

TADEUSZ GRYGIER

ZARZĄD AKTAMI
PROBLEM CENTRALNY ARCHIWISTYKI
WSPÓŁCZESNEJ

LUBLIN 1978

UWAGI WSTĘPNE

Archiwista chcąc rozwiązać podstawową trudność metodologiczną w swej pracy*, a mianowicie przejście od dynamicznego życia administracji i zespołu aktowego do statycznego ujęcia pracy archiwum i jego zespołów archiwalnych, musi znać oraz umiejętnie sterować procesami rządzącymi:

Po pierwsze — historią, bieżącym oraz przyszłym życiem twórców zespołów aktowych i zespołów archiwalnych. Dotyczy to w szczególności okresów wielkich reform administracyjnych, które w znacznym stopniu komplikują system zarządu aktami, a więc również granice i strukturę zespołów aktowych. Sprawa jest o tyle ważną, że współcześnie jak i na daleką przyszłość struktura biurokratyczna stała się strukturą uniwersalną. Przewiduje się, że w przyszłości — i to niedalekiej — będzie totalna struktura biurokratyczna. Niemniej tak archiwista, jak i organizator biurowości stwierdzają znaczną oporność administracji zarówno w bieżącym załatwianiu spraw, jak też w dostosowywaniu się do nadchodzących zadań. Wpływa to z dwu zasadniczych przyczyn, a mianowicie:

Pierwszej, dotyczącej koniecznej dekoncentracji i decentralizacji w zarządzaniu. Tymczasem system biurokratyczny jest w zasadzie nastawiony centralistycznie. Przyjmuje się, że jakościowo zarządzanie musi być nastawione decentralistycznie, a o stopniu decentralizacji decyduje nie ilość, a jakość funkcji przekazanych do wypełnienia; podkreśla się, że nadmierna „centralizacja prowadzi do apopleksji głowy i paraliżu członków, że system centralistyczny nie jest zdolny do uczenia się na własnych błędach”. To jest jedna opinia; ale druga przyznaje, że system biurokratyczny jest szczytowym osiągnięciem w dziedzinie rozwiązań organizacyjnych, a zarazem humanitarnych w porównaniu do feudalizmu. Feudalizm bowiem wykazywał brak procedur i bezosobowych stosunków międzyludzkich, brak formalnego określenia ról i uznawał awans służbowy tylko oparty na przynależności kastowej. Tę sprzeczność między kierunkiem rozwojowym zarządzania a systemem biurokratycznym w organizacji biurowości oraz pracy archiwalnej przewyciężono wprowadzeniem decentralistycznego zarządu aktami.

Drugą przyczyną oporności administracji jest coraz niższy poziom umiejętności zarządzania i samodzielności pracy poszczególnych pracowników i zespołów pracowniczych. W konsekwencji tego stanu rzeczy dochodzi do

* W administracji kościelnej na ziemiach polskich od ukazania się pracy ks. Alojzego Jougana (*Kancelaria parafialna*, Lwów 1912), a w administracji państwowej od czasu ukazania się pracy Jana Kościółka (*Organizacja i technika pracy w biurach i urzędach*, Warszawa 1947) w zasadzie nie ma naukowego opracowania z zakresu zarządu aktami. Podręcznik Witolda Jarzębowskiiego (Warszawa 1966 i nast. wydania) poza charakter podręcznika dla szkół średnich nie wychodzi. Dla administracji kościelnej aktualne są jeszcze dwa podręczniki: A. Logi (*Podręcznik dla urzędów parafialnych*, Lwów 1899) oraz Fr. Kunke (*Die Führung der katholischen Pfarrämter*, Paderborn 1903).

coraz większego wyjałowienia akt, które są coraz uboższe w treść, coraz bardziej zrutynizowane. Organizator systemu informacyjnego zarządzania oraz archiwista tym między innymi uzasadniają konieczność radykalnego zmniejszania informacji, jej selektywnego wyboru jako warunku sine qua non sprawnego działania, zarządzania oraz możliwości prowadzenia badań naukowych¹.

Po drugie archiwista musi znać procesy rządzące zespołami aktowymi, a w szczególności przesłanki organizacyjne powodujące zasadnicze zmiany w układzie akt. Teoria łądu w zarządzie aktami i zarządzie archiwaliami odgrywa decydującą rolę. Należy przy tym podkreślić wagę zmian kompetencji terytorialnych poszczególnych twórców zespołów aktowych, zmian ich kompetencji rzeczowych oraz zmian instancyjności i podległości na strukturę i granice zespołu aktowego i zespołu archiwalnego. Stwierdzić bowiem trzeba, że archiwistyka współczesna ugina się pod ciężarem trzech procesów współczesnej administracji: a) komunalizacji administracji państwowej, b) wchłaniania urzędów przez jednostki wyższej instancji oraz c) w niektórych dziedzinach rozszerzania się administracji państwowej. Archiwista musi przyjąć do świadomości, że przestał już obowiązywać aksjomat, stwierdzający stabilność administracji lokalnej (komunalnej) jako najbardziej charakterystyczny element w zarządzaniu terytorium, ludźmi i rzeczmi. Zasadniczym więc pytaniem dla zarządu aktami i zarządu archiwaliami jest — w jakim stopniu należy stosować zasady archiwalne proveniencji i pertynencji, by utrzymać historyczność i dynamiczność zespołów aktowych oraz historyczność i stabilność zespołów archiwalnych².

¹ Administracja polska odrodzonego państwa polskiego 1918 r. od razu weszła w tryby wielkich reform administracji oraz biurowych. Reformy te na ziemiach polskich byłego zaboru pruskiego rozpoczęły się już 1910 roku, a dotyczyły tak administracji państwowej, jak i komunalnej („Reichs-Ministerium Blatt der innere Verwaltung”, 1910, s. 251). Tym samym dalszy przebieg tych reform kształtował się na ziemiach polskich tego zaboru również równoległe do reform przeprowadzanych w Niemczech (zob. Bill Drews: *Grundzüge einer Verwaltungsreform*, Berlin 1919 oraz Arnold Brecht: *Die Geschäftsordnung der Reichsministerien, Ihre staatsrechtliche und technische Bedeutung*, Berlin 1927). Współczesne problemy zarządu aktami w Polsce w kontekście szerszym — organizacji zarządzania poruszają — Stanisław Kowalewski: *Decentralizacja zarządzania w świetle kryzysu biurokracji*, „Probl. Org.”, 1968, z. 12, s. 18, 30 oraz Bogdan Wawrzyniak: *Źródła biurokratyzmu*, w: *O sprawności i niesprawności organizacji*, Szkice o biurokracji i biurokratyzmie, Warszawa 1972, s. 65. Z archiwalnego punktu widzenia rzecz ujmują — A.W. Mabbs and Guy Dubosq: *The organisation of intermediate records storage*, Paris 1974 oraz Guy Dubosq et A.W. Mabbs: *Organisation du préarchivage*, Paris 1974. Specjalną reformę biurowości wojskowej porusza Lucjan Teter: *Biurowość wojskowa w latach 1918—1919*, „Biul. wojsk. Służ. arch.”, nr 3: 1971, s. 23. Podkreślenia wymaga również fakt, iż Kościół Katolicki w Niemczech Zachodnich polecił obowiązkowo kształcić alumnów seminariów duchownych w zakresie zarządu aktami („Der Archivar”, 1976 s. 95).

² W rezultacie w archiwistyce współczesnej wysuwa się na czoło następujące problemy: formowanie zespołów otwartych; coraz intensywniejsze zaznaczanie pojęcia „władza” i „system” jako pojęć centralnych archiwistyki; łączność zarządu aktami z zarządem archiwaliami, tych dwóch zarządów z systemami informacyjnymi zarządzania (por. Tadeusz Grygier: *Niektóre problemy zespołu otwartego*, „Archeion”, XXXVII: 1962, s. 100). W rezultacie archiwistyka styka się bezpośrednio z zagadnieniami dotyczącymi sprawności i niesprawności organizacji i administracji. Współczesna administracja tymczasem od początku XX wieku wykazuje „tendencję do wysokiego stopnia sformalizowania celów i organizacji działań, czyli narzucania ludziom coraz szczegółowszych i coraz rygorystyczniej egzekwowanych wzorców ich zachowań” (*O sprawności i niesprawności...* s. 11). Już w okresie międzywojennym rozpoczęła

Po trzecie archiwista musi rozumieć procesy rządzące elementami zarządu aktami i zarządu archiwaliami. Elementy te łączą bowiem obydwie dziedziny, które dotąd raczej i teoretycznie, i praktycznie rozpatrywane były oddzielnie. Współczesna archiwistyka sterująca kształtowaniem zasobu archiwalnego nie może już pomijać zarządu aktami. W tym zakresie mówi się o „rewolucyjnych przemianach w archiwistyce w ogólności, a na przedpolu archiwalnym w szczególności”. Do tych rewolucyjnych elementów — jak to określono na Waszyngtońskim Kongresie Archiwalnym w 1976 r. — należą przede wszystkim: archiwalny nadzór nad narastającym zasobem aktowym, archiwa przejściowe oraz wartościowanie materiałów archiwalnych. Ta „rewolucja archiwalna” ma na celu podwójne zadania: a) ułatwienie racjonalizacji w zarządzaniu oraz b) ułatwienie wartościowania materiałów archiwalnych. Okazuje się, że te dwa aspekty są ze sobą ściśle związane. Zagadnienie redukcji informacji łączy nierozzerwanie archiwa z administracją. W rezultacie archiwistyka z dotychczasowego „historycznego nachylenia” przechodzi na uwzględnianie w coraz szerszym zakresie aspektów „władzy i zarządzania”. Ta „rewolucja archiwalna” jest właściwie powrotem do od dawna stosowanej i do dnia dzisiejszego respektowanej zasady archiwistyki kościelnej, ustalającej jedność kancelarii — registry — archiwum. Centralnym więc pojęciem archiwistyki (powraca neglizowane w okresie uhistoryczniania archiwów) jest pojęcie „władzy” oraz „systemu”³.

Zmiany kompetencji terytorialnych i rzeczowych oraz zmiany strukturalne i funkcjonalne u twórców zespołów aktowych powodują znaczne perturbacje w pracy archiwów. Stwierdzić przy tym trzeba, że czym większe jest archiwum, tym łatwiej dostosowuje się ono do tych zmian, tym sprawniej realizuje podstawowe postulaty „filozofii archiwalnej”, ustalającej główne zadania archiwistyki zmierzające do zapewnienia kontynuacji oraz stabilności w życiu i zarządzaniu terytorium, ludźmi i zagadnieniami. Trzeba jednak stwierdzić, iż „kontynuacja” i „stabilność” w zarządzie aktami i zarządzie archiwaliami posiada charakter

się formować koncepcja modelowa biurokracji, tzw. kryzysu parlamentaryzmu oraz państwa faszystowskiego, w którym nie ma grup społecznych (nie może ich być) nie spełniających innych celów niż naczelnej władzy, nie ma żadnego prawa przeciw ustrojowi, źródło władzy idzie z góry w dół, nie ma opozycji itp. (por. Mieczysław A. Krapiec: *Człowiek i prawo naturalne*, Lublin 1975, s. 188—189 oraz Dietrich Höroldt: *Auswirkungen der Gebiets- und Verwaltungsänderungen auf die Kommunalarchive*, „Der Archivar”, 1974, s. 37—44).

³ Theodore R. Schellenberg: *Akten- und Archivwesen in der Gegenwart, Theorie und Praxis*, München 1961, s. V. Okazuje się, że postulaty wysuwane przez Arnolda Brechta w latach dwudziestych XX wieku, dotyczące powiązania zarządu aktami z zarządem archiwaliami, zostały zrealizowane w Stanach Zjednoczonych A.P. Teoretycznie uzasadnienie tej łączności przedstawił już w 1956 r. T.R. Schellenberg: *Modern Archives, Principles and techniques*, Chicago 1956, s. 20 i nast. Por. Rudolf Schatz: *Behördenschriftgut, Aktenbildung, Aktenverwaltung, Archivierung*, Boppard am Rhein 1961, s. V, który podkreśla, iż archiwum musi zajmować się aktami jako przyszłymi archiwaliami. Zagadnieniem tym szeroko zajmował się Międzynarodowy Kongres Archiwalny w Waszyngtonie w 1976 r. Zob. Alfred Wagner: *Die Revolution im vorarchivischen Bereich*, „Der Archivar”, 1977, s. 15—22 oraz Helmut Dahm: *Die archivistische Revolution unserer Zeit*, „Der Archivar”, 1977, s. 5—14, 88. Na zagadnienie to w archiwistyce kościelnej, uznającej jedność kancelarii — registry — archiwum, wskazywał T. Grygier: *Z zagadnień archiwistyki kościelnej na przykładzie archiwum parafialnego*, „Arch. Bibl. Muz.”, t. 22: 1971, s. 22.

mozaiki o różnorodnych elementach i systemach⁴. Przyjmując zaś przynależność zarządu aktami i zarządu archiwaliami do systemu informacyjnego zarządzania, można powiedzieć, że sprawnie zorganizowany system informacyjny przewycięży permanentne, a współcześnie coraz częstsze zmiany organizacyjne w zarządzaniu, oraz uniezależni się od tych zmian. Elementami tego systemu informacyjnego są:

Systematyczność gwarantująca, iż każdy czynnik przyczyni się do przetrwania i rozwoju całości.

Jednorodność zapewniająca, iż czynniki systemu oraz terminologia stosowana w jednych fragmentach organizacji nie będą się kłócić, a przeciwnie będą miały konstruktywny wpływ na czynniki i terminologię w innych systemach.

Spójność dającą rękojmię, iż pełny system informacyjny da zunifikowany i sensowny obraz stanu spraw organizacji, któremu zawierzyć może kierownictwo zainteresowane jej losami⁵.

⁴ Helmut Dahm. *50 Deutsche Archivtage und ihre Bedeutung für das Berufsbild des deutschen Archivars*, „Der Archivar”, 1976, s. 5—18. Coraz więcej uwagi zwraca się na powiązania archiwum z władzą polityczną, gdyż „unaukownie politycznych procesów decyzyjnych” powoduje, że współczesny polityk nie może się już ograniczać do informacji z jednej dyscypliny naukowej, a musi dotrzeć do informacji interdyscyplinarnych, takich jakimi są informacje archiwalne” (Volker Hauff: *Der Bedarf eines Politikers*, „Nachrichten für Dokumentation”, t. 21: 1970, s. 263—275). Ta tendencja unaukowania decyzji politycznych najeźniejszy wyraz znajduje w kontynuacyjności i stabilności działaniach w permanentnych reorganizacjach administracji w archiwach parlamentarnych. Okazuje się, że scrinium parlamentarne w ustroju demokratycznym rozbudowuje się w centralę dokumentacji i informacji (Günther Bradler: *Struktur und Funktion der Parlamentsarchiven*, „Der Archivar”, 1976, s. 274). Przeciwnictwem jest stanowisko państwa faszystowskiego, które nie tylko likwiduje parlamentaryzm, ale i „nienawidzi akt”, a tym samym i archiwów. Ustrój faszystowski nie ma przedstawicielstwa ludu, albo jest on organem dekoracyjnym lub spełnia rolę propagandową (zob. M.A. Krapiec: *Człowiek...*, s. 189). Archiwum więc nie spełnia funkcji demoskopijnej, a głównym instrumentem badania opinii publicznej staje się inwigilacja policyjna.

⁵ William A. Bocchino: *Systemy informacyjne zarządzania*, Warszawa 1975, s. 357. Mimo że W.A. Bocchino swe rozważania ogranicza do systemu informacyjnego zarządzania zwanego maszyną cyfrową, można przyjąć, iż pojęcie „systemy informacyjne zarządzania” jest pojęciem nadrzędnym dla systemu zarządzania — systemu zarządu aktami — systemu informacyjnego. A różnica ujęć np. między organizatorem pracy a archiwistą polega na tym, iż punktem odniesienia zarządzania dla organizatorów jest planowanie, maszyna cyfrowa jest — powrotna być — narzędziem planowania, natomiast punktem odniesienia archiwisty jest dokumentowanie rzeczywistości; w dokumentowaniu rzeczywistości najważniejszym narzędziem jest produkt pracy administracyjnej — akta. Czesław Biernat: *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 86 określa akta nowym zupełnie pojęciem „dokumentacją przedarchiwalną”. Pojęcie to jest bardzo kontrowersyjne, a jego wprowadzenie do słownika archiwalnego jako pojęcia nadrzędnego dla różnego rodzaju archiwaliów jest wątpliwym zabiegiem przystosowania modnego pojęcia „dokumentacja” dla potrzeb archiwistyki. Pojęcie „dokumentacja archiwalna” jak i „dokumentacja” jest wieloznaczne. „Dokumentacja archiwalna” rozumiana jest dwojako: jako substancja archiwalna = suma archiwaliów oraz jako instrument informacji i ewidencji archiwalnej. Samo natomiast pojęcie „dokumentacja” jest także różnie rozumiane: a) jako zbieranie i magazynowanie, porządkowanie i wybór, rozpowszechnianie i wykorzystywanie wszystkich rodzajów informacji; b) jako obiekt służący za środek dowodowy; c) jako obiekt służący za środek informacyjny. Zob. Walter Krumholz: *Die politische Dokumentation in der Bundesrepublik Deutschland*, Berlin 1971, s. 22. Operuje się pojęciem „dokumentacja” z aspektu substancjalnego, stosując pojęcie „dokumentacja organiczna” (proweniencyjna) do dokumentacji organicznie narastającej, a „dokumentacja zorganizowana” (perten-

Wszystkie te elementy składają się na to, że zespół aktowy, jego struktura wewnętrzna jest odbiciem obrazu struktury i funkcji twórcy zespołu aktowego, jego upolityczniania, urzeczowiania i możliwości przenoszenia kompetencji. W ujęciu archiwalnym reformy administracyjne to nie tylko reforma podziału administracyjnego, a więc jako rezultat zmian struktur społecznych i gospodarczych (industrializacji i urbanizacji), rozszerzania i zdyferencjonowania zarządzania (zróźniczkowania administracji) oraz gospodarczego przeplatania administracji (ustalania centrów lokalnych, co uwzględnia archiwalna zasada *ekotopieczna*). Reforma administracji obejmuje również reformę funkcjonowania twórców zespołów aktowych, reformę struktur wewnętrznych tych twórców, dążność do pokrywania się terytorialnych kompetencji poszczególnych rodzajów administracji (administracja niemiecka posiada w tym zakresie określenie — „Einräumigkeit der Verwaltung”), uproszczenie toku urzędowania, rozszerzanie lub znikanie samorządu (decentralizacji i centralizacji, koncentracji i dekoncentracji = rozszerzania gmin, połączenia miast z powiatem, formowanie regionów administracyjnych jako forma przewycięzania tradycyjnych twórców administracyjnych). Wszystko to wpływa na zarząd aktami i zarząd archiwaliami, że wspomnieć kilka zasadniczych problemów, jak: a) ustalanie granic zespołu aktowego, b) ustalenie struktury zespołu aktowego, przede wszystkim dla rozstrzygnięcia dylematu — czy zastosować zasadę proveniencji twórcy zespołu, kompleksową = Behördenprovenienz, czy też proveniencję resortową = wyodrębnianie zespołów = Ressortprovenienz? c) rozmieszczanie zasobu aktowego i zasobu archiwalnego, d) dziedziczenie akt i dziedziczenie archiwaliów. Najlepszą ilustracją komplikacji w życiu zespołu aktowego jest dziedziczenie akt. Dziedziczenie to następuje w związku z dziedziczeniem funkcji i kierownictwa. Wprawdzie sukcesje aktowe ujmuje się w I a d (porządek) zespołu aktowego, stosownie do obowiązującej zasady archiwalnej — proveniencji i pertynencji. Niemniej zasady te nie są skutecznym lekarstwem na zwalczenie „choroby archiwalnej”, powodującej narośla lub ubytki w zespołach aktowych. Wprawdzie archiwa stoją na respektownej odległości od codziennego życia i reformy administracyjne wpływają na zasób archiwalny w zwolnionym tempie, niemniej zmieniają one go zakresem, treścią, w rozumieniu zasady rzeczowej, przynoszą nowe problemy w zakresie porządkowania — ewidencji — udostępniania, oraz ustalaniem nowych kompetencji (właściwości) terytorialnej archiwów. Obecny okres to okres reform w natężeniu dotychczas nie spotykanym. Coraz pełniej zyskuje więc sobie prawo bycia archiwalna z a s a d a historyczności oraz z a s a d a właściwości jako podstawowe lekarstwo przewycięzające, a nawet zapobiegające dzieleniu zespołów aktowych i zespołów archiwalnych. Dziedziczenie akt musi być związane z dziedziczeniem funkcji oraz dziedziczeniem kierownictwa ⁶.

cyjna) do dokumentacji zbieranej docelowo. Zob. Eckhart G. Franz: *Archiv und Archivfunktion innerhalb des Gesamtbereichs Information und Dokumentation*, „Der Archivvar”, 1976, s. 34.

