

I/3/3-19

ARCHIWISTA

BIULETYN

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok VI

Nr 3 (22)

WARSZAWA

1970

REDAGUJE ZESPÓŁ

Redaktor: Zygmunt Kolankowski

Sekretarz Redakcji: Bolesław Woszczyński

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



AMM. 148

Krzysztof Radczuk

Warszawa

Prace kancelaryjne oraz ich wpływ na archiwizację akt

Rozwój administracji i nowych systemów zarządzania zwiększył zadania administracyjne a wraz z nimi produkcję dokumentacji. Postęp techniczny wpłynął na unowocześnienie biurowości a jednocześnie wprowadził dotychczas niestosowane rodzaje i formy dokumentacji. Konsekwencje tych zjawisk ponosi archiwista, który musi zrewidować swoją dotychczasową bierną postawę. Z roli biernego kustosa, interesującego się materiałami archiwalnymi dopiero od momentu gdy znalazły się one w archiwum, musi przejść do roli czynnej i interesować się nimi od momentu ich powstawania. Prowadzenie i zabezpieczanie materiałów archiwalnych należy więc traktować w praktyce nie jako bierne przyjmowanie napływających do archiwów materiałów, ich przechowywanie i udostępnianie w odpowiednich warunkach, ale jako czynną postawę wyrażającą się w planowym organizowaniu przyszłej bazy źródłowej.

Archiwista państwowy i zakładowy musi często inicjować i brać udział w opracowaniu przepisów kancelaryjnych mających wpływ na archiwizację dokumentacji /instrukcje kancelaryjne, wykazy akt, regulaminy pracy archiwów itp./ oraz śledzić ich stosowanie w praktyce. Nie oznacza to jednak, że do obowiązków archiwisty należy samodzielne opracowywanie tych przepisów lub kontrola ich realizacji. Archiwiście nie powinny być obojętne prace prowadzone w tym zakresie.

Dla wykonywania tych zadań archiwista musi opanować współczesne metody organizacji prac kancelaryjnych oraz inne zagadnienia z zakresu biurowości. Szczególnie chodzi przy tym o zagadnienia związane z wykazem akt, rejestracją /pism, spraw/ i formowaniem znaku, prowadzeniem rejestratury oraz przekazywaniem materiałów do archiwum.

W Polsce występują współcześnie trzy systemy organizacji prac kancelaryjnych: rzeczowo-dziennikowy, rzeczowo-bezdziennikowy i rzeczowo-bezrejestrowy. Zasadnicza różnica między tymi systemami polega na sposobach rejestrowania i znakowania akt.

Podstawą wszystkich tych trzech systemów jest wykaz akt. Wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w toku działania zakładu pracy, uwzględniającą ich kwalifikację archiwalną. W oparciu o wykaz akt zakłada się teczki aktowe. Do ustalania wykazów akt, w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym, zobowiązało zakłady pracy zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania /Mon.Pol. nr 37, poz.184/. Załącznikiem do tego zarządzenia jest przykładowy wykaz akt typowych. Zarządzenie zobowiązuje ministrów i kierowników urzędów centralnych do wydania wytycznych dotyczących wykazów akt dla jednostek podległych; nie przesądza jednak ono formy wykazu, ani też sposobu jego znakowania. Wykaz akt może być więc wykazem jednolitym lub strukturalnym; do jego znakowania mogą być użyte różnego rodzaju symbole.

Jednolity wykaz akt jest rzeczową klasyfikacją akt występujących w całym zakładzie pracy, bez względu na strukturę organizacyjną. Wykazem takim posługują się wszystkie komórki organizacyjne wybierając z niego odpowiednie hasła związane z aktami występującymi w ich działalności. Teczki aktowe założone dla tych samych haseł w różnych komórkach organizacyjnych różnią się symbolem komórki organizacyjnej. Jednolity wykaz akt jest dość trudny do zbudowania, przy

jego wprowadzaniu napotyka się na pewne trudności. Jest on jednak stosunkowo stały, nie deaktualizuje się na skutek zmian organizacyjnych, klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna akt jest jednolita dla całego zakładu pracy.

Strukturalny wykaz akt jest rzeczową klasyfikacją akt występujących w poszczególnych komórkach i fizycznym połączeniem odrębnych klasyfikatorów w jedną całość. Również i w tym przypadku jest celowe, aby akta typowe występujące w różnych komórkach organizacyjnych były sklasyfikowane jednolicie, co ułatwia kwalifikację archiwalną akt. Należy jednak zaznaczyć, że szereg instytucji, które w pierwszym okresie zastosowało strukturalne wykazy, później zastąpiło je jednolitymi wykazami akt.

Do znakowania klas wykazu akt mogą być używane różne znaki jak system dziesiętny /jedno i dwu miejscowy/, system kropkowy, system cyfr rzymskich, arabskich, dużych i małych liter alfabetu. W praktyce okazuje się, że system dziesiętny mimo, iż pozornie najbardziej trudny, jest najbardziej przejrzysty.

Jak już zaznaczono, cytowanym zarządzeniem Ministra Szkolnictwa Wyższego ministrowie i kierownicy urzędów centralnych zostali zobowiązani do wydania wytycznych dotyczących wykazów akt w podległych im zakładach pracy. Niektórzy ministrowie wydali generalne wykazy akt obowiązujące wszystkie podległe jednostki. Czasem wykazy dotyczyły tylko niektórych jednostek - o takim samym lub podobnym zakresie działania. Wykazy generalne obowiązują jednostki, którym polecono je stosować a zmiany w nich mogą być dokonywane tylko przez instytucje, które zarządziły wprowadzenie ich w życie. Większość ministrów /kierowników urzędów centralnych/ poleciła jednak jednostkom podległym traktowanie wykazów akt ministerstw /urzędów centralnych/ jako wykazów ramowych lub przykładowych. Przy wykazie ramowym zakład pracy jest skrupował ustalonymi ramami, zaś przy przykładowym jest całkowicie swobodny przy opracowywaniu dla siebie wykazu akt.

Wykaz akt powinien:

- 1/ wyczerpywać zakres zadań instytucji i związanych z nimi akt,
- 2/ posiadać logiczną klasyfikację,
- 3/ poszczególne hasła nie powinny się nawzajem krzyżować,
- 4/ hasła powinny być sformułowane jednoznacznie, a w przypadku trudności zamieszczone odpowiednie wyjaśnienia,
- 5/ ustalenie kwalifikacji archiwalnej powinno być poprzedzone analizą akt. Kwalifikacja archiwalna zmienia się bowiem w zależności od usytuowania zakładu w strukturze organizacyjnej resortu, kwalifikacji archiwalnej materiałów w jednostkach nadrzędnych lub podległych, sposobu zarządzania zakładem, zadań zakładu, rodzajów powstających materiałów.

Występujące w Polsce systemy kancelaryjne różnią się między sobą sposobami rejestrowania i znakowania akt. W systemie rzeczowo-dziennikowym kancelaria rejestruje wpływy w dzienniku korespondencyjnym. Dziennik korespondencyjny może być prowadzony oddzielnie dla pism przychodzących i oddzielnie dla pism wychodzących; może też być jeden dziennik przy czym pisma przychodzące rejestrowane są po jego stronie lewej, a pisma wychodzące po prawej. W momencie rejestracji pisma w dzienniku otrzymują one kolejne numery z niego wynikające. Dziennik pozwala stwierdzić, że pismo do instytucji wpłynęło, brak jest jednak najczęściej informacji dokąd zostało skierowane i gdzie zostało złożone. Informacji tych zwykle nie notuje się w dzienniku ze względu na ich pracochłonność.

