

ZASTOSOWANIE KLASYFIKACJI FUNKCJONALNEJ W ZARZĄDZANIU AKTAMI I INFORMACJI ARCHIWALNEJ

Justyna Adamus-Kowalska
Instytut Bibliotekoznawstwa
i Informacji Naukowej
Wydział Filologiczny
Uniwersytetu Śląskiego

Klasyfikacja, zarządzanie aktami, informacja archiwalna, zarządzanie dokumentacją

Narzędzia, jakimi posługują się archiwiści w swej pracy, powiązane są z metodologią stosowaną w bibliotekoznawstwie i informacji naukowej. Opracowanie, przechowywanie i udostępnianie informacji o dokumentach to zadania, które łączą charakter pracy bibliotekarzy i archiwistów. W informacji naukowej rozumienie pojęcia dokumentu jest nieco szersze niż w archiwistyce. Przyjmuje się, że dokumentem jest utrwalona informacja (wraz z materiałem, w którym została utrwalona, nośnikiem informacji)¹. W takim ujęciu dokumentem może być każdy wyraz myśli ludzkiej, który został w jakiś sposób materialnie utrwalony. W archiwach z kolei znaczną większość dokumentów stanowią pisma uwierzytelnione, sporządzone z zachowaniem przyjętych w danej epoce i miejscu form zewnętrznych i wewnętrznych, stwierdzające lub ustanawiające pewien stan prawny albo też służące do wykonywania uprawnień². Tak określony zbiór dokumentacji gromadzonej w archiwach ma wpływ na sposób opracowania i udostępniania dokumentów, pozwala również przyjąć ujednoczone zasady przy tworzeniu i przetwarzaniu dokumentów, ale nadaje też nowe znaczenie klasyfikacji.

W artykule omówiona zostanie klasyfikacja jako narzędzie opracowania informacji archiwalnej, które ma zastosowanie w zarządzaniu dokumentacją, a wywodzi się z bibliotekoznawstwa. Znaczenie klasyfikacji w pracy archiwistów jest podyktowane potrzebą ujednoczenia zasad porządkowania i opisu dokumentacji wytwarzanej w pracy biurowej. We współczesnej administracji publicznej powstaje wiele dokumentów, ale nie wszystkie podlegają wieczystemu przechowywaniu jako dokumentacja o znaczeniu historycznym. Niemniej jednak całość wytwarzanej dokumentacji zarządzana jest w jednakowy sposób

¹ *Słownik encyklopedyczny informacji, języków i systemów informacyjno-wyszukiwawczych*. Oprac. B. Bojar. Warszawa 2002, s. 50.

² *Polski Słownik Archiwalny*. Red. W. Maciejewska. Warszawa 1974, s. 27.

i określenie zarządzanie dokumentacją (ang. *records management*) obejmuje działalność skupioną wokół dokumentacji bieżącej, która powstaje w podmiotach wytwarzających materiały archiwalne. Dokumenty te po wykorzystaniu do prac bieżących, przekazywane są do archiwów w danej instytucji i podlegają przechowywaniu (ang. *recordkeeping*)³.

Nowoczesna administracja publiczna wypracowała własne rozumienie pojęcia dokumentu, wynikające głównie z przyjętych ram prawnych i norm międzynarodowych. Zgodnie z normą międzynarodową przyjmuje się, że dokument jest to zapisana informacja lub obiekt, który może być traktowany jako jednostka⁴. Definicja ta jest bardzo zbliżona do rozumienia dokumentu w informacji naukowej i bibliotekoznawstwie. Zastosowanie klasyfikacji funkcjonalnej w archiwach wiąże się ściśle z tym etapem życia dokumentu, który obejmuje okres jego użytkowania (przed przekazaniem materiałów archiwalnych do archiwów państwowych czy też zniszczeniem dokumentacji niearchiwalnej). W artykule uwaga będzie skupiona na możliwościach klasyfikowania współcześnie tworzonych dokumentów bieżących objętych aktualnie obowiązującymi przepisami w zakresie klasyfikacji. W ostatnim czasie wiele uwagi poświęca się dokumentacji elektronicznej, dla której klasyfikacja jest jednym z elementów opisu w metadanych⁵.

