jego funkcjom i strukturze modułów systemu informatycznego.

Jak wiemy, struktura organizacyjna archiwum nie zawsze odpowiada funkcjom danego archiwum, są bowiem też struktury ukształtowane historycznie, a najczęściej mamy struktury mieszane, uwzględniające niektóre funkcje podstawowe i ukształtowaną historycznie strukturę zasobu. W polskich archiwach państwowych struktura organizacyjna przewiduje zwykle istnienie oddziałów: nadzoru i gromadzenia zasobu, opracowania, udostępniania i informacji. Do tej funkcjonalnej z założenia struktury niejako dołączona jest troska o zasób: oddział gromadzenia i nadzoru zajmuje się zasobem najnowszym (po 1945 roku), a oddział opracowania — zasobem starszym. Nie trzeba dokładniejszej analizy, aby zauważyć, że niektóre z ważnych funkcji nie

1992, s.15; cytowana praca stanowi najobszerniejsze omówienie problemów systemów informatycznych dla bibliotek w literaturze polskiej. Nowsze ujęcie, ale tylko wybranych, podstawowych zagadnień komputeryzacji bibliotek daje: *Komputeryzacja bibliotek. Materiały konferencji 24-26 maja 1993 r., Toruń*, pod red. B. Ryszewskiego, Toruń 1994.

znalazły tu miejsca. Ponieważ celem naszym nie jest krytyka dotychczasowej struktury, lecz opracowanie struktury systemu informatycznego, zacznijmy rzecz od początku: od analizy podstawowych funkcji archiwum, która posłuży nam do zapropozowania modelu struktury organizacyjnej, a z niej z kolei wyłoni się propozycja modelu, a właściwie tylko zarys modelu, systemu informatycznego. Pragnę się zastrzec, że będzie to model optymalny, abstrahujący od realiów państwowej służby archiwalnej, a zwłaszcza od możliwości finansowych, kadrowych i lokalowych archiwów.

Zacząć trzeba od funkcji kształtowania zasobu archiwalnego, z której wynika obowiązek nadzoru archiwów zakładowych, a w szczególności czynionego przez te archiwa brakowania i bieżącej archiwizacji materiałów archiwalnych w samych instytucjach. W tym zakresie archiwa zobowiązane są też do systematycznej kontroli archiwów zakładowych. Powstaje przy tym dość duża i skomplikowana dokumentacja: przede wszystkim kartoteka archiwów zakładowych uzupełniona dokumentacją odbywanych wizytacji, dokumentacją wniosków o zezwolenie na brakowanie, ekspertyz przeznaczonych do brakowania materiałów archiwalnych i samych zezwoleń. Wiąże się z tym zadanie szkolenia personelu archiwów zakładowych. Inną dziedziną należącą do funkcji kształtowania zasobu archiwalnego jest nadzór nad procesem aktotwórczym w instytucjach znajdujących się pod specjalną opieką państwowej służby archiwalnej i wytwarzających materiały archiwalne kwalifikujące się do narodowego zasobu archiwalnego. Nadzór ten obejmuje inicjowanie i opiniowanie instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt. Wszystkie te zadania powodują tworzenie się odpowiedniej dokumentacji w archiwach. Wymienione wyżej zadania — nadzór nad archiwami zakładowymi, nadzór nad brakowaniem i archiwizacją wewnętrzną w instytucjach pod specjalną opieką archiwów państwowych, współdziałanie archiwów z instytucjami w zakresie procesu aktotwórczego — powinny należeć do zadań osobnego działu nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym w strukturze archiwum państwowego. Być może w przyszłości dział ten powinien prowadzić magazyn przejściowy, w którym przechowywane byłyby materiały archiwalne dojrzewające do archiwizacji z przyczyny upływu czasu określonego ustawą archiwalną i oczekujące jeszcze paru etapów selekcji, albo też materiały instytucji zlikwidowanych. Oczywiście takie rozwiązanie będzie oznaczać znaczną samodzielność działu nadzoru, ale właśnie taka organizacja jest typowa dla wielu państw o tak skomplikowanej strukturze administracyjnej i gospodarczej, jaka tworzy się także w Polsce.

Kolejną wyodrębniającą się funkcją archiwum państwowego jest archiwizacja — przejmowanie materiałów archiwalnych od ich twórców, lub być może później także z magazynów przejściowych, do zasobu archiwum państwowego. Funkcja ta obecnie połączona jest z funkcją nadzoru. Wydają się uzasadnione rozwiązanie inne, a mianowicie wyodrębnienie osobnego działu archiwizacji i ewidencji zasobu, który winien zajmować się: samą archiwizacją, ewidencją zasobu archiwum oraz selekcją prowadzoną w archiwum. W dokumentacji tego działu powinny znajdować się spisy zdawczo-odbiorcze, księga nabytków i ubytków, kartoteka zespołów. Są to zadania na tyle rozległe, powiązane z wielu działami funkcjonalnymi archiwum i samodzielne, że utworzenie odrębnego działu wydaje się uzasadnione.

Funkcja opieki nad zasobem zmagazynowanym w archiwum powierzona jest jako w istocie uboczne zadanie innym oddziałom archiwum. Nie służy to dobrze zasobowi archiwalnemu. W szczególności troska o stan zachowania archiwaliów oraz porządek wewnętrzny zasobu nie ma w obecnej strukturze archiwum odpowiedzialnych opiekunów. Wydaje się zatem warte rozważenia utworzenie działu magazynów lub działu przechowywania zasobu z zadaniem ciągłego prowadzenia scontrum zasobu, w celu weryfikacji ewidencji zasobu archiwum i kwalifikowania archiwaliów do konserwacji lub zabiegów inroligatorskich. Być może dział ten powinien też prowadzić ewidencję topograficzną zasobu, a także być odpowiedzialny za porządek w magazynach i realizację zamówień dla użytkowników. W optymalnej formie organizacyjnej do działu tego powinny należeć: zespół scontrum, magazyny i konserwacja. W dokumentacji tego działu powinny znajdować się: inwentarz topograficzny, ewidencja braków w zasobie, ewidencja obiektów podlegających konserwacji i oprawom, ewidencja udostępnień z magazynów.

Funkcja opracowania zasobu jest zwykle wydzielona w obecnej strukturze organizacyjnej archiwum, choć nie zawsze konsekwentnie. Istnieją mianowicie oddziały opracowania zasobu, ale często tylko opracowania zasobu dawniejszego, podczas gdy zasób najnowszy, wytworzony po 1945 roku, pozostaje w gestii oddziałów nadzoru także w zakresie opracowania. Rozwiązanie organizacyjne funkcji opracowania zasobu nie jest zadaniem łatwym, bowiem jest równie ważne, aby było ono połączone w jednym dziale dla jednolitości metod opracowania i właściwego planowania pracy oraz aby było wykonywane przez specjalistów szczególnie kompetentnych w zakresie poszczególnych rodzajów

i typów archiwaliów. Niewątpliwie specjalnego przygotowania merytorycznego i specjalizacji naukowej wymaga od archiwistów opracowanie zasobu staropolskiego, kancelarii okresu zaborów, kancelarii współczesnej, map, dokumentacji technicznej, dokumentacji dźwiękowej i wizualnej, dokumentacji komputerowej. Archiwiści mogą i powinni łączyć po parę specjalności zależnie od wielkości zasobu poszczególnych rodzajów i epok, ale potrzeba specjalizacji nie może ulegać wątpliwości. Wydaje się, że rozwiązaniem optymalnym będzie utworzenie działu opracowania oraz — zależnie od potrzeb — pewnej, zmiennej dla różnych archiwów, liczby samodzielnych stanowisk dla opracowania wydzielonych rodzajów i części zasobu danego archiwum. Samodzielny charakter tych stanowisk będzie skutecznie chronić interesy różnych, „słabszych” rodzajów archiwaliów i części zasobu. W praktyce może okazać się, że tylko większe archiwa będą mogły tworzyć takie samodzielne stanowiska. Kwestią wymagającą różnych rozstrzygnięć, ale już mniej ważną dla naszych rozważań, będzie rozwiązanie sprawy wspólnego czy podzielonego magazynowania wydzielonych części zasobu danego archiwum.

Funkcja udostępniania realizowana jest w obecnej strukturze organizacyjnej archiwum przez osobny oddział zajmujący się udostępnianiem i informacją zarazem. Oddział prowadzi także zwykle ewidencję zasobu. W skład oddziału wchodzi pracownia naukowa. Pracownicy oddziału załatwiają także kwerendy. W naszym modelu organizacji archiwum proponujemy zachować omawianą jednostkę pod nazwą dział udostępniania. Dział ten podzielony byłby na następujące jednostki: sekcję informacji o zasobie zajmującą się przygotowaniem informatorów i popularyzacją zasobu, pracownię naukową, sekcję wyszukiwania zajmującą się obsługą ważnej relacji użytkownik — główna baza danych archiwum, zespół badania efektywności systemu i potrzeb użytkowników³. [W archiwach o szczególnie rozwiniętych strukturach organizacyjnych sekcja wyszukiwania i zespół badania efektywności systemu mogą być wydzielone jako dział wyszukiwania.] Odrębność jednostek zajmujących się wyszukiwaniem informacji oraz badaniem efektywności informacyjnej systemu i potrzeb użytkowników nie jest tak wyraźnie uzasadniona w funkcjonowaniu tradycyjnego archiwum, będzie natomiast wyraźnie potrzebna w archiwum

³ O potrzebie, zakresie i metodach badania efektywności informacyjnej oraz badaniu potrzeb użytkowników zob. B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki...*, Toruń 1985, s. 129–158.

skomputeryzowanym i działającym w systemie informatycznym. Wprowadzenie systemu informatycznego do archiwum i jego eksploatacja są bowiem kosztowne, nawet niekiedy bardzo kosztowne i konieczne stanie się dostarczanie przez system informacji kompletnej i dokładnej. Nie można więc oszczędzać na fachowych służbach archiwum obsługujących te funkcje. Zatem przewidujemy, że sekcja wyszukiwania będzie załatwiała kwerendy do różnych celów, a ponadto będzie ułatwiała poszukiwania użytkownikom archiwum w przypadkach trudniejszych, załatwiała interwencje i reklamacje, nie ograniczając jednak swobody użytkowników archiwum przyzwyczajonych w zasadzie do samodzielnej pracy i posiadających sztukę poszukiwania informacji w stopniu przeważnie wystarczającym. Sekcja wyszukiwania może jednak prowadzić szkolenie użytkowników początkujących indywidualnie lub grupowo.

