

I/3/3-17

ARCHIWISTA

BIULETYN

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok V

Nr 4 (19)

WARSZAWA

1969

REDAGUJE ZESPÓŁ

Redaktor: Zygmunt Kolankowski
Sekretarz Redakcji: Bolesław Woszczyński

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

Wojewódzkie Archiwum Państwowe
w KIELCACH
ODDZIAŁ W RADOMIU
Rynek 1, tel. 211-74

Nr. inv. 3006



inv. 146

Wojewódzkie Archiwum Państwowe
w KIELCACH
ODDZIAŁ W RADOMIU
Rynek 1, tel. 211-74

Stanisław Nawrocki
Poznań

Zabezpieczanie współczesnych źródeł historycznych

1. Uwagi wstępne

Zasób archiwalny narastał dawniej, zwykle wskutek inicjatywy urzędów czy innych zakładów pracy, które akta zbędne dla potrzeb bieżących, ale mogące mieć znaczenie dla badań naukowych, przekazywały do archiwów. Stanowisko archiwów w tej sprawie było bierne. W każdym razie archiwa nie przejawiały zainteresowania sprawami postępowania urzędów z aktami podczas ich powstawania w kancelarii lub u referentów i przechowywania ich do czasu przekazania do archiwum. Tym niemniej już w XIX w. archiwa państwowe zaczęły zdawać sobie sprawę z konieczności zajęcia się tym, co dzieje się na tzw. przedpolu archiwów, a więc u twórców akt. Wtedy też uzyskały one prawo ingerencji w sprawy brakowania akt przez urzędy państwowe. Zakres wpływu archiwów był więc początkowo bardzo ograniczony, dotyczył jednakże jednego z podstawowych zadań, mianowicie selekcji akt przeznaczonych na stałe przechowanie. Kryteria stosowane w tym zakresie były bardzo niedoskonałe, brano bowiem pod uwagę głównie praktyczną przydatność ocenianego materiału archiwalnego dla urzędu, wskutek czego wiele cennych dla dzisiejszego historyka akt uległo zniszczeniu, jak np. liczne materiały dotyczące ruchu robotniczego i zawodowego.

W okresie międzywojennym archiwa państwowe, oprócz zachowania prawa ingerencji w sprawy brakowania akt w urzędach, zaczęły zajmować się także sprawami działalności kancelarii. Znalazło to wyraz we współpracy przy przygotowaniu instrukcji kancelaryjnej regulującej sposób tworzenia i obiegu akt w urzędach administracji ogólnej /urzędy wojewódzkie, starostwa powiatowe, wydziały powiatowe z r. 1931/. Inne formy zabezpieczenia akt narastających w zakładach pracy w tym czasie nie były stosowane.

Nowy okres w zakresie rozwiązywania interesującego nas problemu nastąpił dopiero w Polsce Ludowej, mniej więcej od r. 1950. Stało się to od razu jedynym z podstawowych zadań państwowej służby archiwalnej. Wskutek przeprowadzenia upaństwowienia ośrodków produkcji zagadnienie przybrało ogromne rozmiary i wymagało generalnego rozwiązania. Chodzi przecież o zabezpieczenie i zachowanie jak najpełniejszej dokumentacji źródłowej przebudowy ustroju społeczno-gospodarczego w naszym kraju.

2. Wyznaczenie zakładów pracy wytwarzających akta o wartości trwałej

Pierwsze przepisy prawne dotyczące opieki nad aktami tworzonymi w zakładach pracy zawarte są w dekreście Rady Ministrów z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych. Określono tam, że do zadań państwowej służby archiwalnej należy m.in. zabezpieczanie materiałów archiwalnych oraz nadzór nad składnicami akt. Ważne było też postanowienie, że bez zezwolenia właściwej władzy archiwalnej nie wolno materiałów archiwalnych brakować ani niszczyć. Drugim podstawowym dokumentem prawnym w interesującej nas sprawie jest rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego. Wynika z niego, że zasób ten powstaje wskutek dzia-

łalności wszystkich państwowych zakładów pracy /urzędów, instytucji, przedsiębiorstw, organizacji itp./. Odpowiedzialność za stan i właściwe przechowywanie materiałów archiwalnych ponoszą kierownicy zakładów pracy. Wyraźnie określono również rolę archiwów państwowych jako instytucji sprawujących nadzór nad stanem i sposobem przechowywania akt w składnicach oraz nad prawidłowym brakowaniem, porządkowaniem i przekazywaniem tych akt do archiwów państwowych. Powtórzono przepis mówiący o tym, że akta mogą być przekazywane na makulaturę za zgodą państwowej służby archiwalnej. W oparciu o powyższe przepisy zbudowany został system opieki państwowej służby archiwalnej nad aktami narastającymi w zakładach pracy.

W początkowym okresie, a więc w latach 1951 - 1955 ustalono, że opieką archiwalną należy objąć wszystkie zakłady pracy na terenie całego kraju. Chodziło głównie o stwierdzenie jakiego rodzaju materiały zakłady te przechowują. Często zdarzało się wtedy, że zupełnie niespodzianie odkrywano tam cenne materiały źródłowe pozostawione przez dawnych użytkowników pomieszczeń, w których aktualnie miały siedzibę zakłady pracy niewielkich rozmiarów i o drugorzędnym znaczeniu. W ten sposób odnaleziono liczne zespoły akt z okresu do r. 1945 i to nie tylko z czasów okupacji hitlerowskiej, ale i dawniejszych. Drugim celem było ogólne zorientowanie się w stanie składnic akt i rozpoznanie stopnia zainteresowania kierownictw zakładów pracy sprawami dokumentacji i właściwej nad nią opieki. W okresie tym potrzebna była szeroka akcja uświadamiania kierownictwom zakładów pracy roli i znaczenia tworzonej tam dokumentacji dla państwa, dla nauki, dla obywateli i wreszcie dla potrzeb bieżących zakładu pracy. Można śmiało powiedzieć, że w działalności archiwów państwowych w zakresie opieki nad powstającą w zakładach pracy dokumentacją był to okres heroiczny. Prześlanać trzeba było liczne trudności, zwłaszcza w wielu wypadkach obojętność i

niezrozumienie ze strony kierownictw zakładów pracy i pracowników kancelaryjnych czy też mających w swojej gestii sprawy dokumentacji. Najtrudniejsza była sprawa w zakładach produkcyjnych i usługowych, które zajęte piętrzącymi się sprawami bieżącymi nie znajdowały zrozumienia dla potrzeby należytego dokumentowania swej działalności i troski o powstającą dokumentację. Najlepiej natomiast było pod tym względem w urzędach administracji ogólnej oraz w instytucjach finansowych.

Z czasem, po kilku latach działalności, w powyższym zakresie, państwowa służba archiwalna zdołała w zasadzie sytuację opanować. Zdobyto doświadczenie, które wskazywało, że wśród zakładów pracy objętych opieką należy przeprowadzić selekcję, gdyż nie wszystkie one mają jednakowe znaczenie dla życia narodu i rola ich jest różna. Wykrył się wtedy pogląd, że wszystkie zakłady pracy można z grubsza podzielić na trzy grupy z punktu widzenia ważności wytwarzanych przez nie akt. Do grupy pierwszej zaliczono zakłady pracy, a więc urzędy, instytucje, przedsiębiorstwa, organizacje itp. odgrywające w życiu narodu pierwszorzędą rolę, których dokumentacja zatem trafić winna do archiwów państwowych na wieczyste przechowanie. Drugą grupę, pośrednią, stanowiły zakłady pracy, których dokumentacją archiwa państwowe mogły być zainteresowane w wyjątkowych wypadkach. Wreszcie do grupy trzeciej zaliczono zakłady pracy nie wytwarzające akt o wartości trwałej. Należą tu przede wszystkim zakłady pracy usługowe oraz produkcyjne nie mające kluczowego znaczenia. Przykładowo można wyliczyć przedsiębiorstwa produkujące środki żywnościowe /zatrudniające do 300 pracowników/, przedsiębiorstwa drobnego przemysłu terenowego, spółdzielnie pracy, poszczególne państwowe gospodarstwa rolne, leśnictwa, nadleśnictwa, rolnicze spółdzielnie produkcyjne, stacje i urzędy samochodowe, stacje kolejowe, agencje i urzędy pocztowe, przychodnie lekarskie i weterynaryjne, żłobki, przed-

szkola, szkoły podstawowe, kluby sportowe, kina, czytelnie i wypożyczalnie książek, punkty usług rzemieślniczych, hotele, pensjonaty, domy wypoczynkowe, domy opieki społecznej, restauracje i inne zakłady zbiorowego żywienia.

W r. 1965 nastąpił dalszy podział zakładów pracy pod interesującym nas względem. Wprowadzono wtedy ich podział na dwie grupy. Do grupy pierwszej zaliczono wszystkie te zakłady pracy, które w wyniku swej działalności wytwarzają dokumentację o wartości trwałej. Zaliczono tu także szereg zakładów pracy o charakterze przykładowym, należących dawniej do grupy pośredniej. Do drugiej grupy zaliczono wszystkie pozostałe zakłady pracy jako nie wytwarzające akt ważnych, zasługujących na przechowywanie w archiwach państwowych.

Podstawą powyższych podziałów była rola i znaczenie poszczególnych zakładów pracy, a więc urzędów, instytucji, przedsiębiorstw itp. w całokształcie organizacji życia w naszym kraju. Brano pod uwagę funkcje, jako dany zakład pracy spełnia oraz stopień i szczebel jego organizacji. Im wyższy szczebel i stopień organizacyjny, tym większe znaczenie ma dany zakład pracy. Chodzi tu zatem o zakłady pracy ze szczebla centralnego czy też wojewódzkiego i powiatowego lub gminnego czy gromadzkiego. Wyższemu szczeblowi organizacyjnemu zakładu pracy odpowiada wyższy stopień koncentracji informacji zawartej w dokumentacji tam powstałej, jako kumulującej sprawy z różnych ogniw niższych szczebli.

3. Opracowywanie normatywów kancelaryjnych

Archiwiści - jak o tym wspomniano - dawno już przekonali się, że głównym czynnikiem, decydującym o stanie i jakości dokumentacji jest w każdym zakładzie pracy kancelaria. Na jej działalność zatem należało zwrócić baczną

uwagę. Sprawa nie była jednak łatwa do uregulowania dlatego, że była to już daleko idąca ingerencja w zakres działania jednej z podstawowych komórek organizacyjnych zakładu pracy. Niemniej od kilku lat osiągnięto duży postęp odkąd państwowa służba archiwalna zajęła się na nie-spotykaną dotychczas skalę współdecydowaniem o właściwej organizacji pracy każdej kancelarii. Archiwa państwowe uzyskały prawo zatwierdzania normatywów kancelaryjnych, a więc podstawowych przepisów regulujących postępowanie kancelarii z dokumentacją. Archiwa państwowe zatwierdzają zatem instrukcje kancelaryjne oraz nieodłącznie z nimi związane wykazy akt. Jest to poważne osiągnięcie, gdyż dotychczas w wielu instrukcjach znajdowały się oczywiście nonsensy lub bałamutne sformułowania wprowadzające jedynie zamieszanie w pracy kancelarii. Ingerencja państwowej służby archiwalnej przyczyniła się też do ujednolicenia pojęć i terminologii w zakresie tworzenia dokumentacji i opieki nad nią. O rozmiarach tego zjawiska niech świadczy fakt, że Archiwum Państwowe w Poznaniu opiniuje i zatwierdza corocznie kilkanaście instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt, z których część oparta jest na normatywach opracowanych centralnie dla danej branży, a część powstała w zainteresowanych zakładach pracy. Archiwiści udzielają takim zakładom pracy konkretnej pomocy przy opracowywaniu normatywów kancelaryjnych, zwłaszcza wykazów akt, których opracowania zakład pracy we własnym zakresie zwykle nie jest w stanie się podjąć ze względu na brak dostatecznie przygotowanego pracownika.

Początkowo przez szereg lat rozpowszechnione były wykazy akt strukturalne, zbudowane w oparciu o schemat organizacyjny zakładu pracy. Obecnie coraz szersze zastosowanie znajdują wykazy akt jednolite, oparte o rzeczowy podział merytorycznych spraw, załatwianych przez zakład pracy. Te ostatnie wykazy przyjmowane były na terenie naszej działalności z dużymi oporami. Urzędników z trudem udawa-

ło się przekonać o wyższości i zaletach wykazu jednolitego. Obecnie jednak opory te w zasadzie zostały przełamane i jednolity wykaz akt, o dziesiętnym systemie znakowania, znajduje szerokie zastosowanie. Wszystkie zgłoszone archiwom państwowym do zatwierdzenia wykazy akt są tego typu.

