

I/3/3-4

ARCHIWISTA

Wojewódzkie Archiwum Państwowe

w JELCACH

ODDZIAŁ w RADOMIU

Rynek 1, tel. 11-74

BIULETYN

584

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok II

Nr 3 (6)

WARSZAWA

1966

REDAGUJE ZESPÓŁ

Redaktor: Zygmunt Kolankowski

Sekretarz Redakcji: Bolesław Woszczyński

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



inn. 133

276

2127/

Ogłaszając pierwszy artykuł metodyczny na bardzo aktualny temat opracowywania wykazów akt - Redakcja wyraża nadzieję, że zainteresuje on Czytelników, nie tylko spośród zatrudnionych w państwowej służbie archiwalnej, ale również pracujących w archiwach zakładowych - i spowoduje dalsze wypowiedzi.

Adam Muszyński
Koszalin

W y k a z a k t

Sposób opracowywania i jego znaczenie dla narastającego
zasobu archiwalnego

Jednym z podstawowych warunków właściwego funkcjonowania kancelarii oraz archiwum zakładowego jest dobrze opracowany wykaz akt.

Wykaz akt warunkuje należyte postępowanie z aktami, gdyż:

- a/ umożliwia sprawne posługiwanie się nimi i właściwą klasyfikację wpływów,
- b/ stanowi podstawę do ewidencji spraw i ich znakowania we wszystkich komórkach organizacyjnych danego zakładu pracy,
- c/ zabezpiecza przechowywanie akt spraw zakończonych w sposób i w czasie uzależnionym od ich kategorii archiwalnych.

Wprowadzenie na szerszą skalę systemu biurowości, opartej o rzeczowy wykaz akt o dziesiętnym sposobie znakowania, datuje się od roku 1958. Od tego czasu wiele resortów, a w ich

obrębie szeregu branż, opracowało rzeczowe jednolite lub strukturalne wykazy akt, stanowiące część składową instrukcji kancelaryjnych /m.in. resorty: żegluga, przemysłu spożywczego i skupu, handlu wewnętrznego/.

Zarządzenia wprowadzające w życie nowe normatywy kancelaryjne, zobowiązują kierowników jednostek organizacyjnych do opracowania własnych wykazów akt na podstawie ramowego, opracowanego przeważnie na szczeblu centralnym, jednolitego wykazu akt oraz do uzgodnienia projektu wykazu z terenowo właściwym archiwum państwowym. Tego rodzaju klauzule zawarte są m.in. w zarządzeniach Ministerstwa Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, Rolnictwa, Łączności, Szkolnictwa Wyższego.

Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych wydał pismo okólne nr 1 z dnia 18 stycznia 1960 r., w sprawie zasad opracowywania wykazów akt /Zbiór przepisów archiwalnych ... str. 220/. Punkt 2 tego okólnika zaleca uwzględnienie następujących etapów pracy przy sporządzaniu wykazów akt:

1. dokładne ustalenie struktury organizacyjnej instytucji, dla której wykaz akt ma być opracowany /przy ewentualnym poszukiwaniu się ankiet/;
2. dokonanie ekspertyzy akt wytwarzanych przez instytucję dla uzupełnienia wiadomości z zebranych ankiet i danych o stanie organizacyjnym instytucji;
3. ustalenie klas niższego rzędu, sporządzenie odrębnej tablicy synoptycznej, analizę tej tablicy, omówienie wyników z kierownikami odpowiednich komórek organizacyjnych, sporządzenie skróconego alfabetycznego, wybór znaków do sporządzenia tablicy klasyfikacyjnej;
4. opracowanie projektu wykazu akt w formie tablicy klasyfikacyjnej /przy czym w wykazie strukturalnym winny się powtarzać hasła dla akt typowych na początku każdej komórki organizacyjnej/;
5. uzgodnienie projektu wykazu z kierownikami poszczególnych działów, wreszcie uzgodnienie go z państwową służbą archiwalną.

Załącznikami do powyższego pisma okólnego są wzory dwóch ankiet i przykładowa klasyfikacja akt typowych.

Należy podkreślić, że obowiązek opracowywania wykazów akt spoczywa na urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach. Archiwa państwowe udzielają w tych pracach jedynie konsultacji.

x x x

Przedmiotem klasyfikacji są akta powstające w toku działania instytucji. Cechami klasyfikacyjnymi są cechy spraw-rzeczy, o jakich informują akta poszczególnych spraw, czyli oddzielne jednostki aktowe obejmujące zbiór pisemnie utrwalonych wiadomości o danej sprawie. Akta niewiele lub w ogóle nie różnią się cechami zewnętrznymi, takimi jak materiał, technika utrwalania informacji, kształt, kolor itp. Cechy te nie mają wpływu na klasyfikację akt. Podstawowe znaczenie posiada treść informacji oraz okres przez jaki dana informacja musi być przechowywana, czyli do jakiej kategorii archiwalnej powinna być zakwalifikowana. Przyjmując, że każda klasyfikacja winna posiadać cechy pewnej stałości, możemy nazwać klasyfikację akt - stałą i rzeczową klasyfikacją.

Klasyfikowanie akt polega na grupowaniu zbioru akt w klasy /grupy/ według zakresu i treści spraw-rzeczy oraz według ich wartości archiwalnej.

P r z y k ł a d /wykaz akt Wydziału Organizacyjno-Prawnego Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej/:

zbiór akt dotyczący współdziałania i współpracy - 07 - został ugrupowany w 4 klasy różniące się zakresem i treścią spraw-rzeczy, lecz posiadające tę samą wartość archiwalną - B.5. I tak p i e r w s z a klasa obejmuje współdziałanie i współpracę z organizacjami politycznymi, społecznymi i organami związków zawodowych. D r u g a klasa: z jednostkami podporządkowanymi PWRN i ich organami. W klasie t r z e c i e j zgrupowano akta współdziałania i współpracy z jednostkami niepodporządkowanymi PWRN i ich organami. Wreszcie w c z w a r -

te j klasie - z innymi instytucjami krajowymi i zagranicznymi.

Grupowanie następuje w drodze podziału zbioru na klasy, względnie łączenia jednostek w klasy. Dzielenie i łączenie stosowane równolegle w trakcie opracowywania wykazu akt, stanowi dwie strony tej samej czynności grupowania czyli klasyfikowania.

Przykład /wykaz akt Wydziału Org.-Prawnego PWRN/:
zbiór akt objęty klasą 0 w trakcie grupowania został podzielony na klasy:

- 00 - akty normatywne
- 01 - organy kolegialne
- 02 - organizacja
- 03 - planowanie i sprawozdawczość
- 04 - pomoc prawna
- 05 - skargi i wnioski
- 06 - /zostawiono w tym przypadku puste jako klasę rezerwową/
- 07 - współdziałanie, współpraca
- 08 - biurowość
- 09 - kontrola.

Łączenie jednostek w klasy, czyli odwrotną czynność grupowania można zilustrować choćby na przykładzie klasy 09 - kontrola. W klasę tę połączono następujące jednostki:

- 090 - metodyka kontroli
- 091 - kontrola zewnętrzna jednostek organizacyjnych PWRN
- 092 - kontrola wewnętrzna jednostek organizacyjnych PWRN
- 093 - kontrola jednostek podległych i nadzorowanych
- 094 - współdziałanie z organami kontroli
- 095 - nadzór nad działalnością wydziałów organizacyjno-prawnych pprn i pmrn.

