

ARCHIWUM
ORGANIZACJI
POZARZĄDOWEJ
PORADNIK DLA NGO





Fot. ze zbiorów
Ośrodka KARTA



Słowo wstępne

Artur Jóźwik

Codziennosc organizacji pozarządowych to zarządzanie projektami, nieustanne pozyskiwanie środków na działalność i dbałość o właściwe ich wydatkowanie. W tych działaniach niejednokrotnie za bardzo skupiamy się na celach operacyjnych, a mniej na refleksji, dotyczącej wartości trzeciego sektora, misji działania oraz jego pamięci. Jeżeli organizacje trzeciego sektora same nie zadbają o zachowanie własnego dorobku, to – niestety – nikt za nie tego nie zrobi. Warto zaznaczyć, że 43% istniejących w Polsce organizacji działa 10 lub więcej lat. Natomiast ich historia z pewnością nie jest udokumentowana właściwie. Niejednokrotnie, wraz z rozwiązaniem lub likwidacją organizacji, bezpowrotnie tracimy ślady jej działań. Może się więc powtórzyć historia organizacji działających w okresie II Rzeczypospolitej – brak zabezpieczenia ich zbiorów archiwalnych w tamtym czasie znacznie ogranicza dziś możliwość dotarcia do informacji o ich aktywności.

Ruchy społeczno-polityczne, które powstały pod koniec XIX i na początku XX stulecia, miały charakter demokratyczno-postępowy, dążyły do równości społecznej, zapewnienia wszystkim warstwom pełni praw obywatelskich i gospodarczej podmiotowości, poszanowania pracy twórczej, oświaty, kultury i nauki. Społeczeństwo obywatelskie tamtych czasów było bardzo zróżnicowane pod względem poziomu intelektualnego, narodowościowych uprzedzeń, kwalifikacji, wyznania i partyjnych preferencji. Liderzy organizacji byli przekonani, iż budowanie państwowości jest otwarciem zupełnie nowych możliwości, realizacją nowego życia. Ruch obywatelski w dwudziestoleciu międzywojennym spełniał rolę scalającą nowe państwo polskie, od początku objął wszelkie dziedziny życia.

Za mit należy uznać więc pojawienie się idei społeczeństwa obywatelskiego dopiero od haseł demokratycznej opozycji lat 80. XX wieku. Idea społeczeństwa obywatelskiego rozwijała się też pod okupacją niemiecką i sowiecką, na emigracji w czasach II wojny i po jej zakończeniu. Była i jest jedną



z czołowych kategorii polskiej myśli politycznej. Narodziny „Solidarności”, a przede wszystkim przełom lat 80. i 90, przyniosły natomiast wzrost zainteresowania ideą społeczeństwa obywatelskiego jako przeciwwagi dla „rozwinętego społeczeństwa socjalistycznego”. Ogrom działań obywatelskich w czasach poprzedzających PRL zniknął niemal ze świadomości społeczeństwa. Pomijając wojny, jako niszczące żywoły, powody widać dwa: brak dostatecznego zabezpieczenia dokumentacji i późniejsza działalność władz ludowych, które rolę organizacji pozarządowych sprowadziły do pasa transmisyjnego partii.

W związku z tym, niewątpliwy i wieloletni dorobek polskiego trzeciego sektora nie jest właściwie udokumentowany, a z pewnością może stanowić punkt wyjścia do samoidentyfikacji obecnie działających organizacji pozarządowych. Istnieją pojedyncze pozytywne przykłady, np. Muzeum Harcerstwa czy Muzeum Historii Spółdzielczości w Polsce, ale to wciąż za mało. Niezbędne jest zatem uświadomienie liderom organizacji pozarządowych, jak ważne jest zabezpieczenie i upowszechnianie śladów własnej działalności. Do właściwej archiwizacji niezbędne są także odpowiednie narzędzia. Ośrodek KARTA proponuje w tym zakresie pomoc oraz możliwość skorzystania z bezpłatnego programu Otwarty System Archiwizacji.

W dostępnych publikacjach na temat organizacji pozarządowych większość stanowią pozycje dotyczące właściwego zarządzania, rzecznictwa, poradnictwa, partycypacji. Trudno znaleźć książkę o tym, jak zadbać o własną historię, a nawet wprost o historii sektora.



Fot. ze zbiorów Ośrodka KARTA

Ośrodek KARTA deklaruje utworzenie kolekcji dotyczącej historii trzeciego sektora. Na podstawie zgromadzonych w naszym archiwum zbiorów, m.in. Polskiej Akcji Humanitarnej, Warszawskiego Towarzystwa Cyklistów, Federacji Młodzieży Walczącej Związku Sybiraków, chcemy tworzyć ogólnodostępną kolekcję, dokumentującą działania organizacji obywatelskich. Gwarantujemy wieczyste przechowywanie zbiorów (w wypadku zaprzestania naszych działań, archiwalia zostaną przekazane do Archiwum Akt Nowych), w miarę uzyskania środków finansowych – opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie archiwaliów. Zachęcamy do bezpośredniego kontaktu z naszymi ekspertami z Obserwatorium Archiwistyki Społecznej.

Niniejszą publikacją chcemy zachęcić liderów i działaczy organizacji pozarządowych do rozpoczęcia prac nad własną historią. Przekazujemy wiedzę, jak skutecznie prowadzić własne archiwum zakładowe, oraz metodologię pozyskiwania relacji biograficznych. Wskazujemy także, jak zabezpieczyć własną dokumentację dotyczącą okoliczności powstania, idei, wyzwań oraz działań organizacji. Rysujemy też zasady digitalizacji zbiorów i ich upowszechniania.

ARCHIWUM DZIAŁALNOŚCI ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ

Agnieszka Gleb

W MIARĘ UPŁYWU LAT PRZYBYWA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z DZIAŁALNOŚCIĄ ORGANIZACJI. JEŻELI PRZESTAJĄ MIEŚCIĆ SIĘ W DWÓCH-TRZECH SEGREGATORACH, ZACZNIJMY ZASTANAWIAĆ SIĘ, JAK JE PRZECHOWYWAĆ I UKŁADAĆ.

Obowiązek tworzenia archiwum zakładowego (czyli komórki zajmującej się materiałami archiwalnymi niepotrzebnymi do bieżącego urzędowania i czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem, brakovaniem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego archiwum) przez instytucje państwowe i samorządowe jest zapisany w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Zasady tworzenia tych archiwów zakładowych wynikają z instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych. Archiwa społeczne nie mają obowiązku tworzenia archiwów zakładowych, ale warto dokumentację dotyczącą działalności naszej organizacji właściwie porządkować i zabezpieczyć. Zasady tworzenia takiego archiwum musimy ustalić sami. Pokrótkę przedstawę, jak poradziliśmy sobie z tym w Ośrodku KARTA.

Archiwum działalności Ośrodka KARTA obejmuje obecnie około 17 metrów bieżących dokumentów. Są to dokumenty, które nie są już potrzebne w codziennej działalności, ale które z różnych powodów musimy (ze

względu na przepisy dotyczące rachunkowości, podatków, sprawozdawczości, umów sponsorskich) lub chcie-



my (bo to historia naszej organizacji) zachować. Jest to dość duży jak na organizację pozarządową zbiór. Ponieważ korzystają z niego różne osoby i w różnych celach, kluczowe jest takie archiwizowanie dokumentów, żeby jak najłatwiej można było wyszukać pożądane materiały.

Zasadniczy zbiór dzieli się na cztery podstawowe części:

1. Dokumenty Zarządu,
2. Dokumenty księgowe i kadrowe,
3. Dokumenty administracyjne,
4. Dokumenty działań merytorycznych.

Każda z tych części ma jeszcze swój podział wewnętrzny i każda archiwizowana i ewidencjonowana jest w nieco odmienny sposób.

I. DOKUMENTY ZARZĄDU

Archiwizowane są chronologicznie, ewidencjonowane w bazie według schematu: data dokumentu, opis dokumentu, sygnatura, ewentualnie nazwa instytucji.

z planem kont księgowych, regulamin pracy i wynagradzania, instrukcja inwentaryzacyjna, instrukcja w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego, procedury wykonawcze dotyczące zarządzania projektami i rozliczania projektów, regulamin udzielania zamówień publicznych w Fundacji Ośrodka KARTA, instrukcja obiegu dokumentów itd. Dokumenty te archiwizujemy chronologicznie narastająco, wprowadzając dodatkowy podział na materiały obowiązujące i wycofane.

Dokumenty pracy organów statutowych: protokoły posiedzeń i uchwały Zarządu Fundacji i Rady Fundacji – archiwizowane są narastająco według dat posiedzeń.



Akta założycielskie: akty notarialne założenia fundacji, zatwierdzenia ministerialne, statut pierwotny i jego zmiany – archiwizowane są chronologicznie narastająco według dat.

Wewnętrzne dokumenty normatywne: instrukcja obiegu dokumentów, zakładowa polityka rachunkowości wraz

Plany i sprawozdania: zatwierdzone przez Zarząd plany pracy, zatwierdzone przez Radę sprawozdania z działalności – archiwizowane są narastająco według dat zatwierdzenia.