Wykazy akt opracowywane są albo centralnie dla całego resortu czy branży, albo też przez zainteresowany zakład pracy. W pierwszym wypadku zakłady pracy należące do danego resortu stosuje wykaz akt nadesłany z centrali w całości lub też sporządza z niego wyciąg uwzględniający tylko tytuły tych akt, które w zakładzie powstają. Uzupełnienia tytułami akt specyficznych dla danego zakładu zdarzają się rzadko. Opracowane centralnie wykazy akt posiadają niekiedy poważne usterki, utrudniające zakładom pracy korzystanie z nich. Niedociągnięcia te polegają głównie na nieuwzględnieniu niektórych zagadnień merytorycznych oraz na zbyt lakonicznym lub na zbyt szczegółowym określeniu akt. Wykazy akt opracowywane, przez zainteresowane zakłady pracy tylko dla własnych potrzeb, powstają zwykle z wielkim trudem. Przygotowanie ich jest bardzo czasochłonne i wymaga bardzo dobrej znajomości spraw załatwianych przez dany zakład pracy. Nie obywa się bez pomocy archiwisty, mającego doświadczenie w tym zakresie.

Następnym krokiem w zakresie nadzoru czy też współpracy z kancelariami jest zbadanie w jakim stopniu uzgodnione i zatwierdzone normatywy kancelaryjne są wprowadzone w życie i stosowane, jakie z tym wiążą się trudności i czy pracownicy zakładu pracy są dostatecznie poinstruowani o sposobie realizacji /chodzi o referentów opracowujących sprawy/. W tym zakresie brak nam pełnego rozeznania. Można jednak było z całą pewnością stwierdzić, że nie wszystkie zatwierdzone normatywy są wprowadzone w życie z takich lub innych przyczyn oraz, że niektóre normatywy wprowadzone w życie nie są stosowane należycie, a uzupełnień czy poprawek nie wprowadza się. Powodzenie stosowa-

nia normatywów, szczególnie gdy łączyło się to ze zmianą systemu kancelaryjnego z dziennikowego na bezdziennikowy i wprowadzeniem jednolitego wykazu akt - zależy od równoczesnego przeszkolenia zainteresowanych pracowników i wyjaśnienia im zasad nowego systemu.

W związku z powyższym potrzebne są wizytacje u pracowników kancelarii czy też referentów w celu stwierdzenia, czy rzeczywiście we właściwy sposób postępują z dokumentacją i we właściwy sposób tworzą akta. Należy zaznaczyć, że niektórzy archiwiści przeciwni są aż tak daleko idącej ingerencji w zakres działalności kancelarii, twierdząc, że nie należy przeszkadzać ogólnemu rozwojowi niosącemu ze sobą konieczne zmiany w zakresie kancelarii, której działalność jest w takim razie wynikiem konkretnych potrzeb. Trzeba jednak mieć i to na uwadze, że chodzi nie o przeszkadzanie postępowi w rozwoju kancelarii, ale o eliminowanie niepomysłnych i niepożądanych zjawisk, które archiwista jest w stanie rozpoznać.

4. Wizytacje składnic akt /archiwów zakładowych/

Składnice akt w zakładach pracy są przedmiotem szczególnego zainteresowania państwowej służby archiwalnej, jako że są one komórkami organizacyjnymi specjalnie zajmującymi się przechowywaniem dokumentacji. Opieka nad nimi sprawowana jest głównie w formie wizytacji. Jak już wspomniano początkowo - w latach pięćdziesiątych - wizytowane były składnice wszystkich zakładów pracy. Obecnie w zasadzie raz w roku wizytowane są składnice akt zakładów pracy, których akta przechowywane będą w archiwach państwowych. Składnice niektórych urzędów, jak np. gromadzkich rad narodowych, wizytowane są co dwa lub trzy lata. W pozostałych zakładach pracy składnice akt nie są

wizytowane, chyba że zakład pracy o to poprosi lub gdy okaże się to konieczne w celu zabezpieczenia ważnych akt.

Określenie "składnica akt" stosowane było przez szereg lat. Podkreślano przez to charakter przejściowego zatrzymywania tam akt, które stamtąd przekazywane były do archiwum państwowego lub na makulaturę. W ostatnich latach pojawiła się tendencja - związana z trudnościami lokalowymi archiwów państwowych - do tworzenia również w zakładach pracy na to zasługujących składnic akt na wyższym stopniu organizacji. Zaczęto je nazywać "archiwami zakładowymi" w celu podniesienia ich rangi również na terenie zakładu pracy i w oczach jego kierownictwa. Archiwa takie powstały na terenie Poznania m.in. w szkołach wyższych jak np. w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza.

Początkowo celem wizytacji składnic akt było zapoznanie się z ich stanem i ogólną sytuacją, a przede wszystkim zorientowanie się w ich zasobie aktowym, jego kompletności i jakości oraz wartości i przydatności do badań naukowych. W wyniku wizytacji sporządzano zawsze - tak jak i obecnie - protokół zawierający opis aktualnej sytuacji składnicy i zalecenia mające na celu usunięcie mankamentów. Protokół taki zostawiano początkowo u osoby odpowiedzialnej za składnicę akt ewentualnie u kierownika wydziału lub referatu, któremu składnica akt podlegała. Wkrótce jednak okazało się, że korzystniejsze jest dla sprawy bezpośrednie zainteresowanie dyrektora lub kierownika zakładu pracy. Protokół też był odtąd z reguły wręczany zaraz po wizytacji kierownikowi lub dyrektorowi wraz z prośbą o zainteresowanie się wykonaniem zaleceń. Ta forma współpracy z zakładami dawała zwykle dobre rezultaty. Konieczne jednak było dopilnowanie ze strony państwowej służby archiwalnej terminów wykonania zaleceń powizytacyjnych. Często terminy te były dotrzymywane o czym informowały zakłady pracy. Zdarzały się jednak wypadki, że wskazane ustępki w wyznaczonym terminie usunięte nie były. W takim

wypadku informowano o tym władzę nadrzędną danego zakładu pracy, najczęściej z pożądanym skutkiem.

Obecnie wizytacje składnic akt zmieniły nieco swój charakter, jakkolwiek wiele z wypracowanych już i wypróbowanych elementów pozostało nadal. Wizytacje w coraz większym stopniu mają charakter instruktazu metodycznego. Ponieważ zasób składnic akt jest już obecnie znany, kładzie się głównie nacisk na instruowanie personelu składnic w zakresie poprawnego opracowywania, a więc porządkowania, inwentaryzacji, brakowania i przygotowywania akt celem przekazania do archiwum państwowego.

Łączy się z tym zagadnienie porządkowania akt w składnicach przez osoby trzecie, szczególnie przez Spółdzielnię Inwalidów Wojennych im. Dra Fr. Witaszka w Poznaniu. Pracownicy tej Spółdzielni porządkują w zasadzie akta w składnicach nie będących pod specjalną opieką państwowej służby archiwalnej. Zdarzały się - i nadal zdarzają się - wypadki, że na prośbę zakładu pracy wytwarzającego ważne akta Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych wyraża zgodę na ich uporządkowanie przez Spółdzielnię. Prace te są kontrolowane przez archiwistów. Spółdzielnia stara się zresztą dobrze wywiązać ze swych obowiązków. W razie podjęcia pracy w zakładzie pod specjalną opieką, Spółdzielnia zwykle angażuje archiwistę jako konsultanta.

Państwowa służba archiwalna ma też udział w opracowywaniu instrukcji o prowadzeniu składnic akt. Podobnie jak normatywy kancelaryjne również instrukcje o składnicach akt są opiniowane i zatwierdzane przez archiwa państwowe. Ma to poważny wpływ na poprawne zorganizowanie pracy w składnicach akt i właściwe postępowanie z aktami. Instrukcje te regulują całokształt pracy w składnicach akt począwszy od lokalu i jego urządzenia a na przekazywaniu akt na makulaturę skończywszy.

W wyniku starań i zabiegów ze strony państwowej służby archiwalnej oraz zrozumienia ze strony kierownictw

zakładów pracy, stan składnic akt - ogólnie rzecz biorąc - uległ całkowitej zmianie w porównaniu z okresem dawniejszym. Wiele zakładów pracy zdołało należycie swoje składnice akt zorganizować i wyposażyć oraz wykazuje troskę o ich personel jak i o właściwe postępowanie z aktami. Można też wymienić na naszym terenie szereg wzorcowych składnic akt. Zakłady pracy powszechnie zdają też sobie sprawę z konieczności interesowania się swoją dokumentacją. Niemniej zdarzają się jeszcze wypadki niedbałości w tym zakresie. Z tego powodu wizytacje składnic akt są nadal jednym z głównych elementów opieki nad narastającym zasobem archiwalnym.

5. Przekazywanie akt do archiwum państwowego

Zagadnienie przekazywania akt ze składnic do archiwów państwowych jest w zakresie opieki nad narastającym zasobem archiwalnym zagadnieniem kluczowym. Od jego rozwiązania bowiem zależy w sposób decydujący stan w jakim materiały źródłowe będą się znajdować, kiedy i jak można będzie je udostępniać. Dlatego też archiwiści od dawna zagadnieniem tym żywo się interesowali i poświęcali mu wiele czasu. Niemniej dopiero w dniu 13 sierpnia 1958 r. ukazało się zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, określające zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Podstawowe zasady przekazywania akt polegają na przekazywaniu tylko akt o wartości trwałej, a więc kategorii A, oraz na właściwym ich przygotowaniu, a więc uporządkowaniu, nadaniu trwałej formy i zinwentaryzowaniu. Akta kategorii B przyjmuje się do archiwum państwowego wyjątkowo, w wypadku gdy pochodzą one z likwidowanego zakładu pracy, nie mającego sukcesora. Wymogi w zakresie sposobu opracowania przekazywanych akt dotyczą ułożenia w każdej teczce wszystkich spraw chronologicznie, ponumerowanie zapisanych stron i zeszytów teczki, a następnie

właściwe jej opisanie /nazwa urzędu i komórki organizacyjnej, znak akt, tytuł i daty skrajne/. Z akt muszą też być usunięte wszystkie części metalowe. Poszczególne jednostki archiwalne /teczki, poszyty/ otrzymują następnie układ zgodny z wykazem akt, jeśli taki jest stosowany, lub też zgodny ze strukturą organizacyjną zakładu pracy z okresu, w którym akta powstawały.

Należy stwierdzić, że obecnie zakłady pracy w zasadzie stosują się do wymogów powyższych. Gdy więc do r. 1960 częste były jeszcze wypadki przekazywania do archiwum akt nieuporządkowanych, to obecnie takich wypadków się nie spotyka. Archiwa państwowe nie przyjmują zresztą w dobrze pojętym własnym interesie akt nieuporządkowanych, w przeciwnym wypadku bowiem na nie spada ciężar opracowania akt. Zakłady pracy coraz częściej przejawiają troskę o to, aby ich akta przekazane były w jak najlepszym stanie. Jako przykład można wymienić Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu.

W ostatnich dwóch latach poczyniono w zakresie przekazywania akt ze składnic do archiwów państwowych poważny krok naprzód. Ulepszono w decydujący sposób technikę przekazywania akt z zakładów pracy istniejących od szeregu już lat, nierzadko od r. 1945. Tego rodzaju zakłady pracy tworzą tzw. otwarty zespół akt, którego część znajduje się już w archiwum państwowym, a część w nadal działającym zakładzie. W oparciu o instrukcję opracowaną w 1967 r. przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych postanowiono przejmować z tego rodzaju zakładów pracy partie akt stanowiące pewne zamknięte całości i zewidencjonowane nie tylko w spisie zdawczo-odbiorczym, ale także w inwentarzu kartkowym, który łatwo można uzupełnić nowymi nabytkami. Metoda ta zapewni właściwe narastanie akt w archiwach państwowych. Dotychczas wprowadzona ona została próbnie w kilku zakładach pracy na terenie Poznania. Wyników nie można jeszcze ocenić, gdyż dotychczas nie przyj-

mowano akt w powyższy sposób przygotowanych, należy jednak sądzić, że w wypadku pełnego zastosowania się do instrukcji zamierzony cel będzie osiągnięty.