⁶ Manfred Bulling: *Ziele und Probleme der Gebietsreform*, „Der Archivvar”, 1974, s. 19—26. Por. Jerzy Starościak: *Wiodące instytucje noweli ustawy o radach narodowych*, „Org. Met. Tech.”, 1974, nr 1, s. 1—2; Gregor Richter: *Auswirkungen der Gebiets- und Verwaltungsstruktur reformen auf die Archive*, „Der Archivvar”, 1974, s. 27—38; Ryszard Paczuski: *Problematyka zastosowania „plaskich” struktur do niektórych organów administracji państwowej*, „Org. Met. Tech.”, 1971, nr 4, s. 15—17.

ROZDZIAŁ I

ZASADY ZARZĄDU AKTAMI

Cztery faktory charakteryzują nowoczesny zarząd aktami:

Charakterystyczne cechy nowoczesnych akt, a szerzej ujmując nowych nośników informacji. Chodzi o ich nowe formy oraz geometryczny postęp masowości danych, przede wszystkim związanych z automatycznym przetwarzaniem danych (APD).

Nasilające się z dnia na dzień zmiany toku urzędowania, biurowości oraz systemu informacyjnego zarządzania.

Reformy organizacji pracy twórców zespołów. Nowe i stale zmieniające się struktury organizacyjne twórców zespołów z trudnością pozwalają na odtwarzanie obrazu twórcy zespołu w strukturze zespołu aktowego.

Nowe środki techniczno-biurowe. W tym zakresie najwymowniejszą jest rewolucja maszynizacji, mechanizacji i automatyzacji w administracji. Na razie szczytem tej rewolucji jest elektroniczne przetwarzanie danych (EPD) ⁷.

Zasadniczą cechą współczesnych akt jest ich masowość ⁸. Ta właśnie cecha powoduje podstawowe trudności w opanowaniu całości zasobu aktowego tak u twórców zespołów, jak i w archiwach. Stwierdza się bowiem, iż zarząd aktami nie nadaża za rozwojem administracji i techniki biurowej. Registratura urodzona w XVII wieku w zasadzie dotąd funkcjonuje w niezmienionej formie. A celem zasadniczym zarządu aktami jest słuzenie kluczowej funkcji administracji, jaką jest podejmowanie decyzji. Proces podejmowania decyzji jest przede wszystkim procesem motywacji, tj. dokonywania wyboru jednego z możliwych wariantów decyzji. Przesłanki wyboru określane są przez fakty (co jest?) i oceny wartości (co powinno być?).

W sprawie dziedziczenia funkcji i kierownictwa zob. Jerzy Turdej: *Z dyskusji o metodach szkolenia kadr kierowniczych*, „Org. Met. Tech.”, 1967, nr 7, s. 5. Punktem wyjścia rozwiązań w zakresie dziedziczenia akt jest stwierdzenie, że akta muszą ułatwiać podejmowanie decyzji kierownikowi instytucji. Najgorszym kierownikiem jest ten, który w oparciu o akta nie potrafi powiedzieć „tak” lub „nie”. Najgorszym systemem zarządu aktami jest taki, na podstawie którego kierownik nie jest w stanie powiedzieć ani „tak”, ani „nie”.

⁷ H.J. Busley, G. Haselier, W. Buchmann, H. Banasch: *Die technologische Revolution*, „Der Archivar”, 1977, s. 25. Z uwagi na to, że nauka o zarządzaniu archiwum jest częścią składową organizacji biurowości, więc i sprawy nośników informacji czytelnych maszynowo muszą objąć organizację pracy archiwalnej. Zob. Hans Schepers: *Automatisierte Datenverarbeitung in der Verwaltung*, „Der Archivar”, 1974, s. 174—180. Okazuje się, że administracja państwowa opornie przyjmuje nową organizację pracy biurowej oraz zarządu aktami. Bardziej uległa jest administracja gospodarcza oraz komunalna, wprowadzając one dość szybko nowe systemy organizacyjne zarządu aktami oraz nowe środki techniczne biurowości (zob. Fritz Nordsieck: *Organisation und Voraussetzungen der Rationalisierung*, Stuttgart 1940, s. 1).

⁸ R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 2 ustala następujące przyczyny masowości akt: zwiększenie ludności, koncentracja ludności w wielkich miastach i ośrodkach przemysłowych, ekspansja techniczno-gospodarcza, podział pracy, trudności społeczne współczesnych czasów, rozwój komunikacji, polityka interwencyjna państwa w gospodarce, przekształcanie się liberalnego „państwa prawa” w „państwo społeczne i opieki społecznej”, powiązania międzynarodowe, rozwój administracji, techniczne środki biurowe. Wszystko to powoduje „potop informacji”, którego opanowanie wymaga wartościującej selekcji (E.G. Franz: *Archiv und Archivfunktion...*, s. 38).

O kierunku i charakterze procesu motywacji, tj. wyboru jednego wariantu decyzji, decydują władze najwyższe. Typy tych ustaleń są dwa: przymusowe (powodujące sankcje) oraz licencjonowane (rozszerzające decentralizację aprobaty, rejestracji, zezwoleń itp.). Zachodzi wówczas podstawowe pytanie, w jakiej mierze masowość akt (informacji) utrudnia podjęcie decyzji, tym bardziej, że w procesie przetwarzania danych oraz redukcji informacji trudno zagwarantować pełne warunki rzetelności informacji⁹. Z tych więc powodów wpływają zasadnicze wymogi metodyczne tak w pracy administracji, jak i w pracy archiwów.

Rozwiązania organizacyjne w zarządzie aktami, dotyczące przewyższania masowości akt, w znacznym stopniu związane są z ustaleniem przyczyn masowości akt. Są one różnorodne. Na czoło wysunąć trzeba przede wszystkim zjawisko paralelności masowości akt ze wzrostem ludnościowym określonego regionu; ten wzrost ludnościowy powoduje konieczność zajmowania się przez administrację coraz szerszymi zagadnieniami¹⁰. Kolejno należy wymienić zależność masowości akt od ustroju państwa; totalizm państwowy potęguje wzmaganie się zjawiska masowości akt, przede wszystkim akt zrutynizowanych, wygodnych zresztą dla niesamodzielnego urzędnika. Zresztą od ustroju administracyjnego zależy wzrost, organizacja i struktura urzędów oraz tok ich urzędowania. Zbyt wielkie rozgałęzienia urzędów powodują nie tylko masowość akt, ale również ich nieprzejrzystość; stosowana natomiast budowa piramidalna administracji jeszcze bardziej potęguje zagmatwanie w zasobie aktowym. Jedynym plusem wielkich urzędów jest ujmowanie akt i spraw *multidyscyplinarnie*. Odwrotnie, zbyt duża specjalizacja urzędów powoduje dwie negatywne konsekwencje, a mianowicie masowość akt oraz *monodyscyplinarne* ujmowanie akt i spraw; akta i sprawy posiadają specjalistyczny charakter, są jednostronne oraz następuje rozbitcie ich organicznej spójności. Tymczasem celem podstawowym zarządu aktami jest *interdyscyplinarne* ujmowanie akt i spraw¹¹. Dalszym czynnikiem sprzyjającym masowości akt jest mechanizacja, maszynizacja i automatyzacja działań administracyj-

⁹ Jan Zieleniewski: *Zasady organizacji pracy w administracji*, Warszawa 1968, s. 7 oraz P. Meyer: *Co to jest administracja publiczna*, „Org. Met. Tech.”, 1964, nr 6, s. 16.

¹⁰ Jerzy Kurnal. *Biurokracja i biurokratyzm w teorii organizacji*, w: *O sprawności i niesprawności...*, s. 24. Archiwista musi orientować się w organizacji społeczeństwa. Wielkie skupiska ludzkie wymagają bowiem „wypracowania zasad, na których powinna opierać się działalność człowieka, polegająca na tworzeniu całości organizacyjnych i na kierowaniu nimi”. Przykładem dla archiwistyki klasycznym takiej koncepcji jest model biurokracji Maxa Webera. Jest on modelem konstrukcją porządkującą rzeczywistość i będącą jej bardzo abstrakcyjnym uogólnieniem. Jej zasady posiadające decydujący wpływ na zarząd aktami to: ciągłość funkcji, budowa hierarchiczna, rozgraniczanie kompetencji, pisemna forma komunikowania się, kwalifikacje techniczne podstawą drogi kariery służbowej, techniczny sposób zarządzania (rozkazodawstwo), brak prawa własności, tylko jeden pracodawca itp.

¹¹ W.H. Awtokratow, B.I. Kremer, A.P. Kurndow, M.T. Lichaczew: *Ob osnovnykh položeniach redinoj gosudartwiennej sisemy dieloproizwodstwa*, „Sowietskije Archiwy”, 1973, z. 4, s. 3—10. Autorzy ci podkreślają konieczność stworzenia jednolitego systemu zarządu aktami, jako koniecznego instrumentu nowoczesnego systemu zarządzania oraz jednej z ważniejszych technik administracyjnych. Wprowadzenie jednolitego systemu zarządu aktami wymaga: ustalenia wytycznych działania, standaryzacji akt i nośników informacji, racjonalizacji administracji oraz zastosowania cybernetyki i informatyki.

nych. Co więcej, automatyzacja przetwarzania danych spowodowała, iż nowe nośniki informacji (czyli nowe materiały archiwalne) zaczyna się uważać za „półprodukt działalności administracyjnej, jedynie za techniczną pomoc w bieżącej pracy”. Z takiego nastawienia rodzi się zjawisko zupełnego zaniedbania w administracji troski o dłuższe — nie mówiąc już o trwałym — przechowywanie tych nowych nośników informacji¹². Zaznaczyć przy tym trzeba dodatkową cechę charakterystyczną nowych nośników danych (np. kart perforowanych, taśm magnetycznych i dysków), a mianowicie to, że nie są one czytelne wzrokowo jak dotychczasowe nośniki informacji, a czytelne jedynie maszynowo; dalej ich przechowywanie jest szczególnie kosztowne i trzeba dla ich dłuższego przechowywania stosować „postępowanie generacyjne”, np. dla taśm magnetycznych ustalenie generacji „pradziadka”, „dziadka” oraz „syna”¹³. Podobnie zresztą jak w tradycyjnym zasobie aktowym (registraturalnym) oraz w dokumentacji, tak i przy nowych nośnikach danych ustalenie cech charakterystycznych akt jest szczególnie pomocne przy ich wartościowaniu, czyli przy zmniejszaniu zasobu informacji, ich redukcji¹⁴. Jest to więc zasada metodologiczna w zarządzaniu aktami, którą archiwista musi stale brać pod uwagę. Dla ilustracji najnowsze nośniki informacji dzieli się na trzy rodzaje, posiadające specyficzne cechy potrzebne dla ich zwartościowania, a mianowicie: a) „media wprowadzające”, jak karty dziurkowane, taśmy dziurkowane, podkładki maszynowo czytelne oraz kasety taśm magnetycznych, dyski względnie mikrofilmy wprowadzające (CIM=computer-input-microfilm), b) „media magazynowe”, jak taśmy magnetyczne, dyski, c) „media wyprowadzające”, jak wydruki, grafiki oraz mikrofilmy wyprowadzające (COM=computer-output-microfilm)¹⁵. Ustalanie cech charakterystycznych poszczególnych rodzajów akt i nośników informacji jest więc konieczne z dwóch powodów:

Postępowania wartościującego jako podstawowego elementu ograniczania masowości informacji. Wartościowanie i redukcja informacji jest regu-

¹² R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 27. Ilustracją tego procesu jest rozszerzanie się zakresu pojęcia „akta” Pojęcie „akta” jako produkt pracy administracyjnej, i to produkt końcowy, a pojęcie „dokumentacja” jako półprodukt przejściowy pracy administracyjnej oraz pracy produkcyjnej są pojęciami specyficznymi działalności zarządzania. „Akta” zawierają w swej treści coś więcej niż „dokumentacja” (jako obiekt dowodowy i informacyjny), gdyż są wyrazem określonych czynności prawnych i urzędowego działania, są w głównej mierze emanacją władzy politycznej. „Dokumentacja” oraz „informacja” nie posiadają w zasadzie tych elementów prawnych i urzędowego działania, spełniają jedynie funkcje pomocnicze w tym działaniu. „Akta” etymologicznie pochodzą od łacińskiego „ago”, „agere”. „egi”, „actum” — działać, poruszać, sterować. Wydaje się szczególnie niezręcznym wyjściem z kłopotów terminologicznych wprowadzenie pojęć pomocniczych, podrzędnych wobec „akt”, np. „dokumentacja biurowa” (aktowa, kancelaryjna, archiwalna i przedarchiwalna), jak chcą Maria Biełlińska: *Dokumentacja współczesna, jej rodzaje, podział i znaczenie*, Poznań 1964, s. 11 oraz Cz. Biernat: *Problemy...*, s. 86.

¹³ Okazuje się, że to tradycyjne postępowanie archiwalne w pełni uwzględnia cybernetyka i informatyka. Por. Zbigniew Kierzkowski: *Elementy informatyki, Technika — Metody — Zastosowanie*, Warszawa 1976, s. 13; A.J. Lerner: *Zarys cybernetyki*, Warszawa 1971, s. 11 oraz szczegóły — Tadeusz Kotarbiński: *Traktat o dobrej robocie*, Warszawa, 1969, s. 11—17.

¹⁴ Horst Romeyk: *Automatisierte Datenverarbeitung in der Verwaltung, Neue Typen des Registraturguts, Kriterien der Wertermittlung und Übernahme*, „Der Archivar”, 1974, s. 181.

¹⁵ Peter Mertens: *Betriebliche Dokumentation und Information*, Meisenheim 1965, s. 17, 121, 189.

lacją ilości akt (nośników informacji), którą przeprowadza się w trzech fazach: a) w momencie narodzin = regulacja urodzin akt, b) w trakcie życia akt = stopniowa redukcja, kwalifikacja akt oraz selekcja twórców zespołów, c) w końcowej decyzji o losie akt i to w dwu alternatywach — pierwszej, „piekła zniszczenia” albo „raju wieczystego” = wybrakowania i zdania na makulaturę lub przekazania na wieczyste przechowywanie do archiwum; drugiej alternatywy, ustalenia „makulatury oczywistej”, ulegającej prawie natychmiastowemu zniszczeniu = korespondencji manipulacyjnej (Weglegesachen), względnie akt (nośników informacji) wymagających dłuższego przechowywania w registraturach lub magazynach przejściowych¹⁶.

Archiwalizowania akt. Podkreślenia bowiem wymaga fakt, że tak w nowoczesnej archiwistyce, jak i w nowoczesnym zarządzie aktami niemożliwością jest odrębne traktowanie zarządu aktami i zarządu archiwaliami. Tradycyjna postawa metodologii archiwalnej, wyrażająca się w stwierdzeniu, iż archiwum oferuje się akta niepotrzebne lub zbędne do bieżącego i do dalszego urzędowania, jest już nie do przyjęcia. Dalej postępowanie z dokumentacją (np. katastralną, techniczną, projektowo-kosztorysową) świadczy już o tym, iż ściśle rozgraniczenia między registraturą a archiwum nie istnieją. Dokumentacja, np. katastralna, jako produkt aktowy urzędu wiary publicznej, w całości trwale przechowywany jest już w registraturze katastralnej, określanej jako archiwum katastralne; archiwum katastralne zresztą posiada ściślejsze powiązania z bieżącym działaniem urzędu katastralnego, niż jego registratura bieżąca. W najlepszym razie dokumentacja katastralna przechodzi do archiwum państwowego po 100 latach i to również w całości. Podobnie sprawa przedstawia się z dokumentacją stanu cywilnego oraz dokumentacją gruntową w administracji sądowej¹⁷. Te przy-

¹⁶ Tadeusz Grygier: *Wartościowanie materiałów archiwalnych (Uwagi dla potrzeb administracji i archiwistyki kościelnej)*, „Arch. Bibl. Muz.”, t. 33: 1976, s. 28. Nowe nośniki informacji spowodowały konieczność opracowania archiwalnej teorii wartości. W chwili obecnej istnieją w informatyce trzy teorie wartości: a) pierwsza, ilościowa teoria informacji (zob. Leon Brillouin: *Nauka a teoria informacji*, Warszawa 1969, s. 19); jej zastosowanie w archiwistyce dało „kodeks minimum akt” = numerus clausus; b) druga, jakościowa teoria informacji (zob. Marian Mazur: *Jakościowa teoria informacji*, Warszawa 1970, s. 11); jej zastosowanie w archiwistyce dało kryteria kwalifikacji akt oraz warunki rzetelności informacji; c) trzecia, wartościowa teoria informacji (zob. Andrzej Dąbrowski: *O teorii informacji*, Warszawa 1974, s. 8); jest ona dopiero w trakcie stawania się. W archiwistyce prowadzi ona do wyboru akt, selekcji twórców zespołów aktowych, czyli wprowadziła „nomenklaturę archiwalną”. Podkreśla się jednak, że „nie określono w zadawalający sposób, co to jest wartość informacji. Gdyby podano taką definicję, to stworzono by zapewne metody pozwalające przesyłać przede wszystkim najbardziej wartościową informację”. W zasadzie dotychczasowe wysiłki informatyków kończą się na ustalaniu jakości informacji na podobieństwo jakościowej i ilościowej analizy chemicznej. Nie chodzi im na razie o zagadnienia dotyczące „jakości” informacji w znaczeniu jej „wartości” = „cennieści”.