Przy założeniu, że na poczeku w zasadzie pisma nie giną, a jeśli tak, to tylko w nielicznych przypadkach, prowadzenie dziennika dla stwierdzenia wpływu pisma do instytucji jest nieuzasadnione. Nie uzasadnia jego prowadzenia nawet ewentualne zamieszczanie informacji, do której komórki organizacyjnej pismo zostało skierowane. W razie poszukiwania jakiegoś pisma zawsze podaje się sprawę jakiej

ono dotyczy oraz jego datę i znak. Przy ustalonej strukturze organizacyjnej i przestrzeganych kompetencjach nietrudno jest stwierdzić na podstawie rodzaju sprawy, która komórka organizacyjna otrzymała poszukiwane pismo. Dlatego też w systemie kancelaryjnym rzeczowo-bezdziennikowym i rzeczowo-bezrejestrowym kancelaria w zasadzie nie rejestruje pism. Jedynie ważniejsze przesyłki są rejestrowane na specjalnych formularzach /"kontrolka ważniejszych przesyłek" druk CWD A2/. Kontrolkę sporządza się przez kalkę, oddzielnie dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Jeden egzemplarz przechowywany jest w kancelarii, drugi zaś w sekretariacie komórki.

Kancelaria po przejrzaniu wpływów przez upoważnioną osobę, z grona kierownictwa instytucji, skierowuje je do poszczególnych registratur. Registratura jest miejsce, w którym są gromadzone i przechowywane akta. Registratura może być zdecentralizowana i wówczas prowadzi ją poszczególni referenci, może też występować registratura scentralizowana - jedna dla wszystkich pracowników instytucji.

W systemie kancelaryjnym rzeczowo-dziennikowym jeżeli wpływające pismo, jest pismem rozpoczynającym sprawę, registratura przekazuje je referentowi załatwiającemu sprawę merytorycznie, bez wykonania jakichkolwiek prac nad pismem. W systemie rzeczowo-bezrejestrowym registratura przed przekazaniem pisma do załatwienia formułuje jego znak. Znak ten składa się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt, dla którego została założonateczka aktowa i do której zostanie odłożone pismo po załatwieniu.

Obserwacje wykazują, że najwięcej czasu pochłania odnalezienie pisma w teczkach. Szczególnie duże trudności przysparza odnalezienie pisma w teczkach, do których dokładne są akta spraw objętościowo dużych, składających się z kilkunastu lub kilkadziesiątu pism. W tym przypadku data pisma nie mówi o miejscu pisma w teczkach. Dla uniknięcia tych trudności, w systemie kancelaryjnym rzeczowo-bezdzien-

nikowym prowadzi się spisy spraw dla poszczególnych teczek aktowych. Sprawa jest rejestrowana na podstawie pierwszego pisma ją rozpoczynającego. W momencie rejestracji, sprawy otrzymują swoje znaki. Znak sprawy składa się z symbolu komórki organizacyjnej, symbolu hasła z wykazu akt oraz z kolejnego numeru ze spisu spraw, pod którym sprawa została zarejestrowana. Znak ten informuje więc z jakiej komórki pismo pochodzi, oraz w której teczce i w jakiej jej części się znajduje.

We wszystkich trzech systemach, jeżeli wpływające pismo jest kontynuacją sprawy już prowadzonej, registratura dołącza poprzedniki. Oprócz tego w systemie kancelaryjnym rzeczowo-bezdziennikowym i rzeczowo-bezrejestrowym w obrębie pieczętki wpływu wpisuje się znak, który otrzymała sprawa w momencie jej powstania. W systemie rzeczowo-bezdziennikowym szereg pism dotyczących tej samej sprawy posiada ten sam znak, a różni się tylko datą pisma, w systemie rzeczowo-bezrejestrowym wszystkie pisma dotyczące różnych spraw a kwalifikujące się do tej samej teczki rzeczowej posiadają ten sam znak.

Sprawy wpływające do instytucji załatwiają referenci. Pisma po otrzymaniu i podpisaniu ich przez osoby upoważnione, kierowane są do kancelarii do wysłania. Przy organizacji prac kancelaryjnych według systemu rzeczowo-dziennikowego kancelaria wpisuje pisma do dziennika i nadaje im numery wynikające z dziennika. W pozostałych systemach nie rejestruje się pism wychodzących, a jedynie na kopiach pism wychodzących kancelaria stawia pieczętkę wysłania. Postawienie pieczętki wysłania jest takim samym dowodem wysłania pisma, jak jego zarejestrowanie w dzienniku.

Jeżeli wychodzące pismo nie kończy sprawy lecz sprawa oczekuje na wznowienie w określonym terminie, uzupełnienie itp., akta sprawy przechowywane są w terminatce. Terminatką może być specjalna teczka, półka w szafie itp. Akta spraw są wyłączane z terminatki w razie potrzeby wznowienia sprawy.

Akta spraw ostatecznie załatwionych przechowywane są w teczkach aktowych założonych na podstawie wykazu akt. Przed odłożeniem akt do teczki, akta powinny zostać uporządkowane. Poszczególne pisma dotyczące sprawy powinny zostać ułożone chronologicznie, tzn. pismo rozpoczynające sprawę powinno znajdować się na wierzchu akt a kończące na spodzie /tak, aby akta sprawy można było czytać jak książkę/. Z akt sprawy powinny być wyłączone różnego rodzaju wtórniki, brudnopisy, na których nie ma merytorycznych poprawek oraz istotnych notatek. Do teczek aktowych akta poszczególnych spraw - w systemie rzeczowo-bezdziennikowym - odkładane są w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, od pierwszej sprawy na początku teczki. W systemach kancelaryjnych, w których nie prowadzi się spisów spraw, na początku powinna znajdować się sprawa najwcześniej rozpoczęta.

Teczki zakłada się na podstawie wykazu akt, w zasadzie na rok kalendarzowy, z tym, że w razie potrzeby mogą być prowadzone przez dłuższy okres. Powinny one posiadać pełny opis składający się z: nazwy jednostki i komórki organizacyjnej, w której akta powstały; znaku kancelaryjnego teczki /składającego się z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła z wykazu akt/, tytułu teczki, którym jest hasło z wykazu akt bliżej sprecyzowane; daty założenia, później zakończenia teczki; w przypadku gdy teczka składa się z tomów, podaje się również tom. Teczki aktowe przechowywane są w registraturze w kolejności ustalonej w wykazie akt.

Do przechowywania akt mogą być używane segregatory, skoroszyty, teczki wiązane lub wiszące itp. Każda z tych form ma swoje wady i zalety, zastosowanie którejkolwiek z nich powinno być poprzedzone zapoznaniem się z danymi aktami. Ich postać zadecyduje o wyborze pojemnika.

W momencie zamknięcia teczki, sprawy nie zakończone ostatecznie przenosi się do nowego spisu spraw, gdzie o-
trzymują one nowe znaki. Teczki zakończone przechowywane
są w registraturze przez ustalony okres /jeden lub dwa la-
ta/, po czym przekazywane są do archiwum zakładowego. Przy
tym akta powinny być przejrzane pod kątem właściwego ich
uporządkowania. Akta gromadzone w segregatorach, lub tecz-
kach wiszących przekłada się do teczek wiązanych.

Akta zakończone przekazuje się do składnicy akt kom-
pletnymi rocznikami, przy czym potrzebne do dalszej pracy,
po dokonaniu formalności przekazania, mogą być wypożycz-
ne. Akta przekazuje się na podstawie spisu zdawczo-odbior-
czego /druk CWD A30/, sporządzonego w trzech egzemplarzach.
Dwa egzemplarze przeznaczone są dla archiwum zakładowego,
jeden zaś dla komórki organizacyjnej jako dowód przekaza-
nia akt. Archiwum zakładowe nie przyjmuje w zasadzie akt
kategorii Bc. Akta takie powinny być brakowane wprost z
registratur w trybie ustalonym, w porozumieniu z właściwym
archiwum państwowym. Zarządzeniem nr 1 z dnia 23 lutego
1969 r. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych upoważnił
dyrektora Archiwum Akt Nowych oraz dyrektorów wojewódzkich
archiwów państwowych do wydawania zakładom pracy stałych
zezwoleń na brakowanie akt kategorii Bc, bez potrzeby skła-
dania każdorazowo odpowiedniego wniosku. Zakład pracy może
otrzymać takie zezwolenie, gdy stosuje uzgodniony z archi-
wum wykaz akt, posiada należycie zorganizowane archiwum za-
kładowe, którego kierownik ma odpowiednie kwalifikacje. W
przypadku udzielenia zakładowi stałego zezwolenia, akta ka-
tegorii Bc, przed przekazaniem na makulaturę powinny być
przejrzane przez kierownika archiwum zakładowego. Może on
zażądać przekazania niektórych akt do archiwum. Decyzje
podjęte w tym zakresie przez kierownika archiwum zakłado-
wego, mogą ulec zmianie tylko na podstawie decyzji archi-
wum państwowego. W przypadku, gdy zakład pracy nie posiada

stałego zezwolenia, akta kategorii Bc mogą być brakowane
tylko w trybie przewidzianym dla brakowania wszystkich in-
nych akt nie posiadających wartości historycznej.

