

I/3/3-10

ARCHIWISTA

BIULETYN

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok IV

Nr 1(12)



inv. 139

REDAGUJE ZESPÓŁ

Redaktor: Zygmunt Kolankowski

Sekretarz Redakcji: Bolesław Woszczyński

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



Zbigniew Wojas
Kraków

Archiwa zakładowe w Krakowie

O archiwach zakładowych znajdujących się na terenie m. Krakowa, na łamach "Archiwisty" pisano już dwukrotnie. W numerze 1/4/ z r. 1966 o stanie archiwów wyższych uczelni Krakowa pisał Henryk Dobrowolski, a w numerze 1/8/ z r. 1967 Zofia Wenzel-Homecka przedstawiła aktualną sytuację w archiwum Prezydium Rady Narodowej w m. Krakowie.

Celem niniejszego artykułu¹ jest zobrazowanie ważniejszych problemów archiwów zakładowych z terenu m. Krakowa, a w szczególności archiwów: banków, biur projektowych, przedsiębiorstw przemysłowych, spółdzielni oraz prezydiów rad narodowych. Przy omawianiu archiwów wspomnianych instytucji poruszone zostaną sprawy: wielkości i stanu uprządkowania zasobów aktowych, personelu archiwów, ich pomieszczeń, w końcu spostrzeżenia i wnioski, jakie aktualnie się nasuwają przy obserwacji tych archiwów.

Placówki bankowe /Narodowy Bank Polski, Bank Inwestycyjny, Bank Rolny, Powszechna Kasa Oszczędności oraz Bank Polska Kasa Opieki/ w zasadzie przechowują materiał aktowy od roku 1949 do chwili obecnej. Akta z lat wcześniejszych

¹ Materiałów do opracowania niniejszego artykułu dostarczyli mi pracownicy Archiwum Państwowego w Krakowie: dr Zdzisław Niezgoda i mgr Wacław Kolak, za co wyrażam im serdeczne podziękowanie.

zostały już przekazane bądź do Archiwum Państwowego w Krakowie, bądź też do central tych banków w Warszawie. Rozmiar przechowywanych materiałów aktowych waha się w granicach 100-500 mb półek. We wszystkich placówkach bankowych /za wyjątkiem Banku Polska Kasa Opieki, gdzie archiwum zakładowe jest w stadium organizowania/ archiwa zakładowe robią korzystne wrażenie. Zasób aktowy z reguły jest uporządkowany, podzielony na kategorie archiwalne, zgodnie z zarządzeniem central, zewidencjonowany przez ujęcie w spisach zdawczo-odbiorczych, sporządzonych przez komórki danego banku w momencie przekazywania akt do archiwum lub przez pracownika prowadzącego archiwum. Selekcja akt bankowych kategorii B odbywa się systematycznie co najmniej raz do roku.

Personel tych archiwów rekrutuje się w większości z byłych, niekiedy długoletnich pracowników bankowych, zatrudnionych najczęściej na pół etatu, a więc z ludzi przywiązanych uczuciowo do instytucji i posiadających dobrą znajomość dokumentacji aktowej, nad którą opiekę im powierzono.

Pomieszczenia archiwów bankowych usytuowane są zazwyczaj w dolnych kondygnacjach budynków banków i w zasadzie odpowiadają wymaganiom stawianym przez służbę archiwalną. Nie spotyka się wypadków przechowywania akt w stosach. Złożone są one na regałach, których ilość jest wystarczająca dla bieżących potrzeb danego banku, w pomieszczeniach należycie zabezpieczonych przed pożarem i włamaniem, będących pod ścisłą ochroną strażników bankowych.

Ogólnie rzecz biorąc aktualna sytuacja archiwów krakowskich placówek bankowych nie nasuwa poważniejszych zastrzeżeń.

Przechodząc do archiwów biur projektowych na terenie m. Krakwa /ogółem 25 archiwów/ i archiwów technicznych przy większych przedsiębiorstwach przemysłowych/ogółem 15/, można stwierdzić, że są one dobrze zorganizowane i należycie prowadzone. Około połowa biur projektów posiada po dwa

oddzielne archiwa, tj. archiwum techniczne z dokumentacją projektowo-kosztorysową i archiwum akt administracyjnych. Archiwa techniczne biur projektowych zazwyczaj prowadzone są na wysokim poziomie, załatwiając codziennie wielu interesantów - pracowników danego biura, szukających rysunków czy matryc potrzebnych im do bieżących prac. Ta codzienna, częsta używalność archiwów technicznych zmusza je do prowadzenia na bieżąco szczegółowej ewidencji przechowywanej dokumentacji technicznej i do trwałej troski o należyty porządek na regałach. Nieco gorzej przedstawia się sprawa z archiwami administracyjnymi biur projektów, gdzie nie zawsze panuje wzorowy porządek. Wynika to z przywiązywania dużego znaczenia do każdego niemal rysunku czy projektu, a niedoceniań ważności np. korespondencji z władzami zwierzchnimi lub planów pracy i sprawozdań z działalności, a więc materiałów mających znaczenie historyczne.

Pojemność archiwów krakowskich biur projektowych waha się w granicach 50-200 mb półek, a ilość rysunków czy matryc idzie w setki tysięcy sztuk w jednym biurze. Są to materiały powstałe niemal wyłącznie po r. 1945. Jak zaznaczono w zasadzie cały zasób dokumentacji technicznej jest należycie uporządkowany i całkowicie zewidencjonowany. Duże trudności posiadają biura projektowe z kwalifikowaniem dokumentacji technicznej na kategorie archiwalne, gdyż "Wytyczne w sprawie ewidencji, oceny i przekazywania do archiwów państwowych dokumentacji technicznej ..." wydane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych w r. 1960, w wielu przypadkach okazują się niewystarczające, a poza nimi nie ma żadnego normatywu regulującego sprawę kwalifikacji tego typu materiałów. Do nielicznych należą biura projektów, które opracowały, w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Krakowie, własne wykazy akt, czy instrukcję o prowadzeniu i kwalifikowaniu dokumentacji projektowo-kosztorysowej.

Jeśli chodzi o personel archiwów technicznych/zazwyczaj kilkuosobowy dla jednego archiwum/, to jest on z ra-

cji odpowiedzialnej funkcji archiwum technicznego, z reguły wysoko kwalifikowany, posiadający niekiedy doskonałą znajomość dokumentacji technicznej i poszczególnych faz jej powstawania. Również pomieszczenia tychże archiwów są zlokalizowane w obszernych, przeważnie jasnych i suchych pokojach biurowych, zwłaszcza w tych biurach projektów, które zdołały wznieść własne obszerne biurowce.

Sprawa archiwów zakładowych w przedsiębiorstwach państwowych, zwłaszcza w większych, zatrudniających kilkaset czy kilka tysięcy pracowników, wygląda na ogół niejednolicie. Rzecz jasna wszystkie te zakłady posiadają własne archiwa, ale i poziom ich zorganizowania i sposób prowadzenia jest bardzo różnorodny. Są zakłady, które archiwum traktują na równych prawach z całym szeregiem innych komórek organizacyjnych, nie wyłączając produkcyjnych. W tych zakładach jest dobrze zorganizowane archiwum, zasób aktowy należycie uporządkowany, stały archiwista i odpowiedni lokal. Ale są też zakłady, dla których sprawa archiwum jest postawiona na szarym końcu, traktowana jak piąte koło u wozu, jako rzecz nikomu nie potrzebna.

Wielkość zasobu archiwów zakładowych przedsiębiorstw, jest różna; średnio obejmują one 100-1000 mb póltek. Archiwa te gromadzą niemal wyłącznie materiał aktowy wyprodukowany po r. 1945, ale zdarzają się przypadki posiadania akt z okresu międzywojennego lub z czasów okupacji hitlerowskiej, które dotąd nie mogły być przejęte przez Archiwum Państwowe w Krakowie z powodu braku miejsca w jego magazynach.