Cały zbiór akt będący przedmiotem klasyfikacji nazywamy naczelną klasą macierzystą. Dzielenie tej klasy następuje w drodze stopniowego podziału na pochodne klasy niższych stopni /rzędów/ aż do klas końcowych,

a więc takich klas, które obejmują akta w sprawach jednorodnych lub pokrewnych o jednakowej kategorii archiwalnej.

Klasy pochodne dzielące się na klasy niższego stopnia nazywamy klasami węższymi. Te ostatnie są zarazem klasami macierzystymi dla swych klas pochodnych. Klasy końcowe nie podlegają już dalszemu podziałowi ze względu na brak cech odróżniających lub też z uwagi na wystarczającą w warunkach danego zakładu pracy głębokość podziału.

Przykład /przykładowy wykaz akt typowych, "Zbiór przepisów archiwalnych" ..., str.228/:

klasa 05 - zażalenia i wnioski, akta procesowe - jest klasą pochodną od klasy 0 - zarządzanie. Jednocześnie klasa 05 jest węzłową pomiędzy swą klasą nadrzędną /0 - zarządzanie/, a klasami pochodnymi:

- 050 - skargi i wnioski,
- 051 - analiza skarg i wniosków,
- 052 - sprawy cywilne,
- 053 - sprawy karne,
- 054 - sprawy arbitrażowe,
- 055 - sprawy w postępowaniu karne-administracyjnym.

Dla ostatnio wymienionych klas, które w naszym przykładzie są klasami końcowymi, klasa 05 jest klasą macierzystą. Wyszczególnienie wyżej klasy końcowe obejmują akta w sprawach jednorodnych i dlatego nie ma potrzeby dzielić ich na klasy niższych stopni. W konkretnych przypadkach mogłoby się jednak okazać, że podana przykładowo głębokość podziału /trzeci stopień podziału/ jest niewystarczająca. Wówczas należałoby na przykład klasę 050 - skargi i wnioski - uznać jako klasę węzłową dla klas końcowych czwartego stopnia podziału, które ujmowałyby:

- 0500 - skargi i wnioski w sprawach zatrudnienia
- 0501 - skargi i wnioski w sprawach mieszkaniowych
- 0502 - skargi i wnioski w sprawach produkcji
- 0503 - skargi i wnioski w sprawach zaopatrzenia.

Częściej zachodzi jednak zjawisko odwrotne, a więc łączenie kilku klas końcowych w jedną klasę wyższego stopnia,

która w warunkach danego zakładu pracy może być klasą końcową nawet już na drugim stopniu klasyfikacyjnym. Postępowanie takie ma najczęściej miejsce w jednostkach organizacyjnych najniższego szczebla, które nie posiadają nadmiernie rozbudowanych agend.

Podstawę podziału klasy na każdym jej stopniu klasyfikacyjnym stanowi wybrana wspólna cecha treści spraw-rzeczy objętych daną klasą.

P r z y k ł a d /przedsiębiorstwa przemysłu włókienniczego/:

podstawą podziału klasy 02 - planowanie - będzie z jednej strony okresowość planowania, z drugiej natomiast przedmiot planowania. Cytowana klasa dzieli się następująco:

02 - planowanie

- 020 - metodyka i technika opracowywania planów
- 021 - planowanie perspektywiczne
- 022 - planowanie roczne
- 023 - planowanie okresowe.

A zatem wybranymi wspólnymi cechami treści spraw na trzecim stopniu podziału jest odmienny dla każdej klasy okres planowania. Podane powyżej klasy trzeciego stopnia nie są klasami końcowymi. Te występują dopiero na czwartym stopniu podziału, przy czym podstawą podziału na tym stopniu klasyfikacyjnym jest przedmiot planowania.

Oto dalszy podział klas 021 i 022 na klasy końcowe czwartego stopnia:

021 - planowanie perspektywiczne i wieloletnie

- 0210 - plany inwestycyjne
- 0211 - plany modernizacji przedsiębiorstwa
- 0212 - plany rozwoju techniki
- 0213 - plany produkcji i zbytu

022 - planowanie roczne

- 0220 - plany techniczno-finansowo-produkcyjne
- 0221 - roczne plany produkcyjne
- 0222 - roczne plany postępu technicznego
- 0223 - roczne plany inwestycji i kapitałnych remontów
- 0224 - roczne plany finansowe
- 0225 - roczne plany zatrudnienia i funduszu płac
- 0226 - roczne plany zbytu.

Tu należy dodać, że przedmiot planowania stanowi zasadniczo podstawę podziału klas w wykazach akt dla przedsiębiorstw. W zakładach pracy typu administracyjnego za podstawę podziału bierze się okresowość i podmiot planowania.

P r z y k ł a d /wykaz akt dla Wydziału Budżetowo-Gospodarczego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej/:

03 - planowanie i sprawozdawczość Wydziału

031 - plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania

- 0310 - własne
- 0311 - podległych jednostek
- 0312 - zbiorcze

032 - plany roczne i sprawozdania z ich wykonania

- 0320 - własne
- 0321 - podległych jednostek
- 0322 - zbiorcze

033 - plany kwartalne i sprawozdania z ich wykonania

- 0330 - własne
- 0331 - podległych jednostek
- 0332 - zbiorcze.

Wynika z tego, że podstawą podziału na trzecim stopniu klasyfikacyjnym jest okresowość, na czwartym natomiast podmiotowość planowania. W niektórych wypadkach okresowość planowania stanowi jedyną podstawę podziału klasy "planowanie". Na przykład w wykazie akt Min. Kultury i Sztuki: klasę 02 - planowanie i sprawozdawczość - podzielono na następujące klasy końcowe:

022 - plany perspektywiczne i sprawozdania z ich wykonania

023 - plany wieloletnie i sprawozdania z ich wykonania

024 - plany roczne i sprawozdania z ich wykonania

027 - plany kwartalne i sprawozdania z ich wykonania

028 - plany operatywne i sprawozdania z ich wykonania.

Każdą klasę niższego stopnia stanowią akta posiadające w swej treści cechę klasy macierzystej, wzbogaconą o dalsze cechy odróżniające, nie występujące w pozostałych klasach tego samego stopnia. Dla ilustracji tej tezy można posłużyć się ostatnio cytowanym przykładem z wykazu akt Min. Kultury i Sztuki. Każda z klas od 022 - 028 posiada cechę klasy macierzystej,

czyli "planowanie i sprawozdawczość", każda jednak jest wzbogacona o taką cechę, której nie posiadają inne klasy na tym samym stopniu podziału. Cechą wzbogacającą w klasie 023 jest "wieloletniość", w klasie zaś 024 - "roczne planowanie", w klasie 027 - "kwartalne planowanie" itd. Tak więc każda klasa niższego stopnia jest bogatsza co do treści i węższa co do zakresu swojej klasy macierzystej.

Niekiedy materiał na pozór jednorodny, mogący stanowić już klasę końcową i nosić jedno hasło, wymaga dalszego podziału ze względu na różną wartość archiwalną poszczególnych materiałów. Na przykład akta normatywne władz nadrzędnych, zakwalifikowane są jako B5 /lub B10/, natomiast akta normatywne własne stanowią materiały o znaczeniu trwałym /kategoria "A"/.