6. Brakowanie akt

Problem brakowania akt należy do najbardziej palących problemów współczesnej archiwistyki. Coraz szybszy rozwój życia gospodarczego, społecznego, kulturalnego i politycznego, jak i rozwój techniki biurowej niosą ze sobą lawinowe wprost zwiększanie się ilości akt we wszystkich zakładach pracy. Z drugiej strony nie ma technicznych możliwości pomieszczenia wszystkich tych materiałów w archiwach ze względu na ogromne koszty budownictwa archiwalnego. Konieczna jest zatem daleko idąca selekcja materiałów źródłowych zasługujących na trwałe przechowanie. Należy przy tym stale pamiętać, że w narastającej szybko masie aktowej procent akt o przejściowej wartości manipulacyjnej jest bardzo wysoki, zwłaszcza, że b. szybko narastają akta z zakresu gospodarki finansowo-materiałowej. Archiwiści całego świata, a więc nie tylko u nas, zastanawiają się nad tym, jak z owej powodzi akt wyłowić te materiały, które zabierając w magazynach minimum miejsca dawałyby równocześnie maksimum informacji i obrazowałyby możliwie w pełni działalność zakładu pracy, w którym powstały.

Pomocą w zakresie rozeznania akt i oceny ich wartości są stosowane coraz szerzej wykazy akt. Orientują one nie tylko w wielkości tzw. produkcji aktowej danego zakładu pracy, ale również informują, które z powstających akt mają wartość trwałą /kategoria A/, a które tylko wartość manipulacyjną /kategoria B/ i po jakim okresie przechowywania mogą być przekazane na makulaturę.

Brakowanie akt w zakładach pracy posiadających wykaz akt przebiega na ogół sprawnie, bez trudności i syste-

matycznie. Przede wszystkim przeglądowi podlega tam cała tzw. produkcja aktowa, podczas gdy zakłady pracy nie posiadające wykazu często ograniczają się do brakowania akt gospodarki finansowej i materiałowej, które najłatwiej jest rozpoznać i ocenić w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

Trzeba stwierdzić, że kilkunastoletnia działalność archiwów w zakresie przyzwyczajania zakładów pracy do poprawnego i właściwego brakowania akt dała zadowalające rezultaty. Nie spotyka się obecnie na naszym terenie - na gminnych jeszcze 10 lat temu - przypadków przekazywania akt na przemiał bez zgody władzy archiwalnej. Znaczna większość zakładów pracy bardzo regularnie i systematycznie brakuje akta, których okres przechowania już minął. Spisy brakowanych akt sporządzane są we właściwy sposób, a ujmowanie w nich akt grupami czy działami szybko pozwala zorientować się w charakterze akt przeznaczonych na makulaturę. Bardzo nieliczne są też wypadki prób przekazania na makulaturę akt zaliczanych do kategorii A. Wynika to jedynie z braku rozeznania czy też z powodu nieuwagi, ale nie z celowego działania. Nie stwierdzono też podczas ekspertyz brakowanych akt prób przekazywania ważnych materiałów na makulaturę. Są to ewentualnie tak rzadkie wypadki, że nie mają wpływu na całokształt zagadnienia. Ekspertyzy brakowanych akt, przeprowadzane przez archiwistów, są też wykorzystywane jako środek w zakresie dokształcania pracowników składnic akt.

Wielkim ułatwieniem w zakresie brakowania akt są generalne zezwolenia wydane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych niektórym zakładom pracy, zwłaszcza pocście i kolei państwowej. Odciąża to w poważnym stopniu państwową służbę archiwalną. Należy jednak stwierdzić, że zakłady pracy w bardzo małym stopniu korzystają z możliwości uzyskania stałego zezwolenia na brakowania akt kategorii B-1 i B-2 /zwanej też niekiedy kat. C/. W woj.

poznańskim wydano w tym zakresie zaledwie kilkanaście zezwoleń mimo propagowania tego ułatwienia.

Archiwa korzystają nadal z możliwości sprawdzenia faktycznego stanu w zakresie brakowania akt jaką daje kontrola punktów skupu makulatury. Obecnie każdy tego rodzaju punkt kontrolowany jest raz w roku. Nie znajduje się już jednak obecnie w ich wyniku akt przekazanych bez zezwolenia państwowej służby archiwalnej. W województwie poznańskim archiwa państwowe wydają corocznie około 1200 zezwoleń na przekazanie na przemiał tylu mniej więcej ton makulatury aktowej.

7. Kursy archiwalne dla pracowników składnic akt

Od początku działalności w zakresie opieki nad narastającym zasobem archiwalnym nasze archiwum poświęcało wielką uwagę sprawie szkolenia pracowników składnic akt. Początkowo, w latach pięćdziesiątych, były to odprawy, na których omawiano poszczególne zagadnienia. Wprowadzono też szkolenia systematyczne, przewidziane na okres kilkumiesięczny. Zajęcia odbywały się wtedy raz lub dwa razy w miesiącu zgodnie z ustalonym planem. Omawiane i dyskutowane były wszystkie zagadnienia wchodzące w zakres pracy w składnicach akt, a więc nie tylko warunki lokalowe, zabezpieczenie przed pożarem itp., ale także przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych, porządkowanie i spisywanie akt, brakowanie, przekazywanie do archiwów i konserwowanie.

Oprócz powyższych form ogólnego szkolenia pracowników składnic akt z różnych zakładów pracy wprowadzono także szkolenie specjalistyczne. W tym celu organizowano - i nadal jeszcze taką formę się stosuje - odprawy resortowe lub branżowe pracowników. Daje to tę korzyść, że wszyscy uczestnicy takich spotkań mają sobie więcej do powie-

dzenia i nurtujące ich wątpliwości i zagadnienia mogą być w pełniejszy sposób rozpatrzone i wyjaśnione. Odprawy takie organizuje się w zasadzie corocznie. Trzeba stwierdzić, że spełniają one swe zadanie i są potrzebne i pożyteczne, o czym najlepiej świadczy duża frekwencja zaproszonych osób.

Wyższą formą szkolenia są długofalowe, bo roczne kursy archiwalne. Z inicjatywy dyrekcji naszego Archiwum organizowane są one od sześciu lat przy współudziale Towarzystwa Krzewienia Wiedzy Praktycznej, a od ubiegłego roku - Zakładu Doskonalenia Zawodowego. Kursy te obejmują pracowników składnic akt z całej Polski, z terenu naszego województwa bierze w nich corocznie udział kilkadziesiąt osób. Uczestnicy pracują w oparciu o skrypt, opracowany specjalnie dla potrzeb kursu przez wyspecjalizowanych archiwistów z różnych ośrodków. Przygotowują prace kontrolne i co miesiąca odbywają konsultacje w archiwach państwowych. Oprócz kursów stopnia podstawowego odbywają się także kursy stopnia wyższego, dla zaawansowanych pracowników składnic akt.

Uczestnicy każdego kursu, szkolenia czy odprawy zapoznają się także z archiwum państwowym poprzez jego zwiedzenie. Przekonują się w ten sposób osobiście jak wielkie skarby kultury narodowej przechowywane są w archiwach i jak wielki sens ma dla potomności ich praca w zakresie zabezpieczenia akt w zakładach pracy.

Pracownicy składnic akt korzystają też w celach szkoleniowych z dostępnej, niewielkiej zresztą literatury. Trzeba tu wymienić broszury R.Kaczmarka i R.Szczepaniaka o składnicach akt, K.Radczuka - Dokumentacja w zakładach pracy, a także publikację J.Jarosa i K.Weymana pt. "Zbiór przepisów i informacji o kwalifikacji i terminach przechowywania akt oraz o prowadzeniu składnic akt//archiwów zakładowych/" z r. 1961. Korzystają także z artykułów zamieszczonych w biuletynie Stowarzyszenia Archi-

wistów Polskich pt. "Archiwista", jak też i w organie Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych pt. "Archeion", chociaż w znacznie mniejszym zakresie.

Platformą wymiany zdań i doświadczeń są też zebrania Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Stowarzyszenie to ma wśród pracowników składnic akt szereg członków, którzy w zebraniach tych biorą udział.

8. Badania naukowe w zakresie narastającego zasobu

Zagadnienia związane z powstającą w zakładach pracy dokumentacją wymagają badań naukowych. Chodzi o zorientowanie się, jakie czynniki mają wpływ na kształtowanie się tej dokumentacji, w jaki sposób dokumentacja ta rozwija się i jakie są jej cechy charakterystyczne. Zakłady pracy stosują coraz to nowsze środki techniczne w zakresie porozumiewania się i wykonywania prac biurowych. Rozwój gospodarczy, społeczny, kulturalny, polityczny itp. społeczeństwa jest coraz bardziej burzliwy i gwałtowny. Znajduje to m.in. wyraz w powstawaniu nowych rodzajów dokumentacji, odpowiadających aktualnemu poziomowi techniki i organizacji pracy. Można tu wymienić karty perforowane, taśmy perforowane, taśmy magnetyczne i inne materiały służące do utrwalenia informacji. Wszystkie te zjawiska wymagają obserwacji i zbadania. Zachodzi też w związku z tym potrzeba badania metod opracowania i udostępnienia dokumentacji nam współczesnej.

W Archiwum Państwowym w Poznaniu wymienione wyżej zagadnienia są często dyskutowane na zebraniach naukowych w związku z wygłaszanymi na ten temat referatami. W ostatnich kilku latach wymienić należy te, które dotyczyły porządkowania i inwentaryzacji akt powstałych w okresie po r. 1945, a więc referaty o aktach urzędów i instytucji szczebla wojewódzkiego i powiatowego /m.in. rad narodo-

wych/ oraz o stanie niektórych składnic akt, np. przemysłu włókienniczego w Kaliszu i Turku. Jeden z referatów specjalnie poświęcony był usługom archiwalnym wykonywanym w składnicach akt przez spółdzielnie inwalidów i inne instytucje. Wygłoszono także referat o narastaniu zespołów akt w świetle obowiązujących przepisów archiwalnych. Oddzielny referat omawiał zagadnienia związane z opracowaniem i stosowaniem jednolitych wykazów akt. Wysłuchano również referatu o problematyce zespołów otwartych, opartego na przykładzie akt Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Poznaniu.

Problematyce narastającego zasobu archiwalnego w bieżącym roku poświęcono trzy zebrania naukowe. Wygłoszone już zostały referaty o stanie i zasobie archiwów technicznych w biurach projektowych na terenie miasta Poznania oraz o kartach perforowanych jako nowym rodzaju dokumentacji. Na koniec roku przewidziany jest referat na temat stanu składnic akt i charakterystyki ich zasobu w re-sorcie przemysłu ciężkiego w Poznaniu.

Z powyższego zestawienia wynika, że zagadnienia związane z zabezpieczeniem dokumentacji powstającej w zakładach pracy opracowywane są wielostronnie. Daje to w sumie rozeznanie co w tej dziedzinie się dzieje i jakie decyzje należy podejmować, aby wywiązać się z obowiązków nałożonych na państwową służbę archiwalną.

O zapotrzebowaniu na powyższą tematykę i jej aktualności świadczy fakt, że większość spośród wymienionych referatów opublikowana została na łamach "Archiwisty".

9. Podsumowanie

Zabezpieczenie źródeł historycznych powstających w zakładach pracy jest jednym z najbardziej odpowiedzialnych zadań, jakimi zajmują się archiwa państwowe. Nieprze-

myślane i pochopte decyzje mogą w tym zakresie przyczynić się do powstania niepowetowanych strat oraz takich luk w materiale źródłowym, które trudno będzie historykom w przyszłości zastąpić innymi materiałami. Archiwa zdają sobie w pełni sprawę ze znaczenia tego zagadnienia, dlatego sprawie tej poświęcają wiele uwagi i czasu.

Wydaje się, że jednym z najpilniejszych zadań będzie nadal zajmowanie się problematyką kancelarii w zakładach pracy, a więc współpraca w zakresie opracowania normatywów kancelaryjnych, ich opiniowanie oraz zainteresowanie sposobami wprowadzenia w życie. Pomocne mogłyby w tym zakresie być wizytacje kancelarii /lub referentów formujących akta/ w celu zorientowania się u źródła w jaki sposób powstają akta i jakie przyczyny wpływają na ich fatalny niekiedy stan. Początkowo należałoby akcję tę rozwinąć w zakładach pracy o znaczeniu kluczowym. Wiązałaby się z tym w przyszłości możliwość ograniczenia wizytacji składnic akt, jeśli poprawiłby się stan dokumentacji w kancelarii i u referentów.

Archiwa muszą poświęcać pilną uwagę przygotowaniu przez składnice akt tych materiałów, które przekazane będą do archiwów państwowych. Im lepiej będą one opracowane w zakładzie pracy, tym mniej będzie z nimi pracy w archiwum państwowym i tym szybciej będą mogły być udostępnione.