Stan uporządkowania archiwaliów w tych archiwach przedstawia się rozmaicie. Nie mniej jednak nie spotyka się już takiego archiwum zakładowego, które przedstawiałoby ogromny stos bezładnie rzuconych papierów, jak to bywało jeszcze przed 10-15 laty. Większość archiwów zakładowych przedsiębiorstw posiada zasób aktowy uporządkowany, przez zatrudnionego na pełnym lub pół-etacie archiwistę,

bądź też, co ostatnio zdarza się dość często, przez pracowników spółdzielni inwalidów. Uporządkowany zasób aktowy posiada zazwyczaj mniej lub więcej szczegółową ewidencję oraz podzielony jest na kategorie archiwalne. Pomocą przy kwalifikowaniu akt na kategorie archiwalne są rzeczowe wykazy akt, których opracowaniem i posiadaniem może się wykazać wiele zakładów, szczególnie w resorcie budownictwa oraz przemysłu ciężkiego i lekkiego. Zakłady, które dotąd nie opracowały własnych wykazów akt posługują się wykazami akt opracowanymi przez poszczególne resorty.

Nie najlepiej przedstawia się sprawa obsady personalnej tych archiwów. W zakładach, w których zdołano wystarać się o etat lub pół-etatu dla prowadzącego archiwum, sprawa ta kształtuje się korzystnie. Po prostu jest stały opiekun archiwum, który sam porządkuje akta i czuwa nad zasobem uporządkowanym czy to przez poszczególne działy, czy przez spółdzielnię inwalidów. W zakładach, w których brak archiwisty, w archiwum najczęściej panuje nieporządek, niemal każdy z pracowników może w nim gospodarować, zwiększając panujący nieład. Kwalifikacje personelu archiwów zakładowych przedsiębiorstw są różne: od bardzo dobrych do zupełnego ich braku, co występuje zwłaszcza w tych zakładach, gdzie hołduje się opinii, że pracownik nie nadający się do żadnej pracy biurowej powinien zostać skierowany do prowadzenia archiwum. Gwarancją dobrego prowadzenia archiwum zakładowego jest z reguły powierzenie go byłemu pracownikowi zakładu, będącemu na rencie, a mającemu siły i ochotę na zajęcie się archiwum zakładowym. Należy dodać, że w kilkunastu zakładach pracy w Krakowie funkcję prowadzących archiwa zakładowe pełnią pracownicy spółdzielni inwalidów, w myśl zaleceń NDAP i władz centralnych spółdzielni inwalidów.

Sprawa pomieszczeń archiwów zakładowych przedsiębiorstw nie jest postawiona na należytych poziomach. Jeśli mamy do czynienia z zakładami posiadającymi własne biurowce, to lokale archiwów zakładowych są należyte, dobrze wy-

posażone i pieczołowicie zabezpieczone. Gdzie przedsiębiorstwo boryka się z trudnościami lokalowymi i odczuwa brak miejsca dla pracowników w pokojach biurowych, tam siłą rzeczy archiwum znajduje się w pomieszczeniach nie nadających się do pracy dla ludzi, czyli w wilgotnych i ciemnych piwnicach lub zabrudzonych strychach. Zdarzają się również wypadki, że przedsiębiorstwo wybudowało lub buduje własny biurowiec i przez przeoczenie nie przewidziało w nim miejsca na archiwum, co już jest chyba szczytem braku zainteresowania własnym zasobem aktowym, zwłaszcza, gdy jest on przechowywany w złych warunkach lokalowych.

Instytucje spółdzielcze na terenie m. Krakowa różnych pionów i branż przeważnie przechowują niewielkie własne zasoby aktowe, liczące orientacyjnie 20-200 mb półek. Większe spółdzielnie posiadają odrębne archiwa, mniejsze dotąd ich nie zorganizowały, gdyż posiadany materiał aktowy z powodzeniem mieści się w jednej czy kilku szafach biurowych. Tam gdzie archiwa zakładowe są zorganizowane, niemal zawsze zasób aktowy jest uporządkowany i zewidencjonowany, przy czym należy zaznaczyć, że z reguły prace porządkowe w spółdzielniach wykonują pracownicy spółdzielni inwalidów, zajmującej się porządkowaniem akt w zakładach pracy. Do rzadkości należy zatrudnianie w archiwach spółdzielni oddzielnych archiwistów, gdyż zazwyczaj opiekę nad uporządkowanym materiałem aktowym powierza się pracownikowi działu administracji, który wykonuje ją dorywczo obok innych zajęć. Do wyróżniających się instytucji spółdzielczych w Krakowie, dbających o przechowywany zasób aktowy należy zaliczyć Wojewódzki Związek Spółdzielni Pracy oraz Powszechną Spółdzielnię Spożywców.

Nie można pominąć sprawy archiwum Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Krakowie. Ogromny, bo liczący ponad 1500 mb półek zasób aktowy Prezydium WRN, pochodzący z

lat 1949-1966, w zasadzie jest uporządkowany, zewidencjonowany w szczegółowych spisach zdawczo-odbiorczych, podzielony na kategorie archiwalne i korzystanie z niego nie napotyka na większe trudności. Od kilku miesięcy funkcję kierownika tego archiwum pełni absolwent wyższej uczelni, przeszkolony w Archiwum Państwowym w Krakowie, który ma do pomocy pracownika zatrudnionego na pół etatu. Archiwum WRN mieści się w czterech obszernych pomieszczeniach suterennych, w głównym budynku Prezydium WRN. Odrębne archiwa posiadają Wydziały: Finansowy, Oświaty czyli Kuratorium Okręgu Szkolnego i Zdrowia. Jeśli chodzi o prezydia dzielnicowych rad narodowych w m. Krakowie, to wszystkie posiadają własne archiwa zakładowe ze stosunkowo niewielkimi, ale przeważnie uporządkowanymi zasobami aktowymi, nad którymi opiekę sprawują pracownicy administracyjni obok szeregu innych zajęć służbowych.

Reasumując powyższe bardzo zwięzłe informacje o archiwach zakładowych z terenu m. Krakowa, można wysnuć następujące wnioski i ewentualne propozycje na przyszłość, mające na celu polepszenie ich stanu i organizacji.

1. Poprzez jednostki nadrzędne i władze centralne ustawicznie oddziaływać w kierunku podnoszenia znaczenia dobrze zorganizowanego archiwum zakładowego. W szczególności chodzi o zmianę stosunku niektórych dyrekcji zakładów pracy do archiwów.
2. Wszcząć starania w jednostkach nadrzędnych aż do Ministerstwa Finansów włącznie, o poparcie zakładów i instytucji, które występują o uzyskanie etatu dla prowadzącego archiwum zakładowe.
3. W razie rozbudowy zakładu czy budowy nowego biurowca, zarezerwować odpowiednie pomieszczenia dla archiwum zakładowego.

4. Odgórnie wpłynąć na te zakłady, które dotąd nie opracowały własnych rzeczowych wykazów akt, by uczyniły to w możliwie krótkim czasie, w oparciu o resortowe wykazy akt i w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Krakowie.
5. Przygotować nowe obszerniejsze wytyczne w sprawie kwalifikowania dokumentacji technicznej, które byłyby realną pomocą przy brakowaniu stale zwiększającego się zasobu tej dokumentacji.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

Ogłasza się tekst Statutu Stowarzyszenia Archiwistów Polskich uchwalonego przez II Krajowy Zjazd Delegatów SAP w dniu 29 maja 1967 r., zatwierdzony decyzją Urzędu Spraw Wewnętrznych Prezydium Rady Narodowej m.st. Warszawy z dnia 6 listopada 1967 r. nr SW.III-80z/41/67.

S T A T U T

STOWARZYSZENIA ARCHIWISTÓW POLSKICH

I. Nazwa, teren działania, siedziba i charakter prawny Stowarzyszenia

- § 1. Stowarzyszenie nosi nazwę: "Stowarzyszenie Archiwistów Polskich".
- § 2. Terenem działalności Stowarzyszenia jest Polska Rzeczpospolita Ludowa. Siedzibą władz Stowarzyszenia jest m.st. Warszawa.
- § 3. Stowarzyszenie ma prawo zakładania oddziałów i kół terenowych na zasadach obowiązujących przepisów prawnych i niniejszego statutu.
- § 4. Stowarzyszenie jest osobą prawną.
- § 5. Stowarzyszenie używa pieczęci okrągłej z napisem w otoku: "Stowarzyszenie Archiwistów Polskich", a w środku: "Zarząd Główny".

