I/3/3-11

ARCHIWISTA

BIULETYN

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok IV

Nr 2(13)

WARSZAWA 1968

REDAGUJE ZESPÓŁ

Redaktor: *Zygmunt Kolankowski*

Sekretarz Redakcji: *Bolesław Woszczyński*

Adres Redakcji: Archiwum PAN, Warszawa, Nowy Świat 72 pok. 8

Nr. inw. 2974

BIBLIOTEKA w Radomiu Wojewódzkiego Archiwum Państw.

inw. 140

Stanisław Nawrocki
Poznań

Porządkowanie i inwentaryzacja akt personalnych w archiwach zakładowych

Akta personalne stanowią poważną część dokumentacji przechowywanej w każdym archiwum zakładowym. Dotyczy to szczególnie wielkich zakładów pracy, zwłaszcza produkcyjnych. Obok liczby zatrudnionych na wzrost ilości akt wpływa także poważnie duża płynność kadr. Dawniej akta personalne "wędrowały" za pracownikiem w razie zmiany przez niego miejsca pracy; obecnie zakłady pracy raczej zakładają dla każdego pracownika własne akta i nie przesyłają ich w razie odejścia pracownika do innego zakładu. Z tego powodu najczęściej w aktach personalnych pracownika nie ma pełnej dokumentacji jego działalności.

Rozróżnić można dwa rodzaje akt personalnych. Podstawowa dokumentacja winna znajdować się w teczce akt pracownika. Obok teczek indywidualnych, w komórkach organizacyjnych zajmujących się sprawami personalnymi, tworzy się również zbiorcze akta personalne. Taki charakter mają teczki akt dotyczące urlopów, zwolnień lekarskich, pochwał, odznaczeń itp.

Należy zwrócić uwagę na bogatą zawartość indywidualnych akt personalnych. Znajdują się tam najważniejsze informacje o danym pracowniku. Zawarte są one w zaświad-

czeniach urzędów stanu cywilnego /dokumenty urodzenia, małżeństw itp./, świadectwach szkolnych, podaniach o przyjęcie do pracy, życiorysach, ankietach personalnych, umowach o pracę, zaświadczeniach o szkoleniu zawodowym, dokumentach dotyczących awansów, uposażeń, nominacji na stanowiska kierownicze, dyplomach, odznaczeniach, upomnieniach i innych karach, opiniach o działalności, wypowiedzeniach oraz zwolnieniach z pracy itp.

Dotychczasowe obserwacje w zakresie metod opracowywania tych akt w archiwach zakładowych wskazują, że nie zawsze przywiązuje się do tej sprawy należytą wagę i że czasami akta te traktowane są po macoszemu. Znajduje to wyraz w tendencji do traktowania tych akt sumarycznie, niekiedy wręcz jako jednej pozycji w spisie akt. Akta te wiąże się często w duże paczki, nie wnikając w ich zawartość i nie ujawniając jej w spisach w dostateczny sposób. Często się zdarza, że akta pracownika wyszukuje się w archiwum zakładowym według numeru nadanego w kartotece przechowywanej w dziale kadr, a nie według nazwiska. Wynika z tego, że istnieje konieczność zwrócenia uwagi na niektóre problemy związane z opracowaniem akt personalnych.

Zasadniczą sprawą jest określenie wartości źródłowej akt personalnych. Jeżeli przywiązujemy wielką wagę do akt zawierających informacje o narzędziach pracy, maszynach, produkcji itp., to tym bardziej wartościowe muszą być materiały źródłowe o człowieku, który przecież nawet w produkcji jest elementem najważniejszym. Z tego względu właściwie wszystkie akta personalne należałoby zaliczyć do akt o wartości trwałej, czyli do kategorii A. Trzeba jednak wziąć pod uwagę, że w wielu dziedzinach działalności ludzkiej występują analogiczne lub identyczne elementy, występują też akta stereotypowe, powtarzające masowo takie same informacje. Nie ma stąd potrzeby przechowywania wszystkich akt personalnych na stałe w archiwach państwowych.

Na trwałe przechowanie zasługują akta personalne osób wybitnych oraz zajmujących kierownicze stanowiska. Należy tu wymienić akta dyrektorów i kierowników zakładów pracy, kierowników komórek organizacyjnych w dużych i ważnych zakładach pracy, inżynierów, wybitnych specjalistów, wynalazców i racjonalizatorów, przodowników pracy, specjalistów zagranicznych, uczonych, nauczycieli, lekarzy, działaczy społecznych, twórców w dziedzinie kultury itp. Należy przy tym pamiętać, że niektóre akta, np.: dyrektorów i kierowników, z reguły przechowywane są we władzach nadrzędnych danego zakładu pracy.

Akta personalne kategorii B przechowuje się przez 50 lat, licząc bieg tego okresu od chwili odejścia pracownika z zakładu pracy. Do akt tych zalicza się indywidualne teczki personalne, nie posiadające wartości trwałej, ewidencję pracowników /księgi, kartoteki itp./ oraz ewentualne zbiorcze akta personalne.

Prace porządkowe związane z aktami personalnymi należy rozpoczynać od sprawdzenia stanu zachowania tych akt i zebrania ich w archiwum zakładowym w jednym miejscu. Następną z kolei czynnością winno być oddzielenie indywidualnych teczek personalnych od akt zbiorczych, w celu uzyskania porównania jakie materiały w aktach tych się znajdują. Spośród indywidualnych teczek personalnych należy następnie wyłączyć wszystkie akta kategorii A, umieszczając je na oddzielnym regale, na którym znajdują się pozostałe akta tejże kategorii, przechowywane w danym archiwum zakładowym. Wydzielenia akt o wartości trwałej można dokonać tylko poprzez przeglądnięcie wszystkich teczek i na podstawie zawartych w nich informacji. Następną czynnością będzie wyłączenie ze zbiorczych akt personalnych wszystkich świadectw, dyplomów, zaświadczeń itp. odnoszących się do osób, których akta zaliczono do katego-

rii A. Wyłączone dokumenty trzeba umieścić we właściwych teczkach indywidualnych. Skompletowane w ten sposób akta o wartości trwałej należy następnie uporządkować wewnątrz teczek, nadając pismom należytą kolejność /najstarsze na wierzchu/, pofoliować lub popaginować /najlepiej kolejno ponumerować wszystkie zapisane strony/, usunąć części metalowe oraz zeszyć. Przy usuwaniu części metalowych należy zwrócić uwagę na to, aby spięte nimi sprawy nie uległy w teczce rozproszeniu. W ten sposób akta będą uporządkowane zgodnie z wymogami archiwalnymi.

Kolejną czynnością będzie nadanie indywidualnym aktom personalnym układu alfabetycznego według nazwisk w obu grupach, to jest w aktach kategorii A i kategorii B. Układ alfabetyczny nie może jednak dotyczyć tylko pierwszej litery, ale również musi brać pod uwagę dalsze litery nazwiska. Ewidencji pracowników nadajemy układ chronologiczny /wcześniejsze lub późniejsze rejestry/ i umieszczamy je na początku grupy zawierającej indywidualne akta personalne zaliczone do kategorii B. Akta zbiorcze /po wyłączeniu z nich materiałów zaliczających się do kategorii A/ umieszczamy na końcu grupy akt kategorii B.

Przy porządkowaniu akt personalnych należy przestrzegać zasady, że każdą teczkę akt indywidualnych traktujemy jako odrębną jednostkę archiwalną; nie należy ich łączyć w paczki. Zasada ta powinna być przestrzegana rygorystycznie w stosunku do akt kategorii A. Można natomiast ewentualnie łączyć w paczki akta personalne zaliczone do kategorii B. Z wymogów w zakresie inwentaryzacji akt połączonych w paczki będzie jednak widoczne, że tego rodzaju postępowanie nie skróci czasu opracowywania tych akt, nie będzie zatem opłacalne.