Terminem, który będzie pomocny przy omawianiu klasyfikacji funkcjonalnej, a właściwie tylko dokumentów występujących w archiwach, jest termin akta. Jak wynika z definicji, akta „(tylko w liczbie mnogiej) to dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej”⁶. Grupa dokumentów tworzy zatem akta. Klasyfikacja z kolei jest tym narzędziem, które bezpośrednio wynika z potrzeby grupowania dokumentów w akta spraw.

Dokument w znaczeniu prawnym

Oprócz naukowego rozumienia dokumentu w archiwistyce istotne jest także znaczenie prawne, związane z procesem decyzyjnym postępowań administracyjnych. W polskim prawodawstwie definicja dokumentu usankcjonowana została w Kodeksie Karnym jako „każdy przedmiot lub inny zapisany nośnik informacji, z którym jest związane określone prawo, albo który ze względu na zawartą w nim treść stanowi dowód prawa, stosunku prawnego lub okoliczności mającej znaczenie prawne”⁷. Dokument taki różni się od dokumentu występującego w informacji naukowej tym, że jest chroniony przed nieuprawnionym dostępem, a także już w momencie wytworzenia powinien być opisywany dla celów administracyjnych oraz późniejszej archiwizacji i udostępniania. W opisie

³ Zob. W. Chorażyczewski, A. Rosa: *Zasada publiczności nowym paradygmatem archiwistyki?* „Archiwista Polski” 2010, nr 3(59), s. 23.

⁴ PN-ISO 15489-1 *Informacja i dokumentacja. Zarządzanie dokumentami*. Część 1: *Zasady ogólne*. Warszawa 2006, s. 8.

⁵ J. Adamus: *Metadane w archiwizacji dokumentów elektronicznych*. „Zagadnienia Informatyki Naukowej” 2009, nr 2, s. 13-28.

⁶ *Polski Słownik Archiwalny...*, op. cit., s. 14-15.

⁷ *Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny* (Dz. U. nr 88, poz. 553), art. 115, par. 14.

dokumentu zastosowanie ma *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*⁸. Zgodnie z tym rozporządzeniem wprowadzono podział dokumentacji na materiały archiwalne, które po wyznaczonym okresie przechowywania zostają włączone do państwowego zasobu archiwalnego (akta kategorii A) oraz dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), niepodlegającą wieczystemu przechowywaniu. Podział dokumentacji jest prowadzony na podstawie klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej, ujętej w jednolitych rzeczowych wykazach akt. Szczegółowe omówienie budowy klasyfikacji według jednolitych rzeczowych wykazów akt znajduje się w dalszej części artykułu.

Opis dokumentu elektronicznego

Właściwy opis dokumentu jest szczególnie istotny dla dokumentów elektronicznych, które otrzymują z mocy prawa odpowiedni zestaw metadanych. Schemat metadanych, który wykorzystywany jest do zarządzania dokumentami w systemach informatycznych, zawierają przepisy wykonawcze do ustawy o informatyzacji podmiotów realizujących zadania publiczne⁹. Sama ustawa zdefiniowała pojęcie dokumentu elektronicznego jako stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych (art. 3, pkt. 2). Dokument taki przede wszystkim musi być trwały oraz zgodny z wcześniejszymi definicjami ustanowionymi prawem, czyli musi nieść ze sobą określoną treść, by zostać zarejestrowanym w systemie. Dokument elektroniczny wprowadzony do systemu elektronicznego zarządzania dokumentami (EZD) otrzymuje metadane umożliwiające jego wyszukiwanie i zrozumienie. Sama definicja metadanych wskazuje, że jest to zestaw logicznie powiązanych z archiwalnym dokumentem elektronicznym elementów informacyjnych opisujących ten dokument lub zbiór i umożliwiających jego wyszukiwanie, kontrolę, zrozumienie oraz zarządzanie¹⁰. Elementy te obejmują także narzędzia klasyfikacji.

Funkcjonowanie klasyfikacji według jednolitych rzeczowych wykazów akt

Wprowadzenie klasyfikacji dla dokumentacji bieżącej w kancelarii urzędów wiązało się bezpośrednio z przyjęciem do praktyki biurowej bezdziennikowe-

⁸ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*. (Dz. U. 2002 nr 167, poz. 1375).