Dokumenty sponsorskie: wnioski o dotacje, decyzje, umowy, rozliczenia i korespondencja związana z dotacjami –

tego ruchu / o dziwo, pozostawiają
orygi "Solidarności" boz ud...
sie "Solidarności" Nowi "fachowcy"
zebywaja w adosobnioniu, ko...
powiadania swoich myśli. Nawiązki brantwa, ko...
dawni, że najlepsze będą miały kontakta z "Inteligencją"

ZBIORY OSRODKA KARTA

500

CENA

ŻYC I DAC ŻYC INNYM

Cappella

NIEREGULARNIK AUTORÓW

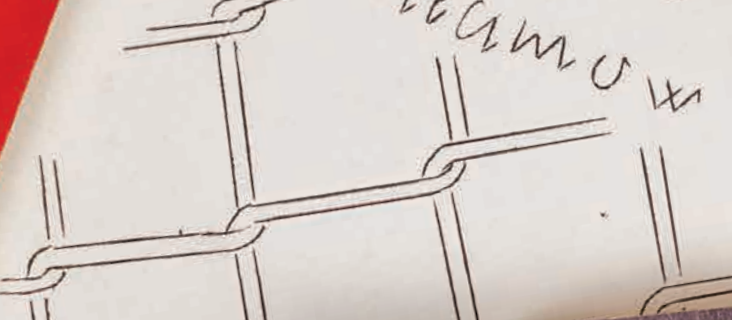
rok III

SPIEWNIK WARCHOTA



OGASZAM WYROK SMERCI
CHY ZEGO. KTÓ GO ZAPRZE
TANIE ORDER ZWIĘZEC
BOHATERA II KLASY I POL
KORSA JABEEK WIATRAK
DZIS ZACZYNAJ WIATRAK
BUDOWYWAĆ WIEC W ORO
! NIECH EYZE WIEC W ORO
DEMENTOWE Pogłoski o ZWIĘZEC
JAK ONE TO ROBIA?
W PAZDY
TONA
ONE
W PAZDY
WYSTĄPIE ZWALNO
PRĘCZYNOŚCI ZWALNO
NA CYNIEGO
GRIE KURZ
JEST OD 5 PICTERA
CZYBY
JINGARK
SENAROTA
TONA KOSIŁE
CZYBY BYC W
ZAMIE 2

Warkam
Szatamow



archiwizowane są narastająco chronologicznie, w podziale na działy Ośrodka KARTA, w ewidencji zapisywana jest także nazwa sponsora, tytuł projektu i przyznana kwota dotacji.

2. DOKUMENTY KSIĘGOWE I KADROWE

Archiwizacją i przechowywaniem tych dokumentów zajmuje się dział księgowy organizacji. Sposób i czas przechowywania tej dokumentacji regulują bowiem przepisy dotyczące rachunkowości, podatków i sprawozdawczości, które pracownicy księgowości mają obowiązek znać i stosować. Trzeba również przekazywać księgowości zobowiązania co do sposobu i czasu przechowywania dokumentacji wynikające z umów dotacyjnych. Oczywiście, jeżeli organizacja nie ma profesjonalnej księgowości, na osobę, która zajmuje się sprawami finansowymi, spada obowiązek zapoznania się ze wszystkimi terminami przechowywania.

Warto jednak, by zarząd organizacji orientował się w systemie wprowadzonym przez księgowość, bo dokumenty księgowe dostarczają wielu informacji merytorycznych dotyczących działalności organizacji i czasem z tego względu warto zatrzymać w archiwum zakładowym dokument, który z punktu widzenia księgowości jest już przeznaczony do zniszczenia. W Ośrodku KARTA opracowane są wspólnie z Zarządem procedury archiwizacji dokumentów księgowych i kadrowych. W przypadku dokumentacji kadrowej pamiętajmy, że obowiązuje nas także Ustawa o ochronie danych osobowych, nakładająca szczególne obowiązki dotyczące sposobu przechowywania i dostępu do danych.

3. DOKUMENTY ADMINISTRACYJNE

Ewidencja wyposażenia: historyczne spisy, inwentaryzacje, umowy darowizn. Archiwizowane są chronologicznie, bieżąca ewidencja wyposażenia prowadzona jest w odpowiednim programie komputerowym, przeznaczonym do ewidencji środków trwałych.

Dokumenty lokalowe: historyczne umowy najmu, dokumentacja przeprowadzonych remontów i inwestycji – archiwizowane są chronologicznie w podziale na poszczególne lokale. Bieżąca dokumentacja lokalowa przechowywana jest przez kierowniczkę administracyjną.

Inne dokumenty administracyjne: dokumenty współpracy z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, Urzędem Patentowym, Krajowym Rejestrem Sądowym – archiwizowane są chronologicznie w podziale na instytucje.

4. DOKUMENTY DZIAŁAŃ MERYTORYCZNYCH

Korespondencja: rejestrowana jest na bieżąco w bazie kontaktów Ośrodka KARTA, archiwizowana jest zgodnie z numerami korespondentów nadawanymi automatycznie w bazie.

Wycinki prasowe: ewidencjonowane są w bazie z uwzględnieniem daty, nazwy i miejsca wydarzenia, typu wydarzenia (publikacja, wystawa, konferencja), działu sprawczego, ewentualnie dodatkowych danych (np. partnerów), które mogą być pomocne do wyszukiwania.

Inne dokumenty działalności: ewidencjonowane są w bazie na zasadach podobnych jak wycinki, z odwołaniami do dokumentacji ikonograficznej przechowywanej w Archiwum Fotografii Ośrodka KARTA i ewidencjonowanej w bazach archiwalnych.

Archiwum redakcyjne: archiwizowane jest według numerów kwartalnika „Karta” i poszczególnych publikacji wydawnictwa Ośrodka KARTA.

Zasady wypracowane przez Ośrodek KARTA sprawdzają się w życiu codziennym i zwykle nie mamy problemów z odszukaniem potrzebnej dokumentacji. Tak uporządkowane dokumenty, jeśli to konieczne, można też w prosty sposób dostosować do wymagań dotyczących archiwaliów wchodzących w skład Państwowego Zasobu Archiwalnego.

OPRACOWANIE FOTOGRAFII

Małgorzata Pankowska-Dowgiąło

FOTOGRAFIE NALEŻĄ DO NAJCZĘŚCIEJ GROMADZONYCH I WYKORZYSTYWANYCH MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH. DZIĘKI WALOROM WIZUALNYM SŁUŻĄ NIE TYLKO BADACZOM, ALE MOGĄ WZBUDZIĆ CIEKAWOŚĆ OSÓB, KTÓRE WCZEŚNIEJ NIE INTERESOWAŁY SIĘ HISTORIĄ.

Atrakcyjne lub rzadkie fotografie przyciągają uwagę i są najlepszą wizytówką organizacji. Mogą być używane na potrzeby wystaw, publikacji, promocji, udostępniane w internecie. Aby ułatwić ich wyszukiwanie i wykorzystanie, należy je jak najbardziej szczegółowo opisać.

Specyfika fotografii wpływa na sposób pracy z nimi. Zwykle zbiory fotograficzne trafiają do archiwów społecznych nieuporządkowane. W większości przypadków brakuje informacji o autorstwie zdjęć, osobach i wydarzeniach ukazanych na fotografiach. Opisy towarzyszące zdjęciom (o ile występują) dają tylko szczątkowe informacje. Przed archiwistą społecznym stoi wówczas trudne zadanie opracowania takiego zbioru.

OPRACOWANIE ZBIORU FOTOGRAFII

Zasadniczo opracowanie zbiorów fotograficznych przebiega tak samo jak opracowanie dokumentów, opisane w poprzednim rozdziale. Warto jednak zwrócić uwagę na kilka kwestii istotnych podczas opracowania fotografii.

1. Fotografie mogą być częścią większych zbiorów składających się z różnych materiałów archiwalnych, np. posiadających jednego twórcę (autora, instytucję) czy dotyczących tego samego tematu. Mogą też być zespoły i zbiory składające się wyłącznie z fotografii. Należy pamiętać, aby nie wydzielać fotografii z zespołów lub zbiorów,

których są naturalną częścią – w takich przypadkach będą opracowywane wraz z innymi materiałami archiwalnymi.

2. Podczas sporządzania opisu technicznego fotografii stosujemy terminologię właściwą dla danego nośnika, np. negatyw, odbitka pozytywna.


3. Fotografie nie powinny być przechowywane bezpośrednio z dokumentami. Dlatego zaleca się ich fizyczne oddzielenie i przechowywanie w odpowiednich opakowaniach ochronnych, dostosowanych do rodzaju nośnika fotograficznego i jego rozmiaru.

OPRACOWANIE POJEDYNCZYCH FOTOGRAFII

Tak jak każdy materiał archiwalny, fotografie należy poddać analizie zewnętrznej (cechy fizyczne) i wewnętrznej (treść). Dopiero wtedy można sporządzić poprawny opis.