Omówiono zasadnicze momenty prac kancelaryjnych,
które mają wpływ na archiwizację akt. W zakończeniu należy
podkreślić, że materiały mogą być prawidłowo archiwizowane
we wszystkich trzech systemach kancelaryjnych. Najwłaściw-
szym z punktu widzenia potrzeb archiwalnych jest jednak
system rzeczowo-bezdziennikowy.

Wanda Darasz
Zielona Góra

Archiwa zakładowe województwa zielonogórskiego
w świetle wizytacji przeprowadzonych
przez państwową służbę archiwalną

System kancelaryjny, instrukcje kancelaryjne i archiwalne
oraz wykaz akt

System kancelaryjny. Przeważająca liczba zakładów pracy w codziennej praktyce stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy. Polega on na tym, że w sekretariacie rejestruje się tylko pisma - wpływy ważniejsze np. od władz zwierzchnich. Pozostałe wpływy są wpisywane do spisów spraw które prowadzi się dla poszczególnych teczek. Każda sprawa rejestruje się tylko raz na podstawie pierwszego pisma rozpoczynającego ją. Dalsze pisma danej sprawy dołącza się do niej nadając im symbol sprawy - znak akt umieszczony na pierwszym piśmie. W niektórych zakładach pracy, a szczególnie w przedsiębiorstwach, łączy się jeszcze system dziennikowy z bezdziennikowym prowadząc równocześnie dziennik podawczy i spisy spraw. W tym przypadku dziennik podawczy służy do kwitowania otrzymanych spraw przez poszczególnych referentów. Zakłady pracy prowadzące dziennik podawczy obok spisów spraw tłumaczą to, wskazując na łatwość szybkiego odnalezienia pisma w razie nie terminowego załatwienia. Świadczy to w pewnym stopniu o braku zaufania do pracowników. Zdarzają się jeszcze przypadki, że nowo powstały za-

kład pracy po trzymiesięcznym okresie stosowania systemu kancelaryjnego bezdziennikowego dochodzi do wniosku, iż jest on nie realny w praktyce i powraca do dziennika podawczego. Nie przeszkadza wówczas potrójna i poczwórna rejestracja pism ani fakt, iż pieczętka wpływu oprócz dużego rozmiaru posiada kilka złożonych i mylących sygnatur.

Podstawą wprowadzenia w życie w zakładzie pracy systemu bezdziennikowego jest opracowanie, względnie dostosowanie do własnych potrzeb, opracowanych przez jednostkę nadrzędną, instrukcji kancelaryjnych, archiwalnych i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Instrukcja kancelaryjna prawidłowo opracowana powinna w sposób przejrzysty i jasny określać obieg pisma w zakładzie pracy.

Pod terminem "obieg pisma" rozumiemy całą drogę, jaką ma ono odbyć od momentu wpłynięcia do kancelarii aż do całkowitego zakończenia załatwiania, oraz drogę jaką odbywa pismo od referenta aż do jego wysłania.

Instrukcje kancelaryjne zawierają wiele niedomówień i są opracowane mało precyzyjnie.

- a/ w wielu wypadkach nie podają dokładnego określenia takich pojęć jak "akt", "pismo", "sprawa" czy "teczka spraw". Okazuje się w praktyce, że określenia te nie są właściwie rozumiane np. pisma należące do tej samej sprawy są porozrzucane po całej teczce lub nawet znajdują się w kilku teczkach;
- b/ nie nakłada się na referentów obowiązku usuwania brudnopisów i notatek pomocniczych po całkowitym załatwieniu sprawy;
- c/ do nielicznych należą te instrukcje kancelaryjne, które wskazują w jaki sposób mają być uporządkowane akta po całkowitym ich zakończeniu, a przed przekazaniem do archiwum zakładowego. Praktyka wskazuje, że akta zostają wyjęte ze skoroszytu lub segregatora, przesznurowane ta-

siemką, oprawione w kartonowe okładki bez uporządkowania ich wewnątrz.

Przez uporządkowanie akt wewnątrz teczki rozumiemy sprawdzenie czy w teczce znajdują się wszystkie sprawy zakończone, zgodnie ze spisem praw i ułożone poczynając od nr 1 sprawy na wierzchu aż do ostatniej sprawy zarejestrowanej w spisie na spodzie. Tak ułożone sprawy w teczce można czytać jak książkę.

- a/ nie można pominąć jeszcze tego, że brak w instrukcjach kancelaryjnych omówienia sposobu sporządzania pism i ich wyglądu zewnętrznego.

Brak nałożenia obowiązku na poszczególnych referentów powoływania się na numer danej sprawy przyczynia się w dużym stopniu do ponownego rejestrowania pism wchodzących w jej skład, a co za tym idzie do rozbicia sprawy, o czym już wspomniano.

Przemilczana jest również konieczność pozostawiania marginesów w przypadku dwustronnego sporządzania czystopisów. Przeważnie marginesy pozostawia się po lewej stronie. Tymczasem pisma w sprawy i sprawy między sobą łączy się w teczce z lewej strony.

Instrukcje archiwalne są przeważnie dobrze opracowane i nie posiadają tylu braków co instrukcje kancelaryjne, niewiele odbiegają od instrukcji archiwalnych jednostek nadrzędnych. Zdarzają się i tu pewne niedomówienia, a mianowicie pewna nadesłana do Archiwum Wojewódzkiego do zatwierdzenia instrukcja archiwalna posiadała w punkcie dotyczącym obowiązków archiwisty zakładowego takie sformułowanie: "przygotowuje akta do archiwizacji przez specjalistyczne przedsiębiorstwa oraz czuwa nad pracą przedsiębiorstwa przeprowadzającego archiwizację akt". Równocześnie instrukcja kancelaryjna tegoż przedsiębiorstwa posiadała ogólnikowe wprowadzenie sformułowanie "że akta przed przekazaniem do składnicy akt muszą być uporządkowane". Należy to rozumieć, że akta muszą uporządkować poszczególni referenci.

Niezgodność i rozbieżność wytycznych zawartych w obu instrukcjach polega na tym, że przedsiębiorstwa nie traktują instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt jako jednej całości. Przeważnie referenci nie są zaznajomieni z instrukcją archiwalną, jako zbędną w ich codziennej praktyce, a z tych samych powodów pracownicy archiwów zakładowych nie znają dokładnie instrukcji kancelaryjnej.

Jednolite rzeczowe wykazy akt stosowane są w praktyce przez około 60% zakładów pracy naszego województwa.

Opracowanie wykazu akt nie nastręcza zbyt wielu trudności - odbywa się ono dwoma sposobami:

- a/ jednolity rzeczowy wykaz akt opracowany przez jednostkę nadrzędną dostosowuje się do własnych potrzeb, lub
b/ występuje wzorowanie się na "Przykładowym wykazie akt typowych" stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. W tym przypadku prawie bez zmian stosuje się pierwsze cztery hasła główne, a następne buduje się według własnych potrzeb.

Jeżeli samo opracowanie wykazu akt jest niełatwe, ale wykonalne, o tyle wprowadzenie w życie wykazu należy do zagadnień o wysokiej skali trudności, jeżeli nie zostają spełnione następujące warunki:

- a/ trzymiesięczny okres zapoznawania się z nowym wykazem akt,
b/ przeszkolenie całego personelu kancelaryjno-biurowego lub kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych danego zakładu pracy,
c/ wprowadzenie w życie wykazu akt z dniem 1 stycznia nowego roku kalendarzowego.

W wielu zakładach pracy warunki te nie są dotrzymywane stąd wynikają nieporozumienia doprowadzające do za-

niechania wprowadzenia go w życie. Są również na terenie województwa takie zakłady pracy, które mają opracowane od kilku lat jednolite rzeczowe wykazy akt zatwierdzone do użytku służbowego przez państwową służbę archiwalną, jednak nie wprowadziły ich w życie.

