

ADAM GRZEGORZ DĄBROWSKI

(Archiwum Akt Nowych w Warszawie)

A JEDNAK DOKUMENT PAPIEROWY, CZYLI SPOJRZENIE ARCHIWISTY – TRADYCJONALISTY

<http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2014.008>

Słowa kluczowe: komputeryzacja archiwów państwowych; digitalizacja państwowego zasobu archiwalnego; udostępnianie cyfrowych kopii archiwaliów; edytorstwo źródeł historycznych

Key words: state archives computerization; digitalization of the state archival holdings; providing access to digital copies of archival materials; historical sources editing

Streszczenie

W kancelariach, archiwach historycznych i bieżących coraz powszechniej stosowane są usprawniające pracę urzędzenia techniczne oraz komputery zaopatrzone w wyspecjalizowane oprogramowanie. I jest to proces naturalny, któremu nie należy się dziwić ani jakikolwiek sposób przeciwdziałać. Jednak wszelkie nowinki techniczne z jednej strony ułatwiają pracę bieżącą, z drugiej natomiast stwarzają realne zagrożenia. Myślę, iż największym z nich jest zwyczajne „zachłyśnięcie się” nimi, czasami wręcz na zasadzie samej „sztuki dla sztuki”. Bez uprzedniego należytego przetestowania danego systemu, bez uprzedniej modyfikacji obowiązujących przepisów metodycznych. Przykładem są urzędzenia i oprogramowanie do masowej digitalizacji dokumentów papierowych i udostępniania w sieciach internetowych, stosowane obecnie masowo: nawet w stosunku do całych, dużych rozmiarowo zespołów i zbiorów archiwalnych. Tylko

czy po zeskanowaniu i udostępnieniu przez internet dokumentów z wszystkich teczek jakiegoś zespołu czy zbioru, stopień jego wykorzystania wzrośnie? Wydaje mi się, iż nadal bardziej przydatne dla badaczy są naukowo opracowane wybory źródeł – przygotowane w postaci tradycyjnych publikacji książkowych oraz prezentacji multimedialnych. Niezwykle starannego przygotowania wymagają także bazy danych. Powinny być przyjazne dla korzystających z zasobu archiwów państwowych oraz dla samych archiwistów – stanowić rzeczywistą pomoc informacyjną dla użytkowników. Dlatego archiwiści powinni wykorzystywać wszelkie zdobycze postępu technicznego, ale jako narzędzia pomocnicze w pracy bieżącej i z jednoczesnym poszanowaniem teorii i metodyki archiwalnej w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania archiwaliów papierowych. Metodyka ta musi być oczywiście odpowiednio modyfikowana, ale bardziej na zasadzie ewolucji niż rewolucji, przekreślającej cały dotychczasowy dorobek naukowy wielu pokoleń archiwistów polskich.

Do napisania tego tekstu i podzielenia się kilkoma luźnymi uwagami i spostrzeżeniami na tytułowy temat skłoniły mnie obserwacje, czynione z mniejszą lub większą uwagą przez lata dotychczasowej mej pracy zawodowej w państwowej służbie archiwalnej i wynikające z nich pewne przemyślenia¹. Mam świadomość lekkiej może przypadkowości i ledwie fragmentaryczności owych przemyśleń, mam również świadomość swojej małej wiedzy fachowej dotyczącej niektórych poruszanych tu kwestii, jednak zdecydowałem się zabrać głos w obecnej powszechnie ostatnimi czasy dyskusji o przewadze dokumentu elektronicznego nad dokumentem papierowym bądź odwrotnie.

Gdy w 1995 r. podjąłem pracę w Archiwum Akt Nowych (AAN), dysponowało ono już komputerami osobistymi (pojedynczymi stanowiskami)². Chyba pierwszą dostrzeżoną praktyczną możliwością wykorzystania nowego sprzętu była edycja tekstu – czyli wykorzystanie specjalistycznego oprogramowania do przygotowywania tekstów różnego rodzaju publikacji³. Potem niektórzy dostrzegli i inne możliwości – tworzenie baz danych z tradycyjnych

¹ Tekst ten jest nieznacznie rozszerzoną wersją referatu, wygłoszonego podczas obrad Konferencji *IV Toruńskie Konfrontacje Archiwalne: Nowa archiwistyka – archiwa i archiwistyka w późnonowoczesnym kontekście kulturowym*, która miała miejsce w Toruniu, 5–6 grudnia 2013 r. Tekst wyraża prywatne i bardzo subiektywne poglądy autora, w pełni świadomego, iż poddane zostaną one krytyce, tak jak miało to miejsce w trakcie dyskusji podczas wspomnianej wyżej Konferencji.