Jeśli chodzi o inwentaryzację akt personalnych to - podobnie jak przy opracowywaniu innych akt - winna obowiązywać zasada, że akta spisuje się po ich uporządkowaniu. Sporządzać należy oddzielne spisy dla akt kategorii A i kategorii B. W opisie teczek zaliczonych do kategorii A, trzeba, obok nazwiska i imienia, podać ostatnią funkcję pełnioną przez danego pracownika ewentualnie inną informację, z której wynikać będzie podstawa zaliczenia teczki do tej kategorii. Konieczne jest też zwrócenie uwagi na pisownię nazwisk obcego pochodzenia /np.niemieckiego/: to samo nazwisko mogło być w aktach różnie zapisane /np.Schultz, Schulz, Szulc/. W takim przypadku trzeba sprawdzić, która pisownia jest poprawna w oparciu o najbardziej miarodajny dokument np. akt urodzenia lub świadectwo szkolne. Przy inwentaryzacji akt kategorii A należy przestrzegać, aby na teczkach i w spisie podane były daty skrajne /początkowa data powinna odpowiadać dacie przyjęcia pracownika do pracy/. Natomiast przy aktach kategorii B wystarczy podanie daty odejścia pracownika z zakładu pracy, aby wyraźna była podstawa liczenia okresu przechowywania akt.

Podczas inwentaryzacji akt kategorii B należy najpierw spisać ewidencję pracowników, potem indywidualne akta personalne i wreszcie akta zbiorcze. Ewidencja pracowników przekazana do archiwum zakładowego przez dział kadr nie może służyć do celów praktycznych, to znaczy do tego, aby za jej pomocą odszukiwać akta danego pracownika. Celom praktycznym ewidencja ta służy dopóki jest w dziale kadr, w archiwum zakładowym pełni ona tylko rolę zastępczą w wypadku, gdy zaginęły akta personalne danej osoby. Gdyby każda komórka zakładu dążyła do tego, aby w archiwum zakładowym szukać akt według ewidencji przez nią posiadanych, w archiwum panowałby nieustanny zamęt.

Każdą teczkę akt podczas sporządzania spisów należy traktować jako odrębną jednostkę. Bezwzględnie konieczne jest takie postępowanie w stosunku do akt kategorii A. Jeśli akta kategorii B połączono w paczki, wtedy w każdej paczce należy na początku umieścić spis nazwisk osób, których akta tam się znajdują. W takim przypadku na każdej

paczce należy też umieścić, najlepiej w górnym lewym rogu, numer paczki, do której teczka ta jest zaliczona. Ułatwi to poprawne odłożenie teczki na właściwe miejsce w wypadku wypożyczenia jej z archiwum zakładowego. Aby uniknąć takich komplikacji lepiej jest traktować każdą paczkę oddzielnie, umieszczając ją w spisach jako odrębną pozycję.

Akta personalne stanowią grupę łatwo wyróżniającą się wśród innych akt w archiwum zakładowym. Jak z powyższych wywodów wynika, poprawne ich opracowanie nasuwa jednak szereg problemów. Ze względu na wartość akt personalnych i długotrwałe terminy przechowywania akt kategorii B, konieczne jest dobre wywiązywanie się zakładów pracy z obowiązków w zakresie porządkowania i inwentaryzacji tych akt.

Józef Wiśniewski
Gdańsk

Działalność archiwistów zakładowych, absolwentów Korespondencyjnego Kursu Archiwalnego w Gdańsku w latach 1966-1967

Uwagi wstępne

Punkt konsultacyjny Korespondencyjnego Kursu Archiwalnego przy Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Gdańsku już cztery lata realizuje program szkolenia archiwistów zakładowych, wytyczony przez władze Towarzystwa Krzewienia Wiedzy Praktycznej.

W okresie 1964-1967, na zapisanych 279 opiekunów archiwów zakładowych i kandydatów na to stanowisko, przeszkolono 215 absolwentów. Przebieg i wyniki tej pracy przedstawia tabela:

Rok	Ogółem	W rozbiciu na		Absolwenci			Kursu nie ukończyło		
		M	K	Ogółem	M	K	Ogółem	M	K
1964	93	36	57	79	29	50	14	7	7
1965	73	34	39	52	26	26	21	8	13
1966	53	21	32	37	12	25	16	9	7
1967	60	22	38	47	15	32	13	7	6
Razem	279	113	166	215	82	133	64	31	33

Z tabeli wynika, że w ciągu 4 lat realizacji kursu, na 279 zwerbowanych kandydatów, nie ukończyło 64 osoby, co stanowi 22% ogółu zgłoszonych. Należałoby więc odpowiedzieć na pytanie jakie są przyczyny dość znacznego odsiewu słuchaczy. Przyczyn jest niewątpliwie sporo, a do najważniejszych zaliczyć należy:

1/ brak odpowiedniego przygotowania do opanowania dość znacznego i trudnego zakresu wiedzy, zwłaszcza dla tych, którzy mają ukończoną tylko szkołę podstawową, lub dla innych, którzy z problematyką archiwalną zetknęli się po raz pierwszy,

2/ trudności w opanowaniu poważnego materiału dydaktycznego, który trzeba zmieścić w 30 godzinach konsultacji zbiorowych,

3/ poważne kłopoty przy pisaniu prac kontrolnych, gdyż nie zawsze dochodzi do właściwego zrozumienia tematu; występują także trudności przy konfrontacji materiału zawartego w skrypcie z aktualnym stanem archiwaliów w macierzystym zakładzie pracy,

4/ dalekie niekiedy odległości od Punktu Konsultacyjnego,

5/ fakt, że zajęcia na kursie, z przyczyn obiektywnych, trzeba organizować niekiedy w porze popołudniowej,

6/ zniechęcenie, wynikające z tego, że pewien procent uczestników kursu wysiłek włożony w realizację programu dydaktycznego mierzy perspektywami natury ekonomicznej, nie znajdując ich potwierdzenia w praktyce,

7/ fakt, że kierownicy zakładów pracy przy typowaniu kandydatów na kurs, nie zawsze biorą pod uwagę ich właściwe zainteresowanie, a następnie sami mało przykładają wagi do ich dalszych sukcesów lub niepowodzeń.

W celu zorientowania w przekroju zawodowym słuchaczy kursu archiwalnego w Gdańsku w roku 1967 podaje się

tabelę obrazującą zatrudnienie ich w instytucjach podległych poszczególnym resortom:

1. Urząd Rady Ministrów	2	słuchaczy
2. Ministerstwo Budownictwa	6	"
3. Ministerstwo Żeglugi	7	"
4. Ministerstwo Leśnictwa i Przemysłu Drzewnego	5	"
5. Ministerstwo Handlu Wewnętrznego	4	"
6. Ministerstwo Przemysłu Spożywczego i Skupu	4	"
7. Ministerstwo Kultury i Sztuki	3	"
8. Ministerstwo Oświaty i Szkolnictwa Wyższego	3	"
9. Ministerstwo Gospodarki Komunalnej	2	"
10. Ministerstwo Handlu Zagranicznego	2	"
11. Ministerstwo Przemysłu Ciężkiego	2	"
12. Ministerstwo Zdrowia	2	"
13. Ministerstwo Komunikacji	1	"
14. Ministerstwo Przemysłu Lekkiego	1	"
15. Ministerstwo Rolnictwa	1	"
16. Związek Spółdzielni Inwalidów	11	"
17. Główny Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki	1	"
18. Krajowy Związek Spółdzielni Transportu	1	"
19. zgłoszenia prywatne	2	"
Razem:	60	słuchaczy

Liczba słuchaczy z resortów ministerialnych i urzędów centralnych układa się w dość logiczny szereg uzależniony w dużym stopniu od rangi danego ministerstwa,

przy czym na czoło wysuwają się tu raczej resorty typu gospodarczego.

