

Lukasz Pułaczewski
Tomasz Żuchowski
UMK Toruń

Opis wielopoziomowy w kanadyjskim standardzie archiwalnym RAD

Kanadyjskie zasady opisu archiwalnego (*Rules for Archival Description* – dalej cyt. RAD) przygotowane zostały w ciągu trzech lat pracy przez Komitet ds. Standardów Opisowych, będący częścią Biura Archiwistów Kanadyjskich, w którego skład weszli członkowie anglojęzycznej Organizacji Archiwistów Kanadyjskich i francuskojęzycznej Organizacji Archiwistów Quebecu. Ponadto w przygotowaniu projektu brali udział przedstawiciele Kanadyjskiej Rady Archiwów oraz Narodowych Archiwów Kanady. Pierwsza wersja RAD została opracowana w 1990 r., a w lipcu 2008 dokonano jego aktualizacji. Warto dodać w tym miejscu, że wymogiem Kanadyjskiej Rady Archiwów jest, aby wszystkie pomoce archiwalne, tworzone dzięki jej środkom finansowym, były kompatybilne ze standardem RAD, co znacznie zwiększa jego przydatność i funkcjonalność.

W przedmowie do internetowego wydania standardu czytamy, iż celami przyświecającymi jego stworzeniu było ujednoczenie zasad opisu stosowanych w kanadyjskich archiwach oraz przyspieszenie i poprawa jakości procesu wyszukiwania interesujących użytkownika dokumentów.

RAD jest systemem pozwalającym na opis archiwaliów w formie "pomocy archiwalnych", które identyfikują i opisują jednostki archiwalne zapewniając dostęp do zawartych w nich informacji. Jest on oparty na zasadzie, że każdy dokument, będący częścią zasobu archiwum, i funkcjonuje jako element pewnego zbioru i jest powiązany z resztą elementów tego zbioru określonymi relacjami, będącymi konsekwencją sposobu w jaki każdy z tych dokumentów został stworzony, a także był używany i przechowywany. Archiwalne określenie takiej grupy dokumentów to zespół (*fond*), czyli wszystkie akta utworzone, wykorzystywane i zgromadzone przez jedną organizację, osobę prawną lub fizyczną podczas jej życia lub codziennej działalności. RAD jest używany do opisywania grup rekordów tej samej proveniencji lub wynikających z tych samych funkcji albo takiej samej działalności. Opis ten uzyskuje się poprzez:

- określenie pochodzenia dokumentów, czasu powstania, ich ilości i innych cech fizycznych,
- dostarczanie informacji na temat twórcy,
- udzielanie informacji o treści dokumentów.

Jedną z cech RAD jest zastosowanie opisu wielopoziomowego (*multi-level description*), który pozwala na dostarczenie użytkownikowi opisu tylko na tych poziomach, które jak najpełniej odpowiadają na jego zapytanie a pominięcie tych, które są w danej kwerendzie zbędne lub nieprzydatne. RAD operuje następującymi poziomami opisu: zespół (*the fonds*), podzespół (*the sous-fonds*), seria (*series*), podseria (*sub-series*), jednostka archiwalna (*file*) i najmniejsza logiczna przedmiot (*item*). System ten może w razie potrzeby zostać rozbudowany o dalsze poziomy niższego rzędu („podpodzespoły”, „podpodserie”), w zależności od potrzeb opisu danego obiektu.

Przyjrzyjmy się kolejnym poziomom opisu.

1. Zespół (The fonds)

Całość dokumentów wszelkiej natury zebranych automatycznie i organicznie, wytworzonych i/lub zebranych przez jednostkę prawną lub fizyczną lub rodzinę w wyniku pełnionych funkcji i działalności .

2. Podzespół (The sous-fonds)

Są to akta wytworzone przez jeden z podobszarów w strukturze administracyjnej jednostki, która stworzyła dany zespół. Twórcy RAD-u podają tu jako przykład całość akt miasta North Battleford jako zespół oraz akta Departamentu Parków i Rekreacji jako podzespołu.