[Dział udostępniania] realizując kompleksową obsługę użytkownika archiwum, będzie prowadził niezbędną dokumentację. W pracowni naukowej będzie to przede wszystkim ewidencja użytkowników i ewidencja tematów podejmowanych na podstawie zasobu danego archiwum, także bieżąca ewidencja archiwaliów udostępnionych. W sekcji informacji dokumentacja będzie służyć obsłudze bieżących zadań, mogą jednak funkcjonować robocze bazy danych stanowiące warsztat sekcji. Sekcja wyszukiwania musi prowadzić ewidencje wykonywanych do różnych celów kwerend i innych wyszukiwań wraz ze szczegółowymi wynikami tych wyszukiwań, aby nie było potrzeby powtarzania pracy przy tych samych lub podobnych pytaniach użytkowników. W swoim warsztacie sekcja musi posiadać instrukcje wyszukiwawcze dotyczące zasobu, jego części, zespołów, podzespołów itd. Zespół badania efektywności informacyjnej i potrzeb użytkowników musi mieć swój warsztat badawczy składający się z odpowiednich roboczych baz danych.

W powyższym modelu struktury organizacyjnej archiwum państwowego ograniczam się do komórek merytorycznych, a pomijam administrację, działy techniczne i usługowe. Zatem model ten może przedstawiać się następująco:

- 1) Dział nadzoru
- 2) Dział archiwizacji i ewidencji
- 3) Dział przechowywania zasobu
 - zespół scontrum
 - magazyny
 - konserwacja

4) Dział opracowania
— stanowiska specjalistów

5) Dział udostępniania
— sekcja informacji
— pracownia naukowa

*ewent.
dział
wypunktowanie* } — sekcja wyszukiwania
— zespół badania efektywości systemu i potrzeb użytkowników.

2. System informatyczny dla archiwum państwowego

Analiza funkcji wybranego archiwum państwowego doprowadziła nas do przedstawienia powyższego modelu struktury organizacyjnej wybranego archiwum państwowego. Umożliwi nam to przedstawienie z kolei koncepcji modelu systemu informatycznego dla archiwum państwowego w Polsce. Jak już była o tym mowa, będzie to system o budowie modularnej, przy czym ośrodkiem jego będzie główna baza danych archiwum tworząca osobny, centralny moduł całego systemu.

Moduł pierwszy systemu informatycznego dla archiwum zgodnie z analizą funkcjonalną archiwum i postulowaną strukturą organizacyjną będzie nazywał się modułem nadzoru. Służyć będzie realizacji tych funkcji, które są przypisane działowi nadzoru w proponowanej przez nas strukturze organizacyjnej archiwum państwowego. Tworzyć go będzie przede wszystkim baza danych archiwów zakładowych zawierająca informacje o archiwach zakładowych podległych opiece danego archiwum państwowego. Nie jest to miejsce, aby opisywać szczegółowo formę opisu każdego archiwum zakładowego — będzie to przedmiotem dalszych prac specjalistów z danej dziedziny działania archiwalnego. Natomiast uważam za bardzo ważną dyrektywę, aby formą tych opisów była zgodna w znacznym stopniu z opisem zespołu archiwalnego według standardu FOPAR. W szczególności wydają się potrzebne pola o nazwach: *historia i ustrój twórcy i dysponenta archiwum* — analogiczne do pola *twórca zespołu archiwalnego* w opisie zespołu archiwalnego — i inne pola identyczne lub podobne do pól opisu zespołu: *system kancelaryjny, opis zawartości treściowej materiałów archiwalnych, data początkowa zasobu, sukcesje, odstąpienia materiałów archiwalnych, formy kancelaryjne, formy fizyczne materiałów archiwalnych, rozmiary, stan zachowania, uwagi, data wprowadzenia danych i modyfikacji, autor opisu*. [Zgodność przynajmniej części pól z formą opisu

zespołu archiwalnego w standardzie FOPAR pozwoli przekazać, po archiwizacji choćby pierwszej akcesji z danego archiwum zakładowego do archiwum państwowego, opis z tej bazy danych do głównej bazy danych zasobu archiwum, oczywiście po koniecznych uzupełnieniach i odpowiedniej konwersji między bazami.) Wynika to z zasady, aby w całym systemie informatycznym archiwum stosowany był przyjęty standard opisu. Stosowanie standardów w całym systemie da znaczne oszczędności, a ponadto jest to warunek współpracy wszystkich modułów w ramach systemu.

W ramach tego modułu, zapewne też zgodnie z obowiązkami archiwum i w miarę potrzeby, utworzona i prowadzona będzie baza danych składnic akt ze znacznie skromniejszym opisem. Ponadto tworzone będą w tym module robocze bazy danych dla wykonywania innych funkcji działu nadzoru, przede wszystkim funkcji nadzoru nad selekcją oraz funkcji nadzoru nad procesem aktotwórczym wyrażającej się w inicjowaniu i opiniowaniu instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt. Jeżeli natomiast przy dziale nadzoru, o czym była wcześniej mowa, powstanie magazynu przejściowy dla przechowywania materiałów archiwalnych oczekujących na parę planowanych etapów selekcji i ewentualną archiwizację lub dla przechowywania materiałów archiwalnych instytucji zlikwidowanych bez sukcesora, to oczywiście konieczne będzie utworzenie osobnego modułu prowadzącego w osobnych bazach danych ewidencję zasobu. Jak wiadomo, funkcje takiego archiwum czy też magazynu przejściowego obejmują okresową selekcję oraz wykonywanie kwerend, dlatego też powinny w module magazynu przejściowego zostać utworzone bazy danych obejmujące ewidencję zasobu z zaznaczeniem okresów oceny wartości i brakowania, obejmujące ewidencję materiałów wybrakowanych i przekazanych jako wieczyste do zasobu archiwum, wreszcie obejmujące same kwerendy — ich temat, zleceńodawców i wyniki, aby nie powtarzać kwerend już kiedyś wykonanych. Całość ewidencji i informacji dotyczącej zasobu magazynu przejściowego powinna być zaprojektowana w sposób zgodny ze standardem stosowanym w systemie informatycznym archiwum państwowego, w naszym przypadku ze standardem FOPAR. Zapewni to przekazywanie materiałów archiwalnych z magazynu przejściowego do magazynu archiwum państwowego wraz z częściowym choćby opisem, który odpowiednio rozwinięty szybciej znajdzie się w głównej bazie danych archiwum.) Jeszcze raz podkreślam, że stosowanie standardów jest warunkiem sprawnego działania systemu i współpracy między modułami.

Moduł archiwizacji i ewidencji zasobu służyć będzie obsłudze informatycznej funkcji proponowanych dla działu archiwizacji i ewidencji zasobu w projektowanej nowej strukturze organizacyjnej archiwum państwowego. Tworzyć go będą robocze bazy danych obsługujące zadania działu. Przejmując materiały archiwalne, pracownicy tego działu powinni wprowadzać je do bazy danych pełniące dotychczasowe funkcje księgi nabytków i ubytków w takiej formie, jak to robiono w systemie tradycyjnym. Drugim zadaniem działu będzie wprowadzenie opisu zarchiwizowanego zespołu archiwalnego lub kolejnej akcesji uzupełniającej wcześniej zarchiwizowany zespół otwarty do głównej bazy danych archiwum. / Być może będzie lepiej, jeżeli opis taki będzie najpierw wprowadzony do roboczej bazy danych, tu uzupełniany i weryfikowany i dopiero po tych pracach wprowadzony do głównej bazy danych. Z wielu względów — merytorycznych i informatycznych — pośrednictwo roboczych baz danych jest wygodniejsze i zapewnia większe bezpieczeństwo głównej bazie danych archiwum. Oczywiście rozwiązaniem optymalnym będzie, jeżeli opisy archiwizujących się zespołów lub akcesji zespołów otwartych wcześniej zarchiwizowanych będą przekazywane z działu nadzoru w formie zgodnej ze standardem opisu zasobu, obowiązującym w danym systemie informatycznym. Rozwiązanie takie wynika z elementarnych zasad współpracy działów archiwum i modułów systemu informatycznego, zapewnia ekonomiczne i szybsze działanie całego systemu. W każdym razie dział archiwizacji i ewidencji zasobu i odpowiadający mu moduł systemu będzie odpowiedzialny za opisy zespołów archiwizujących się i ich aktualizację do momentu przejścia zespołu w fazę opracowania przez dział opracowania zasobu.

Bardziej skomplikowana będzie sprawa wprowadzenia do systemu informatycznego tak szczegółowego elementu opisowego jakim są spisy zdawczo-odbiorcze przejmowanych materiałów archiwalnych. Jeżeli materiały te będą przejmowane przez archiwum z podporządkowanego mu lub w jakiś inny sposób związanego z nim magazynu przejściowego, to uda się zapewne wprowadzić zasadę przejmowania tych spisów w formie zgodnej ze standardem opisu zasobu i na nośnikach komputerowych czytelnych automatycznie dla systemu. W praktyce jednak może okazać się to trudne do realizacji i ewentualna baza danych działu ze spisami zdawczo-odbiorczymi będzie zapewne pełna luk, a uzupełniać ją mogą w różny sposób opracowane i zapisane spisy zdawczo-odbiorcze przejmowanych materiałów archiwalnych.

W każdym razie do zadań tego działu będzie należało prowadzenie dokładnej ewidencji zarchiwizowanych materiałów archiwalnych na poziomach opisu zespołów archiwalnych, samodzielnie archiwizujących się akcesji zespołów otwartych oraz jednostek archiwalnych. Dalej dział będzie zobowiązany do przygotowania i przekazania w sposób planowy ewidencji zespołów, akcesji i jednostek archiwalnych działowi opracowania zasobu lub bezpośrednio do samodzielnych stanowisk tego działu. W celu właściwego wykonywania tych zadań w ramach modułu archiwizacji i ewidencji zasobu będą funkcjonowały robocze bazy danych: nabytków i ubytków, opisów zespołów archiwalnych, selekcji zasobu, opisów zdawczo-odbiorczych. Być może uda się jednak lepiej zrealizować informatycznie budowę modułu archiwizacji i ewidencji zasobu i będzie on dysponował jedną bazą danych, pozostającą w kontakcie z główną bazą danych archiwum.

