

Dariusz Magier

(Państwowa Szkoła Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej
i Archiwum Państwowe w Lublinie)

JAK ZAPRZEPAŚCIĆ DOROBK DOKUMENTACYJNY WŁASNEJ ORGANIZACJI SPOŁECZNEJ?

Wstęp

Lawinowemu w ostatnich latach wzrostowi liczby organizacji społecznych nie towarzyszyła dotychczas większa refleksja archiwalna. Jest to tym bardziej niepokojące, że tzw. trzeci sektor bądź to przejmując współcześnie zadania administracji państwowej i samorządowej, bądź „tylko” wyprzedza je w swej aktywności, co widać szczególnie wyraźnie w okresie wzmożonego wycofywania się administracji państwowej do wielkich aglomeracji miejskich (likwidacja prowincjonalnych szkół, bibliotek, sądów, placówek pocztowych, PKS). Mamy tu do czynienia z pozostającą poza nadzorem archiwalnym sieci archiwów państwowych¹ alternatywną polską rzeczywistością, w której funkcjonuje około 100 tys. stowarzyszeń i fundacji (dane na 2010 r.), a ich wzrost oceniany jest na ponad 5 tys. rocznie². Poszczególne or-

¹ Zob. A. Górak, D. Magier, *Selekcja archiwalna jako konstruowanie zasobu źródeł historycznych*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory”, 2011, nr 2 (4), s. 134–138. Z zadowoleniem przyjąć należy, że istota tego faktu została zauważona przez obecnego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, który w liście otwartym do pracowników państwowej sieci archiwalnej z 13 XII 2012 r. pisze: „Dokumentacja i występujące wśród niej materiały archiwalne wytworzone w sferze niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego przez organizacje pozarządowe, partie polityczne i związki zawodowe czy też prywatne przedsiębiorstwa w stopniu częstokroć wyższym niż te, które powstają w wyniku funkcjonowania państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, odzwierciedla przebieg głębokiego procesu zmian zachodzących w naszym kraju. Zwracam się więc z apelem o współpracę w dziele dokumentowania i zabezpieczania wytwarzanego aktualnie dziedzictwa archiwalnego” [on line], <http://www.archiwa.gov.pl/pl/component/content/article/63-aktualnosci/3476-list-otwarty-naczelnego-dyrektora-archiwow-pastwowych-warszawa-13122012-r.html> [dostęp: 19 XII 2012 r.]. Poza tą ogólną refleksją podjęte też zostały konkretne działania mające przynieść efekt w tym zakresie w postaci *Zarządzenia nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10 XII 2012 r. w sprawie współpracy archiwów państwowych z podmiotami, których materiały archiwalne wchodzą w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego* [on line], <http://archiwa.gov.pl/images/stories/zarzadzenie%20nr%2016.PDF> [dostęp: 19 XII 2012 r.].

² J. Przewłocka, *Polskie organizacje pozarządowe. Najważniejsze pytania, podstawowe fakty*, Warszawa 2011, s. 5 i 7. Jednocześnie trzeba pamiętać, że „W oficjalnych statystykach ukryta jest trudna do oszacowania liczba »martwych dusz« – organizacji, które w rzeczywistości już nie istnieją lub nie prowadzą żadnych działań, jednak oficjalnie nie zostały zlikwidowane. Szacuje

ganizacje różnią się nie tylko celami i formami działania, ale także ramami prawnymi funkcjonowania, źródłami finansowania i partnerami wsparcia społecznego. Działają na niwie sportu i turystyki (36%), wychowania i edukacji (15%), kultury i sztuki (14%), ochrony zdrowia (7%), pomocy społecznej (7%), rozwoju lokalnego (5%) oraz różnych innych dziedzin życia społecznego (16%)³. Bez względu na sferę funkcjonowania znaczenie tych podmiotów we współczesnym państwie wynika z samej ich definicji, oznaczającej zaspokajanie różnorodnych potrzeb poszczególnych grup społecznych⁴. Ich aktywność to zapewne najważniejszy wyznacznik tzw. społeczeństwa obywatelskiego, które stanowić ma tę część przestrzeni społecznej, która jest autonomiczna wobec państwa i złożona z dobrowolnie współdziałających, zrzeszonych jednostek⁵. Być może są to najciekawsze przejawy „obywatelskości”, które więcej mogą powiedzieć nam o więziach społecznych i aktywności lokalnych społeczności w tzw. ponowoczesnych społeczeństwach niż badania oparte na analizie spuścizny dokumentacyjnej administracji terenowej.

Celem artykułu jest zaprezentowanie negatywnego przykładu miernej świadomości archiwalnej i historycznej oraz wypływających z niej działań organów władz organizacji społecznej. Na zasadzie kontrastu zasugerowana zostanie w ten sposób przykładowa wzorcowa polityka dokumentacyjna organizacji trzeciego sektora.