² Pierwsze komputery pojawiły się w AAN w 1992 r.

³ Jednak jeszcze przez jakiś czas czystopisy wysyłanych przez AAN pism sporządzane były na tradycyjnej maszynie do pisania.

pomocy ewidencyjnych i ich wykorzystanie przy prowadzeniu kwerend tematycznych⁴. W efekcie do baz danych wprowadzono informacje dostępne wcześniej jedynie w postaci inwentarzy kartkowych (w pierwszej kolejności były to inwentarze wielu urzędów i instytucji okresu Drugiej Rzeczypospolitej). Mankamentem była liczba owych baz, dla każdego bowiem przepisywanego inwentarza tworzono odrębną bazę, jednak nie była to wada dyskwalifikująca całość tego systemu, a jedynie przedłużająca proces wyszukiwania niezbędnych danych w szeregu odrębnych baz⁵. Kolejną bazą danych był elektroniczny spis zespołów i zbiorów AAN z ich skorowidzem alfabetycznym, połączony z księgą nabytków i ubytków, od początku swego istnienia prowadzony w programie Access. Baza ta – nie obawiam się tego powiedzieć! – swoimi możliwościami o przysłowiowe lata świetlne wyprzedzała pierwotną wersję bazy SEZAM. Przez długi czas prowadzona była równoległe z SEZAM-em i to pomimo ostrych napomnień ze strony Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych⁶. Potem powstała w AAN pierwsza sieć – trzy połączone szeregowo kablem komputery w jednym pomieszczeniu – pozwalająca na korzystanie z jednej wspólnej drukarki, pod warunkiem uruchomienia wszystkich trzech komputerów.

Przez większość pracowników pierwsze komputery traktowane były wyłącznie jako swoista „ciekawostka przyrodnicza” – niby interesujące, ale do niczego niepotrzebne. Sytuacja ta uległa zmianie wraz z likwidacją etatów maszynistek oraz wprowadzeniem obowiązku używania do wybranych prac merytorycznych formularzy w postaci elektronicznej⁷.

⁴ Jednak i w tym wypadku baza danych – jako narzędzie służące pomocą podczas przeprowadzania kwerendy – początkowo była tylko „produktem ubocznym”, którego podstawowym celem był wydruk, będący podstawą dla przygotowywanego tekstu drukowanego inwentarza zespołu archiwalnego. Czyli w pewnym sensie program Access też pełnił funkcję tylko edytora tekstu.

⁵ Wszystkie owe bazy tworzone były według jednego zestawu pól opisu i mogły w każdym momencie zostać połączone w jedną bazę danych, oczywiście z niezbędnym w takim wypadku rozszerzeniem o cechę rozpoznawczą poszczególnych zespołów akt – to jest numer zespołu w ramach ewidencji zespołów i zbiorów Archiwum.

⁶ Doskonale pamiętam słowa skierowane przez ówczesnego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych bezpośrednio do mnie podczas jakiegoś zebrania w AAN i dyskusji na temat wykorzystywania komputerów: zaprzestańcie stosowania „własnych wynalazków”! Argumenty, iż owe „wynalazki” są lepsze od rozwiązań narzucanych wtedy decyzjami Naczelnego Dyrektora, nic nie pomagały.

