



WSCHODNI ROCZNIK HUMANISTYCZNY

TOM XIV (2017) N° 4

S. 207-223

Małgorzata Szabaciuk*

Problem wartościowania dokumentacji elektronicznej jako zasobu źródeł historycznych dla przyszłych badaczy dziejów XXI wieku

The Problem of Evaluating Electronic Documentation as a Resource of Historical Sources for Future Researchers of the History of the 21st Century

Abstract: The article is designed to draw attention to the consequences of which we may be exposed as a result of withdrawing from the valuation of electronic documentation or inability to carry out the selection. The problem of valuation of the electronic documentation in the era of modern society based on knowledge is a very difficult and extremely important issue. Actually, archivists have always been forced to select the most valuable archives that were to remain available to historians as a source of information about past years. The archivist should anticipate what information will be needed to historians after 50, 100 or even 500 years. Some archival theorists suggest that it is essentially an unimaginably complex task. Maybe even simply impossible. On the other hand, the question seems to be, do we really have to store everything, because the computer systems allow us to do so? How did the computer and information systems influence a new type of historical sources? Creating documents using a computer affects the basic functions of archives, that is: collection, development and sharing. It should be remembered that today we select the documentation due to the existing subject file index, which divide the documentation into archival materials and non-archival documentation. When the problem of durability of the digital recording will be resolved, the era of ease of keeping unimaginably great information will come.

Keywords: electronic documentation, historical source, Electronic Records Management System, selection of documentation, evaluation of documentation, destruction of records, archives.

* Małgorzata Szabaciuk, doktor, Instytut Historii, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, e-mail: malgorzata.szabaciuk@umcs.pl

Проблема оценки электронной документации как исторических источников для будущих исследователей истории XXI века

Резюме: Статья имеет цель привлечь внимание к последствиям отказа от оценки электронной документации или невозможности проведения отбора. Проблема оценки электронной документации в современную эпоху (общества основанного на знаниях) является очень сложной и чрезвычайно важной проблемой. Фактически, архивисты всегда были вынуждены выбирать наиболее ценные архивные документы, которые должны были оставаться навсегда доступными для историков как источник информации о прошлых годах. Сегодня некоторые историки и архивисты убеждены, что надо нам хранить всю документацию, поскольку компьютерные системы позволяют на это. Следует помнить, что сегодня мы выбираем документацию на основе номенклатур дел, которые делают документацию на архивные материалы и документацию неархивную. Когда проблема долговечности цифровой записи будет решена, наступит эпоха легкости сохранения невообразимо больших ресурсов информации.

Ключевые слова: электронная документация, исторический источник, СУД, отбор документации, оценка документации, браковка документации, архив.

Problem wartościowa dokumentacji elektronicznej jest zagadnieniem trudnym, a zarazem niesłychanie ważnym¹. Właściwie od zawsze archiwiści dokonywali selekcji najbardziej wartościowych archiwaliów, które miały być przechowywane wieczyście i miały być dostępne dla historyków jako źródło informacji o minionych latach. Dziś część historyków, a także archiwistów, zastanawia się, czy nie powinno się zachowywać całości dokumentacji, skoro pozwalają na to systemy komputerowe. To usuwałoby potrzebę selekcji, jednak nie rozwiązałyby problemów przyszłych badaczy. Najważniejszy z nich związany jest z tym, że archiwista powinien przewidywać, jakie potrzeby informacyjne będą mieli historycy za 50, 100 czy nawet 500 lat. Teoretycy archiwistyki wskazują, że jest to zadanie bardzo złożone². Zasadne wy-

¹ Artykuł został wygłoszony w formie referatu na XIV Międzynarodowej Konferencji Archiwów Państw Europy Środkowo-Wschodniej pt. „Gromadzenie archiwaliów w cyfrowym świecie XXI wieku”, która odbyła się w Warszawie w dniach 23-24 maja 2014 roku.

² Zob. m.in. H. Altman, *Zagadnienie selekcji akt w archiwistyce współczesnej*, „Archeion”, t. 29, 1958, s. 113-130; Z. Chmielewski, *Archiwistyka wobec problemu masowości akt współczesnych*, „Archeion”, t. 100, 1999, s. 51-69; R. Degen, *Garść uwag na temat selekcji w Polsce*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, W. Chorążyczewski, A. Rosa (red.), t. 1, Toruń 2009, s. 133-143; idem, *Urządnicy, selekcja i brakowanie dokumentacji w Polsce w XX wieku*, [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, A. Górak, K. Latawiec, D. Magier (red.), t. 3, Lublin-Siedlce 2009, s. 545-555; idem, *Selekcja archiwalna w polskiej literaturze archiwistycznej*, „Archiwista Polski”, 2011, nr 1, s. 31-44; idem, *Selekcja archiwalna jako konstruowanie zbioru źródeł historycznych w Polsce*, „Archiwista Polski”,

daje się postawienie pytania, czy powinniśmy przechowywać wszystko, skoro pozwalają na to systemy informatyczne. Należy zauważyć, że przechowywanie zawartości elektronicznej jest kosztowne, czasami dużo bardziej niż dokumentacji tradycyjnej.

