

Źródło: Marek Mariusz Tytko, *Przydatność studiów z informacji naukowej w pracy w archiwum*, [w:] *Rynek pracy a studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej w Polsce. II Ogólnopolska Konferencja Naukowa, Kraków, 4-5 czerwca 1996* = *Relation of library and information studies to the job market in Poland. II National Conference*, red. Maria Kocójowa, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 1997, s. 44-48, seria: Materiały Edukacyjne Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej, 6.

Marek Mariusz Tytko*

Przydatność studiów z informacji naukowej w pracy w archiwum

W opracowaniach specjalistów opisujących zastosowanie systemu informacji w polskich archiwach, łącznie z prof. Bohdanem Ryszewskim, nie znalazłem odpowiedzi na problem postawiony w tytule¹.

Absolwent informacji naukowej z reguły szuka pracy w różnych bibliotekach czy ośrodkach dokumentacji. Interesujące byłoby przeanalizowanie przydatności omawianego zawodu w archiwach, gdzie z reguły pracują historycy. Należy zaznaczyć w tym miejscu, że archiwistyka polska jedynie w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu kształci swoje kadry. Od dwóch lat dodano zajęcia w dziedzinie komputeryzacji archiwów, aby absolwenci mogli w przyszłości tworzyć archiwalne systemy informacyjne. Na owoce tych studiów podyplomowych trzeba jednak jeszcze poczekać.

Metodyka pracy archiwalnej zazębia się częściowo z metodyką w bibliotece². Istnieje duża zbieżność pomiędzy pracą bibliotekarza a pracą archiwisty. Podobieństwa te powodują możliwość przystosowania umiejętności zawodowych pracownika informacji naukowej do potrzeb archiwum. Warto pokrótce przyrzeć się poszczególnym fazom pracy bibliotecznej i archiwalnej, aby wypunktować zasadnicze zbieżności z jednej strony, a z drugiej strony – zaznaczyć pewne różnice między nimi. Archiwiści gromadzą, przechowują, opracowują i udostępniają zbiory powstałe z reguły w kancelariach urzędów. Archiwista nie tworzy źródeł. Może tworzyć, co najwyżej, pomoce służące do wyszukiwania informacji w źródłach historycznych, ich samych z istoty nie naruszając.

Gromadzenie i uzupełnianie zbiorów w bibliotece następuje drogą akcesji przez kupno, darowiznę, w drodze wymiany lub w ramach egzemplarza obowiązkowego. Gromadzenie zbiorów archiwalnych (poza oczywiście gromadzeniem księgozbioru podręcznego – co jest pracą *stricte* biblioteczną) polega na przejmowaniu akt z różnych jednostek, organizacji czy instytucji. Akta te zostały stworzone w kancelariach według określonych instrukcji kancelaryjnych i stanowią źródło historyczne w ramach pewnych zespołów. Przejęciu akt towarzyszy przejęcie spisu zdawczo-odbiorczego akt. Materiał ten zazwyczaj jest we wiązkach i nie zawsze jest jednorodny. Zatem nie można go – tak jak w przypadku książek czy czasopism w bibliotece – bez specjalnego przygotowania wprowadzać do obiegu informacyjnego. Należy go uporządkować wedle reguł archiwalnych.

Opracowanie zbiorów archiwalnych polega na przetwarzaniu informacji rozumianemu jako doprowadzenie zawartości treściowej dokumentu do postaci najlepiej dostosowanej do

* Mgr Marek M. Tytko jest absolwentem historii sztuki UJ (1992 r.). Studia te uzupełnił w Podyplomowym Studium Informacji Naukowej UJ (1994 r.). Pracuje w Archiwum UJ. Wypowiedź została dołączona do materiałów z konferencji „Rynek pracy a studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej w Polsce”, Kraków 4-5 czerwca 1996 r.

¹ Bohdan Ryszewski, *Problemy komputeryzacji archiwów*, Wydawnictwo UMK, 1994, ss. 125, [1], seria: Rozprawy – Uniwersytet Mikołaja Kopernika; *Problemy opracowania archiwaliów staropolskich w skomputeryzowanych systemach informacyjnych. Materiały sympozjum, Toruń 9 i 10 września 1993 r.*, pod red. Bohdana Ryszewskiego, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Toruń 1994, ss. 88, seria: Komputeryzacja Archiwów, t. 1.