Do właściwej kategorii pod względem wartości archiwalnej oraz do właściwego okresu przechowywania akt kat. "B" można zakwalifikować wyłącznie akta objęte klasami końcowymi. Nie wolno kwalifikować klas macierzystych.

x x x

Każda klasa w trakcie klasyfikacji otrzymuje swoją nazwę w postaci zwięzłego hasła. W klasach końcowych hasła muszą być dostatecznie szczegółowe i brać swoje określenie od nazwy objętych nimi akt /np. akta erekcyjne, statuty, schematy organizacyjne, protokoły z narad organów kolegialnych, normy zakładowe, skargi i zażalenia, akta w sprawach cywilnych, akta osobowe, listy płac, karty pracy/.

Hasła wyższych stopni formułuje się bardziej ogólnikowo. Hasła klas na pierwszym stopniu podziału, które obejmują zagadnienia typowe i występujące we wszystkich prawie zakładach pracy są następujące:

- 0 - zarządzanie,
- 1 - personel,
- 2 - zaopatrzenie rzeczowe,
- 3 - finanse i księgowość.

W niektórych resortowych wykazach "planowanie i sprawozdawczość" nie mieści się w hasło "zarządzanie", lecz sta-

nowi odrębną klasę na pierwszym stopniu podziału /resort budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych i PZU/. Dalsze - poza wymienionymi - hasła pierwszego stopnia podziału obejmują zagadnienia specyficzne, charakterystyczne dla danego resortu czy branży. Np. w przedsiębiorstwach przemysłu włókienniczego będą to:

- 4 - utrzymanie ruchu,
- 5 - przygotowanie produkcji,
- 6 - realizacja produkcji,
- 7 - zbył,
- 8 - transport,
- 9 - rezerwa.

W Ministerstwie Kultury i Sztuki:

- 4 - kinematografia,
- 5 - zagadnienia kulturalno-oświatowe, biblioteki, czytelnictwo, wydawnictwa,
- 6 - teatry i muzyka,
- 7 - zagadnienia techniki przemysłu: poligraficznego, muzycznego i fonograficznego,
- 8 - plastyka, muzealnictwo i ochrona zabytków,
- 9 - szkolnictwo i szkolenie.

Wykaz akt typowych zamieszczony w "Zbiorze przepisów archiwalnych..." oraz w broszurze Jarosa i Weymana, opublikowany został w formie załącznika do zarządzenia Min. Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. /Mon. Pol. nr 37, poz. 184/. Zakłady pracy opracowujące własne wykazy akt powinny w pierwszym rzędzie zapoznać się dogłębnie z wyż. wym. normatywnym, tym bardziej, że niektóre jednostki, zwłaszcza typu administracyjnego, mieszczą całą swą produkcję aktową w hasłach rozpracowanych w typowym wykazie akt; w każdym bądź razie akta typowe stanowią w zakładach pracy podstawową część zasobu aktowego.

Budowa klasyfikacji w początkowym etapie odbywa się w postaci odcinkowych tablic synoptycznych. Równoległe z tablicami synoptycznymi sporządza się w formie kartoteki alfabetyczny skorowidz haseł i ich synonimów. Łączne analizowanie tablic ze skorowidzem ułatwia pracę klasyfikacyjną, gdyż

wykrywa powtórzenia, opuszczenia, pokrywanie się zakresów itp.

Na podstawie tablic synoptycznych opracowuje się kolumnową tablicę klasyfikacyjną, przy czym wskazane jest pozostawienie w poszczególnych klasach, zwłaszcza wyższych stopni, kilku wolnych miejsc na ewentualne uzupełnienia.

Dopiero po sporządzeniu kolumnowej tablicy klasyfikacyjnej dobiera się odpowiedni wykaz symboli, czyli znaków klasyfikacyjnych. W ostatnio opracowywanych wykazach akt powszechne zastosowanie znalazł system dziesiętny, w którym - jak wiadomo - całość zbioru dzieli się na dziesięć klas oznaczonych kolejno cyframi 0 - 9 /nie wolno opuszczać cyfry 0/.

Klasę pochodną na wszystkich stopniach dalszego podziału dzieli się również na 10 klas niższego stopnia, oznaczonych także cyframi od 0 - 9 w ten sposób, że do znaku cyfrowego klasy z pierwszego stopnia podziału dodaje się jako drugą cyfrę - cyfrę z drugiego stopnia podziału, na trzecim stopniu - trzecią, na czwartym - czwartą itd.

Jedyną wadą systemu dziesiętnego jest to, że nie pozwala on na ustawienie na jednym stopniu podziału więcej niż 10 klas równorzędnych. Jeśli klas równorzędnych jest więcej niż 10, wówczas trzeba utworzyć ze wszystkich klas równorzędnych dwie lub więcej klasy nadrzędne i dopiero w ich obrębie można umieścić wszystkie hasła. System setny i kropkowy nie znalazły szerszego zastosowania w wykazach akt.

x x x

Kolumnowa tablica klasyfikacyjna jako ostateczny rezultat podziału zbioru akt na klasy oraz na kategorie archiwalne stanowi właściwy wykaz akt. Wykaz akt tworzy obecnie jeden operat organizacyjny służący tak do bieżących potrzeb kancelaryjnych /znakowanie, grupowanie, przechowywanie/, jak i do celów archiwalnych /zabezpieczenie akt kategorii "A" i terminowe brakowanie akt kategorii "B" i "Bc"/. Zerwano więc z panującą do niedawna praktyką, kiedy to posługiwano się dwoma oddzielnymi operatami:

- a/ operatem służącym jedynie potrzebom kancelaryjnym, uwzględniającym tylko podział akt na klasy z pominięciem podziału na kategorie archiwalne. Operat ten, stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, lub będący oddzielnym normatywnym, zwano: klasyfikatorem, planem podziału akt, planem registratury lub wykazem akt;
- b/ operatem służącym wyłącznie dla celów archiwalnych, a więc pomijającym podział akt na klasy. Był to zazwyczaj załącznik do instrukcji o prowadzeniu składnicy akt, zwany klasyfikatorem, wytycznymi do archiwalnej oceny akt na kategorie lub też wykazem akt.

Obecnie opracowywane wykazy akt mają następujący układ tabelaryczny:

1. znak i hasło klasy akt,
2. nazwa /symbol literowy/ komórki macierzystej, czyli komórki odpowiedzialnej za końcowe opracowanie danego rodzaju spraw pod względem merytorycznym. W komórce macierzystej dana klasa akt ma najwyższą - w odróżnieniu od innych komórek - wartość archiwalną,
3. kategoria archiwalna z rozbitiem na 2 podkolumny:
 - a/ w komórce macierzystej,
 - b/ w innych komórkach.Jeżeli w chwili sporządzania wykazu akt nie można jeszcze określić kategorii archiwalnej i trzeba to odłożyć do późniejszej ekspertyzy, wówczas oznacza się to symbolem literowym "BE",
4. uwagi.
Tutaj podaje się szczegółowy komentarz, bliższe określenie akt wchodzących do danej klasy, nietypowy bieg okresu przechowywania. Wskazane jest również określenie w tym miejscu wewnętrznego układu akt /alfabetyczny, numeryczny, geograficzny/.

Rozróżnić należy kilka rodzajów wykazu akt:

1. Jednolity wykaz akt - jest to wykaz obejmujący jednolicie sklasyfikowaną całość akt występujących w działalności da-

nej jednostki organizacyjnej, bez wyraźnego podziału na istniejące komórki organizacyjne.