⁹ Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2005 nr 64, poz. 565); *Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych* (Dz. U. 2006 nr 206 poz. 1517).

¹⁰ *Archiwum dokumentów elektronicznych: dokumentacja użytkownika*. [online]. [dostęp: 16.01.2011]. Dostępny w World Wide Web: <<http://ade.ap.gov.pl/ade.pdf>>, s. 6.

go systemu kancelaryjnego i zdecentralizowanych registrarur¹¹. System kancelaryjny bezdziennikowy polega na rejestrowaniu dokumentacji dotyczącej danej sprawy pod jednym numerem sprawy, jaki wynika z przyjętego systemu klasyfikacji. Zaletą systemu bezdziennikowego jest niezależność tego sposobu sygnowania pism od struktury organizacyjnej podmiotu wytwarzającego dokumentację. System kancelaryjny bezdziennikowy, działający w oparciu o jednolite rzeczowe wykazy akt, rozwinął się w Polsce po drugiej wojnie światowej i funkcjonuje do dziś. Rola tego systemu znakowania wiąże się bezpośrednio z funkcjonowaniem dokumentacji w obiegu wewnątrz organizacji, ale także z potrzebą wartościowania dokumentów i kształtowania zespołów archiwalnych¹².

Jednolite rzeczowe wykazy akt mają grupować dokumenty w akta spraw. Dokumenty o podobnej tematyce otrzymują jednakowe symbole klasyfikacyjne, dzięki czemu zachowany jest odpowiedni układ akt. W obrębie roku kalendrzowego dodatkowo przydziela się także dokumentom numer sprawy, który pozwala grupować razem dokumenty w danej sprawie zgodnie z kolejnością ich narastania. Podstawą wprowadzenia klasyfikacji według jednolitych rzeczowych wykazów akt dla dokumentów archiwalnych jest przytoczone już rozporządzenie, które wskazuje, jak ma być zbudowany wykaz¹³. Załącznikiem do rozporządzenia jest przykładowy wykaz akt typowych (tab. 1), który jest podstawą budowania jednolitych wykazów akt dla jednostek organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne.

Tabela 1. Fragment przykładowego wykazu akt typowych (dział 0-029)

							Kategorie dokumentacji		
							w komórce macierzystej	w innej komórce	
Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	tworzącej państwowy zasób archiwalny	nie tworzącej państwowego zasobu archiwalnego		Uwagi	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0				ZARZĄDZANIE					
	00			Organy kolegialne					
		000		Organy uchwałodawcze				Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki	
			0000	Posiedzenia	A	B25	Bc	Skład, porządek obrad (posiedzenia), lista uczestników, referaty, głosy w dyskusji, inne wystąpienia, wnioski, uchwały, protokoły, sprawozdania, stenogramy i relacje z realizacji uchwał	

¹¹ Szerzej na ten temat zob. I. Radtke: *Jednolite rzeczowe wykazy akt*. „Archeion” 1966, t. 44, s. 31-49.

¹² Zob. T. Manteuffel: *Archiwa wobec problemu akt zespołowych*. W: *Księga Pamiątkowa 150-lecia Archiwum Głównego akt dawnych*. Warszawa 1958, s. 281-285.

¹³ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r.*, op. cit.

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0001	Materiały na posiedzenia	A	B25	Bc	Do kategorii A zalicza się opracowania problemowe sporządzone specjalnie na określone posiedzenia
		001		Organy zarządzające i wykonawcze				Jak przy klasie 000
			0010	Posiedzenia	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0000
			0011	Materiały na posiedzenia	A	B25	Bc	Jak przy klasie 0001
		002		Komisje własne (stałe i doraźne)	A	B25	Bc	Jak przy klasie 000. Skład, protokoły posiedzeń, referaty, opracowania, sprawozdania, wnioski i postulaty
		003		Komisje międzyresortowe i międzyzakładowe	A	B25	Bc	Jak przy klasie 002. Do kategorii A kwalifikuje się materiały w tej jednostce organizacyjnej, przy której działa sekretariat danej komisji, w pozostałych jednostkach – tylko własne opracowania i teksty wystąpień na posiedzeniach oraz sprawozdania i relacje z przebiegu obrad
		004		Zjazdy, konferencje itp.	A	B25	Bc	Programy, referaty, wnioski, uchwały, listy uczestników, stenogramy, protokoły, sprawozdania z realizacji uchwał
		005		Udział w obcych organach kolegialnych	A	B25	Bc	Własne wystąpienia, referaty, opracowania, notatki problemowe, sprawozdania
		006		Narady pracownicze	A	B25	Bc	Protokoły, sprawozdania, wnioski
		007		Rady pracownicze i inne	A	B25	Bc	Jak przy klasie 006
		008		Obsługa organizacyjno-techniczna organów kolegialnych	Bc	Bc	Bc	Korespondencja operatywna
		01		Organizacja				
		010		Podstawy prawne działania własnej jednostki organizacyjnej	A	B25	Bc	Przepisy ogólnopaństwowe, resortowe, branżowe itp. dotyczące bezpośrednio działania własnej jednostki, m in. akty erekcyjne