² *Metodyka pracy archiwalnej*, pod red. Stanisława Nawrockiego i Stanisława Sieprawskiego, wyd. 2. poprawione i uzupełnione, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 1995, s. 192; Stanisław Nawrocki, *Tezaurus archiwistyki*, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 1984, s. 97.

informacyjnego operowania danym dokumentem i dla potrzeb użytkownika. Polega to na analizie zawartości dokumentu, określeniu jego charakterystyki wyszukiwawczej oraz opisanu postaci, w której będzie uwidoczniony w zbiorze informacyjnym³. Opracowanie polega więc na porządkowaniu i opisywaniu oraz tworzeniu narzędzi pomocniczych w postaci inwentarzy, indeksów, katalogów tematycznych, sumariuszy, repertoriów, kartotek, a w dalszej perspektywie – na obróbce elektronicznej w bazach danych czy w razie potrzeby wydania drukiem – w edytorach tekstu. Pamiętać należy, że pomoce archiwalne to klucz do źródeł, ale nie źródła. Źródła historyczne to materiały gromadzone w archiwum (np. akta).

Po przejściu (akcesji), wiązki akt przepakowuje się, łączy lub dzieli, scala w zespoły, podzespoły czy ciągi, ewentualnie alfabetyzuje (w przypadku zespołów jednorodnych, takich jak np. zbiór teczek studenckich jednego wydziału), brakuje się (niszczy) materiały zbędne wedle ścisłych reguł urzędowych, następnie układa, aż doprowadzi się zespół do stanu uporządkowania, nadania poszczególnym fascykułom sygnatury. Generalnie jednak etap opracowania w bibliotekach i archiwach jest podobny, więc sposób myślenia i umiejętności absolwenta informacji naukowej (po przeszkoleniu) mogą być wykorzystane.

Etap przechowywania informacji jest identyczny z przechowywaniem bibliotecznym. Warunki przechowywania papieru (i ewentualnej konserwacji) są podobne. Podobnie, zarówno w bibliotece, jak i w archiwum, absolwent informacji naukowej będzie mógł się spotkać z tzw. „magazynowaniem zwartym” (ruchomymi regałami, coraz częściej występującymi obok tradycyjnych półek), co zwiększa powierzchnię magazynowania. Akta w fascykułach czy teczkach przechowuje się w magazynie. Przechowywanie pomocy archiwalnych papierowych (np. inwentarzy) ma miejsce w czytelni archiwum. Pomoce archiwalne przechowuje się też w postaci elektronicznych baz danych na dysku komputerowym.

Przechowywanie informacji w bibliotece jest dużo łatwiejsze, niż w archiwum. Związane jest to z wyższym stopniem przetworzenia informacji (na ogół są to książki, czasopisma, do których opracowano bibliografie, katalogi itd.). Zawartość każdego archiwum jest niepowtarzalna, a zbiory biblieczne są powtarzalne. Wyszukanie informacji w archiwum jest trudniejsze, niż w bibliotece przez to, że nie ma się o końca pewności, co znajduje się w danym fascykułku, np. registratury, dziennika podawczego. Nie ma zwykle indeksów szczegółowych do każdego fascykułu, bo sporządzenie ich do kilku milionów dokumentów na poziomie pojedynczego dokumentu jest zadaniem niewykonalnym praktycznie, choć teoretycznie tak. Archiwista pracuje na poziomie zespołu, podzespołu czy ciągu akt (serii). Dokument pojedynczy jest ostatnim, najniższym poziomem przewidzianym np. do komputeryzacji w archiwach. Natomiast w bibliotekach pracuje się z reguły tylko na poziomie „dokumentu”, tj. pojedynczej książki czy czasopisma. To istotna różnica w podejściu archiwisty i bibliotekarza. Mimo odwrócenia kolejności ważności poziomów opisu i wyszukiwania – idea obiegu informacji, jej gromadzenia, opracowania i wyszukiwania pozostaje ta sama. Archiwum to obieg informacji. Biblioteka to obieg informacji. Specjalista informacji naukowej, rozumiejący tę zasadę, jest w stanie zaprojektować całościowy system informacyjny, zarówno dla biblioteki, jak i dla archiwum. Studia informacji naukowej są dlatego przydatne w archiwum.

