

Archiwa i ich klienci - użytkownicy zasobu w kontekście *Strategii Archiwów Państwowych*¹

dr Tomasz Matuszak²

Dyrektor Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim,
główny specjalista w Narodowym Instytucie Samorządu Terytorialnego

Wprowadzenie

Współcześnie zarządzanie szeroko definiowanymi archiwami, w tym archiwami zakładowymi jednostek samorządu terytorialnego i składnicami akt samorządowych jednostek organizacyjnych, wygląda zupełnie inaczej niż w nie tak odległej przeszłości. Od sposobu i stylu zarządzania przyjętego przez kierowników jednostek organizacyjnych, wynikających w głównej mierze z regulacji prawnych, zależy funkcjonowanie tych specyficznych w swoim rodzaju komórek organizacyjnych. Nie trzeba bowiem nikogo przekonywać, że archiwa są potrzebne nie tylko urzędnikom i naukowcom, ale dzisiaj również szeroko rozumianemu społeczeństwu – obywatelom. Jak jest obecnie definiowane archiwum teoretycznie nikomu nie trzeba tłumaczyć. Jednak z obserwacji życia dnia codziennego, wizyt w archiwach różnych grup jak też i indywidualnych użytkowników – klientów urzędów, nie jest to jednak takie oczywiste. Warto w tym miejscu przypomnieć i przeanalizować słownikowe definicje tego terminu.

Definicja archiwum

Polski słownik archiwalny z 1952 roku *archiwum* definiuje jako: *instytucję powołaną do zabezpieczenia, gromadzenia, porządkowania, konserwacji, przechowywania i udostępniania akt, które utraciły już swą pierwotną użyteczność bieżącą i uznane zostały wobec tego za zbędne w kancelarii czy składnicy akt, a zasługują na zachowanie. Dalej czytamy, że jest to gmach lub lokal, w którym mieści się sama instytucja. Inne przytaczane znaczenia to również zespół archiwalny oraz składnica akt*³.

Jak z powyższego wynika, archiwum było wówczas utożsamiane z instytucją bardziej naukową w swoim charakterze niż bieżącą (archiwum zakładowym lub składnicą akt), powołaną w celu zabezpieczenia zasobu głównie historycznego – materiałów archiwalnych kat. A wieczystego przechowywania. W definicji tej jedyny akcent bieżącego funkcjonowania tych instytucji/komórek organizacyjnych, został położony na zabezpieczenie w urzędach *zbędnej w kancelarii* dokumentacji. Jest to obecnie zadanie archiwów zakładowych i składnic akt, jakie działają we wszystkich państwowych jednostkach organizacyjnych, jednostkach samorządu terytorialnego oraz tzw. innych samorządowych jednostkach organizacyjnych.

Dla odmiany kolejna edycja *Polskiego słownika archiwalnego* z 1974 roku, definiuje *archiwum* jako: *instytucję o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówki naukowej powołanej do kształtowania,*

1 Opracowano na podstawie: T. Matuszak, *Wpływ „Strategii Archiwów Państwowych na lata 2010-2020” na kształtowanie metod i form pracy archiwów*. Niepublikowany referat wygłoszony na konferencji naukowej „Archiwistyka między różnorodnością a standaryzacją”, w dn. 17.11.2011r., w ramach III Toruńskich Konfrontacji Archiwalnych; T. Matuszak, *Misja, wizja i strategia – rzecz o zarządzaniu i funkcjonowaniu archiwów*, [w:] *Nowe funkcje archiwów*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowski, Poznań 2015, s. 29-47.

2 Dr Tomasz Matuszak – dyrektor Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, główny specjalista w Narodowym Instytucie Samorządu Terytorialnego.

3 *Polski słownik archiwalny*, oprac. A. Bachulski, K. Konarski, A. Wolff, Warszawa 1952, s. 5-6.

zabezpieczania gromadzenia, opracowywania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, uprawniona do wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i kopii, a także do publikowania źródeł i pomocy archiwalnych oraz prowadzenia badań w dziedzinie archiwistyki⁴.