Duże potrzeby istnieją nadal w zakresie szkolenia personelu zatrudnionego w składnicach akt. Oprócz opracowywania, a więc porządkowania i inwentaryzacji akt, coraz bardziej szkolenie to winno obejmować zagadnienia konserwacji akt, gdyż w tej dziedzinie w zakładach pracy jest wiele do zrobienia.

Niezbędny jest także dalszy wysiłek w zakresie naukowego badania problemów związanych z narastającym zasobem archiwalnym. Mimo poważnych osiągnięć wiele jest jeszcze w tej dziedzinie do zrobienia. Nie znamy jeszcze wie-

lu cech nowoczesnej dokumentacji powstającej w zakładach pracy. Szczegółowego badania i rozeznania wymaga też nowoczesna technika biurowa.

Dla zrealizowania tych wszystkich postulatów potrzebny jest nadal wielki wysiłek ze strony państwowej służby archiwalnej. Przyszli historycy muszą jednak dysponować właściwą naszym czasom dokumentacją źródłową. Jej zabezpieczenie jest naszym obowiązkiem.

Krystyna Kamocka
Wrocław

Archiwa wyższych uczelni Wrocławia
w świetle wizytacji archiwalnych

Wrocław jest jednym z największych w Polsce ośrodków akademickich. Posiada osiem wyższych uczelni:

Uniwersytet Wrocławski im. B. Bieruta

Politechnika Wrocławska

Akademia Medyczna

Wyższa Szkoła Rolnicza

Wyższa Szkoła Ekonomiczna

Państwowa Wyższa Szkoła Sztuk Plastycznych

Państwowa Wyższa Szkoła Muzyczna

Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego.

Wyższe szkoły Wrocławia podobnie, jak inne wyższe uczelnie w Polsce otrzymały prawo przechowywania przez nieograniczony okres czasu akt wytworzonych w toku swojej działalności. Uprawnienia te dało im rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. oraz idące w ślad za nim zezwolenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 marca 1958 r.

Nadane uprawnienia postawiły przed uczelniami poważne zadanie prawidłowej organizacji własnych archiwów. Uczelnie przejęły bowiem część kompetencji archiwów państwowych i ich składnice akt znajdują się jedynie pod metodycznym nadzorem państwowej służby archiwalnej.

Na podstawie przeprowadzonych wizytacji należy jednak stwierdzić, że stan archiwów szkół wyższych we Wrocławiu nie jest jeszcze ciągle zadowalający. Władze niektórych uczelni nie przywiązują wagi do znaczenia, jakie posiadają ich akta dla badań naukowych nad rozwojem nauki i szkolnictwa wyższego w Polsce oraz do wartości praktycznej, jaką akta te mają i mieć będą dla byłych studentów oraz pracowników uczelni.

W całokształcie prac nad zabezpieczeniem i opracowaniem zasobu aktowego poszczególnych archiwów szkół wyższych względy praktyczne są na ogół bardziej respektowane.

Ustawodawstwo archiwalne i zarządzenia ministerstw, którym podlegają szkoły wyższe są na ogół znane wszystkim zajmującym się problematyką archiwów wyższych uczelni, dlatego omówimy tu jedynie sytuację w poszczególnych archiwach tak, jak przedstawiają się one w świetle ostatnich wizytacji.

Uniwersytet Wrocławski

Jak wynika ze stałej obserwacji ze strony Archiwum Państwowego w środowisku wrocławskim najwięcej zrozumienia dla spraw własnego archiwum mają władze Uniwersytetu.

Archiwum Uniwersytetu tak, jak archiwa wszystkich pozostałych wyższych uczelni podlega dyrektorowi administracyjnemu poprzez Sekretariat Ogólny, jednak w dużym stopniu stanowi ono jednostkę samodzielną o zarysowującym się coraz wyraźniej profilu naukowym. Wpłynął na to niewątpliwie fakt, że w skład zasobu archiwum wchodzi akta poczynając od 1811 r.

Kierownikiem Archiwum jest pracownik naukowy. Archiwum dysponuje oprócz tego jeszcze jednym pracownikiem administracyjnym oraz doraźnie funduszami na prace zlecone.

Dzięki temu zdołano uporządkować akta najstarsze, z lat 1811-1945 /około 300 mb/ i przystąpić do porządkowania akt polskich, z lat 1945-1956. Rok 1956 był bowiem rokiem przełomowym dla archiwum Uczelni, z uwagi na zmianę lokalu i obsady personalnej.

Od tej pory akta są w miarę możliwości porządkowane na bieżąco. Akta studenckie są uporządkowane w całości i zewidencjonowane na spisach zdawczo-odbiorczych. Po zakończeniu prac nad uporządkowaniem całości akt polskich /jest ich około 400 mb/ planuje się sporządzenie inwentarza kartkowego dla akt kat. A polskich i niemieckich oraz skorowidzów do akt studenckich.

Oprócz zasadniczych prac związanych z porządkowaniem akt, Archiwum stara się wpłynąć na komórki organizacyjne Uniwersytetu, by we właściwy sposób przygotowywały akta do przekazania. W tym celu opracowano "Instrukcję kancelaryjną i archiwalną" wprowadzoną zarządzeniem Rektora z dnia 6 czerwca 1967 r. Mimo, że instrukcja ta nie jest wolna od usterek, wynikających z niedostatecznej znajomości przepisów archiwalnych /nie została ona uzgodniona z Archiwum Państwowym/, spełnia jednak pewną pozytywną rolę w całokształcie prac nad porządkowaniem akt i ich przekazywaniem do Archiwum.

Ostatnio wysunięty został wniosek o wyodrębnienie Archiwum Uniwersytetu w samodzielną jednostkę organizacyjną w ramach uczelni, co w dużym stopniu ułatwi mu współpracę z pozostałymi komórkami organizacyjnymi.

Należy stwierdzić, że Archiwum Uniwersytetu, mimo szeregu niedociągnięć wynikających często z przyczyn od niego niezależnych, stara się o właściwe zabezpieczenie i opracowanie swego zasobu aktowego. Archiwum Uniwersytetu dysponuje również stosunkowo dobrym lokalem o powierzchni około 150 m² mieszczącym się na parterze w gmachu głównym Uniwersytetu.

Politechnika Wrocławska

Uczelnia ta zaliczająca się do czołowych na terenie miasta, nie rozwiązała do tej pory sytuacji własnego archiwum. Archiwum dysponuje tu jedynie małym lokalem /ok. 35 m²/, który nie jest w stanie pomieścić całości akt Politechniki. Kierowniczka archiwum zatrudniona na pełnym etacie, przeszkolona na Korespondencyjnym Kursie Archiwalnym, dysponując jedynie takim pomieszczeniem nie może we właściwy sposób zorganizować pracy.

Zasób aktowy zgromadzony w archiwum wynosi około 120 mb i pochodzi z lat 1946-1967. Składa się jednak głównie z akt personalnych absolwentów i byłych studentów Politechniki. Na przyjęcie akt ze wszystkich wydziałów i innych komórek organizacyjnych poprostu brak miejsca. Akta są w zasadzie uporządkowane, wymagają jednak dalszego opracowania i nadania im właściwego układu na półkach. Władze Politechniki nie wykazują jednak żadnego zrozumienia dla potrzeb własnego archiwum. Wszystkie zalecenia powyższe i monity ze strony Archiwum Państwowego w sprawie polepszenia sytuacji lokalowej pozostają już od kilku lat jedynie w sferze obietnic. Odrębne archiwum prowadzi Kwestura Politechniki.

Wyższa Szkoła Rolnicza

Działająca we Wrocławiu od 1950 r. WSR dopiero w 1962 r. przystąpiła do zorganizowania archiwum. Potrafiła jednak w stosunkowo krótkim czasie postawić go na właściwym poziomie.

Lokal archiwum, mieszczący się na parterze gmachu głównego WSR, jest należycie wyposażony i przystosowany do przechowywania materiałów archiwalnych. Kierowniczką archiwum jest długoletnia pracownica WSR znająca doskonale

problematykę Szkoły, a ponadto przeszkolona na Korespondencyjnym Kursie Archiwalnym. Oprócz tego archiwum dysponuje jeszcze jednym pełnym etatem. Należy stwierdzić, że dzięki właściwemu podejściu władz uczelni oraz pracowników archiwum, cały zasób aktowy /około 156 mb/ został w ciągu kilku lat prawie całkowicie uporządkowany i zewidencjonowany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W 1968 r. Uczelnia opracowała również "Instrukcję kancelaryjną i archiwalną" wprowadzoną w życie zarządzeniem nr 5/68 Rektora WSR z dnia 1 lutego 1968 r. Instrukcja ta mimo, że niedoskonała i nieuzgodniona z Archiwum Państwowym niewątpliwie przyczyni się do ułatwienia współpracy między Archiwum WSR, a komórkami organizacyjnymi Uczelni.

Wyższa Szkoła Ekonomiczna

Szkoła powstała w 1950 r. kontynuując działalność Wyższej Szkoły Handlowej. Posiada więc akta począwszy od 1946 r. Archiwum szkoły było jednak bardzo zaniedbane aż do 1963 r., kiedy to przystąpiono do jego właściwej organizacji. Taka sytuacja spowodowała zniszczenie wielu cennych akt z początkowego okresu działalności Szkoły. Obecnie należy uznać, że zasadnicze prace z zakresu porządkowania i brakowania akt zostały wykonane. Zasób aktowy wynosi około 170 mb. Archiwum posiada obecnie pracownicę zatrudnioną na pełnym etacie, przeszkoloną na Korespondencyjnym Kursie Archiwalnym. Usytuowanie lokalu archiwum w zimnej piwnicy nie zagraża wprawdzie przechowywanym tam aktom, jednak stwarza trudne warunki do pracy dla archiwistki.

Akademia Medyczna

Została ona w 1950 r. wyodrębniona z Uniwersytetu Wrocławskiego w samodzielną Uczelnię. Akademia posiada dwa archiwa, z uwagi na to, że siedziby wydziałów Lekarskiego i Farmacji oraz Rektoratu i pozostałych komórek organizacyjnych usytuowane są w różnych punktach miasta. Ze względu na to zorganizowano więc tzw. Archiwum Ogólne i Archiwum Wydziału Lekarskiego. Wydział Farmacji nie zorganizował niestety do tej pory własnego archiwum.

Archiwum Ogólne gromadzi akta Rektoratu oraz akta komórek administracyjnych. Zasób jego wynosi około 200 mb, poczynając od 1947 r. Akta są prawie w całości uporządkowane i zewidencjonowane. Archiwum prowadzi pracownik zatrudniony na pełnym etacie, nie mający jednak właściwego przeszkolenia archiwalnego. Najgorzej przedstawia się tu sprawa lokalu, który jest wilgotny i zdecydowanie źle wyposażony. Władze Akademii obiecują przeniesienie archiwum do innego pomieszczenia. Należy sobie życzyć żeby nastąpiło to jak najprędzej.

Archiwum Wydziału Lekarskiego posiada zasób około 200 mb. Akta zostały w całości uporządkowane i zewidencjonowane. Brak stałej opieki personalnej nasuwa jednak obawę, że praca, którą wykonano może zostać zmarnowana. Opiekę nad archiwum sprawuje bowiem dorywczo jedna z pracownic administracyjnych Dziekanatu. Poza tym lokal archiwum o pow. zaledwie 25 m², położony na trzecim piętrze gmachu Dziekanatu niewątpliwie już wkrótce okaże się niewystarczający.

Najgorzej przedstawia się, jak wspomniano, sytuacja Wydziału Farmacji, który do tej pory nie zorganizował własnego archiwum. Dziekanat tego Wydziału posiada około 40 mb akt, których do tej pory nie uporządkowano.

Państwowa Wyższa Szkoła Sztuk Plastycznych

PWSSP działa we Wrocławiu od 1946 r. Kształci ona słuchaczy na dwóch wydziałach: Malarstwa, Grafiki i Rzeźby ze Studium Ceramiki i Szkła oraz Architektury Wnętrz.

Szkoła posiada zorganizowane archiwum, które prowadzi obecnie w ramach swych obowiązków służbowych pracownica działu administracyjno-gospodarczego. Pracownica ta nie orientuje się zupełnie w problematyce archiwalnej. Przewidziane jest jednak przeszkolenie jej na najbliższym Kursie Archiwalnym. Stale zmieniający się personel archiwum w PWSSP nie gwarantuje jednak aktom należytej opieki i opracowania.

Zasób aktowy /około 16 mb/ znajdujący się w archiwum jest wprawdzie uporządkowany, równocześnie jednak wstrzymany jest całkowicie proces przejmowania akt z komórek organizacyjnych. Lokal archiwum o pow. 20 m² położony na trzecim piętrze gmachu szkoły nie budzi żadnych zastrzeżeń i jest w tej chwili wystarczający do pomieszczenia zasobu aktowego.