Można porównywać pracę w archiwum z co najwyżej pracą w Oddziale Rękopisów czy zbiorów specjalnych, ale i to porównanie nie oddaje istoty rzeczy. Absolwent informacji naukowej ma z reguły świadomość skali trudności opisu średniowiecznego, łacińskiego pergaminu czy dziewiętnastowiecznego, niemieckiego, ręcznego pisma gotyckiego. Bariera

³ Definicja wg: *Polski słownik archiwalny*, pod red. Wandy Maciejewskiej, oprac. T. Grygier [et al.], Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Oddział, Warszawa-Łódź 1974, s. 67; inne definicje pojęć por. także starsze ujęcia, np. *Polski słownik archiwalny*, oprac. Aleksy Bachulski, Kazimierz Konarski, Adam Wolff, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 1952 [dr 1953], s. XIII, [1], 46, [3], seria: Wydawnictwa Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

percepcji językowej paleo- czy neograficznej jest trudna do pokonania i przez to informacyjny obieg może nie być w pełni wykorzystany, jeśli absolwent informacji naukowej nie uzupełni wspomnianych umiejętności percepcyjnych. Na szczęście, w archiwach te najcenniejsze zbiory staropolskie zostały już opracowane. Natomiast na Śląsku istnieje jednak duże zapotrzebowanie w archiwach na znajomość „szwabachy”.

Udostępnianie akt jest podobne z udostępnianiem bibliotecznym. Udzielanie informacji (poza zastrzeżonymi przypadkami) czy sporządzanie odpowiedzi na kwerendy również jest analogiczne w archiwum i bibliotece. O ile w bibliotekach praca pracownika informacji naukowej jest usankcjonowana istnieniem formalnych, osobnych działów informacji naukowej w większych jednostkach, o tyle w archiwach nie ma działów informacji naukowej. *De facto* jednak obsługa czytelników, polegająca na udzielaniu informacji, tworzenie z myślą o użytkowniku lokalnych baz danych, opartych na fragmentach zasobów konkretnego archiwum – to są przykłady działań z informacji naukowej w archiwach.

Udzielanie informacji *online* będzie w przyszłości możliwe także w archiwach. I tak, Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego tworzy już lokalne bazy danych⁴: baza „Studenci” (1850-1918), baza „Profesorzy” (XIV-XX w.). Są one oparte na informacjach biograficznych i statystycznych. Informacja statystyczna XIX i XX wieku zostanie w ten sposób umiejętnie połączona z informacją o dziejach społeczności uniwersyteckiej. Bazy te, tworzone są w programie Access, wchodzącym w skład pakietu Microsoft Office.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych rozesłała natomiast w formie próbnej bazę danych (opartą na programie Fox.Pro) „Inwentarze”, będącą krótkim spisem inwentarzowym archiwum, mającym w przyszłości objąć inwentarze z wszystkich archiwów państwowych w Polsce. Z założeń profesora Bohdana Ryszewskiego wynika, że bazę tę można stopniowo rozbudowywać i dodawać kolejne poziomy informacji. Te działania spowodują, że w przyszłości wzrośnie zapotrzebowanie na pracowników informacji naukowej w polskich archiwach. Zwraca uwagę brak ogólnopolskiej koordynacji tych wysiłków, np. w kwestii wyboru programów komputerowych.

Ogólnie rzecz biorąc, kwalifikacje pracownika informacji naukowej wskazują na jego przydatność w archiwum. Jego obecność jest szczególnie konieczna na początku komputeryzacji, kiedy trzeba opracować koncepcję i stopniowo ją wdrażać, uczyć innych – umiejętności związanych z komputerem, a nadto koordynować i kontrolować prace nad osiadcowaniem budynku (kontakt z firmami komputerowymi, wyznaczenie kryterium przetargu na sieć, kontakt z informatykami, organizowanie *lobby* prokomputerowego dla starań o fundusze).

Pracownik informacji naukowej powinien uzupełniać pracę archiwisty, a nawet pokierować w dziedzinie informatyzacji zbiorów. Z drugiej strony, pracownik informacji naukowej sam uczy się nowego podejścia do zagadnień archiwistycznych od doświadczonych archiwistów. Najlepszym wyjściem byłby pracownik łączący obie te specjalności oraz doświadczenie praktyczne w obu wspomnianych dziedzinach. Kwalifikacje te korzystnie byłoby wzbogacić znajomością elementów informatyki, tak jak jest np. w programach

⁴ Marek Mariusz Tytko, *Komputeryzacja informacji biograficznej w Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego. Stan obecny, perspektywy, koncepcje*, [w:] *III Krajowe Forum Informacji Naukowej i Technicznej. Jastrzębie-Zdrój 29.05.-2.06.1995 r. Materiały konferencyjne*, oprac. red. Anna Czumak-Bieniecka, PTIN [Polskie Towarzystwo Informacji Naukowej], Warszawa 1995, s. 349-362; tenże, *Komputeryzacja informacji biograficznej w Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego. Stan obecny, perspektywy, koncepcje* (wersja zmieniona, poprawiona i uzupełniona), „Krakowski Rocznik Archiwalny”, t. III, 1996, s. 179-185, bibliogr.