2. Strukturalny wykaz akt - jest niejako mechanicznym połączeniem wykazów, ustalonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej. Przy budowie takiego wykazu obowiązują naturalnie takie same zasady, co w przypadku jednolitego wykazu akt.
3. Ramowy wykaz akt - występuje wtedy, gdy każda jednostka podlegała ma obowiązek stosowania tych ram przy układaniu konkretnego, zakładowego wykazu akt.
4. Przykładowy wykaz akt. - Jednostka podległa kierując się tym przykładem zachowuje swobodę w ustalaniu zakładowego wykazu akt.
5. Generalny wykaz akt - wydaje władza nadrzędna dla jednostek o takim samym zakresie działania. Jednostki podległe stosują ten wykaz bez żadnych zmian. Niekiedy jednostka nadrzędna ustala generalny wykaz akt dla siebie i dla podległych jednostek terenowych. W tym przypadku kategoria archiwalna akt jest różna dla jednostek na poszczególnych szczeblach /wykazy tego rodzaju obowiązują w NDAP, PZU, PIHM itp./.

Wykaz akt wyróżniają następujące cechy:

1. Rzeczowy wykaz akt musi być zbudowany logicznie. Znaczy to, że każde hasło jest tematycznie powiązane z hasłami wyższego i niższego rzędu, czyli jest hierarchicznie uszeregowane. Każde hasło wykazu akt niższego rzędu powinno wywodzić się z hasła rzędu wyższego. Taka jest właściwość układu dziesiętnego.
2. Rzeczowy wykaz akt powinien cechować się elastycznością. W budowie wykazu należy uwzględnić nie tylko tematykę bieżącą, lecz i przyszłą. W tym celu w każdym rzędzie wykazu należy przewidzieć pewną liczbę wolnych miejsc na mogące w przyszłości wystąpić hasła.
3. W rozwijaniu poszczególnych haseł należy zachować podyktowany względami praktycznymi umiar, tzn. nie należy tworzyć

nadmiernej ich ilości, jak też zbytnio ich nie ograniczać. O potrzebie rozwijania poszczególnych haseł powinna decydować ilość względnie objętość akt.

4. Hasła określające poszczególne pozycje wykazu akt, zwłaszcza zaś klasy końcowe, powinny być wyraźnie rozgraniczone treściowo. Jest to konieczny warunek klasyfikacji rzeczowej.
5. Należy unikać haseł ogólnikowych, jak "ogólne", "różne", ponieważ nie posiadają one znamion rzeczowości i stają się miejscem gromadzenia wszelkich akt. Czasem jednak, szczególnie w klasach wyższych stopni, zachodzi potrzeba utworzenia klasy "ogólne", mimo, że treściowo jest ona powtórzeniem danej klasy macierzystej. Może to mieć miejsce wówczas, gdy dość często występują akta w sprawach dotyczących dwu lub więcej klas pochodnych. Np. w klasie macierzystej "zarządzanie" może zaistnieć potrzeba utworzenia klasy pochodnej "ogólne zasady zarządzania", obejmującej łącznie informacje wchodzące w zakres różnych klas pochodnych klasy macierzystej 0, jak np. łączne informacje z zakresu organizacji, planowania, sprawozdawczości, kontroli itp.

Resortowy /branżowy/ wykaz akt z natury rzeczy jest objętościowo duży i w pracy codziennej poszczególnych komórek niedogodny. Jest więc rzeczą wskazaną, by każda komórka sporządziła dla swych potrzeb skrócony wykaz akt, wybierając z wykazu resortowego /branżowego/ tylko te pozycje, które dotyczą spraw występujących w zakresie jej działania.

Wprowadzenie wykazu musi być poprzedzone szeroką akcją szkoleniową i winno nastąpić w zasadzie z początkiem roku kalendarzowego. Tam, gdzie istnieją nieprzezwyciężone opory, dobrze jest wprowadzić wykaz akt próbnie w jednej lub kilku komórkach organizacyjnych i dopiero po pomyślnej próbie zastosować w całej jednostce organizacyjnej.

Praca w zakresie ustalania wykazu akt nie kończy się na jednorazowym wprowadzeniu go w życie. Konieczna jest dalsza obserwacja i zbieranie materiałów do ewentualnych doraźnych zmian i późniejszych zmian periodycznych.

Literatura:

1. M. Bielińska - Wykazy akt w praktyce zakładów pracy, "Organizacja, Metody, Technika", zeszyt 1/7/, 1959 r., s.4-6.
2. Z. Dobrowolski - Budowa klasyfikacji. Warszawa 1956 r.
3. M. Gdynia
S. Poprawska - Wykaz akt przedsiębiorstw hutniczych, "Archeion" XXXIV, Warszawa 1961 r., s.3-23.
4. J. Lang - Metoda opracowywania wykazu akt, Biblioteka Organizatora Pracy Biurowej Nr 1, wydawnictwo Zakładu Organizacji i Techniki Pracy Biurowej przy Ministerstwie Finansów, Warszawa 1959 r., s.18-28.
5. T. Manteuffel - Wykaz akt w kancelarii urzędu, "Archeion" XIX-XX, Warszawa 1951 r., s.178-193.
6. K. Weyman - Klasyfikacja akt i wykaz akt, Kurs Zaoczny Naukowej Organizacji w Pracy Biurowej. Zeszyt 5, Towarzystwo Naukowe Organizacji i Kierownictwa, Oddział Warszawski, Warszawa 1961 r., s.18-49.
7. Zbiór przepisów archiwalnych - NDAP, Warszawa 1962 r., s.220-230.

Józef Wiśniewski
Gdańsk

Z doświadczeń szkolenia archiwistów zakładowych
w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Gdańsku w r. 1964

1. Stan szkolenia archiwistów zakładowych przed rokiem 1964

Sprawa szkolenia archiwistów zakładowych /kierowników składnic akt/ stała się aktualna od chwili zorganizowania i rozpoczęcia działalności zakładów pracy realizujących swe zadania na różnych odcinkach życia polityczno-gospodarczego i kulturalno-społecznego.

Zakłady pracy, dla własnych potrzeb, organizowały archiwum zakładowe /składnice akt/, których liczba i jakość zależała od tego, kiedy podjęte zostały decyzje ich założenia i jaką wagę przywiązywano do narastającego zasobu archiwalnego. Należało przy tym w zakładach pracy ustalić dwie sprawy: a/ zorganizować odpowiednie pomieszczenie dla zabezpieczenia akt, b/ wyznaczyć odpowiednią obsadę personalną.

Przez cały okres dwudziestolecia do obydwu tych problemów przywiązywano zbyt mało wagi.

Statut dla Wojewódzkich Archiwów Państwowych wprowadzony Zarządzeniem Nr 6 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 maja 1952 r. /NDAP, Nr Org. 4655/52/, zaleca m.in., aby archiwum państwowe prowadziły rejestrację /kartotekę/ składnic akt, urzędów, instytucji i przedsiębiorstw działających na terenie województwa. W innym miejscu statutu czytamy, że WAP przeprowadza stałą kontrolę pracy tych składnic, udziela

porad i wskazówek w zakresie metodyki ich prowadzenia, współdziałała w szkoleniu ich personelu, wydaje zalecenia powizytacyjne i czuwa nad ich wykonaniem.