Państwowa Wyższa Szkoła Muzyczna

Uczelnia istnieje od 1949 r. i jest jedyną we Wrocławiu wyższą uczelnią nie posiadającą archiwum. Opiekę nad materiałami archiwalnymi rozłożono w ten sposób, że każdy z działów odpowiada za wytworzone przez siebie akta i przechowuje je w swoim pomieszczeniu biurowym. Zasób aktowy /około 40 mb/ nie był do tej pory porządkowany i nie posiada żadnej ewidencji. PWSM jest tak jak pozostałe uczelnie pod nadzorem Archiwum Państwowego. Istniejącą sytuację władze uczelni tłumaczą trudnymi warunkami lokalowymi Szkoły, które nie pozwalają na wygospodarowanie od-

dzielonego pomieszczenia na archiwum. Lokal dla archiwum przewiduje się dopiero po oddaniu do użytku nowej siedziby PWSM.

Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego

Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego we Wrocławiu rozpoczęła działalność jako samodzielna Uczelnia w 1952 r. W skład zasobu wchodzi jednak akta jej poprzedników począwszy od 1947 r. Szkoła prowadzi dwa archiwa: ogólne i kwestury. Podział ten jest wynikiem nie rozwiązanej w pełni sytuacji lokalowej. Lokal archiwum składa się z trzech pomieszczeń w suterenie o łącznej powierzchni około 12 m². Mieści on z trudem akta archiwum ogólnego /około 33 mb/. Nie można już jednak wchłonąć akt kwestury /około 11 mb/, które są przechowywane w pomieszczeniu kasy. Opiekę nad archiwum ogólnym szkoły sprawuje dorywczo pracownica sekretariatu, nie posiadając żadnego przygotowania archiwalnego.

Archiwum Kwestury jest o tyle w lepszej sytuacji, że opiekę nad nim sprawuje dorywczo, przeszkolona na kursie archiwalnym pracownica kasy. WSWF stara się o etat archiwisty dla archiwum szkolnego.

X

Na podstawie wizytacji prowadzonych przez Archiwum Państwowe można stwierdzić, że zasadniczo uczelnie Wrocławia poza PWSM i Wydziałem Farmacji Akademii Medycznej rozwiązały sprawę organizacji własnych archiwów. Bliższa jednak analiza ich zawartości wykazuje, że żadna prawie z wyższych uczelni nie posiada kompletu własnych akt kat.A z najwcześniejszego okresu swojej działalności. Szczególnie jaskrawo występuje to w stosunku do tych uczelni, któ-

re w początkowych latach po wyzwoleniu działały wspólnie, później zaś zostały wyodrębnione. W związku z tym wydaje się, że byłoby wskazane zgromadzenie całości zachowanych akt Uniwersytetu z lat 1945-1950 w jego archiwum. Podzielenie bowiem w 1950 r., akt Uniwersytetu i Politechniki we Wrocławiu między nowopowstałe odrębne uczelnie, przyczyniło się w dużym stopniu do zagubienia czy też zniszczenia części akt kategorii A.

Drugą sprawą rzucającą się w oczy jest fakt długotrwałego przetrzymywania zasadniczych akt kategorii A w komórkach organizacyjnych. Archiwa uczelni zbyt słabo bowiem egzekwują przekazywanie akt. Wydaje się jednak, że z biegiem lat problemy te przy pomocy Archiwum Państwowego będą mogły zostać pomyślnie rozwiązane.

Barbara Popielas-Szultka
Koszalin

Archiwum zakładowe "Społem" WSS w Koszalinie
/stan obecny, a praktyka lat poprzednich/

Na mocy uchwały XXXVII Krajowego Zjazdu Delegatów Związku Spółdzielni Spożywców "Społem" utworzono z dniem 1 lipca 1966 r. Wojewódzką Spółdzielnię Spożywców "Społem" w Koszalinie w miejsce dotychczasowego Oddziału Okręgowego ZSS "Społem". Władzą zwierzchnią WSS jest "Społem" ZSS z siedzibą w Warszawie. Zmiany powyższe pociągnęły za sobą gruntowną przebudowę struktury organizacyjnej. "Społem" WSS w Koszalinie podlega obecnie bezpośrednio 13 Oddziałów powiatowych i cztery zakłady, mające swe filie w powiatach. Do 31 lipca 1968 r. istniało 5 zakładów, gdyż z tą datą uległ likwidacji Ośrodek Szkolenia w Bukowcu.

Najwyższą władzą spółdzielni jest Zarząd składający się z Prezesa Zarządu oraz trzech Wiceprezesów do spraw: ekonomicznych, handlu, produkcji i spraw samorządowych. Utworzono pięć Biur, którym podlegają działy, sekcje i pracownie. Oddziały WSS podporządkowano bezpośrednio Prezesowi Zarządu.

Archiwum zakładowe podlega kierownikowi Działu Administracji. Do sierpnia 1968 r. spółdzielnia nie zatrudniała etatowego archiwisty, zlecając w odstępach kilkuletnich porządkowanie archiwum Spółdzielni Inwalidów "Warta". Z chwilą zatrudnienia archiwisty na pełnym etacie,

lokal archiwum składał się z dwóch pomieszczeń znajdujących się na niskim parterze gmachu biurowca. Ponieważ oba magazyny służyły nie tylko jako miejsce przechowywania akt wytworzonych przez spółdzielnię, ale również jako pomieszczenia gospodarcze, zgromadzono akta w jednym pomieszczeniu, usuwając zeń przedmioty nie wchodzące w skład wyposażenia archiwum. W magazynie tym znajdują się trzy regały, biurko i krzesło. Regały oznaczono cyframi rzymskimi, pionowy akt literami, a półki liczbami arabskimi. Należy zaznaczyć, że magazyn ten służy również jako pokój biurowy dla archiwisty. Władze spółdzielni absolutnie nie rozumieją potrzeby zlokalizowania pokoju biurowego dla archiwisty i korzystających z akt pracowników obok magazynu i wyznaczają ów na drugim, potem pierwszym piętrze biurowca. Wystarano się o nowoczesną maszynę do pisania i potrzebne przedmioty biurowe oraz przybory do szycia akt. Zabezpieczono należycie lokal przed włamaniem i wyposażono go w sprzęt przeciwpożarowy. Magazyn posiada oświetlenie elektryczne /lampy kanałowe/ i centralne ogrzewanie.

Stan przechowywanych akt w chwili przejęcia przedstawiał się następująco. W maju-czerwcu 1966 r. zespół został uporządkowany przez ekipę archiwalną Spółdzielni Inwalidów "Warta" w Białogardzie. Protokół wizytacji przez przedstawiciela Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Koszalinie z 17 czerwca 1966 r. nie wykazał większych zastrzeżeń co do stanu uporządkowania archiwum. Tymczasem w chwili przyjęcia archiwum, po upływie dwóch lat od ostatniego porządkowania, zastano kompletny chaos. Akta, które porządkujący posegregowali działami były przemieszane. Nie było przypadku, żeby akta któregoś z działów znajdowały się w komplecie na wyznaczonym im miejscu. Przyczyną takiego stanu rzeczy był fakt, że do archiwum miał wstęp każdy pracownik, który samodzielnie korzystał z archiwum i składał tam akta. W pierwszej kolejności należało więc przywrócić dawny porządek.

Następnie przystąpiono do wydzielania akt przeterminowanych i za zezwoleniem WAP przekazano na przemiał około 2,5 m³. W dalszej kolejności należało uporządkować akta przekazane do archiwum przez poszczególne komórki od momentu ostatniego porządkowania. Akta stanowiły częściowo rozsyp, reszta powiązana była w paki. Najczęściej akta jak i paczki nie były opisane. W większości na podstawie akt nie można było ustalić ich wytwórcy i zachodziła konieczność częstych konsultacji z komórkami organizacyjnymi. Zaznaczyć wypada, iż poszczególne komórki nie zawsze orientowały się jakie akta na przestrzeni 2-3 lat same wytworzyły. Porządkowanie akt prowadzono w oparciu o "Instrukcję kancelaryjną dla "Społem" WSS w Koszalinie" z dn. 1 kwietnia 1967 r. oraz dołączony doń "Jednolity wykaz akt" o dziesiętnym sposobie znakowania. Archiwum posiada również "Instrukcję w sprawie organizacji i zakresu działania składnic akt zwanych archiwami zakładowymi" wydaną przez "Społem" ZSS w Warszawie, Biuro Produkcji i Zaopatrzenia, z dnia 12 marca 1966 r. Przystępując do porządkowania archiwista zwracał się kilkakrotnie do kompetentnych w tych sprawach osób z prośbą o wyjaśnienie, czy Oddziały WSS należy traktować jako własną jednostkę, czy jako jednostki podległe. Otrzymało odpowiedź, że Oddziały stanowią własną jednostkę. Podczas pierwszych wizytacji prowadzonych przez archiwistę "Społem" WSS w Koszalinie w Oddziałach, okazało się, że te posiadają oddzielne wykazy akt opracowane i przystosowane do własnych potrzeb na podstawie "Instrukcji Kancelaryjnej dla Biur Centrali "Społem" ZSS z 19 listopada 1966 r., o której nie wiadomo w Dziale Organizacyjno-Prawnym, gdzie kompletuje się wszelkie normatywy. Dlatego archiwista traktował akta Oddziałów będące w rzeczywistości kat.B, jako akta kat.A.

Wojewódzkie Archiwum Państwowe słusznie zwraca uwagę na niewłaściwość zamieszczania w spisach akt przeznaczonych na przemiał teczek o hasłach "akta różne". Tymcza-

sem w wykazie akt dla "Społem" WSS symbol 080 w wyjaśnieniu hasła czytamy: "sprawy ogólne nie kwalifikujące się do innych klas rzeczowych", co poszczególni referenci interpretują jako sprawy różne, tytułując dotychczas w ten sposób teczki.

Następnym etapem było i jest aktualnie przejmowanie akt z komórek organizacyjnych. W pierwszej kolejności należało wykorzenić utarty pogląd, że zadaniem archiwisty jest porządkowanie akt, które przekażą poszczególne komórki. W okresie dotychczasowej pracy stwierdzono podrzucanie przez referentów po kilka teczek akt nieuporządkowanych, a nie przydatnych w bieżącej pracy referentów. Dlatego też 20 grudnia 1968 r. zorganizowano szkolenie pracowników poszczególnych komórek, którzy zostali wyznaczeni jako odpowiedzialni za przygotowanie akt do przekazania do archiwum. Na szkoleniu obecny był wice-prezes WSS, który zażądał od zebranych ścisłego przestrzegania przepisów dotyczących przygotowania i przekazania akt do archiwum zakładowego. Owo pierwsze tego typu zebranie szkoleniowe ocenili sami pracownicy jako potrzebne. Jak stwierdzono, dotychczas w każdej komórce znajdowały się w biurkach normatywy kancelaryjno-archiwalne, ale nie wiadomo w jakim celu. Otóż właśnie nieznanomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych przez poszczególnych pracowników jest główną przyczyną złego stanu akt w komórkach organizacyjnych, a nawet w archiwum. Na szkoleniu oprócz instruktora teoretycznego, zapoznano zebranych praktycznie jak należy przygotować akta kategorii A i B. Owocem tego jest właściwe i przedterminowe przekazanie akt przez pięć komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Warto zaznaczyć przy tym, że w grudniu ubiegłego roku /1968/ opracowano harmonogram wyznaczający terminy przekazywania akt przez komórki do archiwum.

Na początku 1969 r. wydzielono i przekazano na przemiał akta, których okres przechowywania upłynął, w ilości

około 4 m³. Wprowadza się więc systematyczne brakowanie akt raz w roku, a nie brakuje się sporadycznie, jak dotąd praktykowano. Podczas wydzielania akt powołuje się doraźnie Komisję Brakowania Akt. Pracownik archiwum przeprowadza w dalszym ciągu brakowanie akt o charakterze manipulacyjnym. Zamierza się wystąpić do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego o zezwolenie na stałe brakowanie akt takich w komórkach, pomijając przekazywanie ich do archiwum zakładowego.

Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych obliczono, że zasób archiwalny liczy około 1500 jednostek, z czego na akta kat.A przypada 350 jednostek. Są to akta dotyczące zarządzania i organizacji, w tym akta założycielskie 10 spółdzielni z lat 1945-1950 i własne od 1950 do 1967 r. włącznie. Gros akt kat.A stanowią plany i sprawozdania wieloletnie i roczne, analizy ekonomiczne, kontrole własnej jednostki i jednostek podległych, dokumentacja obiektów nietypowych, plany wynalazczości. "Społem" WSS od 1963 roku kompletuje wycinki prasowe dotyczące spółdzielni.