Artykuł ma za zadanie zwrócić uwagę na konsekwencje, na jakie możemy być narażeni wskutek odstąpienia od wartościowania dokumentacji elektronicznej czy też nieumiejętnego przeprowadzania selekcji. Jak komputer i systemy informatyczne wpłynęły na nowy typ źródeł historycznych? Chodzi o przyszłych badaczy, którzy w poszukiwaniu źródeł historycznych będą zaglądać do akt wytworzonych przez dzisiejsze urzędy, firmy czy innego rodzaju instytucje. Przyszli historycy, ale oczywiście nie tylko, będą z nich korzystać wtedy, gdy w zasadzie utracą one już swą aktualność dla innych użytkowników. Archiwiści już dziś zastanawiają się, jak tworzenie dokumentów przy użyciu komputera wpłynie na przyszłe gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie materiałów w murach archiwów państwowych, a więc w placówkach przeznaczonych do wieczystego chronienia tej części spuścizny dokumentowej, która została uznana za składową narodowego dziedzictwa kulturowego³.

Rozwój technologii informatycznej rozbudził nadzieje wszystkich, którzy mają do czynienia z tworzeniem, obróbką czy też magazynowaniem informacji, a zarazem ich wartościowaniem. Stoimy wobec wizji zaawansowanego społeczeństwa wiedzy, gdzie w dowolnym czasie i miejscu możliwy będzie natychmiastowy dostęp do wszelkiego rodzaju danych, niezależnie od miejsca ich magazynowania – czy to będzie biblioteka w Waszyngtonie, czy archiwum w Londynie albo w Lublinie.

Należy się zastanowić, jaki wpływ mają systemy informatyczne na zmianę praktyki kancelaryjnej w zakresie wartościowania dokumentacji. Warto pamiętać, że komputer sam w sobie jest tylko maszyną do przetwarzania informacji. Można by zadać pytanie, czy źródłem histo-

2011, nr 2, s. 11-17; W. Kwiatkowska, *Co mogą, a co powinni wiedzieć o naszych czasach przyszłe pokolenia: kulturowe aspekty selekcji dokumentacji*, „Archeion”, t. 112, 2011, s. 191-204; A. Opara-Rak, *Naukowe kryteria oceny akt a selekcja archiwalna dokumentacji medycznej*, „Archiwista Polski”, 2015, nr 1, s. 35-55; H. Robótko, *Zasady i metody selekcji dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej a potrzeby badań obecnych i przyszłych*, www.jazon.hist.uj.edu.pl [16.11.2017].

³ Zob. www.naukawpolsce.pap.pl/aktualnosci/news,412740,nadchodzi-przelom-polski-sposob-na-ultraszybki-zapis-informacji.html [16.11.2017].

rycznym staną się nie tylko dokumenty elektroniczne, ale także kontekst, w którym one powstały, krążyły i były magazynowane. Chodzi głównie o programy do elektronicznego obiegu dokumentacji, programy typu *Workflow*⁴, które panują nad ogromnymi masami informacji⁵.

W tym miejscu poszerza się definicja źródła historycznego, która zawsze zależała od technologicznych możliwości zapisu informacji. Historycy dziejów starszych niż 5 tysięcy lat nie posiadają źródeł pisanych. Badacze wczesnego średniowiecza europejskiego nie dysponują dokumentami papierowymi. Przy dzisiejszych możliwościach technologii informacyjno-komunikacyjnych źródłem historycznym może stać się zarówno nagranie z kamery przemysłowej, zapisy logowania telefonu komórkowego do sieci, systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, jak i dane o częstotliwości i rodzaju pytań zadawanych wyszukiwarce Google w danym regionie, kraju czy na całym świecie. Musimy pamiętać, że w Internecie nic nie ginie, nawet jeśli wykasujemy nasz wpis, nie jesteśmy pewni, czy ktoś nie zrobił *print screena* lub nie dokonał zapisu w inny sposób, bez wiedzy autora.

Jeśli chodzi o klasyczną definicję źródła historycznego, najprościej przywołać objaśnienie Józefa Szymańskiego z podręcznika *Nauki pomocnicze historii*: „Źródło historyczne jest faktem historycznym, którego istotą jest zawarty w nim komunikat. Aby komunikat mógł zaistnieć, musi być nadawca i odbiorca, zachodzić musi między nimi porozumienie psychiczne, zaś sam komunikat musi być skonkretyzowany przy pomocy odpowiedniego kodu (przede wszystkim chodzi tu o kod językowy, ale nie tylko). Proces nadawania i odbierania tego komunikatu dokonuje się w określonym kontekście historycznym, który upraszczając zagadnienie jest po prostu procesem historycznym”⁶.

Następna kwestia, jaką należy w tym miejscu poruszyć, dotyczy selekcji – jest to ważny termin w polskiej terminologii archiwalnej. Selekcja, a także wartościowanie w archiwistyce to zagadnienia wprost priorytetowe. W XXI wieku mamy do czynienia z ogromem dokumentacji, jej kopiami etc. Praca w systemach elektronicznych spowodowała,

⁴ *Workflow* (ang. przepływ pracy) – pojęcie określające sposób przepływu informacji pomiędzy obiektami biorącymi udział w jej przetwarzaniu jest używane w odniesieniu do oprogramowania, zwłaszcza służącego wspomaganie pracy grupowej.

⁵ Zob. www.searchcio.techtarget.com/definition/workflow [20.09.2017].

⁶ J. Szymański, *Nauki pomocnicze historii*, Warszawa 2006, s. 8.