Przepisy i zarządzenia NDAP, jakie ukazały się w okresie dwudziestolecia, określają obowiązki pracowników państwowej służby archiwalnej, nie zawierają jednak żadnej wzmianki, jakie przygotowanie fachowe ma posiadać personel zatrudniony w archiwach zakładowych. Nie określono też wymagań dotyczących ich ewentualnego szkolenia, zarówno pod względem organizacyjnym, jak i programowym. Może właśnie te braki w ustawodawstwie państwowym i zarządzeniach władz archiwalnych stały się przyczyną, że w okresie funkcjonowania archiwów zakładowych wzmiankowane postulaty nie zostały rozwiązane w sposób właściwy. W dalszym ciągu odczuwa się brak odpowiednich pomieszczeń przeznaczonych na archiwa zakładowe, a jeszcze bardziej niedobór przeszkolonych kadr.

Praktyka codzienna wizytatorów archiwalnych wszystkich szczebli potwierdziła ten stan rzeczy, w toku wizytacji przeprowadzanych pod tym kątem, już od mniej więcej drugiego pięciolecia istnienia Polski Ludowej. Stwierdzono wielokrotnie liczne braki, przede wszystkim w zakresie podstawowych wiadomości personelu zajmującego się opieką nad narastającym zasobem archiwalnym na terenie różnych zakładów pracy.

W takim stanie rzeczy w niektórych ośrodkach archiwalnych wystąpiono z inicjatywą szkolenia archiwistów zakładowych. WAP w Gdańsku szkolenie takie realizowało w latach 1954-1955 oraz 1959-1963. Organizacyjnie wyglądało to w ten sposób, że do WAP zapraszano /przeważnie z zakładów pracy objętych specjalną opieką archiwalną/ pracowników sprawujących opiekę nad zasobem archiwalnym tzw. opiekunów składnic akt, którym udzielano informacji z zakresu najważniejszych zagadnień dotyczących archiwów zakładowych. Zajęcia te jednak mimo, że odbywały się pod kierunkiem fachowych sił, nie miały ustalonego programu i praktycznie nie nakładały na zakłady pracy, jak również na słuchaczy, których zresztą dobór stale się zmieniał, żadnych rygorów domagających się opanowania pew-

nego zakresu materiału z dziedziny podstawowej wiedzy archiwalnej.

2. Działalność TKWP - metody naboru kandydatów

Przełomowym okazał się rok 1963. Powołano bowiem wtedy centralnie Towarzystwo Krzewienia Wiedzy Praktycznej /TKWP/. Ośrodkiem dyspozycyjnym wyznaczono kierownictwo Wojewódzkiego Oddziału TKWP przy Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Poznaniu. W listopadzie 1963 roku zwróciło się ono do Dyrekcji WAP w Gdańsku z propozycją utworzenia w Gdańsku punktu konsultacyjnego Korespondencyjnego Kursu Archiwalnego w ramach TKWP. Niebawem rozpoczęto akcję rekrutacyjną. Do zakładów pracy w obrębie WAP i PAP Gdańsk wysłano prospekty objaśniające warunki przyjęcia kandydata oraz cel kursu. Zamieszczono także notatkę w miejscowej prasie.

Obydwie jednak metody były dopiero wstępem do działalności wizytatorów, przede wszystkim z grona pracowników powiatowych archiwów państwowych na terenie niemalże całego województwa. Powodzenie tej akcji zależało bowiem w dużym stopniu od znajomości terenu. Początki były raczej trudne i nie wróżyły powodzenia. Zakłady pracy miały trudności z wytypowaniem odpowiedniego kandydata a nawet z uregulowaniem opłaty.

W początkach 1964 roku zorganizowano punkt konsultacyjny dla całego województwa gdańskiego. Stan zgłaszających się na kurs zaczął dość intensywnie wzrastać i od połowy stycznia do końca marca osiągnął liczbę 81 zapisanych słuchaczy, która wkrótce wzrosła do 93. Później okazało się, że kurs archiwalny w Gdańsku był najliczniejszym w skali krajowej.

3. Przebieg szkolenia

Po sfinalizowaniu spraw organizacyjnych przystąpiono do realizacji zagadnień rzeczowych określonych w programie samoszkolenia. Elementy wiedzy dydaktycznej pochodziły z kilku źródeł. Pierwsze z nich stanowiły zarządzenia wydane przez władze państwowe i archiwalne, zamieszczone w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim oraz w formie pism okólnych przez NDAP.

Drugą grupę materiałów źródłowych stanowiły skrypty w liczbie 8 opracowane według określonych tematów ujmujących całokształt problematyki z zakresu podstaw archiwistyki. Autorami byli wybitni specjaliści archiwistyki polskiej. Skrypty obejmowały średnio po 25 stron. Na końcu niektórych skryptów umieszczono wykaz lektury dotyczącej danego zagadnienia, oraz niektóre zarządzenia, a we wszystkich pytania obejmujące całość materiału skryptowego. Na samym końcu umieszczono temat pracy kontrolnej, którą każdy słuchacz musiał opracować i oddać w punkcie konsultacyjnym dla dokonania oceny.

Skrypty z grubsza można podzielić na grupę trudniejszych, do których zaliczyć trzeba przede wszystkim "Porządkowanie i inwentaryzacja akt", oraz "Organizacja pracy biurowej". Pierwszy z nich zawiera wiele trudnych pojęć takich jak zespolony, zamknięty, prosty, złożony, zasada proveniencji, zasada pertynencji, sukcesja martwa i wiele innych, co dla słuchaczy, którzy po raz pierwszy zetknęli się z tego rodzaju terminologią nastroczało dużo trudności. Skrypt "Organizacja pracy biurowej" jest trudny, ponieważ jego zasadniczym problemem jest budowa rzeczowego wykazu akt opartego na klasyfikacji akt w obrębie 10 klas głównych, których zakresy pojęciowe nie mogą się pokrywać /a więc muszą się wykluczać/, a ich dalszy podział może się odbywać jedynie w obrębie każdej grupy głównej z osobna. Wymaga to precyzyjnego definiowania haseł, których treść nie może przekroczyć zakresu danej klasy akt.

Pewne trudności, aczkolwiek mniejsze, zawierał skrypt "Dokumentacja współczesna, jej formy i rodzaje", gdzie chodziło również o rozgraniczenie pojęć nadrzędnych i podrzędnych /formy, rodzaje, grupy/. Do kategorii skryptów łatwiejszych zaliczyć można pozostałą resztę.

Grupę trzecią stanowiła lektura uzupełniająca, a przede wszystkim: 1/ "Zbiór przepisów archiwalnych" w opracowaniu M. Bielińskiej i A. Ptaśnikowej; 2/ "Zbiór przepisów i informacji o kwalifikacji i terminach przechowania akt, oraz o prowadzeniu składnic akt archiwów zakładowych", J. Jarosa i K. Weymana;

3/ "Korespondencja biurowa" W. Jarzębowski; 4/ "Elementy nauki administracji" J. Starościaka; 5/ "Organizacja obiegu dokumentów" J. Litwiniuka; 6/ "Słownik archiwalny" pod red. A. Bachulskiego.

Z powodu trudności na rynku księgarskim, z tych materiałów pomocniczych słuchacze korzystali stosunkowo najmniej.

4. Formy pracy

Zasadniczą formą pracy na kursie archiwalnym były konsultacje zbiorowe. Wszyscy słuchacze podzieleni na grupy, zobowiązani zostali do odbycia czterech sześciogodzinnych konsultacji. Poza tym ciążył na nich obowiązek napisania 7 prac kontrolnych i dostarczenia schematu organizacyjnego swego zakładu pracy. Na konsultacjach zbiorowych omawiano treść skryptów oraz zarządzenia podane w programie samokształcenia. Zwiększono także magazyny archiwalne WAP w Gdańsku oraz przykładowe archiwa zakładowe typu administracyjnego /Dyrekcja Okręgowa Kolei Państwowych/, a także archiwa zakładowe biur projektowych: "Miastoprojekt" i "Biuro Projektów Budownictwa Morskiego" wraz z wyświetlarnią dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

Program szkolenia przewidywał również po 5 godzin konsultacji indywidualnych dla każdego słuchacza na terenie jego zakładu pracy, z czego 3-4 były przeznaczone na konsultacje w obrębie jego zakładu pracy, a 1-2 godziny w punkcie konsultacyjnym.