Instytutu Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej UJ⁵. Trzeba jednak przy tym pamiętać, że informacja naukowa nie jest informatyką i nie chce jej zastępować.

Archiwista, w odróżnieniu od bibliotekarza, jest zobligowany tajemnicą państwową do strzeżenia akt, np. personalnych, co szczegółowo regulują odpowiednie przepisy. Udostępnianie tych akt osobom niepowołanym mogłoby narazić na szwank te osoby, o których informacje są zdeponowane w archiwum. Archiwum jest depozytariuszem wiary publicznej, czyli miejscem bezpiecznego przechowywania informacji istotnych dla poszczególnych osób, a nie mogących być udostępnionymi publicznie przed upływem wyznaczonych przepisami lat. ta ochrona dotyczy wszystkich dokumentów, niezależnie od formy (papierowej, elektronicznej). Biblioteka jest bardziej otwarta. Czytelnik archiwum ma jednak prawo korzystać z wszelkich informacji archiwalnych i z biblioteki podręcznej. Obsługa czytelników-badaczy w archiwum wymaga odmiennych kwalifikacji, niż te, które są potrzebne do obsługi czytelników w bibliotece. Szczególnie ceniona jest dobra znajomość zespołu, stanowiąca gwarancję trafnej informacji czytelnika o tym, czy w danym zespole jest szansa znalezienia żądanej wiadomości.

Wnioski

1. Wykształcenie specjalistów informacji naukowej daje im szansę na zatrudnienie w archiwach.
2. Umiejętność myślenia w kategoriach informacji naukowej usprawni pracę w archiwach.
3. Studia informacji naukowej dają szansę na poznanie tych elementów informatyki, bardzo przydatnych do pracy archiwalnej.
4. Absolwent informacji naukowej, pracując w archiwum, powinien uzupełnić swoją wiedzę i umiejętności o elementy dotyczące specyfiki źródeł w danym archiwum oraz zasad ich udostępniania, a nadto o umiejętności historyka (paleografa, neografa).

Źródło: Marek Mariusz Tytko, *Przydatność studiów z informacji naukowej w pracy w archiwum*, [w:] *Rynek pracy a studia bibliotekoznawstwa i informacji naukowej w Polsce. II Ogólnopolska Konferencja Naukowa, Kraków, 4-5 czerwca 1996 = Relation of library and information studies to the job market in Poland. II National Conference*, red. Maria Kocójowa, Wydawnictwo Uniwersytetu Jagiellońskiego, Kraków 1997, s. 44-48, seria: Materiały Edukacyjne Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej, 6.

Uwaga:

Wersja wydawcy w uzupełnionej postaci redakcyjnej, nadanej przez redaktorkę książki, następnie poprawiona przez autora już po publikacji. Postprint autorski. Poprawiono błędy interpunkcyjne oraz podano prawidłowe, pełne adresy bibliograficzne w przypisach.

⁵ – umiejętność planowania lokalnych sieci komputerowych wraz z samowiedzą na temat pułapek komputeryzacji w postaci nieskoordynowanych wyborów sprzętu, programów, formatów opisu itp.;

- umiejętność tworzenia kartotek z logicznie porcjowanymi informacjami;
- umiejętność posługiwania się programami typu Access czy Fox Pro albo ISIS;
- umiejętność skanowania zintegrowanych, relacyjnych, lokalnych baz danych;
- umiejętność skanowania i obróbki zeskanowanych obrazów, np. Corel Photo-Paint;
- umiejętność obsługi połączeń internetowych, poczty elektronicznej;
- umiejętność tworzenia w języku html stron informacyjnych (*home page'ów*) i umieszczania ich w www;
- umiejętność szybkiego i dokładnego wpisywania danych do baz (ok. 100-200 znaków na minutę).