⁷ Z okresu tego pochodzą różne zabawne historyjki. Jedna z koleżanek – widząc ładny tekst na kolorowym monitorze – poprosiła o przygotowanie podobnego tekstu i dla

Prawdziwym przełomem było niewątpliwie pojawienie się internetu (i coraz lepsze zapoznawanie się z jego możliwościami)⁸ – teraz tylko nieliczni nie chcieli mieć na swoim biurku takiej „ciekawostki”. Następną nowinką techniczną był skaner. Oczywiście i on początkowo nie wzbudzał jakiegos szczególnego zainteresowania, chyba jedynie wśród osób przygotowujących wystawy – skaner bowiem umożliwił uzyskiwanie kolorowych reprodukcji z oryginalnych dokumentów (w przeciwieństwie do czarno-białej reprodukcji wykonanej tradycyjną kserokopiarką). Potem zaczęto skanować dokumenty i zapisywać w formie elektronicznej – jako fizyczne zabezpieczenie oryginału, analogiczne do kopii mikrofilmowej. Logiczną konsekwencją stało się połączenie internetu i skanera, czyli prezentacja zeskanowanych wcześniej dokumentów przez internet. W międzyczasie pojawiła się też poczta elektroniczna i podania patentów kierowane do AAN tą drogą⁹.

Połączenie z kolei technicznych możliwości poczty elektronicznej i skanera zaowocowało ideą „biura bez papieru” – realizowanego za pomocą specjalistycznego oprogramowania komputerowego, umożliwiającego prowadzenie obiegu pism w urzędzie wyłącznie w formie elektronicznej (za wyjątkiem momentu skanowania pisma wpływającego i momentu ekspedycji do adresata czystopisu pisma z odpowiedzią, które to dwie czynności i tak zostałyby wyeliminowane w przypadku wpływu podania w formie elektronicznej, i ekspedycji odpowiedzi w takiej samej formie)¹⁰.

niej. Autentycznie zdziwiła się, słysząc, iż do kolorowego wydruku potrzebna jest też kolorowa drukarka (której w AAN wtedy jeszcze nie było). Inny z kolei kolega poprosił o radę, ponieważ na dyskietkę nie chciał zmieścić się plik z tekstem publikacji. Usłyszawszy, iż tekst jest po prostu za duży, aby zapisać go w pliku mogącym zmieścić się na dyskietce i musi tekst zmniejszyć, podziękował i udał się do swego pokoju. Po chwili wrócił i oznajmił, iż tekst zmniejszył, ale nadal nie może zapisać pliku na dyskietce! Zapytany zaś, jak zmniejszył owy tekst, odparł że zmniejszył czcionkę z „czternastki” na „dziesiątkę”.

⁸ Choć były i skutki uboczne – przykładowo uruchomienie internetowych zbiorów aktów prawnych spowodowało odwołanie prenumeraty Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego do Biblioteki AAN.

⁹ Początkowo jednak korespondencja kierowana do AAN drogą elektroniczną sprawiała kłopot, nie wiedzano bowiem, jak ją rejestrować i przechowywać. Niżej podpisany był współautorem sugestii, iż pismo przesłane pocztą elektroniczną należy po prostu wydrukować i dalej traktować jak pisma przesłane pocztą tradycyjną – oznaczyć pieczętką wpływu i zarejestrować. Odpowiedź – w tym odesłaną pocztą elektroniczną – również należy wydrukować i dołączyć do reszty pism danej sprawy.

¹⁰ Obecnym odpowiednikiem idei „biura bez papieru” jest system teleinformatyczny EZD.

W kancelariach, archiwach bieżących i historycznych coraz powszechniej stosowane są usprawniające pracę urządzenia techniczne oraz komputery zaopatrzone w wyspecjalizowane oprogramowanie. I jest to proces naturalny dla chyba każdej dziedziny współczesnego życia, proces któremu nie należy się dziwić ani mu w jakikolwiek sposób przeciwdziałać. Jednak nie należy zapominać, iż owe urządzenia mogą stanowić tylko i wyłącznie elementy pomocnicze w codziennej pracy archiwisty, nie zastąpią i nie wyeliminują dokumentów w postaci papierowej oraz pracy z nimi. Magazyny samych tylko polskich archiwów państwowych kryją w sobie ponad 300 kilometrów bieżących półek tradycyjnej dokumentacji papierowej. Do nich należy dodać akta z zasobów archiwów kościołów i związków wyznaniowych, archiwów wyodrębnionych i z zasobem powierzonym, dokumentację zgromadzoną przez pion archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej, akta przechowywane w archiwach zakładowych urzędów państwowych i samorządowych, także dokumenty niepaństwowego zasobu archiwalnego.