3. Seria (The series)

Grupa akt w zespołach (lub podzespołach), które wytworzono wykonując daną funkcję, które obejmują ten sam temat, mają szczególną formę, czy też mają podobne okoliczności powstania lub użycia. Serie łączą zespoły z aktami, które instytucja właśnie wytworzyła. Dobrym przykładem tytułów serii są „Korespondencja osobista” czy też „Finanse”.

4. Podseria (The sub-series)

Składa się z archiwaliów w serii, które dają się łatwo wydzielić, mają one tą samą formę czy też treść.

5. Jednostka (The file)

Jest najmniejszą zbiorczą częścią zespołu. Składa się z dokumentów złożonych razem w sposób, który odzwierciedla prowadzenie odpowiednich działań, tematów, itd., i noszą ten

sam tytuł. Jednostka może składać się z dowolnej liczby pojedynczych teczek. Teczki służą jedynie do fizycznego składowania dokumentów, jednostki zaś służą do nadawania archiwaliom „intelektualnego” porządku.

6. Przedmiot (The item)

Jest najniższym poziomem opisu i najmniejszą jednostką logiczną w zespole. Podobnie jak jednostki jest on intelektualną – a nie fizyczną – pozycją i może obejmować wiele niepowiązanych z sobą rzeczy. Przedmiotem jest list, jak i rejestr, zdjęcie, nagranie dźwiękowe, film, czy szkic architektoniczny. Należy pamiętać, że list może mieć kilka (lub nawet kilkuset) poszczególnych stron, a dźwięk lub film może być tak duży, że zapisany jest na kilku kasetach, ale nadal to ten sam przedmiot. Wreszcie, przedmioty można znaleźć w jednostkach/plikach lub mogą istnieć niezależnie od nich.

Zespół składa się z serii, które zawierają jednostki, które składają się z przedmiotów. Podzespoły mają swoje serie, które mogą składać się z podserii. Niektóre materiały (mapy i fotografie, na przykład) mogą łączyć się bezpośrednio z serią pomijając poziom jednostki.

Wspomniano już, że RAD odwołuje się do zasad opisu wielopoziomowego. Cztery podstawowe reguły nim rządzące są wzorowane na ISAD(G) i przedstawiają się następująco:

1. Opis od ogółu do szczegółu - przedstawienie na poziomie opisu zespołu informacji dotyczącej zespołu jako całości, a następnie na kolejnych podpoziomach - informacje dotyczące opisywanych części. Powstający opis należy układać w hierarchicznym stosunku części wobec całości, zaczynając od opisu najszerzego (zespół) i zmierzając ku bardziej szczegółowym,
2. Informacje odnoszące się do poziomu opisu - dostarczenie tylko takich informacji, jakie są odpowiednie dla opisywanego poziomu,
3. Ukazywanie powiązań między opisami - powiązanie każdego opisu ze znajdującym się nad nim opisem bardziej ogólnym, podając poziom opisu, jeżeli jest to konieczne i gdy istnieje jakiś wyższy poziom,
4. Unikanie powtarzania tych samych informacji - na najwyższym z dostępnych poziomów trzeba podać informacje, które są wspólne dla wszystkich części składowych znajdujących się poniżej tego poziomu i nie powtarzać ich już później.

Opisy powinny być tworzone i utrzymywane zgodnie z układami akt, które odzwierciedlają funkcje i cele instytucji. Zatem archiwista musi przeanalizować spuściznę

aktową, rozpoznać jej układ, a następnie użyć RAD by ją opisać. Nie powinien przy tym zmieniać pierwotnego układu, chyba, że uległ on zatarciu lub gdy dokumentacja nigdy nie była logicznie uporządkowana. Dopiero wówczas może podjąć decyzję o nadaniu aktom najodpowiedniejszego dla nich układu, pamiętając przy tym o celu nadrzędnym, czyli ułatwieniu korzystania z akt użytkownikom.