- § 6. Stowarzyszenie ma prawo do używania odznaki organizacyjnej, zgodnie z obowiązującymi w tej dziedzinie przepisami.
- § 7. Stowarzyszenie opiera swoją działalność na pracy społecznej ogółu członków.

II. Cel i środki działania Stowarzyszenia

§ 8. Celem Stowarzyszenia jest:

- upowszechnienie wiedzy o archiwach;
- podnoszenie stanowiska społecznego oraz kwalifikacji zawodowych archiwistów drogą kształcenia i pogłębiania wiedzy zawodowej, współpraca z innymi instytucjami w tym zakresie oraz współpraca z instytucjami zajmującymi się warunkami bytowymi ogółu archiwistów;
- współdziałanie w pracach nad prawidłową organizacją opieki nad zabytkami piśmiennictwa i archiwaliami, w szczególności nad tymi, które znajdują się poza zorganizowanymi archiwami, bibliotekami i muzeami.

§ 9. Do osiągnięcia wymienionych celów Stowarzyszenie dąży przez:

- a/ propagowanie wiadomości o stanie, wartości i potrzebach archiwów, budzenie zainteresowania dla archiwaliów i informowania społeczeństwa o celach pracy archiwalnej;
- b/ pogłębianie wiedzy fachowej drogą kształcenia i samokształcenia łącznie z krzewieniem poczucia godności zawodowej;
- c/ organizowanie akcji służących propagowaniu zadań Stowarzyszenia, a w szczególności zjazdów, konferencji, odczytów, kursów, wystaw, wycieczek poglądowych itp.;

- d/ wydawaniu biuletynu organizacyjnego oraz materiałów szkoleniowych związanych z tematyką wchodzącą w zakres działalności Stowarzyszenia;
- e/ współdziałanie z odpowiednimi władzami i instytucjami - a w szczególności z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych - w pracach nad organizacją prawidłowej opieki nad archiwaliami, w zakresie kształcenia i pogłębiania wiedzy zawodowej, należytego rozwiązywania problemów bytowych ogółu archiwistów oraz w pracach nad rozwojem archiwistyki polskiej;
- f/ współdziałanie z odpowiednimi władzami i instytucjami w zakresie praktycznego rozwiązywania problemów związanych z dziedziną usług archiwalnych, w szczególności udzielanie pomocy fachowej w zakresie opieki nad narastającym zasobem archiwalnym i porządkowaniem akt w zakładach pracy, dostarczanie szkołom archiwalnych pomocy naukowych;
- g/ utrzymywanie łączności i wymiany doświadczeń z pokrewnymi krajowymi i zagranicznymi organizacjami i instytucjami.

III. Członkowie, ich prawa i obowiązki

- § 10. Członkowie Stowarzyszenia dzielą się na: 1/ zwyczajnych, 2/ wspierających, 3/ honorowych.
- § 11. Członkiem zwyczajnym Stowarzyszenia może być każdy pracownik archiwum lub instytucji archiwalnej, każda osoba związana zawodowo lub naukowo ze sprawami archiwistyki oraz każdy sympatyk zagadnień archiwalnych.
- § 12. Członkiem wspierającym może być osoba fizyczna lub prawna, która przejawia zainteresowania dla celów Stowarzyszenia i opłaca składkę członka wspierającego.

§ 13. Członkiem honorowym może być osoba fizyczna, która położyła szczególne zasługi dla rozwoju archiwistyki i Stowarzyszenia.

§ 14. 1. Członków zwyczajnych przyjmuje Zarząd Oddziału Stowarzyszenia właściwy według miejsca zamieszkania kandydata, na podstawie jego pisemnej deklaracji popartej przez dwóch członków Stowarzyszenia.

2. Członków wspierających zgłaszają w Zarządzie Oddziału członkowie zwyczajni, upoważnieni przez zainteresowaną osobę fizyczną lub prawną, przy czym decyzję o przyjęciu na członka wspierającego podejmuje Zarząd Główny na wniosek Zarządu Oddziału.

3. Godność członka honorowego nadaje Krajowy Zjazd Delegatów na wniosek Zarządu Głównego.

§ 15. Członkowie zwyczajni i wspierający, będący osobami fizycznymi, obowiązani są:

- 1/ popierać cele Stowarzyszenia i brać czynny udział w ich realizacji;
- 2/ przestrzegać postanowień statutu i regulaminów wewnętrznych;
- 3/ wykonywać przyjęte na siebie zadania;
- 4/ popierać wydawnictwa Stowarzyszenia i współpracować z nimi;
- 5/ regularnie opłacać składki członkowskie.

§ 16. Członek zwyczajny korzysta z:

- a/ czynnego i biernego prawa wyborczego do władz Stowarzyszenia;
- b/ prawa uczestniczenia w zebraniach, zjazdach i konferencjach organizowanych przez Stowarzyszenie;
- c/ kursów i wycieczek oraz imprez organizowanych przez Stowarzyszenie;

d/ prawa otrzymywania wydawnictw Stowarzyszenia po zniżonej cenie.

§ 17. Członkom honorowym oraz wspierającym, będącym osobami fizycznymi, przysługują wszystkie prawa członkowskie. Członkowie honorowi są zwolnieni od opłacania składek członkowskich i mają prawo udziału w Krajowym Zjeździe Delegatów.

§ 18. Członkiem Stowarzyszenia przestaje być:

- a/ kto zgłosi pisemnie chęć wystąpienia,
- b/ kto mimo upomnienia zalega z opłacaniem składek przez okres roczny,
- c/ kto zostanie wykluczony orzeczeniem Sądu Koleżeń-
skiego Stowarzyszenia.

IV. Struktura organizacyjna i władze Stowarzyszenia

§ 19. 1. Komórkami organizacyjnymi Stowarzyszenia są Oddziały obejmujące działalnością w zasadzie teren jednego województwa. Do utworzenia Oddziału potrzeba przynajmniej 20 członków zwyczajnych.

2. W miarę potrzeby Zarząd Główny może utworzyć Samodzielne Koła Terenowe, a Zarząd Oddziału - Koła Terenowe. Do utworzenia Koła potrzeba przynajmniej 7 członków zwyczajnych.

§ 20. Krajowy Zjazd Delegatów jest najwyższą władzą Stowarzyszenia. Do kompetencji Krajowego Zjazdu Delegatów należy:

- a/ wybór przewodniczącego i członków Zarządu Głównego, Głównej Komisji Rewizyjnej i Sądu Koleżeń-
skiego;
- b/ uchwalenie statutu Stowarzyszenia i jego zmian;
- c/ ustalenie programu i wytycznych działalności Stowarzyszenia;

- d/ zatwierdzenie regulaminów Głównej Komisji Rewizyjnej i Sądu Koleżeńskiego;
- e/ podejmowanie uchwały w sprawie absolutorium dla ustępujących władz Stowarzyszenia;
- f/ rozpatrywanie wniosków władz Stowarzyszenia i wniosków Oddziałów zgłoszonych Zjazdowi /poprzez Zarząd Główny/ nie później niż 14 dni przed terminem Zjazdu;
- g/ rozpatrywanie odwołań od decyzji Sądu Koleżeńskiego;
- h/ ustalenie wysokości wpisowego i składek członkowskich;
- i/ podejmowanie decyzji w sprawie rozwiązania się Stowarzyszenia.

§ 21. W Krajowym Zjeździe Delegatów biorą udział z prawem głosu decydującego:

- a/ delegaci Oddziałów - po jednym na każdy Oddział liczący 20 członków zwyczajnych, a w Oddziałach liczących ponad 20 członków nadto po jednym od każdej następnej liczby 20 członków Oddziału, przy czym liczbę wyższą ponad 10 liczy się za pełną dwudziestkę;
- b/ delegaci Samodzielnych Kół Terenowych powołanych przez Zarząd Główny - po jednym z każdego Samodzielnego Koła Terenowego;
- c/ członkowie i zastępcy członków Zarządu Głównego, członkowie Głównej Komisji Rewizyjnej, Sądu Koleżeńskiego, przewodniczący Zarządów Oddziałów;
- d/ członkowie honorowi;
- e/ członkowie wspierający, będący osobami fizycznymi, wybrani na delegatów.