Oktalog dokumentalisty-minimalisty

Zacznijmy pesymistycznie. Nie jesteśmy w stanie całkowicie wymazać śladu istnienia po fundacji czy stowarzyszeniu. Nadzór sprawowany nad rzekomo pozarządowymi organizacjami przez różnorakie typy administracji państwa (ogólnej i specjalnych) i samorządu w praktyce skutecznie nam to uniemożliwia. Organy władzy organizacji społecznej, których ideą przewodnią będzie pozostawienie po swojej działalności jak najmniejszej ilości źródeł archiwalnych, mogą jednakże podjąć pewne działania minimalizujące własną spuściznę aktową, a tym samym wymazujące pamięć przyszłych pokoleń o swojej działalności. W tym celu powinni oni kierować się poniższym oktalogiem zasad, które w dużej mierze pomogą im to zrealizować.

Pierwsze: Nie wytwarzaj. Pewne rodzaje dokumentów organizacja wytwarzać nieestety musi. Nie do ominięcia będzie już dokumentowanie procesu rejestracji

się, że ich liczba wśród wszystkich organizacji pozarządowych nie przekracza 25% ogółu zarejestrowanych podmiotów”, tamże, s. 5. Poza zainteresowaniem niniejszego referatu pozostawiam zjawisko odgórnie sterowanego wykorzystywania formuły organizacji pozarządowych do dostępu do dotacji i programów finansowych.

³ Tamże, s. 9.

⁴ Zob. Z. Lasocik, *Kilka uwag o roli organizacji pozarządowych w państwie demokratycznym*, Warszawa 1994.

⁵ A. Antoszewski, *Spółeczeństwo obywatelskie a proces konsolidacji demokracji*, w: *Studia z teorii polityki*, t. 3, red. A. Czajkowski, L. Sobkowiak, Wrocław 2000, s. 9.

sądowej stowarzyszenia bądź fundacji, które zostało ściśle określone prawem⁶. Formularze urzędowe (4 lub 5 – jeśli organizacja chce prowadzić działalność gospodarczą) zawierające podstawowe dane, nazwiska osób tworzących komitet założycielski i organy władzy organizacji muszą być uzupełnione załącznikami, przed których wytworzeniem nic nas zatem nie zwolni: statut organizacji, lista członków założycieli, uchwały podjęte na spotkaniu założycielskim⁷. W czasie działalności dochodzą do tego coroczne sprawozdania finansowe i merytoryczne⁸ oraz obowiązkowa dokumentacja związana z typową dla każdego podmiotu działalnością – dokumenty księgowe (rachunki i faktury, noty i raporty księgowe)⁹ oraz umowy¹⁰.

Jednakże po oddaniu „cesarzowi co cesarskie” należy ze szczególną wstrzeźliwością utrzymywać swoją działalność na nośniku (czy to papierowym, czy elektronicznym), co dotyczy zwłaszcza protokołowania posiedzeń organów władzy, sporządzania notatek z doraźnych działań, wydawania plakatów i druków ulotnych w związku z organizowanymi przedsięwzięciami, prowadzenia korespondencji lub – nie daj Bóg! – przekazywania informacji do mediów. Zatem, drogi dokumentalista-minimalista, nie prowadź żadnej ewidencji kancelaryjnej. Załatwiał jak najwięcej spraw ustnie, jeśli już musisz dokumentować, rób to w jak najmniejszej liczbie egzemplarzy, zaś dokumentację zewnętrzną obowiązkowo w jednym, gdyż archiwum odbiorcy jest najwspanialszym systemem kancelaryjnym.

Drugie: Nie gromadź. Jeśli już życie zmusiło cię do wyprodukowania nośnika z informacją, staraj się nie przywiązywać do niego większej wagi. Niech kieruje tobą przeświadczenie, że dokumentacja to jedynie bałagan, kłopot z magazynowaniem, miejsce osadzania kurzu, gniazdowania gryzoni i źródło biologicznego zagrożenia. Dlatego staraj się nie zachowywać dokumentów przez siebie sporządzanych i nie kolekcjonować tych, które napływają z zewnątrz.

⁶ Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym, tekst jednolity: „Dziennik Ustaw” (dalej: Dz. U.) 2007, nr 168, poz. 1186 z późn. zm., art. 19 ust. 2–2a. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2000 r. w sprawie określenia wzorów urzędowych formularzy wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego oraz sposobu i miejsca ich udostępnienia, Dz. U. 2000, nr 118, poz. 1247 z późn. zm.

⁷ Ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach, tekst jednolity: Dz. U. 2001, nr 79, poz. 855 z późn. zm., art. 12. Ustawa z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym..., art. 9, 19, 19a, 19b. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach, tekst jednolity: Dz. U. 1991, nr 46, poz. 203 z późn. zm., art. 9.