Pierwsza próba zdefiniowania tego terminu niesie nam olbrzymi przekaz informacji, jak szeroko należy rozumieć *archiwum*. Przede wszystkim w pierwszej kolejności położono nacisk na charakter urzędowy archiwum. Jest to pewien znak czasu, gdyż archiwa w latach 70. XX wieku, jak również i dzisiaj są przede wszystkim urzędami świadczącymi szerokie usługi na rzecz społeczeństwa. Przeciętny obywatel odwiedzający archiwum państwowe lub archiwum zakładowe jednostki samorządu terytorialnego jest jego klientem, gdyż swoje kroki skierował on do urzędu o charakterze administracyjnym. Mamy w tym miejscu na myśli wszystkich tych, którzy do archiwum niezależnie od jego charakteru, trafiają głównie w celu uzyskania stosownych dokumentów potwierdzających np. stosunek pracy, czasookres zatrudnienia i wysokość uzyskiwanego w danym czasie wynagrodzenia, czy kwestie majątkowe. Dane i informacje zawarte w stosownych kopiach i odpisach dokumentów uwierzytelnionych przez archiwum lub w oparciu o dokumenty zgromadzone w archiwum zakładowym, są tym ludziom – klientom urzędu, niezbędne w uzyskaniu różnego rodzaju świadczeń czy tytułów prawnych. Często bywa też tak, że ich wizyta w archiwum mająca związek z konkretną sprawą jest zarazem pierwszą i ostatnią w ich życiu. Przytoczona powyżej definicja jest jak najbardziej bliska naszym czasom, bowiem na pierwszym miejscu postawiła przed archiwami różnego szczebla funkcję użyteczności publicznej, świadczonej w stosunku do obywateli naszego państwa jako nadrzędną.

Dopiero w dalszej części definicji terminu *archiwum* czytamy o zadaniach instytucji mającej charakter swojego strażnika pamięci, instytucji nauki i kultury, której zadaniem jest zabezpieczanie szeroko rozumianych świadectw przeszłości. Te zadania, jakie zostały przypisane do archiwów państwowych i są dla nich charakterystyczne, wskazują nam niejako na pozostałe grupy odwiedzających archiwa. W tym przypadku będziemy mieli na myśli nie tyle klientów archiwum, co świadomych użytkowników. Obie te grupy mają inne oczekiwania i potrzeby. Pamiętać

jednak w tym miejscu należy, że te świadectwa przeszłości wytwarzane są m.in. w samorządowych jednostkach organizacyjnych. To w archiwach zakładowych urzędów są one od momentu ich wytworzenia, jako materiały archiwalne wieczystego przechowywania kat. A, gromadzone i zabezpieczane przez okres 25 lat. Dopiero po ich upływie są one następnie przekazywane do właściwych terytorialnie archiwów państwowych (historycznych), sprawujących nad nimi nadzór merytoryczny.

Klienci archiwów

Pierwsza grupa korzystających z zasobu archiwów, jak już wspomniano powyżej, oczekiwać będzie szybkiego i sprawnego załatwienia ich sprawy, będącej dla nich osobiście bardzo istotnym i żywotnym wręcz interesem. Trudno jest tej grupie odwiedzającej archiwa wytłumaczyć, że dane archiwum lub komórka organizacyjna urzędu (archiwum zakładowe) do którego skierowali mniej bądź bardziej świadomie swoje kroki, nie posiada poszukiwanej przez nich dokumentacji. Co więcej, jak trafić do przekonania tych ludzi, że dokumenty te nie zachowały się, co wynika np. z innej kwalifikacji archiwalnej jaka obowiązywała w stosunku do danej dokumentacji w latach minionych i uchylonych obecnie przepisach. Wyjaśnienia dotyczą również kwestii braku pewnych zapisów (np. informacji o szkodliwych warunkach pracy), w dokumentach osobowo-płacowych danego zainteresowanego, bo takowe nie zostały w nich naniesione przez ówczesnego pracodawcę. Ta grupa użytkowników nie ma przygotowania archiwalnego ani nie posiada znajomości warsztatu naukowego. Nie wie zatem, jak poruszać się po archiwum i jego zasobie. Nie wie również czego może od archiwistów oczekiwać. Wie natomiast, co jest jej potrzebne aby po uzyskaniu stosownych dokumentów iść dalej, celem pozytywnego załatwienia swojej sprawy, np. w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych. Jest to z wielu powodów najtrudniejsza grupa, z jaką spotykają się na co dzień archiwiści zarówno państwowi jak i archiwiści zakładowi zatrudnieni w jednostkach samorządu terytorialnego. Pomimo często negatywnej odpowiedzi na pytania kierowane przez te osoby, powinniśmy działać tak, aby mimo wszystko opuścili oni gmach lub lokal archiwum usatysfakcjonowani uzyskaną informacją i sposobem załatwienia. Jest jeszcze obecnie wyraźnie zauważalna grupa użytkowników – klientów urzędów, którzy w oparciu o dokumenty zgromadzone w archiwach zakładowych najbliższych ich miejsca zamieszkania, weryfikują kwestie uiszczanych podatków lub innych należnych świadczeń wobec samorządu terytorialnego.