§ 22. 1. Zwyczajny Krajowy Zjazd Delegatów zwołuje Zarząd Główny co trzy lata w pierwszym półroczu, zawi-

damiając Zarządy Oddziałów przynajmniej na 30 dni przed zwołaniem Zjazdu o jego terminie i porządku obrad.

- 2. Krajowy Zjazd Delegatów jest prawomocny przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. W drugim terminie, Krajowy Zjazd Delegatów jest prawomocny bez względu na liczbę obecnych.
- 3. Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Delegatów może zwołać w przypadkach szczególnej wagi Zarząd Główny z własnej inicjatywy, na żądanie Głównej Komisji Rewizyjnej lub na pisemny wniosek $1/3$ liczby Oddziałów i Samodzielnych Kół Terenowych.
- 4. Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Delegatów powinien być zwołany w terminie sześciotygodniowym od dnia złożenia wniosku.

§ 23. 1. Zarząd Główny składa się z: przewodniczącego, 12 członków /w tym co najmniej 6 członków spoza Warszawy/ oraz 5 zastępców członków.

Zarząd Główny wybiera ze swego grona dwóch wiceprzewodniczących, sekretarza generalnego i skarbnika.

- 2. Posiedzenia Zarządu Głównego zwołuje się nie rzadziej niż dwa razy do roku. Posiedzenia Zarządu Głównego mają być zwoływane na żądanie 5 członków Zarządu Głównego lub Głównej Komisji Rewizyjnej; posiedzenie takie winno być zwołane w przeciągu dwóch tygodni. O posiedzeniach Zarządu Głównego zawiadamia się na 10 dni przed terminem, z podaniem porządku obrad.

§ 24. Do kompetencji Zarządu Głównego należy:

- a/ realizowanie celów i zadań Stowarzyszenia określonych w statucie;
- b/ zatwierdzanie budżetu i bilansu rocznego oraz sprawozdania z działalności Stowarzyszenia, upo-

ważnienie przewodniczącego i skarbnika do zaciągania zobowiązań finansowych w ramach budżetu;

c/ podział środków finansowych pomiędzy jednostki organizacyjne;

d/ sprawowanie nadzoru nad działalnością Oddziałów i Samodzielnych Kół Terenowych;

e/ zatwierdzanie regulaminów i instrukcji dla wszystkich organów i instytucji Stowarzyszenia /z wyjątkiem regulaminów, których zatwierdzanie należy do kompetencji Krajowego Zjazdu Delegatów/.

f/ kierowanie wydawnictwami, ogłaszanie konkursów, organizowanie zjazdów, wystaw, kursów szkoleniowych itp.

§ 25. Przewodniczący, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarz generalny oraz skarbnik stanowią Prezydium Zarządu Głównego, które reprezentuje Stowarzyszenie na zewnątrz, kieruje bezpośrednio działalnością Stowarzyszenia oraz gospodaruje funduszami i majątkiem Stowarzyszenia w granicach określonych budżetem.

§ 26. Główna Komisja Rewizyjna składa się z 5 członków, wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza. Główna Komisja Rewizyjna jest organem kontrolującym całokształt działalności Stowarzyszenia i działa w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Krajowy Zjazd Delegatów. Jej członkowie mają prawo uczestniczenia we wszystkich zebraniach i posiedzeniach organów Stowarzyszenia z głosem doradczym. Główna Komisja Rewizyjna sprawuje nadzór nad działalnością Komisji Rewizyjnych Oddziałów.

§ 27. 1. Sąd Koleżeński Stowarzyszenia składa się z 7 członków; wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.

2. Sąd Koleżeński rozstrzyga spory pomiędzy członkami Stowarzyszenia, wynikłe z ich przynależności do Stowarzyszenia.

3. Na wniosek władz Stowarzyszenia, Sąd Koleżeński ma prawo udzielania upomnienia, zawieszenia w prawach członkowskich oraz wykluczenia ze Stowarzyszenia.

4. Od orzeczenia Sądu Koleżeńskiego przysługuje prawo odwołania się do Krajowego Zjazdu Delegatów.

§ 28. Walne zebranie Oddziału jest władzą oddziału. Do kompetencji Zebrania należy:

a/ wybór Zarządu Oddziału i Komisji Rewizyjnej Oddziału;

b/ zatwierdzanie sprawozdań;

c/ uchwalanie planów pracy;

d/ podejmowanie uchwały w sprawie absolutorium dla ustępujących władz Oddziału;

e/ rozpatrywanie i uchwalanie wniosków na Krajowy Zjazd Delegatów;

f/ wybór delegatów na Krajowy Zjazd Delegatów.

§ 29. Walne Zebranie Oddziału winno się odbyć w pierwszym kwartale roku. Walne Zebranie Oddziału jest prawomocne przy obecności co najmniej połowy członków, w drugim terminie - bez względu na liczbę obecnych.

Nadzwyczajne Walne Zebranie zwołuje Zarząd Oddziału w razie potrzeby, względnie na żądanie Komisji Rewizyjnej Oddziału, Głównej Komisji Rewizyjnej, Zarządu Głównego lub 1/3 liczby członków Oddziału, nie później niż w ciągu 14 dni od otrzymania żądania.

Termin Walnego Zebrania z podaniem porządku obrad ogłasza Zarząd Oddziału na 7 dni z góry w sposób dostępny dla wszystkich członków Oddziału. O Walnym Zebraniu zawiadamia się prezydium Zarządu Głównego.

§ 30. 1. Zarząd Oddziału, zależnie od potrzeby, składa się z 3 do 7 członków, przy czym mogą być również powołani zastępcy członków Zarządu Oddziału w liczbie nie przewyższającej trzech.

Zarząd Oddziału wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika; w razie potrzeby także wiceprzewodniczącego.

2. Zarząd Oddziału kieruje działalnością Oddziału, dysponuje funduszami, składa Zarządowi Głównemu sprawozdanie ze swej działalności.

3. Zarząd Oddziału organizuje Koła Terenowe i Sekcje zainteresowań oraz kieruje ich działalnością na podstawie wytycznych zatwierdzonych przez Zarząd Główny.

§ 31. Komisja Rewizyjna Oddziału składa się z 3 członków: wybiera ze swego grona przewodniczącego i sekretarza. Komisja Rewizyjna Oddziału jest organem kontrolującym całokształt działalności Oddziału; jej członkowie mają prawo uczestniczenia we wszelkich zebraniach i posiedzeniach władz Oddziału z głosem doradczym.

§ 32. Samodzielne Koła Terenowe powołane przez Zarząd Główny działają na prawach Oddziału. Za pracę Samodzielnego Koła Terenowego odpowiada przewodniczący wybrany przez członków Koła. Działalność Samodzielnego Koła Terenowego kontroluje Główna Komisja Rewizyjna.

V. Środki finansowe Stowarzyszenia

§ 33. Podstawę materialną Stowarzyszenia stanowią:

- a/ dochody z wpisowego oraz ze składek członkowskich,
- b/ dochody z imprez i wydawnictw,
- c/ dotacje i darowizny.

§ 34. Majątkiem Stowarzyszenia zarządza Zarząd Główny. Oddział ma prawo używania majątku w ramach rocznego budżetu zatwierdzonego przez prezydium Zarządu Głównego.

§ 35. Dochodami wymienionymi w § 33 dysponuje Zarząd Główny.

VI. Postanowienia ogólne

§ 36. Wszelkie pisma i dokumenty podpisuje w imieniu Stowarzyszenia przewodniczący /lub jego zastępcę/ i sekretarz, zaś pisma w sprawach finansowych przewodniczący i skarbnik. Pisma w sprawach mniejszej wagi mogą podpisywać upoważnieni przez Zarząd Główny członkowie prezydium w ramach ustalonego zakresu działania.

§ 37. 1. Wszelkie zebrania - poza naukowymi - są ważne przy obecności więcej niż połowy członków.

2. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów uprawnionych do głosowania, z tym, że zmiana statutu przez Krajowy Zjazd Delegatów wymaga większości 2/3 głosów przy obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania. Wyjątek od tych reguł stanowi uchwała w sprawie rozwiązania się Stowarzyszenia /§ 38/.