W zakładach pracy o nieskomplikowanej strukturze organizacyjnej archiwista zakładowy obok instrukcji archiwalnej posiada również jednolity rzeczowy wykaz akt.

Gorzej sprawa ta przedstawia się w radach narodowych, gdzie prawie każdy wydział posiada odrębny wykaz akt, w który nie zaoptowano prowadzącego składnicę akt. W praktyce wprowadza to wiele nieporozumień, gdyż archiwista zakładowy przy przejmowaniu akt z poszczególnego wydziału nie może sprawdzić czy danateczka posiada właściwie oznaczoną kategorię akt.

Zasób aktowy, środki ewidencyjne, brakowanie akt oraz przekazywanie akt do archiwów państwowych

Zasób aktowy. Do archiwum zakładowego przekazywane są akta przeważnie w stanie nieuporządkowanym. Za uporządkowanie akt przez poszczególnych referentów nie można uznać wyjęcia akt z teczek, skoroszytów czy segregatorów, oprawienia w twarde tekturowe okładki, przesnurowania oraz w wielu wypadkach - skrótowego opisanie teczek.

Do nagminnych błędów powtarzanych przez komórki organizacyjne należą:

1. Nie włączenie spisów spraw do teczek.
2. Nie sprawdzanie zgodności zawartości teczek ze spisem spraw.

Te dwa podstawowe błędy są pierwszym ogniwem całego łańcucha skutków. Powodują one przy powracaniu do załatwionych już spraw, zbędne poszukiwania, a co za tym idzie większą stratę czasu. Zdarza się też, iż w trak-

cie urzędowania jakaś sprawa pomyłkowo została włączona do innej teczki, błędu przy porządkowaniu teczek nie skorygowano, a nierzadko zostaje on naprawiony dopiero w archiwum państwowym.

3. Używanie skrótów w tytułach teczek.

Nie chodzi tu o ogólnie znane i przyjęte skróty jak PWRN, PKPG czy NBP, ale o skróty jakimi w codziennym urzędowaniu posługują się pracownicy danego zakładu pracy. Są to skróty używane tylko w danej branży, lub nawet w danej instytucji. Rozszyfrowanie takiego skrótu nie sprawia opisującemu teczkę kłopotu, więcej, jest dla niego zagadnieniem zupełnie jasnym. Natomiast dla prowadzącego składnicę są to często nic nie mówiące litery; jeszcze większe trudności mają wizytatorzy przychodzący na kontrolę.

4. Niedbałe, nieporządne układanie akt w kartonowych okładkach po wyjęciu ich z segregatorów, powodujące tworzenie się tzw. brzuszków, doprowadza do wyginania akt i niszczenia mechanicznego poszczególnych teczek. Najwięcej kłopotów sprawiają tzw. małe pisemka, sznurowane na środku teczki, lub dowody księgowe. Układanie tych "małych pisemek" na płasko tzn. w górnej i dolnej części teczki ułatwi w dużym stopniu przechowywanie akt w składnicy. Akta w poszczególnych zakładach pracy są układane poziomo. Ułatwia to w dużym stopniu korzystanie z nich do bieżących potrzeb tzn. przyczynia się do szybszego odszukania potrzebnej teczki.

Z powodu braku miejsca nie we wszystkich składnicach układa się akta na regałach według wydziałów. W tych archiwach zakładowych, gdzie produkcja aktowa jest większa od ilości brakowanych akt, co roku dochodzi do układania akt jednego wydziału w dwóch lub nawet trzech miejscach.

Archiwa zakładowe są to komórki organizacyjne zakładu pracy powołane w celu gromadzenia i zabezpieczenia akt niepotrzebnych do bieżącego urzędowania. Nie wszystkie jed-

nak zakłady pracy w ten sposób interpretują celowość istnienia własnego archiwum. Wiele instytucji uważa, że do składnicy przekazuje się tylko akta o znaczeniu czasowym, natomiast akta kat. A pozostają nadal w komórkach organizacyjnych. Taki sposób postępowania sprowadza archiwum zakładowe do roli pośrednika pomiędzy referentem a zbiornicą makulatury.

W takim przypadku archiwa zakładowe nie dysponują kompletem akt wytworzonym przez zakład czy instytucję, bowiem najcenniejsze akta pozostają w szafach i biurkach, przeważnie u kierowników wydziałów. Kierownicy w obawie przed utratą materiałów, które mogą być im jeszcze potrzebne, przetrzymują je u siebie. Są to głównie materiały najciekawsze jak sprawozdania z działalności, statystyki, bilanse itp. Takie stanowisko wynika zwykle z braku zaufania kierownictwa do własnej składnicy akt i jej personelu. Utrudnia to skompletowanie akt o wartości trwałej danego zakładu pracy.

Środki ewidencyjne. Wiele składnic inwentaryzuje akta swoje w zeszycie, z zachowaniem podziału na komórki organizacyjne. W momencie kiedy skończy się wolne, zarezerwowane miejsce dla danego wydziału, zapisuje się go w innym miejscu - w tym wypadku dalszym, co powoduje zamazanie obrazu ilościowego zasobu danej komórki organizacyjnej. Prowadzenie spisu akt w zeszycie automatycznie zwalnia poszczególne wydziały od inwentaryzowania akt, przesuwając ten obowiązek na składnicę.

Brak odpowiednich druków w CWD nie stanowi wystarczającego powodu do rezygnowania z przejrzystego prowadzenia ewidencji zasobu. Pod przejrzystym sposobem prowadzenia ewidencji rozumiemy sporządzanie spisu zdawczo-odbiorczego przez komórkę przekazującą akta w danym roku kalendarzowym. Przekazująca komórka wypełnia spis przy czym szczególny nacisk powinien być położony na dokładne wypełnienie tytułu teczki, dat skrajnych i kategorii akt, z po-

daniem czasokresu przechowywania akt kat. B. W wielu przypadkach zachodzi nieporozumienie na temat rubryki "dat skrajnych" - komórki organizacyjne wpisują tu rok przekazania akt do składnicy, a nie podają roku najwcześniejszego i najpóźniejszego powstania akt w danej teczkę.

Jednolity rzeczowy wykaz akt, określa dokładnie kategorię poszczególnych teczek, oraz czasokres przechowywania akt w składnicy w przypadku kat. B. Nie powinno być więc trudności z dokładnym oznaczeniem określoną kategorią teczek aktowych. W tym przypadku wydziały ograniczają się do postawienia znaku kat. B, a resztę ma dopisać prowadzący składnicę. W niektórych przypadkach w tym miejscu błędne koło zamyka się, ponieważ prowadzący archiwum zakładowe instytucji czy zakładu o złożonej strukturze organizacyjnej /jakimi są np. rady narodowe/ nie dysponują jednolitymi rzeczowymi wykazami akt. W radach narodowych prawie każdy wydział posiada taki wykaz, zapomniano jedynie wyposażać prowadzących składnicę akt we wszystkie wykazy. Zachodzi teraz pytanie w jaki sposób osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy ma poprawić błędy popełnione przez wydziały.

W dużych zakładach pracy należy zrezygnować z inwentaryzowania akt w zeszytach na korzyść spisów zdawczo-odbiorczych. Prowadzący składnicę akt powinien założyć teczkę dla każdego wydziału, w której będą przechowywane spisy akt przekazywanych do składnicy według kolejności wpływu. Taki sposób prowadzenia ewidencji umożliwi szybką orientację, która komórka organizacyjna przekazała swoje akta oraz czy przekazane akta stanowią jakiś zamknięty cykl.

Brakowanie akt. Problem brakowania akt na terenie naszego województwa sprowadza się do mechanicznego usunięcia ze składnicy akt kategorii "B", których czasokres przechowywania upłynął. Nie wprowadza się natomiast krytycznego spojrzenia na cały zasób aktowy, tzn. nie przystępuje się do brakowania pod kątem oceny ich wartości naukowej i

użytkowej. Wydzielenie akt nie zasługujących na trwałe przechowywanie jest niejako wtórną czynnością wynikającą z tej oceny.