że pojawiła się możliwość pracy zdalnej, nie musimy mieć „fizycznie” dokumentu w ręce, aby z nim pracować. Współcześnie ogromna jest również skala wytwarzania dokumentów przez komputery. W *Polskim Słowniku Archiwalnym* znajdują się dwa związane z tym zagadaniem terminy: „selekcja materiałów archiwalnych” i „selekcja (archiwalna) twórców zespołów”. Pierwszy termin oznacza „dokonywanie wyboru materiałów archiwalnych o wartości historycznej w oparciu o przeprowadzoną ocenę wartości materiałów archiwalnych danego twórcy zespołu (twórców zespołów)”⁷. Zaś selekcja (archiwalna) twórców zespołów to „dokonywanie w oparciu o określone kryteria wartościowania, wyboru twórców zespołów, których materiały archiwalne zasługują na trwałe przechowywanie, a ich twórcy objęci są specjalnym nadzorem archiwów państwowych”⁸. Niestety, przywołana definicja pochodzi z 1974 roku i na pewno powinna zostać uaktualniona, bo mamy do czynienia z innym rodzajem dokumentacji. W tym miejscu warto wspomnieć o badaniach ośrodka toruńskiego nad zagadnieniem selekcji, przede wszystkim zaś dra hab. Roberta Degen, który selekcję definiuje jako działanie polegające na ustaleniu naukowej wartości dokumentacji, prowadzące do wskazania materiałów archiwalnych⁹. Zagadnieniem selekcji archiwalnej zajmował się także dr Marek Konstankiewicz¹⁰ z Lublina, któremu zawdzięczamy szerokie jej ujęcie w aspekcie prawnym.

W polskiej praktyce archiwalnej coraz częściej można spotkać się właśnie już nie z dokumentem tradycyjnym, papierowym, ale z dokumentem elektronicznym. Już w 1997 roku Hubert Wajs przedstawił swoją definicję, która jest aktualna do dziś: „Dokument elektroniczny (*electronic record*) to dokument, w którym informacja została zapisana w formie pozwalającej na jej otrzymanie, odtworzenie, przetworzenie i przekazanie za pomocą komputera. Składają się nań cztery zasadnicze elementy:

- zawartość, czyli treść – logiczna struktura;

⁷ *Polski Słownik Archiwalny*, W. Maciejewska (red.), Warszawa 1974, s. 76.

⁸ *Ibidem*.

⁹ Zob. m.in. R. Degen, *Kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego w Polsce w latach 1945-1989*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory”, W. Chorążyczewski, R. Degen, K. Syty (red.), Toruń 2008, s. 13-38.

¹⁰ M. Konstankiewicz, *Podstawy prawne archiwalnej selekcji dokumentacji (stan prawny z dnia 31 stycznia 2011 r.)*, [w:] *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski (red.), Poznań, 2012, s. 117-131.

- kontekst (metadane), może on obejmować dane techniczne opisujące hardware, software (numerację wersji programów, strukturę plików, zapisanie daty utworzenia, powiązania z innymi dokumentami) lub też opis występujących w dokumencie procedur administracyjnych;
- kontekst będzie szczególnie skomplikowany, gdy dokument został utworzony w środowisku sieciowym – jego fizyczny układ¹¹.
Należy pamiętać, że terminologia stosowana w systemach informatycznych jako dokument traktuje każdy zapis w postaci cyfrowej, czyli dokument elektroniczny¹².

Pisząc o wartościowaniu dokumentacji elektronicznej jako zasobu źródeł historycznych, warto wspomnieć o podpisie elektronicznym, który nie jest powszechny w Polsce. Ustawa o podpisie elektronicznym weszła w życie w 2001 roku i definiowała go w następujący sposób: „każdy plik znaczonej jest podpisem elektronicznym, który ma znamiona dokumentu w świetle ustawy o podpisie elektronicznym”¹³. Sytuacja miała zmienić się wraz z wprowadzeniem rozporządzenia Unii Europejskiej o identyfikacji elektronicznej i usługach zaufania (eIDAS)¹⁴, jednak proces ten następuje cały czas za wolno. Warto tu wspomnieć, że wiele spraw urzędowych można załatwić przez ePUAP, który jest ogólnopolską platformą teleinformatyczną¹⁵.

1. Tradycyjne wartościowanie dokumentacji

Tradycyjne czynności zbierania archiwaliów związane są przede wszystkim z procedurami, które ustalone są z właściwym archiwum państwowym. Inne instytucje powstałe po transformacji ustrojowej w 1989 roku same tworzą własne procedury, które nie są przeważnie konsultowane z archiwistami.

¹¹ H. Wajs, *Problemy archiwalne z dokumentami elektronicznymi na przykładzie doświadczeń Australii, Ameryki Północnej i Europy*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Toruń, 2-4 września 1997*, D. Nałęcz (red.), t. 1, Radom 1997, s. 203-208.

¹² K. Narojczyk, *Dokument elektroniczny i jego opis bibliograficzny w publikacjach humanistycznych*, Olsztyn 2005, s. 13-21.

¹³ Ustawa z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. nr 130, poz. 1450).

¹⁴ Zob. m.in. www.certum.pl/pl/aktualnosci/uslugi-certyfikacyjne-i-podpis-elektroniczny-po-1-lipca-2016r [24.06.2017].

¹⁵ Zob. www.pz.gov.pl/dt/login/login?ssot=f20xihozwt11dxx2if96 [24.06.2017].

Dokumenty, które wytwarzają jednostki organizacyjne znajdujące się pod nadzorem archiwalnym, są przekazywane do archiwów zakładowych. Dokumentacja niearchiwalna zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt po jakimś czasie jest brakowana, a materiały archiwalne (kat. A) po 25 latach trafiają do archiwów państwowych. Jeśli chodzi o dokumentację tradycyjną, to coraz częściej mamy problem z miejscem przechowywania. W dobie wszechobecnej komputeryzacji archiwalia szybciej powinny być przekazywane do archiwów państwowych. Wraz z rozwojem systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją kwestia ta przestaje być tak problematyczna¹⁶.