¹⁷ Współczesna systematyka źródeł (więc także informacji) jest postulatem bardzo pilnym do rozwiązania (zob. Charles J. Sippl and Charles P. Sippl: *Computer dictionary and handbook*, New York 1972, s. 569). Podobnie zresztą jak się to ma w stosunku do źródeł historycznych (dawnych), że wspomnieć dyskusję w związku z artykułem Gerarda Labudy: *Próba nowej systematyki i nowej interpretacji źródeł historycznych*, „Stud. źródłożn”, I: 1957, s. 2—52. Por. Benon Miśkiewicz: *Wstęp do badań historycznych*, Warszawa 1973, s. 116—129. Wydaje się, że podział źródeł dokonany przez G. Labudę w grupie źródeł „archegetycznych” można poszerzyć — wykrzysując podział autorów amerykańskich — przez podział na „źródła władzy” oraz na „źródła z zarządzania”. Do „źródeł władzy” zalicza się „akta” i „doku-

kłady świadczą dobitnie o tym, że zarząd aktami i zarząd archiwaliarnymi coraz bardziej stają się integralną częścią systemu informacyjnego zarządzania¹⁸. To są istotne przyczyny konieczności szerszego i głębszego wnikania archiwistów na „przedpole archiwalne”. Nowe nośniki informacji ten proces jeszcze bardziej pogłębiają.

Istotą zarządzania aktami u twórców zespołów jest spowodowanie jakiegoś faktu, osiągnięcie jakiegoś celu, dalej akta mają służyć określonym celom i to służyć najskuteczniej i najtaniej; wreszcie jeśli akta już spełniły swe zadania, osiągnęły cel, to chodzi o to, by stanowiły również instrument, przy pomocy którego można by dalej sprawą sterować. Zarząd aktami bowiem spełnia swe zadania tylko wówczas, gdy w razie potrzeby można akta szybko i bez trudności znaleźć, jeśli można je przechowywać przy najmniejszym nakładzie kosztów oraz przy najmniejszym wymiarze powierzchni magazynowej i to tak dla potrzeb bieżącego toku urzędowania, jak i dla potrzeb naukowych i innych, wymagających długiego — nawet wieczystego — przechowywania. Te zadania zarządu aktami gruntują następną zasadę postępowania w archiwistyce współczesnej — cele skutecznego administrowania aktami osiągnie się tylko wówczas, gdy ustali się zasadę stałej troski o akta od ich powstania do przekazania do archiwum końcowego, względnie do ich zniszczenia. „Stała troska” o akta wynika również z negatywnych przyczyn, a mianowicie ze stalego pogarszania się pracy registraturalnej, i to począwszy już od połowy XIX wieku. Ten stan rzeczy zmusza do rozwijania „krytyki archiwalnej” oraz odpowiedniej „polityki archiwalnej”, przede wszystkim do organizowania równoległej kontroli registrarur i biurowości twórców zespołów przez służbę archiwalną i przez aparat kontrolny administracji. Chodzi przede wszystkim o udział służby archiwalnej w opracowywaniu instrukcji registraruralnych (kancelaryjnych), instrukcji służbowych, koordynacji pracy kancelarii — registrarur — archiwum, odpowiedniej klasyfikacji akt, odpowiedniej budowy planów akt oraz w sterowaniu wartościowaniem akt (kwalifikacją akt i selekcją twórców zespołów)¹⁹.

menty” oraz „dane”; do „źródeł zarządzania” zalicza się „dokumentację”, „statystyki”, „informacje”, „indeksy”, „analizy” oraz wszelkie materiały potrzebne do podejmowania decyzji (np. symulacje). Systematyka taka potrzebna jest dla jasnego różnicowania np. „akt” od „dokumentacji”.

¹⁸ Ten proces jest zresztą konsekwencją coraz większego nachylenia się archiwów na „zarządzanie” i odchylenie się od dawnego monopolu „historyczności”. Zob. Th.R. Schellenberg: *Akten...*, s. 8 oraz Mieczysław Talaśka: *System kancelaryjny czynnikiem informacji i decyzji w przedsiębiorstwie przemysłowym*, „Org. Met. Tech.”, 1969, nr 3, s. 17—19.

¹⁹ Heinrich Otto Meisner: *Provenienzprinzip*, „Archivmitteilungen”, 1955, nr 3, s. 2—5 oraz A.S. Malitkow: *Ob uluszczenji raboty archiwów*, „Woprosy Archiwowiedienja”, 1965, nr 4, s. 6. Zakres ingerencji służby archiwalnej w zarząd aktami, szerzej — w systemy informacyjne zarządzania wywołuje wiele kontrowersji. Znalazło to również wyraz w obradach Międzynarodowego Kongresu Archiwalnego w Waszyngtonie (Alfred Wagner: *Die Revolution im vorarchivischen Bereich*, „Der Archivar”, 1977, s. 15—26). Najdalej ta ingerencja służby archiwalnej przeprowadzana jest w Związku Radzieckim; Francja stosuje „misje” archiwalne czyli oddelegowywanie archiwistów do poszczególnych resortów dla kierowania narastającym zasobem archiwalnym. W krajach anglosaskich stosuje się rozwiązanie przy pomocy „archiwów przejściowych”. Przy organizowaniu archiwalnego nadzoru nad zasobem aktowym wychodzi się z założenia, iż współgrać muszą aspekty: racjonalnego zarządzania aktami od urodzin do końca ich żywota, przewycięzenia dwóch przeciwstawnych tendencji w

Najważniejszym punktem odniesienia dla zarządu aktami jest ich przydatność do przeprowadzenia określonych zadań administracyjnych, przede wszystkim rządowych. W obrębie administracji, ujmowanej szeroko i obejmującej również tak administrację ogólną, jak i działalność gospodarczą, tylko drobne i nieistotne czynności nie są przeprowadzane przy pomocy akt, i to tak w dziale czynności koncepcyjnych, jak i w dziale czynności zrealizowanych²⁰. Różny więc może być zasób aktowy twórców zespołów, ale równie ważny jest on na najwyższym, jak i najniższym szczeblu. Najtrudniejszym w takim ujęciu sprawy' zadaniem zarządu aktami jest redukcja informacji oraz zachowanie najwartościowszych z ważnych akt. Obowiązuje więc zasada wartościowania akt. Z reguły najważniejszymi są akta erekcyjne i pierwszych początków działania twórcy zespołu aktowego, dalej akta organizacyjne i funkcjonalne, dotyczące zasadniczych linii rozwojowych i głównych zadań planowania. Te najważniejsze i najwartościowsze akta dotyczą więc raczej funkcji kierowniczych i koncepcyjnych instytucji, aniżeli funkcji zarządzania, realizowania planowanych działań. Podkreślić jednakże wypada, że istnieje pierwszy paradoks w zarządzie aktami: otóż z reguły stwierdza się, iż kompletność akt sprawy jest tym mniejsza, im większa jest waga sprawy, im bardziej jest ona specyficzną. To zjawisko zachodzące we współczesnych aktach jest ważną przesłanką w ustalaniu metod wartościowania

administracji — stabilności i dynamiczności, wartościowania materiałów archiwalnych, efektów praktycznych oraz efektów naukowych pracy archiwalnej. O sytuacji w polskiej archiwistyce w tym zakresie zob. Stanisław Nawrocki: *W sprawie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym*, „Archeion”, XLIV: 1966, s. 51—59 oraz Janina Michalska. *Problemy opieki nad narastającym zasobem archiwalnym*, „Archeion”, XLV. 1966, s. 29—38. Warto przy tym zaznaczyć, iż zakres organizacji pracy archiwalnej w nadzorze nad narastającym zasobem archiwalnym jest zależny od „szerokości autonomii kulturalnej” archiwów (Heinz Liebrich: *Die Konferenz der Archivreferenten bzw. Leiter der Archivverwaltungen des Bundes und der Länder der Bundesrepublik Deutschland*, „Der Archivar”, 1967, s. 353). Podkreśla się przede wszystkim konieczność kooperacji archiwów z twórcami zespołów aktowych z uwagi na charakter archiwów, które są w znacznym stopniu „samowystarczalne (autarkiczne), samorządne i zdolne do samodzielnych wewnętrznych przekształceń (Selbstgenügsamkeit — Introvertiertheit)”. Taki punkt widzenia na te sprawy reprezentują S. Jarmulski: *Konieczność kodyfikacji przepisów z dziedziny pracy biurowej*, „Org. Met. Tech.”, 1964, nr 3, s. 22 oraz Jerzy Zapasiewicz: *Nowoczesne biuro — jego znaczenie i zadania*, „Org. Met. Tech.”, 1966, nr 12, s. 2.

²⁰ Ferdynand Michoń: *Biurokracja a ewolucja pracy administracyjnej*, „Org. Met. Tech.”, 1970 nr 6, s. 1. Sprawa ta również wiąże się z kształtowaniem zasobu archiwalnego poprzez nadzór archiwalny twórców zespołów aktowych (zob. J.H. d'Olier et B. Delmas: *La planification des infrastructures de documentation, de bibliothéque et d'archives*, Paris 1974, s. 292 oraz H.O. Meisner: *Archivalienkunde vom 16. Jahrhundert bis 1918*, Leipzig 1969, s. 96). Okazuje się, że zadania dokumentacyjne archiwów wrażliwe na nasileniem się nadzoru archiwalnego nad narastającym zasobem aktowym. Archiwa bowiem stają się decydującym czynnikiem o „dokumentowaniu działalności ludzkiej” (documentatio humana). Tego rodzaju ujęcie zadań archiwów określa się jako planifikację (w archiwistyce francuskiej), pojęcie zbliżone do polskiego „kształtowanie zasobu archiwalnego”. Podkreśla się, że w działalności archiwów coraz większą rolę odgrywają „aktywa kulturowo-polityczne” (kultur-politische Aktivitäten), że właśnie te „aktywa” są miernikiem autonomii archiwalnej; autonomia ta zaznacza się przede wszystkim w archiwach komunalnych (zob. Johannes Volker Wagner: *Deutschland nach dem Kriege*, „Der Archivar”, 1976, s. 377). W rezultacie dochodzi do coraz pełniejszej łączności podstawowych prac archiwalnych z zadaniami dokumentacyjnymi archiwów (por. Ludwig Kroll: *Das Zentralarchiv des Zweiten Deutschen Fernsehens*, „Der Archivar”, 1976, s. 367).

wania materiałów archiwalnych oraz dla dokumentowania pełnego obrazu rzeczywistości, zapewnienia prawidłowego odbicia tej rzeczywistości w aktach. Nowoczesna technika biurowa spowodowała bowiem z jednej strony masowość akt, zresztą nie pełnie odbijających rzeczywistość, nieraz nawet dających obraz w „krzywym zwierciadle”, w wielu wypadkach „obraz zakłamany”; z drugiej zaś strony spowodowała zbędność tworzenia wielu akt, z różnych względów wygodną dla administratorów, co powoduje preferowanie „załatwiania spraw ustnie lub telefonicznie”. Np. telefon dla zarządu aktami występuje dwojako: raz jako wróg akt, przeszkadzający w kompletowaniu pełnej informacji o zdarzeniu; drugi raz jako największy złodziej czasu w zarządzaniu. Okazuje się, że najtrudniej jest utrzymać porządek w aktach ważnych dla bieżącego urzędowania, obejmujących pisma dotyczące kierowania oraz w aktach ogólnych (tzw. „acta generalia”), dotyczących zasad postępowania w poszczególnych sprawach. Natomiast najłatwiej jest utrzymać porządek w aktach spraw zrutynizowanych. Dlatego też „acta specialia” u twórców zespołów aktowych są zwykle w najlepszym porządku i stanie zachowania. Jest to więc drugi paradoks współczesnego zarządu aktami, z którego archiwista musi sobie zdawać sprawę w czasie procesu kształtowania zasobu archiwalnego. Co więcej, właśnie te dwa paradoksy muszą być wytyczną wartościowania akt²¹. Co dalej — akta ważne trudno wydzielić z całości zasobu aktowego i przekazać je do archiwum, i to nawet wówczas, gdy się ich nie używa do bieżącego urzędowania; w dalszym bowiem ciągu stanowią podkładki dla podstaw działania twórcy zespołu. Nawet jeśli sprawa została zakończona, akta sprawy nie są ani zbędne, ani nieprzydatne do bieżącego działania. Z archiwalnego punktu widzenia twórca zespołu aktowego winien być zmuszony do wyłączenia ważnych akt związanych z wykonywaniem funkcji kierowniczych oraz koncepcyjnych ze zrutynizowanych akt i zbioru informacji bieżącej. Postulat ten częściowo na razie jest realizowany w formie np. „archiwum okólników”, prowadzonego przez poszczególnych twórców zespołów.

Zarząd aktami zależny jest od organizacji pracy twórców zespołów aktowych oraz od funkcjonującego u niego systemu informacyjnego — to zna-

²¹ Przyczyną tych dwóch paradoksów w zarządzie aktami ma być tzw. głód informacji. Przyjmuje się zresztą, że przyczyną tego „głodu” jest nie tyle ilościowy niedostatek informacji, ile zła jej jakość; współczesna informacja jest raczej nieciekawa, nudna, nie zachęca do zainteresowania się nią, nieprzejrzysta, nieczytelna, niezrozumiała, zbyt lakoniczna z jednej strony, a zbyt rozwlekła z drugiej, niekonkretna, nierzetelna. Tymczasem prawidłowy system informacyjny musi posiadać cechy: kompletności (ilości), terminowości (szybkości), prawidłowej formy (sposobu) oraz rzetelności. Zob. Maria Romanowska: *Informacja w podejmowaniu decyzji handlowych*, „Probl. Org.”, 1977, nr 1, s. 88. Jeśli chodzi o jakość informacji, to określa się ją jako zespół cech stanowiących o zdolności tej informacji do spełnienia wymagań wynikających z pełnionych przez system funkcji. Stopień spełnienia tych wymagań, np. systemu rachunkowości, uznać można za poziom jakości informacji ekonomicznej. Jakość informacji mierzy się więc jej: realnością czyli zgodnością z rzeczywistością, wartością poznawczą czyli strukturą zbioru informacji, operatywnością i ekonomicznością czyli gospodarnością w procesie tworzenia tych informacji oraz efektywnością w procesie ich wykorzystywania. Aspekt ilościowy przy jakości informacji dotyczy: rachunku kosztów i wyników, prawidłowego pomiaru oraz dokumentacji wielkości zdarzeń, np. gospodarczych, prawidłowego rozliczenia i ewidencji tych zdarzeń, pomiaru ilościowego i wartościowego, np. pieniężnego (por. Bronisław Micherda: *Jakość informacji dostarczanych przez system rachunkowości przedsiębiorstwa przemysłowego*, „Org. Met. Tech.”, 1977, nr 4, s. 26—27).

ne i potwierdzone przez doświadczenie historyczne prawo działania archiwalnego. Dlatego zarząd aktami wymaga uwzględnienia przy formowaniu zespołów aktowych trzech podstawowych aspektów: a) prawidłowego materialnego oraz aktowego rozgraniczania = klasyfikacji; b) wewnętrznej spójności zasobu aktowego = organiczności, interdyscyplinarności, pertynencji proveniencyjnej; c) kompletności zasobu aktowego = pełnej dokumentacji rzeczywistości. Uwzględnienie tych trzech aspektów w zarządzie aktami zadaniem trudnym do zrealizowania było zawsze, a jeszcze bardziej trudnym współcześnie z uwagi na to, że mniej więcej od 1920 r. zaczął się proces określany ogólnie jako „kryzys biurokracji”. Kryzys ten łączy się natomiast nierozdzielnie ze „stadium fermentacji administracji”²². Równocześnie podejmuje się jednakże w ostatnim dziesięcioleciu próbę „rehabilitacji” biurokracji²³. Tak „kryzys”, jak i „rehabilitacja” biurokracji bezpośrednio wpływa na zarząd aktami oraz zarząd archiwaliami. Archiwista musi więc — chcąc opanować zasób aktowy, a przede wszystkim kształtować go — dogłębnie zapoznać się z indywidualnymi elementami biurokracji poszczególnego twórcy zespołu i z jej przejawami kryzysowymi. Zadanie zresztą jest o tyle ułatwione, że mimo wszystkich niedostatków organizacyjnych biurowości w dalszym ciągu aktualną jest klasyczna koncepcja biurokracji ustalona przez Maxa Webera²⁴. Z koncepcji weberowskiej biurokracji dla zarządu aktami wydają się ważne następujące elementy:

Hierarchia — uszczebłowienie wewnątrz każdej instytucji. Nie chodzi tu o hierarchię w simonowskiej interpretacji teorii systemów, to znaczy o budowę większych całości z mniejszych, tych z jeszcze mniejszych, aż do jednostek umownie niepodzielnych; chodzi tu o szczególny typ hierarchii, polegający na podporządkowaniu subsystemów systemom, do których należą. Podporządkowanie takie (określane jako subsumpcja) może w ogóle nie zachodzić. Okazuje się, że archiwistyka od dawna już wprowadziła pojęcie *s y s t e m u*, jako pojęcia centralnego dla swej dyscypliny naukowej, tak jak współcześnie uczyniła cybernetyka w sterowaniu. System oznacza zbiór elementów i zachodzących między nimi relacji, a zbiór relacji oznacza strukturę systemu; ustalone procedury; bezosobowe stosunki międzyludzkie; określenie ról na wszystkich stanowiskach; wyraźnie zarysowany podział pracy; awans i selekcja pracowników oparte jedynie na technicznej kompetencji²⁵.

Nie ulega wątpliwości, że np. dla społeczeństwa XIX wieku, a nawet do połowy XX system biurokratyczny był czymś w rodzaju szczytowego osiągnięcia w dziedzinie rozwiązań organizacyjnych, a zarazem humanitarnych. Łamanie tych zasad z reguły prowadziło do załamania porządku organizacyjnego, formowania się „klik” w instytucjach. System bowiem biurokratyczny jest systemem na wskroś centralistycznym²⁶.

²² Jerzy Starościk: *Decentralizacja administracji*, Warszawa 1960, s. 40 oraz Marian Mazur: *Cybernetyka i charakter*, Warszawa 1976, s. 45.

²³ Stanisław Kowalewski: *Decentralizacja zarządzania w świetle kryzysu biurokracji*, „Probl. Org.”, 1968, nr 12, s. 21 oraz Jerzy Zapasiewicz: *Nowoczesne biuro — jego znaczenie i zadania*, „Org. Met. Tech.”, 1966, nr 12, s. 2.