Dział przechowywania zasobu archiwalnego będzie dysponował modułem kontroli przechowywania i konserwacji. Już z porównania obu nazw wynika, że nie wszystkie funkcje działu przechowywania będą obsługiwane informatycznie, co zresztą wynika z charakteru tych funkcji. W formie roboczej bazy danych powinien funkcjonować w tym module inwentarz topograficzny zasobu, a ponadto dla zespołu scontrum — baza danych ewidencji braków w zasobie, dla służby konserwatorskiej — baza danych obiektów podlegających konserwacji i oprawie, oraz baza danych ewidencji udostępnień z magazynów do pracowni naukowej lub poszczególnych działów archiwum wypożyczających archiwalia z magazynów.

Moduł opisu zasobu będzie stanowił obsługę informatyczną działu opracowania zasobu. Oczywiście nie wszystkie etapy opracowania zasobu będą mogły być wykonywane za pomocą komputerów. Metoda opracowania zasobu archiwalnego obejmuje bowiem następujące etapy: studia wstępne zespołu archiwalnego, ustalenie granic zespołu, ewentualne jego wyodrębnienie lub scalenie, porządkowanie, a w jego ramach wybór metody porządkowania, ustalenie układu i właściwe porządkowanie, wreszcie opis archiwaliów zespołu. Większość tych czynności ma charakter naukowy, wynikają przy ich wykonywaniu problemy, które archiwista musi rozwiązać metodami naukowymi, a w każdym razie przy takim zaangażowaniu czynnika intelektualnego, że wszelka automatyzacja tych czynności jest wykluczona. Właściwie tylko opis archiwaliów będzie wykonywany w ramach omawianego modułu opisu zasobu. Przewidujemy w tym module bazy robocze dla

*potrzebna
praca
naukowa
nad
opracowaniem
zasobu*

wszystkich samodzielnych i niesamodzielnych stanowisk archiwistów działu opracowania zasobu, bowiem, zgodnie z przytaczaną już wcześniej zasadą, lepiej jest, jeżeli dane są wprowadzane do systemu pośrednio — najpierw do baz roboczych, a dopiero po zakończeniu pracy nad danym zespołem archiwalnym — do głównej bazy danych archiwum. Oczywiście praca archiwistów w zakresie opisu archiwaliów zespołu będzie miała różny przebieg: niekiedy będzie to opis polegający na uzupełnianiu opisów przejętych z poprzednio omówionych modułów, czasem natomiast będzie trzeba opis ten wykonywać w całości od początku. W trakcie swej pracy nad opisem archiwaliów archiwiści będą wykorzystywać swego rodzaju kartotekę haseł wzorcowych — swoisty tezaurus ujednoczonych nazw urzędów, ich tłumaczeń, ujednoczonych w brzmieniu nazw miejscowych, nazwisk i imion osobowych, a być może też ujednoczonych, dla uniknięcia synonimów, terminów rzeczowych określających niektóre typowe kategorie rzeczy używane do charakterystyki zawartości treściowej archiwaliów⁴. Nie będzie to oczywiście pełny tezaurus, ponieważ bogactwo treści zawartych w archiwaliach uniemożliwia opracowanie takiego pełnego tezaurusu obejmującego cały, złożony zasób archiwalny wytworzony przez tyle instytucji, w tylu ustrojach i okresach historycznych⁵. Omawiana pomoc ułatwiająca opis archiwaliów będzie zatem miała raczej formę przypominającą trochę biblioteczną kartotekę haseł wzorcowych. Pod względem informatycznym będzie miała formę osobnej bazy danych dostępnej ze wszystkich modułów systemu. Sądzymy, że przygotowywana będzie w zasadzie przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej, ale każde archiwum będzie mogło kartotekę tę uzupełniać swoimi hasłami i objaśnieniami. Podstawowym elementem warsztatu archiwisty opisującego archiwalia będzie oczywiście pełny opis obowiązującego w systemie standardu opisu archiwaliów.

Jako kolejny moduł w naszym modelu systemu informatycznego dla archiwum państwowego przewidujemy **moduł głównej bazy danych archiwum**, który nie ma odpowiednika w proponowanej

⁴ Kartoteka haseł wzorcowych jest istotnym elementem systemów informatycznych dla bibliotek. Rola analogicznej kartoteki dla archiwów będzie zapewne mniejsza, ale potrzeba opracowania i wykorzystywania takiej kartoteki w opisie informacyjnym archiwaliów zdaje się nie ulegać wątpliwości. W niniejszej pracy propozycja wykorzystywania takiej kartoteki pomocniczej jest sformułowana wstępnie i dość ogólnikowo, zasługuje ona na obszerniejsze i osobne omówienie.

⁵ Problem tezaurusu archiwalnego omawia S. Nawrocki, *Komputer w służbie archiwalnej*, Poznań 1985, s. 166 oraz tegoż: *Tezaurus archiwistyki*, Warszawa 1984.

strukturze organizacyjnej archiwum, ale w samym systemie musi istnieć. Główna baza danych archiwum będzie zawierała opisy całego zasobu archiwum, z uwzględnieniem wszystkich koniecznych poziomów opisu informacyjnego, wykonane zgodnie z przyjętym standardem. Służyć będzie wszystkim działom archiwum i pozostałym modułom systemu informatycznego, będzie stale uzupełniana, weryfikowana i modyfikowana, a obsługa informatyczna modułu będzie zobowiązana utrzymywać ją w stałej sprawności i dbać o jej systematyczną aktualizację przez przejmowanie danych z baz roboczych. Obsługa merytoryczna modułu będzie natomiast zobowiązana do aktualizacji standardu opisu archiwaliów obowiązującego w danym archiwum.

Moduł wyszukiwania będzie miał ważne i specjalne zadania. Jak już wcześniej była o tym mowa, wyodrębnienie działu wyszukiwania jest kwestią otwartą. W większości archiwów zapewne moduł ten będzie stanowił obsługę informatyczną sekcji wyszukiwania w dziale udostępniania. Natomiast w archiwach o szczególnie rozwiniętej strukturze organizacyjnej można łączyć sekcje wyszukiwania z zespołem badania efektywności systemu, tworząc odrębny dział wyszukiwania. Jednak kwestia odrębności modułu wyszukiwania w systemie informatycznym archiwum państwowego zdaje się nie ulegać wątpliwości.

Z zadań sekcji wyszukiwania wynika, że w module wyszukiwania powinna zostać utworzona baza danych kwerend zlecanych i prowadzonych przez archiwum, dla różnych celów — naukowych, osobistych i prawnych, rejestrująca temat kwerendy, zleceniodawcę i wyniki. Uzupełnieniem warsztatu informatycznego sekcji wyszukiwania będą bazy rejestrujące interwencje i reklamacje wyszukujących, bazy danych kształcenia użytkowników, bazy danych instrukcji wyszukiwawczych i inne. W skład tego modułu powinny wchodzić także robocze bazy danych zespołu badania efektywności informacyjnej i potrzeb użytkowników systemu, zakładane dla prowadzenia badań i wykorzystujące w tym celu informacje głównej bazy danych archiwum.

Moduł udostępniania służyć będzie realizacji zadań pracowni naukowej i sekcji informacji w dziale udostępniania w proponowanej strukturze organizacyjnej archiwum. W pracowni naukowej konieczne będzie prowadzenie bazy danych użytkowników archiwum oraz ewidencji tematów podejmowanych i realizowanych na podstawie zasobu danego archiwum. W ścisłym związku z główną bazą danych funkcjonować powinna baza danych bieżącej ewidencji archiwaliów udostępnianych w pracowni naukowej. Sekcja informacji będzie w zasadzie

użytkować główną bazę danych archiwum, może jednak tworzyć w ramach modułu lub niejako na jego obrzeżach robocze bazy danych dla przygotowywanych aktualnie informatorów, wystaw i innych prac informacyjnych. W systemie informatycznym archiwum do zadań sekcji informacyjnej będzie należało bowiem sporządzanie na podstawie głównej bazy danych dodatkowych informatorów o zasobie: przewodników po zasobie całego archiwum i po poszczególnych zespołach lub przewodników tematycznych, katalogów zbiorów specjalnych, sumariuszy, indeksów itp.

Jak wynika z powyższego omówienia, model systemu informatycznego dla archiwum państwowego może wyglądać następująco:

- 1) moduł nadzoru:
 - baza danych archiwów zakładowych;
 - baza danych składnic akt;
 - baza danych nadzoru nad selekcją;
 - baza danych nadzoru nad procesem aktotwórczym;
 - moduł magazynu przejściowego;
- 2) moduł archiwizacji i ewidencji zasobu:
 - baza danych ewidencji zasobu (ubytków i nabytków oraz statystyki zasobu);
 - baza danych opisów zespołów;
 - baza danych spisów zdawczo-odbiorczych;
 - baza danych selekcji;
- 3) moduł kontroli przechowywania i konserwacji:
 - baza danych inwentarza topograficznego archiwum;
 - baza danych ewidencji braków w zasobie;
 - baza danych obiektów podlegających konserwacji;
 - baza danych ewidencji archiwaliów udostępnionych z magazynów;
- 4) moduł opisu zasobu:
 - robocze bazy danych na stanowiskach pracy archiwistów;
 - baza danych kartoteki haseł wzorcowych;
- 5) moduł głównej bazy danych archiwum;
- 6) moduł wyszukiwania:
 - baza danych kwerend;
 - baza danych reklamacji;
 - baza danych kształcenia użytkowników;
 - bazy danych badań efektywności systemu;
 - bazy danych badania potrzeb użytkowników;

7) moduł udostępniania:

- baza danych użytkowników i tematów badanych;
- baza danych ewidencji bieżącej archiwaliów udostępnianych;
- robocze bazy danych sekcji informacji. → przygotowanie formularzy w zakresie

Niektóre proponowane bazy danych będą stanowiły wyposażenie informatyczne działów archiwum, ale nie muszą wchodzić w skład modułów systemu, mogą działać poza modułami. Kwestia ta będzie pozostawiona do rozstrzygnięcia na etapie realizacji samego systemu.