Na każdym poziomie opisu archiwista rejestruje informacje specyficzne tylko dla tego poziomu. Pozwala to uniknąć powtarzania się danych. Na poziomie zespołu podaje się informacje na temat całej jednostki organizacyjnej i wszystkich wytworzonych przez nią archiwaliów w ogólny sposób. Opisując poszczególne serie archiwista powinien informować wyłącznie o archiwaliach zawartych w serii i właściwe dla tej części struktury jednostki organizacyjnej, które je utworzyła. I tak dalej, aż do poziomu jednostki. Dzięki temu opis elementu będzie powtarzany na każdym poziomie, ale informacje zawarte w nim będą się na każdym z poziomów różnić.

Opis zespołu, serii, jednostki zawiera pola:

- tytuł i dokumenty o odpowiedzialności,
- szczególny charakter dokumentu¹,
- data/ daty utworzenia,
- opis fizyczny,
- opis archiwalny,
- uwagi.

Opis przedmiotu (*item*) zawiera pola:

- tytuł i dokumenty o odpowiedzialności,
- edycja,
- kwalifikacja archiwalna i specyficzne szczegóły,
- data/ daty utworzenia, publikacji, dystrybucji itp.
- opis fizyczny,
- serie wydawnicze,
- opis archiwalny,
- uwagi,
- numer standardu opisu.

¹ Element wykorzystywany jedynie do opisu obiektów kartograficznych, architektonicznych i filatelistycznych.

Podsumowując, można zauważyć, że jedną z zalet standardu RAD jest jego czytelność i przejrzystość. Sposób konstrukcji poszczególnych poziomów opisu archiwalnego pomaga zarówno archiwistom w opracowaniu zasobu, jak i użytkownikowi archiwum, poszukującemu informacji o dokumencie oraz danych zawartych w jego treści. Pozostaje mieć nadzieję, że polscy archiwiści doczekają się standardu opisu stworzonego w sposób równie przemyślany i odpowiadający ich potrzebom.

ANEKS

Szczegółowe elementy opisu w postaci tabeli (zgodnie z normą ISAD (G))²:

Obszar	Element szczegółowy
1. Tytuł i dokumenty o odpowiedzialności	1.1. Tytuł właściwy 1.2. Ogólne przeznaczenie materiałów 1.3. Tytuły równoległe 1.4. Inne informacje na temat tytułu 1.5. Dokumenty o odpowiedzialności - Pierwszy dokument - Kolejny dokument
2. Wydawnictwa/ edycje	2.1. Wydanie oświadczenia 2.2. Równoległe wydanie oświadczenia 2.3. Dokument o odpowiedzialności odnoszące się do wydania - Pierwszy dokument - Kolejny dokument 2.4. Dodatkowe wydanie oświadczenia 2.5. Dokument o odpowiedzialności powstałe po wydaniu dokumentu - Pierwszy dokument - Kolejny dokument
3. Kwalifikacja archiwalna i specyficzne szczegóły	
4. Daty utworzenia, publikacji, dystrybucji, itp.	4.1. Daty utworzenia 4.2. Miejsce wydania, dystrybucji, itp. - Pierwsze miejsce - Kolejne miejsca 4.3. Nazwa wydawcy, dystrybutora, itp. 4.4. Oświadczenie o funkcji wydawcy, dystrybutora, itp. 4.5. Data publikacji, dystrybucji, itp. 4.6. Miejsce produkcji 4.7. Nazwa producenta 4.8. Data produkcji
5. Opis fizyczny	5.1. Rozmiar jednostki opisywanej, włącznie z dokumentacją nietypową 5.2. Inne szczegóły dotyczące stanu fizycznego 5.3. Wymiary 5.4. Materiały towarzyszące dokumentom
6. Serie (wydawcy serii)	6.1. Tytuł właściwy serii 6.2. Równoległe tytuły serii 6.3. Inne informacje dotyczące tytułu serii 6.4. Dokument o odpowiedzialności odnoszący się do serii 6.5. International Standard Serial (numer serii) 6.6. Numeracja w obrębie serii
7. Opis archiwalny	7.1. Dzieje twórcy zespołu/ szkic biograficzny 7.2. Dzieje zespołu 7.3. Zakres i treść
8. Uwagi	
9. Numer standardu	9.1. Numer standardu (albo alternatywny)

² http://www.cdncouncilarchives.ca/RAD/RAD_Chapter01_July2008.pdf, s. 1-7 – 1-9.