²⁴ Jan Szczepański: *Elementarne pojęcia socjologii*, Warszawa 1970, s. 302—307.

²⁵ Jerzy Kurnal: *Biurokracja i biurokratyzm w teorii organizacji i zarządzania*, w: *O sprawności i niesprawności...*, s. 28 i nast.

²⁶ Jan Zieleniewski: *Zasady organizacji pracy w administracji*, Warszawa 1968, s. 30.

Dla archiwisty najważniejszym więc jest pytanie, jakie są główne elementy kryzysu biurokracji, które wpływają na zarząd aktami? W. G. Bennis przykładowo podaje dziesięć tez przeciwko zasadom biurokratycznym: a) biurokratyzacja nie pozwala na pełny rozwój dojrzałej osobowości; b) biurokracja rozwija konformizm i stadne myślenie; c) biurokracja nie bierze pod uwagę nowych wyłaniających się problemów; d) biurokracja nie stworzyła żadnego procesu sądowego, gdyż odwołania od decyzji przełożonego w systemie biurokratycznym nie ma. Dobra wola przełożonego stanowi pierwiastek charyzmatyczny; e) system władzy i kontroli jest w instytucjach biurokratycznych beznadziejnie przestarzały; f) informacje w instytucjach opartych na hierarchii są zniekształcone; g) biurokracja nie stwarza warunków dla rozwiązywania zaistniałych konfliktów na szczeblach równoległych; h) ludzie, którymi organizacja biurokratyczna dysponuje, nie są w pełni wykorzystywani z powodu niedowierzania im oraz strachu przed nimi. Przełożeni celowo ograniczają pole aktywności podwładnych, gdyż boją się, że podwładni okażą się inteligentniejsi od nich; i) instytucje biurokratyczne z wielkim trudem przyswajają postęp i z istoty skazane są na konserwatyzm; j) biurokracja chce mieć i wychowuje tępego, szarego, uwarunkowanego „człowieka biurokracji”. Niewątpliwie dla heurystyki, krytyki i hermeneutyki archiwalnej tego rodzaju ujęcie jest istotne w opisywaniu masowych informacji, a przede wszystkim w jej redukcji²⁷.

Archiwista kształtujący zasób archiwalny musi zdawać sobie sprawę z tego, iż te niedostatki tkwiące w systemie biurokratycznym, i do tego w warunkach nagminnego łamania podstawowych zasad weberowskich biurokracji, powodują rozprzeczony organizacyjny. Wychodząc zaś z jedynie słusznego założenia organizacyjnego i metodologicznego, iż zarząd aktami jest i musi być integralnie związany z ogólnym systemem zarządzania i systemem informacyjnym twórcy zespołu aktowego, łamanie zasad biurokratycznych oraz elementy kryzysu biurokratycznego prowadzić muszą do łamania porządku w zasobie informacji, więc i w podstawowych nośnikach informacji, jakimi są akta. Dlatego dla zarządu aktami istotnymi są podejmowane środki przewyższania kryzysu biurokracji. Jednym z podstawowych środków tego przewyższania jest podejmowana od przeszło pięćdziesięciu lat reforma biurowa. Głównym instrumentem tej reformy biurowej jest plan akt, który wspólnie z systemem informacyjnym ma być podstawową k o n s t a n t ą w zmieniających się stosunkach organizacyjnych i ustrojowych²⁸. Dlatego dla prawidłowego kształtowania zasobu archiwal-

²⁷ W.G. Bennis: *Changing organizations*, New York 1960, s. 39. Dla potrzeb archiwalnych warto podkreślić poglądy dotyczące stwierdzenia, iż system zarządzania oraz tradycja zarządzania wpływają bezpośrednio na wartościowanie akt i to w trzech aspektach: a) zniszczenia akt — negatywnym, b) trwałego zachowania akt — pozytywnym oraz c) kasacji etycznej — niszczenia akt świadczących źle o poszczególnym obywatelu (szczegóły zob. Alfred Wagner: *Die Revolution im vorarchivischen Bereich*, „Der Archivar”, 1977, s. 17—19).

²⁸ Fritz Nordsieck: *Organisation und Aktenführung der Gemeinden, Grundlagen und Voraussetzungen der Rationalisierung*, Berlin 1940, s. 27, 38, 77. Budowa jednolitego planu akt w układzie dziesiętnym zawdzięcza swój początek koncepcjom stworzenia idealnego podziału zadań dla określonych dykasterii zarządzania. Ten idealny podział zadań ustalony został w aspekcie potencjalnych działań społeczności; ujęto je w ośmiu grupach zasadniczych: ochrony, wychowania, kultury, zdrowia, opieki społecznej, sportu, planowania przestrzennego, planowania gospodarczego; dwie grupy dodatkowe przeznaczono dla spraw określanych jako „fachowo-neutralnych” czyli

nego głównymi wymogami metodologicznymi w pracy archiwalnej jest: a) ustalenie stanu faktycznego w rozwoju współczesnej biurokracji; b) krytyczna ocena tego stanu; c) postawienie prawidłowej diagnozy oraz wniosków końcowych.

Wydaje się, że należy zgodzić się z ogólną tendencją „rehabilitacji biurokracji” oraz z rozróżnianiem pozytywnej formuły, jaką jest „biurokracja”, od negatywnego, o pejoratywnym wydźwięku pojęcia „biurokratyzm”²⁹. Stan faktyczny współczesnej biurokracji jest następujący: życie człowieka we współczesnym cywilizowanym świecie jest w wysokim stopniu zinstytucjonalizowane i sformalizowane, czyli biurokracja jest niezbędnym jego elementem i chyba będzie nim przez długie jeszcze dziesiątki lat³⁰. Archiwista dla prawidłowego ustalenia zasad kształtowania zasobu archiwalnego musi już na przedpolu archiwalnym uchwycić pierwszy problem metodologiczny, a mianowicie odpowiedź na pytanie: który z poszczególnych, jednostkowych twórców zespołów reprezentuje tzw. „bierną administrację”, a który „administrację czynną”? Jest to sprawa ważna tak dla zarządu aktami, jak i dla przeprowadzania kwalifikacji akt oraz selekcji twórców zespołów. Drugim problemem metodologicznym jest zrozumienie aspektu społecznego zarządzania, a mianowicie jakości rozwiązania konfrontacji między celami jednostki, a celami instytucji i całego społeczeństwa. Zauważa się współcześnie jednoznaczny trend, że człowiek musi się coraz bardziej dostosowywać do celów instytucji i obowiązujących w niej wzorców działania. Administracja jest coraz bardziej aktywna i wykazuje potęgującą się tendencję do wysokiego stopnia sformalizowania celów i organizacji działań, czyli do narzucania ludziom coraz szczegółowszych i coraz rygorystyczniej egzekwowanych wzorców ich zachowań. W ocenianiu wartości obrazu rzeczywistości odzwierciedlonego w aktach i wpływu potęgującego się „przymusu światopoglądowego” na ten obraz rozpoznanie tej konfrontacji ma istotne znaczenie³¹. Trzecim problemem metodologicznym

organizacji i administracji wewnętrznej oraz dla spraw finansowo-skarbowych (por. „Der Archivar”, 1976, s. 394). Polski plan akt (wykaz akt typowych) układu dziesiętnego z 1963 r. za punkt wyjścia bierze abstrakcyjno-formalne cele, nie może więc stanowić podstawy dla pozostałych norm zakładowych, jak planu organizacyjnego, planu podziału czynności itp. Zasadniczym mankamentem tego planu akt jest zajęcie z dziesięciu klas głównych planu aż czterech na „fachowo-neutralne” oraz finansowo-skarbowe czyli zarządzanie, personel, środki rzeczowe, finanse (zob. Krzysztof Radczuk: *Dokumentacja w zakładzie pracy*, Warszawa 1966, s. 15). Próbę planu akt realizującego jedność Kancelarii — Registratury — Archiwum podjął dla kancelarii parafialnej już w 1912 r. ks. A. Jougan: *Kancelaria...*, s. 791. Podobnie rzecz ujmują projekty planów akt dla administracji Kościoła Katolickiego w Polsce (nawet poszczególnych zakonów).

²⁹ Jerzy Kurnal: *Biurokracja...*, s. 49 oraz Bogdan Wawrzyniak: *Źródła biurokratyzmu*, w: *O sprawności i niesprawności...*, s. 64. Ujmuje się biurokrację dwojako: „oblicze ilościowe” biurokracji, która stała się strukturą uniwersalną, oraz „oblicze jakościowe” biurokracji, podnoszące znaczenie zasad biurokratycznych w toku funkcjonowania twórcy zespołu aktowego.

³⁰ B. Wawrzyniak: *Źródła...*, s. 66. Przyjmuje się, że w chwili obecnej jest znacznie więcej zwolenników stopniowego usprawniania struktur biurokratycznych od zwolenników wprowadzania nowych struktur.

³¹ Uzależnienie obrazu rzeczywistości od warunków ustrojowych wyjaśnia wyśmienicie Mieczysław A. Krąpiec: *Człowiek i prawo naturalne*, Lublin 1975, s. 86, 104, 188. Mówi się o wartości intuicji rzeczywistości lub logicznej teorii wyjaśniającej z jednej strony, a o cechach ustrojowych wpływających na percepcję rzeczywistości i samego aktu istnienia z drugiej strony. Szczególnie instrukttywne w tym zakresie są

nym jest stwierdzenie, w jakim zakresie koncepcja modelowa biurokracji Maxa Webera jest nadal aktualną i jedyną modelową konstrukcją, porządkującą rzeczywistość oraz abstrakcyjnym uogólnieniem. Otóż elementy tej konstrukcji modelowej, jak ciągłość funkcji, przekształcanie się w toku pracy, niemożliwość zamknięcia działania administracyjnego, budowa hierarchiczna, rozgraniczenie zakresów kompetencji, pisemna forma komunikowania się jako podstawowa forma zarządzania i działania, techniczny sposób zarządzania (rozkazodawstwo), brak prawa własności oraz istnienie tylko jednego pracodawcy, są nadal obowiązujące i stanowią *conditio sine qua non* sprawnego funkcjonowania administracji. Trzeba sobie jednakże zdawać sprawę z tego, że zachowania ludzkie nie pokrywają się z reguły z przepisnymi wzorcami. Niemniej chodzi o wypracowanie zasad, na których powinna opierać się działalność ludzka, polegające na tworzeniu całości organizacyjnych i na kierowaniu nimi³². Współczesna strategia archiwalna wchodzenia coraz szerzej i głębiej na przedpole archiwalne przy ocenie wartości twórców zespołów (selekcji twórców zespołów) zmusza archiwistę do podjęcia szczegółowych analiz funkcjonowania władzy i biurokracji. Przyjmuje się, że biurokracja obejmuje trzy zakresy: a) zespół ludzi; b) model budowy organizacyjnej twórcy zespołu, oparty na racjonalnych przesłankach, tzn. spełniający określone reguły celowe obmyślanej konstrukcji. Jest to idealny typ struktury mający funkcjonować sprawnie; c) sposób funkcjonowania, mający swe dobre i złe strony. Wzajemny stosunek tych zakresów między sobą zależny jest od typów władzy. Weberowskie typy władzy to:

Charyzmatyczny (emocjonalny), opierający się na wierze w przywódcę. Cała organizacja ukierunkowana musi być na osobowość przywódcy. Kierownik takiej instytucji musi umieć nie tylko kierować ludźmi, ale również

cechy faszyzmu. Niektóre szczegóły dotyczące teorii odbicia w informatyce zob. Edward Kowalczyk: *Człowiek w świecie informacji*, Warszawa 1974, s. 14.

³² Stosownie do filozofii archiwalnej uznaje się te całości organizacyjne za twory organiczne; mówi się wówczas o biologicznym punkcie widzenia w archiwistyce. W zarządzaniu i organizacji obowiązuje teoria organicystyczna, przyjmująca możliwość zastosowania praw przyrody do organizacji społecznych, żywe organizmy i organizacje społeczne są układami samosterującymi i z tego powodu charakteryzują się zdolnością przystosowawczą do zmian w środowisku (jest to zresztą ujęcie cybernetyczne). Szczegóły zob. Wacław Gabara: *Organizacje biurokratyczne i ich zdolność przystosowawcza do środowiska*, w: *O sprawności i niesprawności...*, s. 247. W stosunku do podstawowej całości organizacyjnej w archiwistyce, jakim jest „zespół aktywny” oraz „zespół archiwalny”, można nawet przyjąć personalistyczny punkt widzenia i „zespół aktywny” uznać za osobowość, które to pojęcie oznacza określone kwantum, z których jednego do drugiego nie można dodać (zob. Mieczysław A. Krąpiec: *Ja — człowiek, Zarys antropologii filozoficznej*, Lublin 1974, s. 53). Jeśli chodzi o filozofię archiwalną, to ujmuję się ją w kontekście poznawczym oraz w kontekście moralno-społecznym. Łączy się ją zresztą z filozofią administracji (zob. R. Catherine et G. Thuillier: *Introduction a une philosophie de l'administration*, Paris 1969, s. 14). Punktem wyjścia filozofii administracji jest teza przyjmująca, iż „każda administracja, co więcej każdy administrator, mają i mieć powinni własną koncepcję administrowania, której mogą bronić przeciwko innym koncepcjom”. Filozofia administracji (ergo i filozofia archiwalna) obejmuje naukę prawa administracyjnego (prawa archiwalnego), dogmatykę prawa, naukę administracji ze szczególnym uwzględnieniem. a) pozycji czasu w procesie administrowania, b) konsekwencji i roli „władczości” administrowania, c) ludzi w tym procesie uczestniczących, d) „anonimatu” w administracji, e) moralności administracyjnej, f) powołania administracyjnego, g) własnych koncepcji administrowania indywidualnych administratorów.

posiadać wiele wiedzy technicznej oraz umiejętność i odwagę posiadania własnego zdania i podjęcia decyzji. Archiwista w oparciu o zasób aktowy twórcy zespołu umie wypośrodkować charakterystykę takiego kierownika i ustalić jego kierunki działania.

Tradycyjny, możliwy tylko wówczas, gdy podwładni są lojalni wobec władzy z samej tylko tradycji.

Racjonalny, oparty jedynie na przesłankach materialnych korzyści. Struktura organizacyjna powstaje przed zaangażowaniem ludzi. Do stanowisk dobiera się ludzi, a władza jest wykonywana przy pomocy zespołu wysoko kwalifikowanych urzędników. Jakikolwiek przypadkowy dobór ludzi oraz zaangażowanie urzędników i kierownika z innych niż techniczne kompetencje powodów, musi doprowadzić do załamania organizacyjnego instytutacji. Registratura rzeczowa najlepiej ilustruje charakter systemu biurokratycznego³³. Cechami charakterystycznymi tegoż systemu są: odosobnienie (depersonalizacja). Zespół ludzki i poszczególne jego członkowie są częściami składowymi mechanizmu biurokratycznego; standardowe rozkazodawstwo; dyscyplina działania; kontrola organizacyjna³⁴.

Jedynym natomiast kryterium wartości systemu jest sprawność funkcjonowania biurokracji w dwóch podstawowych zastosowaniach teorii organizacji i zarządzania: w tworzeniu całości organizacyjnych, w których cechy modelowe biurokracji stają się narzędziem działalności organizatorskiej; w funkcjonowaniu organizacyjnych całości modelowe założenia biurokracji służą kierowaniu tymi organizacjami, są narzędziem działalności kierowniczej³⁵.

Z archiwalnego punktu widzenia sprawność administracji uzewnętrznia się przede wszystkim w zarządzaniu aktami, a w oparciu o sprawność zarządu aktami ustala się ważniejsze elementy miary i oceny sprawności działania urzędu i instytucji. Punktem wyjścia tego rodzaju aspektu archiwistyki jest przyjęcie schematu jednolitego cyklu postępowania przy wykonywaniu funkcji kierowniczych, a mianowicie: informacje — decyzje — polecenia — działania — kontrola — informacje. Z tego wynika, że zarządzanie sprowadza się raczej do odpowiedniego obiegu informacji, a proces związany z ich obiegiem składa się z szeregu czynności obejmujących zbieranie danych, ich porządkowanie, systematyzowanie, przetwarzanie (zestawianie, opracowywanie itp.), przesyłanie, przechowywanie itp. Są to typowe czynności biurowe. Otóż współczesny system organizacyjny biurokracji wymaga nawet od urzędników na najwyższym szczeblu organizacyjnym znajomości zarządu aktami, gdyż właśnie ten zarząd wpływa na tok ich pracy. Zadania w tym względzie są specjalnego rodzaju, wymagają szczególnych znajomości i szczególnych doświadczeń. Każdy urząd stanowiący stopień wielo-

³³ W Gabara: *Organizacje biurokratyczne...*, s. 248. Registratura rzeczowa jako instrument ustroju absolutystycznego, prawie totalnej dyktatury, jest wyrazem organizacji biurokratycznej, która „powstaje wówczas, gdy zamierza wyjść poza swój kolektyw i wywołać zmiany w szerszym środowisku społecznym”. Registratura rzeczowa jest też podstawowym elementem przyznającym archiwistycie charakter nauki stosowanej (pozytywnej) czyli stawiającej sobie inne problemy niż poznanie historyczne lub wyjaśnianie rzeczywistości; archiwistyka chce wpływać i wpływa na dalszy, przyszłościowy rozwój zarządzania (por. Jerzy Szacki. *Durkheim*, Warszawa 1964, s. 9; autor ten charakter przypisuje socjologii).

³⁴ J. Kurnal: *Biurokracja...*, s. 38.

³⁵ J. Kurnal: *Biurokracja...*, s. 49.

instancyjnej hierarchii winien więc mieć na określonym szczeblu swej hierarchii jakiś specjalny sztab, który zajmowałby się zasobem nośników informacji, a w oparciu o zarząd aktami wysuwałby wiążące i kierujące inicjatywy prawodawcze w sprawach budżetowych, osobowych i administracji wewnętrznej, wyposażenia materiałowego i lokalowego. Powiązania służby archiwalnej z tym sztabem jest metodologiczną koniecznością, gdyż chodzi tu o p r a w o (zasadę) w i z y t o w a n i a pełnej regulacji za-
wiedzenia aktami.³⁶ Chodzi przede wszystkim o prawo wiążącej regulacji

wania aktami. Masowość akt zależna jest przede wszystkim od zasadniczych rozstrzygnięć na szczeblu centralnym władzy dotyczących organizacji pracy, planowania, dalej od technicznych form wykonywania zarządzeń oraz od współpracy planistów, organizatorów pracy i administratorów biurowości.