VII. Rozwiązanie się Stowarzyszenia

§ 38. Rozwiązanie się Stowarzyszenia może nastąpić na mocy uchwały Krajowego Zjazdu Delegatów przy obecności co najmniej 3/4 delegatów i większości 3/4 głosów obecnych.

§ 39. W przypadku rozwiązania się Stowarzyszenia uchwała o przeznaczeniu majątku podlega zatwierdzeniu przez władzę rejestracyjną.

§ 40. W przypadku rozwiązania się Oddziału lub Samodzielnego Koła Terenowego majątek jego przechodzi na rzecz Stowarzyszenia.

REGULAMIN SĄDU KOLEŻEŃSKIEGO
STOWARZYSZENIA ARCHIWISTÓW POLSKICH

/uchwalony na II Krajowym Zjeździe Delegatów SAP
w dniu 29 maja 1967 r./

I. Zasady ogólne

- § 1. Celem działalności Sądu Koleżeńskiego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich jest rozstrzyganie sporów między członkami Stowarzyszenia. Sąd Koleżeński rozpatruje również sprawy sporne, wynikające ze stosowania statutu SAP.
- § 2. Sąd Koleżeński opiera swą działalność na statucie SAP i niniejszym regulaminie.
- § 3. Sąd Koleżeński składa się z 7 członków wybranych przez Krajowy Zjazd Delegatów.
- § 4. Członek Sądu Koleżeńskiego traci mandat członka Sądu w wypadku wykluczenia go ze Stowarzyszenia.
- § 5. Członek Sądu Koleżeńskiego zostaje zawieszony w prawach członka Sądu:
- a/ jeżeli Sąd Koleżeński rozpoczął postępowanie w stosunku do jego osoby;
 - b/ jeżeli znalazł się w kolizji z obowiązującymi zasadami prawnymi.
- § 6. Członkowie Sądu Koleżeńskiego w rozstrzyganiu spraw są niezawisli.
- § 7. Sąd Koleżeński konstituuje się przez wybranie ze swego grona przewodniczącego i sekretarza.
- § 8. Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego składa sprawozdanie z działalności Sądu na Krajowym Zjeździe Delegatów.

§ 9. Sąd Koleżeński rozpatruje sprawy:

- a/ przekazane przez Zarząd Główny lub przez Zarząd Oddziału;
- b/ na skutek prośby lub zażalenia członka SAP;
- c/ inne sprawy, według uznania Sądu Koleżeńskiego.

II. Przygotowanie spraw i praca Zespołu Orzekającego

- § 10. Przygotowaniem materiałów w celu rozpatrzenia sprawy zajmują się członkowie Sądu Koleżeńskiego.
- § 11. Przewodniczący Sądu Koleżeńskiego może powołać rzeczoznawców celem zasięgnięcia ich opinii w danej sprawie.
- § 12. Sąd Koleżeński ma prawo wzywać, żądać wyjaśnień i oświadczeń pisemnych od każdego członka SAP, może również wysłuchać osobę nie należącą do Stowarzyszenia oraz przyjąć jej pisemne wyjaśnienia.
- § 13. Wyjaśnienia dla Sądu Koleżeńskiego winny być składane osobiście lub na piśmie.
- § 14. Z zebranych w danej sprawie wyjaśnień bezpośrednich należy sporządzić protokół.
- § 15. Po skompletowaniu materiałów, przewodniczący Sądu Koleżeńskiego powołuje Zespół Orzekający składający się z trzech członków Sądu Koleżeńskiego. W skład Zespołu Orzekającego nie mogą wchodzić: przewodniczący i sekretarz Sądu Koleżeńskiego.
- § 16. Zespół Orzekający konstituuje się wybierając ze swego grona przewodniczącego i sekretarza Zespołu.
- § 17. Obowiązkiem członków Zespołu Orzekającego jest zapoznanie się z materiałami danej sprawy.
- § 18. Strony i świadkowie winni być powiadomieni przynajmniej na 7 dni przed rozpatrywaniem danej sprawy.

- § 19. Obwiniony członek SAP ma prawo do złożenia wyjaśnień, przedstawienia dowodów wyjaśniających, wskazania dodatkowych świadków oraz powołania, spośród członków SAP swego pełnomocnika.
- § 20. W posiedzeniu Zespołu Orzekającego, na którym rozpatrywana jest dana sprawa winny brać udział strony lub ich pełnomocnicy.
- § 21. W przypadku dwukrotnego nieuzasadnionego nie przybycia obwinionego na posiedzenie Zespołu Orzekającego, przewodniczący Sądu Koleżeńskiego zarządza zaoczne rozpatrzenie sprawy. O decyzji tej, jak również o terminie zaocznego rozpatrzenia sprawy, należy piśmiennie powiadomić obwinionego.
- § 22. Z przebiegu posiedzenia Zespołu Orzekającego winien być sporządzony protokół.
- § 23. Uchwała Zespołu Orzekającego podejmowana jest na posiedzeniu niejawnym zwykłą większością głosów.
- § 24. Uchwała wraz z uzasadnieniem decyzji Zespołu Orzekającego winna być doręczona na piśmie stronom. Jednocześnie należy zawiadomić strony o możliwości odwołania się do decyzji Zespołu Orzekającego na zasadzie § 26 niniejszego regulaminu.
- § 25. Protokół z rozpatrzenia sprawy oraz uchwała Zespołu Orzekającego winna być przesłana do przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego, Zarządu Głównego i ewentualnie zainteresowanego Zarządu Oddziału SAP w ciągu 14 dni od jej podjęcia.

III. Zasady odwoływania się od decyzji Sądu Koleżeńskiego i praca Sądu Koleżeńskiego drugiej instancji

- § 26. Ukaranym ma prawo odwołać się od decyzji Zespołu Orzekającego do przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego w przeciągu 14 dni od doręczenia mu uchwały Zespołu.

- § 27. Przewodniczący może zarządzić ponowne rozpatrzenie sprawy przez Prezydium Sądu Koleżeńskiego.
- § 28. Prezydium Sądu Koleżeńskiego składa się z przewodniczącego, sekretarza Sądu oraz dokooptowanego członka Sądu. Dokooptowany do prezydium członek nie może być jednocześnie członkiem Zespołu Orzekającego, który rozpatrywał daną sprawę.
- § 29. Prezydium Sądu Koleżeńskiego rozpatruje daną sprawę na tych samych zasadach jak Zespół Orzekający pierwszej instancji.
- § 30. Na posiedzeniu Prezydium Sądu Koleżeńskiego sprawę referuje sekretarz Zespołu Orzekającego.
- § 31. Sekretarz Zespołu Orzekającego nie bierze udziału w posiedzeniu niejawnym Prezydium Sądu, na którym podejmowana jest uchwała w rozpatrywanej sprawie.
- § 32. Od decyzji Prezydium Sądu Koleżeńskiego ukaranemu przysługuje prawo odwołania się do Krajowego Zjazdu Delegatów Stowarzyszenia, który może powołać komisję dla rozpatrzenia sprawy, lub przekazać sprawę nowo wybranemu Sądowi Koleżeńskiemu celem ostatecznego rozpatrzenia.
- § 33. Decyzja powzięta w wyniku rozpatrzenia sprawy po raz trzeci jest ostateczna.

IV. Kary organizacyjne

- § 34. Sąd Koleżeński orzeka kary organizacyjne zgodnie ze statutem SAP.
- § 35. Stosowanie innych kar jest niedopuszczalne.
- § 36. Członek SAP, któremu wymierzono karę organizacyjną może ubiegać się o anulowanie jej, po upływie 2 lat od daty ostatecznej uchwały.

§ 37. Sąd Koleżeński może anulować karę z własnej inicjatywy lub na wniosek odnośnego Zarządu Oddziału, nie wcześniej jednak niż po upływie 6 miesięcy od daty ostatecznej uchwały.

V. Zmiany w regulaminie Sądu Koleżeńskiego SAP

§ 38. Wszelkie zmiany w niniejszym regulaminie muszą zostać zatwierdzone przez Krajowy Zjazd Delegatów.

§ 39. Unieważnienie regulaminu oraz zatwierdzenie nowego może być przeprowadzone uchwałą Krajowego Zjazdu Delegatów.