4 *Polski słownik archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 19. W dalszej części definicji *archiwum* czytamy, że jest to *komórka organizacyjna instytucji powołana do przejmowania, przechowywania, porządkowania i zabezpieczania materiałów archiwalnych tej instytucji, a także gmach lub lokal stanowiący pomieszczenie archiwum oraz zespół, grupa zespołów lub zbiór archiwalny powstały na skutek działalności urzędu, instytucji, organizacji, a zwłaszcza rodu, rodziny lub osoby fizycznej*. Tamże, s. 19-20.

Jej naturalnym przeciwieństwem są użytkownicy archiwum. Jest to z jednej strony grupa po części historyków amatorów – najczęściej genealogów i hobbystów wszelkiej maści. Z drugiej zaś strony, jest to grupa zawodowych historyków – badaczy i naukowców, prowadzących szeroko zakrojone kwerendy naukowe. Ich zwieńczeniem najczęściej są syntezы naukowe i artykuły publikowane na łamach wydawnictw i czasopism naukowych i popularnonaukowych. Ta grupa odwiedzających i korzystających z zasobów archiwów państwowych, ale również i archiwów urzędów bieżących, ma jasno sprecyzowane oczekiwania wobec instytucji, do której kierują swoje kroki. Wiedzą jak i czego szukają. Wiedzą również, do jakiego celu zamierzają wykorzystać pozyskane w drodze kwerendy materiały oraz jak zgodnie z warsztatem naukowym poddać je krytyce.

Jak z powyższego wywodu wynika, współcześnie archiwa odwiedzają, w pewnym oczywiście uproszczeniu, dwie zasadnicze grupy użytkowników. Inaczej było w przeszłości, gdzie do archiwum trafiali głównie pracownicy nauki. Jest to zarazem widomy znak czasu, a zarazem postępu z jakim na co dzień mamy do czynienia, objawiającego się potrzebą zaspokajania informacyjnych potrzeb współczesnego nam społeczeństwa⁵.

Zakres działania archiwów

Obecnie archiwa funkcjonujące w ramach zorganizowanej sieci realizują zadania i funkcjonują w oparciu o zapisy zawarte w *Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*⁶ (dalej *ustawa archiwalna*), która zastąpiła *Dekret o archiwach* z dnia 29 marca 1951 roku. Ustawa ta pomimo transformacji ustrojowej, jaka miała miejsce po 1989 roku, nadal jest podstawowym aktem prawnym regulującym niemal wszystkie kwestie postępowania z dokumentacją. Pomimo wielokrotnych nowelizacji, środowisko archiwalne wskazuje od wielu już lat na konieczność pilnego opracowania nowej podstawy prawnej w tym zakresie. Mimo to, do zakresu działania archiwów określonych przede wszystkim w art. 28 *ustawy archiwalnej* należą:

- kształtowanie państwowego zasobu archiwalnego;
- ewidencja, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych należących do ich zasobu archiwalnego;
- kontrola postępowania z materiałami archiwalnymi

5 Zagadnienia te były również tematem szeroko prowadzonych rozważań w środowisku archiwistów. Zob.: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12-14 września 2002 r.*, t. 1, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002.

6 Dz. U. 2020, poz. 164.

mi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w archiwach zakładowych, w składnicach akt oraz jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym;

- wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji przechowywanych materiałów, a także zaświadczeń na podstawie tych materiałów;
- prowadzenie prac naukowych oraz wydawniczych w dziedzinie archiwistyki i dziedzin pokrewnych;
- popularyzacja wiedzy o materiałach archiwalnych i archiwach oraz prowadzenie działalności informacyjnej;
- wykonywanie zadań określonych w ustawie lub odrębnych przepisach.