1	2	3	4	5	6	7	8	9
		011		Podstawy prawne działania jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 010
		012		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	B5	Bc	Statuty, schematy organizacyjne itp.
		013		Organizacja własnej jednostki	A	B25	B5	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresy działania, rejestracja własnej jednostki itp.
		014		Organizacja jednostek podległych	A	B25	Bc	Jak przy klasie 012 oraz ewidencja jednostek podległych
		015		Organizacja innych jednostek	Bc	Bc	Bc	Jak przy klasie 012
		016		Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka				
		0160		Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	B25	B5	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp.
		0161		Formularze	B5	B5	Bc	Opracowanie wzorów
		0162		Wzory odciskowe pieczęci	A	B25	–	
		0163		Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	Bc	
		0164		Ewidencja archiwum zakładowego	A	B25		Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
		0165		Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	B5	Bc	
		0166		Udostępnianie akt	B2	B2	–	Zezwolenia, karty udostępnienia
		0167		Gromadzenie zbioru bibliotecznego	B5	B5	–	Korespondencja

1	2	3	4	5	6	7	8	9
			0168	Ewidencja zbioru bibliotecznego	BE50	B25		Księgi inwentarzowe, katalogi. Kwalifikacja zależna od rangi bibliotek. W bibliotekach naukowych – kategoria A
			0169	Udostępnianie zbioru bibliotecznego	Bc	Bc	–	
	02			Akty normatywne				
				Pomoc prawna				
		020		Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	B10	Bc	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	B25	B5	Komplet podpisanych rozporządzeń, zarządzeń, instrukcji, wytycznych itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki. I egz. wraz z materiałami źródłowymi rejestruje się i przechowuje w odpowiednich klasach rzeczowych
		022		Interpretacja przepisów prawnych	A	B25	Bc	Wykładnia (interpretacja) własnych aktów normatywnych dotyczących merytorycznej działalności
		023		Opiniowanie zewnętrznych aktów prawnych	B5	B5	Bc	
		024		Opinie prawne	BE5	B5	–	
		025		Sprawy cywilne	B10	B10	Bc	Okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
		026		Sprawy gospodarcze	B3	B3	Bc	
		027		Sprawy karne	B5	B5	Bc	
		028		Sprawy o wykroczenia	B3	B3	Bc	
		029		Sprawy sądowo-administracyjne	B10	B10	Bc	

Źródło: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz. U. 2002, nr 167, poz. 1375).

W tabeli 1 przedstawione są symbole klasyfikacyjne, ich odpowiedniki słowne oraz kategorie dokumentacji odpowiadające poszczególnym klasom akt. Klasyfikacja akt dostosowana jest do potrzeb poszczególnych urzędów, instytucji i innych organizacji wytwarzających materiały archiwalne¹⁴. Zaletą wykazów jest ich usankcjonowanie prawem i tym samym nałożenie obowiązku stosowania w podmiotach wymienionych w przepisach prawnych¹⁵. Można dostrzec wiele zalet tak formułowanych klasyfikacji. Porządkowanie dokumentów przebiega w ujednolicony sposób, cele wyszukiwawcze również mogą być zaspokajane dzięki klasyfikacji, ale też możliwy jest przegląd dokumentacji napływającej do archiwów państwowych (materiałów archiwalnych – akt kategorii A). Jest to kolejny cel prowadzonej klasyfikacji i można go zakwalifikować do grupy celów naukowych. Szeroko zakrojona statystyka i przegląd struktury dokumentacji realizuje się w dziale archiwistyki zwanym nadzorem nad narastającym zasobem archiwalnym. W archiwach państwowych, do których trafiają materiały zakwalifikowane do kategorii A, dział ten decyduje o budowie jednolitych rzeczowych wykazów akt, odpowiada więc za ustanowienie kategorii archiwalnych dokumentacji. W przypadku akt kategorii BE archiwisci zapoznają się z dokumentacją tej kategorii podczas prowadzenia ekspertyz i wówczas decydują o przeznaczeniu dokumentacji. Niejednokrotnie w wyniku prowadzonej ekspertyzy dokumentacja zostaje uznana za wartościową i jest przekwalifikowana do kategorii A.