Wytyczne dla Oddziałów i kół Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w sprawie III Tygodnia Archiwów

1. III Tydzień Archiwów jest imprezą ogólnoswiatową, organizowaną co pięć lat pod protektoratem Międzynarodowej Rady Archiwalnej działającej przy UNESCO. W Polsce obchodzony będzie w dniach 20-27 października 1968 r. Organizacją III T.A. zajmuje się komitet organizacyjny przy NDAP, przy Archiwach Wojewódzkich działają komitety lokalne.
2. Stowarzyszenie Archiwistów Polskich włącza się aktywnie do prac organizacyjnych oraz do imprez przewidzianych przed, w czasie i po III T.A. zarówno na szczeblu centralnym /Zarząd Główny/ jak i lokalnym /Oddziały i Koła Terenowe SAP/.
3. Zgodnie z ideą przewodnią SAP aktywność Stowarzyszenia polegać musi na działaniu w kierunku uzupełniania i rozszerzania poczyną państwowej służby archiwalnej na teren archiwów nie podporządkowanych organizacyjnie NDAP.

Ta działalność uzupełniająca i rozszerzająca przejawiać się musi poprzez formy takie jak np. dbanie: a/ by w informacjach prasowych, radiowych i telewizyjnych przygotowanych z okazji III T.A. uwzględniana była tematyka szersza niż samej państwowej służby archiwalnej, a więc była mowa o archiwach zakładowych, wydzielonych oraz o Stowarzyszeniu; b/ by odpowiednio rozbudowane były scenariusze wystaw, w których zależnie od okoliczności należy używać przeznaczenie 1-2 gablot lub plansz na

problematykę archiwów zakładowych, wydzielonych oraz na zobrazowanie rozwoju i działalności SAP.

4. Okres III T.A. Stowarzyszenie musi wykorzystać jako ważny etap przygotowań do przewidywanego w terminie późniejszym /w 1969 r./ Zjazdu Archiwistów Zakładowych. Wykorzystanie to polegać ma przede wszystkim na uzyskaniu kontaktów z jak najszerszym gronem pracowników archiwów zakładowych, bądź osób odpowiedzialnych za stan i prowadzenie archiwów zakładowych i na ustaleniu w jakich zakładach pracy odpowiednie funkcje nie są obsadzone, wreszcie na ustaleniu, które osoby spośród pracowników archiwów zakładowych wyróżniają się szczególną aktywnością.

5. Rozeznanie omówione w punkcie 4 uzyskane zostanie głównie w czasie planowanych przez archiwa państwowe spotkań z pracownikami archiwów zakładowych.

Należy: a/ włączyć się do prac przygotowawczych odpowiednich zebrań,

b/ zawiadomić o dacie i miejscu zebrania Zarząd Główny, który przewiduje udział członków aktywu centralnego w niektórych zebraniach - w miarę możliwości organizacyjnych i czasowych,

c/ zabezpieczyć na wszystkich zebraniach wystąpienia przedstawicieli Stowarzyszenia, bądź miejscowych bądź przyjezdnych.

6. W związku z planowanym przez Zarząd Główny rozesłaniem do wszystkich pracowników archiwów zakładowych z okazji III T.A. listu-odezwy, ZG prosi o dostarczenie mu w terminie do 15 maja 1968 r. wykazu adresów wszystkich zakładów pracy będących pod nadzorem państwowej służby archiwalnej na terenie objętym działalnością Oddziału - Koła Terenowego, z podaniem o ile możliwości nazwiska osoby pracującej w archiwum zakładowym lub odpowiedzialnej za jego funkcje, niezależnie od tego czy są one człon-

kami SAP czy nie. Wykazy te będą ważnym elementem dalszych prac nad przygotowaniem Zjazdu Archiwistów Zakładowych.

7. Zarząd Główny SAP prosi o bieżące informowanie go o poczynaniach Oddziałów - Kół Terenowych w związku z przygotowaniem III T.A. Informacje te umożliwią operatywne utrzymywanie niezbędnych kontaktów i regulowanie obsługi imprez terenowych przez aktyw centralny.

Informacje te zostaną również wykorzystane w biuletynie SAP "Archiwista".

Szczególnie aktywna łączność musi być przewidziana na okres bezpośrednio poprzedzający III T.A.

Przygotowania do konferencji pracowników archiwów
zakładowych w Archiwum Akt Nowych

Archiwum Akt Nowych organizuje w ramach III Tygodnia Archiwów, którego obchody przewidziane są na dni od 20 do 27 października br., jednodniowe spotkanie z pracownikami archiwów zakładowych.

Podobnie jak konferencjom, które odbyły się w roku 1958 i 1963, tak i obecnie organizowanej przyświecają konkretne cele. Archiwa zakładowe uważamy przecież za istotne komórki archiwalne, rozsiane po różnych instytucjach i podlegające różnym pionom resortowym. Zadaniem przygotowywanej konferencji będzie omówienie roli i znaczenia archiwów zakładowych w strukturze współczesnej archiwistyki polskiej oraz form współpracy pomiędzy AAN i archiwami zakładowymi. Podstawą dyskusji będą dwa referaty opracowywane przez pracowników AAN.

Konferencja będzie okazją do zapoznania się z problemami nurtującymi archiwa zakładowe oraz z trudnościami ich pracy. Uczestnicy zostaną poinformowani o realizacji wniosków z poprzednich konferencji: co zrobiono, czego nie udało się przeprowadzić i dlaczego.

Równoległe z konferencją zorganizowana zostanie odpowiednia akcja popularyzacyjna zadań archiwów zakładowych za pośrednictwem prasy, radia i telewizji. Będzie to jedno z ogniw oddziaływania na opinię publiczną w kierunku podnoszenia rangi archiwisty zakładowego.

W konferencji, oprócz prowadzących archiwa zakładowe /około 200 osób/, wezmą udział pracownicy archiwów pań-

stwowych, przedstawiciele Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Sekcji Archiwalnej przy Zarządzie Głównym Związku Zawodowego Pracowników Kultury i Sztuki oraz wydawnictw naukowych i zawodowych.

Informacja niniejsza przyczynić się może do przygotowania dyskusji. Nie będzie w niej chodziło o błyskotliwe wypowiedzi, lecz o rzeczową wymianę myśli, które pozwolą na pogłębienie rozeznania sytuacji i znalezienie właściwych form rozwiązania istniejących trudności. Zaproszenia informujące o dokładnym terminie i szczegółowym programie konferencji zostaną rozesłane we wrześniu br.

H.C.

Z działalności Oddziału SAP w Poznaniu

Oddział Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Poznaniu przedyskutował w roku ubiegłym sprawę usług archiwalnych wykonywanych przez Spółdzielnię Inwalidów im. F. Witaszka w Poznaniu. Wprowadzeniem do dyskusji było sprawozdanie kol. Kazimierza Bączkowskiego z obrad krajowej narady zorganizowanej przez Związek Spółdzielni Inwalidów z udziałem przedstawicieli archiwów państwowych.

Ożywiona i rzeczowa dyskusja wykazała, że chociaż jakość usług świadczonych przez spółdzielnię znacznie się podniosła, to w dalszym ciągu nasuwa się jeszcze zbyt wiele zastrzeżeń do wykonywanej pracy. Uwagi krytyczne ze strony archiwistów zawodowych dotyczyły głównie sprawy opracowania akt kat. "A". Zdaniem pracowników spółdzielni, powodem niedociągnięć w tym zakresie, są zaniżone niektóre pozycje cennika. Odnosi się to przede wszystkim do takich

prac jak formowanie jednostek kat. "A" z rozsypu, lub opracowanie teczek z wewnętrznym brakowaniem. To samo podkreślali również w swoich wypowiedziach archiwiści zawodowi.

W dyskusji wysunięto szereg postulatów, których zrealizowanie pozwoliłoby usunąć niedociągnięcia w pracy spółdzielni. Jedną z ważniejszych jest sprawa dodatkowego przeszkolenia spółdzielców pod względem archiwalnym. Narady robocze pracowników spółdzielni zajmujących się porządkowaniem akt, winny być równocześnie naradami szkoleniowymi z udziałem archiwistów zawodowych. Inspektorzy spółdzielni winni wprowadzić ściślejszą kontrolę wykonywanych prac, a równocześnie należy wzmocnić nadzór ze strony przedstawicieli archiwów państwowych.