Zakres zadań zawarty w art. 28 *ustawy archiwalnej* pomimo zachodzących zmian jest oczywiście nadal aktualny i realizowany przez obecnie funkcjonującą sieć archiwów, zarówno państwowych jak i m.in. archiwów zakładowych jednostek samorządu terytorialnego. Jednak na chwilę obecną trudno nie dostrzec zachodzących w naszym społeczeństwie zmian. Polegają one m.in. na coraz większym zapotrzebowaniu społeczeństwa na informację. Także tę zawartą w materiałach archiwalnych, przechowywanych w archiwach zakładowych a następnie gromadzonych w archiwach państwowych, do tej pory dostępnej tylko dla ograniczonej grupy odbiorców. Archiwa państwowe aby wyjść naprzeciw tym oczekiwaniom, a także być w zgodzie z innymi aktami prawnymi jako instytucje sektora finansów publicznych realizując m.in. zadania nadzoru nad archiwami zakładowymi, opracowały w 2010 roku dokument pod nazwą *Strategia Archiwów Państwowych na lata 2010-2020*.

Strategia a zarządzanie

Strategia została ogłoszona w *Komunikacie nr 1/2010 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 23 grudnia 2010 roku*⁷, zawieszona na stronie www.archiwa.gov.pl.

7 W pierwszych pracach nad tym dokumentem udział wzięli członkowie Kolegium przy Naczelnym Dyrektorzem Archiwów Państwowych oraz kierownicy i dyrektorzy komórek organizacyjnych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Zespół ten pracował podczas spotkania w Dębem, w dniach 13-14.05.2010 r. Dalsze prace nad projektem kontynuowane były w czterech zespołach, podczas narady rocznej dyrektorów archiwów państwowych w Radziejowicach (31.05-2.06.2010 r.). Swoje spostrzeżenia i wnioski do tego dokumentu zgłaszał również sam Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych dr Sławomir Radoń. Ostateczny tekst dokumentu został zredagowany przez zespół w składzie: dr Barbara Berska (przewodnicząca), dr Jan Basta, Joanna Chojecka, Henryk Krystek, Ryszard Wojtkowski i Jerzy Grzebalski. Dokument ten zaopiniowała pozytywnie również Rada Archiwalna.

wa.gov.pl, jak i ogłoszona drukiem. Dokument ten jest zgodny z działaniami Rządu RP związanymi z raportem *Polska 2030. Wyzwania rozwojowe*, zawarte w *Długookresowej Strategii Rozwoju Kraju – Polska 2030. Kalendarz realizacyjny*. W przyjętych dziewięciu strategiach „dziedzina archiwalna” włączona została do *Strategii rozwoju kapitału społecznego*, koordynowanej przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Opracowanie *Strategii Archiwów Państwowych na lata 2010-2020* i jej idea miała na celu:

- budowanie w archiwach państwowych nowoczesnych systemów kontroli zarządczej (czyli systemu zgodnego z systemem zarządzania ryzykiem);
- opracowanie i stosowanie celów operacyjnych i mierników zgodnych z budżetem zadaniowym;
- wyznaczenie kierunków działania archiwów państwowych zgodnych z obowiązującym prawem;
- zwiększenie efektywności funkcjonowania archiwów państwowych;
- dostateczne reagowanie archiwów na zmieniającą się rzeczywistość w okresie trwającej dekady.

Zadania Strategii

Strategia miała budować więź archiwów ze społeczeństwem i aktywizować do działań zmierzających do lepszego przepływu informacji oraz zwiększać efektywność funkcjonowania archiwów państwowych także w relacjach z archiwami zakładowymi nadzorowanych jednostek organizacyjnych. Celem *Strategii* było i jest również wzmocnienie pozycji archiwów wśród innych instytucji kultury oraz wzrost znaczenia archiwów w funkcjonowaniu państwa i życiu społeczeństwa. Zapisy w niej zawarte zgodne są również z polityką archiwalną realizowaną w ramach Unii Europejskiej⁸.