Podczas opracowania należy zwrócić uwagę na następujące elementy fotografii:

- ▶ technika wykonania,
- ▶ pieczętki zakładu fotograficznego, fotografa,
- ▶ wszelkie adnotacje na odwrocie odbitek fotograficznych, na opakowaniach, w albumach, takie jak podpisy, dedykacje,
- ▶ detale, które można zobaczyć na skanie fotografii, takie jak: szyldy, oznakowanie ulic i budynków oraz inne napisy, elementy architektury, wystroju wnętrza, ubioru (w tym umundurowania).



Pojedyncze fotografie, a także zespół lub zbiór, do którego należą, powinny być opisane w bazie danych, najlepiej w profesjonalnym programie przeznaczonym dla archiwów. Jednym z takich programów jest bezpłatny Otwarty System Archiwizacji (OSA) stworzony przez Ośrodek KARTA.

Opracowując pojedyncze fotografie, wykorzystujemy wiedzę zdobytą podczas studiów wstępnych nad danym zbiorem lub zespołem. Pomocne zatem będą informacje pochodzące od twórcy, ofiarodawcy, dokumenty przekazane wraz z fotografiami. Warto wykorzystać także źródła kontekstowe i porównawcze – literaturę przedmiotu, prasę z okresu powstania zdjęć, lokalne kroniki. Często niezbędne są konsultacje z uczestnikami wydarzeń udokumentowanych na fotografiach czy ze specjalistami od danego zagadnienia, np. historykami regionu. Warto także wykorzystać możliwości, jakie daje internet. Dzięki niemu można przeglądać bazy zdjęciowe różnych archiwów, muzeów, bibliotek, portale tematyczne, konsultować poprawność opisów, włączać użytkowników internetu w opracowanie zdjęć.

Opis archiwalny pojedynczej fotografii powinien zawierać następujące informacje: sygnatura, dane merytoryczne (tytuł, twórca, data, miejsce), indeksy – słowa kluczowe oraz dane techniczne, czyli rodzaj nośnika fotograficznego i jego rozmiar.



METRYCZKA – PRZYKŁAD

Sygnatura: PL_1001_0683_0002_010

Tytuł: Studentki Centralnego Instytutu Wychowania Fizycznego na obozie treningowym, ćwiczenia w strzelaniu z fuku.

Twórca: nieznany

Data: 1930

Miejsce: Gostynin

Indeksy: lata 30., II Rzeczpospolita, sport, szkolnictwo wyższe, Centralny Instytut Wychowania Fizycznego

Nośnik: odbitka sepia

Rozmiar: 9x13 cm

Fot. ze zbiorów
Ośrodka KARTA



OPRACOWANIE ZBIORÓW ARCHIWALNYCH

Joanna Michałowska

NIE WYSTARCZY GROMADZIĆ MATERIAŁY ARCHIWALNE, ABY MÓC Z NICH KORZYSTAĆ, KONIECZNE JEST ICH OPRACOWANIE, OPISANIE I SKATALOGOWANIE.

Organizacje pozarządowe często skupiają się na dokumentowaniu swojej bieżącej działalności bądź na gromadzeniu archiwaliów, zaniedbując kwestię ich poprawnego opisanie i opracowania. Bywa, iż zajmuje się tym jedna osoba i tylko ona ma pełną wiedzę o tym, jakie materiały są w posiadaniu organizacji. Dzięki opracowaniu zasobu, informacje o nim nie zaginą, archiwalia będą łatwo dostępne dla innych członków organizacji, a także będą mogły zostać udostępnione szerszej publiczności.

Archiwa społeczne gromadzą materiały archiwalne najczęściej od osób prywatnych lub instytucji społecznych. Przekłada się to na specyfikę ich zbiorów. W większości są to dokumenty rodzinne, korespondencja, materiały dotyczące życia zawodowego konkretnych osób lub działalności społecznej poszczególnych instytucji. Warto jednak wiedzieć, czym są materiały archiwalne według Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

CO TO SĄ MATERIAŁY ARCHIWALNE?

„To wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dokumenty elektroniczne [...] oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji

o wartości historycznej [...] powstała w przeszłości i powstająca współcześnie”.

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698, z późn. zm.)



PODZIAŁ MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

Materiały archiwalne, po opracowaniu, składają się na zasób archiwalny. Jest to suma zespołów archiwalnych, kolekcji i zbiorów przechowywanych w poszczególnych archiwach. Czym zatem są poszczególne składowe naszego zasobu?

Zespół archiwalny to „całość materiałów zarchiwizowanych, niezależnie od nośnika i technik utrwalenia, wytworzonych przez jednego lub wielu odrębnych ustrojowo twórców (osób fizycznych lub prawnych) w toku wypełniania funkcji merytorycznych i terytorialnych”.

Halina Robótka, Opracowanie i opis archiwalny, Toruń 2010, s. 248.

W zrozumieniu tego terminu najważniejszy jest właśnie twórca: urząd, instytucja, organizacja, osoba prawna lub osoba fizyczna. Od jednego twórcy pochodzi jeden zespół archiwalny. W jego zaś skład wchodzi materiały, które ten twórca wytwarzał i gromadził w ramach wykonywanych przez siebie czynności.

instytucje, osoby fizyczne lub prawne przy uwzględnieniu określonych kryteriów doboru i w określonym celu (zbiór materiałów dotyczący np. historii miejsca, przebiegu konkretnego wydarzenia). Zbiór od zespołu różni się tym, że jego materiały są kolekcjonowane celowo, nie są wynikiem statutowej działalności urzędu czy instytucji. Zbiory archiwalne często występują właśnie w archiwach społecznych, które do zbiorów kwalifikują dokumenty i jednostki nieprzynależące do żadnego z zespołów, pochodzące z darów i prywatnych kolekcji, których twórcy zbierali hobbystycznie materiały archiwalne dotyczące interesującego ich miejsca, osoby czy wydarzenia.



Przykładem zespołu w zbiorach Archiwum Ośrodka KARTA jest zespół Prymasowskiego Komitetu Pomocy Osobom Pozbawionym Wolności i ich Rodzinom.

Zbiór archiwalny – inaczej kolekcja. Jest to utworzona sztucznie grupa archiwaliów, zgromadzonych przez

Przykładem zbioru w Archiwum Ośrodka KARTA jest zbiór zatytułowany Marzec 1968.

ETAPY OPRACOWYWANIA ZESPOŁÓW/ZBIORÓW ARCHIWALNYCH

Opracowanie materiałów archiwalnych jest procesem czasowo- i pracochłonnym. Większość przyjmowanych do archiwów społecznych kolekcji nie posiada żadnego układu ani spisu. Od archiwisty i jego wiedzy na temat kolekcji zależy więc prawidłowe ułożenie zbioru, w taki sposób, by mógł być udostępniany zainteresowanym. Musimy pamiętać, że każde przyjęcie materiałów do naszego archiwum powinniśmy potwierdzić podpisaniem odpowiedniego dokumentu, np. protokołu przyjęcia zbiorów, w którym zawieramy ogólne informacje o zbiorze oraz dane ofiarodawcy i umowy określającej ramy naszej współpracy z nim.

Opracowanie materiałów archiwalnych rozpoczynamy od przeprowadzenia **studiów wstępnych**. Należy zapoznać się z dostępnymi opracowaniami na temat organizacji, osoby lub wydarzenia, których dotyczą pozyskane materiały. Często za studia wstępne musi nam wystarczyć rozmowa z ofiarodawcą. Opierając się na tej wiedzy, zaczynamy **rozpoznawanie** dokumentów po ich cechach zewnętrznych (pieczętki, nazwa adresata, podpisy, treść). Dzięki tym informacjom będziemy w stanie zaprojektować układ kolekcji, a przy okazji rozpoznamy oryginały i kopie, sprawdzimy stan zachowania i kompletności zbioru. Kolejnym etapem prac archiwalnych jest **przegląd zawartości materiałów**, które muszą zostać podzielone na grupy rzeczowe (teczki). Poddajemy zatem analizie treści zawarte w dokumentach. Podział na grupy zależy od przyjętego przez nas kryterium. Może dotyczyć wydarzenia, osoby, organizacji, zjawiska społecznego lub miejsca. Kolekcję tworzy zbiór materiałów połączonych jednym z wymienionych kryteriów. Kiedy po rozpoznaniu treści uda nam się usystematyzować materiały w grupy rzeczowe o podobnym charakte-

rze lub tematyce, oznaczać to będzie, że właśnie stworzyliśmy jednostki archiwalne. W przypadku spuścizn i kolekcji osobistych warto jako pomoc w pracach zastosować *Wytyczne Archiwum Polskiej Akademii Nauk z 1990 r. opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych*.