Trzeba też dodać, że niektóre bazy danych mogą być tworzone jako tzw. pełnotekstowe bazy danych w których zamiast opisu danych na podstawie standardu opisu i innych form opisu doraźnie tworzonych będą wprowadzane do pamięci systemu całe teksty dokumentów. Być może w miarę postępu technicznego i technologicznego udział tych baz w systemach będzie wzrastał. W archiwistyce światowej znany jest już teraz realizowany w Archiwum Indii w Sewilli, przy zaangażowaniu ogromnych środków finansowych, opracowany pod względem informatycznym przez wielki koncern produkujący komputery IBM, archiwalny system informatyczny oparty w znacznym stopniu na bazie pełnotekstowej, która ma objąć docelowo dziewięć milionów tekstów dokumentów i archiwalnych pomocy informacyjnych⁶. Archiwum Indii w Sewilli jest jednak instytucją nietypową, jest to bowiem archiwum historyczne, o zasobie zamkniętym wolne od wykonywania wielu typowych dla archiwów funkcji, takich jak np. kształtowanie zasobu archiwalnego i bieżąca archiwizacja. Wydaje się więc, że ogromne koszty i trudności techniczne przy wprowadzaniu danych do baz pełnotekstowych tak różnorodnych pod względem techniki pisarskiej i materiału pisarskiego archiwaliów oraz pewne trudności powstające jeszcze przy wyszukiwaniu w takich bazach informacji odsuną na jakiś jeszcze czas sprawę ich realizacji w szerszym zakresie. W wielu jednak przypadkach bazy pełnotekstowe mogą być realne także w archiwach. Nie usunie to jednak potrzeby sporządzania opisów zgodnych ze standardem oraz prowadzenia baz danych. Bazy pełnotekstowe będą ważnym, ale nie jedynym elementem systemów informatycznych w archiwach. Warto także dodać, że bazy pełnotekstowe obecnie są jeszcze wciąż tworzone i realizowane zawsze dla materiałów jednorodnych pod względem techniki zapisu i dla celów dochodowych ze względu na olbrzymie nakłady

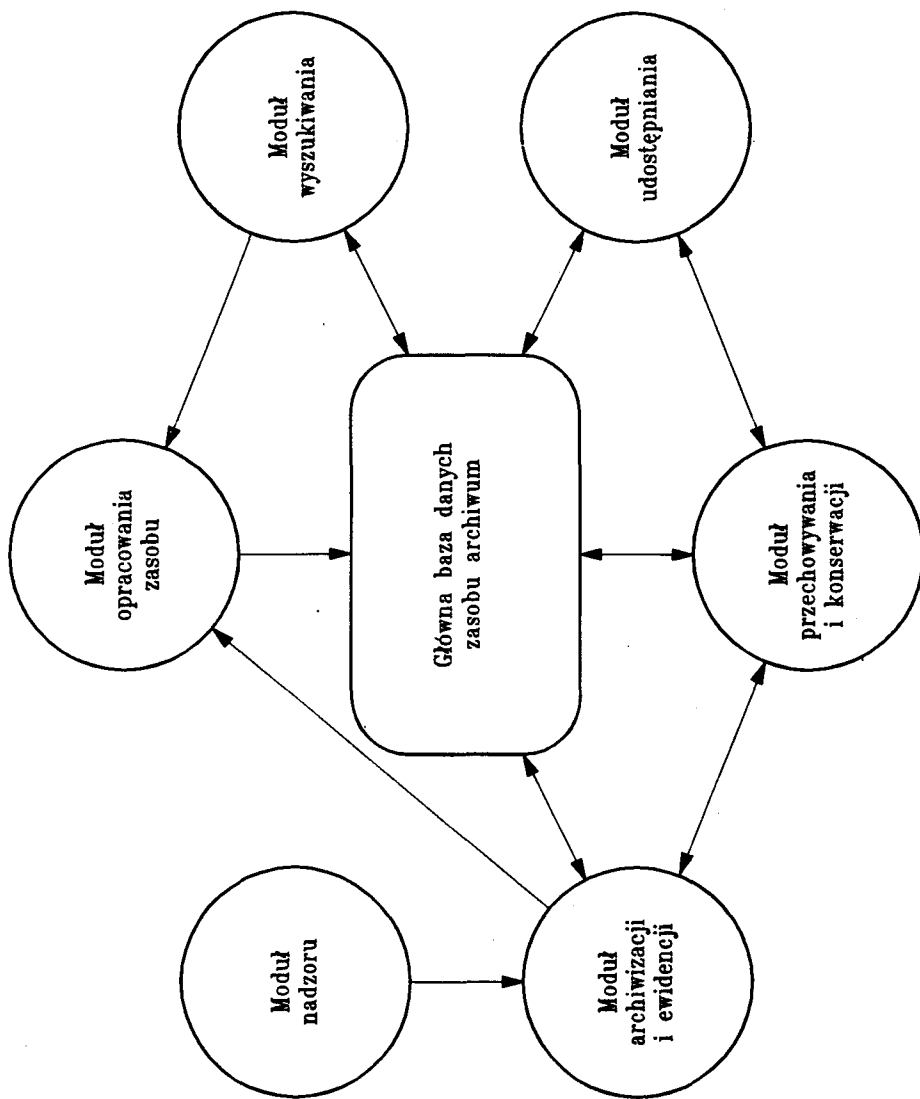
⁶ Computerization project for the Archivo General de Indias (tekst rozprawiany przez firmę IBM).

finansowe, jakich wymagają. Dla archiwów jest to oczywiście perspektywa bardzo pociągająca i zrozumiałe jest pewne zniecierpliwienie, z jakim będziemy oczekiwać rozwoju techniki i technologii umożliwiającej wprowadzenie baz pełnotekstowych do archiwalnych systemów informatycznych.

System informatyczny dla pojedynczego archiwum państwowego będzie zapewne współpracował z systemem informatycznym Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej w Warszawie. Prawdopodobnie powstanie sieć informatyczna obejmująca Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej oraz terenowe archiwa państwowe. Technicznie jest możliwe już w niedalekiej przyszłości powstanie takiej sieci obejmującej archiwa w ośrodkach akademickich. Można także sądzić, że wkrótce powstanie w Centralnym Ośrodku Informacji Archiwalnej centralna baza danych archiwów państwowych, odpowiadająca obecnej kartotece zespołów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych. Baza ta powinna być opracowana przy zastosowaniu przyjętego dla całej państwowej służby archiwalnej standardu opisu archiwaliów. Jeżeli zostanie zaakceptowany dla przyszłego systemu informatycznego polskich archiwów państwowych standard opisu archiwaliów FOPAR, to w centralnej bazie danych Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej powinny zostać uwzględnione najpierw następujące poziomy informacyjne: archiwum, archiwum historyczne, grupa zespołów, zespół archiwalny. Opisy zespołów powinny sięgać głębią informacyjną do poziomu serii lub — w pewnych przypadkach — klasy, tzn. zawierać listę serii lub klas z datami skrajnymi każdej z nich i rozmiarami w jednostkach archiwalnych. Centralna baza danych archiwów państwowych będzie udzielała zapewne informacji użytkownikom bezpośrednio, za pośrednictwem sieci komputerowej, lub przez publikacje przewodników archiwalnych różnych typów: obejmujących całą sieć archiwalną i przewodników tematycznych.

Ważnym problemem w czasie tworzenia systemu informatycznego w Centralnym Ośrodku Informacji Archiwalnej będzie objęcie centralną bazą danych także zespołów i zbiorów znajdujących się poza państwową służbą archiwalną, a należących do narodowego zasobu archiwalnego. Może to być rozwiązane przez pozyskanie do współpracy z systemem innych służb archiwalnych, lub też przez wprowadzenie ustawowego obowiązku składania danych do systemu w ustalonej przez Centralny Ośrodek Informacji Archiwalnej formie merytorycznej — zgodnej ze standardem opisu i ustalonej też formie informatycznej.

System informatyczny archiwum - model



CDA → CBDAP

Powyższa propozycja ma charakter dość ogólny. Jest bowiem tylko projektem sformulowanym na gruncie archiwistyki z uwzględnieniem dość powierzchownej wiedzy o systemach informatycznych. Stanowi jednak etap niezbędny, ponieważ będzie podstawą do dyskusji archiwistów nad zaproponowanymi modelami, umożliwi weryfikację i poprawę tych modeli. Będzie też pomocna w zrozumieniu specyfiki systemów archiwalnych przez informatyków. Jest to o tyle ważne, że kolejny krok na drodze zaczętej niniejszą pracą będzie polegał na opracowaniu modelu systemu informatycznego dla archiwów z uwzględnieniem narzędzi i rozwiązań informatycznych⁷. Powstanie przy tym opracowanie będące wynikiem współpracy archiwisty i informatyka.

⁷O strukturze systemów informatycznych zob. m.in. *Wstęp do informatyki*, pod. red. E. Niedzielskiej, Warszawa 1993, s. 142-172.

Dokumentacja baz danych

Załączona dokumentacja baz danych obejmuje wybrane bazy, które wykorzystywano w czasie prac nad standardem opisu archiwaliów FOPAR. Prace te autor niniejszej pracy zaczął od prostej bazy danych BSR, która posłużyła do opisu archiwum osobistego profesora Ryszarda Mienickiego ze zbiorów rękopisów Biblioteki Uniwersyteckiej w Toruniu. Zdobyte doświadczenia pomogły w założeniu bazy danych SGT, najpierw o dziewięciu polach opisu, później o jedenastu polach, która była w zasadzie odwzorowaniem formy inwentarza archiwalnego wzbogaconego o pole *treść* i osobne pola słów kluczowych. Baza SGT posłużyła do opisu zespołu archiwalnego Starostwa Grodzkiego w Toruniu z zasobu Archiwum Państwowego w Toruniu. Zanim praca ta została wykonana, rozszerzyłem opis tego zespołu zakładając nową bazę danych SGTA o dziewiętnastu polach, która posiadała znacznie dokładniejszy opis formalny i fizyczny archiwaliów oraz szereg pól dodatkowych. Wypróbowana wówczas forma opisu została przetestowana na innym materiale aktowym w bazach AMI — dla akt pruskich i w bazie AKO — dla rosyjskich. W ten sposób ukształtowała się forma opisu archiwalnego dla archiwaliów typu *akta spraw*, która po pewnych istotnych zmianach i rozszerzeniach weszła do standardu opisu archiwalnego FOPAR.