Pewne, charakterystyczne światło na problem rekrutacji słuchaczy rzuca także zestawienie dotyczące reprezentacji zakładów pracy objętych specjalną opieką archiwalną i niezastrzeżonych.

Otóż pierwsza grupa zakładów pracy delegowała na przeszkolenie w zakresie podstaw archiwistyki /w tym samym roku 1967/, 15 słuchaczy, natomiast druga 38. Pozostałych siedmiu pochodzi z terenu województwa olsztyńskiego i dlatego trudno podać, do jakiej grupy zaliczają się zakłady pracy przez nich reprezentowane.

Widać tu wyraźną przewagę liczebną kursantów delegowanych z zakładów pracy nie objętych specjalną opieką archiwalną nad grupą słuchaczy z zakładów zastrzeżonych, co da się wytłumaczyć, w pewnym przynajmniej sensie, znaczną większością w skali ogólnokrajowej i w skali każdego województwa pierwszej z wymienionych grup.

W dobrze pojętym interesie państwowej służby archiwalnej leży położenie większego nacisku na szkolenie archiwistów zakładowych rekrutujących się z zakładów zastrzeżonych, gdyż ich liczba i poziom przygotowania będzie ważnym czynnikiem pomocniczym przy opanowaniu zasobu aktowego tych zakładów.

Wyniki ankiet

Na początku 1967 roku rozesłano niektórym byłym słuchaczom /tym, którzy na kursie wykazywali większe zainteresowanie sprawami archiwalnymi/ ankiety, w których mieli określić swoje możliwości archiwalne przed i po ukończeniu kursu. Ankiety wypełniło łącznie 60 absolwentów z tego 21 mężczyzn i 39 kobiet.

W ankiecie brało udział 11 słuchaczy z wykształceniem podstawowym, 11 z niepełnym średnim, 36 ze średnim, oraz 2 z niepełnym wyższym.

Chodziło o uzyskanie odpowiedzi na kilka zasadniczych pytań, a mianowicie: na jakie trudności napotykali kursanci przed i po ukończeniu kursu archiwalnego, czy po uzyskaniu zaświadczenia stwierdzającego ukończenie kursu otrzymali w swoim zakładzie pracy jakikolwiek ekwiwalent pieniężny, dalej, czy zakłady pracy do uporządkowania archiwum zakładowego angażują wyszkolonego archiwistę, czy też w dalszym ciągu korzystają z pracy spółdzielni usługowej.

Prócz tego chodziło o uzyskanie odpowiedzi w jaki sposób jest realizowane na terenie zakładów pracy zarządzenie nr 114 z dnia 30 marca 1962 roku w sprawie gospodarki makulaturą oraz zwiększenia wykorzystania tego surowca przez przemysł papierniczy. Słuchaczy zobowiązano także do odpowiedzi na pytanie, czy udzielają indywidualnego lub zbiorowego instruktażu pracownikom swojego zakładu pracy, oraz czy pragnęliby pogłębić swą wiedzę archiwalną na kursie korespondencyjnym II stopnia.

Należy zauważyć, że wielu spośród ankietowanych, bo 19 na 60 przed kontynuacją, względnie ukończeniem kursu, nie pracowało w archiwach w ogóle; reszta tj.41 miała już swój staż pracy archiwalnej w granicach od 1 roku do 20 lat przy czym największy procent koncentracji występuje w granicach od 3-6 lat. Inny więc był stosunek stażystów do omawianych zagadnień, aniżeli nowicjuszy.

Byli też i tacy, którzy mimo braku przeszkolenia archiwalnego, w oparciu o swą własną inwencję zorganizowali archiwa zakładowe we własnym zakresie.

Jeśli chodzi o okres przed ukończeniem kursu, to za największą trudność uważają słuchacze brak normatywów prawnych regulujących sprawy kancelaryjno-archiwalne,

zwłaszcza wykazów akt i instrukcji kancelaryjnych, a także sprawy związane z segregowaniem, brakowaniem i odszukiwaniem akt. Z wypowiedzi wynika także, że po ukończeniu kursu trudności zmalały dość wyraźnie; 12 ankietowanych wyraża się, że przestały one w ogóle istnieć, 16 mówi o częściowych trudnościach. Spora część ankietowanych mówi o ciężkich warunkach lokalowych w jakich znajduje się ich archiwum.

Ankieta miała również dać odpowiedź na pytanie czy absolwenci po ukończeniu kursu otrzymują jakiekolwiek wynagrodzenie pieniężne, doraźne, lub stałe. W świetle ich wypowiedzi sprawa ta wygląda w ten sposób, że zakłady pracy unikają w tym względzie gwarancji. Na 55 ważnych w tej sprawie wypowiedzi, tylko 4 osoby potwierdziły otrzymanie stałego ekwiwalentu pieniężnego, reszta zaś tj. 51 osób dały odpowiedź negatywną.

Dla gruntowniejszego naświetlenia zagadnienia ważną jest również odpowiedź na pytanie czy zakłady pracy po przeszkoleniu swego pracownika w dalszym ciągu angażować będą do wykonywania prac porządkowo-archiwalnych grupy operacyjne spółdzielni usługowych. Otóż okazało się, że na 52 ważne w tej sprawie, odpowiedzi, 36 ankietowanych odpowiada, że archiwum będzie porządkowane we własnym zakresie, a 16 stwierdza możliwość dalszego angażowania pracowników zrzeszonych w spółdzielniach.

Jeśli chodzi o zarządzenie w sprawie gospodarki makulaturą z 1962 r. 7 ankietowanych odpowiada, że zarządzenie to nie jest respektowane, zaś 20 daje odpowiedź pozytywną, chociaż zaznacza, że sprawa ta jest realizowana przez władze zakładów pracy niekiedy w sposób bardzo dowolny.

Instruktażu, najczęściej przygodnego i indywidualnego, udzieliło 20 absolwentów.

W sprawie kursu II stopnia chętnych znalazło się 16, na 15 którzy odpowiedzieli, że takowy kurs nie jest konieczny.

Ciekawym zjawiskiem jest fakt, że pewna, aczkolwiek minimalna liczba słuchaczy po ukończeniu kursu nie bierze aktywnego udziału w pracach porządkowo-archiwalnych swego archiwum zakładowego. Są to jednak przeważnie archiwistki, delegowane z zakładów pracy, które wytypowały dwie osoby na przeszkolenie /Technikum Mechaniczno-Elektryczne, Teatr Wybrzeża/. Inny przykład stanowi Akademia Medyczna, gdzie przyjęto do pracy archiwistę - emeryta, oraz RSW Prasa, w której archiwistki realizują specyficzne zadanie kompletowania zbiorów czasopism.

Styl pracy w archiwach zakładowych

Sprawą wysoce niepokojącą jest fakt, że na kurs archiwalny wysyłają często swych pracowników zakłady pracy nie objęte specjalną opieką archiwalną, rzadziej zaś zakłady pracy zastrzeżone.

Jako przykład, prawie klasyczny, można wymienić prezydia rad narodowych, od których wymagana jest największa ilość akt kategorii A, a które w stopniu minimalnym szkolą swych pracowników w zakresie podstaw archiwistyki, chociaż wiedzą o tym, że nie wolno im angażować do prac porządkowo archiwalnych pracowników spółdzielni usługowych. Ponieważ jednak ze strony władz archiwalnych nie ma żadnego nacisku co do konieczności przeszkolenia pracownika, dochodzi do typowo paradoksalnej sytuacji polegającej na tym, że akta kategorii A, praktycznie biorąc w tego typu zakładach pracy nie są poddawane żadnym zabiegom archiwalnym. Z tego zaś prostego faktu wynikają bardzo przykre konsekwencje dla interesów państwowej

służby archiwalnej, gdyż główny dostawca tworzywa archiwalnego, dla przyszłych badań naukowych, przekazuje akta najczęściej w stanie urągającym wszelkim przepisom.