Przechodzimy zatem do **formowania jednostek archiwalnych**, czyli porządkowania dokumentów wewnątrz jednostek. Ten etap prac ma za zadanie nadanie prawidłowego układu dokumentom wewnątrz teczki. Formowanie jednostek przeprowadzamy w następującej kolejności:

1. Porządkowanie materiałów – chronologiczne ułożenie dokumentów wewnątrz jednostki archiwalnej (materiały najstarsze powinny znaleźć się na początku teczki, a najmłodsze na jej końcu).
2. Paginacja ciągła wewnątrz teczki – numerowanie zapisanych stron w celu nadania dokumentacji układu i umożliwienia kontroli stanu jednostki po jej udostępnieniu.
3. Opisanie jednostki na zewnętrznej okładce z wykorzystaniem następujących elementów: nazwa archiwum, sygnatura jednostki, nazwa zbioru, tytuł teczki, daty krańcowe dokumentacji, liczba stron.

W trakcie opracowywania zbioru na pewno odnajdziemy dublety dokumentów oraz materiały nieposiadające wartości historycznej. Na tym etapie prac musimy podjąć decyzję o **brakowaniu dokumentów**, które oznacza ich nieodwracalne zniszczenie. Decyzję o nim warto poprzedzić konsultacjami z osobami będącymi ekspertami w dziedzinie, której dotyczy kolekcja, a ostateczną zgodę na brakowanie powinny wydać władze organizacji, w której działa archiwum. Warto również poinformować o brakowaniu ofiarodawcę kolekcji i zaproponować zwrot materiałów, które z wyżej wymienionych powodów nie wejdą w skład zbioru.

Opracowanie archiwalne zbioru kończy się jego **inwentaryzacją i przygotowaniem inwentarza zbioru**. W używanej w archiwum bazie archiwalnej opisujemy zawartość każdej jednostki wchodzącej w jego skład, z wykorzystaniem następujących elementów: nazwa archiwum, sygnatura jednostki, tytuł zbioru, tytuł jednostki archiwalnej, opis jej zawartości, daty krańcowe dokumentacji, sygnatury dawne i uwagi, opis zewnętrzny (akta luźne, akta szyte, księga, poszyt, pudło, teczka), stan fizyczny (stan dobry, do konserwacji, po konserwacji), postać (druk, formularz, maszynopis, maszynopis/formularz, maszynopis/rękopis, postać mieszana, nośnik elektroniczny, rękopis, świątkopia), język, liczba kart lub stron, format lub wymiary podane w milimetrach. Archiwum Ośrodka KARTA opracowuje każdą jednostkę do poziomu dokumentu, każda teczka zawiera zatem dokładny wypis tworzących ją materiałów. Dzięki tak dokładnej inwentaryzacji materiałów archiwalnych, użytkownik archiwum jest w stanie szybko dotrzeć do poszukiwanych informacji. Efektem końcowym naszych prac, oprócz prawidłowo opracowanych i gotowych do udostępnienia materiałów, jest również **inwentarz archiwalny zbioru**, będący podstawową pomocą w czasie wykonywania kwerend. Elementy składowe inwentarza, które zawsze powinny się w nim znaleźć, to:

1. Wstęp z podstawowymi informacjami o instytucji, która jest twórcą akt, oraz informacjami o losie materiałów archiwalnych nim trafiły do naszego archiwum.
2. Wykaz zinwentaryzowanych jednostek archiwalnych, zawierający dane: sygnatura (unikalny identyfikator numeryczny dla każdej jednostki w obrębie zespołu/zbioru), tytuł jednostki, daty skrajne jednostki, język materiałów archiwalnych oraz opis wewnętrzny jednostki (np. forma zewnętrzna jednostki, stan fizyczny, liczba stron lub liczba fotografii).



Elektroniczny inwentarz archiwalny warto udostępnić na stronie organizacji oraz przesyłać wszystkim zainteresowanym. Dzięki temu więcej osób ma szansę dowiedzieć się o posiadanych przez nas zbiorach. Archiwum Ośrodka KARTA przekazuje inwentarze opracowanych zbiorów również ofiarodawcom, którzy dzięki nim mają pełny wgląd w zawartość złożonych w naszym archiwum kolekcji.

HISTORIA MÓWIONA W SŁUŻBIE TRZECIEGO SEKTORA

Dominik Czapigo

DOKUMENTUJĄC HISTORIĘ ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ, WARTO PRZEPROWADZIĆ NAGRANIA Z JEJ ZAŁOŻYCIELAMI I DZIAŁACZAMI. ŻYWY PRZEKAZ BYWA BARDZIEJ INSPIRUJĄCY NIŻ DOKUMENTY.

Historia mówiona (ang. *oral history*) kojarzona jest z dokumentowaniem przeszłości, o której opowiadają przedstawiciele najstarszego pokolenia. Relacje ustne mają ulotny charakter i bez utrwalenia nie zostaną przekazane kolejnym pokoleniom. To stwierdzenie odnosi się jednak także do młodszych rozmówców.

W przypadku dokumentowania historii organizacji pozarządowej nagrywanie relacji może być wykorzystane do opisu narodzin, rozwoju i trwania instytucji. W tym celu powinniśmy nawiązać kontakt z możliwie największą liczbą osób pamiętających jej początki oraz kolejne etapy działalności. Warto, by w grupie nagrywanych znaleźli się także ci, którzy obecnie nie są już z organizacją związani.

W zapewnieniu możliwie szerokiej reprezentacji nagrywanych nie chodzi tylko o liczebność, ale także o różnorodność perspektyw. Różnice, a czasami wręcz sprzeczności między opisami tego samego fragmentu przeszłości, mogą stanowić dla nas impuls do dalszych badań i poszukiwań odpowiedzi na pytania o ich przyczynę. Trzeba wtedy sięgać również po inne rodzaje źródeł (np. archiwa papierowe, spisane wspomnienia, prasę), a naszym obowiązkiem jest zachowanie krytycyzmu.

TECHNICZNE ASPEKTY NAGRYWANIA

Sprzęt. Do rejestrowania nagrań audio powinniśmy wykorzystywać możliwie najlepszej jakości sprzęt – posiadający m.in.: możliwość rejestrowania plików wav, zewnętrzną kartę

pamięci, wyjście na zewnętrzny mikrofon – rejestrujący dźwięk możliwie „czysty”, pozbawiony szumów.

Jeśli z tych samych urządzeń korzystać będzie więcej osób, należy ustalić reguły ich wypożyczania, zwrotu, kopiowania i zabezpieczania materiałów zapisanych na karcie pamięci.

Forma zapisu. Nagrania trzeba rejestrować w najlepszej jakości zapisu dostępnej w danym urządzeniu – pamiętając, że z plików wav, w przypadku nagrań audio, zawsze możemy uzyskać pliki niższej jakości mp3, które niewiele ważą i mogą zostać wykorzystane w internecie, lecz nie odwrotnie.

Warunki. Należy zadbać o odpowiednie warunki nagrywania – wyeliminowanie czynników zakłócających (np. zamknięcie okna wychodzącego na ruchliwą ulicę, wyłączenie telefonów komórkowych, nienagrywanie w pobliżu urządzeń, które emitują własny dźwięk), odpowiednie ustawienie sprzętu (w przypadku nagrań wideo zadbanie o odpowiedni kadr i oświetlenie).

ZABEZPIECZENIE

Każdorazowo po zakończonym nagraniu należy je skopiować z karty pamięci urządzenia, a następnie zabezpieczyć w dwóch niezależnych lokalizacjach (np. na dysku zewnętrznym i serwerze). Bez tego cel naszych działań, a więc utrwalenie ulotnych historii, będzie miał charakter jedynie teoretyczny. a nagrania już zapisane mogą zostać w przyszłości rozproszone lub zniszczone.



ARCHIWIZACJA

Przed przystąpieniem do realizacji nagrań należy zdecydować o jednym wspólnym standardzie ich opisu i procedurze archiwizacji. Polecamy formułę, w której opis (dołączony do plików nagrania w postaci pliku tekstowego i/lub zapisany w metadanych plików) zawierał będzie następujące informacje: ► **imię i nazwisko osoby nagranej**, ► **imię i nazwisko osoby nagrywającej**, ► **datę/daty i miejsce nagrania**, ► **długość całego nagrania podaną w formacie godziny i minuty, np. 1 h 55 min**, ► **hasłowy opis zawartości treści nagrania**.

Pliki z nagraniami poszczególnych osób powinny zostać umieszczone w oddzielnych folderach.

zgodę na takie wykorzystanie relacji. Możemy zdecydować się na udostępnianie nagrań na miejscu (w siedzibie instytucji, która realizowała nagrania) lub w internecie (można też udostępnić tam tylko wybrane fragmenty nagrań).

Zgoda osób nagrywanych powinna zawierać: ► **imię i nazwisko osoby nagranej**, ► **informację o dacie i miejscu nagrania**, ► **imię i nazwisko osoby nagrywającej**, ► **wyliczenie możliwych sposobów użycia nagrań w przyszłości (np. wystawy, publikacje, audycje radiowe; z wyłączeniem wykorzystania komercyjnego)**, ► **zgody na przetwarzanie danych osobowych osób nagranych (niezbędnej, skoro ich nazwiska widnieć będą w bazie lub udostępnione zostaną w internecie)**. Każdy z naszych rozmówców powinien mieć prawo

Istotę historii mówionej stanowi zapis osobistego doświadczenia – powinna to być opowieść o przeszłych zdarzeniach, w której narratorami są ich bezpośredni uczestnicy. Nie jest zatem historią mówioną zapis wykładu, opinii eksperta czy historyka – chyba że jednocześnie byli uczestnikami opisywanych zdarzeń i opowiadają o nich z tej perspektywy.