Prawidłowe przygotowanie akt do brakowania utrudnia niewłaściwe uporządkowanie akt przez referentów. Chodzi głównie o przemieszanie w jednej teczce akt kat. "A" i "B" oraz oznaczenie takiej teczki jako kat. "A". Często występuje niejasne formułowanie tytułów teczek tzn. używanie skrótów lub symboli - o czym już wspomniano. Doprowadza to do sporządzania niesprecyzowanych dokładnie spisów akt do brakowania.

Spisy nadsyłane przez zakłady pracy są w dużym stopniu schematyczne i formalistyczne. Można z nich wnioskować, iż nie dokonano żadnej analizy treści akt, tylko mechanicznie sporządzono spis. Mimo wprowadzenia jednolitych rzeczowych wykazów akt nadal trafiają się takie pozycje jak: korespondencja ogólna, korespondencja przychodząca, korespondencja wychodząca, sprawy ogólne, akta ogólne, akta finansowe, sprawozdawczość, sprawozdania czy wreszcie sprawy różne. Po przeprowadzeniu ekspertyzy tak sporządzonego wniosku okazuje się, że na makulaturę chciano przekazać między innymi również akta o wartości trwałej, ale według otrzymanych wyjaśnień "niepotrzebne już zakładowi pracy". Do nierzadkich wypadków należy brakowanie akt kat. "B" przed upływem okresu ich przechowywania. Wprowadzenie formularzy zezwoleń z klauzulą, że za dotrzymanie terminów przechowywania akt odpowiada kierownictwo zakładu pracy, w dużym stopniu ułatwiło archiwom państwowym pracę.

Prowadzenie przez zakłady sporadycznego brakowania akt pociąga za sobą masowe usuwanie akt w jednym roku. Taki system pracy jest bardzo niebezpieczny, ponieważ może doprowadzić do przeznaczenia na makulaturę akt o wartości trwałej. Archiwista zakładowy przy masowej akcji brakowania poprostu nie ma czasu i możliwości na przejrzanie wszystkich teczek. Prowadzi to również do nadmiernego nagromadzenia zbędnych już akt kat. "B" w składnicy, a zatem za-

pełnienia jej i zahamowania systematycznego przejmowania akt z komórek organizacyjnych.

Parę słów należy również powiedzieć o zakładowych komisjach brakowania akt. Komisje te nie doceniają i nie spełniają należycie swojej roli, co często wpływa z braku znajomości ogólnych przepisów archiwalnych i kancelaryjnych, niedoceniań spraw archiwalnych, braku znajomości przepisów dotyczących kwalifikacji akt we własnym zakładzie lub oceniania akt pod kątem ich przydatności do bieżącego urzędowania.

Rola członka komisji sprowadza się często jedynie do złożenia podpisu na protokole brakowania akt, bez przeczytania poszczególnych pozycji spisu, nie mówiąc już o przeglądaniu samych akt. Takie stanowisko komisji przeprowadzającej brakowanie akt, utrudnia w dużym stopniu pracę Wojewódzkiej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych. Niejasno sporządzony spis wymaga dodatkowych wyjaśnień pisemnych lub nawet ponownego przejrzania zakwestionowanych akt przez pracownika archiwum państwowego. Wpływa to hamująco na pracę Wojewódzkiej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych działającej przy Wojewódzkim Archiwum Państwowym.

Przekazywanie akt do archiwów państwowych. Kilka lat temu zakończył się okres spontanicznego przekazywania akt kat. "A" do archiwów państwowych. Obecnie archiwa nasze przyjmują tylko akta uporządkowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w Zarządzeniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Monitor Polski nr 73, poz. 432/. Na tych wytycznych zostały oparte odpowiednie rozdziały instrukcji archiwalnych obowiązujących w zakładach pracy.

Zdarzają się jednak wypadki i to wcale nie odosobnione, że przekazywane akta nie odpowiadają wymogom zawartym w instrukcjach. Najczęstszym mankamentem jest brak uporządkowania akt wewnątrz teczek. Oznacza to, że: nie-

usunięto brudnopisów; nieusunięto części metalowych jak zszywek, spinaczy, szpilek; akta nie są ułożone zgodnie ze spisem spraw - pierwsza sprawa na wierzchu a ostatnia na końcu teczki lub jeżeli akta nie były prowadzone systemem bezdziennikowym nie są ułożone chronologicznie tzn. pismo z najwcześniejszą datą na początku, a z najpóźniejszą datą na końcu. Ponadto niedostateczne rozpoznanie zespołów wprowadza wiele nieporozumień. W latach pięćdziesiątych byliśmy świadkami wielu reorganizacji przedsiębiorstw. Klasycznym przykładem będą tu zmiany jakie zaszły po ustawie z 20 marca 1950 r. likwidującej okres tzw. dwuwładzy tzn. administrację samorządową i państwową i tworzącej jednolite organy władzy państwowej.

Do rzadkich przypadków należy zaliczyć te rady narodowe, które na teczках sprzed ustawy marcowej umieszczają jako tytuł zespołu Zarząd Miejski, Starostwo Powiatowe, Miejską lub Powiatową Radę Narodową. Na aktach tych z reguły znajdujemy pieczętki obecnych prezydentów rad narodowych. Identycznie przedstawia się sprawa z tymi przedsiębiorstwami, które po reorganizacji stały się sukcesorami akt swojego poprzednika. Dopiero w archiwach państwowych następuje właściwe rozgraniczenie zespołów i tak np. z akt przekazanych przez wydziały finansowe obecnych rad narodowych wyłoniono: urzędy skarbowe, akcyzowe, likwidacyjne - a więc urzędy niezespolone, współpracujące jedynie, a nie podlegające byłemu staroście czy prezydentowi miasta.

Za taki sposób przygotowania akt do przekazania do archiwów państwowych, całkowitej winy nie ponoszą archiwisci zakładowi. Dużą część winy należy przypisać ekipom Spółdzielni Inwalidów porządkującym w większości przypadków akta tylko zewnętrznie bez wnikania w strukturę zasobu danego zakładu pracy.

Drugą niezmiernie ważną usterką jest przekazywanie akt fragmentami tzn. nie pełnymi kompletami z danego okresu czasu. Powoduje to w archiwach państwowych dodatkową pracę. W tym miejscu należy zaznaczyć, że w naszych archiwach

posiadamy opracowany zasób aktowy PRL do 1950 r. Jednakże w przekazywanych ostatnio partiach akt znowu znajdujemy akta z lat czterdziestych, co zmusza do ponownej pracy nad już opracowanymi zespołami. W tym przypadku występuje zjawisko tzw. "chomikowania". "Ponieważ akta mogą się jeszcze na coś przydać - oddamy je później". Akta te nie znajdują się w składnicach, tylko w szafach i biurkach tak, że wizytatorzy archiwalni nie są w stanie zarejestrować ich jako będących w posiadaniu danego zakładu pracy.

Następną sprawą jest uchylanie się od przekazywania akt o wartości trwałej do archiwów państwowych. Mimo wielokrotnych upomnień, mimo istniejących w tym zakresie zarządzeń niektóre rady narodowe stoją na stanowisku, iż akta są jeszcze im potrzebne, względnie są nierozzerwalnie związane z regionem i powinny pozostać tam, gdzie zostały wyprodukowane. Takie stanowisko nie stanowiłoby większego problemu, gdyby akta były odpowiednio zabezpieczone tzn. przechowywane w suchych, dobrze przygotowanych do tego celu magazynach. Znajac warunki lokalowe naszego województwa możemy śmiało stwierdzić, że tak nie jest. Celowo nie podaje się przykładów zakładów pracy popełniających poważne błędy w zakresie przechowania akt. Jednakże przytoczenie stanowiska Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Głogowie może tylko uświadomić do czego doprowadza niewłaściwe postępowanie z aktami. Akta przekazane przez P.P.R.N. w Głogowie w 1965 r., po przejściu z wilgotnego lokalu do suchych magazynów Wojewódzkiego Archiwum Państwowego, przy zastosowaniu odpowiedniego okresu powolnego ich osuszenia szczerbowały, okładki zaczynają się kruszyć, do tego stopnia, że zagrażają zdrowotności innych akt. Obecnie cały ten zespół zostanie przekazany do Archiwum Państwowego w Poznaniu celem odkażenia, a następnie poddania konserwacji.