Przedmiotem rozmów na konsultacji indywidualnej w punkcie konsultacyjnym były przede wszystkim trudniejsze partie materiału zawartego w skryptach, a także informacje dotyczące tematu pracy pisemnej oraz sposobu korzystania z lektury uzupełniającej.

Szczególnie jednak ważne były konsultacje indywidualne ze słuchaczami w ich zakładach pracy. Stanowiły one swego rodzaju egzamin polegający na sprawdzeniu nabytych wiadomości teoretycznych w praktyce, na co wyraźnie wskazywał program sa-

mokształcenia. Słuchacze w czasie trwania kursu archiwalnego mieli przeprowadzić uporządkowanie akt we własnym archiwum zakładowym, podnosząc tym samym jego stan na wyższy poziom. Tak pomyślany egzamin miał jednak, jak się okazało, charakter kompromisowy.

Czynne zaangażowanie się słuchaczy w podniesienie poziomu archiwum zakładowego bywało często teoretyczne. Na ogół duży procent słuchaczy rekrutował się z zakładów pracy, w których porządkowanie akt przeprowadziła już spółdzielnia usługowa. Można więc było zawsze udowodnić, że archiwum jest uporządkowane; tam zaś, gdzie wspomniana spółdzielnia swoich usług nie przeprowadzała, słuchacz najczęściej nie wykazywał nadmiaru gorliwości w porządkowaniu archiwum zakładowego, zaskaniając się przeważnie ogromem pracy wynikającej z jego czynności objętych etatem.

5. Prace kontrolne i ich ocena

Zjawiskiem niepokojącym była dość słaba frekwencja słuchaczy na konsultacjach zbiorowych. Zaznaczała się nadto pewna opieszałość słuchaczy w redagowaniu prac kontrolnych, które nadchodziły nierytmicznie i z wielkim opóźnieniem. W punkcie konsultacyjnym KKA w Gdańsku dostarczono do oceny 567 prac kontrolnych /oraz 72 schematy organizacyjne/, z których 25 ocenionych zostało na stopień niedostateczny, 314 na dostateczny, 172 na dobry i 56 na bardzo dobry. Procent ocen skrajnych nie wykazuje poważniejszych odchyśleń od normy. Pocięszającym jest fakt, że oceny negatywne występują w odniesieniu do tematów ogólnie uznanych za trudniejsze.

Wszystkie prace kontrolne zostały przekazane do Wojewódzkiego Oddziału TKWP w Poznaniu, a stamtąd do Warszawy, gdzie poddano je krytycznej ocenie fachowych sił archiwalnych na szczeblu centralnym.

W rezultacie kurs archiwalny TKWP w punkcie konsultacyjnym w Gdańsku w roku 1964 ukończyło 81 słuchaczy. Ci zaś, którzy kursu nie ukończyli nie zrealizowali przeważnie żadne-

go z podstawowych wymogów stawianych przez program samokształcenia. Byli też i tacy, którzy kursu, z przyczyn obiektywnych, ukończyć nie mogli.

6. KKA w ocenie słuchaczy

Na zakończenie kursu przeprowadzono badania ankietowe, którym poddanych zostało 70 słuchaczy. Z zebranych materiałów wynika, że uczestnicy kursu w większości składali się z kobiet /60%/; wiek kursantów wahał się w granicach od 19-74 lat. W zakresie kwalifikacji ogólnych, wykształceniem średnim wykazało się około 50% słuchaczy, niepełnym średnim 34,3%, podstawowym 12,8%. Reszta t.j. 2,9% przypadała na wykształcenie wyższe /niepełne i pełne/. W zakresie funkcji służbowych na terenie zakładów pracy, uczestnicy kursu w zdecydowanej większości rekrutowali się z referatów administracyjno-gospodarczych. Poważna ich ilość wykazała się również etatem ekonomicznych. Reprezentowane były także etaty mniej związane z pracą archiwalną: rachmistrza, inspektora wydziału organizacyjnego, planisty, kierownika sekretariatu, inspektora finansowego, st. księgowego i in. Jak widać, zakłady pracy na kurs archiwalny kierowały przeważnie pracowników związanych funkcjonalnie z działem administracyjno-gospodarczym, niemniej jednak uderza poważny rozrzut słuchaczy w obrębie innych etatów, rzec można nietypowych. Ich zajęcia w archiwum swego zakładu pracy miały w zdecydowanej większości charakter dorywczy /60%/. Na uwagę zasługuje fakt, że poważny procent słuchaczy miał już poza sobą ukończone inne kursy, jak księgowości, maszynopisanie, ogólnoadministracyjne itp.

W zakresie znajomości języków obcych dominował język niemiecki /58,5%/, na drugim miejscu znalazł się język rosyjski /34,3%/, opanowane przeważnie w stopniu dostatecznym.

Oceniając użyteczną wartość kursu archiwalnego, słuchacze stwierdzili, że pozwolił on im poszerzyć i pogłębić wiadomości teoretyczne i praktyczne, zapoznać się z metodami pracy archiwalnej, z celami archiwistyki; uzyskali także pew-

ność w kwalifikacji akt oraz lepszą orientację w organizacji biurowości.

Słuchacze mają nadzieję, że zakres wiadomości archiwalnych, jakie zdobyli, ułatwi im pracę w archiwum zakładowym /którego ważności przedtem nie doceniali/. Ich macierzyste zakłady pracy nie będą potrzebowały się uciekać o pomoc w sprawie porządkowania akt do spółdzielni usługowej, gdyż ukończony kurs archiwalny umożliwi im prowadzenie archiwum zakładowego we własnym zakresie.

Trafnie została przez słuchaczy potraktowana sprawa kształcenia archiwistów zakładowych w przyszłości. Otóż uważają oni, że wiadomości z zakresu archiwistyki należy umieścić w programie szkolnictwa zawodowego, gdzie kształcą się kadry administracji państwowej. Absolwenci kursu archiwalnego postulują wprowadzenie systemu egzaminów w oparciu o archiwalny kurs zawodowy zorganizowany przy Technikum Ekonomicznym, na który należałoby przyjmować kandydatów z wykształceniem średnim, a nawet wyższym, gdyż technika postępuje bardzo szybko naprzód i wymaga od pracownika wysokich kwalifikacji.

W tej chwili w każdym zakładzie pracy powinni być przeszkoleni wszyscy pracownicy "produkujący" akta, a już bezwzględnie kierownicy ważniejszych komórek organizacyjnych, takich jak: organizacyjnych, planowania, finansów i księgowości, a także personel sekretariatów. Jeden z pracowników /oczywiście po przeszkoleniu/ powinien być przeznaczony wyłącznie do spraw archiwalnych, z możliwością stałego konsultowania się ze specjalistami archiwów państwowych.

W ocenie skryptów słuchacze zwrócili uwagę na przystępność jednych i mniejszą przystępność drugich, domagając się wydania ich w formie poszerzonej, w miarę możliwości podręcznikowej.