Do szczególnie rażących braków należą tu:

1/ przekraczanie czasokresu przekazywania akt kat.A unormowanych Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego oraz Zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych,

2/ przekazywanie akt nieprzygotowanych pod względem rzeczowym i chronologicznym,

3/ nadsyłanie akt budzących odrazę nieestetycznym wyglądem lub złym stanem fizycznym, albo jednym i drugim.

Z wyżej wymienionych powodów bardzo często wstępne prace porządkowo-archiwalne są wykonywane na terenie archiwów państwowych, do których tego rodzaju zajęcia nie należą.

Należałoby w tym miejscu postawić pytanie, jakie są przyczyny nagminnego lekceważenia prac archiwalnych przez wiele zakładów pracy. Przyczyn jest kilka i w dodatku mają one charakter złożony. Zakłady pracy tłumaczą ten stan rzeczy brakiem etatów, a co za tym idzie brakiem obsady personalnej, ale tu chodzi napewno także o brak zrozumienia dla tego rodzaju materiałów, o których nawet nie każdy kierownik zakładu pracy wie, że tworzą one dobra kultury narodowej.

W takiej sytuacji, przy wielkim często niedoborze kadr, należałoby w zakładach objętych specjalną opieką archiwalną, przeszkolić dwóch pracowników: kierownika komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, oraz archiwistę zakładowego, a w prezydiach rad narodowych kandydata na archiwistę zakładowego oraz kierownika komórki budżetowo-gospodarczej. O ile jednak w zakładach pracy typu gospodarczego można po dłuższych zabiegach znaleźć wyjście z impasu, o tyle w radach narodowych sprawa jest beznadziejna, gdyż w sukurs przychodzą im właśnie zarządzenia państwowe, uwalniające ich od obowiązku szkolenia na zewnątrz, a więc i w zakresie zagadnień archiwalnych.

To błędne koło komplikuje się jeszcze bardziej przez pewnego rodzaju awersję wielu pracowników różnych zakładów pracy do "brudnej roboty", do jakiej zaliczają prace archiwalne.

Aby znaleźć wyjście z tej sytuacji należałoby:

1/ wydać, w porozumieniu z odpowiednimi resortami, nakaz przeszkolenia w zakładach pracy objętych specjalną opieką archiwalną, jednego lub nawet dwóch pracowników,

2/ ustalić, w większych zakładach pracy, etaty archiwistów.

Wynika z tego konieczność wprowadzenia w pełni rozszerzonego szkolenia archiwistów zakładowych, którzyby w pełni mogli sprostać obowiązkom wynikającym z ich funkcji.

Dotychczasowy wysiłek nad szkoleniem archiwistów zakładowych na pewno nie poszedł na marne. Aby jednak mógł wydać lepsze owoce, należałoby, mimo wielkich trudności, poszerzyć zakres godzin konsultacji zbiorowych z 30, przynajmniej na 50. Jako projekt szkolenia archiwistów zakładowych w zmienionej wersji podaje się proponowaną siatkę godzin.

1. Omówienie i opanowanie treści 9 skryptów	18 godz.
2. Repetytoria i egzekwowanie wiadomości	7 "

3.	Zwiedzenie archiwum państwowego i zapoznanie się z jego zasobem	2 godz.
4.	Zapoznanie się z działalnością i organizacją jednego archiwum zakładowego, typu administracyjnego	2 "
5.	Zapoznanie się z techniką wytwarzania dokumentacji projektowo-kosztorysowej i organizacją archiwum zakładowego jednego biura projektowego	2 "
6.	Omówienie podstawowego słownika archiwalnego	2 "
7.	Sprawy organizacyjne	2 "
8.	Omówienie prac kontrolnych	2 "
9.	Pokaz konserwacji i szycia akt z praktycznym zastosowaniem nabytych wiadomości	3 "
10.	Ćwiczenia porządkowania akt kat.A	4 "
11.	Omówienie najświeższej literatury archiwalnej	2 "
12.	Omówienie najważniejszych zarządzeń dotyczących spraw archiwalnych z lat: 1951, 1952, 1957, 1958, 1962, 1963	2 "
13.	Egzamin ustny i ewentualnie pisemny	2 "
	Razem:	50 godz.

x x x

Powyższe uwagi naświetlają raczej warunki działalności archiwistów zakładowych na tle ich zakładów pracy. Nie zostały tu wszechstronnie omówione wszystkie zagadnienia, tym niemniej analiza kilku ważniejszych zagadnień pozwala wyciągnąć następujące wnioski:

1. Na kurs archiwalny trafiają częściej pracownicy zakładów pracy nie objętych specjalną opieką archiwalną, aniżeli zakładów zastrzeżonych. Tymczasem tworzywem państwowego zasobu archiwalnego są właśnie akta będące wytworem działalności zakładów pracy objętych opieką.

2. Archiwiści przeszkoleni w KKA nie zawsze są właściwie wykorzystani w swoich zakładach pracy, gdyż nadmiar funkcji zawodowych, najczęściej nie związanych z pracami archiwalnymi, uniemożliwia im intensywne włączenie się do pracy archiwalnej.

3. Normatywy licznych zakładów pracy określające zakresy czynności swoich pracowników, określają niejasno lub pomijają milczeniem czynności archiwistów zakładowych.

4. Pewien procent absolwentów KKA zostaje oddelegowany do innych prac wynikających z przesunięć etatowych stosowanych w ogólnej polityce kadrowej zakładów pracy, zwłaszcza w wypadkach stwierdzenia ich przydatności do spełnienia funkcji ważniejszych, zdaniem władz zakładu pracy. Zdarza się to szczególnie w przypadkach, kiedy absolwent KKA już w chwili typowania go na kurs reprezentował gruntowniejsze przygotowanie teoretyczne.

5. Brak jest zarządzenia normującego zastosowanie do absolwentów KKA ewentualnego ekwiwalentu pieniężnego z tytułu podniesienia ich kwalifikacji w zakresie archiwistyki zawodowej. Sporadyczne, doraźne lub okresowe dodatki, nie rozwiązują zagadnienia.

6. Słabe wykorzystanie absolwentów KKA wynika dość często z racji typowania na kurs archiwalny pracowników w podeszłym wieku /często emerytów/.

7. Pewien, aczkolwiek niewielki, procent archiwistów zakładowych w ramach normalnej fluktuacji kadrowej przechodzi do innych, bardziej intratnych zajęć, opuszczając swój dotychczasowy zakład pracy.

Nie można jednak pominąć dodatnich wyników szkolenia archiwistów na kursach KKA.

Spora liczba archiwistów /około 80%/ zajmuje się swym archiwum zakładowym. Z tej grupy około 30% wykonuje wszystkie czynności związane z prowadzeniem danego archiwum zakładowego; reszta tj. około 50% to absolwenci, którzy spełniają funkcję ogólnej opieki nad archiwum zakładowym łącznie z przyjmowaniem akt do archiwum.

W miarę corocznego organizowania kursu archiwalnego, zainteresowanie nim jest większe. Pewna część kursantów zgłasza swój akces na kurs dobrowolnie, gdyż chęć poznania tej dziedziny pracy wynika z ich zainteresowania. Są także zgłoszenia osób nie związanych z zakładami pracy.

Napływające, co prawda na razie w niewielkiej ilości akta kat.A przekazywane przez przeszkolonego archiwistę, są z reguły przygotowane dokładniej i zgodnie z zarządzeniami.