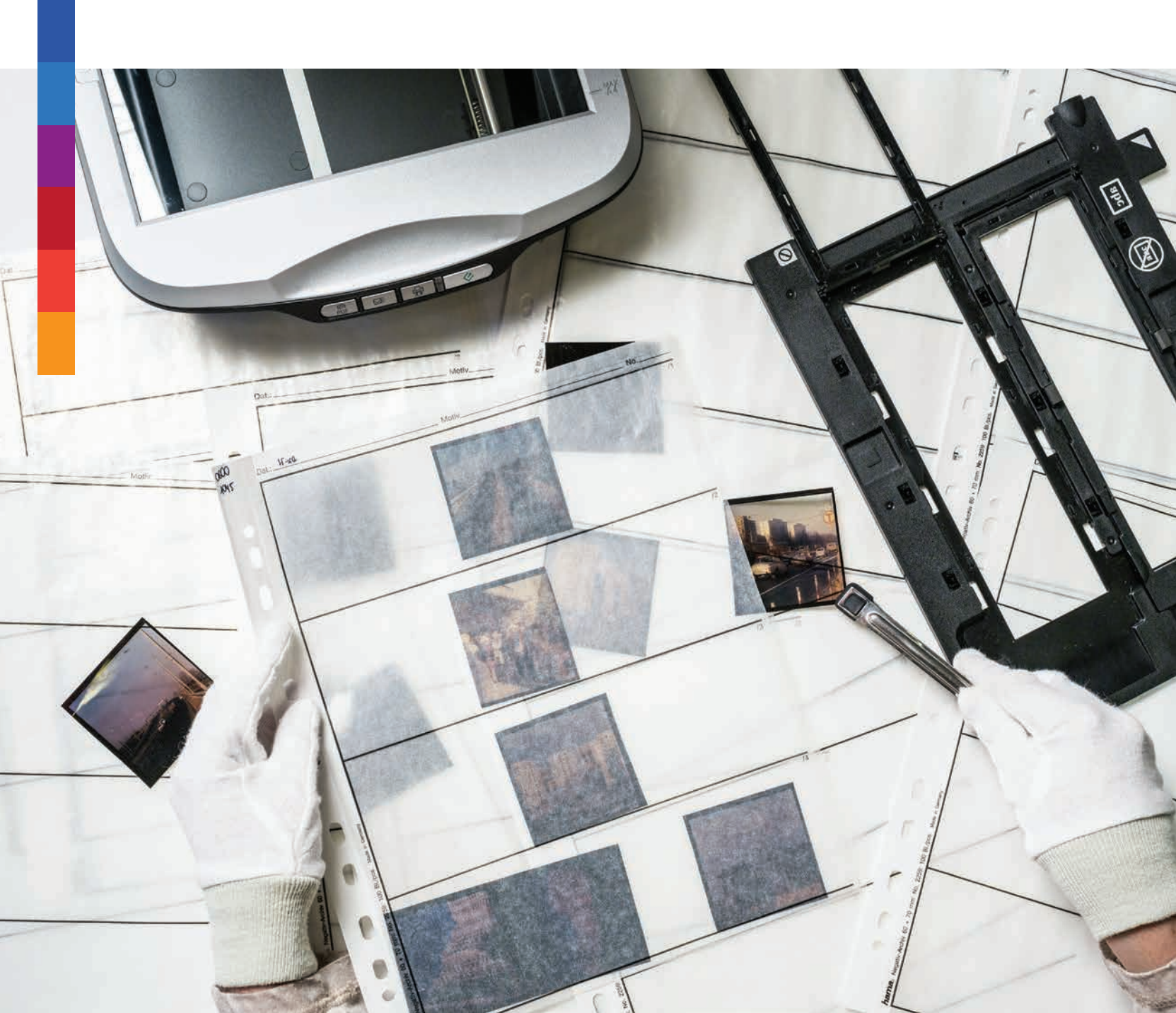
ZASADY UDOSTĘPNIANIA I WYKORZYSTANIA NAGRAŃ

Zabezpieczone w archiwum nagrania mogą nam służyć do prac własnych (np. przygotowanie publikacji, prezentacja w internecie) lub być udostępniane osobom trzecim.

Przed przystąpieniem do nagrywania powinniśmy powiadomić naszych rozmówców o ewentualnych możliwych sposobach wykorzystania nagrań w przyszłości (w tym transkrypcji), a więc uświadomić, że nie są one tylko surowym materiałem, który zostanie dopiero przetworzony, ale źródłem samym w sobie, i uzyskać w formie pisemnej ich

dodania własnych zastrzeżeń – naszym obowiązkiem jest zadbanie o to, by w przyszłości były one egzekwowane (przed udostępnieniem nagrania należy sprawdzić zapisy zgody).

Warunkiem udostępniania nagrań jest ich opisanie, zebranie opisów we wspólnej bazie, by umożliwić korzystającym z archiwum kwerendę i na jej podstawie wybór już wyselekcjonowanych do przesłuchania nagrań. Idealnym sposobem opisu jest spisanie nagrania (transkrypcja) i opisanie za pomocą możliwie szerokiego indeksu haseł. W takim wypadku korzystający z archiwum mają możliwość pełnego przeszukiwania zawartości nagrań.



DIGITALIZACJA – ARCHIWALIA W WERSJI CYFROWEJ

Ewa Kołodziejska

SPOSOBEM, KTÓRY POZWALA UPOWSZECHNIĆ ARCHIWALIA – ICH OBRAZ ORAZ ZAWARTE W NICH INFORMACJE – BEZ JEDNOCZESNEJ SZKODY DLA NICH SAMYCH, JEST ICH DIGITALIZACJA.

Proces digitalizacji polega na tworzeniu cyfrowych reprodukcji, a jego istotą jest przenoszenie informacji z obiektów analogowych (dokumenty, wspomnienia, fotografie, plakaty, mapy, muzealia etc.) na formaty cyfrowe.

NAJWAŻNIEJSZE CELE DIGITALIZACJI

Ochrona oryginalnych zbiorów. W stosunku do najcenniejszych materiałów archiwalnych kopie cyfrowe wykonuje się na wypadek całkowitego zniszczenia lub utracenia oryginałów, np. wskutek pożaru, ale także, by zabezpieczyć dokumenty przed uszkodzeniami, na jakie są narażone podczas wielokrotnego przeglądania.

Szerszy dostęp do archiwaliów. Wykonanie kopii cyfrowej pozwala na stały dostęp do archiwaliów, niezależnie od tego, gdzie fizycznie znajdują się oryginały, np. poprzez publikację ich cyfrowych reprodukcji w Internecie. Umożliwia to popularyzację zbiorów i promocję samej organizacji, jej historii i bieżących działań.

METODY I SPRZĘT DO DIGITALIZACJI

Skanowanie. Wykonuje się je przy użyciu specjalnego urządzenia, czyli skanera. W przypadku organizacji pozarządowych najlepiej sprawdza się skaner płaski do obiektów w formacie A4, ponieważ zdecydowana większość archiwaliów, będących w ich posiadaniu ma rozmiar nie-

przekraczający tego formatu. Ponadto daje on możliwość digitalizacji negatywów oraz slajdów – do tego służą specjalne ramki, w które wyposażony jest skaner.

Reprodukcja fotograficzna. Wykonywana jest za pomocą cyfrowego aparatu fotograficznego, najlepiej ze statywem w postaci podnośnika.

SKANOWANIE KROK PO KROKU:

1. Przygotowanie archiwaliów. Przed rozpoczęciem skanowania należy sprawdzić, czy materiały przeznaczone do digitalizacji są kompletne, uporządkowane, pozbawione zszywek i spinaczy oraz opatrzone opisem umożliwiającym ich identyfikację (dobrze jest wykonać paginację, czyli ponumerować strony ołówkiem, aby nie uległy pomieszeniu). W pracy z dokumentami archiwalnymi należy używać rękawiczek (najlepiej bawełnianych), które z jednej strony chronią archiwalia przed odciskami palców, tłuszczem etc., z drugiej zaś zabezpieczają ręce przed zanieczyszczeniami pochodzącymi z dokumentów.

2. Wybór trybu skanowania. Po uruchomieniu skanera należy włączyć na komputerze oprogramowanie do skanowania, a następnie przełączyć je na tryb profesjonalny, który umożliwi indywidualne ustawienie parametrów.