Coraz częściej możemy spotkać firmy outsourcingowe¹⁷, które oferują przechowywanie dokumentacji powstającej w toku działalności instytucji. Przykładem może być tutaj Emiks, który zajmuje się przechowywaniem w Lublinie¹⁸. Aktualnie w ich archiwum znajdują się akta 612 podmiotów gospodarczych zlikwidowanych bądź upadłych, akta podmiotów istniejących, ponad 250 000 akt osobowych i związanej z nimi dokumentacji płacowej¹⁹. Aktualnie staje się pytanie, czy w dobie zmian wynikających ze skrócenia okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej do 10 lat takie firmy outsourcingowe będą miały rację bytu²⁰.

2. Nowe podejście do źródeł archiwalnych

Archiwiści powinni zadać sobie pytanie, co w archiwaliach XXI wieku będzie ważne dla przyszłych badaczy. Kto w dobie systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jest nadawcą, a kto wytwórcą dokumentów? Wraz z rozporządzeniem z 18 stycznia 2011 roku zmieniła się praktyka kancelaryjna w urzędach. Coraz więcej instytucji wpro-

¹⁶ Archiwum Dokumentów Elektronicznych, które przygotowuje jest przez NDAP, będzie przełożeniem także w udostępnianiu materiałów archiwalnych, www.archiwa.gov.pl/pl/230-archiwum-dokumentow-elektronicznych-w-programie-operacyjnym-polska-cyfrowa [24.06.2017].

¹⁷ Outsourcing (skrót z ang. *outside-resource-using*) – wydzielenie ze struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa niektórych realizowanych przez nie samodzielnie funkcji i przekazanie ich do wykonania innym podmiotom, M. Trocki, *Outsourcing*, Warszawa, 2001, s. 13.

¹⁸ Zob. więcej na: www.emiks.pl [24.06.2017].

¹⁹ Zob. www.emiks.pl/index.php/archiwum/informacje-o-zasobach [24.06.2017].

²⁰ Zob. www.money.pl/gospodarka/wiadomosci/artykul/koniec-z-zus-owskim-absurdem-dokumenty,203,0,2380747.html [25.10.2017].

wadza u siebie system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją²¹ i – co warto podkreślić – sieć archiwów państwowych również przechodzi na ten system zarządzania dokumentacją. Wraz z wprowadzeniem rozporządzenia zmieniała się też rola archiwisty. W urzędzie to właśnie on jest koordynatorem czynności kancelaryjnych²².

Rozporządzenie to w sposób kompleksowy reguluje zarządzanie dokumentacją bieżącą oraz sprawami zakończonymi na wszystkich etapach ich gromadzenia i przechowywania w urzędach administracji samorządowej oraz w urzędach zespolonej administracji rządowej w województwie. Zmienia też dotychczasowe podejście do sposobu wartościowania dokumentacji wytwarzanej w urzędach. Jeśli przeanalizujemy zamieszczone tam jednolite rzeczowe wykazy akt, zobaczymy, że dużo akt powstających będzie miało kategorię A, a ponadto duża część zasobu to kategoria BE z określoną cyfrą. Należy dodać, że duża część tych akt będzie przechowywana wiecześnie po dokonaniu ekspertyzy archiwalnej. Systemy teleinformatyczne w myśl tego rozporządzenia, w ramach których zarządza się dokumentacją i sprawami oraz realizuje czynności kancelaryjne, dają bowiem szerokie możliwości wyszukiwania oraz umożliwiają tworzenie raportów pod różnym kątem i ze względu na różne potrzeby deklarowane przez osoby poszukujące informacji. Można więc przeszukiwać zarówno sprawy, jak i pojedyncze dokumenty, co daje większe możliwości przyszłym badaczom dzisiejszej kancelarii. W świecie papierowym jest to w znacznym stopniu utrudnione. W tym przypadku ułatwieniem w wyszukiwaniu akt sprawy, poszczególnych dokumentów lub po prostu informacji jest system tworzenia teczek aktowych lub też różnorodnych rejestrów czy ewidencji.

Na pewno pozytywną stroną awansu technologicznego instytucji jest wprowadzenie elektronicznego wpływu. Im pełniejsze i im bliższe ustalonego standardu będzie opisanie powstającej dokumentacji metadanymi, tym łatwiej będzie następnym pokoleniom wyszukiwać materiały archiwalne.

²¹ Zob. www.ezd.gov.pl/www/index [24.06.2017].

²² Zob. www.samorząd.infor.pl/temat_dnia/493753,Kim-jest-koordynator-czynnosci-kancelaryjnych.html [24.06.2017].

Wprowadzenie zmian i ulepszenie systemu biurokratycznego (u nas jednak bardzo rozbudowanego) ma na celu ułatwienie pracy i usprawnienie przepływu dokumentacji oraz uniknięcie nieporządku w klasyfikacji nowych spraw, o który w jednostkach organizacyjnych, posługujących się instrukcją kancelaryjną, nie jest trudno. Wszelkie zmiany dotyczące instrukcji początkowo wprowadzają chaos, w przyszłości jednak staje się on coraz mniejszy, aż w końcu zanika.

