

*Małgorzata Wnuk* \*

## KANCELARIA WSPÓŁCZESNA – ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ – „RECORDS MANAGEMENT”: PUNKT WIDZENIA ARCHIWISTY

Archiwiści mówiąc o komórkach organizacyjnych zajmujących się czynnościami przyjmowania, rejestrowania i rozdzielania pism wpływających, jak również wytwarzania, rejestracji i wysyłania pism wychodzących, a także przechowywania akt, używają terminu „kancelaria”. Mają przy tym świadomość, że współcześnie mało która komórka organizacyjna, a nawet niewielu poszczególnych pracowników instytucji lub organizacji obywa się podczas swej działalności bez sporządzania dokumentacji. Mówi się więc o kancelarii zdecentralizowanej.

Od lat w Polsce używało się też określenia „zarządzanie dokumentacją”, którego zakres znaczeniowy nie był jednak tożsamy z „kancelarią”. Dzisiaj sytuacja ta wydaje się ulegać zmianie, gdyż określenie owo występuje jako prosty przekład terminu „records management”. Tak niemalże postąpili np. tłumacze normy IS 15489 wprowadzając nazwę „zarządzanie dokumentami”. Można i należy stawiać pytania o zasadność takiego zabiegu. Ważniejsze, że prowadzi to konieczności rozważenia, jakie relacje zachodzą między treściami kryjącymi się pod określeniami „kancelaria” – „zarządzanie dokumentacją” – „records management”. Kluczowe jest tu dokładne zdanie sobie sprawy z zakresu pojęciowego tego ostatniego terminu. To jego zakres wyznacza współczesne pole semantyczne dwóch poprzednich.

---

\* MAŁGORZATA WNUK, asystent w Zakładzie Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii Akademii Świętokrzyskiej filii w Piotrkowie Trybunalskim, autorka artykułów m.in. o programach komputerowych do zarządzania dokumentacją i „records management”; otwarty przewód doktorski „Przedpole archiwalne w Polsce a rozwój records management i innych metod zarządzania dokumentacją współczesną”, na którego realizację MNIł przyznało grant promotorski.