Jednocześnie została przeze mnie założona baza danych DOK przeznaczona dla opisu dokumentów. Punktem wyjścia do jej opracowania były *Wytyczne opracowania dokumentów pergaminowych i papierowych* Józefa Płochy, uzupełnione znacznie na podstawie zagranicznych form opisu dokumentów¹. Opis dokumentów w bazie danych DOK składał się z trzydziestu pól, został przetestowany na stu dokumentach z Archiwum Państwowego w Toruniu i w nieznacznie tylko w wyniku testów uzupełnionej formie wszedł do standardu FOPAR.

Jednocześnie w innym warsztacie badawczym w Zakładzie Archiwistyki UMK powstały bazy danych dla opisu map, dokumentacji

¹ *Wytyczne opracowania dokumentów pergaminowych i papierowych*, oprac. J. Płocha, Warszawa-Lódź 1985.

technicznej, dokumentacji wizualnej i audialnej². Posłużyły one do uzupełnienia wykazu pól standardu FOPAR, a opracowane na ich podstawie modele opisu map, dokumentacji technicznej, wizualnej i audialnej uzupełnią standard na etapie jego rozbudowy.

Prace nad omówionymi wyżej formami opisów archiwalnych i służącymi im bazami danych stały się podstawą opracowania standardu opisu archiwalnego FOPAR, dla którego także autor założył bazę danych pod nazwą FOPAR. Składała się ona z osiemdziesięciu pięciu pól, z których powstały najpierw formularze opisu zespołów archiwalnych (FOP-K — 32 pola), jednostek archiwalnych z okresu kancelarii akt spraw (FOPAR — 37 pól), dokumentów (FOPDO — 47 pól). Wszystkie te formularze są prezentowane w niniejszej dokumentacji, natomiast pominięte są obecnie weryfikowane, powstałe nieco później, formularze opisu ksiąg wpisów, map, dokumentacji technicznej, audialnej i wizualnej. W dokumentacji pominięto także jeszcze testowane formularze opisu podzespołu, serii, klasy.

Wszystkie omówione bazy danych zostały założone przy zastosowaniu programu komputerowego znanego pod nazwą pakiet Mikro CDS/ISIS, ostatnio w wersji 2.3. Program ten, stanowiący własność UNESCO, jest rozpowszechniany w Polsce na podstawie licencji udzielanych bezpłatnie placówkom naukowym. Wykorzystaliśmy go do naszych prac ze względu na jego znane walory, łatwość eksploatacji i korzystne warunki udostępnienia. Okazał się całkowicie wystarczający do zakładania i prowadzenia baz danych dla opisów archiwalnych w celu przetestowania tych opisów i wyciągnięcia wniosków. Osiągnięte rezultaty o tym świadczą. Nie chodziło przecież o sprawdzenie narzędzi i programów informatycznych, lecz o problemy ściśle merytoryczne, należące do zakresu archiwistyki, wykorzystującej tylko narzędzia i programy informatyczne.

Załączona dokumentacja baz danych obejmuje wykaz pól bazy danych zdefiniowany w pliku FDT, wykaz pól służących do powstania zbioru odwróconego zdefiniowany w pliku FST oraz formularze do wprowadzania danych puste i dla niektórych baz przykładowo wypełnione.

²Autorką tych wszystkich baz jest H. Robótka, która na temat swoich prac i doświadczeń przygotowuje osobną publikację.

Spis pól bazy SGT

Nr	nazwa pola	długość
1.	Nazwa zespołu	500
2.	Sygnatura	100
3.	Tytuł	500
4.	Treść	1650
5.	Daty	100
6.	Słowa kluczowe rzeczowe	1650
7.	Opis techniczny	300
8.	Sygnatury dawne	100
9.	Uwagi	500
10.	Słowa kluczowe geograficzne	600
11.	Słowa kluczowe imienne	600

Tablica selekcji pól FST

3	2	v3
4	2	v4
5	2	v5
6	2	v6
10	2	v10
11	2	v11

SGT / 1

Inwentarz zespołu Starostwa Grodzkiego w Toruniu

Nazwa zespołu Starostwo Grodzkie w Toruniu _____

Sygnatura _____

Tytuł _____

Treść _____

Daty _____

SGT / 2

Słowa kluczowe rzeczowe _____

Słowa kluczowe geograficzne _____

Słowa kluczowe imienne _____

Opis tech. _____

Syg.dawne _____

Uwagi _____

SGT / 1

Inwentarz zespołu Starostwa Grodzkiego w Toruniu

Nazwa zespołu Starostwo Grodzkie w Toruniu _____

Sygnatura I/91 34 _____

Tytuł _____

[Sprawozdania sytuacyjne Starosty - tygodniowe] _____

Treść

Cotygodniowe sprawozdanie Starosty dla Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego o sytuacji w mieście. _____

Daty

[<1930>] _____

SGT / 2

Słowa kluczowe rzeczowe <sprawozdawczość><bezrobotni><bezpieczeństwo publiczne><związki zawodowe><siły polityczne><Zjedn. Lewicy Chłopskiej><Zjedn. Zawodowe Polskie><rocznice><organizacje kupieckie><rzemiosło><partie polityczne><Narodowa Partia Robotnicza><pochody masowe><strajki><PPS - CKW><PPS - b. Frakcja rewol.><Policja Państwowa><Magistrat m. Torunia><posłowie><Centrolew><Obóz Wielkiej Polski><Stronnictwo Narodowe><prasa lokalna><cenzura prasowa><konfiskaty prasowe><wybory><Sejm><Senat><BBWR><związki b. wojskowych><Związek Podoficerów Rezerwy><mniejszości narodowe><organizacje mniejsz. narodowych><Towarzystwo - Humanitas><Liedersfreunde><agitacja wyborcza><PSL - Piast><zjazdy><organizacje kombatanckie><Feder. Byłych Obrońców Ojcz.><Chrześcijańskie Słowa kluczowe geograficzne <Toruń - powiat>_____

Słowa kluczowe imienne <Antczak Antoni><Pawlak Wojciech><Malinowski Walenty><Rusinek Kazimierz>_____

Opis tech. Akta klejone, obwoluta zast., s. 88 _____

Syg. dawne _____

Uwagi _____

Starostwo Grodzkie w Toruniu I/91 34

Tytuł: [Sprawozdania sytuacyjne Starosty - tygodniowe]

Treść: Cotygodniowe sprawozdanie Starosty dla Urzędu
Wojewódzkiego Pomorskiego o sytuacji w mieście.

Daty: [1930]

Słowa kluczowe rzeczowe: sprawozdawczość; bezrobotni;
bezpieczeństwo publiczne; związki zawodowe; siły
polityczne; Zjedn. Lewicy Chłopskiej; Zjedn. Zawodowe
Polskie; rocznice; organizacje kupieckie; rzemiosło;
partie polityczne; Narodowa Partia Robotnicza;
pochody masowe; strajki; PPS - CKW; PPS - b. Frakcja
rewol.; Policja Państwowa; Magistrat m. Torunia;
posłowie; Centrolew; Obóz Wielkiej Polski;
Stronnictwo Narodowe; prasa lokalna; cenzura prasowa;
konfiskaty prasowe; wybory; Sejm; Senat; BBWR;
związki b. wojskowych; Związek Podoficerów Rezerwy;
mniejszości narodowe; organizacje mniejsz.
narodowych; Towarzystwo - Humanitas; Liederfreunde;
agitacja wyborcza; PSL - Piast; zjazdy; organizacje
kombatanckie; Feder. Byłych Obrońców Ojcz.;
Chrześcijańska Demokracja; Wirtschaftsverband;
Sternklub; szpiegostwo; działalność antypaństwowa;
wyroki sądowe

Słowa kluczowe geograficzne : Toruń - powiat

Słowa kluczowe imienne: Antczak Antoni; Pawlak Wojciech;
Malinowski Walenty; Rusinek Kazimierz

Opis techniczny: Akta klejone, obwoluta zast., s.88

Spis pól bazy SGTA

Nr	nazwa pola	długość
1.	Nazwa archiwum	100
2.	Nazwa zespołu	100
3.	Sygnatura	100
4.	Sygnatura topograficzna	100
5.	Proweniencja	300
6.	Tytuł	500
7.	Treść	1650
8.	Daty	100
9.	Forma dyplomatyczna	500
10.	Forma fizyczna	500
11.	Rozmiary	100
12.	Stan zachowania	500
13.	Język	100
14.	Słowa kluczowe rzeczowe	1650
15.	Słowa kluczowe imienne	1000
16.	Słowa kluczowe geograficzne	1000
17.	Dawne sygnatury	300
18.	Mikrofilmowanie	300
19.	Uwagi	500

Tablica selekcji pól FST

5	2	v5
6	2	v6
7	2	v7
8	2	v8
9	2	v9
13	2	v13
14	2	v14
15	2	v15
16	2	v16

SGTA / 1

Nazwa archiwum: _____
Nazwa zespołu: _____
Sygnatura: _____
Sygnatura topograficzna: _____
Proweniencja: _____

Tytuł: _____

Treść: _____

Daty: _____

SGTA / 2

Forma dyplomatyczna: _____

Forma fizyczna: _____

Rozmiary: _____

Stan zachowania: _____

Język: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: _____

SGTA / 3

Słowa kluczowe imienne: _____

Słowa kluczowe geograficzne: _____

Dawne sygnatury: _____

SGTA / 4

Mikrofilmowanie: _____

Uwagi: _____

SGTA / 1

Nazwa archiwum: Archiwum Państwowe w Toruniu _____
Nazwa zespołu: Starostwo Grodzkie w Toruniu 1930 - 1939 _____
Sygnatura: SGT I/91 4 _____
Sygnatura topograficzna: Mag. nr 5; Reg.IV,p.8 _____
Proweniencja: <Ref. Bezpieczeństwa> _____

Tytuł: [<Stowarzyszenia niemieckie>] _____

Treść: <Informacje> o działających na terenie Torunia niemieckich organizacjach politycznych, kulturalnych, społecznych, religijnych i sportowych. <Zgłoszenia działalności> i <zezwoleń na działalność>. _____

Daty: [<1935><1936><1937>] _____

SGTA / 2

Forma dyplomatyczna: akta spraw. _____

Forma fizyczna: akta klejone, obwol. zast. _____

Rozmiary: s.252 _____

Stan zachowania: _____

Język: część akt - <język niemiecki>. _____

Słowa kluczowe rzeczowe: <mniejszości narodowe><Niemcy><organizacje mniejsz . narodowych><statuty><Deutsche Christl.Volkspartei><Wirtschaftsverband><Landbund><Frauenverein><Schulverein><NSDAP><Liedertafel><Liederfreunde><Deutsches Heim><Humanitas><Ruderverein><Turnverein><Verband Deutsch.Katoliken><wolnomularstwo niemieckie><Loge zum Bienenkorb><ewidencje członkowskie><władze wykonawcze organ.><Sternkammer><Policja Państwowa><raporty> _____

Słowa kluczowe imienne: _____

Słowa kluczowe geograficzne: <Toruń - powiat><Tczew><Chełmża><Rozgarty><Ziemia Wielka><Toruń> _____

Dawne sygnatury: _____

Mikrofilmowanie: _____

Uwagi: _____

Archiwum Państwowe w Toruniu

Starostwo Grodzkie w Toruniu 1930 - 1939 SGT I/91 4

Sygn. topograf.: Mag. nr 5; Reg. IV, p.8

Proweniencja: Ref. Bezpieczeństwa

Tytuł: [Stowarzyszenia niemieckie]

Treść: Informacje o działających na terenie Torunia niemieckich organizacjach politycznych, kulturalnych, społecznych, religijnych i sportowych. Zgłoszenia działalności i zezwolenia na działalność.