Znaczenie klasyfikacji w informacji archiwalnej

Klasyfikacja ułatwia grupowanie dokumentów w akta spraw oraz zapewnia ich kwalifikację do odpowiednich kategorii archiwalnych. Nadawanie symboli klasyfikacyjnych zgodnie z rozporządzeniem jest obowiązkowe dla instytucji podlegających nadzorowi ze strony archiwów państwowych. Warunek ten daje podstawy do ujednoczenia metod archiwizacji dla całego systemu obiegu dokumentów w administracji publicznej. Wprowadzenie jednego obowiązkowego języka informacyjno-wyszukiwawczego w skali całego systemu informacji archiwalnej jest rozwiązaniem korzystnym, albowiem zwiększa możliwości wyszukiwawcze tego systemu. W dalszej perspektywie, kiedy materiały archiwalne są przekazywane do archiwów państwowych i wchodzi w skład narodowego zasobu archiwalnego, użytkownicy, znając język klasyfikacji, mogą wyszukiwać dokumenty w systemie poprzez aspekty rzeczowe ujęte w hasłach klasyfikacyjnych. Funkcje informacyjno-wyszukiwawcze, obok funkcji grupowania dokumentów, czyli funkcji porządkującej klasyfikacji, wywodzą się także z informacji naukowej. Wątpliwości budzi jedynie to, że klasyfikacja według jednolitych rzeczowych wykazów akt nie jest zbyt rozbudowana i materiały archiwalne

¹⁴ Mowa o organach i jednostkach organizacyjnych objętych art. 5 ust. 1 *Ustawy z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 2006, nr 97, poz. 673).

¹⁵ Najnowsze rozporządzenie w tej sprawie ukazało się w dniu 18 stycznia 2011 r. Zob. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. 2011, nr 14 poz. 67).

klasyfikowane są dosyć płytko. Wynika to zapewne z potrzeb bieżących, czyli rejestracji i obiegu dokumentów. W konsekwencji archiwiszczy w niewielkim stopniu wykorzystują klasyfikację w celach wyszukiwawczych. Podstawowym zadaniem jest kwalifikacja akt do odpowiednich okresów przechowywania oraz grupowanie dokumentów w akta spraw, czyli porządkowanie dokumentów bieżących. Na etapie obiegu dokumentacji w urzędzie najistotniejszy jest numer nadany sprawie i wszelka korespondencja wymaga posługiwania się tym numerem. Ułatwia to identyfikację pism w danej sprawie, a w konsekwencji umożliwia właściwe narastanie dokumentów.

Klasyfikacja funkcjonuje jako narzędzie informacyjno-wyszukiwawcze po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. W tym przypadku zastosowanie mają przepisy o uproszczonym opracowaniu, które pozwalają na udostępnianie materiałów archiwalnych niewyposażonych w szczegółowe pomoce archiwalne (takie jak inwentarz ze wstępem), a jedynie objęte spisem zdawczo-odbiorczym, przekazanym wraz z materiałami przez aktotwórcę oraz notatką informacyjną sporządzoną przez aktotwórcę¹⁶. Spis zdawczo-odbiorczy ujmuje materiały z wyszczególnieniem symboli i haseł klasyfikacyjnych oraz dat powstania dokumentacji.