Strategia wynikała z nowych procedur będących konsekwencją funkcjonowania obowiązującej *Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.* oraz *Komunikatu nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych*⁹. Tym samym w archiwach państwowych wprowadzono: zarządzanie ryzykiem, efektywną i skuteczną kontrolę zarządczą oraz obowiązek posiadania w jednostce organizacyjnej określonej *misji, wizji i ce-*

łów (strategicznych i operacyjnych). Wszystko to co wymienione zostało powyżej, przekłada się na zarządzanie i funkcjonowanie archiwów, bowiem każda z tych instytucji musi wskazać i kontrolować potencjalnie występujące ryzyka, w celu jego maksymalnego ograniczenia. Kontrola zarządcza jest tak zaprojektowana aby odnosić się do ryzyk i dać zapewnienie, że działania archiwów skierowane są na wypełnienie ich misji. Co za tym idzie, pomaga ona w osiągnięciu celów ogólnych, w tym m.in.: prowadzenie uporządkowanej, etycznej, gospodarnej, skutecznej i wydajnej działalności. Obowiązujące do tej pory w jednostce organizacyjnej procedury w postaci zarządzeń, regulaminów, instrukcji, zakresów czynności, upoważnień, systemów bezpieczeństwa, organizacji wewnętrznej itp., zostały podporządkowane realizacji określonych zadań i celów jednostki – w tym przypadku archiwum.

Zasadniczo w oparciu o powyżej przedstawione zagadnienia, archiwa państwowe mają dać zapewnienie, że działania jednostek skierowane są na wypełnienie wspólnej *misji*. Dążyć również mają do osiągnięcia celów ogólnych. Archiwa mają być skuteczne i efektywne w działaniach oraz wiarygodne i praworządne. Aby powyższe móc realizować każdy sektor finansów publicznych musi mieć określoną *misję i wizję*, czyli inaczej mówiąc swój cel istnienia. Taki cel istnienia został właśnie określony w ogłoszonej w 2010 roku *Strategii Archiwów Państwowych na lata 2010-2020*¹⁰.

Misja archiwów

Misja archiwów została określona jako *trwałe zachowanie świadectw przeszłości i zapewnienie do nich powszechnego dostępu w celu wspierania rozwoju państwa i społeczeństwa obywatelskiego*¹¹.

Wizja działalności archiwów obejmuje natomiast:

- zapewnienie każdemu obywatelowi przyjaznego, ciągłego i bezpiecznego dostępu, w dowolnym miejscu i czasie, do zgromadzonych w archiwach zasobów informacji;
- inspirowanie i wspieranie sektora publicznego w dziedzinie zarządzania dokumentacją utrwaloną w każdej postaci, w celu zabezpieczenia źródeł pamięci historycznej, a także interesów państwa i obywateli;
- kreowanie i wspieranie przedsięwzięć edukacyjnych służących poznaniu i zrozumieniu przeszłości narodu, państwa, społeczności lokalnych i poszczegól-

8 Zob. *Raport o archiwach w Unii Europejskiej. Pogłębiona współpraca archiwalna w Europie. Plan działania*, red. nauk. A. Biernat, W. Stępiak, V. Urbaniak, Warszawa 2012.

9 Minister Finansów opracował 22 standardy kontroli zarządczej, ujęte w pięciu grupach odpowiadających podstawowym elementom systemu kontroli zarządczej, a mianowicie: środowisko wewnętrzne, zarządzanie ryzykiem, mechanizmy kontroli, informacja i komunikacja oraz monitorowanie i ocena.

10 *Strategia Archiwów Państwowych na lata 2010-2020*, Warszawa 2011. Dostępna również na www.archiwa.gov.pl (dostęp 10.12.2020 r.).

11 Tamże, s. 11.

gólnych obywateli a także wzmacnianie potrzeby uczestnictwa w kształtowaniu dziedzictwa narodowego;

- uświadomienie obywatelom znaczenia zasobu archiwalnego oraz możliwości wszechstronnego jego wykorzystania;
- stałe dostosowywanie archiwów do zmieniającego się otoczenia i jego potrzeb¹².