7. Uwagi ogólne

Analiza wypowiedzi uczestników kursu archiwalnego TKWP, jak również własne na ten temat przemyślenia, skłaniają do

określenia kilku zasadniczych postulatów dotyczących osiągnięcia lepszych wyników w zakresie szkolenia archiwistów zakładowych, a mianowicie:

- 1/ należałoby opracować podręcznik z podstaw archiwistyki dostosowany do poziomu archiwistów zakładowych /co już zostało zrealizowane/.
- 2/ Przekonać resorty ministerialne o potrzebie i konieczności ustalenia w większych zakładach pracy etatów archiwisty zakładowego z odpowiednim przeszkoleniem i uposażeniem.
- 3/ Zobowiązać wszystkie spółdzielnie usługowe do przyjmowania w poczet członków zatrudnionych w dziale usług archiwalnych tylko kandydatów przeszkolonych w zakresie podstaw archiwistyki, oraz wyłonić specjalne ekipy porządkowe, przysposobione w oparciu o gruntowniejsze przygotowanie do porządkowania akt kat. "A".
- 4/ W następnym etapie zorganizować szkoły typu średniego /technika administracyjno-ekonomiczne/ dla kształcenia młodych kadr odpowiednio przygotowanych do pracy w archiwach zakładowych.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

Praktyki archiwalne

słuchaczy Państwowej Szkoły Dokumentacji Naukowo-Technicznej

W nawiązaniu do wykładów archiwistyki prowadzonych w Państwowej Szkole Dokumentacji Naukowo-Technicznej przez mgr W. Klonowską dla słuchaczy I i II semestru, z inicjatywy Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich zorganizowane zostały w maju - czerwcu br. po raz pierwszy zajęcia praktyczne w archiwach warszawskich. Zajęcia przeprowadzone były w oparciu o ramowy program opracowany wspólnie przez SAP oraz Szkołę, obejmujący obok zagadnień teoretycznych szersze zapoznanie się praktyczne z pracą w archiwach.

Program uwzględniał głównie problemy organizacji archiwum, jego zasobu aktowego /dane ogólne, ewidencja, przechowywanie i zabezpieczanie, porządkowanie akt, brakowanie, konserwacja/, problemy archiwum zakładowego /przejmowanie, ewidencja i przekazywanie akt/, oraz sprawy związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych.

W zajęciach wzięło udział 26 słuchaczy PSDNT, w tym 20 kobiet i 6 mężczyzn. Podzieleni oni zostali na 6 grup, które podjęły pracę w Archiwum Głównym Akt Dawnych /3 osoby/, Archiwum Akt Nowych /3 osoby/, Archiwum Państwowym m.st. Warszawy i Woj. Warszawskiego /8 osób/, Archiwum Polskiej Akademii Nauk /3 osoby/, Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego /6 osób/, oraz Centralnym Archiwum Wojskowym /3 osoby/. Zajęcia, które trwały 24 dni robocze, przeprowadzono w dwóch turnusach, w ten

sposób, że w połowie praktyki następowała zmiana miejsca jej odbywania, tak, że przez każde ze wskazanych archiwów przeszła podwójna liczba osób, a równocześnie praktykanci zapoznali się z pracą dwóch różnych archiwów.

Zgodnie z podstawowymi założeniami programowymi we wszystkich archiwach przeprowadzone zostały zajęcia teoretyczne, polegające na zapoznaniu z ogólnymi zagadnieniami organizacyjnymi i metodycznymi pracy archiwalnej. W zasadzie na sprawy te poświęcono 3-4 dni w początkowej fazie każdego turnusu. Wyjątek stanowiło Archiwum Państwowe m.st. Warszawy, gdzie praktyki zorganizowano tak, że każdego dnia godz. 9 - 11 poświęcono na sprawy teorii, resztę dnia na zajęcia praktyczne.

Główny ciężar praktyk spoczywał właśnie na zagadnieniach związanych z pracą archiwalną. Na ogół włączniono praktykantów do prac bieżących każdego archiwum, wprowadzając ich w problematykę segregacji, klasyfikacji i inwentaryzacji materiałów archiwalnych. Jedynie Archiwum PAN przeprowadziło praktyki na materiale ćwiczebnym, specjalnie do tego celu przygotowanym. Zajęcia przeprowadzone w Archiwum Państwowym m.st. Warszawy polegały na wydzielaniu przeterminowanych akt kat. "B" na makulaturę.

Uzupełnieniem praktyk były wycieczki i pokazy zorganizowane w Zakładzie Techniki Statystycznej GUS /zagadnienia maszyn liczących/, Centralnym Laboratorium Konserwacji Archiwaliów AAN, Archiwum Dokumentacji Mechanicznej, oraz w niektórych archiwach zakładowych. podlegających AAN.

W CAW poza programem zapoznano praktykantów bliżej z techniką przeprowadzania kwerend archiwalnych. W toku pracy jednej z grup w AAN przeprowadzono opracowanie kontrolnej pracy pisemnej, a w Archiwum PAN prace porządkowe zakończono spisaniem inwentarza wraz z krótkim wstępem.

W czasie praktyk przedstawiciel Państwowej Szkoły Dokumentacji Naukowo-Technicznej przeprowadzał wizytacje zajęć.

Według zgodnych na ogół opinii, wyrażonych w sprawozdaniach nadesłanych przez kierownictwa poszczególnych archiwów

do ZG SAP, praktyki przebiegały pomyślnie, przy stosunkowo dużym zainteresowaniu uczestników. Ocena pozytywna dotyczy także ich postawy oraz końcowych wyników.

Z doświadczeń tegorocznych nasuwają się następujące wnioski:

- należy przeprowadzić rewizję ogólnego programu, w kierunku większej jego elastyczności i dostosowania do zagadnień pracy archiwalnej na średnim poziomie,
- większy nacisk położyć na zagadnienia związane z pracą archiwów zakładowych, jako głównym terenie przyszłej pracy praktykantów,
- zmierzać do pobudzenia zainteresowania uczestników pracą archiwalną, a w związku z tym unikać prac jednostronnych i monotonnych /jak wyłączenie brakowanie materiałów archiwalnych/,
- opracować wspólny międzygrupowy program wycieczek i pokazów, tak, by umożliwić uczestniczenie w nich wszystkim praktykantom, a równocześnie unikać zakłócania pracy zwiedzanych placówek,
- szerzej rozbudować system pisemnych prac kontrolnych, które powinny być związane z zakończeniem praktyki i stanowić istotny element oceny jej wyników.

Niezależnie od tych uwag, należy stwierdzić, że praktyki spełniły pokładane w nich nadzieje, dały młodym kandydatom do pracy archiwalnej pożyteczny jej obraz i niektórych zachęciły do jej podjęcia. Wyrazem tego są nie tylko liczne wypowiedzi uczestników praktyk, ale i fakt, że kilku z nich przystępuje już w czasie studiów 3 i 4 semestru do trwałej pracy archiwalnej w zmniejszonym wymiarze czasowym.

NOWE WYDAWNICTWA ARCHIWALNE

Przewodnik po zespole akt Kancelarii Gubernatora Lubelskiego z lat 1866-1917. Oprac. Józef Tomczyk, Warszawa 1966, Wyd. NDAP i WAP w Lublinie, s.123. Cena zł 14.