Należy przy tym zaznaczyć, iż Prezydium to w dalszym ciągu nie przekazuje swoich akt, tylko magazynuje je w wilgotnym, zalewanym wodą pomieszczeniu. Perswazje państwowej służby archiwalnej wyjaśniającej, że po odbudowaniu

zanku w Głogowie, zostanie tam utworzona placówka archiwalna, a zatem wszystkie akta znajdują się spowrotem w Głogowie nie odnoszą żadnego skutku.

Lokal składnicy i archiwiszczy zakładowi

Lokal składnicy. Od pewnego czasu poważnie zmienił się wygląd zewnętrzny składnic akt. Zniknęły akta leżące na stosach bez jakiegokolwiek uporządkowania. Zakłady coraz bardziej dbają o właściwe wyposażenie składnic w regały i miejsce pracy dla archiwisty zakładowego.

Jeżeli wyposażenie lokalu archiwum zakładowego przestało budzić tak wiele zastrzeżeń, to jednak same pomieszczenia w przeważającej części nie nadają się do przechowywania zasobu aktowego. Do poważnych mankamentów należy brak wydzielonych lokali na archiwa w projektach nowych budynków administracyjnych.

Z chwilą wybudowania dwóch gmachów przeznaczonych dla zjednoczeń typu rolniczego, wizytatorzy państwowej służby archiwalnej przypuszczali, że zasób aktowy tych przedsiębiorstw wreszcie będzie przechowywany w odpowiednich warunkach. Niestety obydwa te budynki posiadają tytuł lokatorów, iż na ich składnice akt poprostu nie ma miejsca. Z tego też względu archiwum zakładowe Zjednoczenia PGR znajduje się w Inspektoracie PGR w Kozuchowie.

Niektóre rady narodowe dysponują lokalami za małymi lub wilgotnymi względnie okresowo zalewanymi wodą. W takiej sytuacji przyszłość rysuje się niezbyt korzystnie, akta będą bowiem ulegać zniszczeniu; nie można się spodziewać, aby mogły być właściwie przechowywane aż do momentu przekazania ich do archiwów państwowych.

Archiwisci zakładowi. Na ogólną liczbę 454 zakładów pracy pod opieką państwowej służby archiwalnej tylko około 5% posiada archiwistów zatrudnionych na pełnym lub półeta-

cie. Reszta to pracownicy innych działów mający w zakresie obowiązków prowadzenie składnicy akt.

Duży procent archiwistów zakładowych nie posiada żadnego przeszkolenia w zakresie prowadzenia składnicy akt. Z kolei ci, którzy ukończyli kurs archiwalny napotykać na trudności, ponieważ kierownicy, którym podlegają, nie doceniają roli archiwów zakładowych i nie zapoznali się nawet z przepisami archiwalnymi obowiązującymi w danym zakładzie pracy, a co za tym idzie nie respektują słusznych postulatów archiwistów zakładowych.

W czasie wizytacji archiwów zakładowych pracownicy państwowej służby archiwalnej stwierdzają, że: 1/ etatowi archiwisci zakładowi, oprócz prowadzenia składnic akt są dodatkowo zatrudniani przy pracach administracyjnych w postaci zastępstw chorego pracownika, w hali maszyn jako maszynistki, przy kupnie biletów miesięcznych, względnie przy obsłudze powielaczy; 2/ pracownicy składnic akt nie posiadają kompletu wykazów akt obowiązujących we wszystkich wydziałach, co zaznacza się ujemnie szczególnie w radach narodowych. Stąd powstają trudności w sprawdzeniu czy poszczególne komórki organizacyjne odpowiednio przygotowały akta do przekazania; 3/ częste zmiany na stanowiskach pracowników składnicy akt, wpływają ujemnie na proces zabezpieczenia akt.

Przeciwstawianie się pracowników służby archiwalnej takiej polityce kadrowej w większości przypadków nie odnosi żadnych skutków.

Zakończenie

Żeby archiwa zakładowe mogły we właściwy sposób spełniać swoją funkcję pośrednika pomiędzy kancelarią zakładu pracy a archiwami państwowymi należy: 1/ w instrukcjach kancelaryjnych jasno określić w jaki sposób ma odbywać się dokładanie akt do teczek w zakładach pracy; 2/ sko-

ordynować instrukcje kancelaryjne z instrukcjami archiwalnymi w zakresie przekazywania, porządkowania i inwentaryzowania akt przed przekazaniem ich do składnicy; 3/ przeszkolić referentów i kierowników wydziałów nie tylko w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, ale również instrukcji archiwalnej; 4/ przekazywać do składnicy komplety akt kat. "A" i "B" z jednego roku; 5/ wprowadzić w życie obowiązek porządkowania akt po zakończeniu roku kalendarzowego przez tego referenta, który je wytworzył; 6/ pomimo wielkich trudności lokalowych jakie mamy w naszym województwie, należy zwrócić uwagę na wytypowanie na lokale składnic akt pomieszczeń suchych i o odpowiednim metrażu; 7/ przeszkolić na kursie archiwalnym pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie składnic akt; 8/ wyposażyć prowadzących archiwa zakładowe nie tylko w instrukcje archiwalne, ale również w jednolite rzeczowe wykazy akt - szczególnie w radach narodowych.

Dzięki uprzejmości kol. Cz. Skopowskiego Redakcja otrzymała przekład interesującego materiału: statutu ZWIĄZKU TOWARZYSTW PRACOWNIKÓW ARCHIWALNYCH JUGOSŁAWII, z którymi SAP utrzymuje kontakty w zakresie wymiany wydawnictw. Redakcja pragnie zapoznać Czytelników z niektórymi ujęciami tego statutu.

Związek Towarzystw Pracowników Archiwalnych Jugosławii jest fachową organizacją towarzystw archiwistów, której celem jest dalszy rozwój archiwistyki i rozwój służby archiwalnej w Jugosławii. Związek jest osobą prawną, jego siedziba znajduje się w Belgradzie.

Do zadań Związku należą:

- dalszy rozwój archiwistyki i służby archiwalnej w Jugosławii;
- szkolenie zawodowe swoich członków przy pomocy fachowych porad, seminariów itp.;
- koordynacja pracy towarzystw archiwistów republik związkowych w zakresie stosowania jednolitych zasad współczesnej archiwistyki i służby archiwalnej;
- popularyzacja służby archiwalnej i rozwijanie świadomości znaczenia materiałów archiwalnych;
- współpraca z właściwymi organami i władzami społeczno-politycznymi w zakresie przygotowania przepisów dla dalszego rozwoju archiwistyki i służby archiwalnej;
- koordynacja i uzgadnianie współpracy międzynarodowej towarzystw;
- współpraca z pokrewnymi organizacjami i instytucjami;
- praca nad wymianą zdobytych doświadczeń;

- wykonywanie innych funkcji mających znaczenie dla archiwistyki i służby archiwalnej w ogóle.

Związek wykonuje swoje zadania w drodze organizowania spotkań, narad i kongresów, współpracy z innymi organizacjami w kraju i za granicą, organizowania kursów zawodowych, seminariów, wykładów, opracowywania materiałów w sprawach zawodowych, wydawania fachowych publikacji, organizowania podróży naukowych w kraju i za granicą, przygotowywania wystaw itp.

Członkami Związku są towarzystwa, do których należą pracownicy instytucji archiwalnych i pokrewnych, jak również i inne osoby zainteresowane pracą archiwów i służby archiwalnej. Przyjęcia towarzystwa do Związku dokonuje Komitet Wykonawczy.

Honorowym członkiem Związku może być osoba fizyczna, która ma osobiste zasługi w pracy nad rozwojem służby archiwalnej w Jugosławii.

Decyzję o przyznaniu tytułu honorowego członka Związku podejmuje Kongres.

Członkowie Związku są obowiązani do:

- pracy nad realizacją celów Związku;
- wykonywania decyzji Kongresu i Komitetu Wykonawczego Związku;
- składania sprawozdań ze swej pracy;
- uzgadniania swoich kontaktów z zagranicą poprzez Związek;
- płacenia składek członkowskich na rzecz Związku.

Interesująca jest również struktura organizacyjna Związku.