3. Prawidłowe ułożenie obiektu i wykonanie skanu wstępnego. Obiekt należy umieścić na szybie skanera tak,

aby krawędzie dokumentu lub fotografii nie wystawały poza szybę, ponieważ nie zostaną zeskanowane. Trzeba również zwrócić uwagę, żeby obiekt został równomiernie dociśnięty do szyby skanera. Wykonanie skanu wstępnego pozwala na zaznaczenie obszaru skanowania (w przypadku kilku obiektów – dla każdego oddzielnie). Należy pamiętać, żeby zaznaczony obszar zawierał niewielki margines przy każdej krawędzi obiektu.

4. Wyłączenie automatycznych ustawień oprogramowania i wykonanie skanu właściwego. Nawet pracując w trybie profesjonalnym oprogramowanie do skanowania oferuje kilka dodatkowych ustawień automatycznych, np. maskę wyostrzającą. Należy je wyłączyć, ponieważ ich zastosowanie mogłoby wpłynąć na wierność odwzorowania.

5. Zapis i archiwizacja plików cyfrowych. Skany należy zapisywać w bezstratnym formacie TIFF (bez kompresji). Otrzymany w wyniku skanowania plik stanowi wzorcową kopię cyfrową, czyli plik macierzysty, na którym nie należy wykonywać żadnych przekształceń. Dla bezpieczeństwa pliki macierzyste powinny być zapisane w dwóch egzem-

plarzach na różnych nośnikach, np. na dysku komputera oraz na dysku zewnętrznym.

6. Minimalna obróbka: prostowanie i kadrowanie skanu. Do obróbki skanów służą programy graficzne, w których można wykonać prostowanie (w przypadku, gdy zdigitalizowany obiekt był obrócony w trakcie skanowania) oraz kadrowanie (obcięcie marginesów wokół obiektu, które zazaczyliśmy wykonując skan wstępny). Każdą dodatkową poprawę graficzną plików należy wykonywać na kopiach plików macierzystych. Programy graficzne pozwalają również na masową zamianę nazw plików oraz masową konwersję plików z formatu TIFF do formatu JPG (plik użytkowy, wykorzystywany np. w Internecie).

Warto pamiętać, że im wyższa rozdzielczość i większa głębia bitowa, tym lepsze odwzorowanie obiektu analogowego (dokumentu, fotografii etc.), ale również – dłuższy czas skanowania i większe rozmiary plików, które trzeba będzie przechowywać.

PARAMETRY SKANOWANIA:

Rozdzielczość określa liczbę punktów lub pikseli przypadającą na cal długości (odpowiednio: dpi lub ppi).

Dokumenty: 300 ppi (druki, maszynopisy), rzadziej 600 ppi (dokumenty rękopiśmienne)

Odbitki fotograficzne: 600–2400 ppi (minimum 5000 pikseli na dłuższym boku)

Negatywy: 3200–4800 ppi (minimum 5000 pikseli na dłuższym boku)

Głębia bitowa (głębia kolorów) określa, ile bitów pamięci zostało przydzielonych do każdego piksela obrazu w celu zapisania informacji o jego barwie.

Dokumenty i fotografie czarno-białe: 8- lub 16-bitowa skala szarości

Dokumenty tekstowe i grafiki w kolorze oraz fotografie i negatywy kolorowe (również w sepii)

24- lub 48-bitowe RGB

<http://www.nina.gov.pl/media/43762/katalog-praktyk-i-standard%C3%B3w-digitalizacji-materia%C5%82%C3%B3w-archiwalnych.pdf>
http://archiwa.org/as/as_img/uploaded/Archiwistyka_spoleczna_Digitalizacja.pdf





ARCHIWA ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH W INTERNECIE

Marcin Wilkowski

ORGANIZACJE SPOŁECZNE MOGĄ, A NAWET POWINNY WYKORZYSTAĆ
POTENCJAŁ INTERNETU DO UPOWSZECHNIANIA GROMADZONYCH
PRZEZ SIEBIE ARCHIWALIÓW.

Archiwum cyfrowe online pozwala użytkownikowi nie tylko na nieograniczony dostęp do zbiorów. Łatwość dotarcia do informacji o archiwaliach poprzez wyszukiwarke Google pozwala na zapoznanie się z nimi również osobom niewiedzącym wcześniej o istnieniu publikującej je instytucji. Stworzenie archiwum cyfrowego może wydawać się skomplikowane – warto więc zacząć od małych kroków.

1. Zaktualizuj stronę www swojej organizacji. Nasze archiwum wcale nie musi być archiwum cyfrowym. Digitalizacja i przygotowanie plików do publikacji w internecie to przedsięwzięcie pracochłonne i czasochłonne. Jeżeli nie możemy sobie na to pozwolić, wykorzystajmy istniejącą stronę internetową naszej organizacji, na której zamieścimy podstawowe informacje o archiwum. Zwiększy ona zasięg oddziaływania archiwum i ułatwi dotarcie do niego osobom zainteresowanym.

Dobłą praktyką jest przygotowanie zbioru najczęściej zadawanych pytań (Frequently Asked Questions, FAQ), w których wprost przekazać można najważniejsze informacje dotyczące archiwum i zbiorów, np.: Czy mogę przekazać archiwum swoje zbiory? Czy do korzystania ze zbiorów potrzebne są jakieś dokumenty? Jakie są zasady kopiowania dokumentów?

2. Opublikuj katalog online. Jeśli organizacja ma już opracowany katalog czy inwentarz zbiorów, warto postarać się o jego udostępnienie online. Nie musi oznaczać to wielkich inwestycji w rozbudowę strony – naj-

prostszym rozwiązaniem będzie opublikowanie spisu w przeszukiwalnym dokumencie tekstowym, arkuszu Excel czy pliku PDF. Dzięki temu użytkownik będzie miał możliwość zorientowania się w gromadzonych przez archiwum zasobach.

3. Znajdź partnera. Wobec braku wiedzy, sił i środków na utworzenie archiwum cyfrowego własnymi siłami, warto wejść we współpracę z instytucjami i organizacjami, które już posiadają własne zaplecze cyfrowe i są otwarte na włączenie do niego kolejnych zbiorów, zgadzając się przy tym na zachowanie ich odrębności i czytelne zasady udostępniania oraz atrybucji. Sieciowanie, nawiązywanie współpracy, integracja projektów to dla archiwistyki społecznej duża szansa nie tylko na transfer wiedzy i ograniczanie kosztów, ale też pozyskiwanie finansowania i przyjaznej polityki instytucji państwowych i samorządowych.

4. Skorzystaj z gotowych rozwiązań. Nawet jeśli zdecydujemy się na zbudowanie archiwum cyfrowego w sieci, nie musimy tworzyć własnego oprogramowania do publikowania zbiorów – takie programy, wolne i darmowe, są już dostępne (np. Otwarty System Archiwizacji, Omeka czy dLibra).

Warto dobrze przemyśleć zasady udostępniania zbiorów. W wielu czołowych instytucjach dziedzictwa odchodzi się dziś od kurczowej ochrony praw majątkowych i nakładania na wykorzystanie zbiorów poważnych ograniczeń (np. zakazu wykorzystania komercyjnego lub tworzenia adaptacji). Warto zadbać przynajmniej o to, aby zbiory, do których prawa autorskie wygasły lub nigdy nie istniały, były udostępniane zgodnie z ideą domeny publicznej.

„Otwartość w publicznych instytucjach kultury” <https://creativecommons.pl/wp-content/uploads/2012/01/CC-publikacja.pdf>

„Instytucje kultury w środowisku cyfrowym” http://www.nina.gov.pl/media/761909/instytucje_kultury_w_srodowisku_cyfrowym.pdf

PRAWA AUTORSKIE A ARCHIWUM WŁASNEJ ORGANIZACJI

Artur Jóźwik

GDY CHCEMY ZAPREZENTOWAĆ NA WŁASNEJ STRONIE INTERNETOWEJ LUB W MEDIACH SPOŁECZNOŚCIOWYCH DOKUMENTY DOTYCZĄCE NASZEJ DZIAŁALNOŚCI, POZYSKANE NAGRANIA, FILMY, FOTOGRAFIE, WARTO SPRAWDZIĆ, CZY PRZEZ PRZYPADEK NIE NARUSZAMY PRAW AUTORSKICH.

Poniżej prezentujemy listę podstawowych zasad prawa autorskiego. Przed udostępnieniem jakiegokolwiek materiału warto sprawdzić, czy działamy zgodnie z prawem.

1. Ochrona interesów przysługuje autorowi/twórcy niezależnie od spełnienia jakichkolwiek formalności. Autor nie musi niczego zastrzegać, oświadczać, rejestrować.

Przed jakimkolwiek rozpowszechnieniem materiałów archiwalnych, w tym dokumentów, nagrań, fotografii – należy sprawdzić, czy posiadamy prawo do ich udostępnienia, tzn. majątkowe prawa autorskie lub odpowiednią licencję od właściciela praw autorskich.

2. Prawa autorskie dzielą się na osobiste i majątkowe. Prawa osobiste są nieograniczone w czasie. Oznacza to, że bez względu na wszelkie okoliczności w chwili upowszechnienia dzieła zobowiązani jesteśmy do podania jego autora. Do osobistych praw autorskich należy także prawo do zachowania niezmienionej treści i formy

dzieła, zakazujące wprowadzania zmian, zniekształceń, przeinaczeń, a także prawo do nadzoru nad korzystaniem



z dzieła – chyba że autor, wraz z przeniesieniem majątkowych praw autorskich, zezwolił nam na wykonywanie praw zależnych, czyli dokonywanie zmian w dziele.