Tymczasem odnieść można wrażenie, iż zwolennicy wszelkiego rodzaju nowych rozwiązań technicznych i ich powszechnego stosowania w codziennej pracy bieżącej w kancelariach i archiwach mówią głosem coraz bardziej donośnym i stanowczym, a niekiedy w ogóle niedopuszczającym jakiegokolwiek sprzeciwu. Głos ten coraz skuteczniej zagłusza głosy zwolenników innych poglądów. Bardzo często – tak sędzę – nie podnoszą oni swoich racji tylko w obawie przed zwyczajnym „zakrzyczeniem” i przypięciem im jakiejś „etykiety”, np. osoby, która mało czy wręcz wcale nie nadąża za wszechobecnym technologicznym postępem.

Wiadomo, iż wszelkie nowinki techniczne ułatwiają pracę bieżącą, ale jednocześnie stwarzają realne zagrożenia. Myślę, iż największym z nich jest po prostu zwyczajne „zachłyśnięcie się” owymi nowinkami oraz ich możliwościami. Czasami wręcz na zasadzie samej „sztuki dla sztuki”: nieważne co i jak, byle tylko wszystko odbywało się „na komputerze” i byle wszystko było dostępne „on line”! Bez uprzedniego należytego przetestowania danego systemu, bez uprzedniej modyfikacji obowiązujących przepisów metodycznych.

Za przykład nich posłużą urządzenia i oprogramowanie do masowej digitalizacji dokumentów papierowych, przechowywania i obróbki ich zapisu cyfrowego, wreszcie udostępniania w sieciach internetowych. O ile – jak wspomniano – początkowo służyły do skanowania i digitalizacji pojedynczych dokumentów, to obecnie jest to proces stosowany – w dosłownym znaczeniu – masowo: nawet w stosunku do całych, dużych rozmiarowo zespołów

i zbiorów archiwalnych. I gdyby głównym celem tego procesu było fizyczne zabezpieczenie oryginałów dokumentów, kwestia ta nie budziłaby moich wątpliwości. Jednak – odnoszę takie wrażenie – podstawowym celem jest tu udostępnienie cyfrowych kopii za pomocą internetu. Niby cel nad wyraz szlachetny: dokumenty dostępne dotąd jedynie w zaciszu pracowni naukowej archiwum państwowego, teraz dostępne są bez ograniczeń o każdej porze dnia i nocy, z jakiegokolwiek miejsca będącego w zasięgu sieci internetowej. Bliższe spojrzenie na tę kwestię rodzi jednak pytania. Bo czy wszystkie jednostki inwentarzowe danego zespołu bądź zbioru akt – w przypadku udostępniania ich tylko w postaci oryginału – są w jednakowym stopniu wykorzystywane w czytelni archiwum? Nawet czy wszystkie dokumenty zawarte w jednej jednostce inwentarzowej są wykorzystywane w jednakowym stopniu? Doświadczenie mówi mi, że nie¹¹. Są bowiem teczki wielokrotnie udostępniane na przestrzeni jakiegoś okresu, a są teczki tego samego zespołu czy zbioru, na które nigdy nie złożono zamówienia¹². Czy więc teraz, po zeskanowaniu i udostępnieniu przez internet dokumentów z wszystkich teczek jakiegoś zespołu czy zbioru, stopień jego wykorzystania wzrośnie? Nie!

Miernikiem nie mogą być tutaj statystyki wejść na daną stronę internetową bądź wyświetleń skanów dokumentów, nie rozróżniają bowiem „wejść świadomych” od „przypadkowych”. Te pierwsze są analogiczne z wizytą w archiwum państwowym, podczas którego użytkownik świadomie wybiera jakieś archiwum, przechowywany w nim zespół albo zbiór, jednostkę inwentarzową i dany dokument. Jest to więc wielkość w pełni policzalna. Natomiast ile z ogólnej liczby wyświetleń jakiejś strony internetowej jest takimi w pełni świadomymi, a ile zupełnie przypadkowymi efektami „kliknięć” kolejnych wyświetlających się w wyszukiwarce propozycji stron internetowych? I ile z tych przypadkowych odwiedzin zaowocuje zainteresowaniem się zasobami