Podsumowaniem dyskusji była wypowiedź dyrektora Archiwum Państwowego w Poznaniu kol. Czesława Skopowskiego, który stwierdził, że Archiwum Państwowe nie będzie tolerowało żadnych uchybień w zakresie porządkowania akt w archiwach zakładowych. Akta muszą być opracowane zgodnie z obowiązującymi przepisami. Szczególną uwagę będzie się zwracać w dalszym ciągu na sprawę klasyfikacji oraz opracowania akt kat. "A". Kol. Cz. Skopowski wypowiedział się też za dodatkowym szkoleniem pracowników spółdzielni, w którym większą uwagę należy zwrócić na stronę praktyczną.

Jak wykazała dyskusja, spotkanie było celowe i konieczne. W toku bezpośredniej wymiany zdań wykazano niedociągnięcia w pracy pracowników spółdzielni oraz wskazano na sposoby ich usunięcia. Dyskusja wykazała też, że ze strony poznańskich archiwistów zawodowych nie ma poważniejszych zastrzeżeń do prac wykonanych przez pracowników spółdzielni a niedociągnięcia mogą być usunięte przy ściślejszej współpracy Spółdzielni z Archiwum Państwowym.

Jan Szajbel
Poznań

Z działalności Oddziału Warszawskiego SAP w 1967 r.

Władze Oddziału Warszawskiego SAP ukonstytuowały się w dniu 21 lutego 1967 r. Plan pracy Zarządu został nakreślony w ogólnych zarysach w trzech głównych kierunkach: organizacyjnym, socjalnym i metodycznym.

W zakresie organizacyjnym przeprowadzono ścisłą weryfikację ewidencji członków Oddziału /192 członków/, podzielono ich na 10 kół, zachowując powiązania środowiskowe, wytypowano łączników między kołami a Zarządem oraz określono zakres ich działania; przyjęto 20 nowych członków.

W dziale spraw socjalnych pośredniczono w zatrudnieniu 2 absolwentów Państwowej Szkoły Dokumentacji Naukowo-Technicznej /1 w Archiwum Głównym Akt Dawnych oraz 1 w Centralnym Archiwum Wojskowym/. Ponadto umieszczono w archiwum zakładowym 1 archiwistę poszukującego pracy.

Przystępując do organizowania zebrań naukowych, za pośrednictwem łączników starano się uzyskać dezyderaty kół co do problematyki referatów. Większość zgłoszonych propozycji dotyczy zagadnień akt najnowszych. W wyniku tego sondażu, w dniu 9 maja 1967 r. odbyło się pierwsze zebranie z referatem kol. mgr inż. M. Husarskiej, na temat "Lokal archiwum zakładowego, warunki jakim powinien odpowiadać i praktyczna konserwacja akt". W dniu 9 listopada, przy współudziale innych organizacji, zwołano zebranie, na którym kol. H. Altman wygłosił odczyt poświęcony 50-leciu archiwów radzieckich. Na następnym zebraniu, 5 grudnia, kol. K. Radczuk mówił na temat "Archiwizacja akt w zakładzie pracy", po czym odbyła się żywa dyskusja. Zebrania cieszyły się znacznym zainteresowaniem i wysoką frekwencją.

Celem usprawnienia pracy w archiwach zakładowych, gromadzących dokumentację techniczną, kol. O. Staroń zgło-

siła gotowość przeprowadzania raz na miesiąc konsultacji dla osób zainteresowanych.

Należy też odnotować, że w dniu 12 grudnia 1967 r. grupa członków Zarządu Oddziału spotkała się z przedstawicielami Prezydium Zarządu Głównego. Omówiono węzłowe problemy działalności Stowarzyszenia i zadania wynikające z nich dla środowiska warszawskiego.

Wanda Maciejewska
Warszawa

WŁADZE ODDZIAŁÓW SAP

Oddział w K o s z a l i n i e

Zarząd:

Przewodniczący	-	kol. A. Muszyński
Zastępca przewodniczącego	-	kol. I. Matynia
Sekretarz	-	kol. H. Kolosz
Skarbnik	-	kol. Z. Jażdziejewski
Członek	-	kol. M. Dykier

Komisja Rewizyjna:

Przewodniczący	-	kol. I. Wujek
Sekretarz	-	kol. B. Rudzińska
Członek	-	kol. W. Dudczak

Oddział w L u b l i n i e

Zarząd:

Przewodniczący	-	kol. M. Stankowa
Sekretarz	-	kol. S. Paulowa
Skarbnik	-	kol. F. Pomarański
Członkowie	-	kol. F. Cieślak
	-	kol. H. Szawdzinowa

Komisja Rewizyjna:

Przewodniczący	-	kol. T. Mencil
Sekretarz	-	kol. D. Drelich
Członek	-	kol. J. Stelmaszczyk

NOWE WYDAWNICTWA ARCHIWALNE

Archeion - Czasopismo naukowe poświęcone sprawom archiwalnym, organ Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, t. XLVII. Warszawa 1967, s. 298. Cena zł 46.

Ukazał się z kolei XLVII zeszyt, który obejmuje działy: Problemy archiwistyki, Archiwoznawstwo, Ustrój władz i organizacja kancelarii, Archiwa za granicą, Kronika życia archiwalnego, Recenzje, Przegląd zagranicznych czasopism archiwalnych i Kronika pośmiertna.

Na szczególną uwagę zasługują artykuły o porządkowaniu archiwów klasztornych, o historii Archiwum w Toruniu i zarysie dziejów ustrojowych Centralnego Zarządu Przemysłu Węglowego z okresu Polski Ludowej.

I. Radtke, Kancelaria Miasta Poznania do roku 1570, Warszawa 1967, wyd. NDAP i AP w Poznaniu, s. 171. Cena zł 26.

Praca poświęcona dziejom kancelarii m. Poznania od r. 1253 do r. 1570, omawia nie tylko samą kancelarię jako organ władzy miejskiej, ale także zagadnienia dotyczące organizacji i zakresu kompetencji władz miejskich. Informacje zawarte w wydawnictwie ułatwią badaczom korzystanie z materiałów źródłowych, zwłaszcza z ksiąg wpisów. Praca stanowi cenną pomoc przy porządkowaniu i opracowaniu dokumentów, ksiąg i aktów luźnych z tego okresu. Zamyka ją wykaz ksiąg m. Poznania z XIV - XVI w.

I. Ihnatowicz, Vademecum do badań nad historią XIX i XX wieku. Warszawa 1967, Wyd. PWN, s. 185. Cena zł 40.

Wydawnictwo stanowi przedłużenie Vademecum T. Wierzbowskiego dla badaczy historii Polski XIX i XX w. Opracowanie dzieli się na dwie części: pierwsza obejmuje informacje i tabele dotyczące miar czasu, długości, powierzchni, pojemności, wreszcie wiadomości o pieniądzach, alfabecie, archiwach, bibliotekach, muzeach oraz wyselekcjonowaną bibliografię. Część druga obejmuje wiadomości o podziałach administracyjnych, wykazy ważniejszych instytucji, wykazy urzędników, tabele rang i tytułów służbowych oraz bibliografię tych zagadnień.

Redakcja "Archiwisty" otrzymała:

- "Sprawozdanie z posiedzeń naukowych oraz działalności Towarzystwa Przyjaciół Nauk i innych towarzystw naukowych i kulturalnych miasta Przemyśla w roku 1966", Przemyśl 1967 r. W wydawnictwie tym, stanowiącym cenny informator o szerokim zasięgu działalności kilkunastu organizacji społecznych, na s. 93-96 kol. W. Kaput ogłosiła obszernie "Sprawozdanie z działalności Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Oddział w Przemyśle".