Pierwszym punktem zaczepienia dla archiwistów kształtujących zasób archiwalny jest uproszczenie toku pracy twórców zespołów aktowych, realizujących narzucone im zadania³⁸. Dlatego też mechanizm zarządzania — w ogóle rządu — musi być od czasu do czasu upraszczany. Przy zarządzaniu aktami, w szczególności przy obiegu akt, trzeba brać pod uwagę następujące sprawy: a) formę załatwiania spraw zrutynizowanych, b) formę obiegu korespondencji wewnętrznej, c) system kancelaryjny — system informacyjny zarządzania³⁹. W systemie informacyjnym zarządzania znaczną rolę odgrywa technika przechowywania akt i to zarówno pod względem pojemności przechowywania danych, jak i szybkości z jaką one muszą być uzyskane. Wielu organizatorów pracy biurowej uważa nawet szybkość, z jaką można uzyskać potrzebną informację, za najważniejsze kryterium sprawności biura. Pamięć biura jest oparta w pierwszym rzędzie na pamięci jego pracowników. Jest to jednak pamięć ograniczona, nie wystarczająca w stosunku do dzisiejszych stale narastających potrzeb. Minęły bowiem czasy, kiedy ceniono pracownika pamiętającego nazwiska, adresy, itp. szczegóły. Dziś ceni się pracownika, który umie szybko i bezbłędnie dostarczyć potrzebne nazwiska, w ogóle informacje z miejsca, gdzie są one przechowywane. W takim przypadku podstawową pamięcią biura jest registratura. Jak wszystkie zagadnienia pracy biurowej i ona posiada dwa aspekty: organizacyjny i techniczny. Aspekt organizacyjny polega na wyznaczeniu miejsc dla poszczególnych akt (informacji) i systematycznym ich odkładaniu. Organizacja ta musi być sprawna, gdyż akta na zewnątrz są podobne, różni ich w zasadzie tylko treść zawartych w nich informacji. W stosunku do registratury istnieją niejako dwa oddzielne zagadnienia:

Ład statystyczny, rozumiany jako klasyfikacja akt i ułożenie planu ich przechowywania z oznaczeniem symboli klasyfikacyjnych i terminów przechowywania.

Ład (porządek) dynamiczny, rozumiany jako zasada ciągłego i systematycznego odkładania akt do właściwych teczek.

Zasady te są równorzędnie ważne i mają sens jedynie wówczas, jeśli obydwie są stosowane. Zasadniczym błędem jest odkładanie akt na stertę.

W aspekcie technicznym w pracy registratury w porównaniu do dotychczasowych technik współczesność nie posunęła się zbyt naprzód. Powierzanie sprawy przechowywania informacji referentom (zarząd aktami przez referentów), jak to się najczęściej praktykuje, nie rozwiązuje sprawy; referentom nie daje się bowiem odpowiednich środków technicznych dla zarządu aktami; dalej tego rodzaju rozwiązanie powoduje, że odszukanie potrzebnej informacji natrafia na duże trudności u samego nawet referenta; kompletność i szybkość uzyskiwanych informacji w dalszym ciągu jest

³⁸ W.A. Bocchino: *Systemy...*, s. 353—356.

³⁹ Stefan Woyno: *Technika przechowywania dokumentacji*, „Org. Met. Tech.”, 1967, nr 3, s. 11—12. Cały proces zarządzania aktami ma na celu ustalenie określonego „ładu”. O przydatności teorii ładu w archiwistyce, a przede wszystkim w klasyfikacji akt zob. Tadeusz Wójcik: *Zarys teorii klasyfikacji, Zagadnienia formalne*, Warszawa 1965, s. 147.

kwestią palącą, a komputeryzacja — jak na razie — obejmuje raczej marginalne zagadnienia zarządu aktami; przede wszystkim zrutynizowanymi.

Drugim punktem zaczepienia dla archiwistów formujących zasób archiwalny jest łączność zagadnień biurokracji z problemami wewnętrznej integracji instytucji, co dla zarządu aktami ma kapitalne znaczenie, przede wszystkim w organicystycznym ujmowaniu zespołu aktowego. W systemie biurokratycznym musi istnieć mechanizm zespalający poszczególne części w jedną wyodrębnioną całość oraz muszą istnieć mechanizmy pozwalające na celowe funkcjonowanie tej całości. Chodzi o badanie stopnia wewnętrznego zorganizowania instytucji, jej zespołowego działania oraz funkcjonowania tego mechanizmu. W tych zagadnieniach istotnymi są powiązania ludzi w instytucji. Są one trojakiego rodzaju: a) ludzi do innych ludzi w tym samym zespole, b) ludzi do warunków i środków rzeczowych przyjętych w działaniu zespołowym oraz c) ludzi do zespołowej całości organizacyjnej. Integracja wewnętrzna może być prosta, oparta tylko na więzi materialnej oraz złożona, ujmująca tak materialne, jak i uczuciowe (duchowe) powiązania. System biurokratyczny wiąże ludzi, bo jest jasny i zrozumiały, daje poczucie stabilizacji w działaniu, posiada wyraźny zakres zadań i czynności oraz daje przekonanie o pewności i trwałości uzyskiwanych informacji. System ten natomiast dzieli ludzi, gdyż posiada całkowite sformalizowanie, usztywnione reguły, znaczne ograniczenia metod działania oraz pełną depersonifikację instytucji⁴⁰.

Z archiwalnego punktu widzenia wewnętrzna integracja twórcy zespołu archiwalnego, działającego w systemie biurokratycznym, pozwala w pełni stosować zasadę ciągłości prawnej i administracyjnej. Zewnętrzny tego wyrazem jest uznanie jedności kancelarii — registry — archiwum, które to komórki ujmowane są jako komórki sztabowe (funkcjonalne) twórcy zespołu aktowego. Komórki te, np. w administracji gospodarczej — podobnie zresztą jak komórki usługowe — nie posiadają władztwa nad ludźmi, co uniezależnia je od bieżących zmian organizacyjnych. Tak ujmowane zasady ogólne zarządu aktami związane są z trzema szczegółowymi problemami: a) kierunkiem rozwoju zarządu aktami, b) rozwojem środków technicznych biurowości oraz c) procesem degeneracji registry rzeczowej⁴¹.

1. OGÓLNE KIERUNKI ROZWOJU ZARZĄDU AKTAMI

Współczesna archiwistyka w rozważaniu zagadnień zarządu aktami musi brać pod uwagę następujące zagadnienia:

Metody opracowywania norm zakładowych — statutów, schematów strukturalnych i organizacyjnych, planów podziału czynności, planów etapów osobowych, planów budżetowych, instrukcji kancelaryjnej (szerzej systemów informacyjnych zarządzania), planów i wykazów akt oraz instrukcji registraturalnych.

Zarządu aktami. W tym problemie widzi się zwykle dwie odrębne dziedziny. Pierwszą, dotyczącą akt jako istotnych i pełnych produktów pracy

⁴⁰ A. Skowroński. *Komórki usługowe w przedsiębiorstwie*, „Org. Met. Tech.”, 1962, nr 5, s. 4.

⁴¹ Johannes Papritz: *Organisationsformen der Schriftgutbehandlung in der öffentlichen Verwaltung*, „Der Archivar”, 1957, s. 275.

administracyjnej. Drugą, dotyczącą dokumentacji ujmowanej dwojako — jako „półprodukty pracy administracyjnej” oraz jako „pomocniczy środek pracy produkcyjnej”. Tego rodzaju ujęcie uzasadnia podział archiwaliów na: „archiwalia”, „archiwalia oboczne” oraz „zbiory”.

Szczególnych rodzajów zarządu aktami. W tym zakresie ujmuje się przede wszystkim zarząd aktami i dokumentacją w organach kolegialnych, kancelariach tajnych, kancelariach fiskalnych, kasowych, technicznych oraz policyjnych⁴².

Rozwój zarządu aktami rozpatrywać należy pod kątem widzenia systemów organizacji akt oraz środków technicznych organizacji akt. Jeśli chodzi o organizację pracy biurowej twórcy zespołu aktowego, to zależna ona jest przede wszystkim od stanu techniczno-biurowych urzędów. To stwierdzenie jest podstawą w y m o g u metodologicznego, skierowanego do organizatorów pracy u twórców zespołów. Przed ustaleniami organizacyjnymi w zakresie toku pracy, toku urzędowania oraz organizacji urzędu należy r o z w i ą z a ć zasadniczy problem, jakim jest zarząd aktami i zastosowanie techniczno-biurowych wynalazków wpływających istotnie na zarząd aktami⁴³. Archiwista oraz organizator pracy u twórców zespołów aktowych muszą dodatkowo wiedzieć, że zarząd aktami, a w szczególności organizacja akt zależna jest również od wielu zahamowań, z których najważniejsze wypływają z tradycji. Wielu np. urzędników, przyzwyczajonych do układu n u m e r y c z n e g o (liczbowego) i operowania dziennikami podawczymi oraz rejestrami, nie umie a nawet nie chce stosować układu r z e c z o w e g o i zrezygnować z dziennika podawczego. Typowym przykładem tego rodzaju zahamowania w procesie rozwojowym zarządu aktami może być we współczesnych stosunkach polskich administracja szkolna, która do 1952 r. nie przyjęła polskiej reformy biurowej z 1931 roku⁴⁴. Również administracja terenowa na szczeblu gromadzkim korespondencję ujmowała układem numerycznym, formując teczkę akt „sprawy ostatecznie załatwione”⁴⁵. Przecierwiastwa między nowościami organizacyjnymi i techniczno-

⁴² Wojciech Muszalski. *Czy nowy termin „administracja gospodarcza”?*, „Org. Met. Tech.”, 1967, nr 3, s. 11—12. Przesuwanie się administracji na życie gospodarcze powoduje wzrost różnorodności akt, dokumentacji oraz systemów zarządu aktami. Do „administracji gospodarczej” zalicza się „zjednoczenie”, które posiada trzy cechy: po pierwsze jest przedsiębiorstwem, po drugie jest zrzeszeniem gospodarczym (koncernem), po trzecie, jest organem administracyjnym, np. państwa.

⁴³ Cz. Biernat: *Problemy...*, s. 87 oraz J. Zapasiewicz: *Nowoczesne biuro...*, s. 5. Przy analizie zarządu aktami uwzględnić trzeba dwa stwierdzenia: a) postęp organizacyjny jest związany z odpowiednim postępowaniem w dziedzinie zarządzania. Postęp techniczny ten postęp organizacyjny i zarządzania wyraźnie przyspiesza; b) intensyfikacja procesów produkcyjnych stwarza nowe potrzeby w dziedzinie zarządzania, powodujące wzrost liczby i rodzajów prac biurowych.

⁴⁴ Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Olsztynie — dalej WAPO — zespół akt Kuratorium Okręgu Szkolnego Mazurskiego.

⁴⁵ Michał Springer: *Gromadzkie rady narodowe*, Warszawa 1970, s. 150, 154, 161 oraz Barbara Muchowska. *Podział czynności w biurze gromadzkim*, „Org. Met. Tech.”, 1966, nr 5, s. 6—10. W ogóle rozwój reformy biurowej w odrodzonym Państwie Polskim wymaga szczegółowego opracowania. Początki organizacji biurowości polskiej po 1918 r. ujmuje Tadeusz Manteuffel. *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej jako materiał do organizacji registratur w urzędach państwowych 1917—1920*, „Archeion”, V 1929, s. 45—58. Samą reformę biurową z 1931 r. omawia J. Kościółek: *Organizacja...*, s. 125 oraz Mieczysław Motas *Pomoce kancelaryjne w centralnych urzędach i instytucjach w okresie międzywojennym*, „Archeion”, XXXV 1961, s. 114—119. Okres powojenny opisują na szczeblu centralnym W. Klonowska. *Próby uspraw-*

biurowymi a zahamowaniami tradycyjnymi zawsze kształtowały, kształtują i zresztą zawsze będą kształtować obraz organizacji zarządu aktami. Najjaskrawiej przeciwieństwa te zaznaczają się w administracji lokalnej oraz w administracji gospodarczej.

Zajmując się sprawami współczesnego zarządu aktami tak archiwista, jak i organizator pracy u twórców zespołów aktowych musi się uprzednio ustosunkować do systemów organizacyjnych dotychczas stosowanych. Inaczej nie zrozumiemy wyjątkowego stanu naszych dni oraz nie opanujemy hipertrofii akt. Jest to ustosunkowanie również konieczne z tego względu, że rewolucje polityczne i społeczne, ze zmiany strukturalne w gospodarce powodują zasadnicze zmiany w ustroju politycznym i administracyjnym, a systemy zarządu aktami pozostają w swym zasadniczym członie niezmiennione. Ta stabilność oraz zdolność przetrwania systemów organizacyjnych akt jest istotnym elementem ułatwiającym rozwiązanie zasadniczego problemu archiwalnego, jakim jest przejście od dynamiki administracyjnej do statyki archiwalnej. Zresztą z tej stabilności organizacji akt korzystają już systemy informacyjne zarządzania, których celem jest sformowanie banku danych i archiwów danych jako konstanty w pracy administracyjnej i pracy produkcyjnej⁴⁶. Systemy organizacyjne akt przetrwały i chyba przetrwają nieraz kilka rewolucji lub reorganizacji. Dlatego archiwista w swym postępowaniu metodycznym musi stabilność oraz zdolność do przetrwania zarządu aktami brać pod uwagę przede wszystkim przy kształtowaniu zasobu archiwalnego, a mianowicie przy ustalaniu granic zespołu, prostoty czy złożoności zespołu oraz ustalaniu cezur wewnętrznych w zespole aktowym. „Statyka archiwalna” jest podstawowym punktem odniesienia w ocenie przydatności organizacji akt oraz kształtowania zespołów archiwalnych. Nieuwzględnianie tej „statyki” jest podstawowym błędem metodologicznym, powodującym przesuwanie się „stadium fermentacji administracji” również do archiwum. Powoduje to nieprzejrzystość zasobu archiwalnego, łamanie podstaw metodologicznych zasady ustrojowej w kwerendach archiwalnych i utrudnia się utrzymanie kontynuacyjności oraz ciągłości prawnej w działaniu twórców zespołów aktowych i samego archiwum.

W warunkach polskich przykładem statyki i stabilności systemu organizacyjnego akt jest fakt, iż od 1931 roku, tzn. od reformy biurowości, niewiele zmieniło się tak w administracji ogólnej, jak i administracji gospodarczej w tym zakresie, i to mimo zaistniałych rewolucyjnych zmian politycz-

nienia kancelarii (biurowości) urzędów administracji centralnej w latach 1945—1952, „Acta Univ. N. Copernici, Hist. VIII: 1973, Archiwistyka i nauki pomocnicze historii”, s. 189—202. Na szczeblu powiatowym sprawy te porusza Anela Przywuska. *Starostwa powiatowe oraz powiatowe rady narodowe i wydziały powiatowe województwa gdańskiego w latach 1945—1950 (ustrój, kancelaria, akta)*, „Archeion”, LII: 1969, s. 98.

⁴⁶ Eufemusz Terebucha: *Wstęp do ogólnej teorii informacji mikroekonomicznej*, Warszawa 1973, s. 62. Autor krytycznie ustosunkowuje się do koncepcji tworzenia banków danych u wszystkich twórców zespołów aktowych. „Gromadzenie informacji mikroekonomicznej w postaci banku informacji jest z punktu widzenia racjonalnej gospodarki nieopłacalne. Jedyne informacja tzw uniwersalna, naukowo-techniczna i makroekonomiczna, gromadzone w specjalnych do tego powołanych ośrodkach informacyjnych, może być przechowywana w banku informacji”. Inaczej W.A. Bocchino: *Systemy...*, s. 374 uważa, że bank danych jest podstawowym instrumentem systemu informacyjnego zarządzania. Podobnie ujęto zagadnienie w *Małym Słowniku Cybernetycznym*, Warszawa 1973, s. 42.

nych, społecznych i gospodarczych. Można nawet powiedzieć, że reforma biurowa z 1931 r. z trudem jest realizowana w praktyce administracyjnej i jej pełne przeprowadzenie wymagać będzie jeszcze długiego czasu. Podobnie zresztą rzecz przedstawia się w administracji niemieckiej, gdy w latach 1920—1926 przeprowadzono reformę biurowości pruskiej z „uwagi na zmianę charakteru państwa pruskiego z państwa rolniczego na państwo przemysłowe”⁴⁷. Ale ta właśnie „stabilność” i „konserwatyzm” systemów zarządu aktami tworzy z systemów organizacyjnych instrument bardzo delikatny. Każda reforma, reorganizacja, zmiana kompetencji rzeczowej i terytorialnej urzędu przedstawia dla zarządu aktami, jeśli już nie katastrofę, to w każdym razie bardzo znaczne perturbacje w systemie registraturalno-kancelaryjnym. Gdy dołączy się do tego jeszcze wszystkie elementy „upraszczania trybu urzędowania”, konieczność wykonania bieżących pilnych spraw oraz nawyk myślowy urzędników interesujących się tylko „dniem dzisiejszym”, to mamy pełny obraz rozluźnienia spójności organizacyjnej twórcy zespołu, a nawet zachwiania jedności oraz całości aparatu administracyjnego, czyli również zespołów archiwalnych⁴⁸. Podstawowym środkiem tak dla archiwisty, jak i dla organizatora pracy przeciwstawienia się temu rozluźnieniu i zachwianiu w administracji jest „stabilność organizacji akt”. Aparat administracyjny uratować może tylko porządnie prowadzona organizacja akt, a przede wszystkim prawidłowo i solidnie opracowany plan akt poszczególnych twórców zespołów aktowych. Plan akt jest elementem „constans” (stałą niezmienną) w gąszczu reorganizacyjnych przemian twórcy zespołu aktowego. W konsekwencji więc także w metodologii archiwalnej „statyczność” oraz „stabilność” systemu organizacji akt musi być podstawową wytyczną w kształtowaniu zasobu archiwalnego.

Organizatorzy pracy administracyjnej dla ratowania całości i jedności aparatu administracyjnego stosują w swych pociągnięciach tzw. *prawidłowy proces koordynacyjny*. Jakkolwiek ta metoda pracy wiąże się z problemami prawnymi, dotyczącymi uzgadniania, ujednoczenia stanowisk, ukierunkowywania, kontroli i nadzoru administracyjnego, niemniej zasada ta jest również bardzo przydatna dla archiwistyki; niezbędną

⁴⁷ WAPO VIII/7 — 157 memoriał Ministerium Spraw Wewnętrznych w Berlinie z 1924 r. w sprawie reformy biurowej w Prusach.