K O M U N I K A T

Jury Konkursu ogłoszonego przez redakcję "Archiwisty"
na najlepszy artykuł
napisany przez pracownika archiwum zakładowego
na temat pracy tego archiwum

Jury w składzie: kol.kol. W.Lipińska, Z.Kolankowski, Cz.Skopowski i B.Woszczyński rozpatrzyło nadesłane prace i zgodnie z regulaminem Konkursu ogłoszonym na łamach "Archiwisty" nr 1/8/, 1967, s.36 postanowiło:

1/ nie przyznać I nagrody,

2/ przyznać dwie równorzędne II nagrody,

3/ podnieść III nagrodę do wysokości 750 zł.

Decyzją jury dwie równorzędne II nagrody po 1.000 zł /jeden tysiąc/ otrzymali:

1/ kol. W.Aleksandrowicz z Gdańska, godło "Ewa" - za pracę pt. "Narastający zasób aktowy w archiwum zakładowym a archiwista zakładowy";

2/ kol. St.Kaźmierczak z Warszawy, godło "Dobre chęci" - za pracę pt. "Archiwum zakładowe w instytucji bankowej i jego problematyka".

Nagrodę III stopnia w wysokości 750 zł /siedemset pięćdziesiąt/ jury postanowiło przyznać kol. L.Lakowskiemu z Władysławowa, godło "Regał" - za pracę pt. "Przez różne szczeble do funkcji archiwisty zakładowego".

Jury stwierdziło stosunkowo wyrównany poziom Konkursu oraz zrozumienie jego tematyki. Wszystkim uczestnikom Konkursu jury wyraża uznanie i podziękowanie, a nagrodzonym składa serdeczne gratulacje.

Równocześnie jury informuje członków SAP, że nagrodzone prace zostały przekazane redakcji "Archiwisty" i będą kolejno publikowane na jego łamach.

Od Redakcji

Jako pierwszą z nagrodzonych prac, ogłaszamy wspomnienie kol. L.Lakowskiego. Zostało ono wyróżnione III nagrodą. Cechuje je bezpośredniość i autentyzm, stanowiące o jego wartości. By jej nie naruszyć, Redakcja ograniczyła do niezbędnego minimum ingerencję w tekst, rozwiązując tylko skróty oraz usuwając niektóre powtórzenia.

Redakcja wyjaśnia równocześnie, że prace które otrzymały dwie równorzędne II nagrody - obszerniejsze i wymagające opracowania redakcyjnego - zostaną wykorzystane w następnych numerach "Archiwisty".

Leon Lakowski
Władysławowo
Godło "Regał"

Przez koleje życia do archiwisty zakładowego

/Wspomnienie/

I W s t ę p

Pracuję w archiwum zakładowym 4 lata, w tym 3 lata od czasu składania egzaminu po odbyciu Korespondencyjnego Kursu Archiwalnego. Od tego czasu uzupełniłem swoją wiedzę w różny sposób, korzystając z literatury archiwalnej

nabytej we własnym zakresie. Od dzieciństwa jestem słuchowo upośledzony i to w 100% /obustronna głuchota/, ale o tym w dalszym ciągu niniejszego wspomnienia.

Mając 6 lat rozpocząłem naukę w normalnej szkole. Przed tą największą przygodą w moim życiu przeszedłem w ciągu półtora roku 2 oddziały niemieckiej szkoły ludowej oraz 3 oddziały naszej polskiej szkoły powszechnej. Właśnie w tym ostatnim czasie, wracając ze szkoły, która mieściła się w sąsiedniej wiosce stało się to ...

II Utrata słuchu

W jednym z upalnych dni lipca, po zakończeniu I wojny światowej, zachciało mi się kąpieli w rzece płynącej na skraju naszej wsi. Byłem w towarzystwie swoich rówieśników i biegliśmy spory szmat drogi do rzeki. W spoconym stanie zaczęliśmy się rozbierać. Epilog tej niefortunnej kąpieli odbył się w szpitalu. Wiele dni walczyłem z życiem po zapaleniu opon mózgowych. W 10-tym roku życia rodzice oddali mnie do szkoły specjalnej dla dzieci głuchoniemych, gdzie przebywałem w internacie. Po 5 i pół roku ukończyłem w tej szkole 7 klas.

III Koniec jednej, rozpoczęcie drugiej nauki

Po ukończeniu nauki w szkole specjalnej na poziomie podstawowym, rodzice oddali mnie w naukę zawodu krawieckiego. Poprzednio było w planie wyuczenie się zecerstwa-drukarstwa, jednakże w moim rejonie nie było żadnej drukarni, przestałem więc na zawodzie krawieckim. Do roku 1948 przeszedłem wszystkie wymagane szczeble w zawodzie, zdając egzamin mistrzowski poprzedzony szkoleniem na poziomie

średniej szkoły zawodowej dla kandydatów po 18 roku życia. Obok dyplomu mistrzowskiego uzyskałem więc świadectwo ukończenia właśnie tej szkoły. Dodać należy, że byłem jedynym słuchaczem pozbawionym słuchu, a kurs był przeznaczony dla normalnie słyszących kandydatów na mistrzów.

IV Rehabilitacja - przywrócony społeczeństwu

W roku 1950 zlikwidowałem prywatny zakład krawiecki i na życzenie czynników społecznych objąłem pracę w nowym kierunku jako etatowy kierownik biura jednej z organizacji społecznych na szczeblu wojewódzkim. W tym czasie władze powiatowe i wojewódzkie, po przeegzaminowaniu mnie, powierzyły mi społeczne funkcje organizatora i wizytatora kursów początkowo nauczania pisania i czytania w ramach likwidacji analfabetyzmu w Polsce Ludowej. Zająłem się osobiście wykładaniem na trzech kursach w środowisku inwalidów słuchu. Oprócz tego zasiadałem w Wojewódzkiej Komisji Społecznej do spraw likwidacji analfabetyzmu jako jej członek. Na tej pracy upłynęły lata 1950-1951 i 1952.

Przy końcu tego ostatniego roku, po jednej z licznych dalekich podróży, zachorowałem nagle i dostałem się do szpitala w celu dokonania skomplikowanej operacji chirurgicznej.

Pierwsza faza 1953 roku zastała mnie już jako pracownika umysłowego w jednym z przedsiębiorstw morskich na Wybrzeżu.

Była to zupełnie nowa dla mnie dziedzina pracy i zdany byłem na własne siły. Pracowałem w środowisku normalnie słyszących kolegów i koleżanek. W tym zakładzie pracy przeszedłem różne szczeble służbowe, referenta, księgowego, starszego księgowego.

V Archiwistyka na widowni

Zanim rozpocznę mówić o archiwistyce, chcę powrócić do pierwszych dni wyzwolenia. Mieszkałem podczas okupacji mimo woli na wsi. Będąc członkiem straży porządkowej w naszej, dopiero co wyzwolonej wsi, zostałem przydzielony do pracy przy porządkowaniu akt Urzędu Stanu Cywilnego. Pożółkłe księgi i dokumenty pachnące przeszłością, robiły na mnie dziwne wrażenie. Znalazłem zapiski po polsku, po niemiecku i po łacinie. Znając oprócz polskiego - dostatecznie również i niemiecki, mogłem jako tako segregować i porządkować rozrzucone akta i księgi. W tym czasie zacząłem sobie "chomikować" pisma i zdjęcia fotograficzne, z czego powstało coś w rodzaju prywatnego "mikro"-archiwum. Do roku 1950 nazbierało się sporo ciekawych zbiorów w postaci różnych zaświadczeń w języku rosyjskim, niemieckim i polskim. W roku 1945 korespondowałem już w sprawach filatelistycznych z Bydgoszczą i z prasą, co dopiero wychodzącą.