⁸ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, tekst jednolity: Dz. U. 2002, nr 76, poz. 694 z późn. zm., art. 52 ust. 1 i 2, art. 53 ust. 1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzących działalności gospodarczej, Dz. U. 2001, nr 137, poz. 1539. Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, tekst jednolity: Dz. U. 2000, nr 54, poz. 654 z późn. zm., art. 27 ust. 2. Ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach..., art. 12 ust. 2 i 3. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 8 maja 2001 r. w sprawie ramowego zakresu sprawozdania z działalności fundacji, Dz. U. 2001, nr 50, poz. 529.

⁹ Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości....

¹⁰ Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, Dz. U. 1964, nr 16, poz. 93 z późn. zm.

Trzecie: Niszcz, co tylko możesz. Musisz zdawać sobie sprawę, że obowiązujące prawo pod rygorem odpowiedzialności karnej nakazuje okresowe przechowywanie jedynie niektórych typów dokumentacji. Uważnie pilnuj, by wszystkie pozostałe były na bieżąco niszczone. Pilnie przestrzegaj także terminów niszczenia dokumentów objętych rygorem czasowego przechowywania, by nie przetrzymywać dłużej tego, co możesz zniszczyć bez konsekwencji prawnych. Stanowczo zwalczaj próby wprowadzenia jakiegokolwiek standardu działalności kancelarii twojej organizacji.

Czwarte: Przechowuj w przypadkowych i nieodpowiednich miejscach. Zazwyczaj zaczyna się niewinnie. Zakładasz segregator do gromadzenia narastającej dokumentacji. Potem zauważasz, że łatwiej coś znaleźć, jeśli podzielisz ją na grupy rzeczowe i umieścisz w kilku teczkach. Gdy ich ilość wzrośnie, wyniesiesz niewykorzystywane już w pracy bieżącej teczki do innego pomieszczenia, które z czasem przeznaczysz wyłącznie do przechowywania akt. I już blisko do zaawansowanego procesu archiwizacji, którego przecież chciałbyś uniknąć. Dlatego wrzucaj dokumenty do różnych szuflad, szafek, gromadź w pryzmach na biurku, trzymaj w różnych, nieopisanych teczkach, bez spisów spraw. Nie przeznaczaj szaf biurowych, a zwłaszcza oddzielnych pomieszczeń, wyłącznie na potrzeby przechowywania dokumentacji. Jeśli naprawdę musisz, to lokuj je na nieocieplanych strychach, w nieogrzewanych i zawilgoconych piwnicach.

Najlepiej zaś na bieżąco digitalizuj dokumentację aktową i dąż do stworzenia archiwum wyłącznie cyfrowego, przechowywanego na płytach. Nie dość, że zostaniesz uznany za awangardę postępu biurokratycznego, co jest obecnie niezwykle modne, to przede wszystkim rzucisz wyzwanie problemowi zachowania informacji zapisanej elektronicznie. Zasoby elektroniczne charakteryzują się bowiem znaczną niestabilnością, o wiele większą niż obiekty fizyczne, takie np. jak dokumentacja aktowa. Szacunki trwałości są bardzo różnorodne i dla CD/DVD rozrzut oscyluje między 20 a 200 latami. Nie mówiąc już o tym, jak specjalistyczne *hardware* i *software* potrzebne będą za kilka lat do ich odczytania¹¹. Jest szansa, że twoja organizacja stanie się częścią *delete generation*¹².

Piąte: Rozpraszaaj dokumentację. Najlepiej, jak dokumentacja będzie stale przechowywana u osób, które załatwiają konkretne sprawy twojej organizacji, np. dokumenty zarządu u sekretarza, komisji rewizyjnej u jej przewodniczącego, korespondencja u obsługującego biuro, sprawozdania i umowy u prezesa, zaś dokumentacja finansowa u księgowej. Nie archiwizuj jej i nie scalaj po roku czy dwóch latach od wytworzenia. Niech poszczególne osoby traktują dokumenty, które posiadają, jako swoją własność, a wraz z końcem kadencji lub zaprzestaniem działalności – zabierają je ze sobą.

¹¹ D.J. Cohen, *The Future of Preserving the Past* [on line], <http://chnm.gmu.edu/essays-on-history-new-media/essays/?essayid=39> [dostęp: 19 XII 2012 r.].

¹² M. Wilkowski, *Czy zachowamy cyfrowe dziedzictwo? Penny Carnaby i delete generation* [on line], <http://historiaimedia.org/2009/09/19/czy-zachowamy-cyfrowe-dziedzictwo-penny-carnaby-i-delete-generation/> [dostęp: 19 XII 2012 r.].