Biuro Księgowości przechowuje oddzielnie dowody księgowe. Przechowywaniem i udostępnianiem ich zajmuje się dwóch pracowników. Kilkakrotnie konsultowano się z nimi w sprawie prawidłowego przechowywania i ewidencjonowania dowodów księgowych. Niestety bez skutku. Tłumaczą się kontynuacją tradycji i brakiem czasu. Najbliższym zadaniem naszym jest definitywne i ostateczne rozwiązanie tej sprawy.

Akta w archiwum ułożone są strukturalnie według komórek organizacyjnych. Obecnie przy przyjęciu akt do archiwum zwraca się uwagę na układ chronologiczny. Niestety chronologiczny układ akt został zakłócony tym, że w archiwum znajdowały się w stanie nieuporządkowanym akta starsze od akt ujętych w spisach zdawczo-odbiorczych. Należy zwrócić uwagę na bardzo mały zasób archiwalny tak dużej

instytucji jak "Społem" WSS w Koszalinie. Główna przyczyna takiego stanu tkwi w tym, iż w komórkach zalegają akta całego dziesięciolecia, które dopiero przygotowuje się do przekazania do archiwum. Niektóre komórki nie chcą przekazać akt do archiwum twierdząc, że są im w bieżącym urzędowaniu ciągle potrzebne. Luki w zasobie archiwalnym spowodowane są również przeprowadzkami. Trudno np. wyjaśnić, gdzie znajdują się akta personalne pracowników zwolnionych do 1950 r. włącznie. Do uporządkowania pozostaje zespół zlikwidowanego Ośrodka Szkolenia w Bukowcu, który przekazano do archiwum w marcu 1969 r.

Przy przyjęciu archiwum zastano jedynie spisy zdawczo-odbiorcze akt znajdujących się w archiwum. Obecnie archiwum posiada następujące pomoce ewidencyjne: spisy zdawczo-odbiorcze; wykaz spisów zdawczo-odbiorczych; spisy akt wybrakowanych; protokoły wizytacji archiwum; korespondencja archiwum; protokoły wizytacji w Oddziałach; książka wypożyczeń akt. W archiwum skompletowano pozycje wydawnicze traktujące o archiwum zakładowym. Zaprenumerowano też "Archeion" - Czasopismo naukowe poświęcone sprawom archiwalnym.

Należy zaznaczyć, że archiwum zakładowemu WSS podlegają wszystkie archiwa Oddziałów i Zakładów WSS. W roku bieżącym przeprowadzono siedem wizytacji w Oddziałach. Stan przechowywania i uporządkowania przedstawia się bardzo różnie: od stanu dobrego - Oddziały w Kołobrzegu i Słupsku, do kompletnego chaosu, jaki stwierdzono w Oddziale w Sławnie. Zaledwie w jednym na siedem Oddziałów tj. w Słupsku archiwum posiada na etacie archiwistę zakładowego.

Udostępnianie akt w archiwum WSS odbywa się głównie na miejscu. Wypożyczanie akt do komórek rejestruje się w książce wypożyczeń akt. Natomiast nie udostępnia się akt na podstawie karty udostępniania, gdyż są niepraktyczne w użyciu i wypełnianie ich pochłania dużo czasu wypożyczającym akta. Wypożyczeń akt poza zakład pracy dotychczas

nie było. Również nie przekazano żadnych akt do Archiwum Państwowego, chociaż w archiwum WSS znajdują się akta pochodzący od 1945 r.

Ogólnie daje się zauważyć życzliwy stosunek władz spółdzielni do niektórych spraw dotyczących archiwum. Np. udało się Zarząd przekonać, że dotychczasowy lokal archiwum jest nieodpowiedni. Zaplanowano budowę nowego archiwum z nowoczesnym wyposażeniem. Niestety wiele jeszcze spraw pozostaje do załatwienia. Dopiero po upływie 9 miesięcy pracy w archiwum udało się spowodować, aby pomieszczenie magazynu było regularnie sprzątane, jak inne pokoje biurowe.

W aktualnie obowiązującym od 30 września 1968 r. Regulaminie Wewnętrznym "Społem" WSS w Koszalinie, strona 78, zakres zadań i obowiązków archiwisty określony został w sposób następujący:

- 1/ przyjmuje dokumenty po zaksięgowaniu i układa je według kolejnych numerów;
- 2/ prowadzi księgi archiwalne zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
- 3/ archiwizuje dokumenty po uprzednim ich zaewidencjonowaniu w księdze archiwalnej;
- 4/ wydaje dokumenty za pokwitowaniem zainteresowanemu pracownikom;
- 5/ likwiduje dokumenty, dla których minął okres przechowania, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Widać z tego, że Zarząd jest dobrze zorientowany w problematyce archiwalnej.

Za największe swoje osiągnięcie w dotychczasowej pracy uważam spowodowanie, że komórki organizacyjne przekazują do archiwum akta w określonym harmonogramem terminie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Bolesław Woszczyński
Warszawa

Archiwiści na Zjeździe Historyków

Jubileuszowy, X Powszechny Zjazd Historyków Polskich stworzył wspaniałą okazję do spotkań pracowników archiwów. Obradująca w ramach zjazdu sekcja nauk pomocniczych historii skupiła najliczniejsze grono przedstawicieli archiwistyki.

Nie często zdarzają się podobne okazje do omówienia wielu problemów nurtujących liczne grono pracowników służby archiwalnej. Na Zjazd Historyków do Lublina przybyli przede wszystkim pracownicy archiwów podległych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Zjawili się też archiwiści placówek pokrewnych, podległych własnym resortom oraz pracownicy archiwów z powierzonym ich opiece zasobem. Udział brali również przedstawiciele uczelni, w ramach których działają katedry nauk pomocniczych historii i archiwistyki. Reprezentowani więc byli przedstawiciele zagadnień teoretycznych i praktycznych archiwistyki.

Wszyscy archiwiści uczestniczyli przede wszystkim w obradach sekcji X: nauk pomocniczych historii. Od 9 do 11 września odbyły się 3 posiedzenia sekcji, w czasie których wysłuchano szeregu referatów oraz przedyskutowano problemy najbardziej interesujące pracowników służby archiwalnej. Uwaga koncentrowała się na zagadnieniach związanych z metodą gromadzenia i oceny źródeł fonograficz-

nych - nowej dokumentacji pojawiającej się dziś w archiwach. Inny referat dotyczył relacji jako typu źródła historycznego, z którym archiwiści coraz częściej spotykają się w swojej codziennej pracy; problem ten interesuje zarówno teoretyka jak i praktyka, badacza oraz pracownika zabezpieczającego i opracowującego dokumentację aktową. Interesujący był też referat w sprawie dyplomatyki. Stosunkowo największe zainteresowanie wywołał referat omawiający współczesne zadania archiwów.

Ten ostatni problem dotyczył przecież najbardziej aktualnych spraw, które często omawiane są na różnych spotkaniach liczego już dziś grona archiwistów. Referat i dyskusja objęły zagadnienia związane z kształtowaniem państwowego zasobu archiwalnego oraz metodami jego zabezpieczania i opracowywania. Zwrócono uwagę na potrzebę stosowania nowej techniki w codziennej pracy archiwalnej. Podnoszono też problemy funkcjonowania archiwów gromadzących źródła o charakterze regionalnym.

Stosunkowo wiele miejsca w dyskusji poświęcono na zagadnienia teoretyczne i terminologiczne. Panowała powszechna opinia co do tego, że słownictwo archiwalne wymaga uzupełnienia. Stało się też pilną potrzebą opracowanie podręcznika archiwistyki.

Dyskusja, uczestnikami której byli pracownicy różnych ośrodków naukowo-badawczych, dowiodła niezbicie, że postęp badań historycznych w dużym stopniu zależy od stanu zasobu archiwów. Na tę sytuację poważny wpływ ma kadra, której kwalifikacje zależą przecież od pełniejszego uwzględnienia potrzeb archiwów w programach uniwersyteckich. Poważną rolę powinno też odegrać powołane w tym roku Pomaturalne Studium Archiwistyki, które wzmocni przede wszystkim działalność archiwów zakładowych.

Kolejne zagadnienia żywo dyskutowane podczas obrad sekcji nauk pomocniczych, dotyczyły struktury organizacyjnej archiwów oraz potrzeby powiększenia stanu osobowego, szczególnie w placówkach terenowych. Wymagają też nowelizacji normatywy obowiązujące dotychczas służbę archiwalną.

Żywa dyskusja, a także szeroka wymiana doświadczeń w bezpośrednich rozmowach, jakie prowadzono w ciągu 3 dni obrad sekcji nauk pomocniczych - wszystko to pozwoliło szerzej zapoznać się zebranych z metodami pracy oraz zasobem poszczególnych archiwów.

Archiwiści aktywni byli również w innych sekcjach X Zjazdu Historyków. I tak np. doc.dr I. Koberdowa /Dyrektor Biura Prac Naukowych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych/ w sekcji V /Walki narodowo-wyzwoleńcze/ wygłosiła referat pt. "Powiązania międzynarodowe polskiego obozu rewolucyjnego w okresie powstań XIX w.", a w sekcji IV /Czasy saskie i Oświecenie/ kol. dr R. Wołoszyński /Archiwum Polskiej Akademii Nauk/ zaprezentował temat "Europa późnego Oświecenia a Polska". Ponadto pracownicy archiwów uczestniczyli w dyskusji innych sekcji, a przede wszystkim VI /Uprzemysłowienie ziem polskich w XIX i XX w./ oraz VII /Historia najnowsza/.

W czasie trwania Zjazdu z inicjatywy pracowników Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Lublinie doszło do miłego, towarzyskiego spotkania archiwistów. Dzięki uprzejmości Kolegów z Lublina stworzona została okazja do zapoznania się z pracą i zasobem aktowym tego Archiwum. Równocześnie zwiedzono zorganizowany na terenie WAP interesujący pokaz dokumentów obrazujących terror hitlerowski na terenie województwa lubelskiego w latach 1939-1944.

Opuszczając gościnny Lublin, wszyscy archiwiści zegnali się w pełni zadowolenia z przebiegu obrad sekcji nauk pomocniczych, w ramach której mogli omówić również swoje problemy zawodowe. Życzono sobie dobrych wyników w codziennej pracy, o których będzie można w podobnie pełnym gronie porozmawiać za pięć lat w Toruniu, na kolejnym XI Zjeździe Historyków^x.

^x Publikując niniejsze uwagi, Redakcja stwierdza, że zamierza w najbliższym numerze powrócić do bogatej tematyki związanej z X Powszechnym Zjazdem Historyków w Lublinie.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

Przed III Krajowym Zjazdem Delegatów SAP

Stowarzyszenie nasze wkroczyło w okres przygotowań do kolejnego III Krajowego Zjazdu Delegatów.

Zadania Zjazdu określa § 20 Statutu Stowarzyszenia. Istotę ich stanowi ocena dotychczasowej pracy i ustalenie wytycznych na następny, trzyletni, okres. Łączy się to z formalnym przyjęciem sprawozdania ustępujących władz Stowarzyszenia i podjęciem uchwały w sprawie udzielenia im absolutorium oraz z dokonaniem wyboru nowych władz. W konkretnej sytuacji, w jakiej znajduje się w tej chwili Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, chodzić będzie o ocenę wstępnego okresu działalności organizacyjnej i merytorycznej SAP oraz o poważne przedyskutowanie głównych kierunków pracy na najbliższe lata, z uwzględnieniem realnych możliwości naszej organizacji.

Zgodnie z § 21 Statutu Stowarzyszenia "w Krajowym Zjeździe Delegatów biorą udział z głosem decydującym:

- 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".

/zob. "Archiwista" nr 1/12/, 1968 r., s.14/.

Wynika z tego, że nie należy powierzać funkcji delegata przewodniczącym Oddziałów ani członkom Władz Centralnych Stowarzyszenia /Zarząd Główny, Główna Komisja Rewizyjna i Sąd Koleżeński/. Wykaz osób piastujących funkcje w tych organach SAP był ogłoszony w "Archiwiscie" nr 3/10/ z 1967 r., s.27-29.

W myśl § 22 u.1 Statutu, Krajowy Zjazd Delegatów powinien zebrać się w pierwszym półroczu 1970 r. Według przewidywań Zarządu Głównego odpowiednim terminem byłaby druga połowa kwietnia.