Klasyfikacja jako jeden z języków informacyjno-wyszukiwawczych służy wyszukiwaniu informacji i dokumentów w zbiorach informacyjnych. Zwrócenie uwagi na ten ważny aspekt zastosowania klasyfikacji, jakim jest funkcja informacyjna i wyszukiwawcza w systemie informacji archiwalnej, może wspomóc doskonalenie tego systemu i ułatwić przetwarzanie informacji o dokumencie na etapie archiwizacji. Będzie to jednak wymagało innego spojrzenia na klasyfikację.

W teorii języków informacyjno-wyszukiwawczych trudno doszukać się omówienia roli klasyfikacji w systemie informacji archiwalnej. Zagadnienie to z pewnością mogłoby wzbogacić narzędzia, jakimi posługują się specjaliści informacji naukowej, zwłaszcza w środowisku elektronicznym. C. Milne jest zdania, że klasyfikacje wykorzystywane w zarządzaniu aktami posłużyć mogą do rozwoju architektury informacji¹⁷. Autor ten powołuje się na zapisy literatury fachowej w zakresie budowy klasyfikacji służącej zarządzaniu dokumentacją¹⁸. Podejście funkcjonalne w zarządzaniu informacją prowadzi do powstania tej specyficznej klasyfikacji dokumentów. Zaprojektowanie klasyfikacji jest możliwe dzięki temu, że dokumenty wytwarzane przez administrację służą pełnieniu pewnych funkcji. Funkcje te są dosyć stabilne, dlatego też schemat klasyfikacji nie ulega częstym i znaczącym modyfikacjom. Większe trudności sprawiałaby klasyfikacja w oparciu o schemat organizacyjny, który może ulegać przekształceniom. Klasyfikacja

¹⁶ *Decyzja Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 2002 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących uproszczonego opracowania zasobu archiwalnego przechowywanego w archiwach państwowych.* [online]. [dostęp: 21.02.2011]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/dec_20_2002.pdf>.

¹⁷ C. Milne: *Developing information architectures through records management classification techniques.* „Aslib Proceedings” 2010, nr. 4/5 (62), s.366-386.

¹⁸ Zob. National Archives of Australia (2003). *Overview of classification tools for records management.* [online]. [dostęp: 4.03.2011]. Dostępny w World Wide Web: <http://www.naa.gov.au/images/classification%20tools_tcm2-1030.pdf>.

poprzez funkcje skupia się na przyczynach istnienia dokumentu bardziej niż na przedmiocie czy treści. Klasyfikacja ta obejmuje kontekst, w jakim powstał i jest używany dokument, a nie jego zawartość treściową¹⁹.

Klasyfikacja ma jednak wiele wad istotnych także dla pracowników kancelarii, którzy się tym wykazem posługują w bieżącej pracy. Problemem jest m.in. wyszukiwanie w wykazie właściwych haseł. Zdaniem Ivo Łaborewicza sprawa ta mogłaby zostać rozwiązana dzięki postulowanym od wielu lat skorowidzom alfabetycznym haseł²⁰. Funkcje klasyfikacji koncentrują się na wartościowaniu, czyli kwalifikacji dokumentów. Zadanie to jest istotne z punktu widzenia archiwum historycznego. Z kolei funkcja porządkująca klasyfikacji według rzeczowego wykazu akt sprzyja realizacji zadań twórców dokumentacji, dla których większe znaczenie ma układ akt, właściwe łączenie dokumentów i szybkie ich wyszukiwanie.

Irena Radtke zwróciła uwagę na aspekt archiwalny jednolitych rzeczowych wykazów akt. Wykazy te sprzyjają porządkowaniu zespołów akt i są ważnym krokiem naprzód w czynnym współdziałaniu archiwów w procesie kształtowania zespołów archiwalnych²¹.

Dokumentacja, która wpływa do podmiotu, zazwyczaj dotyczy standardowych spraw załatwianych przez dany podmiot. Sprzyja to utrzymaniu jednolitej formy klasyfikacji oraz realizacji procesów aktotwórczych. Klasyfikacja ma formę dziesiętną, co umożliwia rozbudowę symboli. W przypadku pojawienia się nowych zadań i kompetencji podmiot występuje z propozycją rozbudowy wykazu akt do właściwego archiwum państwowego.