¹¹ Realne przeciętne wykorzystanie akt – zarówno przez użytkowników, jak i przez pracowników do celów służbowych – nie przekracza 5% ogółu archiwaliów zgromadzonych i przechowywanych w zasobie danego archiwum państwowego. A o tym, że nie wszystkie dokumenty zawarte w danej teźce cieszą się jednakowym zainteresowaniem wśród korzystających, można przekonać się, słuchając dźwięku towarzyszącego szybkiemu przewijaniu mikrofilmu. Korzystający, widząc dokument, który ich nie interesuje, przewijają rolę w poszukiwaniu początku kolejnego dokumentu. Właśnie dźwięk tego przewijania jest o wiele częściej słyszalny od dźwięku powolnego przewijania rolki, typowego dla dokładnego studiowania tekstu i robienia notatek czy zdjęć własnym aparatem.

¹² Oczywiście przyczyny tego stanu rzeczy są różnorodne i nie zawsze mają jasne podstawy merytoryczne z punktu widzenia historyka czy archiwisty.

zgrupowanymi w archiwach państwowych, w wyniku których użytkownik rozpocznie już w pełni świadome poszukiwania konkretnych dokumentów i w ich oparciu podejmie świadome badania? Trudno określić, jednak nie wydaje mi się, aby był to odsetek znaczący¹³.

Tym bardziej że skanowane dokumenty nie są indeksowane. Nawet gdyby były, realna skuteczność przeszukiwania takiego zbioru danych byłaby niska. Weźmy np. badacza zainteresowanego dokumentami z zasobu AAN i dotyczącymi stosunków polsko-francuskich. Jego wyszukiwanie odbywać się będzie przez wpisanie słów „Francja” oraz „francuski”, w efekcie czego otrzyma tysiące propozycji dokumentów do przejrzania. Z treścią ilu z nich będzie w stanie się zapoznać? W pewnych bowiem zespołach wszystkie dokumenty (a w innych zespołach znaczne ich części) odnoszą się właśnie do problematyki stosunków polsko-francuskich i zawierają takie słowa kluczowe! Analogiczna sytuacja będzie miała miejsce także po wpisaniu do wyszukiwarki wielu innych słów. Realną korzyścią będzie tu fakt, iż zapoznać się z tymi dokumentami można w zaciszu domowym, bez konieczności odwiedzania pracowni AAN. Korzyścią chyba jedyną... Samo bowiem mechaniczne skanowanie dokumentów papierowych i ich zapisywanie na twardych dyskach nie wystarczy do ich właściwego opracowania i udostępniania¹⁴. Niezbędne jest wcześniejsze ich odpowiednie opracowanie, zgodne z powszechnie przyjętymi wytycznymi metodycznymi, dokonane przez wykwalifikowanego archiwistę¹⁵. Trzeba również pamiętać, iż przenoszenie na nośniki elektroniczne

¹³ Określić liczbę takich użytkowników, świadomie przeglądających za pomocą internetu skany dokumentów archiwalnych, można by przez wcześniejszą ich rejestrację: obowiązek wypełnienia – przykładowo – formularza klasycznego zgłoszenie użytkownika zasobu archiwalnego.

¹⁴ Nie wystarczy nawet do ich przechowywania i zabezpieczania! Urządzenia magazynujące wersje elektroniczne dokumentów nadal są zawodne.

¹⁵ Pamiętam swoją rozmowę sprzed wielu lat z pewnym – dodam od razu: doświadczonym! – archiwistą, który opowiadał mi o projekcie opracowywania archiwaliów po ich zeskanowaniu. Polegać to miało po prostu na nadawaniu właściwego układu poszczególnym zeskanowanym dokumentom (stronom), zapisywaniu w pamięci komputera tego układu i następnie udostępnianiu tego elektronicznego „opracowania”. Na moje zapytanie, czy potem ten układ nadany będzie także papierowym oryginałom dokumentów, usłyszałem że nie, bo po co, skoro udostępniana użytkownikom będzie tylko wersja elektroniczna. Historyjka może brzmić zabawnie i trochę niewiarygodnie, jednak przytrafiła mi się naprawdę. Ot, kolejny przykład wspomnianego „zachłyśnięcia się” nowinkami technicznymi w pracy archiwalnej.

informacji zgromadzonych dotąd na tradycyjnych nośnikach papierowych nie może skutkować automatycznym fizycznym zniszczeniem tych ostatnich¹⁶.