Daty: [1935; 1936; 1937]

Forma kancelaryjna: akta spraw.

Forma fizyczna: akta klejone, obwol. zast.

Rozmiary: s.252

Język: część akt - język niemiecki.

Słowa kluczowe rzeczowe: mniejszości narodowe; Niemcy; organizacje mniejsz. narodowych; statuty; Deutsche Christl. Volkspartei; Wirtschaftsverband; Landbund; Frauenverein; Schulverein; NSDAP; Liedertafel; Liederfreunde; Deutsches Heim; Humanitas; Ruderverein; Turnverein; Verband Deutsch. Katoliken; wolnomularstwo niemieckie; Loge zum Bienenkorb; ewidencje członkowskie; władze wykonawcze organ.; Sternkammer; Policja Państwowa; raporty

Słowa kluczowe geograficzne: Toruń - powiat; Tczew; Chełmża; Rozgarty; Zławieś Wielka; Toruń

AKO / 1

Nazwa archiwum: Archiwum Państwowe w Łodzi _____
Nazwa zespołu: Rząd Gubernialny Piotrkowski _____
Sygnatura: 2456 _____
Sygnatura topograficzna: Mag.2, Reg.6, p.5 _____
Proweniencja: Wydział Wojskowo-Policyjny _____

Tytuł: Carskaja siemja na ochocie w Spale _____

Treść: Problem zapewnienia ochrony rodzinie cesarskiej przebywającej na polowaniu w Spale _____

Daty: <1908> _____

AKO / 2

Forma kancelaryjna: akta spraw _____

Forma fizyczna: poszyt _____

Rozmiary: A-4, s.75 _____

AKO / 3

Stan zachowania: _____

Język: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: <rodzina carska><car><polowanie><dobra rządowe><ochrona>_____

Słowa kluczowe imienne: <Mikołaj II>_____

AKO / 4

Słowa kluczowe geograficzne: <gubernia piotrkowska><Łódź><Spała><Petersburg>

Dawne sygnatury: 45/1908_____

Mikrofilmowanie: _____

Uwagi: _____

Archiwum Państwowe w Łodzi

Rząd Gubernialny Piotrkowski 2456

Sygn. topograf.: Mag.2, Reg.6, p.5

Proweniencja: Wydział Wojskowo-Policyjny

Tytuł: Carskaja siemja na ochocie w Spale

Treść: Problem zapewnienia ochrony rodzinie cesarskiej
przebywającej na polowaniu w Spale

Daty: 1908

Forma kancelaryjna: akta spraw

Forma fizyczna: poszyt

Rozmiary: A-4, s.75

Słowa kluczowe rzeczowe: rodzina carska; car; polowanie;
dobra rządowe; ochrona

Słowa kluczowe imienne: Mikołaj II

Słowa kluczowe geograficzne: gubernia piotrkowska; Łódź;
Spała; Petersburg

Dawne sygnatury: 45/1908

AMI / 1

Nazwa archiwum: Archiwum Państwowe w Inowrocławiu _____
Nazwa zespołu: Akta miasta Inowrocławia _____
Sygnatura: AMI 57/1541 _____
Sygnatura topograficzna: Mag.15 Reg.XV półka 3 _____
Proweniencja: _____

Tytuł: Zakwaterowanie obcych oddziałów wojskowych. "Acta betreffend die Einquartierung fremdherrlicher Truppen. _____

Treść: Odpis instrukcji naczelnego prezydenta Prowincji Poznańskiej dotyczącej przemarszu wojsk rosyjskich, terminarz przemarszu. _____

AMI / 2

Daty: luty-kwiecień 1863 _____
Forma kancelaryjna: akta spraw _____

Forma fizyczna: akta szyte _____

Rozmiary: s.4 _____

Stan zachowania: dobry _____

Język: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: <przemarsz wojsk><wojska rosyjskie><zakwaterowanie>
<piechota><ułani><instrukcje> _____

AMI / 3

Słowa kluczowe imienne: <Heyne><Horn>_____

Słowa kluczowe geograficzne: <Rejencja Bydgoska><Inowrocław><Gniewkowo><Aleksandrów>_____

Dawne sygnatury: XIV Militaria. H. Truppen-Verpflegung, Einquartierung, Marsch- und Vorspann Sachen Nr 9. Reponiert 21/1891_____

Mikrofilmowanie_____

AMI / 4

Uwagi: _____

Archiwum Państwowe w Inowrocławiu

Akta miasta Inowrocławia AMI 57/1541

Sygn. topograf.: Mag.15 Reg.XV półka 3

Tytuł: Zakwaterowanie obcych oddziałów wojskowych. [Acta betreffend die Einquartierung fremdherrlicher Truppen.]

Treść: Odpis instrukcji naczelnego prezydenta Prowincji Poznańskiej dotyczącej przemarszu wojsk rosyjskich, terminarz przemarszu.

Daty: luty-kwiecień 1863

Forma kancelaryjna: akta spraw

Forma fizyczna: akta szyte

Rozmiary: s.4

Stan zachowania: dobry

Słowa kluczowe rzeczowe: przemarsz wojsk; wojska rosyjskie; zakwaterowanie; piechota; ułani; instrukcje

Słowa kluczowe imienne: Heyne; Horn

Słowa kluczowe geograficzne: Rejencja Bydgoska; Inowrocław; Gniewkowo; Aleksandrów

Dawne sygnatury: XIV Militaria. H. Truppen-Verpflegung, Einquartierung, Marsch- und Vorspann Sachen Nr 9.

Reponiert 21/1891

Spis pól bazy DOK

Nr	nazwa pola	długość
1.	Nazwa archiwum	100
2.	Nazwa zespołu	100
3.	Seria	100
4.	Sygnatura	100
5.	Sygnatura topograficzna	100
6.	Dawne sygnatury	100
7.	Data	300
8.	Wystawca	300
9.	Odbiorca	300
10.	Regest	1650
11.	Miejsce wystawienia	300
12.	Forma dokumentu	300
13.	Język	200
14.	Wymiary	100
15.	Materiał	300
16.	Stan zachowania	300
17.	Pismo	100
18.	Znaki notarialne	100
19.	Zapiski dorsalne	300
20.	Zapiski kancelaryjne	300
21.	Pieczenie	300
22.	Iluminacje	200
23.	Reprodukcja i mikrofilmy	200
24.	Publikacje i bibliografia	300
25.	Znaki wodne	300
26.	Uwagi	500
27.	Dokumenty potwierdzone	500
28.	Słowa kluczowe rzeczowe	1000
29.	Słowa kluczowe imienne	1000
30.	Słowa kluczowe geograficzne	1000

Tablica selekcji pól FST

7	2	v7
8	2	v8
9	2	v9
10	2	v10
11	2	v11
12	2	v12
13	2	v13
15	2	v15
17	2	v17
21	2	v21
22	2	v22
28	2	v28
29	2	v29
30	2	v30

DOK / 1

Nazwa archiwum: _____

Nazwa zespołu: _____

Seria: _____

Sygnatura: _____

Sygnatura topograficzna: _____

Dawne sygnatury: _____

Data: _____

Wystawca: _____

Odbiorca: _____

DOK / 2

Regest: _____

Miejsce wystawienia: _____

DOK / 3

Forma dokumentu: _____

Język: _____

Wymiary: _____

Materiał: _____

Stan zachowania: _____

Pismo: _____

Znaki notarialne: _____

Zapiski dorsalne: _____

DOK / 4

Zapiski kancelaryjne: _____

Pieczenie: _____

Iluminacje: _____

Reprodukcja: _____

Publikacje: _____

Bibliografia: _____

Uwagi: _____

Dokumenty potwierdzone: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: _____

Słowa kluczowe imienne: _____

Słowa kluczowe geograficzne: _____

DOK / 1

Nazwa archiwum: Archiwum Państwowe w Toruniu_____

Nazwa zespołu: Katalog I Dokumenty i listy_____

Seria: _____

Sygnatura: Kat.I nr 1_____

Sygnatura topograficzna: _____

Dawne sygnatury: _____

Data: <1251 i X>_____

Wystawca: <Eberhard von Seyn> mistrz krajowy zakonu niemieckiego na Niemcy,
mistrz generalny na Inflanty i Prusy_____

Odbiorca: Miasta Toruń i Chełmno_____

DOK / 2

Regest: Eberhard von Seyn, mistrz krajowy zakonu niemieckiego na Niemcy, pełniący obowiązki mistrza generalnego na Inflanty i Prusy, potwierdza i odnawia z pewnymi zmianami dokument z 28 grudnia 1233 r., w którym Herman von Salza, mistrz zakonu niemieckiego w Jerozolimie i Herman Balk, mistrz krajowy na Słowiańszczyźnie i Prusy, wraz z całym konwentem nadali przywilej lokacyjny mieszkańcom Chełmna i Torunia._____

Miejsce wystawienia: <Chełmno><Culmine in>_____

DOK / 3

Forma dokumentu: <oryginał>

Język: <łaciński>

Wymiary: 546 x 500 + 53

Materiał: <pergamin>

Stan zachowania: Dobry, dokument po konserwacji dokonanej na przełomie 1982/
1983 r.