Przewodnik po zespole akt zastępuje inwentarz. We wstępie autor omawia dzieje urzędu i zespołu oraz zawartość zespołu. Aktom nadano układ rzeczowy według trzech działów zatytułowanych: Sprawy dotyczące władz i urzędów centralnych, Gubernator, Władze i urzędy w gubernii, Stosunki gospodarcze, społeczno-polityczne. W obrębie tych działów materiały są uszegregowane według haseł węższych od poprzednich. Obok haseł występują sygnatury aktowe/rok i kolejne numery akt/. Brak objaśnień skrótów. Pierwszy przewodnik po zespole akt budzi duże zainteresowanie wśród archiwistów.

Archeion - Czasopismo naukowe poświęcone sprawom archiwalnym. Organ Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, t.XLIII, Warszawa 1966, s.332. Cena zł 56 /dla archiwistów 50% zniżki/.

Ukazał się z kolei XLIII zeszyt, który zawiera m.in. artykuły poruszające problemy archiwistyki: Uwagi o opracowaniu inwentarzy archiwalnych, Metody porządkowania zespołów aktowych z okresu 1944-1950 w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, Spisy zdawczo - odbiorcze jako ewidencja archiwalna w oddziałach akt Polski Ludowej w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Olsztynie, Kilka uwag w sprawie nadzoru nad archiwami zakładowymi. Artykuły z zakresu archiwoznawstwa, ustroju władz i organizacji kancelarii, kronika archiwalna i recenzje wypełniają poza tym zeszyt.

Wykaz tematów opracowywanych na podstawie rękopiśmiennych źródeł archiwalnych i bibliotecznych, z.XVII. Przygotowała do druku Halina Stebelska, Warszawa 1966, Wyd. NDAP /na prawach rękopisu/, s.197.

Kolejny zeszyt "Wykazu tematów" obejmuje zestawienie tematów zgłoszonych przez badaczy w okresie I półrocza 1965 r. w archiwach państwowych i bibliotekach naukowych.

Dokumenty Tysiąclecia - Katalog wystawy, Poznań 1966, Wyd.Archiwum Państw. m.Poznań i Wojew. Poznańskiego, s.97.

Katalog dotyczy wystawy archiwalnej pt. "Dokumenty Tysiąclecia", przygotowanej z okazji obchodów Tysiąclecia Państwa Polskiego przez archiwistów poznańskich. Celem wystawy była popularyzacja wiedzy historycznej, wzbudzenie zainteresowania dla przeszłości regionu wielkopolskiego i szacunku dla dokumentu pisanego. Katalog powielany uzupełnia drukowana wkładka z programem wystawy i reprodukcjami dokumentów.

Statystyka miejska w zbiorach Biblioteki i Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego - Katalog wystawy, Warszawa, czerwiec 1966 r., Wyd. GUS, s.20.

Wystawa miała na celu zobrazowanie dorobku polskiego w zakresie metodologii i organizacji statystyki miejskiej. Katalog obejmuje materiały z lat 1918-1965, pochodzące ze zbiorów Biblioteki oraz Centralnego Archiwum GUS i niektórych innych archiwów polskich.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W piątek 17 czerwca br. Oddział Krakowski SAP zorganizował zebranie, na którym kol. Marta Dobijanka wygłosiła referat pt. "Działalność oświatowa archiwów francuskich". Tekst referatu ogłoszony został z pewnymi skrótami w "Archiwiscie" nr 2 /5/. Na tym samym zebraniu kol. A.Kunisz mówił na temat "Organizacja i działalność archiwów departamentalnych we Francji".

X

Dnia 30 czerwca w Oddziale SAP w Krakowie odbyło się zebranie z odczytem kol. Adama Kamińskiego "Z pebytu w archiwach włoskich".

X

W dniu 19 lipca br. odbyło się w Lublinie uroczyste otwarcie nowego gmachu Wojewódzkiego Archiwum Państwowego. Wzięli w nim udział licznie zgromadzeni goście, wśród nich Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych kol.L.Chajn, przedstawiciele Władz Wojewódzkich i Miejskich, reprezentanci organizacji społecznych, w ich gronie wiceprzewodniczący Zarządu Głównego SAP. Goście zwiedzili piękny gmach oraz wystawę obrazującą tradycje postępowe i rewolucyjne Lubelszczyzny. W czasie spotkania towarzyskiego przedstawiciel ZG SAP złożył Kolegom z ośrodka lubelskiego życzenia "Quod felix, faustum fortunatumque sit".

X

27 lipca zebrali się obecni w Warszawie członkowie Z.G. celem omówienia bieżących spraw organizacyjnych. W żywej dyskusji poruszono m.in. zagadnienie oceny praktyk archiwalnych /zob. s.24/ oraz sprawy wydawnicze, w związku z czym przedstawiciele Redakcji poinformowali o treści najbliższych numerów "Archiwisty".

x

We wrześniu br. Oddział Krakowski SAP organizuje wycieczkę na Węgry /Budapeszt, Ostrzyhom, Wyszegrad, Balaton/. Wycieczka będzie miała charakter naukowo-krajoznawczy. Przewidziane jest zwiedzenie archiwów, zabytków i muzeów węgierskich. Udział w wycieczce zgłosiło 19 członków Stowarzyszenia i ich rodzin.

x

Redakcja ponawia apel do Zarządów Oddziałów i wszystkich Członków SAP o nadsyłanie materiałów związanych z życiem Stowarzyszenia, działalnością Oddziałów i Kół oraz wszystkimi problemami interesującymi i nurtującymi społeczność archiwalną.

Z ŻAŁOBNEJ KARTY

KAZIMIERZ KACZMARCZYK

1878-1966

W dniu 6 kwietnia 1966 r. zmarł w Poznaniu jeden z najwybitniejszych archiwistów polskich prof. dr Kazimierz Kaczmarczyk. Urodzony w Wiśniczu Starym pow. Bochnia, studia odbył w Uniw. Jagiellońskim w l. 1900-1904, równocześnie w 1901 r. przystąpił do pracy archiwalnej. Od 1920 r. pracował w Archiwum Państwowym w Poznaniu, najpierw jako wicedyrektor, a następnie /od 1925/ dyrektor; na stanowisko to powrócił po zakończeniu wojny. Był członkiem wielu towarzystw naukowych, autorem szeregu poważnych prac z dziedziny historii, nauki archiwalnej i cenionym wydawcą źródeł.

MARCIN DRAGAN

1882-1966

9 lipca 1966 r. zmarł w Gdańsku doc.dr Marcin Dragan, długoletni działacz archiwalny, dyrektor Archiwum Państwowego w Gdańsku. Urodzony w Chyrowie, studia odbył we Lwowie w l. 1902-1908, uzyskując doktorat w 1908 r. W okresie międzywojennym pracował na terenie Gdańska, zajmując się problematyką archiwalną. Od 1945 r. był dyrektorem Woj. Archiwum Państwowego w Gdańsku. Ogłosił szereg prac z zakresu historii i archiwistyki.

SPIS TREŚCI

	Str.
A. Muszyński: Wykaz akt. Sposób opracowywania i jego znaczenie dla narastającego zasobu archiwalnego	1
J. Wiśniewski: Z doświadczeń szkolenia archiwistów zakładowych w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Gdańsku w r. 1964	15
Sprawy organizacyjne SAP: Praktyki archiwalne słuchaczy Państwowej Szkoły Dokumentacji Naukowo-Technicznej . . .	24
Nowe wydawnictwa archiwalne	27
Kronika Stowarzyszenia	29
Z żałobnej karty	31

Cena numeru zł 3.—
dla członków SAP zł 2.—