Także nie może być tu decydujący argument finansowy: niższych kosztów przechowywania wersji zdigitalizowanej dokumentów od kosztów przechowywania dokumentów papierowych. Wartości te nie mogą być w żadnym sposób porównywane, nie stanowią bowiem alternatywy w postaci „albo – albo”. Utworzenie kopii cyfrowych – jak już wspomniano – nie zwalnia nas od dalszego gromadzenia, konserwowania i przechowywania oryginałów papierowych.

Dlatego wydaje mi się, iż w chwili obecnej bardziej przydatne dla badaczy są naukowo opracowane wybory źródeł. Jako przykład posłużyć może wydawnictwo *Archiwum polityczne Ignacego Paderewskiego*, którego pierwsze cztery tomy ukazały się w latach 1973–1974 (zaś uzupełniające tomy piąty – w 2001 r. oraz szósty – w 2007 r.), opierające się na przechowywanej w zasobie AAN rękopiśmiennej spuściznie wybitnego artysty i męża stanu. Od tego momentu liczba zamówień na teczki pewnych partii tego zespołu bardzo znacząco zmalała. Nic nie stoi na przeszkodzie, aby takie wybory dokumentów dostępne były przez internet, należy jednak bardzo starannie je przygotować, i to z wyraźnym rozróżnieniem ich potencjalnych użytkowników. Osoba dopiero rozpoczynająca swoją przygodę z archiwaliaми z zasobu archiwum państwowego bardziej zainteresuje się jednostronicowym dokumentem z ciekawym graficznie nagłówkiem i pieczęcią (po lekturze którego chętniej „sięgnie” po następnym dokumencie) niż wielostronicowym suchym sprawozdaniem czy raportem, choćby dotyczył naprawdę ważnych zagadnień (które może takiego czytelnika „zanudzić” i tylko zniechęcić do dalszych poszukiwań). Badacz profesjonalny – wprost przeciwnie: dla jego badań naukowych ten drugi dokument ma kluczowe znaczenie, właśnie ze względu na treść, a nie szatę graficzną.

Niezwykle staranne przygotowania wymagają także bazy danych. Powinny być przyjazne dla korzystających z zasobu archiwów państwowych oraz dla samych archiwistów – stanowić rzeczywistą pomoc informacyjną dla użytkowników, nie będąc jednocześnie udręką dla wprowadzających dane do

¹⁶ Choć równie doskonale pamiętam, iż swego czasu jeden z centralnych urzędów państwa polskiego – argumentując to brakiem miejsca w swoim archiwum zakładowym – zwrócił się z oficjalną prośbą o wyrażenie zgody na zeskanowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym, która miałaby odtąd być przechowywana wyłącznie w postaci elektronicznej, a papierowe oryginały poddane fizycznemu zniszczeniu.

takiej bazy. Tak było choćby z pierwszymi wersjami programu IZA. Gdy opis zawartości jakiejś teczki nie mieścił się w przeznaczonym na ten cel polu bazy, należało albo zapisać w tym polu początek tekstu, a dokończenie umieścić w polu uwag, albo używać skrótów, których rozwinięcie umieszczano w polu przeznaczonym na uwagi. Wszystko po to, aby na wydruku jedna strona mieściła opisy dziesięciu teczek, tak jak w przypadku klasycznego formularza inwentarza książkowego, wypełnianego niegdyś na maszynie do pisania. Tyle że w przypadku formularza wypełnianego na maszynie do pisania można było długie i rozbudowane opisy „przeciągnąć” na pole opisu zawartości następnej teczki, i w efekcie opisów takich na stronie było mniej niż dziesięć, co nikomu jakoś nie przeszkadzało. Teraz zaś efekt końcowy – czyli tytuł teczki w takiej postaci – wyglądał po prostu komicznie. Ale takie są skutki prób dostosowania techniki rodem z XXI w. do przepisów sięgających swoją genezą XIX stulecia. Wszak powinno być odwrotnie!