Pismo:

Znaki notarialne:

Zapiski dorsalne: "Culmer Handfeste 1251 Eberhard von Seyne Kalendas Octobri
s", "1251 Octobris Handfeste von Culm".

DOK / 4

Zapiski kancelaryjne:

Pieczenie: U dołu na jedwabnym zielonym oraz czerwonym sznurze dwa granatowe
woreczki, służące niegdyś do ochrony pieczęci.

Iluminacje:

Reprodukcja: K.Zielińska-Melkowska, Przywilej chełmiński 1233 i 1251, Toruń

Publikacje: Ibidem

Bibliografia: _____

Uwagi: W 1251 r. dokument wystawiono w dwóch egzemplarzach: oddzielny dla Chełmna i Torunia. Egzemplarz chełmiński wywieziono w czasie II wojny światowej. Obecnie znajduje się w Geheimes Staatsarchiv Preussischer Kulturbesitz w Berlin-Dahlem. _____

Dokumenty potwierdzone: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: <dokument pergaminowy><mistrz krajowy><zakon niemiecki><mistrz generalny><mistrz zakonu niemieckiego><konwent><przywilej lokacyjny> _____

Słowa kluczowe imienne: <Seyn von Eberhard><Salza von Herman><Balk Herman> _____

Słowa kluczowe geograficzne: <Inflanty><Prusy><Słowiańszczyzna><Chełmno><Toruń><Jerozolima><Niemcy> _____

Archiwum Państwowe w Toruniu

Katalog I Dokumenty i listy

Sygn.: Kat.I nr 1

Data: 1251 1 X

Wystawca: Eberhard von Seyn mistrz krajowy zakonu niemieckiego
na Niemcy, mistrz generalny na Inflanty i Prusy

Odbiorca: Miasta Toruń i Chełmno

Regest: Eberhard von Seyn, mistrz krajowy zakonu niemieckiego
na Niemcy, pełniący obowiązki mistrza generalnego na
Inflanty i Prusy, potwierdza i odnawia z pewnymi
zmianami dokument z 28 grudnia 1233 r., w którym Herman
von Salza, mistrz zakonu niemieckiego w Jerozolimie i
Herman Balk, mistrz krajowy na Słowiańszczyznę i Prusy,
wraz z całym konwentem nadali przywilej lokacyjny
mieszkańcom Chełmna i Torunia.

Miejsce wystawienia: Chełmno; Culmine in

Forma dok.: oryginał

Język: łaciński

Wymiary: 546 x 500 + 53

Materiał: pergamin

Stan zachowania: Dobry, dokument po konserwacji dokonanej na
przełomie 1982/1983 r.

Zapiski dorsalne: "Culmer Handfeste 1251 Eberhard von Seyne
Kalendas Octobris", "1251 Octobris Handfeste von Culm".

Pieczczę: U dołu na jedwabnym zielonym oraz czerwonym sznurze
dwa granatowe woreczki, służące niegdyś do ochrony
pieczęci.

Reprodukcje: K.Zielińska-Melkowska, Przywilej chełmiński 1233
i 1251, Toruń 1986

Publikacje: Ibidem

Uwagi: W 1251 r. dokument wystawiono w dwóch egzemplarzach:
oddzielny dla Chełmna i Torunia. Egzemplarz chełmiński
wywieziono w czasie II wojny światowej. Obecnie znajduje
się w Geheimes Staatsarchiv Preussischer Kulturbesitz w
Berlin-Dahlem.

Słowa kluczowe rzeczowe: dokument pergaminowy; mistrz krajowy;
zakon niemiecki mistrz generalny; mistrz zakonu
niemieckiego; konwent; przywilej lokacyjny

Słowa kluczowe imienne: Seyn von Eberhard; Salza von Herman;
Balk Herman

Słowa kluczowe geograficzne: Inflanty; Prusy; Słowiańszczyzna;
Chełmno; Toruń; Jerozolimka; Niemcy

Spis pól bazy FOPAR

Nr	nazwa pola	długość
1.	Nazwa archiwum	100
2.	Kod archiwum	100
3.	Grupa zespołów archiwalnych	100
4.	Nazwa zespołu archiwalnego	200
5.	Kod zespołu archiwalnego	100
6.	Nazwa serii archiwaliów	200
7.	Twórca zespołu	1650
8.	Historia i archiwizacja zesp	1650
9.	System kancelaryjny	1000
10.	Kod identyfikacyjny opisu jedn	100
11.	Sygnatura archiwalna	100
12.	Formularz	100
13.	Sygnatura topograficzna	100
14.	Metoda porządkowania (układ)	1000
15.	Pomoce archiwalne	1000
20.	Tytuł j.a. oryginalny	300
21.	Tytuł j.a. przetłumczony	300
22.	Treść (regest, abstrakt)	1650
23.	Data otwarcia	100
24.	Data zamknięcia	100
25.	Czasokres	100
26.	Miejsce wystawienia	200
30.	Twórca mat. arch. (autor)	300
31.	Wystawca	300
32.	Odbiorca	300
33.	Filiacje	300
34.	Proweniencja	300
35.	Dawne sygnatury	200
36.	Dokumentacja mapy	300
37.	Sukcesje	1000
38.	Odstąpienie mat. arch.	1000
40.	Forma dyplomatyczna (kancel.)	300
41.	Forma fizyczna	300
42.	Rozmiary	300

Nr	nazwa pola	długość
43.	Materiał i technika wykonania	200
44.	Stan zachowania	300
45.	Język	100
46.	Pismo	100
47.	Pieczenie	200
48.	Iluminacje	200
49.	Znaki wodne	200
50.	Zapiski dorsalne	300
51.	Zapiski kancelaryjne	300
52.	Znaki notarialne	300
60.	Dokumenty potwierdzone	300
61.	Reprodukcje	300
62.	Publikacje	300
63.	Bibliografia	1000
64.	Warunki dostępności mat. arch.	100
65.	Uwagi	500
70.	Słowa kluczowe rzeczowe	1000
71.	Słowa kluczowe imienne	1000
72.	Słowa kluczowe geograficzne	1000
80.	Powiązania z innymi recordami	300
81.	Data wprowadzenia recordu	100
82.	Data modyfikacji	100
83.	Wprowadzający	100
84.	Zabiegi konserwatorskie	200
85.	Wyłączenie j.a. z zasobu	200

FOPAR / 1

Nazwa archiwum: _____

Kod archiwum: _____

Grupa zespołów archiwalnych: _____

Nazwa zespołu archiwalnego: _____

Kod zespołu archiwalnego: _____

Nazwa serii archiwaliów: _____

Kod identyfikacyjny opisu jedn: _____

Sygnatura archiwalna: _____

Formularz: _____

Sygnatura topograficzna: _____

Tytuł j.a. oryginalny: _____

Tytuł j.a. przetłumaczony: _____

FOPAR / 2

Treść (regist, abstrakt): _____

Data otwarcia: _____

Data zamknięcia: _____

Czasokres: _____

Twórca mat. arch. (autor): _____

Proweniencja: _____

Dawne sygnatury: _____

FOPAR / 3

Forma dyplomatyczna (kancel.): _____

Forma fizyczna: _____

Rozmiary: _____

Materiał i technika wykonania: _____

Stan zachowania: _____

Język: _____

Reprodukcje: _____

Publikacje: _____

FOPAR / 4

Bibliografia: _____

Warunki dostępności mat. arch.: _____

Uwagi: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: _____

Słowa kluczowe imienne: _____

Słowa kluczowe geograficzne: _____

Powiązania z innymi recordami: _____

Data wprowadzenia recordu: _____

Data modyfikacji: _____

Wprowadzający: _____

Nazwa archiwum: _____
Kod archiwum: _____
Grupa zespołów archiwalnych: _____

Nazwa zespołu archiwalnego: _____

Kod zespołu archiwalnego: _____
Nazwa serii archiwaliów: _____

Kod identyfikacyjny opisu j.a.: _____
Sygnatura archiwalna: _____
Formularz: _____
Sygnatura topograficzna: _____

Treść (regist, abstrakt): _____

Data dokumentu: _____

Czasokres: _____
Miejsce wystawienia: _____

Wystawca: _____

Odbiorca: _____

Filiacje: _____

Proweniencja: _____

Dawne sygnatury: _____

Forma dyplomatyczna (kancel.): _____

Forma fizyczna: _____

Rozmiary: _____

Materiał i technika wykonania: _____

Stan zachowania: _____

Język: _____

Pismo: _____

Pieczęcie: _____

Iluminacje: _____

Znaki wodne: _____

Zapiski dorsalne: _____

Zapiski kancelaryjne: _____

Znaki notarialne: _____

Dokumenty potwierdzone: _____

Reprodukcje: _____

Publikacje: _____

Bibliografia: _____

Warunki dostępności dok.: _____

Uwagi: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: _____

Słowa kluczowe imienne: _____

Słowa kluczowe geograficzne: _____

Powiązania z innymi recordami: _____

Data wprowadzenia recordu: _____

Data modyfikacji: _____

Wprowadzający: _____

Zabiegi konserwatorskie: _____

Wyłączenie j.a. z zasobu: _____

FOP-K / 1

Nazwa archiwum: _____

Kod archiwum: _____

Grupa zespołów archiwalnych: _____

Nazwa zespołu archiwalnego: _____

Kod zespołu archiwalnego: _____

Twórca zespołu: _____

FOP-K / 2

Historia i archiwizacja zesp.: _____

System kancelaryjny: _____

Miejsce przechowywania zespołu w magazynach: _____

Metoda porządkowania (układ): _____

Pomoce archiwalne: _____

FOP-K / 5

Opis treści zespołu: _____

FOP-K / 6

Data początkowa zespołu: _____

Data końcowa: _____

Sukcesje: _____

Odstąpienie mat. arch.: _____

Formy dyplomatyczne archiwaliów: _____

Formy fizyczne archiwaliów: _____

Rozmiary: _____

Stan zachowania: _____

Język: _____

Technika wykonania i pismo: _____

Reprodukcje: _____

Bibliografia: _____

Warunki dostępności mat. arch.: _____

Uwagi: _____

Słowa kluczowe rzeczowe: _____

FOP-K / 11

Słowa kluczowe imienne: _____

Słowa kluczowe geograficzne: _____

FOP-K / 12

Data wprowadzenia recordu: _____

Data modyfikacji: _____

Wprowadzający: _____

Issues in Computerisation of Archives

(Summary)

It took seven years to complete this work. A reader can be surprised by such statement, especially when having in mind the scope of the work. It has to be stated, however, that to complete it, the author had to familiarise himself with the usage of PCs (1987-1988) and learn how to create and work with databases. From 1988 to 1990 he created several models for archival description and tested them in six different computer databases; in 1990 he formulated an idea for universal archival description, from which he moved to creating theoretical basis for archival description. Finally, in 1991 and 1992 a standard FOPAR was developed and it is ready for expansion by experts.