Gdy upowszechniamy materiały objęte prawami autorskimi, za każdym razem musimy podać, kto jest ich autorem.

Udostępnianie w internecie materiałów archiwalnych, których właściciele nie znamy, to naruszenie praw autorskich i autor może się do nas zwrócić z żądaniem rekompensaty lub naprawienia szkody.

Prawa majątkowe gasną z upływem 70 lat od śmierci autora, a do utworów współautorskich – od śmierci współtwórcy, który przeżył pozostałych (także w wypadku, gdy utwór opatrzony jest pseudonimem, ale nie pozostawia on wątpliwości co do tożsamości autora). W odniesieniu do utworu, którego twórca nie jest znany – od daty pierwszego rozpowszechnienia.

materiały, znaki i symbole, opublikowane opisy patentowe lub ochronne, proste informacje prasowe (przyjmuje się, że tylko te najkrótsze, lakoniczne notatki lub wiadomości).

Dokumenty oficjalne organizacji, w tym statut, pisma oficjalne, sprawozdania – nie są objęte prawami autorskimi.

4. Posiadanie nośnika, na którym zamieszczono utwór, nie oznacza, że posiadamy do niego majątkowe prawa autorskie.

5. Korzystanie z utworu wymaga zawarcia umowy przenoszącej prawa autorskie do utworu lub zezwalającej na

korzystanie z niego (licencja). Wyjątki to dzieła niebędące utworami oraz utwory, do których prawa autorskie wygasły. Gdy jakiegokolwiek utwór, w tym fotografie, powstają w ramach zakresu obowiązków pracownika zatrudnionego na umowę o pracę, to majątkowe prawa autorskie automatycznie przysługują pracodawcy.

6. Rozpowszechnianie wizerunku wymaga zezwolenia osoby na nim przedstawionej. Ochrona ta wygasa 20 lat od śmierci danej osoby. Zezwolenia nie wymaga rozpowszechnianie wizerunku osoby powszechnie znanej, jeżeli wizerunek wykonano w związku z pełnieniem przez

nią funkcji publicznych, w szczególności politycznych, społecznych, zawodowych, a także osoby stanowiącej jedynie szczegół większej całości: zgromadzenia, krajobrazu, publicznej imprezy.

W przypadku nagrań biograficznych, by upowszechnić fragmenty lub całość relacji, należy uzyskać od naszego rozmówcy zgodę na upowszechnienie nagrania i wizerunku.

Czas trwania autorskich praw majątkowych liczy się w latach pełnych następujących po roku, w którym nastąpiło zdarzenie, od którego zaczyna się bieg terminów. Oznacza to, że w 2017 roku majątkowymi prawami autorskimi nie są już chronione dzieła, których autorzy zmarli w 1945 roku.

3. Nie stanowią przedmiotu prawa autorskiego: akty normatywne lub ich urzędowe projekty, urzędowe dokumenty,



Fotka
20 V 1941,
w Dorsten.

PREZENTACJA EFEKTÓW DZIAŁAŃ ORGANIZACJI POZARZĄDOWYCH

Aleksandra Janiszewska

POKAZANIE HISTORII ORGANIZACJI POZARZĄDOWEJ BUDUJE JEJ MARKĘ, ŚWIADCZY O KONSEKWENCJI, DOŚWIADCZENIU, EFEKTYWNOŚCI.

Niedostateczna świadomość społeczna funkcjonowania, celów i efektów działań organizacji pozarządowych przekłada się na proporcjonalnie niewielkie publiczne zainteresowanie aktywnością trzeciego sektora. Tymczasem im lepsza rozpoznawalność danej organizacji, tym większa szansa na pozyskanie partnerów, aktywistów, odbiorców, a zatem na skuteczność podejmowanych akcji. Istotne wydaje się więc wzmocnienie wizerunku organizacji pozarządowych, a pomoże w tym odpowiednie zaprezentowanie ich działań – zarówno aktualnie prowadzonych, jak też zrealizowanych wcześniej.

Jako materię do prezentacji należy traktować szeroko pojęty dorobek organizacji, czyli zarówno efekty realizowanych projektów (np. broszury, publikacje), jak i własne zbiory archiwalne (np. fotografie, dokumenty, zapisy wspomnieniowe, nagrania, artefakty, dokumentacje przeprowadzonych akcji).

Forma przekazu zależna będzie od rodzaju prezentowanych materiałów oraz możliwości technicznych. Najczęściej stosowane to: wystawa, publikacja książkowa, broszura, prezentacja multimedialna, film. Dobrze jest zadbać, by wybrane do prezentacji materiały pojawiły się w kilku odsłonach (np. wystawę po zamknięciu utrwalić w formie prezentacji w internecie lub drukowanej broszury-katalogu), wówczas przekaz

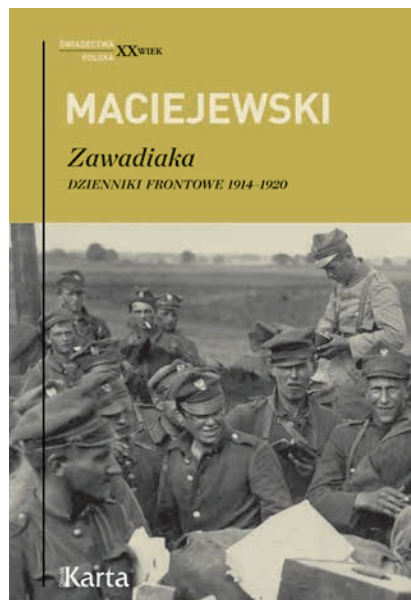
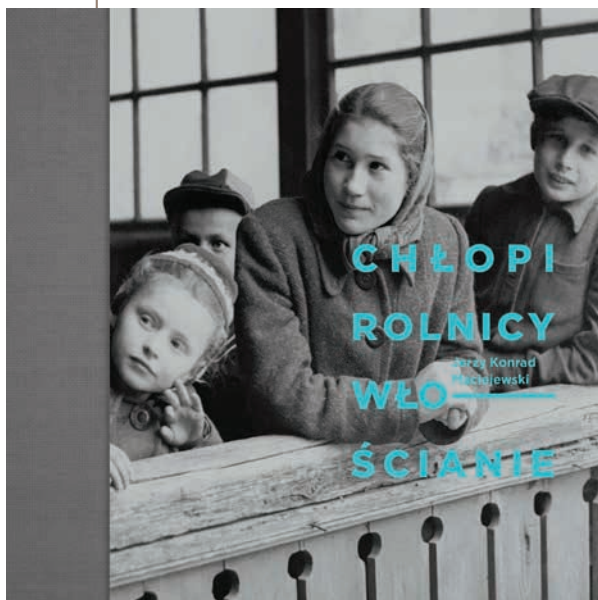
się multiplikuje, ma szansę dotrzeć do większej liczby odbiorców.

Oto kilka przykładów popularyzacji i jednocześnie archiwizacji działań organizacji pozarządowej na podstawie realizacji Ośrodka KARTA.

PRZYKŁAD I

PREZENTACJA WŁASNYCH ZBIORÓW

W archiwach Ośrodka KARTA znajduje się kolekcja osobista Jerzego Konrada Maciejewskiego, złożona m. in. z jego zapisów dziennikowych i zbioru autorskich fotografii. Kolekcja została wykorzystana na kilka dopełniających się sposobów. W 2015 roku ukazała się książka *Zawadiaka. Dzienniki frontowe 1914–1920*, w 2016 roku zorganizowano wystawę *Chłopi, rolnicy, włościanie*, w tym samym czasie powstał album, będący niejako katalogiem wystawy. W trakcie wernisażu został nakręcony film prezentujący wystawę, wykonano też dokumentację zdjęciową. W ten sposób kolekcja została zaprezentowana w kilku odsłonach, a każde z działań popularyzacyjnych doczekało się trwałej archiwizacji – egzemplarze książki i albumu trafiły do archiwum Ośrodka KARTA, na strony internetowe ksiegarnia.karta.org.pl i foto.karta.org.pl oraz do Biblioteki Narodowej (egzemplarze obowiązkowe), wystawa jako wydarzenie została utrwalona na filmie i na zdjęciach.



PPRZYKŁAD 2

PREZENTACJA WŁASNEJ HISTORII

Organizacje pozarządowe o długim stażu mogą pokusić się o zapisanie swoich dokonań w osobnej, na przykład jubileuszowej, publikacji. Taka książka pozwala na odświeżenie historii organizacji, podanie jej na nowo, podkreślenie swoich zasług. Stanowi gotowe kompendium wiedzy. Historia Ośrodka KARTA została zaprezentowana w takiej właśnie formie w książce Zbigniewa Gluzy *Odkrycie KARTY. Niezależna strategia pamięci*, wydanej w 2012 roku na 30-lecie instytucji.