⁴⁸ Instruktywne w tym zakresie są uwagi Leona Sidorenki: *Usprawnienie administracji terenowej a niektóre problemy wymagające rozwiązań centralnych*, „Org. Met. Tech.”, 1968, nr 1, s. 10. Broni on „jedności urzędu”, archiwalnej „prowenencji urzędowej” przed wyodrębnianiem czyli rozbijaniem jedności zespołu aktowego (przed „prowenencją resortową”). Uważa, że np. wydziały dawnego prezydium rady narodowej nie stanowiły autonomicznej jednostki, nie były odrębnymi zespołami aktowymi, gdyż nie były „podmiotem kształtującym” działalność tego wydziału, tym podmiotem kształtującym było prezydium rady narodowej. Podobnie sprawa przedstawia się w organizacji np. komórek organizacyjnych w administracji Kościoła Katolickiego. Podmiotem kształtującym są proboszcz w parafii oraz biskup w diecezji. Przeciwno nadmiernemu trzymaniu się w organizacji zasobu aktowego „zasady funkcjonalnej” (funkcjonalności) wypowiada się również Zygmunt Zell: *Podstawowe kierunki działalności rad narodowych w usprawnianiu administracji terenowej*, „Prz. Org.”, 1962, nr 12, s. 1—6. Sprawa ta również występuje w archiwistyce niemieckiej. Por. Gregor Richter: *Auswirkungen der Gebiets- und Verwaltungsstrukturereformen auf die Archive*, „Der Archivar”, 1974, s. 27—38. W archiwistyce kościelnej problemy te także zachodzą w związku ze zmianami w podziale terytorialnym parafii i diecezji.

zaś jest przede wszystkim w zakresie ograniczania masowości akt w jego szczególnym procesie, jakim jest selekcja twórców zespołów⁴⁹.

Organizator pracy biurowej w oparciu o zasadę statyczną oraz zasadę koordynacji wysuwa jeszcze bezwzględną konieczność współdziałania tych zasad z poprzednio sygnalizowaną zasadą prawidłowej działalności administracji, w tym również zarządu aktami, mianowicie „zasadą ciągłości prawnej i administracyjnej”; zasada ciągłości prawnej i administracyjnej znajduje pełny swój wyraz w zasadzie określanej jako kompletność dokumentacyjna działania⁵⁰. Junctim „ciągłości prawnej i administracyjnej” oraz „kompletności dokumentacyjnej działania” jest ogólnie przyjęte i zrozumiałe; bez tej wspólności nie można bowiem zrealizować podstawowych zadań urzędu, bez niej urzędy nie opadają coraz szerszego zakresu działania (resortu), uprawnień do działania (funkcji) oraz koniecznych przynależności działania (kompetencji). Ta zasada organizacyjna musi być więc w metodologii archiwalnej również uwzględniana. Wydaje się nawet, że wartość administracji w ogólności, a systemów informacyjnych zarządzania, systemów organizacji akt i kształtowania zasobu archiwalnego w szczególności mierzyć należy przede wszystkim realizowaniem zasady ciągłości prawnej i administracyjnej oraz kompletności dokumentacyjną działania. Pod tym też kątem widzenia przeanalizować trzeba zasady organizacyjne zarządu aktami oraz obiegu akt w bieżącej działalności twórców zespołów aktowych. W tym zakresie rozróżnia się przede wszystkim trzy rodzaje zarządów aktami: a) seryjny, b) przynależnościowy (osobowy, rzeczowy, topograficzny) oraz c) specjalny⁵¹.

Wszystkie rodzaje zarządów aktami można kształtować różnymi zasadami organizacyjnymi akt:

W pierwszym rzędzie chodzi o zasadę chronologiczną⁵². Wpływające pisma w tak zorganizowanym zarządzie aktami łączy się względnie

⁴⁹ Ze szczególną wyrazistością zaznacza się konieczność uwzględniania procesu koordynacyjnego w administracji gospodarczej (zob. J. Zapasiewicz: *Nowoczesne biuro...*, s. 4). Podkreśla się postępujący wzrost liczby i rodzajów prac biurowych, wymagających ich upraszczania, optymalizacji metod oraz doskonalenia technik wykonywania.

⁵⁰ Wiąże się to zagadnienie z metodami postępowania w organizowaniu pracy biurowej. Na metody te mają zasadniczy wpływ dwie przeciwstawne tendencje: a) stabilności, której założenia z jednej strony bazują na konieczności ustabilizowania obowiązujących norm postępowania, a z drugiej strony na przeświadczeniu, że w ciągu 30 przeszło lat po wojnie administracja winna okrzepnąć w stopniu dostatecznym do ustalenia dla niej norm stabilnych; b) dynamizmu (operatywności), reprezentująca tendencje stałego rozwoju i postępu, opierająca się na założeniach, że administracja nie wykazuje jeszcze takiego stopnia stabilizacji, aby można było uważać ją za dostatecznie okrzepłą, dalej w rzeczywistości zachodzą częste (nawet zbyt częste) zmiany, wymagające nieustannego wprowadzania poprawek normujących postępowanie w pracach biurowych. Zob. S. Jarmulski: *Konieczność kodyfikacji przepisów z dziedzin organizacji pracy biurowej*, „Org. Met. Tech.”, 1964, nr 3, s. 22.

⁵¹ R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 19. W zasadzie operuje się dwiema formami zarządu aktami — registraturą seryjną i registraturą rzeczową. W obu formach registratur decydującymi są dwa elementy: czas i rzecz. W registraturze seryjnej priorytet posiada czas (chronologia), w registraturze rzeczowej natomiast rzecz. Por. Cz. Biernat: *Problemy...*, s. 93; autor operuje pojęciem „registratura serii”; pojęcia registratur i ich rodzajów, mimo pracy B. Ryszewskiego: *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych* (kancelaria, registratura, zespół archiwalny, archiwum), „Zesz. nauk. UMK”, Hist. V: 1969, s. 92—120 wymagają dalszego uściślenia.

⁵² Hanns Köhlman: *Moderne Büro-Praxis, Mittel und Beispiele*, Stuttgart 1963, s. 117 i nast.

wpisuje się do ksiąg według kolejności chronologicznej. Tym sposobem formują się księgi i ciąg aktowy — czyli powstaje tzw. kancelaria wpisów oraz nieprecyzyjnie określana „kancelaria austriacka”. Zasadniczą pomocą dla tego rodzaju zarządu aktami są: dzienniki podawcze, rejestry i indeksy rzeczowe, osobowe i geograficzne. Z uwagi na istnienie dziennika podawczego, jako zasadniczego organizatora akt w tym systemie organizacyjnym akt, system ten nazywa się *dziennikowym systemem kancelaryjnym z numerycznym (liczbowym) układem akt*. Bez dziennika podawczego, rejestrów i skorowidzów dotarcie do akt poszczególnej sprawy jest prawie niemożliwe. Zasada ta do dnia dzisiejszego jest stosowana w zarządzie aktami przede wszystkim organów kolegialnych, gdzie podstawową formą aktową są protokoły, odkładane w serie. Pozostałe pisma ujmowane są systemem korespondencyjnym (według klienta) również w serie. Także większość kancelarii tajnych stosuje zasadę chronologiczną w organizacji akt. Podkreślić przy tym wypada, że:

Po pierwsze chronologicznie zorganizowane akta są pozostałością produkcyjną administracji raczej typu biernego.

Po drugie zasób aktowy sformowany według zasady chronologicznej jest najbardziej odporny na wszelkie przemiany i reorganizacje zachodzące u twórcy zespołu aktowego⁵³.

Drugą zasadą organizacji akt jest zasada *korespondencyjna*⁵⁴. Wszystkie pisma, które przychodzą od jednego partnera korespondencyjnego oraz koncepty pism do niego skierowanych stanowią jedność, niezależnie od zawartości treściowej poszczególnych pism. Tym sposobem powstają akta korespondencyjne, względnie księgi urzędowe⁵⁵. Jeśli dla poszczególnych partnerów mamy za mało pism, to łączy się je z określonymi grupami partnerów (np. tej samej branży handlowej, tej samej pierwszej litery alfabetu itp.). Strukturalnie powstaje wówczas jakaś pośrednia registratura serii korespondencyjnych. Ten system kancelaryjny nie potrzebuje dziennika podawczego. Zasada korespondencyjna stosowana jest przede wszystkim w administracji gospodarczej oraz w działach administracji ogólnej, utrzymujących kontakty służbowe z poszczególnymi klientami (np. referaty osobowe, opieki społecznej, skarbowe)⁵⁶.

Trzecią zasadą jest zasada *przynależnościowa*. Mamy trzy rodzaje przynależności: miejsca, osoby i rzeczy. Tym sposobem wszystkie pisma twórcy zespołu aktowego dotyczące miejscowości, osoby lub rzeczy łączy się. Formują się wówczas przynależnościowe jednostki aktowe (*Aktenbetreffseinheit*) jako jedna jednostka registraturalna, posiadająca zjednoczoną dowolną ilość pism; sformowanie tych jednostek registraturalnych

⁵³ Kazimierz Ariamowski: *Kancelarie rządów miejskich w zaborze austriackim*, „Archeion”, XXXVIII: 1962, s. 255. Podkreśla się, że właśnie w kancelarii austriackiej nieściśle i błędnie pod pojęciem „system dziennikowy” podciąga się nie tylko sposób rejestrowania akt względnie spraw, lecz także łączy się z nim numero-chronologiczny układ akt w zespole aktowym. „Nieściśle dlatego, że system dziennikowy łączył się w długich okresach pracy urzędników austriackich z takim czy innym rzeczowym układem akt”.

⁵⁴ Erich Neuss: *Aktenkunde der Wirtschaft*, Teil I. Berlin 1954, s. 78—82 oraz Teil II, B. 1956, s. 19.

⁵⁵ Heinrich Otto Meisner: *Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit*, Leipzig 1952, s. 81 i nast.

⁵⁶ W. Jarzębowski: *Biurowość...*, s. 140 oraz Wojciech Muszański: *Wielkość przedsiębiorstwa a obsada jego zarządu*, „Org. Met. Tech.”, 1966, nr 11, s. 7.

następuje w myśl treściowego i rzeczowego pokrewieństwa. Rzeczowa jednostka registraturalna może się składać z jednolitej rzeczowo jednostki aktowej (Einzelsachakten) oraz ze zbiorczej rzeczowo jednostki aktowej (Sammelsachakten), dalej z akt ogólnych i akt specjalnych, z akt głównych oraz z akt obocznych, z akt wieczyстых i akt manipulacyjnych. Formowanie więc akt wymaga precyzyjnego przemyślenia, przewidywań rozwoju sprawy, doświadczenia administracyjnego, umiejętności planowania oraz kształtowania całego zasobu aktowego twórcy zespołu. Niemniej w ujęciu przynależnościowym istnieje dość znaczna różnica między ogólnie ujętą przynależnością (np. odbudowa tartaków), a tym co ujmuje przynależność do jakiegoś bardzo szczegółowego zagadnienia (rzeczy), którego pisma tworzą jakiś nierozdzielny związek z załatwianiem sprawy (np. odbudowa tartaku w miejscowości X). W pierwszym wypadku akta tworzą szerszą grupę i są to tzw. serie przynależnościowe; w drugim wypadku mamy tylko jedną rzecz — akta sprawy szczegółowej. Tym sposobem powstają serie „akt ogólnych” (generalia) oraz „akt szczegółowych” (specialia)⁵⁷. Tak organizator pracy biurowej, jak i archiwista musi konsekwencje stosowania zasady przynależnościowej uwzględniać i utrzymać naturalne niejako formowanie się „generalistów”, jak i „specjalistów”. Zaniedbanie w tym zakresie powoduje znaczne utrudnienia w zarządzie aktami. Registratura rzeczowa ogólnie stosowana grawituje więc między stosunkowo małymi seriami przynależnościowymi a aktami spraw szczegółowych⁵⁸. Warto jeszcze zwrócić uwagę na to, że registrator zasobu aktowego, zorganizowanego w myśl zasady przynależnościowej, posiada zwykle wolną rękę w wyborze zakresu stosowania i wyboru decyzji zastosowania pierwszej formy organizacji akt — ogólnej przynależności, względnie drugiej formy — akt szczegółowych. Obowiązkiem registratora jest jedynie postępowanie w ten sposób, by akta były poręczne i wygodne w operowaniu. Dziennik podawczy w registraturze zorganizowanej przynależnościowo zanika w dwu wypadkach, a mianowicie: a) gdy w zarządzie aktami obowiązuje decentralistyczny system oraz b) gdy registratura rzeczowa stosuje dziesiętny układ akt. Na miejsce dziennika podawczego wprowadza się wówczas „spisy spraw”⁵⁹. Ogólnie jednak w registraturze przynależnościowej (rzeczowej) stosuje się dziennik podawczy, który pozwala odnaleźć pismo, sprawę, akta według kryteriów chronologicznych. Występuje on nie jako instrument kształtujący i organizujący układ akt — jak się to ma w zarządzie aktami zorganizowanym w myśl zasady chronologicznej — a jedynie jako pomoc kancelaryjna dla przeprowadzania kwerend kancelaryjnych⁶⁰.

Czwartą zasadą organizowania akt jest zasada referatowa. W myśl tej zasady wszystkie pisma załatwiane są przez jednego i tego samego urzędnika (referenta) i łączy się je w jedną całość niezależnie od zawartości treściowej poszczególnych pism. Stosowanie tej zasady prowadzi do deprecjacji planu akt, który jest podstawowym instrumentem organizacji akt w

⁵⁷ Wojciech Hejnosz: *O zasadzie pertynencji w archiwistyce polskiej kilka uwag*, w: *Księga pamiątkowa 150-lecia Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie*, Warszawa 1958, s. 219 i nast. oraz H.O. Meisner: *Archivalienkunde...*, s. 69.

⁵⁸ R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 39.

⁵⁹ *Tematyka lustracji jednostek CRS*, Warszawa 1962, s. 27 oraz „Org. Met. Tech.”, nr 8/9, s. 34.

⁶⁰ *Lexikon Archivwesen der DDR*, Berlin 1976, s. 168.

myśl zasady przynależnościowej. Plan akt w zasadzie referatowej przestaje być ogólnym regulatorem zarządu aktami twórcy zespołu aktowego. Posiadamy wówczas „gromadę źle zorganizowanych grup akt bez wzajemnego powiązania między sobą i z całością zasobu aktowego”⁶¹.

Piątą zasadą organizacji zarządu aktami jest zasada techniczno-urzędowa⁶². Pisma załatwiane w jednej i z góry określonej formie, jednego rodzaju, w jednym trybie urzędowania i schemacie organizacyjnym łączy się, np. zeznania o odszkodowania wojenne, wszelkiego rodzaju formularze ewidencyjne itp. Zasada ta przewiduje również wydzielanie pism i odkładanie ich według cech czysto zewnętrznych, np. formatu, formy składania pisma, koloru itp. Zasada ta stosowana jest przede wszystkim w administracji gospodarczej, i to w szczególności w zakresie organizacji „półproduktu administracji” oraz pracy produkcyjnej, jaką jest dokumentacja np. techniczna, konstrukcyjna, technologiczna, produkcyjna, kartograficzna, planistyczna, finansowa, magazynowa, statystyczna, sprawozdawcza, administracyjno-porządkowa, mechanicznego i automatycznego przetwarzania danych itp.⁶³. Zasada techniczno-urzędowa jako zasada organizacji akt jest przede wszystkim związana z funkcją dokumentacji. Funkcje dokumentacji podzielić można na dwie grupy: funkcje dyspozycyjne oraz funkcje ewidencyjno-sprawozdawcze⁶⁴. Archiwista musi więc uwzględnić podział organizatorów biurowości, stosowany wobec zasobu aktowego na:

Akta jako pełny produkt pracy administracyjnej, będący głównym i podstawowym surowcem przekształcającym się w przyszłe archiwalia (niemieckie określenie Hauptarchivalien)⁶⁵.

Dokumentację jako półprodukt pracy administracyjnej oraz pracy produkcyjnej, będącą podstawowym surowcem przekształcającym się w przyszłe „oboczne archiwalia” (Nebenarchivalien). Do „dokumentacji” jako „archiwaliów obocznych” zalicza się: mapy, plany, rysunki, schematy, obrazy, taśmy, płyty, filmy, dyski itp.⁶⁶. Droga awansowania „dokumentacji” do rangi archiwaliów jest specyficzną. Najlepiej ilustruje ją droga materiałów kartograficznych oraz dokumentacji technicznej⁶⁷.

⁶¹ R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 108.

⁶² W.H. Awtokratow, B.I. Kremer, A.P. Kurandow, M.T. Lichaczew: *Über die Richtlinien für einheitliches Staatliches System der Schriftgutverwaltung*, „Informationsdienst der staatlichen Archivverwaltung”, (Potsdam) nr 31:1974, s. 47—61.

⁶³ Stanisław Sudol: *Dokumentacja produkcyjna*, Warszawa 1965, s. 5—7.

⁶⁴ Gerhard Granier: *Die archivalische Bewertung von Dokumentationsgut — eine ungelöste Aufgabe*, „Der Archivar”, 1974, s. 231—240. Rozpoznanie funkcji dokumentacji jest również sprawą istotną dla ustalenia metod porządkowania dokumentacji. Sprawa jest o tyle ważną, iż w dokumentacji przy porządkowaniu i udostępnianiu jej stosuje się zasadę przynależności rzeczowej. W opinii archiwalnej zasada rzeczowa jest odpowiednią dla myślenia prostego człowieka, studenta, niedoświadczonego uczonego, którego zakres umiejętności i wiedzy mieści się tylko w jego pamięci (głowie); tego rodzaju korzystający z materiałów chcą mieć do „rzeczy wszystko”, wykazują natomiast brak zrozumienia np. zasady proveniencyjnej. Zob. Kurt Dülfer: *Methoden der Beschaffung und Aufbereitung von Dokumentationsmaterial*, „Der Archivar”, 1966, nr 3, s. 129—140.

⁶⁵ H.O. Meisner und Wolfgang Leesch: *Grundzüge einer deutschen Archivterminologie*, „Archivmitteilungen”, 1955, z. 1, s. 8—9.

⁶⁶ Tadeusz Grygier: *Archiwalna kartografia historyczna w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Olsztynie*, „Kom. mazur.-warm.”, 1969, s. 57 i nast.

⁶⁷ Emil Meynen: *Die Titelaufnahme von Karten*, Bonn, s. 47 i nast. oraz Sigrid Barlen: *Die Dokumentation in der Bundesrepublik — ein Überblick*, „Der Archivar”, 1966, s. 129—140.

Zbiory danych jako „półprodukt pracy administracyjnej i produkcyjnej”, będący wyrazem działalności dokumentacyjnej twórcy zespołu. Są to materiały powstające przede wszystkim z przeorganizowywania się określonych zakresów biurowości na automatyczne przetwarzania danych⁶⁸. Szerzej zbiory wchodzą w zakres specyficznych zadań dokumentacyjnych twórcy zespołu aktowego i powstają raczej poza organicznym procesem narastania zasobu aktowego — dla przykładu formowanie tzw. dokumentacji prasowej⁶⁹. Zbiory te stanowią podstawowy surowiec dla zbiorów archiwalnych (niemieckie określenie trzeciego rodzaju archiwaliów — Sammlungen)⁷⁰.