Wracam jednak do sprawy archiwistyki, która ukazała się w roku 1964 na widowni. W dniu 1 kwietnia 1964 r. zostałem zatrudniony w naszej zakładowej składnicy akt.

Po jedenastu latach pracy umysłowej w biurze zapoznałem się z tymi aktami, które wytwarzaliśmy w swej codziennej pracy.

Zapoznałem się z rozmieszczeniem składnicy akt oraz z inwentarzem wewnętrznym. Oprócz starego stołu i jednego krzesła nic nie było więcej co by można nazwać sprzętem gospodarczym. Szperałem za instrukcjami dla archiwisty. Znalazłem tylko katalog ze spisem akt znajdujących się w składnicy. Na regałach panował jakby porządek. Później dowiedziałem się, że porządkowaniem składnicy z aktami zajęła się spółdzielnia archiwalna na zasadzie umowy zawartej między zakładem a zarządem tej spółdzielni. Zaznajomiłem się z oprawą teczek z aktami. W katalogu obok spisu akt przejętych, znajdował się spis akt wybrakowanych z zapiskami archiwum powiatowego w mieście, w którym urzędował kierownik PAP-u. Niezwłocznie też napisałem list do tego kierownika. W bardzo krótkim czasie miałem już odpowiedź z informacjami.

Z listu tego wnioskowałem, że PAP wysłało jeszcze w grudniu ubiegłego roku do mego zakładu pracy zawiadomienie o zaczynającym się na początku roku 1964 kursie archiwalnym, na który zakład pracy winien wytypować pracownika na przeszkolenie, o ile tego przeszkolenia jeszcze nie posiada. Musiałem prędko działać i silnie się starać na wszystkie strony, aby dopiąć swego. Kurs w zasadzie był już rozpoczęty, bo była już połowa kwietnia. Więc chodziłem tu i tam i miałem wrażenie, że to wszystko włóczy się ślimaczym tempem. Po akceptacji przez dyrekcję oraz po wypełnieniu specjalnego kwestionariusza ze zgłoszeniem i po wpłaceniu należności w gotówce za kurs, czekałem na pozytywną odpowiedź. Odpowiedź przyszła z Poznania, a kurs ten odbywał się w Gdańsku, gdzie się mieścił punkt konsultacyjny.

Dokładnie w dniu 1 czerwca 1964 r. zostałem wezwany na pierwszą konsultację do Gdańska. Kursem kierował młody magister archiwistyki. Kierownictwo kursu widocznie nie zostało uprzedzone, że będzie miało w zespole słuchaczy jednego niesłyszącego. Różnica ta bardzo szybko została przezwyciężona i wykłady toczyły się bez przeszkód. Po prawie półrocznym spóźnionym przyjęciu na ten kurs ukończyłem go wraz z innymi, z wynikiem pomyślnym. Doszło po tym kursie jeszcze jedno świadectwo i w związku z tym liczba zawodów dotychczas wykonywanych też się powiększyła. Ze stolca mistrzowskiego w zawodzie krawieckim, zasiadłem za biurko, by tę pracę rozszerzyć o wykłady w

klasie, po czym wizytowałem kursy tego rodzaju, gdzie sam pracowałem. Archiwistyka zamyka więc krąg mych zawodowych zainteresowań i pozostaje moim ostatnim zawodem, w którym pracuję.

Posiadając znajomości maszynopisania, przepisałem cały materiał szkoleniowy w 4 egzemplarzach. Ten skompletowany materiał posłużył mi w późniejszym czasie za materiał szkoleniowo-wykładowy na kursie wewnątrz-zakładowym, który prowadziłem w moim zakładzie pracy. Kurs ten składał się z 12 słuchaczy. Na tym kursie uczestnicy zaznajomili się, z porządkowaniem i przygotowaniem do przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.Wszyscy uczestnicy tego kursu otrzymali świadectwa ukończenia szkolenia w tym kierunku.

Po tym zabrałem się do organizowania archiwum zakładowego z prawdziwego zdarzenia. Dowiedziałem się też, że jestem pierwszym archiwistą zakładowym w moim zakładzie, który powstał w pięćdziesiątych latach, a więc jest zakładem młodym. Archiwum zakładowe zostało przeniesione z terenu portowego do siedziby administracji przedsiębiorstwa. Przed tym metraż lokalu archiwalnego wynosił coś około 38 m^2, a obecnie lokal, podzielony na 5 sal, w tym kantorek dla archiwisty, wynosi 90 m^2. Obecnie w archiwum zakładowym znajdują się sprzęty przeciwpożarowe, wystarczająca ilość regałów, akcesoria dla archiwisty i odpowiednie zabezpieczenie, zgodne z przepisami Dyrekcji Archiwów Państwowych. Od rozpoczęcia pracy w tym moim zakładzie upłynęło już 15 lat ...

... Pracuję tu jak pięćdziesiąty trzeci
w pierwszej fazie jeszcze trwał.
O patrzcie ludzie jak czas leci
Już piętnasty rok początek brał ...

VI Zakończenie

Na zakończenie chcę opisać jak się pracuje w swym archiwum. Posiadam biurko i odpowiednią ilość krzeseł. Postarałem się też o szafę, w której przechowuję akta kat. A i inne z długoletnim okresem. Udało mi się też sprowadzić z dalekiego Krakowa hygrometr włosowy z termometrem /ciepłomierz/.

Cały lokal znajduje się w suterynie i posiada cementową posadzkę podłogową, która jest od czerwca ubiegłego roku prawdziwym utrapieniem jeśli chodzi o samopoczucie /zdrowotność/. W kantorku odgrodzonym od tych 4 sal, temperatura wynosi rano 16-18°C i jest 70-72% wilgoci względnej, zaś na miejscu pracy warsztatowej w salach 2 -5, termometr wskazuje 24-28°C i 60-65% wilgoci. Z tym mankamentem jakoś najtrudniej się uporać, bo kierownictwo jakby nieprzychylnie odnosi się do tej sprawy. Mam jednak nadzieję, że i to zostanie usunięte, jak wszystkie inne usterki.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

WŁADZE ODDZIAŁÓW SAP

Oddział w Poznaniu

Zarząd:

przewodniczący	-	kol. J.Szajbel
sekretarz	-	kol. E.Scholtz
skarbnik	-	kol. K.Bączkowski
członkowie	-	kol. J.Gomolec
	-	kol. J.Żebrowska
	-	kol. S.Nawrocki
	-	kol. B.Olejniczak

Komisja Rewizyjna

przewodniczący	-	kol. J.Bielecka
członkowie	-	kol. I.Radtke
	-	kol. F.Paprocki

Oddział we Wrocławiu

Zarząd:

przewodniczący	-	kol. A.Dereń
viceprzewodniczący	-	kol. W.Szulc
sekretarz	-	kol. A.Kowalik
skarbnik	-	kol. C.Kwiatkowska
członek	-	kol. J.Pasławska

Komisja Rewizyjna:

przewodniczący	-	kol. A.Stojanowska
członkowie	-	kol. J.Michalska
	-	kol. W.Pyrek

Samodzielne Koło Terenowe w Toruniu

Zarząd:

przewodniczący	-	kol. K.Ciesielska
sekretarz	-	kol. B.Kwiatkowska
skarbnik	-	kol. R.Guldonowa

NOWE WYDAWNICTWA ARCHIWALNE

Inwentarz akt Jurydyk Krakowskich 1412 - 1809. Opr. Wacław Kolak, Warszawa 1968, Wyd. NDAP i AP w Krakowie, s.103. Cena zł 15.