W związku z tym powstaje potrzeba zrealizowania następującego harmonogramu prac Stowarzyszenia:

- przeprowadzenie zebrań sprawozdawczo-wyborczych w Oddziałach i Samodzielnych Kołach Terenowych w grudniu i pierwszej połowie stycznia /do 15 stycznia/. Na zebraniach tych należy dokonać wyboru władz Oddziałów i SKT oraz wyboru delegatów na III Krajowy Zjazd Delegatów;
- nadesłanie do dnia 10 lutego do Zarządu Głównego sprawozdań z działalności Oddziałów i SKT wraz z protokołem zebrania, spisem wybranych delegatów i członków władz Oddziału lub Koła.

Dotrzymanie tych terminów umożliwi przygotowanie projektu sprawozdania SAP za okres kadencji 1967-1969, który to projekt zostanie przedstawiony i przedyskutowany wstępnie na kolejnym zebraniu plenarnym Zarządu Głównego.

nego. Zebranie to musi zebrać się w terminie, umożliwiającym ostateczne ustalenie daty i porządku obrad Zjazdu tak, by można było wypełnić wymogi Statutu głoszące, iż powiadamia się o tym Zarządy Oddziałów na 30 dni naprzód /§ 21 u.1/. Wynika z tego, że to zebranie plenarne powinno zebrać się w pierwszej połowie marca.

Zadania Walnych Zebrań Oddziałów i Samodzielnych Koł Terenowych nie kończą się na wskazanych wyżej czynnościach wyborczych. Zebrania te mają zrealizować obowiązki wynikające z § 28 Statutu przy czym, obok "normalnych" corocznych funkcji wiążących się z oceną pracy danej komórki organizacyjnej, tym razem wchodzi w grę także ewentualne przedyskutowanie i wysunięcie wniosków, które we właściwych, ustalonych Statutem, terminach i trybie, mogą być przedłożone Krajowemu Zjazdowi Delegatów /§ 20 lit.f i § 28 lit.e/. Walne Zebrania powinny dalej wyłonić aktyw terenowy, który mógłby w najbliższej przyszłości w różnych formach włączyć się do pracy organów centralnych Stowarzyszenia.

Oczywiście prace przygotowawcze do Zjazdu wymagać będą szeregu zebrań Prezydium oraz operatywnej pracy sekretariatu i warszawskiej grupy członków Prezydium. Tym niemniej tylko energiczna i sprężysta praca wszystkich organów i komórek Stowarzyszenia oparta o zrozumienie wagi zadania i o koleżeńskie współdziałanie umożliwi realizację tej dużej akcji jaką jest w życiu naszym przeprowadzenie Krajowego Zjazdu Delegatów. Ważna rola przypada też Głównej Komisji Rewizyjnej i Komisjom Rewizyjnym Oddziałów. Mogą one w poważnym stopniu wpłynąć na energiczną i terminową a zarazem płynną aktywność Oddziałów i Koł.

Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich jeszcze w październiku 1969 r. przekazało odpowiednie wytyczne właściwym organom SAP. Główna Kom-

sja Rewizyjna poparła te wytyczne, zalecając Komisjom Rewizyjnym Oddziałów włączenie się do pracy nad przygotowaniem do III Krajowego Zjazdu Delegatów.

Sprawa na obecnym etapie leży w rękach wszystkich Koleżanek i Kolegów skupionych w 16 Oddziałach i 2 Samodzielnych Kołach Terenowych Stowarzyszenia. Ich świadoma i aktywna postawa umożliwi dotrzymanie odpowiednich terminów i przeprowadzenie Zjazdu, którego wagi w życiu naszej organizacji nie należy nie doceniać.

Z.K.

NOWE WYDAWNICTWA ARCHIWALNE

Konserwacja papieru i pergaminu, Warszawa 1969, Wyd. Min. Kult. i Sztuki, Zarząd Muzeów i Ochrony Zabytków, s.276.

Owocem konferencji poświęconej konserwacji papieru i pergaminu, zorganizowanej przez Ośrodek Dokumentacji Zabytków w Warszawie, jest obszerny tom. Przynosi on dokumentację niezwykle potrzebną archiwistom i bibliotekarzom zainteresowanym ochroną i konserwacją bezcennych zabytków papierowych nadniszczonych, względnie narażonych na zniszczenie wskutek złych warunków przechowywania. Na wydawnictwo składa się 20 referatów i komunikatów. Szczególnie duży wkład wniosło Centralne Laboratorium Konserwacji Archiwaliów przy Archiwum Głównym Akt Dawnych.

Wykaz tematów opracowanych na podstawie rękopiśmiennych źródeł archiwalnych i bibliotecznych. Z.XXIV, II półrocze 1968, Warszawa 1969, Wyd. NDAP, s.128.

Wydawnictwo obejmuje zestawienie tematów zgłoszonych przez badaczy w okresie drugiego półrocza 1968 r. Wykazy orientują w aktualnej "produkcji" naukowo-badawczej w zakresie nauk historycznych.

Księga tysiąclecia katolicyzmu w Polsce, Cz.II, Lublin 1969. Wyd. Tow. Nauk. KUL, s.535. Cena I/III 350 zł.

Część II zatytułowana: Kościół a nauka i sztuka zawiera m.in. pracę ks. H.E.Wyczawskiego pt. Polskie archiwa kościelne, która niewątpliwie zainteresuje archiwistów. Autor przedstawia początki kościelnych archiwów w Polsce, przegląd polskich archiwów kościelnych z okresu tzw. ksiąg wpisów /XV-XVIII w./, porozbiorowe zmiany w sieci i zasobach archiwów kościelnych i obecny stan archiwów kościelnych. Kościelne archiwa stały się cennymi skarbnicami pomników naszej przeszłości. Ostatnie lata przyniosły osiągnięcia w postaci opracowania szeregu inwentarzy uporządkowanych zespołów archiwalnych.

Biblioteka Narodowa: Katalog rękopisów, t.VII pod red. K.Muszyńskiej, Warszawa 1969. Wyd. B.N., s.542. Cena 100 zł.

Zawiera opisy 400 pozycji /rksy 6601-7000/ ze zbiorów Morstinów, Radziwiłłów z Nieświeża, Potockich z Wilanowa, L.Zalewskiego, A.Czołowskiego i różnego pochodzenia od połowy XVI do końca XVIII w. Dobór materiałów inwentarza-katalogu jest dokonany według kryteriów proveniencyjno-chronologicznych. Spuścizny i niektóre kolekcje nie są rozbijane. Opisy oparto o "Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich" /Wrocław 1955/. Katalog uzupełniają skierowidze: imion własnych, rzeczowy, chronologiczny i proveniencji. Dołączono konkordancje obecnych sygnatur B.N. z dawnymi.

Katalog dokumentów Biblioteki Zakładu Narodowego im.Ossolińskich, cz.II opr. Adam Fastnacht, Wrocław - Warszawa - Kraków 1969, s.308. Cena 60 zł.

Katalog obejmuje dokumenty z lat 1701-1939 oraz dokumenty z lat 1282-1909 w ilości 142, które Biblioteka

nabyła po wydaniu poprzednich tomów /po 1953 r./. Tom uwzględnia 868 pozycji. Dotyczą one przeważnie spraw majątkowych wielkiej własności, cesji starostw i dzierżaw, przywilejów dla miast, praw na sołectwa, młyny i w ogóle wsi, spraw kościelnych, nominacji urzędników, wojskowych itd. Pod względem zasięgu terytorialnego obejmują województwa krakowskie, sandomierskie i ruskie, częściowo także i inne ziemie. Katalog zamyka indeks nazw geograficznych i rzeczy.

Biuletyn Archiwum PAN, Nr 12, Warszawa 1969, s.149.

Biuletyn, oprócz rezolucji II narady przedstawicieli archiwów nauk państw obozu socjalistycznego odbytej we wrześniu 1968 w Leningradzie a poświęconej opracowaniu zagadnienia gromadzenia w archiwach akademii końcowej dokumentacji naukowej oraz artykułu na ten temat Galiny W. Mamonowej, zamieszcza dwa inwentarze w oprac. Marii Wrzaskowej: Materiały Witolda Chodźki i Materiały Franciszka Czubalskiego. Notatki bibliograficzne i sprawozdanie Archiwum PAN za rok 1968 dopełniają biuletyn.

Publikacje opracowane w oparciu o materiały Archiwum Państwowego w Poznaniu, Poznań 1969. Wyd. Archiwum Państwowe m.Poznania i woj.Poznańskiego, s.64.

Z okazji 100 rocznicy powstania Archiwum w Poznaniu opracowano bibliografię prac wydanych na podstawie jego zasobu. Bibliografię podzielono na 11 działów, obejmując nią ogółem 475 pozycji. Zestawienie prac zamyka indeks autorów.

Spis zespołów akt w archiwach państwowych w województwie poznańskim. Poznań 1969. Wyd. Archiwum Państwowe m.Poznań i woj.Poznańskiego, s.73.

Aktualny wykaz zespołów przechowywanych w Archiwum Państwowym w Poznaniu, jego Oddziale terenowym w Kaliszu oraz powiatowych archiwach państwowych w Gnieźnie, Koninie, Lesznie, Pile i Poznaniu.

Życiorysy polskich archiwistów poznańskich i skład osobowy z dnia 8 marca 1969 roku. Poznań 1969. Wyd. Archiwum Państwowe m.Poznań i woj.Poznańskiego, s.112 + 5 nlb.

Publikacja zawiera 28 życiorysów archiwistów, którzy pracowali w Archiwum Państwowym w Poznaniu od jego powstania w 1869 r. Uzupełniając podano skład osobowy Archiwum Państwowego w Poznaniu, podległych mu archiwów terenowych oraz adresy aktualnych pracowników, obejmujące 70 pozycji.

P R A S A
O A R C H I W A C H I A R C H I W I S T A C H

Prasa krajowa nadal przynosi wiele informacji o zasobach aktowych poszczególnych archiwów oraz okolicznościowych wystawach źródeł, organizowanych przez te placówki. Prezentując archiwalia często w ten sposób podkreślane są daty przypominające dziś minione wydarzenia historyczne.

x x x

STOLICA w nr 41 zamieściła obszerny artykuł pt. "Szli do Warszawy". Znajdujemy w nim wiele interesujących opisów szlaku bojowego 1 Dywizji Piechoty im.T.Kościuszki. Przede wszystkim wydobyte zostały elementy dotyczące udziału w tej jednostce ludowego Wojska Polskiego mieszkańców Warszawy. Często jednak bywało tak, że ... "żołnierz sprzed ćwierćwiecza przyszedł do Warszawy, której zapewne przedtem nigdy na oczy nie widział, aż znad Oki". W oparciu o akta przechowywane w Centralnym Archiwum Wojskowym pokazany został skład narodowy Wojska Polskiego oraz szlak bojowy uwieńczony zwycięskim zdobyciem Berlina.

Na uwagę czytelnika zasługuje informacja Zbigniewa Rożkowicza pt. "Dzieje leninowskiego archiwum", która została ogłoszona w TRYBUNIE MAZOWIECKIEJ nr 231. Autor na wstępie stwierdza, że wśród wielu legend krążących o Leninie uparcie przewija się motyw leninowskich ... skarbów. Z dalszych fragmentów dowiadujemy się o tym, jak powsta-

wało archiwum leninowskie w latach pobytu Lenina w Krakowie i Poroninie. W latach 1946-1950 w archiwach państwowych odnaleziono wiele akt dotyczących pobytu na ziemiach polskich Wodza Rewolucji. Jednak największe odkrycie dokonane zostało w roku 1954 przez pracowników Archiwum w Krakowie pod kierunkiem dyr. Henryka Dobrowolskiego. W trakcie porządkowania strychu w Muzeum Czartoryskich odnaleziono zostało archiwum Związku Pomocy dla Więźniów Politycznych, a w nim bezcenne wprost materiały leninowskie. Zawierały one 2406 kart, z czego 260 to autografy Lenina.

Informacje o dziejach leninowskiego archiwum przedrukowane zostały również na łamach innych pism /GŁOS OLSZTYŃSKI nr 230, NOWINY RZESZOWSKIE nr 255, TRYBUNA OPOLSKA nr 267/.

DZIENNIK LUDOWY nr 222 donosi, że przy Koszalińskim Ośrodku Badań Naukowych zorganizowano ostatnio dział archiwalny, gromadzący materiały z zakresu najnowszej historii województwa. Gromadzone są wspomnienia, pamiętniki i relacje o sytuacji polskich robotników sezonowych na Pomorzu Zachodnim w latach 1918-1939, polskiej emigracji osiedleńczej, przymusowych pracach Polaków oraz dotyczące okoliczności wyzwolenia poszczególnych miejscowości i zagospodarowania Pomorza Zachodniego.