Mankamentem pierwszych wersji programu IZA było także pole przeznaczone na sygnaturę jednostki archiwalnej, dopuszczające tylko sygnatury w postaci liczb numeracji ciągłej. Wpisywanie sygnatur wieloczęściowych, w tym tzw. piętrowych, było niemożliwe. Wprowadzanie do bazy inwentarzy zespołów i zbiorów aktualnie opracowywanych nie stanowiło problemu, posiadały one właściwą dla struktury bazy sygnaturę. Problem pojawił się w przypadkach zespołów i zbiorów dawniej opracowanych, do których były liczne dopływy („upychane” wewnątrz zespołu i oznaczane sygnaturami piętrowymi, niekiedy wielokrotnie), czy też w przypadkach zespołów przejętych do AAN w 1990 r. z zasobu Centralnego Archiwum Lewicy Polskiej, posiadających sygnatury składające się z trzech elementów. W takich wypadkach sugerowano nam (czyli – nakazywano) dokonywanie przesygnowania teczek, tak aby nowa sygnatura mogła być wpisana do bazy programu IZA. Na szczęście uznaliśmy, iż pracownicy AAN mają ważniejsze i pilniejsze zadania do realizacji niż fizyczne zmienianie oznaczeń teczek i sporządzanie niezbędnej w takich sytuacjach konkordancji.

Innym przykładem może być baza służąca zebraniu danych na temat dokumentów ewidencjonujących ludność ziem polskich, przechowywanych w zasobach archiwów państwowych (ELA). Najpierw AAN dostawało „buri” za brak postępów w pracy nad bazą: przecież w zasobie Archiwum Akt Nowych są zapewne setki i tysiące dokumentów zawierających ewidencję ludności! – argumentowano. Na nic zdały się tłumaczenia, że owszem jest tych dokumentów dużo, ale ich charakter nie kwalifikuje ich do wprowadzenia do

bazy ELA. W końcu zaczęliśmy wprowadzać dane do bazy – ściśle kierując się instrukcją do niej – i sukcesywnie przekazywać do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. I już wkrótce AAN zaczęło dostawać „bury” za – tym razem – pracę nad bazą i sukcesywne przekazywanie wyników do Naczelnej Dyrekcji! Okazało się bowiem, iż wyszukiwarka bazy – po scaleniu danych z AAN z danymi z innych archiwów – mówiąc potocznie „głupiej” i prezentuje dziwne wyniki. Wszystko właśnie z powodu specyficznego charakteru wprowadzanych do bazy dokumentów z zasobu AAN, najczęściej albo niezawierających precyzyjnego hasła geograficznego, albo zawierających hasła odnoszące się do zagranicy (czego w ogóle formularz bazy nie przewidział, a co starano się w instrukcji do bazy jakoś uwzględnić przez wpisywanie obcych nazw geograficznych w pola pierwotnie przewidziane dla nazw polskich, i co w efekcie powodowało „głupienie” wyszukiwarki).

Kolejny „kamyczek do ogródka” to intensywnie reklamowany ostatnio system EZD. Dopuszcza on wyłączenie ze skanowania niektórych składników przesyłki papierowej: ze względu na wielkość arkusza, dużą liczbę stron, bliżej niesprecyzowaną treść, formę lub postać. W zasadzie jest tu więcej wyjątków od reguły niż samej reguły, a przynajmniej teoretycznie jest to zapis dający możliwość nieograniczonego stosowania odstępstw od reguły – co w praktyce zapewne zaowocuje tym, iż to właśnie odstępstwo stanie się regułą. Jak więc w takich przypadkach będzie wyglądało zapoznanie się z aktami sprawy przez wyznaczonego do tego referenta merytorycznego? Ano z częścią akt sprawy zapozna się na monitorze swego komputera, a z pozostałą częścią – w postaci oryginałów, przechowywanych w tzw. składzie chronologicznym. Co jednakże otrzyma referent z owego składu? Tylko brakujące strony, nie posiadające odwzorowania cyfrowego czy zszytą całość dokumentacji sprawy, łącznie z fragmentami, z którymi zapoznał się już na monitorze komputera? Jak znam życie – otrzyma całość dokumentacji sprawy, gdyż po prostu tak będzie szybciej i wygodniej¹⁷. Sytuacja ta może powtórzyć się po przekazaniu akt do zasobu archiwum zakładowego i później, po przekazaniu akt do zasobu archiwum państwowego! A skoro może się powtórzyć, to się powtórzy, bo wątpię, czy w związku z archiwizacją skanowane będą dokumenty nieposiadające dotąd odwzorowania cyfrowego.