W tym miejscu nasuwa się refleksja: kiedy czytamy dzienniki i przeglądamy zawartość swojej skrzynki e-mailowej, dochodzimy do wniosku, że każdego dnia powstają nowe instytucje, przedsiębiorstwa, stowarzyszenia, których działalność dotyczy społeczeństwa lub jakiejś jego części, a przecież każde z nich wytwarza niezliczoną ilość umów, sprawozdań, broszur, korespondencji, zarządzeń wszelkiego rodzaju, które są również potencjalnymi archiwaliami. Musimy zadać sobie pytanie, co z nimi zrobimy? Czy one naprawdę są istotne dla zbiorowej pamięci? Czy rozpatrzono kwestię ich przechowywania? Odpowiadając na powyższe pytania, można z całym przekonaniem stwierdzić, że archiwiści niejednokrotnie myślą o dokumentacji tylko z punktu widzenia jednostek organizacyjnych znajdujących się pod nadzorem archiwalnym.

3. Selekcja dokumentacji współczesnej – problemy stare i nowe

Rozbieżność pomiędzy tym, co się zbiera dla pamięci, a tym, co można zebrać, nie dotyczy tylko tożsamości aktotwórców. Do zmian dochodzi także na następnym etapie, którym jest selekcja dokumentów przeznaczonych do przechowywania, wybranych spośród tych wszystkich, które wytwórca stworzył. W celu ustalenia, które dokumenty będą przeznaczone do zarchiwizowania wiecznego, trzeba najpierw poznać je a priori, tak aby móc je wyróżnić spośród innych. Powinno się mieć również koncepcję innych dokumentów, takich, które nie reprezentują interesu pamięci. Istotne dla archiwistów pozostaje staranie o to, by nie zniszczyć materiałów, które mogą być ważne. Znajomość dokumentów wytworzonych, później poddanych czy to archiwizacji, czy zniszczeniu, ma dwa źródła: teksty urzędu czy przedsiębiorstwa oraz doświadczenie zdobyte przy dokumentach już zarchiwizowanych. W istocie archiwiści usiłują ułożyć listy dokumentów wytworzonych

z dołączeniem dotyczących ich reguł przechowywania lub eliminacji. Znana jest forma i zawartość protokołów zebrań, akt personalnych, umów, sprawozdań zarządu etc. Jednak najbardziej interesująca jest sfera biurokratycznego obiegu dokumentacji. Równoległe z systemami informatycznymi, zarządzający wiedzą, na jakim etapie sprawa jest załatwiana. W istocie, historyków będzie interesowało to, jaka dokumentacja jest tworzona na marginesie procedur.

W literaturze przedmiotu nie brak głosów, że w związku z coraz szybszymi metodologicznymi przemianami w historiografii archiwista nie może przewidzieć, co będzie interesowało historyków za kilkadziesiąt czy kilkaset lat. Marie-Anne Chabin nazwała to „syndromem Epaminondasa”²³. I rzeczywiście, patrząc na dzisiejszy stan badań historycznych, trzeba przyznać, że archiwiści nie są w stanie dokładnie powiedzieć, czym będą się one interesowały po dziesięcioleciach czy setkach lat. Ale z drugiej strony, czekać nie mogą, bo wartościowania i selekcji archiwaliów nie da się odłożyć na przyszłość. Trzeba dokonywać tego dzisiaj. Częściowo na pewno gromadzone są dziś archiwalia, które okażą się niezbyt przydatne dla przyszłych badaczy historii, jak np. akta administracji i organów władzy, których ranga jako kluczowych źródeł historycznych wydaje się obniżać od kilkudziesięciu lat, m.in. wskutek słabnięcia ich wartości informacyjnej.

Na temat wartościowania i selekcji dokumentacji w polskiej archiwistyce mamy, z jednej strony, zasygnalizowane wyżej, naukowe rozważania badaczy archiwistyki, z drugiej, również wspomniane już zalecenia i normatywy metodyczne władz państwowej służby archiwalnej. Główną rolę w tych działaniach powinni odgrywać właśnie archiwiści z archiwów historycznych, a także kadra uniwersytecka specjalizująca się w nauce o archiwach, a zatem najczęściej profesjonaliści historycy. Czy jednak nie są to złudne nadzieje, że lepiej z tym problemem poradzi sobie tradycyjny system naszego nadzoru archiwalnego, który oparty jest na kontrolach i zatwierdzaniu normatywów? Oczywiście z eksperckim wsparciem literatury naukowej podejmującej problematykę wartościowania i selekcji dokumentacji, dokonywanych głównie pod kątem potrzeb przyszłych badaczy przeszłości.

²³ M.-A. Chabin, *Je pense donc j'archive. L'archive dans la société de l'information*, Paris–Montreal 1999, s. 15-17.

Być może pewną wskazówką dotyczącą kierunków myślenia teoretycznego i działania praktycznego mogłaby być lektura oficjalnego dokumentu wydanego przez Międzyministerialnego Delegata do Archiwów Francji (DIAF). Urząd ten utworzono dekretem z 12 kwietnia 2012 roku. DIAF przewodniczy komitetowi międzyresortowemu przy archiwach francuskich. Proponuje on kierunki polityki państwa dotyczącej archiwów. Ponadto animuje i koordynuje działania administracji państwowej w tym zakresie. W lipcu 2014 roku DIAF wydał dokument pt. *Cadre méthodologique pour l'évaluation, la sélection et l'échantillonnage des archives publiques*²⁴. A zatem dotyczy metodologicznych ram dla oceny, wyboru i pobierania próbek z publicznych archiwów. W tym ostatnim przypadku chodzi o statystyczną kategorię (*sampling*), czyli o metodologię pobierania próbek, których analiza pozwoli na stworzenie poprawnego obrazu kompletu danych, z których te próbki pobrano.