2. ŚRODKI TECHNICZNE ORGANIZACJI AKT

Najwięcej środków technicznych organizacji akt potrzebuje registratura zorganizowana w myśl zasady techniczno-urzędowej. Jest ona bowiem odpowiednią organizacją dla akt, pism i dokumentacji, które szczególnie trudno zorganizować, np. ze względu na to, że są zbyt wielkiego formatu, względnie małego formatu lub są sporządzone ze specyficznych materiałów — są to specyficzne nośniki informacji. Wówczas podstawowymi środkami technicznymi są:

Specjalne skrzynki, szuflady, półki, pudła, regały, worki itp. W bieżącej administracji najlepszą ilustracją różnorodności stosowanych pomocy i środków technicznych w organizacji akt są biura katastralne (geodezji i urzędzeń rolnych)⁷¹. Trzeba jednak podkreślić, że zastosowanie tych środków technicznych w registraturze zorganizowanej na zasadzie techniczno-urzędowej jest o tyle niewygodne, że wyłączenie sprawy z tego rodzaju organizacji zasobu aktowego powoduje łatwe zagubienie wyłączonych akt. Dlatego zwykle tego rodzaju registratury wyłączone są z ogólnego zarządu aktami (ogólnej registratury) i podlegają specjalnemu zarządowi, jak np. dokumentacja geodezyjna, kartografia i urzędnia katastralne, dokumentacja projektowo-kosztorysowa, banki danych, fototeka, fonoteka, tabulogramy z APD itp. (np. w niemieckiej registraturze „Plankammer”)⁷².

⁶⁸ Charles J. Sippl and Charles P. Sippl: *Computer...*, s. 126. Pojęcie „dane” przyjęto jako ogólny termin używany do notatki wydarzeń, liczb, pism i symboli referujących i opisujących obiekty, idee, sytuacje oraz inne faktory. Są one etapem przygotowań do komputeryzacji.

⁶⁹ Przytoczono przykładowo „dokumentację prasową”, gdyż przy jej opanowaniu najważniejszą — podobnie jak przy aktach w archiwistyce — jest badanie „procesu informacyjnego”. Por. Mieczysław Kafel. *Prasoznawstwo*, Warszawa 1969, s. 40 i nast. Organizację „dokumentacji prasowej” szczegółowo przedstawił Olof Ellendt: *Das Ullstein — Archiv in Berlin*, „Der Archivar”, 1970, s. 349—356.

⁷⁰ H.O. Meisner: *Allgemeine archivische Schriftkunde und Fragen der Archivwissenschaft*, „Archivalische Zeitschrift”, Bd 54: 1958, s. 52.

⁷¹ A. Abendroth: *Die Praxis des Vermessungsingenieurs*, Bd I, Berlin 1923, s. 140—160.

⁷² Cz. Biernat: *Problemy...*, s. 87. Autor, mimo iż mówi o „zarządzaniu dokumentacją przedarchiwalną”, rozpatruje jedynie w aspekcie instytucjonalnym „kancelarię”, „registraturę” oraz porusza tylko marginalnie aspekt genetyczny i substancjalny. Tymczasem wydaje się, iż archiwalny punkt widzenia, nie neglując tamtych trzech aspektów, koncentruje się na aspekcie funkcjonalnym. Warto przy tym zwrócić uwagę na to, że funkcjonalne ujęcie „akt” powoduje inne spojrzenie na „akta”. To funkcjonalne ujęcie zarządu aktami (kancelarii i registratury, w zasadzie ich służb) najpełniej uwewnętrznia się w dokumentacji kartograficznej (zob. Erik Arnberger: *Handsbuch*

Kolejnym podstawowym środkiem technicznym organizacji akt jest dziennik podawczy⁷³. Był on zresztą dawniej głównym elementem centralistycznego zarządu aktami, instrumentem porządkującym i kontrolującym obieg akt oraz pomocą w zarządzaniu centralnej registratury (kancelarii); był również ilustracją nie tylko ważności, treści (czasami nawet całego tekstu) pisma, ale również odbiciem wszystkich punktów zatrzymania korespondencji u twórcy zespołu aktowego. Zresztą geneza i ewolucja księgi protokołu czynności do dziennika podawczego jest podstawą analizy rozwoju organizacji akt w ogóle⁷⁴. Dziennik podawczy był i jest jeszcze obecnie jednym z podstawowych instrumentów w ręku registratora, kierującego drogą pisma, pilnowania prawidłowości załatwiania pisma oraz zabezpieczenia go przed zagubieniem. Dziennik podawczy umożliwiał registraturze centralnej (kancelarii głównej), będącej w ubiegłowiecznej organizacji akt sercem urzędu, odnotowywanie wszystkiego co w kancelarii uważano za ważne, konieczne do podejmowania działalności oraz decyzji. Niedostatkiem dziennika podawczego w jego ewolucji było to, że z czasem coraz więcej elementów sprawy i treści pisma przeoczano, opuszczano celowo i doprowadzono w ostateczności do zupełnego zatarcia treści sprawy. Obecnie dziennik podawczy jest już raczej tylko kwitariuszem odbioru akt i jedną z licznych ksiąg, jakie spotyka się w trybie urzędowania⁷⁵.

Najbardziej prymitywnym środkiem technicznym organizacji akt jest księga spraw różnych. Jest ona przekładańcem wpisów, obejmuje różne wpisy odbiorcy i nadawcy, odpisy, teksty recesów i uchwał, statutów, rozliczeń itp. Księga spraw różnych odegrała dobrą rolę w administracji i chyba jest niewykorzystywana wystarczająco w praktyce biurowej, np. jako notatnik kierownika urzędu i instytucji. Szczególną umiejętność jej wykorzystywania wykazywały i wykazują kancelarie notarialne⁷⁶. Czasem tworzy się w księdze wewnętrzny podział na serie, względnie dla każdej serii zapisów prowadzi się osobny ciąg ksiąg. Charakterystyczną cechą tych ksiąg to ich coroczne zapoczątkowywanie. Po rocznej pracy zwykle korzysta się z nabytych doświadczeń, a zmiany kompetencyjne zmuszają do nowego podziału serii. Jest to tzw. roczny podział serii. Ciągłość serii, bez większych zmian rocznych, starały się utrzymać kancelarie miejskie, a interesujące

der thematischen Kartographie, Wien 1966, s. 402 oraz Werner Witt: *Thematische Kartographie, Methoden und Probleme, Tendenzen und Aufgaben*, Hannover 1967, s. 680).

⁷³ J. Kościółek: *Organizacja...*, s. 125, 132. „Dziennik podawczy” wywodzi swą nazwę od „biura podawczego” = „biura wpływów” u twórcy zespołu aktowego. Jest jednym z podstawowych środków rejestracji pism. W reformie biurowości — jako części składowej reformy administracyjnej — ten właśnie instrument został przede wszystkim zlikwidowany. Podobne rejestry (dzienniki podawcze) istnieją jednak u twórcy zespołu aktowego w tych dziedzinach, w których specjalne przepisy (nawet prawne) nakazują prowadzenie ewidencji kontrolnych.

⁷⁴ Rejestry kontrolne, prowadzone w myśl specjalnych przepisów prawnych (np. rejestry stowarzyszeń, rejestry karne, ewidencja wydanych dowodów osobistych itp.); obok nich istnieją rejestry racjonalnego prowadzenia agend oraz rejestry techniczne i rejestry obiegu akt.

⁷⁵ H.O. Meisner: *Urkunden...*, s. 83.

⁷⁶ Johannes Papritz: *Organisationsformen der Schriftgutbewahrung in der öffentlichen Verwaltung, Historische Grundfragen und Stand der Probleme*, „Der Archivar”, 1957, s. 277.

poszczególnych referentów sprawy trzeba było dopiero z ksiąg wyławiać. W oparciu o księgę różnych spraw trafiano potem do akt ⁷⁷,

Wyższego rodzaju pomocą techniczną organizacji akt jest plan akt ⁷⁸. Sprawa planów akt wiąże się nierozdzielnie z dwiema kwestiami, a mianowicie: z przyczynami rozsadzającymi księgi i serie aktowe; z zasadami klasyfikacji w planach akt.

Pierwszą przyczyną rozsadzającą księgi i serie aktowe jest ustalenie norm formatu blankietu listowego w pracy biurowej; chodzi przede wszystkim o wprowadzenie pisma w postaci karty (folio) ⁷⁹. Zastosowanie blankietu listowego ze stałymi i zmiennymi nadrukami ustaliło zasadę, iż na jednej karcie (piśmie) należy omawiać tylko jedną sprawę. Rozbudowa administracji, prowadząca do konieczności stosowania wielu odpisów z ksiąg, wypisów, conceptów oraz odpisu podobnego do oryginału, kopii uregulowanej zastosowaniem maszyny do pisania zdeprecjonowało rolę księgi i serii aktowej ⁸⁰. W rezultacie obecnie istotnym problemem zarządu aktami współczesnej administracji jest sprawa wzajemnego stosunku między zasobem organów kolegialnych a zasobem aktowym komórek fachowych (rzeczowych). Organa kolegialne bowiem operują przede wszystkim księgami (np. protokołów) oraz większymi i szerszymi seriami przynależnościowymi akt; komórki fachowe twórcy zespołu operują natomiast z reguły aktami rzeczowymi, aktami spraw oraz urządzeniami ewidencyjnymi i dokumentacją ⁸¹. Chodzi więc o skorelowanie, zsynchronizowanie i merytoryczne ujednoczenie trybu załatwiania spraw, załatwianych w systemie serii przynależnościowych zarządu aktami (organów kolegialnych) ze sprawami załatwianych w systemie rzeczowym zarządu aktami (aktami spraw komórek fachowych). Współczesny więc problem zarządu aktami to w pierwszym rzędzie problem zespolenia dwu organizacji akt — serii przynależnościowych (ksiąg) z registraturą rzeczową (aktami rzeczowymi — aktami spraw). Otóż stwierdza się różne formy organizacyjne akt rzeczowych, wyraźnie odbiegające od paralelności chronologicznej produkcji aktowej zorganizowanej w organach kolegialnych. Akta rzeczowe komórek fachowych twórcy zespołu aktowego klasyfikuje się przeważnie według zasady korespondencyjnej lub przynależnościowej (osobowej, rzeczowej i topograficznej). Tym sposobem posiadamy u jednego twórcy zespołu dwa unilateralne systemy organizacyjne zasobu aktowego: akta zorganizowane według zasady chronologicznej (np. księgi protokołów posiedzeń kolegiów) oraz akta zorganizowane według zasady przynależnościowej, przede wszystkim według układu rzeczowego (akta rzeczowe — akta spraw). U niektórych

⁷⁷ Rudolf Brandt und Franz Herberhold: *Richtlinien für die Verwaltung von Kommunalarchiven*. „Der Archivar”, 1959, s. 95.

⁷⁸ Szczegóły na temat strukturalnych planów akt oraz planów akt opartych na podziale czynności zob. Botho Brachmann: *Die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft*, Berlin 1965, s. 120—160, 176.

⁷⁹ Adolf Feuring und Heinrich Korte: *Bürokunde und Amtssprache*, Berlin 1943, s. 73—76.

⁸⁰ E. Casanova: *Archivistica*, Roma 1928, s. 317. Wartość prawna i dokumentacyjna księgi urzędowej przeszła niejako automatycznie na akta. Również i trud ich zachowania opiera się, jak dawniej wobec ksiąg urzędowych, na przeświadczeniu, że „utrzymanie akt jest wewnętrzną potrzebą, wrodzoną cechą ludzkości, potrzebą którą głupota może lekceważyć, ale nigdy nie zgnieść”

⁸¹ Kazimierz Arłamowski: *Archiwum Akt Dawnych miasta Przemyśla*, „Archeion”, XXXIX: 1966, s. 22.

twórców zespołów aktowych, szczególnie w administracji gospodarczej, opiera się nawet trzema pionami organizacyjnymi — zarządzania, ruchu oraz produkcji; posiadamy więc nawet trzy unilateralne systemy organizacyjne akt, trzy wielkie ciągi aktowe, a mianowicie ciąg oparty o zasadę chronologiczną, ciąg akt rzeczowych oraz ciąg urzędów i dokumentacji (np. produkcyjnej i technicznej)⁸². Istnienie kilku unilateralnych ciągów organizacyjnych w zarządzie aktami jest niepraktyczne, chociaż nieuniknione. Podejmuje się więc wysiłki zmierzające do ustalenia prawidłowej struktury bilateralnej względnie multilateralnej tych dwóch, a niekiedy więcej nawet niż trzech systemów organizacji akt. Bilateralne zorganizowanie akt u twórcy zespołu aktowego to warunek bez którego nie może być mowy o prawidłowej administracji, ani o prawidłowym systemie wyszukiwawczym w archiwach.

Drugą przyczyną rozsądzania systemu organizacyjnego akt, opartego na zasadzie chronologicznej, a przede wszystkim rozsądzania serii ksiąg i protokołów czynności to przechodzenie w organizacji akt twórców zespołów i ich biurowości na rzeczowy podział zadań i zagadnień, więc i na rzeczowy podział akt⁸³. Ten proces spowodował przechodzenie na rzeczowe odkładanie akt, a tym samym zmuszał do wyszukiwania pism dotyczących jednego zagadnienia. Sprawa kompletowania pełnej dokumentacji sprawy wysuwała się w praktyce biurowej jako pierwszoplanowe zagadnienie. W rezultacie obok serii aktowych, przede wszystkim registratury ksiąg, formować zaczynała się registratura rzeczowa⁸⁴. Obok części zasobu aktowego, zorganizowanej w myśl zasady chronologicznej o układzie numerycznym z dziennikiem podawczym jako podstawowego instrumentu organizacji akt, formuje się część zasobu aktowego zorganizowana według zasady przynależnościowej z dziennikiem podawczym jako pomoc wyszukiwawcza akt oraz kontrolująca obieg pisma. Ale obok tych dwóch części zasobu aktowego (układu chronologicznego i numerycznego oraz układu rzeczowego) istniały prawie u każdego twórcy zespołu aktowego akta bezpańskie, niezorganizowane, którymi nie interesowała się ani registratura numeryczna, ani registratura rzeczowa. Ten mankament istnieje również we współczesnym zarządzie aktami; jest on zewnętrznym wyrazem istnienia dwu unilateralnych ciągów akt i niemożności lub niesprawności systemów informacyjnych u twórcy zespołu aktowego⁸⁵.

⁸² Istnienie wielu unilateralnych ciągów aktowych oraz konieczność przezwyciężenia tego zjawiska zachodzi przede wszystkim przy reformach administracyjnych, dziedziczeniach funkcji przez poszczególnych twórców zespołów archiwalnych, a w administracji gospodarczej przy fuzjach przedsiębiorstw. Zob. Helmuth Croon: *Der Strukturwandel des Ruhrgebiets und seine Auswirkungen auf die Archive*, „Der Archivar”, 1960, s. 423 oraz Gertrud Milkereit: *Wechselbeziehungen zwischen den Strukturveränderungen der Wirtschaft und ihre Rückwirkungen auf die Archive der Wirtschaft*, „Der Archivar”, 1974, s. 45.

⁸³ Lutz Hatzfeld. *Geschichte der industriellen Verwaltung in ihrer Bedeutung und als Aufgabe für des Werksarchiv*, „Der Archivar”, 1973, s. 485. Zaznacza się tendencja np. standaryzacji akt gospodarczych, celem osiągnięcia tylko 130—200 rodzajów akt z obecnie istniejących przeszło 1500 rodzajów. Dla warunków polskich instruktywne dla archiwisty są uwagi Tadeusza Grzeszczyka: *Uprawnienia kierownika WOG (wielkich organizacji gospodarczych)*, „Prz. Org.”, 1975, z. 4, s. 42—68.

⁸⁴ Artur Zechel: *Grundfragen zur Theorie des Werkarchivs*, „Der Archivar”, 1960, s. 439.

⁸⁵ Klara van Eyll. *Voraussetzungen und Entwicklungslinien von Wirtschaftsarchiven bis zum zweiten Weltkrieg*, Köln 1969, s. 187.

Trzecią przyczyną rozsadzającą registraturę sformowaną w myśl zasady chronologicznej jest zmiana stylu pracy i charakteru administracji. Przekształca się bowiem ona z „administracji biernej” na „administrację czynną”⁸⁶. Otóż z punktu widzenia organizacji biurowości oraz archiwistyki registratura numeryczna (zasada chronologiczna jako system organizacji akt) jest typowym wyrazem stylu pracy „administracji biernej”; działa ona z reguły dopiero wówczas, gdy jakiś interesant — wszystko jedno, czy jest to urzędnik władzy nadrzędnej twórcy zespołu, czy władzy podrzędnej lub nawet osoba prywatna — zmusza urzędnika do działania. Taka bierna działalność urzędu dotyczy nie wyjaśniania jakichś aktywnych i całościowych stosunków, a zadawała się, i to w najlepszym razie, osądami faktów przedłożonych przez petenta, klienta lub interesanta; fakty podane przez petenta nie wymagają żadnych studiów w aktach, nie zmuszają do szukania poprzedników (priorów) sprawy. Każda sprawa omawiana jest z osobna i nawet zachodzą przypadki, że ta sama sprawa w odpowiednim odstępie czasu dwa razy przedstawiona uzyskuje dwie różne, nieraz przeciwstawne decyzje⁸⁷. Układ numeryczny akt w myśl zasady chronologicznej nadaje się więc przede wszystkim do zastosowania w administracji „myślącej dniem dzisiejszym”. Dla tego typu administracji biernej najważniejszym jest jak najbardziej prosty tryb urzędowania, wykonanie pilnych bieżących zadań; w takiej administracji co najmniej uciążliwym jest przyjmowanie spraw dawnych oraz stosowanie ciągłości prawnej i administracyjnej w urzędowaniu i załatwianiu poszczególnych spraw. Kancelaryjnie stopień bierności urzędu określać można procentową ilością spraw wychodzących z urzędu jako „ex officio”. Kiedy więc dojdziemy do przekonania, że bierny styl pracy jest normalnym zjawiskiem konstytucji i struktury administracji, każda para pism wymiennych (pismo i odpowiedź) jest jedną zakończoną sprawą; dziennik podawczy w organizacji akt petryfikuje takie ujmowanie sprawy. Więc w administracji biernej raczej wygodniej i lepiej jest organizować zasób aktowy w registraturze numerycznej, niż w registraturze rzeczowej. Zastosowanie numerycznego systemu jest również konieczne w registraturze rzeczowej wówczas, gdy akta nie dają możliwości klasyfikacji spraw, ponieważ przedstawiają grupę akt paralelnych (parallelismus membrorum), jak np. akta procesowe, notarialne, względnie akta rejestrów karnych, skarg i zażaleń, ewidencji, umów, zaświadczeń itp.⁸⁸. Dla tego rodzaju zasobu aktowego byłby bowiem stracony wysiłek konstruowania systematycznej i rzeczowej klasyfikacji. Zresztą system układu numerycznego w porównaniu z registraturą rzeczową ma i tę jeszcze zaletę, że pozwala w pełni wykorzystać pomieszczenia na akta, które na półkach układa się w myśl zasady *a k c e s y j n e j*; nie potrzeba zostawiać, jak to się ma w registraturze rzeczowej, wolnych miejsc na półkach dla umieszczenia przyszłego dopływu akt do poszczególnych grup rzeczowych.