The second stage of the work was concerned with development of a model of information system for Polish archives. To do it, in 1993, the author undertook a functional analysis of a selected type of national archive and, finally, created the model.

The book describing the results of the above mentioned research consists of three parts. The first part, dedicated to the review of selected rules and methods in archives on the threshold of automation, describes the specificity of archives and the method of archival description as well as the structure of archival font and of archival description as appropriate for computer systems. The second chapter deals with research and studies leading to the development of archival description standards; the standard for description of Polish archives, FOPAR, a copy of which is attached, is described here as well. The third chapter describes functional analysis of Polish state archives. The functional-organisational structure of such archives, as fitted for usage in automated systems, is proposed. Finally, there is a description, suggested by the author, of an information system model for state archives. The book is enriched by documentation of databases which were used during the work. These databases were established in software presented by UNESCO called CDS/ISIS. Printouts of elements selected and defined by the author are in appendices of this book.

The paper was based on the author's own research; he created all models, all concepts, their method and he defined the databases. However, he also relied on of his students who helped in maintaining the databases and who then undertook the job of verification and expansion of the standard.

* * *

Archivists are interested in the computerisation of archives for two reasons. Appropriately designed computer systems can be an aid in the acquisition and circulation of information. They can assure better and faster access by researchers, offices, and commercial institutions to vast amounts of valuable information. As well, archives have to prepare for handling an ever-increasing number of documents prepared and stored in electronic forms.

Unlike libraries, archives lag behind in the process of computerisation. This is not due to a lack of interest, the appreciation of the importance of computers in archival work, or technical expertise, but rather by a lack of resources. Lack of resources is quite severe, but understanding the needs and technical expertise allows us for more in-depth theoretical, model, and system studies, than have been seen in libraries, as well as experimentation on sample groups. We are also keen observers of libraries' automation activities. Looking at the issues of archives' computerisation, we pay special attention to their specificity. I am talking here about specificity of archives, archival fond and method.

Specificity of archives has its roots in a form of archival documentation influenced not only by their creator but by specific registry practises of different countries. It is in this specificity of registry systems that peculiarities of archival documentation lie. In Poland archival documentation is stored in four huge and varied periods: period of document registry, period of extract registers, period of activity files (18th century) and period of issue files. The most recent encompasses, for Poland, the 19th and 20th centuries. For each of these periods various forms of documentation occur. It is especially visible for the period of document registry. For this period we deal with four different types of registries: so-called Polish registry for Warsaw Duchy and Polish Kingdom till 1866; the Russian registry in Polish Kingdom after 1867, as well as Prussian and Austrian registries. After Poland regained independence in 1918, the system of foreign registries persisted for many years to come; careless reforms of 1930s brought with it a new system along with much confusion; it was reformed few years after World War II.

One has to remember that documents stored in archives were not created for the contemporary user. The archivists' task is to prepare this documentation, through its arrangement and description, so that contemporary user can gain access to it. The issue of describing such a variety of archival documentation has been absorbing archivists' attention for many years and still there are not fully satisfactory results.

Another specific feature of archives is ties among different archival units which lead to the formation of specific concepts and rules. These are

concepts of archival groups, series, units and documents. Therefore, archival documentation is a structured **archival fond**. This structure is created by levels for which separate **description levels** have to be created. Those, in turn, consist of a variety of archival documents for which separate **forms of description** have to be created.

The specificity of archival method, therefore, does not arise from dissimilarity of description, but from the archival fond structure and the variety of archival documents. Archival documents are arranged based on the structure of **archival groups**; archival groups are kept separately in accordance with their creators. Within archival groups there are **series**, created on the basis of organisational structure of the creating body, which consist of **items** such as files, registers and other such registry forms. Such is the structure of archival fond. Archival method tends to sustain a structure known in the past as the principle of provenance, and now, because of its developed form it deserves the name of structural principle. Forms of archival description develop in accordance with this structure. They encompass the description of an archival group along with a list of the series in this group. The most fundamental description of an archival item is included in formalised archival inventory. This rudimentary system of fond description is aided by other archival tools, such as are systematic guides, lists, and catalogues. Those tools are not very common in archives because they are not obligatory but only recommended as aids of so-called higher-level, providing shortcuts in searching for documents.

This is how archival method looks at the threshold of automation.

Now, let us pose the question of how to change and adapt these elements of the archival method, in particular the fragmentary and unreliable archival information system, to computer systems. These issues have been present in discussions of Polish archivists since 1970, when a scientific-research committee, "Computers and Archives", was established by the Main Directorate of the Polish State Archives. It was headed by Prof. Stanisław Nawrocki and it conducted work on adapting archival methodology to computers. The committee was quite active and achieved some promising results. It developed a plan of modification of an archival groups' file on the central level in the Center of Archival Information and in individual state archives. The committee prepared methods for the indexing of archives using key works. It co-operated in writing a new manual for archives inventory taking. Much effort was dedicated to creating a thesaurus of archival terms which were to be used in archival description. The committee also experimented with digital machines. Those experiments, however, were unsuccessful due to the backwardness of Polish technology at the time. The work of the committee

was also impeded by a lack of funds, especially at the time of microcomputer revolution. At that time, the center for archivists' training in Toruń joined work on usage of computers in archives; the center also had some experience in the field of archival method and theory. The first academic handbook on archives was published here in 1989. The center created the basis for work on computer systems for archives.

It is widely known that work on computerisation of archives was initiated in the United States. It began as an offshoot of automation work in libraries; library and archival methods are quite similar in the USA. After creation of the MARC standard for libraries, its version for archives was developed. We are also familiar with work by British archivists, especially Michael Cook from Liverpool, a well-known expert of International Archival Council. Familiarity with the English-language literature provided the author with vast knowledge about standardisation, and brought his attention to various aspects of traditional archival method which need to be changed. It led him to the conclusion that specificity of archival description of individual countries has to be considered. This specificity has its sources in historical tradition and variety of archival forms. The author, therefore, concluded that there is a need to standardise Polish archival description. He began with the gradual development of traditional description, leading towards a more detailed content description and a greater precision in the formal description of archives on various levels and for various forms. At the same time he tried to maintain some similarity to the MARC format. As a result of this work, the first version of FOPAR was created.

The concept of FOPAR is based on the following principles: consistence with fond structure and allowance for variety of archives. Fields of the standard are grouped in eight blocks and, accordingly to the Polish structure of archival fond, FOPAR takes into account nine levels. The levels are as follows: the archive (A), archival groups (G), historical archives (H), group (Z), subgroup (P), series (S), subseries or class (K), archival unit (J), document (D). Each of these elements must be defined.

At the archival level (A), archives treated as separate institutions will be described in detail.

At the level of historical archives (H), archival fonds, which in the past constituted separate organisational entities and now are part of archives, will be described.

At the level of archival groups (G), various archival groups will be described together; these groups will be created based on some form of institutional unity.

At the level of archival group (Z), individual groups will be described; it is important here that there is some uniformity in selecting and creating archival groups within the archival networks. Current freedom in creating groups leads to much confusion within systems - in the case of automated systems such discretion could be disastrous.

At the level of series (S), files of different sections of archival group creators' will be described. In Polish archives, following Kazimierz Konarski, this level is called **series** while in the international terminology it is called subgroup. What in international terminology is called a **series** (item or a document arranged in accordance with a filing plan or system or maintained as a unit) in FOPAR I call a subseries or a class. As I explained in the previous chapter, I opt for the creation as separate levels, subgroup - level P, series - level S and Class - level K, which is in accordance with the structure of Polish archival fond.

At the level of archival unit (J), those parts of the fond will be described which have their own unique archival classification number.

At the level of document (D), parts of archival fonds which are included in units will be described. Those will be only such documents which possess some unique and important information as determined by a person preparing the description.

Expansion of the standard is expected. In particular, more work is to be done on models for description of archives created in different registry systems.

Simultaneously, the author observed work undertaken by the International Archival Council on standardisation. Created in 1992 at the Archivists' Congress in Montreal, an *ad hoc* commission developed general norms in 1993 which should be taken into consideration in creating national standards to assure better co-operation of automated system. The author concluded that FOPAR in principle is consistent with these norms: it includes the required description fields or allows for their introduction in currently conducted extension. We also know that the National Archives in Poznań conduct work on module for archival fond.

From 1993 I have also conducted work on developing model for an archival information system. My initial steps were the verification of a functional-organisational structure of archives; therefore I chose the archives with optimally developed functions. As a result of theoretically conducted functional analysis I developed an organisational structure consisting of the following sections: records management of active documents; transfer and recording; storage with stocktaking; description; circulation and system

efficiency control. For the proper functioning each section there is a list of necessary documentation.

- 1) Records Management
- 2) Transfer and Recording
- 3) Storage
 - stocktaking
 - stockrooms
 - conservation
- 4) Description
 - workstations for specialists
- 5) Circulation
 - reference
 - reading rooms
 - research section
 - system efficiency and user needs

Next, I moved to the development of a general archives information system model (based on the verified functional-organisational structure). This model would have a modular structure. The central element of the system would be the main database of the archives; it would consist of description of the entire archival fond including all necessary levels of description created according to standards of archival description. Such a database will serve all sections and modules of the system; it will be continuously enriched and modified. Archives' users will have access to it. We also foresee the following, additional modules:

- 1) Records Management
- 2) Transfer and Recording
- 3) Storage and Conservation
- 4) Fond Description
- 5) Main Database of the Archives
- 6) Search
- 7) Circulation

As one can see, I did not mention here computer modules responsible for running of the system.

In addition to this work the ISIS database documentation with description of fields defined in FDT, description of fields necessary for creation of reversed file defined in FST as well as formats (empty and filled to serve as examples) is included.

Translated by *Berenika Winclawska*