Szóste: Nie wyznaczaj osoby do opieki nad dokumentacją. Wyznaczenie osoby do opieki nad dokumentowaniem pracy organizacji i aktami może rodzić zagrożenie, że osoba ta podejmie działania, które doprowadzą do standaryzacji procesu aktotwórczego organizacji i w efekcie zachowania zbioru dokumentacji. Dlatego niech będzie zawsze niewiadomą, kto ma przechowywać dokumenty bieżące i gdzie są te, które zostały wytworzone już jakiś czas temu.

Siódme: Polegaj głównie na zawartości strony internetowej. Trwaj niewzruszenie na stanowisku, że nie ma nic lepszego niż przechowywanie informacji o twojej organizacji głównie na stronie internetowej. Zamieszczaj tam wszystko, nie powielaj na inny nośnik cyfrowy, nie drukuj. Niech źródłem informacji o waszej działalności będzie głównie sieć. Fakt, że nieprzerwanie odbywa się bezpowrotna utrata informacji, które zostały opublikowane tylko w Internecie, i że przeciętna strona internetowa funkcjonuje średnio kilkadziesiąt dni, po czym ślad po niej ginie, rodzi nadzieję, że i twojego stowarzyszenia nie ominie zjawisko „cyfrowej amnezji” (*amnesia digital*) – efektu ograniczonej trwałości dokumentacji znajdującej się w sieci internetowej.

Ósme: Nie współpracuj ze służbą archiwalną, bibliotekami i muzeami. Nie chodzi tu oczywiście o wspólne przedsięwzięcia kulturalne, wystawy, konferencje, pokazy itp. Raczej o kontakty, których przedmiotem jest dokumentacja twojej organizacji. Dlatego nie interesuj się rozstrzygnięciami prawa archiwalnego. Nie dociekaj znaczenia akt przez ciebie przechowywanych dla odtwarzania dziejów lokalnej społeczności, miasta czy miejscowości. Nie próbuj się radzić administracji archiwalnej w zakresie sposobów postępowania z dokumentacją. Mogą z tego wyniknąć tylko kłopoty, np. wzbudzenie zainteresowania twoimi zbiorami, nachodzenie przez nadzór archiwalny pragnący wglądu do twego archiwum, próba nawiązania stałych kontaktów, chęć przejęcia części dokumentacji lub zaproszenie do zewidencjonowania jej w jakimś ogólnym systemie ewidencyjnym. Nie informuj nikogo o posiadanych aktach. W przypadku zakończenia działalności przez organizację nie chwal się zasobem dokumentacyjnym pracownikom archiwów, bibliotek i muzeów lokalnych, które być może chętnie włączyłyby je do swoich zbiorów.

Zakończenie

Wszystkie działania przedstawione w powyższym oktalogu są oczywiście elementem zarządzania organizacją. Dlatego jasne jest, że zachowania opisane w nim – o ile nie są celowym działaniem na szkodę teraźniejszego administrowania oraz zachowania pamięci o własnej działalności (co raczej trudno przyjąć, zważywszy na ludzkie dążenia do pozostawienia po sobie jak najwyraźniejszego śladu) – będą możliwe tylko w przypadku złej koordynacji. Z tego wynika, że należyta polityka dokumentacyjna organizacji społecznej wynika wprost z dobrego zarządzania. Sprawne prowadzenie działań statutowych wymaga dobrego planu oraz upo-

rządkowania obszarów i przyporządkowania im osób odpowiedzialnych. Jednym z takich obszarów na pewno jest produkcja kancelaryjna oraz zasób dokumentacyjny organizacji. System kancelaryjno-archiwalny nie musi być skomplikowany, może być to najprostsza postać systemu dziennikowego akt spraw. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej i zgromadzonej przez organizację też może przybrać najprostsze formy oparte na głównych założeniach metodyki archiwalnej. Istotne, by wypracować względnie stały sposób funkcjonowania w tym zakresie – standard dokumentowania czynności oraz przechowywania wytworzonej dokumentacji. Aby koordynować sytuację dzięki wypracowaniu odpowiednich narzędzi. Będą one pomagać w określeniu, w jaki sposób zaplanować działania, jak w nich umiejscowić cykl dokumentacyjny oraz jak go czytelnie osadzić w strukturze organizacyjnej. Zastosowanie wypracowanych narzędzi w poprawnej, uwzględniającej sprawy kancelaryjno-archiwalne koordynacji organizacji pozwoli jej nie tylko trwale działać i lepiej realizować swoją misję społeczną, ale również „nie wszystkim umrzeć” po zakończeniu działalności¹³.

¹³ Na temat istoty sprawności organizacyjnej organizacji trzeciego sektora zob. np. E. Gałka, *Dobra organizacja – dobra koordynacja* [on line], <http://wiadomosci.ngo.pl/wiadomosci/753344.html> [dostęp: 19 XII 2012 r.].