¹⁷ Z kolei rozdzielanie dokumentów jednej sprawy i dostarczenie referentowi tylko wybranych fragmentów, tych nie posiadających odwzorowania, grozi ich fizycznym rozproszeniem czy wręcz pogubieniem.

Dlatego należy dążyć do „równowagi sił” – wykorzystania przez archiwistów wszelkich zdobyczy postępu technicznego, ale jako narzędzi pomocniczych w pracy bieżącej i z jednoczesnym poszanowaniem teorii i metodyki archiwalnej w zakresie gromadzenia, opracowywania i udostępniania archiwaliów papierowych. Metodyka ta musi być oczywiście odpowiednio modyfikowana, ale bardziej na zasadzie ewolucji niż rewolucji, przekreślającej cały dotychczasowy dorobek naukowy wielu pokoleń archiwistów polskich. Najczęściej bowiem rewolucja gwałtownie i lekkomyślnie lubi wprowadzać swój nowy porządek, niszcząc jednocześnie (i też najczęściej z premedytacją) dawny ład. Postęp techniczny, w tym nowe metody komunikacji, wymiany informacji, przetwarzania danych i prezentacji wyników takich operacji nieprędko wyeliminują tradycyjną korespondencję papierową oraz – w ujęciu szerszym – dokument papierowy. Dowodem niech będzie niemały procent kierowanych na adres Archiwum Akt Nowych podań, pisanych ręcznie na kartkach papieru wyrwanych z zeszytów szkolnych. Autorzy owych podań zapewne nie słyszeli nigdy o EZD czy ePUAP.

Dokumenty papierowe – obok coraz powszechniejszego zastępowania ich wersją elektroniczną – jeszcze długo będą w powszechnym użyciu. Wpływ na ten stan rzeczy mają (i jeszcze długo mieć będą) także nasze własne przyzwyczajenia: drukowanie tekstów przesłanych drogą elektroniczną czy masowe maszynowe ich powielanie. Sam widzę to bardzo wyraźnie – jako sekretarz Komisji Metodycznej AAN czy osoba korzystająca z dokumentów zasobu AAN. Dawniej członkowie Komisji mieli do dyspozycji inwentarz kartkowy i rękopis wstępu, obecnie wszyscy otrzymują przed posiedzeniem swój egzemplarz inwentarza i wstępu. W drugim przypadku wystarczy porównać dokumenty choćby przedwojenne (kiedy to z jednym egzemplarzem – krążącym obiegiem po urzędzie – zapoznawało się wiele osób, nanosząc stosowne adnotacje) z dokumentami współczesnymi (kiedy to w aktach różnych komórek organizacyjnych urzędu powtarzają się identyczne dokumenty, powielane w wielu egzemplarzach, rozsyłane następnie do wiadomości i w konsekwencji potem archiwizowane).

Summary

A paper document, after all, in other words: a look from a traditional archivist

Offices, division archives and state archives more and more frequently introduce some technical devices and computers with specialized software to streamline their work. This process is natural and should not induce any surprise or be prevented. But all technological innovations ease the everyday work on the one hand, but are a real jeopardy on the other. I believe that the biggest one is relishing the technology, sometimes even making it just for itself. Without conducting proper tests of the system earlier, without modifying current methodical regulations. To quote examples: devices and software used for mass digitalization of paper documents and providing access to them via the Web, currently used on a large scale: even with whole, large fonds and collections. But will there be any increase in accessing these documents, from all these units of a fonds or a collection, after scanning them and providing access to them via the Internet? I think that some scientifically prepared selections of sources are still handier for researchers – in a traditional form of a book or as a multimedia presentation. Also data bases need very thorough preparations. They should be friendly for both users of the state archives holdings, and for archivists – they should be a real finding aid for users. Due to that archivists should use all means of technological progress, but as some tools supporting them in their everyday work, and at the same time fully respecting archival theory and methodology of collecting, organizing and providing access to paper records. Obviously, the methodology must be properly modified, evolutionarily rather than revolutionarily, what could shatter the whole scientific legacy of many generations of Polish archivists.