W zespole roboczym, który opracował ten dokument, uczestniczyli, obok oczywiście międzyministerialnej służby obsługującej DIAF, przedstawiciele Archives nationales, archiwów departamentalnych, inspekcji dziedzictwa, ministerstw: obrony oraz spraw zagranicznych i europejskich, a także statystycy.

4. Brakowanie dokumentacji jako ważna część składowa wartościowania dokumentacji

Zagadnienie brakowania dokumentacji jest niezwykle ważne w działaniu każdego archiwisty i archiwum zakładowego. Dokumenty mają określone kategorie archiwalne, zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Wszystkie te, które nie otrzymały kategorii A, wcześniej czy później zostaną zniszczone, o ile nie są dokumentacją przeznaczoną do ekspertyzy i w jej wyniku nie zostaną przekwalifikowane na dokumentację przeznaczoną do wieczystego przechowywania²⁵. Samo brakowanie dokumentacji jest to jedna z ważniejszych czynności porządkowania akt w dobie szybko narastającego zasobu archiwalnego.

²⁴ Zob. www.francearchives.fr/file/5f01f41db3790b5201ff6c29413c16521a57ccf6/static_7742.pdf [17.11.2017].

²⁵ Zob. www.archivia.com.pl/artykuly/podstawowe-pojecia-archiwistyki.htm [17.11.2017].

Termin ten ma różne znaczenia. Jedną z definicji określa brakowanie jako typowanie materiałów archiwalnych niezasługujących na trwałe przechowywanie celem przekazania ich do zniszczenia. Druga określa brakowanie jako wydzielanie materiałów archiwalnych²⁶. Jak już wcześniej podkreślano, trudno posługiwać się terminologią słownikową, która powstała w 1974 roku. Dziś terminu „brakowanie” używa się w znaczeniu niszczenia, czyli oznacza on techniczne działanie polegające na oddzieleniu już wybranych materiałów archiwalnych od dokumentacji niearchiwalnej²⁷.

Brakowanie jest jedną z najważniejszych czynności archiwalnych. Jego niewłaściwe przeprowadzenie może spowodować nieodwracalne skutki dla jednostki organizacyjnej. Dlatego też czynności z tym związane należy wykonywać odpowiedzialnie.

W XIX wieku wprowadzono niszczenie dokumentów w celu zachowania jedynie archiwaliów o znaczeniu historycznym, a niekiedy – tylko przez określony czas. Narastanie zasobu archiwalnego spowodowało wprowadzenie tej zasady w życie. Władza dbała o wszelkie akta związane z jej działalnością, wytwarzały je wszelkiego rodzaju instytucje. Było to oznaką rosnącej biurokracji, a jej skutkiem była obfita ilość materiału archiwalnego.

Należy podkreślić, że komisja uczestnicząca w brakowaniu dokumentacji, a przede wszystkim archiwista, powinna zdawać sobie sprawę, że jeśli brakowanie dokumentacji przeprowadzi się źle, to zarówno urząd, instytucja, jak i prywatna firma mogą być narażone na brak możliwości udokumentowania faktów dotyczących ich działalności. Warto podkreślić, że zgodnie z przepisami ustawy archiwalnej za stan akt, które są przechowywane w archiwach zakładowych, odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej²⁸.

Sposób, w jaki należy przeprowadzić brakowanie dokumentacji, regulują przepisy Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwa-

²⁶ *Polski Słownik Archiwalny*, s. 23.

²⁷ Zob. www.ank.gov.pl/nadzor-archiwalny/glowne-zadania-nadzoru-archiwalnego/brakowanie-dokumentacji-niearchiwalnej-w-archi [17.11.2017].

²⁸ J. Macholak, *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej*, [w:] *Kancelaria i archiwum zakładowe*, E. Bordinj (red.), Warszawa 2009, s. 133-142.

lifkowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej²⁹.

Jak zatem będzie wyglądała kwestia brakowania dokumentów elektronicznych? Temat wartościowania dokumentacji elektronicznej często pojawia się podczas dyskusji na konferencjach archiwistów³⁰ oraz na forum archiwalnym IFAR³¹. Część archiwistów uważa, że należy pozostawiać całą zawartość systemów elektronicznych dla przyszłych badaczy. Ale czy na pewno wszystko będzie im potrzebne? Czy nie lepiej skupić się właśnie na odpowiednim wartościowaniu dokumentacji? Jako archiwiści nie możemy odkładać tej sprawy na później. Już dziś musimy stawić czoła zagadnieniu dotyczącego tego, co pozostawić przyszłym badaczom. Źródła historyczne zmieniają się na naszych oczach. Niewyobrażalna ilość informacji, która jest dziś zapisywana, nie do końca jest nam potrzebna. A więc po co jest ona przyszłym badaczom? Moim zdaniem dokumentację elektroniczną należy traktować tak samo, jak dokumentację tradycyjną i poddawać ją selekcji.

Podsumowanie

W dzisiejszym świecie systemy informatyczne już stały się źródłami historycznymi. Na równi traktujemy np. fakturę tradycyjną z e-fakturą. Historyk-archiwista musi się liczyć z tym, że zachowywanie i wieczyste archiwizowanie danych powstających i pozostających dziś w postaci elektronicznej będą dużym wyzwaniem.