Klasyfikacja według jednolitych rzeczowych wykazów akt, podobnie jak inne klasyfikacje funkcjonalne, jest klasyfikacją wyliczającą (enumeratywną). W klasyfikacjach wyliczających tablice klasyfikacyjne zawierają wszystkie (gotowe) symbole (dla wszystkich tematów)²². W praktyce oznacza to, że nadawanie haseł klasyfikacyjnych przebiega w sposób prosty i nie wymaga łączenia symboli i budowania rozwiniętych haseł. Konsekwencją tego jest jednak brak możliwości wyrażania tematów złożonych w języku klasyfikacji.

Nie sposób pominąć aspektów prawnych stosowania klasyfikacji w archiwizacji dokumentów. Aspekty te decydują o budowie klasyfikacji, ale także o jej szerokim zastosowaniu dla współcześnie tworzonych dokumentów. Od lat przepisy te były rozproszone w rozporządzeniach wydanych na podstawie kilku ustaw²³. Obecnie zakończyły się prace legislacyjne nad nowym projektem rozporządzenia w sprawie jednolitych rzeczowych wykazów akt. Wykaz akt jest integralnym elementem instrukcji kancelaryjnej, dlatego też w jednym rozpo-

¹⁹ Ibidem, s. 7.

²⁰ I. Łaborewicz: *Wady samorządowych rzeczowych wykazów akt (gmina i powiat): między wykazem jednolitym a strukturalnym?* „Archiwista Polski” 2005, nr 3(39), s. 80.

²¹ I. Radtke: *Jednolite rzeczowe wykazy akt.* „Archeion” 1966, t. 44, s. 48.

²² *Słownik encyklopedyczny informacji, języków...*, op. cit., s. 137.

²³ Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001, nr 142, poz. 1591, z późniejszymi zmianami); Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. 2001, nr 142, poz. 1590, z późniejszymi zmianami); Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2001, nr 142, poz. 1592, z późniejszymi zmianami); Ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. 2009, nr 31, poz. 206).

ządzeniu znalazły się: instrukcja kancelaryjna, jednolite rzeczowe wykazy akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych²⁴. Rozporządzenie jest o tyle istotne, że w wyniku jego wprowadzenia nastąpiło ujednoczenie dotychczasowych wykazów akt w kontekście elektronicznego zarządzania dokumentami. Zastosowanie wykazów w środowisku elektronicznym może obejmować także dostęp do informacji publicznej, zarządzanie obiegiem dokumentów oraz pełnić inne funkcje administracyjne.

Konkluzja

Klasyfikacja w zarządzaniu aktami niewątpliwie ma swoje uzasadnienie w teorii i w praktyce biurowości. Aspekty archiwalne tego narzędzia porządkowania informacji o dokumentach wymagają jednak jego rozwinięcia. Klasyfikacja jako narzędzie językowe służące wyszukiwaniu informacji o dokumentach może usprawnić system informacji archiwalnej. Ponadto możliwa jest rozbudowa klasyfikacji, zgodnie ze schematem metadanych dla dokumentów elektronicznych, gdzie wśród elementów opisu jest także miejsce na streszczenie, spis treści lub krótki opis treści dokumentu²⁵. Element ten jednak nie został uznany za obowiązkowy do stosowania i jest jedynie opcjonalny w opisie dokumentu. Przy właściwym sformalizowaniu i zastosowaniu tego narzędzia opisu możliwe jest zwiększenie funkcji wyszukiwawczych systemu informacji archiwalnej. Pożądane byłoby wprowadzenie innego uzupełniającego klasyfikację języka informacyjno-wyszukiwawczego. Rozwijanie narzędzi językowych w systemie informacji archiwalnej wciąż jest możliwe i powinno zmierzać w kierunku uzyskania większej głębi informacyjnej przy wykorzystaniu nowoczesnych technologii przetwarzania danych.

Summary

The article describes classification as a tool of indexing archival information used in documentation management, of librarianship background. The author focuses on the possibilities of classifying modern documents under currently binding rules. She presents the significance of classification as an information-retrieval language in archival information.

²⁴ *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej...*, op. cit.

²⁵ *Projekt objaśnień do elementów struktury*. [online]. [dostęp: 17.03.2011]. Dostępny w World Wide Web: <<http://www.archiwa.gov.pl/lang-pl/dokument-elektroniczny/363-projektobjanie-do-elementow-struktury.html> dd:> s. 14.