Podstawową jednostką organizacyjną jest towarzystwo.

Stałymi organami Związku są: Kongres, Komitet Wykonawczy i Komitet Nadzorczy.

Związek może dla poszczególnych dziedzin swojej działalności lub dla rozwiązania poszczególnych zadań powoły-

wać sekcje, komisje i redakcje. Decyzję w tym zakresie podejmuje Komitet Wykonawczy Związku.

Najwyższym organem Związku jest Kongres, który może być zwyczajny lub nadzwyczajny.

Kongres zwyczajny zbiera się raz na cztery lata.

Kongres nadzwyczajny zwołuje Komitet Wykonawczy Związku z własnej inicjatywy, na życzenie Komitetu Nadzorczego lub pisemne życzenie co najmniej dwóch towarzystw. Kongres nadzwyczajny zwołuje się w terminie dwóch miesięcy od momentu zgłoszenia propozycji jego zwołania.

Nadzwyczajny Kongres może traktować jedynie o tych sprawach, dla których domagano się jego zwołania.

Towarzystwa biorą udział w Kongresie poprzez delegatów. Organ zwołujący Kongres określa klucz wyboru delegatów i troszczy się o zabezpieczenie środków na udział w Kongresie.

Na nadzwyczajny Kongres towarzystwa wybierają jednokową liczbę delegatów, niezależnie od liczby członków.

Wybrani członkowie organów Związku, posiadający ważny mandat w momencie zwoływania Kongresu są delegatami z tytułu funkcji.

Kongres zwyczajny załatwia następujące sprawy:

- uchwała statut i decyduje o propozycjach jego zmiany lub uzupełnienia;
- wysłuchuje sprawozdań organów Związku i podejmuje decyzje względem nich;
- wybiera organy Związku, przewodniczącego, naczelnego i odpowiedzialnego redaktora czasopisma "Arhivist";
- ustala podstawowe kierunki pracy Związku;
- rozstrzyga w kwestiach próśb i skarg;
- decyduje o siedzibie Związku i o innych sprawach, które mu podlegają zgodnie z tym Statutem.

Komitet Wykonawczy Związku składa się z przewodniczącego, odpowiedzialnego redaktora czasopisma "Arhivist", przewodniczących towarzystw, którzy są członkami z tytułu swoich funkcji, i z 13 członków wybranych przez Kongres.

W celu załatwiania spraw bieżących, Komitet Wykonawczy wybiera ze swego składu prezydium. Prezydium składa się z przewodniczącego, dwóch wiceprzewodniczących, sekretarza, zastępcy sekretarza, skarbnika i odpowiedzialnego redaktora czasopisma "Arhivist".

Komitet Wykonawczy kieruje pracami Związku w okresie pomiędzy dwoma Kongresami i wykonuje decyzje, wytyczne i zalecenia Kongresu oraz dokonuje przygotowań do następnego Kongresu.

Komitet Wykonawczy zabezpiecza i dokonuje podziału środków materialnych Związku zgodnie z przepisami prawnymi i postanowieniami statutu.

W posiedzeniach Komitetu Wykonawczego mogą brać udział również przedstawiciele sekcji, komisji, redakcji jak i inni członkowie Związku z doradczym prawem głosu.

Opuszczone miejsca wybieranych członków władz Związku mogą być uzupełniane na drodze dokooptowania, lecz jedynie do jednej trzeciej wybieranych członków.

Posiedzenia prezydium odbywają się stosownie do potrzeby, zwołuje je i kieruje ich pracą przewodniczący, a w przypadku jego nieobecności jeden z wiceprzewodniczących lub sekretarzy.

Prezydium wykonuje postanowienia Komitetu Wykonawczego, przygotowuje posiedzenia i załatwia bieżące sprawy pomiędzy dwoma posiedzeniami Komitetu. Za swoją pracę prezydium odpowiada wobec Komitetu Wykonawczego, któremu składa sprawozdania.

Komitet Nadzorczy składa się z 3-5 członków, którzy wybierają spośród siebie przewodniczącego; Komitet kontroluje całą materialną działalność Związku i wykonuje inne

funkcje, wyznaczone mu przez Kongres i statut. Komitet Nadzorczy jest obowiązany do co najmniej dwukrotnego w ciągu roku mandatowego dokonania przeglądu materialnej działalności Związku.

Komitet redakcyjny czasopisma "Arhivist" /zwany dalej Komitet redakcyjny/ stanowią: naczelny i odpowiedzialny redaktor oraz 6-8 członków. Komitet redakcyjny wybiera ze swojego składu redakcję w składzie 3-5 osób.

Czasopismo ukazuje się co najmniej raz do roku, przy czym środki finansowe zabezpiecza się z prenumeraty, sprzedaży, dotacji i innych źródeł.

Związek jako osoba prawna posiada zdolność prawnomajątkową. Majątek Związku stanowią środki pochodzące z wpisowego i składek członkowskich, wydawnictw i imprez, dotacji, pomocy i innych źródeł.

Towarzystwa mają obowiązek płacenia rocznej składki członkowskiej, której wysokość ustala Kongres.

Towarzystwa pobierają składkę członkowską za pośrednictwem swych oddziałów i kół; do składki wliczona jest prenumerata za czasopismo "Arhivist". Wysokość składki ustalają walne zebrania towarzystw zgodnie z postanowieniami Kongresu Związku.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

WŁADZE ODDZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH KÓŁ TERENOWYCH SAP

W pierwszej połowie 1970 r. niemal we wszystkich komórkach organizacyjnych Stowarzyszenia odbyły się walne zebrania, na których dokonano przeglądu sytuacji w danych oddziałach lub kołach oraz przeprowadzono wybory nowych władz. Podajemy garść informacji o składzie nowych zarządów, przekazanych przez organa terenowe Stowarzyszenia do chwili zamknięcia numeru.

Samodzielne Koło Terenowe w Białymstoku

Przewodniczący - I. Grochowska
Skarbnik - A. Leszczuk

Oddział w Bydgoszczy

Przewodniczący - A. Perlińska
Sekretarz - Cz. Baszyński
Skarbnik - Cz. Jezierska
Członkowie ZO - S. Federowicz,
M. Burczykowski

- 31 -

Oddział w Gdańsku

Przewodniczący - J. Biernat
Sekretarz - H. Polak
Skarbnik - B. Paszkowska
Członkowie ZO - L. Czerwiński
- E. Gumprecht

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - E. Bereżkowski
Członkowie - E. Głogowski
- Cz. Stodolny

Oddział w Katowicach

Przewodniczący - K. Bałon
Wiceprzewodniczący - M. Markowski
Sekretarz - K. Kopieczek
Skarbnik - O. Michalik
Członek ZO - J. Antosz

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - F. Sobelski
Członkowie - J. Pietrzycki
- K. Wrona

Oddział w Kielcach

Przewodniczący - J. Hładkova
Wiceprzewodniczący - J. Orzechowski
Sekretarz - E. Szczepaniak
Skarbnik - M. Zawadzka
Członkowie ZO - J. Kowalik
- W. Wątył

Oddział w K o s z a l i n i e

Przewodniczący - A. Muszyńska
Sekretarz - Z. Szultka
Skarbnik - H. Kolosz
Członek ZO - B. Popielas-Szultka

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - H. Rybicki
Sekretarz - M. Zawadzka
Członek - W. Dudczak

Oddział w K r a k o w i e

Przewodniczący - Z. Niezgoda
Wiceprzewodniczący - L. Hajdukiewicz
Sekretarz - U. Perkowska
Skarbnik - S. Mika
Członek ZO - H. Zaleska

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - W. Santarius
Członkowie - Z. Homecka
- Z. Wojaś

Oddział w L u b l i n i e

Przewodniczący - D. Drelich
Sekretarz - S. Paulowa
Skarbnik - F. Pomarańska
Członkowie ZO - H. Szawdzin
- F. Cieślak
- K. Stola
- B. Narek

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - T. Mencil
Sekretarz - M. Stankowa
Członek - J. Żukowski

Oddział w O l s z t y n i e

Przewodniczący - I. Chmielewska
Wiceprzewodniczący - J. Truszkowska
Sekretarz - K. Wiwatowska
Skarbnik - F. Sokołowski