Biorąc pod uwagę, że także przed kancelarią elektroniczną nie cała dokumentacja trafiała do archiwów państwowych, archiwiści zdają sobie sprawę z tego, że kwestią nierozwiązaną pozostaje wieczyste przechowywanie danych zapisanych na dyskach komputerowych i innych nośnikach. Ten właśnie wzgląd decyduje o tym, że tam, gdzie chodzi o dokumentację przeznaczoną do wieloletniego przechowywania, nie ograniczamy się do jej postaci elektronicznej, lecz gromadzimy

²⁹ Dz.U. 2015 rok, poz. 1753.

³⁰ M.in. prof. dr hab. K. Skupieński na VI Zjeździe Archiwistów Polskich we Wrocławiu stwierdził, że dziś nie jesteśmy w stanie przewidzieć, jakich informacji o naszych czasach będzie potrzebował historyk za 100 czy 200 lat.

³¹ Na internetowym forum archiwalnym IFAR można przeczytać niejedną dyskusję na temat wartościowania dokumentacji, także elektronicznej, zob. m.in. www.ifar.pl/index.php/topic,1552.msg8510.html#msg8510 [24.06.2017].

ją na papierze jako na nośniku podstawowym, a wersję elektroniczną traktujemy jako jej uzupełnienie. Tak jest np. w archiwach szkół wyższych, w których prace magisterskie przechowywane są albo w postaci wydruków wraz z nagraniem na płytach CD, albo w systemach elektronicznych w archiwach zakładowych, gdzie funkcjonuje Archiwum Prac Dyplomowych³² – studenci wgrywają swoje prace do systemu, następnie przechodzą one przez system antyplagiacyjny, po wygenerowaniu raportu, promotor i recenzent mogą zaś wpisać recenzję.

Niestety, wraz z dokumentacją elektroniczną pojawiło się wiele nowych problemów, które nie istniały w odniesieniu do dokumentacji tradycyjnej. To, co zostało zapisane na papierze, bez problemu można odczytać po kilkudziesięciu latach, natomiast na nośniku cyfrowym – niekoniecznie. W jaki sposób zapisywać informacje, aby przetrwały wieki?³³ Jeśli nie będziemy co jakiś czas przegrywać ich na nowsze nośniki informacji, a w przypadku systemu aktualizować, to po prostu nie będziemy mieli możliwości, aby je odtworzyć. Należy pamiętać, że archiwizacja elektroniczna jest kosztowna. W tym miejscu warto przywołać słowa Krzysztofa Strykowski, który na Zjeździe Archiwistów Polskich we Wrocławiu stwierdził, że nic tak nie zabezpiecza dokumentu elektronicznego jak jego wydruk komputerowy. W dzisiejszych czasach nie jest to już jednak takie oczywiste. Wydruki komputerowe też mogą nie przetrwać. Na paczkach papieru do drukarek komputerowych często znajduje się zapis informujący o tym, że producent gwarantuje dwustuletnią trwałość produktu. Pozostaje jeszcze kwestia trwałości tuszu do drukarek atramentowych czy tonerów do drukarek laserowych (na paragonach napisy często znikają po pół roku). Dlatego właśnie musimy udoskonalać systemy informatyczne, które są stworzone dla naszych urzędów czy instytucji, aby szanse na zachowanie materiałów były znacznie większe.

Oczywiście można powiedzieć, że kiedy problem trwałości zapisu cyfrowego zostanie rozwiązany, nastanie era łatwości zachowywania niewyobrażalnie wielkich zasobów informacji. Wtedy nic nie będzie stało na przeszkodzie, aby zachowywać komplety danych zmagazynowanych przez programy, takie jak całe systemy informatyczne. Mniej-

³² Zob. www.apd.umcs.pl [20.06.2017].

³³ Zob. www.gadzetomania.pl/57891,nosniki-danych-trwalosc [20.06.2017].

sze znaczenie będzie wówczas miała kwestia utrzymywania kategorii archiwalnej A tylko dla akt najważniejszych. Selekcję dokumentacji do zarchiwizowania wieczystego prowadzimy bowiem dziś głównie ze względu na oszczędność miejsca na regałach archiwalnych. A jakie byłyby to ułatwienie w opanowaniu materiału masowego.

Istotna jest też sprawa jakości informacyjnej dokumentacji tworzonej w ramach rygorów narzucanych przez programy komputerowe. Rozwój technologii komputerowej wpłynął na istotę przekazu. Posługując się programami komputerowymi, w coraz większym stopniu wpływamy na treść, która jest tam zawarta. System taki, jak np. ESOD (Elektroniczny System Obiegu Dokumentów) firmy Emiks³⁴, pilnuje, aby użytkownik przestrzegał określonych reguł np. w zakresie słownictwa. Zwiększa to dostępność zawartych tam informacji. Operują one pojęciem informacji biznesowej. Systemy takie „stosują zautomatyzowany przepływ pracy związanej ze składowaniem, przenoszeniem, kopiowaniem i usuwaniem danych, wykorzystując przy tym nie tylko znajomość zwykłych atrybutów plików, ale także wiedzę na temat samych danych”³⁵.

Na koniec należy podkreślić, że wraz z systemami komputerowymi, a w szczególności systemami typu ECM, które są zdolne do panowania nad ogromnymi masami informacji nieustrukturyzowanej, zmieni się też nasza praktyka kancelaryjna. Dla archiwisty i badacza przemian informacyjnych oznacza to, że wkraczamy w czas przełomu, który w zdecydowany sposób zmieni zapewne perspektywę badawczą, teoretyczną i praktyczną. Dwa ostatnie stulecia stanowiły epokę, kiedy systemy kancelaryjne, a co za tym idzie także archiwa, uginały się, a czasem załamywały, pod ciężarem dokumentacji. Sposobem na rozwiązanie tego problemu były skomplikowane systemy rejestracji akt, a przede wszystkim nadawanie im określonych układów, czyli struktur, bez czego nie było możliwe panowanie nad dokumentacją. Należy zatem mieć na uwadze fakt, że technologia informatyczna obiecuje usunięcie barier związanych z masowością informacji, dokumentacji czy też akt. Systemy komputerowe bez problemu będą

³⁴ Zob. www.emiks.pl [24.06.2017].