Interesujące wiadomości przynosi też TRYBUNA OPOLSKA nr 271. W notatce pt. "Stare akta odsłaniają tajemnicę" zawarte są informacje o działalności Archiwum Państwowego w Kluczborku, które od dłuższego czasu przechodzi gruntowną reorganizację. Przejmuje ono między innymi od sąsiednich placówek akta dotyczące przeszłości powiatów oleskiego, namysłowskiego i kluczborskiego. Po wprowadzeniu się archiwum do nowej, obszerniejszej siedziby zespolą akt będą uporządkowane, przejrzane i udostępnione naukowcom zainteresowanym przeszłością tej ziemi. Jednak ...

"już w tej chwili widać - czytamy - że teczki pożółkłych ze starości papierów odsłonią niejedną tajemnicę prowadzonej z niezwykłą zaciętością germanizacji ludności polskiej od wieków zamieszkującej na tych terenach".

GAZETA POZNAŃSKA nr 201 w artykule pt. "Żywe ślady przeszłości" omawia szczegółowo działalność Archiwum Polskiej Akademii Nauk - Oddział w Poznaniu. Autorka M. Nawrocka charakteryzuje zbiory Oddziału, zwracając uwagę na spuścizny wielu zasłużonych badaczy i działaczy naukowych Wielkopolski i Poznania.

x

Na łamach prasy znalazły się też informacje o archiwaliach dotyczących tragicznych wydarzeń sprzed 30 lat.

ŻYCIE WARSZAWY nr 208 donosi o nowych dokumentach z 1939 r. w krakowskim archiwum. Są to źródła informujące o tworzeniu Legionu Czechów i Słowaków. Z archiwaliów wynika, że pierwsi uchodźcy pojawili się w Krakowie wkrótce po zajęciu Czech przez Wehrmacht - w połowie kwietnia 1939 r. Jak wiadomo, na czele organizowanego wówczas Legionu stał ppłk Ludwik Svoboda.

Interesujące wiadomości zawiera nr 206 ŻOŁNIERZA WOLNOŚCI o archiwaliach wojskowych dotyczących wojny obronnej 1939 r. W obszernej informacji ppłk Lucjan Teter omawia materiały źródłowe, przechowywane w Centralnym Archiwum Wojskowym. Przy ich pomocy można z powodzeniem odtworzyć przebieg wydarzeń bojowych w dniach kampanii wrześniowej 1939 r. Jak podaje autor, część tych bezcennych źródeł dotyczy samej obrony Warszawy.

"Gorzki smak odwrotu" to tytuł artykułu Cezarego Rudzińskiego, który ogłosiła GAZETA ZIELONOGÓRSKA nr 218. Zawartych tam zostało wiele cennych informacji o archiwaliach obrazujących sytuację wojskową w ostatnich dniach

sierpnia, przygotowania niemieckie, najazd na Polskę oraz dni odwrotu. Wykorzystane przez autora źródła w pełni oddają tragizm wrześniowych dni 1939 r.

NOWINY RZESZOWSKIE nr 253 donoszą o inicjatywie Powiatowego Archiwum Państwowego w Przeworsku i Klubu im. XX-lecia PRL, zorganizowania dla młodzieży szkolnej cyklu wykładów o wydarzeniach we wrześniu 1939 r. Równocześnie odbyła się spotkania z weteranami walk na frontach drugiej wojny światowej.

x

Na uwagę zasługują też liczne wiadomości o wystawach - pokazach archiwalnych organizowanych w poszczególnych ośrodkach.

KURIER LUBELSKI nr 210 donosi o zorganizowanym przez Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Lublinie pokazie dokumentów z lat 1939-1944. Wystawione zostały plakaty i obwieszczenia mające dziś charakter unikalnych dokumentów i pochodzących ze zbiorów archiwalnych Lublina, Chełma, Kraśnika i Zamościa. Przeważa materiał dotyczący terroru i zbrodni hitlerowskich w województwie lubelskim. Tak więc pokazano zarządzenia i proklamacje okupanta oraz obwieszczenia o skazaniu i wykonaniu wyroków śmierci na tysiącach obywateli polskich. /Por. też: ŻYCIE WARSZAWY nr 219, TRYBUNA LUDU nr 254/.

Również TRYBUNA MAZOWIECKA nr 218 w krótkiej notatce pt. "Wystawa historyczna w siedleckim archiwum" donosi o pokazie dokumentów obrazujących okres okupacji. Znalazły się tam zarządzenia oraz obwieszczenia władz niemieckich o rozstrzeliwaniach i represjach wobec mieszkańców Podlasia.

Do lat okupacji nawiązuje informacja Janusza Markiewicza pt. "Dokumenty ohydy", zamieszczona na łamach

ILUSTROWANEGO KURIERA POLSKIEGO nr 234. Autor donosi o wystawie zorganizowanej przez Archiwum Państwowe w Poznaniu. "Dokumenty ohydy niemieckiej z czasów okupacji - pisze autor - chociaż minęło 30 lat od zredagowania większości spośród owych pism i obwieszczeń urzędowych, nadal przerażają. Przeraża ich cynizm i ta narastająca ... obawa, co by nastąpiło, gdyby obłąkani wyznawcy Hitlera zrealizowali jego - i jednocześnie swoje własne - życzenia i zamiary".

x

W prasie nadal pojawiają się apele archiwów o nadsyłanie przechowywanych jeszcze w prywatnych zbiorach akt o wartości historycznej.

TRYBUNA MAZOWIECKA Nr 227 zamieściła obszerny artykuł Urszuli Maksymiuk - kierowniczkę Archiwum Państwowego w Siedlcach pt. "Ocalając dokumenty ocalamy pamięć o nas". W artykule wiele informacji o dotychczas nadesłanych dokumentach związanych z regionem /odezwy, fotografie, afisze itp./ oraz apel o dalsze ich nadsyłanie przez społeczeństwo Podlasia. "Bardzo dobrze by się stało - pisze autorka - aby te materiały, które dotychczas spoczywają na strychach, w kufrach, w szufladach u prywatnych zbieraczy - trafiły do Archiwum Państwowego".

Podobny apel ogłosiła GAZETA ROBOTNICZA Nr 234, zwracając się do mieszkańców Legnicy o nadsyłanie na adres Wydziału Kultury Prezydium MRN wszelkich dokumentów związanych z rozwojem tego miasta na przestrzeni 25 lat od chwili jego wyzwolenia.

x

Czytelników zainteresować może wiadomość, którą podały NOWINY RZESZOWSKIE nr 264. Otóż dowiadujemy się, że

radzieccy uczeni i technicy pracują nad zorganizowaniem centralnego państwowego archiwum informacji naukowo-technicznych opartego na elektronicznym przetwarzaniu danych. To archiwum wyposażone w system komputerów będzie miało "spichlerz" informacji. Klienci będą mogli korzystać z bogactwa wiadomości kierując telegraficznie pytania do biura informacyjnego archiwum. Odpowiedzi udzielać będą komputery. Spodziewać się należy, że centralne archiwum i jego biuro informacyjne służyć będzie dużą pomocą w udoskonaleniu współpracy między nauką i produkcją.

Opracował B.W.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W wyniku ożywionych prac organizacyjnych, prowadzonych w stałym kontakcie z odpowiednimi komórkami Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, w początku września 1969 r. rozpoczęło działalność dwuletnie Pomaturalne Studium Archiwistyki. Działa ono w Warszawie przy ul. Żeromskiego 81. Do nauki przystąpiło 42 słuchaczy. Nauczanie podstawowego przedmiotu zawodowego: archiwistyki, prowadzi kol. Rafał Mozołowski, pracownik Centralnego Archiwum Głównego Urzędu Statystycznego, członek SAP.

x

W ciągu sierpnia i września w nawiązaniu do Uchwał V Plenum ZG SAP z dnia 22 kwietnia 1969 r. opracowane zostały konkretne projekty i wnioski wykonawcze, które następnie przedstawiono Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych. Projekty skupiają się na propozycji wspólnego zainicjowania wydania Uchwały Rady Ministrów w sprawie archiwów zakładowych oraz na wznowieniu zabiegów o wprowadzenie podstawowych wiadomości z archiwistyki i organizacji archiwów do programów Zaocznych Studiów Administracyjnych. Projekty spotkały się z żywym zainteresowaniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

x

We wrześniu i październiku br. na gruncie uchwały V Plenum ZG SAP z dnia 22 kwietnia 1969 r. nawiązany zo-

stał kontakt roboczy z Komitetem Organizacji i Zarządzania przy Radzie Ministrów, którego Przewodniczący min. T.Kochanowicz, zainteresował się sprawami poruszonymi w uchwale.

x

W dniu 23 września Oddział Warszawski SAP zorganizował zebranie poświęcone 30 rocznicy wybuchu II wojny światowej. Referat pt. "Zbrodnie hitlerowskie w Polsce" wygłosił Przewodniczący Głównej Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich w Polsce dr Cz.Pilichowski. Następnie wyświetlone zostały filmy dokumentarne, związane z tematyką II wojny światowej.

x

Dnia 2 października 1969 r. zebrało się Prezydium ZG SAP na kolejne posiedzenie robocze. Omówiono całokształt sytuacji organizacyjnej Stowarzyszenia oraz przedyskutowano tok i harmonogram przygotowań do III Krajowego Zjazdu Delegatów SAP, którego zwołanie przewiduje się na drugą połowę kwietnia 1970 r.

x

W Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie odbyła się w dniu 6 października miła uroczystość 40-lecia pracy w archiwach dyrektora AGAD, kol. doc.dr M.Wasowicza. W uroczystości wzięli udział przedstawiciele Prezydium ZG SAP, składając Jubilatowi serdeczne życzenia.

x

W wykonaniu zadań wynikających z uchwały V Plenum ZG SAP z 22 kwietnia 1969 r. przewodniczący ZG przeprowadził w dniu 9 października rozmowę z Dyrektorem Departamentu Koordynacji Badań i Kształcenia Kadr Naukowych Ministerstwa Oświaty i Szkolnictwa Wyższego ob. C.Kawką. Omówiono szereg zagadnień związanych z organizacją życia archiwalnego w Polsce m.in. z planami opracowania ustawy archiwalnej.

x

W dniu 23 października 1969 r. odbyło się zebranie Oddziału Warszawskiego SAP, na którym kol. J.Jakubowski przedstawił referat pt. "Organizacja archiwów partyjnych w NRD i Bułgarii".

x

W dniach 28-30 października 1969 r. odbyły się w Poznaniu uroczystości związane z setną rocznicą działalności Archiwum Państwowego miasta Poznania i Województwa Poznańskiego. W sesji naukowej zorganizowanej z tej okazji wzięła udział delegacja Prezydium Zarządu Głównego SAP. Przewodniczący ZG wręczył kol. Cz.Skopowskiemu-dyrektorowi Archiwum Poznańskiego, a równocześnie aktywnemu działaczowi SAP, pismo Zarządu Głównego Stowarzyszenia składające gratulacje i wyrażające życzenia z okazji pięknej rocznicy.

Numer zamyka się w dniu 3 listopada 1969 r.

List do Redakcji:

Redakcja "Archiwisty"
w Warszawie

Uprzejmie zawiadamiam, że w "Archiwiscie" nr 1/16/, 1969 r. na stronie 37, mylnie podano tytuł mego referatu, który winien brzmieć: "Zadania archiwów państwowych i stan składnic akt w przedsiębiorstwach pod specjalną opieką na terenie miasta Poznania

- a/ przedsiębiorstwa przemysłowe i budowlane
- b/ przedsiębiorstwa dotyczące rolnictwa, leśnictwa, łączności, handlu i instytucji finansowych" /2 konferencje/.

Danuta Kubiak

Archiwum Państwowe m. Poznania
i Województwa Poznańskiego
Poznań, ul. 23 Lutego 41/43

Poznań, dnia 14.9.1969 r.

Wojewódzkie Archiwum Państwowe
w KIELCACH
ODDZIAŁ w RADOMIU
Rynek 1, tel. 211-74

SPIS TREŚCI

S. Nawrocki: Zabezpieczanie współczesnych źródeł historycznych	1
K. Kamocka: Archiwa wyższych uczelni Wrocławia	21
B. Popielas-Szultka: Archiwum załadowe „Społem” WSS w Koszalinie	30
B. Woszczyński: Archiwiści na Zjeździe Historyków	37
Sprawy organizacyjne SAP	41
Przed III Krajowym Zjazdem Delegatów	41
Nowe wydawnictwa archiwalne	45
Prasa o archiwach i archiwistach	49
Kronika Stowarzyszenia	55
List do Redakcji	58

Cena numeru zł 7,50
dla członków SAP — w prenumeracie