Cele strategiczne i operacyjne

Aby móc zrealizować zadania nakreślone przez *misję i wizję*, w *Strategii* zawarte zostały cele strategiczne i operacyjne, weryfikowane następnie określonymi miernikami wyrażonymi w konkretnych jednostkach miar. Zostały one w *Strategii* określone następująco:

- I. Pierwszy cel strategiczny – *Zaspokajanie informacyjnych potrzeb społeczeństwa* ma określone następujące cele operacyjne:
 - 1.1. Udostępnianie zasobu archiwalnego on-line;
 - 1.2. Udostępnianie ewidencji archiwalnej on-line;
 - 1.3. Przygotowanie archiwaliów do udostępniania on-line;
 - 1.4. Rozwijanie systemu informacji o zasobie archiwalnym;
 - 1.5. Udostępnianie bezpośrednio i pośrednio zasobu archiwalnego;
 - 1.6. Doskonalenie jakości usług świadczonych przez archiwa państwowe¹³.
- II. Drugi cel strategiczny – *Budowanie wizerunku archiwów państwowych jako nowoczesnych i przyjaznych instytucji, aktywnie uczestniczących w procesie edukacji społeczeństwa otwartego* ma określone następujące cele operacyjne:
 - 2.1. Popularyzacja i promocja wiedzy o archiwach, ich zasobach i działalności;
 - 2.2. Prowadzenie działalności edukacyjno-naukowej na rzecz budowania kapitału społecznego;
 - 2.3. Publikowanie wydawnictw z zakresu historii i archiwistyki;
 - 2.4. Rozpoznawanie potrzeb społeczeństwa w zakresie korzystania z oferty archiwów państwowych¹⁴.
- III. Trzeci cel strategiczny – *Zapewnienie efektywności zarządzania dokumentacją, w tym dokumentem elektronicznym, w podmiotach wykonujących zadania pub-*

liczne ma określone następujące cele operacyjne:

- 3.1. Wspieranie nowych rozwiązań prawnych w zakresie efektywnego zarządzania dokumentacją poprzez udział w procesie legislacyjnym;
 - 3.2. Upowszechnianie dobrych praktyk w dziedzinie zarządzania dokumentacją;
 - 3.3. Nadzorowanie postępowania z dokumentacją w podmiotach wykonujących zadania publiczne;
 - 3.4. Nadzorowanie procesu wartościowania dokumentacji w podmiotach wykonujących zadania publiczne;
 - 3.5. Kształtowanie zasobów ludzkich w dziedzinie nadzoru nad postępowaniem z dokumentacją, w tym z dokumentem elektronicznym¹⁵.
- IV. Czwarty cel strategiczny – *Zapewnienie właściwych warunków gromadzenia i trwałego przechowywania zasobu archiwalnego w postaci tradycyjnej i cyfrowej* ma określone następujące cele operacyjne:
- 4.1. Poprawa warunków przechowywania oraz zapewnienie powierzchni magazynowej dla zasobu archiwalnego;
 - 4.2. Budowa i rozwój systemu do gromadzenia i zarządzania archiwaliami w postaci cyfrowej;
 - 4.3. Zabezpieczenie i konserwacja archiwaliów;
 - 4.4. Gromadzenie zasobu archiwalnego w postaci tradycyjnej i cyfrowej;
 - 4.5. Przechowywanie zasobu archiwalnego w postaci tradycyjnej i cyfrowej¹⁶.

Wnioski

Z realizacją określonych w *Strategii* celów i wynikających z nich zadań, wiążą się ściśle określone działania, jakie wykonać muszą archiwa. Przede wszystkim, o czym powiedziano już na samym początku, są one obecnie przede wszystkim urzędami administracji publicznej. Z racji statusu „urzędu”, każde archiwum jest zobowiązane przedkładać władzom zwierzchnim i innym do tego powołanym organom, stosowne sprawozdania wynikające z ich działalności.

Zarządzanie i funkcjonowanie archiwów w przeszłości jak i obecnie znacznie się od siebie różni. Po pierwsze, stale zmieniają się podstawy prawne działania tych specyficznych w swoim rodzaju podmiotów. I to nie te, odnoszące się ściśle do natury archiwalnej naszej pracy. To właśnie przepisy wymusiły opracowanie omówionego powyżej dokumentu w postaci *Strategii Archiwów Państwowych na*

¹² Tamże, s. 12.