Organizacje młodsze, ale aktywnie działające, mogą zamiast publikacji książkowej przygotowywać periodyki raportujące swoją działalność – po latach zbiór takich periodyków będzie stanowił archiwum wydarzeń.

Wykorzystując klasyczne sposoby prezentacji, nie należy lekceważyć potęgi medium, jakim jest Internet. To tam przede wszystkim ludzie szukają informacji o danej organizacji, jej charakterze i historii. Dobrze, jeśli każde z działań – wystawa, publikacja, wydarzenie – ma swoją „wizytówkę” w Internecie. Po wystawie, konferencji, spektaklu można zamieścić tam film, pokaz zdjęć lub specjalnie przygotowaną prezentację multimedialną. Publikację warto opisać, zrecenzować, a jeśli to możliwe, umieścić w sieci darmowy PDF z pełną treścią.

PPRZYKŁAD 3

PREZENTACJA EFEKTU PROJEKTU

W 2015 roku Ośrodek KARTA podjął się realizacji zadania polegającego na udokumentowaniu w formie wielogłosowego dziennika rewolucji na kijowskim Majdanie z lat 2013–14. Projekt wymagał współpracy z osobami prywatnymi i kilkoma instytucjami w Ukrainie. Efektem było powstanie publikacji Ogień Majdanu w języku pol-

skim i ukraińskim oraz zorganizowanie dużego wydarzenia o charakterze artystycznym w rocznicę początku wydarzeń na Majdanie. Oba elementy wieńczące projekt doczekały się trwałej archiwizacji – egzemplarze książek trafiły do archiwum Ośrodka KARTA, na stronę internetową ksiegarnia.karta.org.pl oraz do Biblioteki Narodowej (egzemplarze obowiązkowe), obchody rocznicy zostały utrwalone na filmie i na zdjęciach.



Prezes Ośrodka KARTA Zbigniew Gluz z gośćmi wydarzenia artystycznego w pierwszą rocznicę rewolucji na kijowskim Majdanie: Antuanettą Miszczenko i Ludmyłą Czyczuk. Fot. Katarzyna Ziętał



NGIJAŃ MAJUANU



Utrwalanie efektów działań organizacji pozarządowych wydaje się dla współczesnego społeczeństwa obywatelskiego kluczowe. Atrakcyjne prezentowanie ich sprawia, że stajemy się bardziej dostrzegalni. W ten sposób budujemy kapitał zaufania trzeciego sektora.



OTWARTY SYSTEM ARCHIWIZACJI

Ewa Kołodziejska

PAMIĘĆ TRZECIEGO SEKTORA WARTĄ JEST ZACHOWANIA. ŻEBY JEDNAK MÓĆ DO NIEJ SIĘGNAĆ, ODTWORZYĆ JĄ I UDOSTĘPNIĆ SZEROKIEMU GRONU ODBIORCÓW, TRZEBA WIEDZIEĆ, JAK JĄ ZAPISAĆ I UPORZĄDKOWAĆ W SPOSÓB PROFESJONALNY. POMOCNE SĄ W TYM NARZĘDZIA DO OPISU ARCHIWALNEGO. JEDNO Z NICH TO OTWARTY SYSTEM ARCHIWIZACJI (OSA).

OSA to darmowy program komputerowy do opracowania zbiorów archiwalnych, stworzony przez Ośrodek KARTA w 2016 roku. Ideą przyświecającą jego twórcom było stworzenie systemu przeznaczonego specjalnie dla archiwów społecznych, a tym samym uwzględniającego ich specyfikę przy jednoczesnym zastosowaniu międzynarodowych standardów archiwalnych: ISAD(G), ISDIAH oraz ISAAR(CPF). Aplikacja OSA powstała również w odpowiedzi na potrzebę archiwów społecznych zgłaszaną na szkoleniach prowadzonych przez Ośrodek KARTA oraz w bezpośrednich kontaktach OK z innymi archiwami społecznymi.

OSA DESKTOPOWA

Program OSA został udostępniony początkowo w wersji desktopowej, którą można samodzielnie pobrać na dysk własnego komputera ze strony www.archiwa.org. Edycja desktopowa oznacza, że dostęp użytkownika do bazy danych jest w założeniu stacjonarny i można go uzyskać tylko przez komputery, które mają połączenie z konkretną bazą danych. Dane nie są publikowane w Internecie.

OSA WEBOWA

Zainteresowanie systemem OSA, a przede wszystkim potrzeba i chęć dzielenia się przez organizacje swoimi archiwami w Internecie przyczyniły się do rozpoczęcia prac nad jej wersją webową. Zostanie ona uruchomiona jesienią

2017 roku. Założeniem tego serwisu są: pełna dostępność i otwartość – żeby z niego skorzystać, wystarczy: komputer, przeglądarka internetowa oraz Internet.

Praca w programie, czyli opracowywanie archiwaliów odbywa się bezpośrednio w przeglądarce internetowej, podobnie jak udostępnianie danych. Aplikacja daje jednak możliwość zablokowania wybranych danych przed ich publikowaniem w sieci. Program posiada oddzielny interfejs dla użytkowników, którzy będą chcieli zapoznać się w Internecie z zasobem archiwalnym danej organizacji. Przeniesienie danych do nowszego systemu jest możliwe dzięki konwerterowi, opracowanemu przez Ośrodek KARTA.

Ważnym założeniem programu OSA jest dostosowanie go do osób i organizacji, które nie mają szerokiej wiedzy archiwistycznej, a wręcz dopiero stawiają pierwsze kroki w dokumentowaniu swoich zasobów archiwalnych. Dlatego też program został wyposażony w samouczek, podręcznik, jak również odpowiedzi do niemal każdego pola opisu (np. „Sygnatura”, „Tytuł”) oraz do poszczególnych poziomów opisu (zespół/zbiór, seria, podseria, jednostka archiwalna, dokument).

OSA webowa dostępna jest pod adresem <http://osa.archiwa.org>

O Fundacji Ośrodka KARTA

Jesteśmy niezależną organizacją pozarządową zajmującą się dokumentowaniem i upowszechnianiem historii najnowszej Polski i Europy Środkowo-Wschodniej XX wieku, niesieniem wiedzy o człowieku współczesnym oraz szerzeniem tolerancji i demokracji. Prowadzimy działalność archiwalną, wydawniczą i edukacyjną. Jesteśmy rzecznikiem środowiska polskich archiwów społecznych. Integrujemy, promujemy i wzmacniamy już ponad 450 organizacji w Polsce, które zajmują się niezależną, oddolną archiwistyką. Dostarczamy archivistom bezpłatne narzędzia i wiedzę.

KARTA

KARTA
4/87

KARTA
7

1980
FUNDACJA
PRZEDŚWIT
ZBIORY OŚRODKA KARTA

KART

PROJEKT „PAMIĘĆ TRZECIEGO SEKTORA” REALIZOWANY JEST W RAMACH PROGRAMU
„OBSERWATORIUM ARCHIWISTYKI SPOŁECZNEJ” FUNDACJI OŚRODKA KARTA

Fundacja Ośrodka KARTA

ul. Narbutta 29
02-536 Warszawa
tel. (48-22) 848-07-12
ok@karta.org.pl
www.karta.org.pl

Obserwatorium Archiwistyki Społecznej

www.archiwa.org
as@karta.org.pl
tel. (48-22) 844-10-55

Koordynacja: **Agnieszka Świątecka**

Redakcja i korekta: **Aleksandra Janiszewska**

Projekt graficzny: **Iwona Mikos**

Skład: **Tandem Studio Piotr Suwiński**

Fotografie: **Fotografie kompozycji archiwalnych ze stron**

1, 2, 4, 5, 6, 9, 12, 13, 15, 16, 18, 21, 22, 26, 27 – Michał Radwański.

Fotografia na stronie 17: Krzemieniec na Ukrainie. Nagranie z Ireną Sandecką. Na zdjęciu także prowadząca rozmowę Karolina Żłobicka, współpracownica Ośrodka KARTA. Fot. Dominik Czapigo

Druk: READ ME, Łódź

Wydanie I, Warszawa

Ośrodek **Karta**

ISBN: 978-83-64476-94-5

Copyright by Ośrodek KARTA, 2017



www.archiwa.org

PORTAL ARCHIWISTYKI SPOŁECZNEJ

- najnowsze wiadomości ze świata archiwistyki
- baza archiwów społecznych w Polsce i za granicą
- darmowe publikacje i materiały edukacyjne

OTWARTY SYSTEM ARCHIWIZACJI

– bezpłatne narzędzie do opisywania i prezentacji zbiorów

DOŁĄCZ DO NAS!

Chcesz zamieścić informację o swoim archiwum, wiadomość o realizowanych projektach, organizowanych wydarzeniach, ciekawych zbiorach? Skontaktuj się z naszym zespołem

redakcyjnym: as@karta.org.pl

Ósrodek **Karta**

Dofinansowano ze środków Programu
Fundusz Inicjatyw Obywatelskich



PATRONI MEDIALNI



PARTNER