- "XXXV-lecie Zakładów Przemysłu Gumowego STOMIL" w Poznaniu /nadesłane przez kol. J. Zboralskiego, archiwistę archiwum zakładowego/, w którym, wśród informacji dotyczących historii Zakładów omówione są materiały archiwalne przechowywane przez ich archiwum zakładowe.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W dniu 25 października 1967 r. Oddział SAP w Koszalinie przeprowadził wybory nowych władz. O składzie osobowym informujemy na s.32.

x

27 października odbyło się w Toruniu, zorganizowane przez Koło SAP oraz Sekcję Archiwalną PTH, zebranie dyskusyjne na temat węzłowych zagadnień polskiego życia archiwalnego. Dyskusję zagościła wypowiedź kol. Z.Kolankowskiego, przewodniczącego ZG SAP.

x

Dnia 4 listopada delegacja Prezydium ZG SAP przyjęta została przez Ob. prof. dra Włodzimierza Michajłowa, wiceministra Oświaty i Szkolnictwa Wyższego.

x

W dniu 9 listopada 1967 r. z okazji 50 rocznicy Wielkiej Socjalistycznej Rewolucji Październikowej, przy współudziale innych organizacji społecznych, zorganizowane zostało zebranie członków Oddziału Warszawskiego SAP, na którym kol. H. Altman wygłosił referat pt. "50 lat archiwów radzieckich".

x

- 37 -

W tym samym dniu, 9 listopada, w Lublinie odbyło się zebranie założycielskie Oddziału Stowarzyszenia. Skład wybranych władz Oddziału zob. s.33.

x

W dniu 19 listopada ub.r. Zarząd Główny SAP otrzymał od właściwych władz tekst nowego Statutu Stowarzyszenia, zatwierdzony z datą 6 listopada 1967 r. Pełne brzmienie ogłasza się na s. 9-19.

x

W dniu 11 listopada 1967 r. minister Oświaty i Szkolnictwa Wyższego, prof.dr Henryk Jabłoński przyjął przedstawicieli Zarządu Głównego SAP. W toku niezwykle serdecznej rozmowy reprezentanci ZG poinformowali Ministra o aktualnych problemach pracy oraz zamierzeniach SAP ze szczególnym uwzględnieniem przygotowań do III Tygodnia Archiwów i planów zwołania Zjazdu Archiwistów Zakładowych.

x

15 listopada 1967 r. przewodniczący ZG SAP spotkał się z Zarządem Oddziału SAP w Krakowie.

x

20 listopada, w Krakowie odbyło się zebranie członków Oddziału SAP z dyskusją nad тезami do przyszłej ustawy archiwalnej, które przedstawił kol. Cz.Skopowski, wiceprzewodniczący ZG.

x

21 listopada 1967 r. Oddział w Kielcach zorganizował zebranie, na którym kol. M. Bandurka /Łódź/ wygłosił referat o archiwach bułgarskich.

x

W dniu 24 listopada zebrało się Prezydium ZG, które dokonało przeglądu prac bieżących Stowarzyszenia.

x

Dnia 25 listopada przewodniczący ZG SAP spotkał się z aktywnym Oddziału Stowarzyszenia we Wrocławiu.

x

W dniu 2 grudnia 1967 r. przedstawiciele ZG zostali przyjęci przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dra L. Chajna, któremu przedstawili bieżący stan prac Stowarzyszenia oraz plan współdziału SAP w organizowaniu III Tygodnia Archiwów.

x

5 grudnia Oddział Warszawski zorganizował zebranie dyskusyjne z referatem kol. K. Radczuka pt. "Archiwizacja akt w zakładzie pracy".

x

Dnia 12 grudnia grupa członków Prezydium ZG spotkała się z przedstawicielami Zarządu Oddziału SAP w Warszawie, celem omówienia prac bieżących i zadań na najbliższą przyszłość.

x

W dniu 9 stycznia 1968 r. przedstawiciele ZG SAP kol. kol. Z. Kolankowski i H. Dobrowolski złożyli wizytę przewodniczącemu ZG Stowarzyszenia Bibliotekarzy Polskich doc. dr J. Baumgartowi, dyrektorowi Biblioteki Jagiellońskiej w Krakowie.

x

Dnia 17 stycznia 1968 r. kol. J. Kazimierski dyrektor Archiwum Państwowego m. Warszawy, aktywny członek SAP, otrzymał nagrodę miasta Warszawy za rok 1967.

x

18 stycznia zebrało się Prezydium ZG, które rozpatrzyło aktualne problemy pracy Stowarzyszenia.

x

30 stycznia 1968 r. na zebraniu Komitetu Głównego III Tygodnia Archiwów, członek Komitetu, przewodniczący ZG SAP kol. Z. Kolankowski przedstawił sprawozdanie z przeprowadzonych przez SAP prac organizacyjnych III Tygodnia Archiwów.

x

K O M U N I K A T

Oddział Wojewódzki Towarzystwa Krzewienia Wiedzy Praktycznej w Poznaniu uruchamia z początkiem 1968 r. piąty roczny

K O R E S P O N D E N C Y J N Y K U R S A R C H I W A L N Y

dla kierowników i pracowników archiwów zakładowych /składnic akt/ oraz dla kandydatów na to stanowisko. Celem kursu jest podniesienie kwalifikacji archiwistów zatrudnionych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach, a także przysposobienie do tej pracy innych pracowników administracyjnych i osób obecnie nie pracujących.

Program kursu obejmuje następujące tematy:

1. Organizacja pracy kancelaryjnej
2. Dokumentacja współczesna
3. Podział akt na kategorie
4. Podstawowe wiadomości archiwalne
5. Archiwum zakładowe, jego rola, zadania i organizacja
6. Porządkowanie i ewidencjonowanie akt
7. Brakowanie akt
8. Konserwacja akt

Uczestnicy kursu otrzymają skrypt, na podstawie którego będą zobowiązani do pisania prac kontrolnych. Prace te będą sprawdzane i oceniane przez specjalistów. Na pięciu jednodniowych konsultacjach będą omawiane i wyjaśniane zagadnienia obejmujące program kursu. Umiejętność praktycz-

nego zastosowania wiadomości zdobytych na kursie będzie sprawdzona w miejscu pracy uczestnika kursu. Absolwenci otrzymają zaświadczenia z ukończenia kursu.

Przy każdym punkcie konsultacyjnym czynna jest bezpłatna poradnia zawodowa dla absolwentów kursów, dla których organizuje się również kursy drugiego stopnia. Bliższych informacji udzielają punkty konsultacyjne przy archiwach państwowych.

Opłata za kurs wynosi 770,- zł /w tym 50 zł za skrypt, 20 zł wpisowe nie podlegające zwrotowi/ i jest płatna przy zgłoszeniu na konto TKWP Oddział Wojewódzki w Poznaniu z dopiskiem na "Kurs Archiwalny" w PKO I Oddział Miejski w Poznaniu Nr 5-9-454. Sprawę ponoszenia opłat za delegowanych na kursy przez zakłady pracy reguluje pismo Ministerstwa Finansów z dnia 7.XI.1957 roku Nr BS-4845/2/45, w którym: "wyjaśnia się, że w przypadkach, gdy z uwagi na wąską specjalność branżową brak warunków do zorganizowania systemu wewnątrz-zakładowym lub w ośrodkach szkolenia kursowego, przedsiębiorstwa państwowe mogą zlecać szkolenie swoich pracowników instytucjom społecznym".

Kandydat zostaje przyjęty na kurs po uiszczeniu opłaty.

Zgłoszenia należy przysyłać pod adresem:

K O R E S P O N D E N C Y J N Y K U R S A R C H I W A L N Y T K W P
Poznań, ul. 23 Lutego 41/43

SPIS TREŚCI

Z. Wojas: Archiwa zakładowe w Krakowie	1
Sprawy organizacyjne	9
Statut Stowarzyszenia Archiwistów Polskich	9
Regulamin Sądu Koleżeńskiego SAP	20
Wytyczne dla Oddziałów i kół SAP w sprawie III Tygodnia Archiwów	25
Przygotowania do konferencji pracowników archiwów zakła- dowych w Archiwum Akt Nowych	28
Z działalności Oddziału SAP w Poznaniu	29
Z działalności Oddziału Warszawskiego SAP w 1967 r.	31
Władze Oddziałów SAP	32
Nowe wydawnictwa archiwalne	34
Kronika Stowarzyszenia	36
Komunikat Korespondencyjnego Kursu Archiwalnego	40

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