¹³ Tamże, s. 13-17.

¹⁴ Tamże, s. 18-20.

¹⁵ Tamże, s. 21-24.

¹⁶ Tamże, s. 24-27.

lata 2010-2020. *Strategia* miała być zarazem wyznacznikiem jak i drogowskazem kierunków, w jakich powinny zmierzać archiwa państwowe, aby zrealizować wszystkie stawiane przed nimi cele, w tym w relacjach z archiwami zakładowymi jednostek samorządu terytorialnego. Przede wszystkim archiwa muszą niejako od podstaw wykreować na nowo swój wizerunek. Wyjść z cienia innych większych instytucji, pokazać czy wręcz udowodnić swoją potrzebę istnienia. I to nie dla samych siebie, lecz dla ogółu szeroko rozumianego społeczeństwa. To właśnie grupy klientów i użytkowników decydują dzisiaj o charakterze wykonywanych przez archiwa zadań. To ich potrzeby definiują funkcje, jakie archiwa różnego typu mają do spełnienia. Nie da się tego osiągnąć bez spójnej polityki realizowanej przez całą sieć archiwów nadzorowanych przez archiwa państwowe. Tym drogowskazem jest omówiona powyżej *Strategia*.

Pomimo tego, że w początkowym okresie obowiązywania *Strategii Archiwów Państwowych na lata 2010-2020* była ona odbierana przez środowisko archiwalne sceptycznie, stwierdzić należy że w ogólnym rozrachunku jest ona zjawiskiem pozytywnym. *Strategia* doprecyzowała bowiem katalog zadań określony w art. 28 *ustawy archiwalnej*. Rozszerzyła również obszary działania archiwów, które do tej pory były realizowane w sposób ograniczony lub nieusystematyzowany. W znacznie szerszym zakresie określiła ona zadania związane z digitalizacją, ale przede wszystkim kształtowaniem narodowego zasobu archiwalnego oraz edukacją. Również znacznej poprawie w ostatnich latach uległa posiadana baza lokalowa i infrastruktura archiwów.

Strategia jest również dobrym narzędziem dla osób zarządzających, czy też administrujących powierzonym ich pieczy mieniem. Pozwala ona bowiem na prowadzenie planowej działalności wraz z możliwościami mierzenia osiągniętej efektywności. Pomimo tego należy zastanowić się nad ponownym przedyskutowaniem i sformułowaniem celów oraz przypisanie im nowych mierników. Archiwa jako instytucje otwarte muszą być zarazem podmiotami nowoczesnymi. Nadal należy zwracać dużą uwagę na efektywne uczestnictwo w procesie edukacji społeczeństwa na różnych płaszczyznach.

Pamiętać również należy, że posiadanie *Strategii* w takiej czy innej postaci nie zlikwiduje samoczynnie problemów, z jakimi borykają się od lat archiwa. Dwoma głównymi obszarami są nadal – brak dostatecznej liczby etatów oraz polepszanie warunków pracy. Niemniej *Strategia* w obecnej postaci nadal jest sprawnym narzędziem zarządzania i kontroli. Podlegać jednak powinna stałemu monitorowaniu i aktualizacji, wszystkich zawartych w niej zapisach. Warto zastanowić się również nad przeprowa-

dzeniem szerszych konsultacji społecznych, np. poprzez ankietyzację reprezentatywnych grup użytkowników. Wszystkie te działania pozwolą zarazem na zapoznanie się ze świeżym spojrzeniem na trapiące archiwa problemy.

Strategia była pewnym krokiem milowym w systemie zarządzania archiwami. Nie można jednak dopuścić by uległa ona swoistej stagnacji. Pomimo realizowania wszystkich celów, należy dokonać nowego przewartościowania mierników, celem ich lepszego dostosowania do zmieniającej się rzeczywistości. Temu służą podjęte w bieżącym roku prace kierowane przez zespół powołany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.



Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego powstał w 2015 r.
Jest państwową jednostką budżetową podległą MSWiA.
Działa na rzecz dalszej profesjonalizacji samorządu terytorialnego i administracji publicznej.

EKSPERTYZY NIST, ul. Zielona 18, Łódź 90-601
Sekretariat tel. +48 42 633 10 70
e-mail: sekretariat@nist.gov.pl