

Akta

Na wstępie należałoby zdefiniować główny przedmiot aktoznawstwa, czyli akta w ujęciu niemieckim (co nie oznacza, że odbiegającym znacząco, lub w ogóle od ujęcia polskiej archiwistyki)¹.



Akta (w liczbie mnogiej) – na podstawie Polskiego Słownika Archiwalnego z 1974 r.² – to dokumentacja twórcy zespołu powstała w wyniku jego działalności, utrwalona za pomocą pisma niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej.

Należy tu odróżnić termin „akt”, który w liczbie pojedynczej według tegoż Słownika oznacza:

1. pismo utrwalające czynność urzędową, powstałe jako jej produkt uboczny, niesamoistne w przeciwstawieniu do dokumentu, uzyskujące pełne znaczenie tylko w związku z innymi aktami, z którymi łącznie stanowi całość;
2. termin używany nieraz zamiennie z dokumentem³.

Właściwie identycznie definiuje się je na terenie Niemiec, gdzie jako akta (południowe Niemcy i Austria – Akt) określamy pewną liczbę zapisów (zapisanych informacji), które:

- powstały w wyniku działań administracyjnych lub działalności gospodarczej własnej jednostki,
- uformowane zostały na podstawie wspólnych cech i w ten sposób są przechowywane.

Takie akta jako **zbiór pism (Konvolut)** stanowią jednostkę będącą świadectwem komunikacji pisemnej w administracji. Z kolei termin ten – w liczbie pojedynczej, od łac. acta, tj. wydarzenie, czynność – oznacza zapis tych czynności⁴.

Generalnie zwane aktami – pod względem fizycznym – materiały te występują w formie dokumentów, pism i memorandumów i są **zszyte (poszyt)**, pozostawione luźno (pojedyncze pisma, dokumenty) lub mają postać zapisanych ksiąg (które w istocie są przedmiotem kolejnej gałęzi nauki o księdze urzędowej (w Polsce jest to tzw. okres księgi wpisów). W samych aktach poza formą pisemną, występują także mapy oraz ilustracje.

Ponadto rozróżnia się tam obecnie **serie akt (Serienakten)** i **akta sprawy (Sachakten)**. Serie akt tworzą akta powiązane osoba wytwórcy (nadawcy), czyli

tzw. akta korespondencji (Korrespondenzakten) lub formą.

Jest to w zasadzie najstarsza forma występowania akt, które – poza osobą wytwórcy – nie posiadają wspólnej treści (np. protokoły, sprawozdania w różnych sprawach przed tym samym urzędem, lub notariuszem).

Z kolei jednostka aktowa w układzie rzeczowym zawiera wyłącznie pisma o identycznej (podobnej) zawartości treściowej. Do tej kategorii zalicza się także tzw. akta jednego przypadku (Fallakten), np. akta spraw kryminalnych. Takie akta jednorodne (Einzelsachakten) są obecnie typowymi w administracji (zakłada się teczki spraw według wykazu akt), które później stanowią jednostki archiwalne.

Również w polskiej archiwistyce istnieje pojęcie akt sprawy, które cytowany Słownik określa jako:

1. całość lub wybór akt dotyczących określonej sprawy, zebranych w kancelarii (registraturze) urzędu (instytucji) w osobny plik, zeszyt, wolumen czy szereg woluminów.
2. termin ten w liczbie mnogiej jako "akta spraw" stosuje się również na określenie systemu kancelaryjnego znanego na ziemiach polskich od pocz. XIX w[5].

W niniejszym opracowaniu pomijam aktoznawstwo w ujęciu współczesnym, ponieważ przedmiot aktoznawstwa (Aktenkunde), który jest tematem tego opracowania sięga form pisemnych w administracji publicznej (niebędących dokumentami w sensie dyplomatyki) od późnego średniowiecza, poprzez XVI wiek, gdy rozprzestrzeniły się w całej Europie, aż do II wojny światowej, która zakończyła działalność administracji niemieckiej na zachodnich terenach dzisiejszej Polski, a której spuściznę (a wcześniej spuściznę administracji pruskiej, habsburskiej itd.) przechowujemy w archiwach państwowych.

Obecnie – od początków XX wieku – akta odkłada się w segregatorach, skoroszytach itp. Wcześniej były one zszywane nićmi, tworząc posyty (w niektórych landach niemieckich stosowano odmienne formy łączenia pism, różnie też nazywano takie jednostki: Faszikel, Büschel, Dossier itd.).

Dziś coraz częściej używa się terminu Records Management, na określenie zarządzania dokumentacją (Schriftgutverwaltung), szczególnie w przypadku dokumentu elektronicznego.

Definiując "akta" w ujęciu niniejszego opracowania – w sensie węższym – rozumiemy przez to tylko takie pisma, które powstały jako "pisma zamknięte" w obiegu wewnętrznym i zewnętrznym urzędu lub jako memoranda w jego obiegu wewnętrznym.

Naturalnie nie zawsze można jednoznacznie wyznaczyć granicę pomiędzy tymi formami. Podobnie, jak często trudno oddzielić pisma sfery prywatnej od tych, które powstały w wyniku działalności publicznej danej osoby (np. książkę zwraca się do swego krewnego poruszając zarówno kwestie rodzinne, jak i stosunków pomiędzy swymi księżtami).

Różnica pomiędzy dokumentem (Urkunde), a pismem (Schreiben) jest zasadnicza. Dokument służył poświadczeniu lub wykreowaniu aktu prawnego, zarówno pod względem formy jak i treści (ściśle ustalonych) był świadectwem zmiany stanu

prawnego i – mimo, że zwykle kierowany do określonego adresata – miał charakter publiczny (ogłaszam wszystkim, którzy...).

Z kolei pismo służyło udzieleniu polecenia (instrukcji), informacji lub sprawozdaniu (raportu) nie roszcząc sobie prawa do publicznego uwierzytelnienia jego treści. Kierowane było zawsze do określonego adresata (niekoniecznie pojedynczego).

¹ Opracowane na podst. m.in.: Akte (Wikipedia).

² Polski Słownik Archiwalny, pod red. Wandy Maciejewskiej, Warszawa 1974.

³ Tamże.

⁴ Pojęcie “akta” (niem. Akten) wywodzi się ze słowa “acta” nowożytej łaciny urzędowej i oznacza całość (spisanych) czynności w danej sprawie. Pisma (akta) powstałe podczas prowadzenia spraw urzędowych mogą być ujęte w zeszyt (poszyt, fascykuł; niem. Aktenheft, Faszikel), tom (wolumen; niem. Volumen), lub wiązkę (konwolut; niem. Aktenpaket, Konvolut).

⁵ Polski Słownik Archiwalny.