Inwentarz poprzedza wstęp, w którym omówiono stan badań nad dziejami jurydyk, zarys dziejów jurydyk krakowskich, przegląd akt jurydyk, opis zespołów, dzieje akt jurydyk i metody opracowania. Właściwy inwentarz obejmuje działy: Jurydyki duchowne, Jurydyki miejskie, Jurydyki szlacheckie, Jurydyki wielkorządowe, Jurydyki proboszczowskie i Jurydykę uniwersytecką.

Inwentarz uzupełniają konkordancje sygnatur dawnych z nowymi i szkic obrazujący położenie jurydyk krakowskich w l. 1788-1792.

W tekście podano reprodukcje starych opraw ksiąg wójtowskich jurydyk oraz reprodukcję dokumentu erekcyjnego jurydyki Błonie.

Inwentarz Archiwum miasta Kleparza pod Krakowem 1366-1794. Opracowali: Zofia Wenzel-Homecka i Zbigniew Wojas, Warszawa 1968, Wyd. NDAP i AP w Krakowie, s.100. Cena zł 16.

We wstępie autorzy omawiają dzieje miasta Kleparza, kancelarię i akta m.Kleparza, podają opis zespołu, dzieje Archiwum kleparskiego, omawiają prace nad porządkowaniem i zinwentaryzowaniem zespołu. Sam inwentarz obejmuje

działy: Dokumenty, Księgi i fascykuły akt luźnych.

Konkordancje sygnatur dawnych i nowych zamykają inwentarz.

W tekście umieszczone reprodukcje: Widok Kleparza z pocz. w.XVII, najstarsza pieczęć ławnicza z w.XIV, oprawa księgi ławniczej z II poł. w.XVI i karta księgi ławniczej z r. 1575.

Archeion - czasopismo naukowe poświęcone sprawom archiwalnym. Organ Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, t.XLVIII, Warszawa 1968, s.282. Cena zł 46.

Ukazał się kolejny XLVIII tom "Archeionu", który zawiera m.in. artykuły poruszające problemy archiwistyki: I.Radtke - Narastanie zespołów akt w zakładach pracy w świetle obowiązujących przepisów kancelaryjnych; M.Bandurka - Zagadnienie organizacji i pracy archiwów powiatowych. Artykuły z zakresu archiwoznawstwa, ustroju władz i organizacji kancelarii, kronika archiwalna, recenzje, przegląd zagranicznych czasopism archiwalnych i kronika pośmiertna; przekłady streszczeń na języki rosyjski i angielski uzupełniają treść zeszytu.

PRASA O ARCHIWACH I ARCHIWISTACH

Poczynając od niniejszego numeru Redakcja "Archiwisty" pragnie - niezależnie od notek bibliograficznych - informować Czytelników o głosach prasy krajowej poruszających problemy zawodu archiwisty. W pełni sprostać temu zadaniu będziemy mogli tylko przy pomocy wszystkich członków i ogniw organizacyjnych naszego Stowarzyszenia. Dlatego Redakcja zwraca się z gorącym apelem o nadsyłanie informacji zamieszczanych na łamach pism regionalnych.

Nadsyłajcie wycinki prasowe, o treści których - w zwięzłej formie - będziemy informować wszystkich członków SAP.

Z wielkim zadowoleniem należy odnotować fakt, że w ostatnim okresie na łamach kilku czasopism ukazały się interesujące informacje o problemach związanych z działalnością archiwów i archiwistów.

Na szczególne wyróżnienie zasługuje artykuł Jana Sterżyckiego pt. "Archiwiści", zamieszczony w tygodniku "GŁOS NAUCZYCIELA" z dnia 10 marca 1968 r., nr 10. Główna problematyka tego artykułu koncentruje się wokół zagadnień szkolenia archiwistów zakładowych.

"Głos Nauczyciela" już niejednokrotnie zajmował się problemem szkolenia zawodowego. Jednak o przygotowaniu kadr dla archiwów zakładowych nie wiele dotychczas tam pisano.

Ogólnie w sieci państwowej działa 108 archiwów /3 centralne, 17 wojewódzkich, 23 oddziały terenowe,

65 powiatowych/. Równocześnie - jak podaje autor - na ponad 100 tys. zakładów pracy w kraju, około 10 tys. zasługuje na specjalną opiekę pod tym względem. I właśnie w tych zakładach powinny działać archiwa zakładowe. Sytuacja jednak wygląda zgoła inaczej.

Podstawowym problemem stojącym na przeszkodzie w prawidłowym działaniu tych ważnych komórek organizacyjnych jest brak archiwistów ze średnim wykształceniem. "Dotychczasowe formy szkolenia średniego - pisze autor - nie są zadawalające ani pod względem jakościowym, ani ilościowym". Nie zaspakaja potrzeb Państwowa Szkoła Dokumentacji Naukowo-Technicznej w Warszawie, którą rocznie będzie opuszczało około 20-25 absolwentów przygotowanych do zawodu archiwisty. Poważniejszy wkład stanowi szkolenie zaoczne. Od roku 1964 przy Towarzystwie Krzewienia Wiedzy Praktycznej w Poznaniu zorganizowano korespondencyjny kurs archiwalny, na którym do roku 1967 przeszkolono ogółem około 2200 osób, głównie pracowników archiwów zakładowych. Jeżeli chodzi o najwyższy poziom kształcenia kadry archiwistów, to rolę tę spełnia Studium Archiwistyki przy Wydziale Historycznym Uniwersytetu w Toruniu.

Problem kadr staje więc na porządku dziennym działalności władz oświatowych. "W 10 tys. archiwów państwowych, które powinny działać - pisze autor - tylko część posiada stałą obsadę personalną, część jest obsługiwana ubocznie przez osoby zatrudnione w innych działach, ogromna większość nie ma żadnego personelu". Chociaż pełnych danych w tej materii brak, to te częściowe, które uzyskał autor z 11 województw /z roku 1965/ są bardzo niepokojące; wykazują one, że pod opieką specjalną było tam 2607 archiwów zakładowych, z tego stały personel miało 427, dorywczy - 1110, pozostałe tj. 1070, były bez żadnej opieki.

W oparciu o przytoczony przykład autor precyzuje wstępne postulaty zmierzające do zmiany tej bardzo nieko-

rzystnej sytuacji. Zalicza do nich sprawy wydania odpowiednich przepisów precyzujących wymagane cenzusy kwalifikacyjne pracowników archiwów i zmianę stawek uposażenia oraz "problem uświadomienia kierowników zakładów pracy co do roli archiwów w zakładach, a przede wszystkim problem kształcenia kadr ze średnim wykształceniem dla archiwów zakładowych". Uwzględniając ten ostatni problem autor popiera wysuwane propozycje, aby w trakcie nauki w liceum ogólnokształcącym przygotowywać uczniów do pracy w archiwach przyzakładowych.

"Należy wyjść na przeciw słusznym postulatom, zwłaszcza - jak pisze autor - że plany zreformowanego liceum ogólnokształcącego umożliwiają prowadzenie takiego przysposobienia w ramach normalnego procesu lekcyjnego..."

x

W tygodniku "KULTURA" nr 11/249/ z dnia 17 marca 1968 r., Jerzy Łojek w artykule pt. "Historia na kliszy zakonserwowana" podejmuje problem archiwum dokumentów audiowizualnych. Po krótkim wstępie omawiającym powstanie ..." dokumentów wydarzeń historycznych czy zjawisk społecznych w postaci fotografii, filmów i nagrań dźwiękowych" autor informuje o sytuacji obecnie panującej w Polsce.

W dobie dzisiejszej - podkreśla autor - "archiwistyka dokumentów tzw. mechanicznych jest w całym świecie ważną i wysoko cenioną formą działalności usługowo-naukowej, świadczącą bezcenną pomoc historykom i dziennikarzom, telewizji i filmowi, prasie i wydawnictwom książkowym". W Polsce problemem tym zajmuje się powołane w 1955 r. Archiwum Dokumentacji Mechanicznej. W swoich rozważaniach autor w pełni uzasadnia potrzebę istnienia tej placówki naukowej wyspecjalizowanej w zbieraniu, zabezpieczaniu i udostępnianiu tego rodzaju źródeł, wykonującej ... "pracę o olbrzymiej przydatności dla badaczy historii najnowszej".