⁸⁶ Hedwig Behrens: *Voraussetzungen und Aufgaben der archivalischen Arbeit in der Wirtschaft*, „Der Archivar”, 1958, s. 293.

⁸⁷ Ilse Barleben: *Deutscher Wirtschaftsarchivtag zu Dortmund*, „Der Archivar”, 1964, s. 379.

⁸⁸ Sprawa ta wiąże się z ogólną systematyką akt. Por. Maria Bielińska: *Współczesne funkcje archiwistyki*, „Rocz. Bibl. Nar.”, t. III: 1967, s. 78. Systematyka zasobu aktowego przeprowadzana przez autorkę wymaga (np. w oparciu o pracę St. Sudoła: *Dokumentacja...*, s. 5) zrewidowania, choćby wobec lansowanego pojęcia „dokumentacja aktowa”.

Wyrazem odmiennego stylu pracy urzędów, a mianowicie aktywnej administracji celującej na pracę z własną inicjatywą oraz desygnującą, jest registratura rzeczowa. Reprezentuje ona polityczną, społeczną i gospodarczą aktywność twórców zespołów aktowych administracji ogólnej, specjalnej i gospodarczej. Aktywność administracyjna nie może się zadowolić załatwieniem jednego pisma (parą pism wymiennych). Dla rozstrzygnięcia sprawy konieczne są poprzedniki (priora), sprawę musi się przestudiować i rozwiązać tak, by była w pełni zrozumiana i osiągnęła swój polityczny cel⁸⁹. Sprawa w tym wypadku nie składa się z pary pism wymiennych, ale z całego łańcucha korespondencji i zawiera pełną dokumentację zagadnienia. Inicjatywa w administracji aktywnej w znacznej mierze zależy od inicjatywy twórcy zespołu aktowego, który nie czeka przyjścia klienta, a referent nie czeka na pracę, ale sam ją motu proprio inicjuje. Zewnętrznie akta charakteryzują się tym, że początek sprawy (w ogóle woluminu) stanowi nie petycja klienta, ale koncept pisma wychodzącego od twórcy zespołu aktowego. Podkreślić więc wypada, że organizacyjna ocena urzędu na tle akt wyraźnie prowadzi do stwierdzenia, że dla aktywnej administracji adekwatną formą organizacyjną zasobu aktowego jest registratura rzeczowa, zorganizowana w oparciu o zasadę przynależnościową. Wyprzedzając analizę metod pracy registratury rzeczowej, należy już w tym miejscu podkreślić jeszcze jeden ważny moment, że prawidłowa ocena aktywności względnie bierności twórcy zespołu aktowego jest sprawą ważną tak dla ustalenia struktury zespołu aktowego, jak i struktury zespołu archiwalnego. Przyznanie bowiem aktywnego charakteru administracji wymaga bezspornie w zarządzie aktami wkroczenia na drogę *d o s t o s o w y w a n i a* całego zarządu aktami do istniejących dotychczasowych (dawnych) systemów organizacyjnych akt⁹⁰. Jest to wysiłek szczególnie odpowiedzialny oraz bardzo uciążliwy, ale konieczny. Wysiłek ten jest i trudny i uciążliwy, gdyż w bardzo czulej na wszelkie zmiany administracyjne registraturze rzeczowej wszystkie reorganizacje, zmiany kompetencji terytorialnej i rzeczowej, reformy oraz pielegnowanie nawyków myślenia kategoriami dnia dzisiejszego, powodują w registraturze rzeczowej znaczne rozluźnienie organizacyjne, a nawet całkowite zniszczenie jedności i całości aparatu administracyjnego tudzież ubytki w zasobie aktowym, nieraz i katastrofę podstawowego warsztatu pracy administracji aktywnej, jakim jest dobrze zorganizowany zasób aktowy. Skutków zniszczenia jedności i całości zasobu aktowego, więc i aparatu administracyjnego, nie przewyżczą żadne wysiłki koordynacyjne organizatorów biurowości⁹¹. Dla utrzymania jedności i całości administracji aktywnej, całości zasobu aktowego, konieczne jest pełne utrzymanie zasady ciągłości prawnej i administracyjnej oraz *o r g a n i c z n a* łączność zadań administracji z jej zasobem informacji. To stanowisko posiada szczególne znaczenie w kształtowaniu zespołów aktowych i zespołów archiwalnych, przede wszystkim w sprawach dziedzicze-

⁸⁹ Heinz Huth: *Die Aufgaben des Archivwesens im sozialistischen Staat deutscher Nation*, „Archivmitteilungen”, 1969, nr 1, s. 4.

⁹⁰ *Die Erschliessung von Stadtarchiven, Ein Diskussionsbeitrag zur Anwendung der Grundsätze für die Ordnung und Verzeichnung und für die Wertermittlung auf Stadtarchive*, „Archivmitteilungen”, 1968, nr 2, s. 64.

⁹¹ J. Papritz: *Organisationsformen...*, s. 279.

nia akt oraz formowania zespołów prostych i złożonych (ustalania granic zespołów)⁹².

Czwartą przyczyną rozsadzającą księgi i serie aktowe to przeprowadzanie klasyfikacji akt, podstawowej pracy przy ustalaniu planu akt. Budowa planów akt jest różnorodna. Chodzi bowiem o to, by łatwo można było dostać potrzebne pisma i akta dla bieżącej pracy administracyjnej. Osiągnąć to można przez dobre i prawidłowe klasyfikowanie oraz przez dobre prowadzenie samych akt. Klasyfikacja jest podstawą sprawnego zarządu aktami twórcy zespołu i w zasadzie powinna odzwierciedlać organizację i zakres zadań twórcy zespołu aktowego oraz stanowić jeden z podstawowych jego normatywów organizacyjnych⁹³. Podstawami klasyfikacji są następujące elementy:

Działanie, którego dotyczy pismo. Operować przy tym można całą grupą zadań, odpowiednimi gałęziami zadań, a nawet poszczególnymi zadaniami.

Budowa organizacyjna twórcy zespołu aktowego. Przede wszystkim koniecznością jest wyodrębnienie komórek sztabowych, usługowych, fachowych, ruchu i liniowych, koncepcyjnych i zrutyinizowanych, komórek wewnątrzorganizacyjnych, nie posiadających bezpośredniego kontaktu z klientami (tzw. zarządzania wewnętrznego) oraz komórek utrzymujących bezpośredni kontakt z klientami (tzw. zarządzania zewnętrznego).

Przedmiot sprawy⁹⁴.

Stosowane metody klasyfikacyjne są także różne. I tak przeprowadza się klasyfikację zasobu aktowego według:

Funkcji. Wówczas każde pojedyncze działanie winno mieć swój odpowiednik we własnej jednostce aktowej.

Organizacji. Tego rodzaju klasyfikacja pozwala zasób aktowy dzielić i zarazem łączyć w większe jednostki i grupy akt. Ten podział charakteryzuje się tym, że odzwierciedla się w schemacie organizacyjnym, schemacie podziału czynności, w schemacie klasyfikacyjnym oraz w lokalowym decentralistycznym systemie przechowywania akt. Stosowanie tej metody klasyfikacyjnej jest możliwe tylko wówczas, gdy twórca zespołu aktowego, w ogóle cała administracja posiada jasne i zdecydowane zarzysy.

Kombinacji funkcji i organizacji. Ta metoda może być stosowana raczej tylko wyjątkowo, jeśli zasób aktowy ujmuje się w określone serie dla wypełnienia bieżącej potrzeby techniczno-administracyjnej.

⁹² Cz. Biernat: *Wyodrębnianie zespołów w zasobie aktowym rad narodowych*, „Archeon”, XLII: 1965, s. 8. Przeciwko stosowaniu przez autora zasady „proweniencji resortowej” ustalającej, iż każdy wydział merytoryczny (fachowy) stanowi samodzielny zespół aktowy, por. uwagi Zdzisława Niedbały: *W sprawie zmian organizacyjno-prawnych w przedsiębiorstwach państwowych*, „Prz. Org.”, 1970, z. 3, s. 108, cały bowiem wywód zmierza do poziomu ukształtowania wewnętrznej struktury organizacyjnej przedsiębiorstwa, a więc zespołu aktowego (stosowania zasady „proweniencji urzędowej”). Dodatkowe argumenty przeciwko „wyodrębnianiu zespołów” w prezydiach rad narodowych zawierają także „regulaminy pracy w prezydiach rad narodowych” obowiązujące wszystkich pracowników wydziałów. Horyzontalne ujęcie zespołów aktowych preferuje również Hans Joachim Schreckenbach: *Die Bestände der Kreisverwaltungen 1945—1952 und ihre Bearbeitung im Landeshauptarchiv Potsdam*, „Archivmitteilungen”, 1965, nr 3, s. 84; uważa on, iż należy wspólnie ująć akta urzędów samodzielnych, które następnie zostały zespolone z administracją ogólną.

⁹³ A. Feuring und H. Korte: *Bürokunde...*, s. 78.

⁹⁴ Fr. Nordsieck: *Organisation...*, s. 77.

Rzeczy. Klasyfikacja rzeczowa oparta jest na analizie rzeczowej zadań twórcy zespołu aktowego z jednej strony oraz na analizie zasobu aktowego tegoż twórcy zespołu. W konsekwencji plan akt jest wówczas bardzo rozbudowany. Szczególnie zaznacza się to w ustalaniu struktury wewnętrznej zespołu archiwalnego⁹⁵.

Klasyfikacja wymaga również ustalenia określonych zasad klasyfikacyjnych. Pierwszą zasadą — z archiwalnego punktu widzenia niezmiernie ważną — jest zasada analizy zakresu rzeczowego. Zasada ta tak w zarządzie aktami, jak i zarządzie archiwalią stosowana jest raczej rzadko. Przykładem takiego wyjątkowego klasyfikowania, opartego na analizie jakiegoś zakresu rzeczowego, są plany akt układu dziesiętnego; co więcej zaznacza się tendencja rozszerzenia podziału dziesiętnego zasobu aktowego jednego twórcy zespołu na ogólny zasób aktowy określonych grup twórców zespołów. Z archiwalnego punktu widzenia nasuwa się jednakże pytanie, czy jednolity plan akt układu dziesiętnego nie jest tylko utopią?⁹⁶ Okazuje się, że organizatorzy biurowości klasyfikację rzeczową, wyprowadzoną z analizy zakresu rzeczowego (czyli a priori), stosują tylko przy klasyfikacji materiałów badawczych, zasobie informacji zbieranej docelowo oraz materiałach archiwalnych powtarzalnych (nadbitkowych). Drugą zasadą jest zasada schematyczna, opierająca klasyfikację na schematach organizacyjnych i strukturalnych. Ta klasyfikacja jest przydatna tylko wówczas, gdy zamierza się wprowadzić decentralistyczny zarząd aktami (przechowywania i zarządzania). Przyjmuje się jednakże, że decentralizacja zarządu aktami nie powinna być przeprowadzana w małych urzędach oraz komórkach sztabowych i koncepcyjnych wielkiego urzędu; wychodzi się bowiem z założenia, że nadzór musi być zorganizowany centralistycznie⁹⁷. Trzecią zasadą klasyfikacyjną jest zasada funkcjonalna⁹⁸. Stosuje się ją przede wszystkim w stosunku do zasobu aktowego twórcy zespołu, podlegającego stałym zmianom organizacyjnym i kompetencyjnym. W praktycznym wykonaniu tej zasady należy uwzględniać następujące elementy postępowania: a) działy grup aktowych tworzyć należy nie a priori, lecz jedynie a posteriori. Tych zasadniczych działów grup aktowych nie należy poddawać reorganizacjom; b) podział na grupy aktowe należy przeprowadzić w określonym porządku i powiązać te grupy w system logiczny; c) ściśle przestrzegać oddzielania grup aktowych tzw. „zarządzania wewnętrznego” (np. działów sztabowych) od grup aktowych tzw. „zarządzania zewnętrznego” (np. komórek fachowych, zrutyinizowanych itp.); d) rozbudowywać należy grupy akt ogólnych, koncepcyjnych, organizacji, zarządzania,

⁹⁵ T. Wójcik: *Zarys...*, s. 132. Dla archiwisty i organizatora biurowości w zarządzie aktami ważne jest łączenie klasyfikacji z typologią. „Nie umiejąc (często nie mogąc) wyznaczyć wyraźnych granic dla członów klasyfikacji, tworzymy w opisie naukowym typologię, dla której charakterystyczne jest to, że członowie jej mogą się zarówno krzyżować, jak i ze sobą występować luki między nimi”.

⁹⁶ Stwierdzić trzeba, że organizatorzy zarządzania w Czechosłowacji już wycofują się z budowy dziesiętnej planów akt. Tak samo w Stanach Zjednoczonych A.P., kolebce układów dziesiętnych, również z administracji eliminuje się układ dziesiętny planów akt.

⁹⁷ J. Zieleniewski: *Zasady...*, s. 157 i nast.

⁹⁸ Frank B. Evans: *Modern concepts of archives administrativy and records management*, „Unesco Bulletin for Libraries”, XXIV: 1970, nr 5, s. 242—247. Zasada ta jest odpowiednia wobec podstawowych cech zespołu aktowego, który organicznie narasta.

kierownictwa; mniej natomiast rozbudowywać grupy akt związanych z funkcjami wykonawczymi. Zachowanie jednakże odpowiedniej proporcji między tymi dwiema grupami jest ważne z punktu widzenia zachowania odpowiedniego zasobu informacji tzw. planowanej rzeczywistości oraz tzw. realnej rzeczywistości. Zagadnienie niesłychanie ważne przy archiwalnym wartościowaniu materiałów archiwalnych; e) schemat klasyfikacyjny należy stale na bieżąco uzupełniać. Musi on bowiem zawsze, w każdym momencie odzwierciedlać zadania twórcy zespołu aktowego; f) docelowym programem prac klasyfikacyjnych w zasobie aktowym jest zagwarantowanie stosowania zasady kontynuacji planów akt⁹⁹.

Sprawa wewnętrznej struktury planów akt jest szczególnie ważną we współczesności, charakteryzującą się nasilającym się z dnia na dzień procesem zmian organizacyjnych administracji. Współczesna budowa planu akt różni się od dawnej budowy przede wszystkim dlatego, że dawniej komórki organizacyjne twórców zespołów aktowych były tylko „wiązką funkcji”, gdy dzisiaj są to „części strukturalne organizacji twórcy zespołu”. W tym leży potwierdzenie słuszności tradycyjnego już organicystycznego nachylenia w archiwistyce, ujmowania zespołu aktowego jako „organizmu żywego”. Przyjmuje się, że przy zmianach organizacyjnych i administracyjnych zasadą jest:

Wiązanie akt dziedziczonych z całością istniejącego zasobu aktowego twórcy zespołu oraz z aktami powstającymi i narastającymi.

Akta muszą być dzielone według zakresów zadań. Nacelowanie dzisiejszej organizacji wewnętrznej twórców zespołów aktowych na podział zakresów działania jest ewidentne. Dlatego dawny plan registraturalny nie nadaje się do zastosowania w dzisiejszej administracji, gdyż nie dopuszcza do dzielenia zespołu aktowego według zakresów działania. Rozwiązanie więc tego dylematu widzi się w ustaleniu jednolitego planu akt, dwójako ujmowanego:

Pionowo (wertykalnie = vertikale Einheitsaktenplan) czyli dostosowanego do zadań, a niezależnego od organizacji. Plan akt jest wówczas głównym regulatorem zarządu aktami. Przewyciężenie zaś powiązań planu akt ze schematami organizacyjnymi i strukturalnymi może nastąpić, jeśli zastosuje się następujące rozwiązania: a) plan akt musi mieć długi żywot (najmniej 40 lat), czyli uwzględnia się zasadę kontynuacyjności planów akt; b) plan akt gwarantuje ciągłość prawną i administracyjną w działaniu twórcy zespołu aktowego; c) formować należy wielkie i złożone zespoły aktowe (tzw. kombinaty), przyjmując równocześnie za błąd zamykanie zespołów aktowych przy każdej zmianie organizacyjnej urzędu oraz formowanie tzw. zespołów prostych; d) zespół aktowy musi również posiadać zagwarantowaną kontynuacyjność nawet wówczas, gdy następuje zmiana planu akt; e) zespół aktowy, mimo zmian planu akt, musi być utrzymany jednolicie oraz posiadać jasną strukturę wewnętrzną.

Poziomo (horyzontalnie = horizontale Einheitsaktenplan) czyli zgodnie z organizacją twórcy zespołu, w którym normy zakładowe (plan strukturalny, plan organizacyjny, plan budżetowy, plan etatów) dostosowane są strukturalnie do układu planu akt. W tym wypadku plan akt jest normą obowiązującą, organicznie związaną z organizacją i zadaniami twórcy zes-

⁹⁹ R. Schatz: *Behördenschriftgut...*, s. 104, 111, 123.

połu aktowego, niemniej uwolnioną od zależności od elementu osobowego (planu podziału czynności).

Zagadnienia klasyfikacji i organizacji zasobu aktowego pozwalają na potwierdzenie ogólnie znanych i przyjętych stwierdzeń, a mianowicie, że:

Czym sprawa i jej przebieg będzie więcej kontrolowany w systemie registraturalnym, tym mniej produkuje się pism. Czym mniej kontroli, tym więcej pism.

Niecelowa decentralizacja zarządu aktami wzmagą ilość pism i utrudnia opanowywania masy aktowej oraz kształtowanie zasobu aktowego.

Falszywa i niestarannie przeprowadzona klasyfikacja wzmagą znacznie ilość pism.

Z pism okólnych i generalnych należy tworzyć komplety archiwalne, i to tak pism własnych, jak i władz nadrzędnych.

Stwierdzenie zbyt rozbudowanej produkcji aktowej (masowości akt) jest podstawowym sygnałem (symptodem) fałszywej organizacji, a nawet ustroju administracji. Przeprowadzone badania wykazały, że około „jedną trzecią zapisów przechowywanych w przedsiębiorstwach można z powodzeniem zlikwidować, nie narażając operatywności jego działania na najłżejszy nawet szwank”¹⁰⁰. Pierwszym więc zadaniem kontroli dokumentów jest stworzenie sprawnego mechanizmu niszczenia zbędnych zapisów. Przyjąć jednak trzeba zastrzeżenie, iż decyzję zniszczenia lub zachowania dokumentów warunkuje na ogół wiele czynników. Informatycy, podobnie jak archiwiści, wykorzystują w tej mierze osiągnięcia ilościowej teorii informacji (archiwalny numerus clausus = kodeks minimum akt), jakościowej teorii informacji (warunki rzetelności informacji) oraz wartościowej teorii informacji (cЕННОści informacji).

¹⁰⁰ W.A. Bocchino: *Systemy...*, s. 130—131.