³⁵ Zob. www.support.office.com/pl-pl/article/Tworzenie-pomocniczego-przep%C5%82ywu-pracy-6b77ffd5-9ad6-4c20-b5a4-d686e2deafc2 [24.06.2017].

radziły sobie właśnie z masowością dokumentacji. Trzeba też wspomnieć o „prawie do bycia zapomnianym”³⁶, które stoi w sprzeczności z interesem historyka.

Reasumując, należy stwierdzić, iż najważniejsza, z punktu widzenia przyszłych historyków, w zasadach wartościowania akt i selekcji jest ich wartość jako źródeł historycznych. Kiedy po stuleciu czy kilku stuleciach ze starych akt przestaną już korzystać inni użytkownicy, zajmować się nimi będą już tylko badacze historii. Dlatego też to ich potrzeby informacyjne będą wyznaczać *ultima ratio*, czyli ostateczną instancję kryteriów wartościowania i selekcji. Kluczowe zatem wydaje się pytanie o to, jakie mamy dziś możliwości wyobrażenia sobie potrzeb informacyjnych przyszłych historyków – za sto czy tysiąc lat. Inne pytania są już pochodnymi tej kwestii. Można tu wymienić zagadnienia przemian, historiografii i metodologii historii. Rozważyć też należy przemiany w zakresie teorii źródła historycznego i wiele innych. Należy też wspomnieć o zatarcu skazania, czyli instytucji prawa karnego, które sprowadza się do uznania za niebyłe prawomocnego skazania osoby w postępowaniu karnym, jeśli upłynie odpowiednio długi czas, wynikający z kodeksu karnego³⁷.

Bibliografia

Akty prawne:

Ustawa z dnia 18 września 2001 roku o podpisie elektronicznym (Dz.U. nr 130, poz. 1450).

Dz.U. 2015 rok, poz. 1753.

Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

Kodeks Karny (Dz.U. 2016 rok, poz. 1137).

³⁶ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

³⁷ Na mocy ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku. Kodeks Karny (Dz.U. 2016 rok, poz. 1137).

Opracowania naukowe:

- Altman H., *Zagadnienie selekcji akt w archiwistyce współczesnej*, „Archeion”, t. 29, 1958.
- Chabine M.-A., *Je pense donc j'archive. L'archive dans la société de l'information*, Paris–Montreal 1999.
- Chmielewski Z., *Archiwistyka wobec problemu masowości akt współczesnych*, „Archeion”, t. 100, 1999.
- Degen R., *Garść uwag na temat selekcji w Polsce*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, W. Chorążyczewski, A. Rosa (red.), t. 1, Toruń 2009.
- Degen R., *Kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego w Polsce w latach 1945-1989*, „Archiwa–Kancelarie–Zbiory”, W. Chorążyczewski, R. Degen, K. Syty (red.), Toruń 2008.
- Degen R., *Selekcja archiwalna jako konstruowanie zbioru źródeł historycznych w Polsce*, „Archiwista Polski”, 2011, nr 2.
- Degen R., *Selekcja archiwalna w polskiej literaturze archiwistycznej*, „Archiwista Polski”, 2011, nr 1.
- Degen R., *Urzędnicy, selekcja i brakowanie dokumentacji w Polsce w XX wieku*, [w:] *Dzieje biurokracji na ziemiach polskich*, A. Górak, K. Latawiec, D. Magier (red.), t. 3, Lublin–Siedlce 2009.
- Konstankiewicz M., *Podstawy prawne archiwalnej selekcji dokumentacji (stan prawny z dnia 31 stycznia 2011 r.)*, [w:] *Dokumentacja masowa. Z problematyki kształtowania zasobu archiwalnego*, I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski (red.), Poznań 2012.
- Kwiatkowska W., *Co mogą, a co powinni wiedzieć o naszych czasach przyszłe pokolenia: kulturowe aspekty selekcji dokumentacji*, „Archeion”, t. 112, 2011.
- Macholak J., *Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej*, [w:] *Kancelaria i archiwum zakładowe*, E. Borodij (red.), Warszawa 2009.
- Polski Słownik Archiwalny*, W. Maciejewska (red.), Warszawa 1974.
- Narojczyk K., *Dokument elektroniczny i jego opis bibliograficzny w publikacjach humanistycznych*, Olsztyn 2005.
- Opara-Rak A., *Naukowe kryteria oceny akt a selekcja archiwalna dokumentacji medycznej*, „Archiwista Polski”, 2015, nr 1.
- Robótka H., *Zasady i metody selekcji dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej a potrzeby badań obecnych i przyszłych*, www.jazon.hist.uj.edu.
- Szymański J., *Nauki pomocnicze historii*, Warszawa 2006.
- Trocki M., *Outsourcing*, Warszawa, 2001.
- Wajs H., *Problemy archiwalne z dokumentami elektronicznymi na przykładzie doświadczeń Australii, Ameryki Północnej i Europy*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Toruń, 2-4 września 1997*, D. Nałęcz (red.), t. 1, Radom 1997.