Z dalszych informacji wynika, że w ADM znajduje się obecnie ponad 13 tys. dokumentów dźwiękowych, wśród których na uwagę zasługują między innymi przemówienie Stefana Żeromskiego, słynna mowa sejmowa ministra Józefa Becka z maja 1939 r. i płomienne apele radiowe prezydenta m.st. Warszawy z września 1939 r., Stefana Starzyńskiego. Tam przechowywane są płyty /około 12.000 szt./ stanowiące jedyny ślad działalności Polskiego Radia w pierwszych trzech latach Polski Ludowej. Ponadto ADM posiada bogate zasoby fotograficzne /300 tys. pozytywów i 70 tys. negatywów/ z lat 1914-1945. Są tam zdjęcia z początków istnienia państwa polskiego 1918-1921, wiele z nich obrazuje działalność partii politycznych i ruchy społeczne 1918-1939. Najcenniejsze są jednak tysiące fotografii związanych z kulturą polską okresu międzywojennego. W oparciu o tam zgromadzoną bazę źródłową możnaby opracować piękne albumy historyczne "Życia codziennego w Polsce" - w latach 1920-tych i 1930-tych. Gromadzenie i przechowywanie tego rodzaju dokumentacji z upływem czasu staje się coraz ważniejszą dziedziną archiwistyki.

W tej sytuacji autor poddaje w wątpliwość słuszność decyzji w sprawie likwidacji tej placówki. "Niestety, nad Archiwum Dokumentacji Mechanicznej z niewiadomych względów zawisła ostatnio groźba likwidacji, groźba rozproszenia zbiorów i przekazania ich do "właściwych archiwów".

W przekonaniu autora należy zrewidować ten pogląd i odwrócić groźbę, wiszącą nad ADM.

W zakończeniu artykułu czytamy: "Są dziedziny kultury i pamięci narodowej, które muszą być rozwijane bez względu na koszty. Należy do nich jedyna w Polsce, zajmująca się archiwistyką fono- i fotograficzną".

x

Odnotować należy jeszcze jedną informację prasową dotyczącą spraw archiwów: "ŻOŁNIERZ WOLNOŚCI", gazeta codzienna Wojska Polskiego, z dnia 5 marca 1968 r. zawiera obszerny reportaż pt. "W Centralnym Archiwum Wojskowym" /foto: A.Łuszczewski/.

Z reportażu tego czytelnik dowiaduje się - w zwięzłej formie - o zasobie aktowym oraz działalności tej placówki naukowo-badawczej, służącej ogółowi badaczy zajmujących się problemem historii wojskowości. Reporter zwraca uwagę przede wszystkim na bezcenne zbiory obrazujące powstanie ludowego Wojska Polskiego oraz jego szlak bojowy w latach 1943-1945. Zgromadzony tam zasób przechowywany jest pieczołowicie, zgodnie z wydanymi już w 1945 r. przepisami, które nakazywały przekazać "przyszłym pokoleniom dzieje powstania i walki ludowego Wojska Polskiego".

Reportaż z CAW związany jest z przypadającą w tym roku 25 rocznicą LWP, a także 50-leciem państwowej służby archiwalnej, w tym również i wojskowej. "Żołnierz Wolności", jako pierwszy organ prasowy zasygnalizował, że: "W październiku br. ma być obchodzony III Międzynarodowy Tydzień Archiwów, którego zadaniem jest popularyzacja wśród społeczeństwa problemów współczesnej archiwistyki". Właśnie przy tej okazji - czytamy w gazecie wojskowej - warto wspomnieć i ... "pamiętać o ludziach ... których iście benedyktyńska praca ma duże znaczenie dla nauki".

Opracował B.W.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

1 lutego br. w Przemyślu odbyło się walne zebranie Oddziału SAP, w czasie którego wybrane zostały nowe władze.

x

W dniu 6 lutego br. warszawscy członkowie Prezydium Zarządu Głównego spotkali się z przedstawicielami Głównej Komisji Rewizyjnej, których poinformowali o aktualnym stanie organizacyjnym Stowarzyszenia. W toku ożywionej dyskusji wymieniono konstruktywne poglądy na dotychczasowe osiągnięcia i stan SAP.

x

12 lutego br. rozpoczął się w Warszawie II Zjazd Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich. W obradach uczestniczyli przedstawiciele Zarządu Głównego SAP w osobach: przewodniczący - kol. Z.Kolankowski i sekretarz generalny - kol. Cz.Jesionek.

x

W dniu 5 marca br. odbyło się walne zebranie Oddziału SAP w Poznaniu, na którym omówiono dotychczasową pracę oraz wybrano nowe władze /skład władz s.28/.

x

W tym samym dniu obradował Oddział w Zielonej Górze dla dokonania wyboru nowych władz.

x

Dnia 15 marca br. na walnym zebraniu członkowie SAP w Kielcach omówili dotychczasową działalność i wybrali nowe władze Oddziału.

x

W dniu 19 marca br.przewodniczący Zarządu Głównego spotkał się z aktywem Oddziału SAP w Katowicach. Omówione zostały główne problemy pracy Stowarzyszenia.

x

29 marca br.zebrało się Prezydium Zarządu Głównego. Omówiono przygotowania do zebrania plenarnego oraz podjęto decyzję o powołaniu Samodzielnych Kół Terenowych w Białymstoku i Toruniu.

x

Dnia 29 marca br. w Łodzi obradowało walne zebranie Oddziału, na którym - po dokonaniu podsumowania dotychczasowej pracy - wybrane zostały nowe władze.

x

W tym samym dniu Oddział SAP we Wrocławiu na zebraniu walnym omówił całokształt swojej działalności i wybrał władze na najbliższą kadencję /patrz s.28/.

x

Dnia 1 kwietnia br.grupa słuchaczy Państwowej Szkoły Dokumentacji Naukowo-Technicznej rozpoczęła praktykę w archiwach warszawskich. Ogółem akcją tą objęto 42 osoby, które skierowane zostały do: Archiwum Akt Nowych, Archiwum Państwowego m.Warszawy i województwa warszawskiego, Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, Centralnego Archiwum Wojskowego, Archiwum Polskiej Akademii Nauk, Centralnego Archiwum Głównego Urzędu Statystyki, Archiwum Instytutu Hydrologiczno-Meteorologicznego oraz Archiwum Związku Nauczycielstwa Polskiego.

x

W dniu 11 kwietnia br., w rocznicę zgonu kol. doc. dr Jadwigi Jankowskiej - pierwszej przewodniczącej Zarządu Głównego, przedstawiciele ZG SAP, Oddziału Warszawskiego SAP, Archiwum Głównego Akt Dawnych oraz Towarzystwa Miłośników Historii złożyli wiązanki kwiatów na Jej grobie.

x

21 kwietnia br. obradowało w Warszawie III Plenum Zarządu Głównego SAP. Dokonano wnikliwego przeglądu całokształtu sytuacji organizacyjnej Stowarzyszenia, stwierdzając znaczny postęp w tej dziedzinie. Ponadto przeanalizowano szczegółowo aktualny stan finansowy zwracając uwagę na problem niedostatecznie aktywnego zbierania składek członkowskich w poszczególnych ośrodkach. Zwrócono też uwagę na fakt, że negatywny wynik zabiegów o dotacje specjalne na cele III Tygodnia Archiwów uniemożliwia realizację pełnego programu i zmusza do radykalnej redukcji zamierzeń SAP.

x