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - W. Pepol

Oddział w P o z n a n i u

Przewodniczący - S. Nawrocki
Wiceprzewodniczący - J. Szajbel
Sekretarz - E. Scholtz
Zast. Sekretarza - J. Gomolcowa
Skarbnik - Z. Sipa
Członkowie ZO - J. Żebrowska
- B. Olejniczak

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - J. Bielecka
Sekretarz - I. Radtke
Członek - F. Paprocki

Oddział w S z c z e c i n i e

Przewodniczący - J.Pluciński
Sekretarz - B.Frankiewicz
Skarbnik - I.Zorga
Członek ZO - K.Stanielewicz

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - J.Kulawczyk
Sekretarz - J.Kozaczka
Członek - M.Stacewicz

Samodzielne Koło Terenowe w T o r u n i u

Przewodniczący - W.Hejnosz
Sekretarz - T.Koba-Ryszewska
Skarbnik - R.Guldon

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - K.Ciesielska
Członkowie - I.Biskupowa
- K.Zielińska

Oddział w W a r s z a w i e

Przewodniczący - M.Motas
Wiceprzewodniczący - R.Piechota
Sekretarz - R.L.Polkowski
Skarbnik - W.Mroczkowski
Członkowie ZO - H.Czarnak
- R.Wojciechowska
- R.Wiśniewski

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - Z.Czech
Członkowie - K.Radczuk
- W.Ciemieli

Oddział we W r o c ł a w i u

Przewodniczący - A.Dereń
Wiceprzewodniczący - W.Szulc
Sekretarz - J.Pasławska
Skarbnik - C.Kwiatkowska

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący - A.Mazuryk
Członkowie - A.Nowak
- W.Pyrek

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

W ostatnim okresie pojawiły się interesujące notatki prasowe dotyczące funkcjonowania archiwów. Donoszą one też o pracy archiwistów, zasobie aktowym niektórych placówek i wystawach źródeł archiwalnych.

"Siedem kilometrów dziejów" to tytuł artykułu Jerzego Wójcika, który ukazał się w GŁOSIE PRACY nr 116. Autor w dużym skrócie omówił dzieje Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie. Uwagę skoncentrował on na zapoznaniu czytelnika z bogatym zasobem aktowym tej zasłużonej placówki. "Wśród tysięcy archiwalnych jednostek inwentarzowych - świadków naszej historii napiętnowanych przez czas i różne koleje losu, na siedmiu kilometrach archiwalnych półek, w setkach pudeł i na setkach tysięcy klatek mikrofilmowych są dokumenty, które królów sadzały na tronach, jak i takie, w których chłop, nie mogąc sprostać nałożonym nań ciężarom prosił ... o uwolnienie od kilkuzłotowej opłaty". Jak podaje autor, najstarszym przechowywanym w tym archiwum dokumentem jest bulla papieża Adriaana IV, w której oświadcza on, że bierze pod opiekę klasztor Kanoników Regularnych w Czerwińsku - 1155 r.

WIECZÓR /Katowice/ nr 116 z 19.5.1970 r. podaje garść informacji o Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie. Placówka ta przechowuje już około 400 tys. fotografii. Większość zdjęć - ok. 280 tys. - archiwum przyjęło ze zbiorów przedwojennego "Ilustrowanego Kuriera Codziennego". Jak się dowiadujemy kolekcja jest niemal w całości sklasyfikowana i usystematyzowana. Przygotowany zo-

stał szczegółowy informator dotyczący tematyki tego zbioru, w którym znajdują się unikalne zdjęcia wykonane przez hitlerowskich fotoreporterów. /Por. też: ŻYCIE RADOMSKIE nr 119 z 20.5.1970 r./

GŁOS PRACY nr 140 z 15.6.1970 r. donosi, że w najbliższym czasie Centralne Archiwum Filmowe w Warszawie otrzyma na węg: Filmoteka Polska. Instytucja ta, obchodząca 15-lecie istnienia, jest dziś poważną placówką naukowo-dokumentacyjną, gromadzącą i opracowującą materiały związane z historią sztuki filmowej i kulturą filmową. Z notatki dowiadujemy się, że w zbiorach filmoteki znajduje się obecnie ponad 7 tys. tytułów filmów.

TRYBUNA ROBOTNICZA nr 124 z 27.5.1970 r. zamieszcza artykuł Tadeusza Flisiuka pt. "Gdy dokumenty mówią o ludziach i dziejach". Podaje w nim wiele danych o Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Katowicach. Archiwum to wraz z placówkami podległymi obejmuje akta od r. 1287 do połowy XX w., stanowiące podstawową bazę źródłową do prowadzenia badań naukowych w zakresie historii politycznej, gospodarczej, społecznej i kulturalnej Górnego Śląska. Autor omawia zakres działania WAP, współpracę z różnymi placówkami naukowymi oraz osiągnięcia archiwistów w zakresie opracowywania zasobu aktowego. Poruszone zostały też trudności lokalowe archiwum, które wraz z placówkami podległymi musi przecież zabezpieczyć ponad 10 tys. metrów bieżących akt.

TRYBUNA ROBOTNICZA w numerze 132 z 5.6.1970 r. przynosi informacje o Powiatowym Archiwum w Będzinie. Archiwum to przechowuje około 80 tys. teczek akt w 163 zespołach. Do najciekawszych, a zarazem najstarszych należą m.in. księga wójtowska z XVI i XVII wieku, jak również pochodzące z tego samego okresu akta parafii Grodziec i Czeladź. Archiwum to posiada źródła traktujące o początkowym okresie rozwoju przemysłu w Zagłębiu Dąbrowskim. Zasób aktowy archiwum w Będzinie udostępniany jest m.in. pracownikom naukowym i studentom Uniwersytetu Śląskiego.

DZIENNIK ZACHODNI nr 138 z 12.6.1970 r. zawiera krótką informację o Archiwum Państwowym w Bytomiu. Już od 20 lat archiwum to zabezpiecza zgromadzony zasób aktowy poczynawszy od XVI wieku oraz sprawuje opiekę nad archiwami zakładowymi.

Z artykułu "Pożyteczne chomikowanie", który ukazał się w GŁOSIE KOSZALIŃSKIM nr 159 z 9.6.1970 r. dowiadujemy się o pracy Powiatowego Archiwum Państwowego w Szczecinku. Dzięki wysiłkowi kilku pracowników zgromadzono tam wiele cennych materiałów niekiedy znalezionych w piwnicach. Archiwum posiada interesujące źródła związane z dziejami Szczecinka z przełomu XIX/XX wieku. Już ponad 19 tys. teczek akt ujęto w odpowiednie pomoce archiwalne, jednak blisko druga połowa czeka na opracowanie. Ostatnio archiwum otrzymało od władz miejskich obszerny lokal, co przyczyni się do właściwego zabezpieczenia zasobu aktowego.

W TRYBUNIE MAZOWIECKIEJ nr 144 z 18.6.1970 r. zamieszczony został artykuł pt. "Na co dzień z przeszłością". Omówiono w nim działalność Archiwum Państwowego w Siedlcach, największego oddziału terenowego w województwie warszawskim. Placówka ta gromadzi akta z XIX i XX wieku, opracowuje i udostępnia je do badań. Archiwum służy pomocą i radą kierownikom archiwów zakładowych.

TRYBUNA MAZOWIECKA nr 139 z 12.6.1970 r. zamieszcza artykuł A.Kociszewskiego pt. "Bratobójcy czyli krwawe dzieje rodu Strzegowskich". Czytelnik dowiaduje się o dziejach tego rodu na przełomie XV/XVI wieku. Liczne spory wśród jednej mającej rodziny ze Strzegowa, gdzie ... "rozegrał się jeden z najkrwawszych na Mazowszu dramatów ..." autor opisał w oparciu o źródła znalezione w Archiwum Głównym Akt Dawnych w Warszawie.

W GAZECIE OLSZTYŃSKIEJ nr 39 z 20.5.1970 r. znajduje się obszerna informacja na temat odnalezienia w Archiwum Diecezji Warmińskiej rękopisów Kopernika, które dotyczą jego działalności gospodarczej. Pochodzą one z lat 1516-

1521, kiedy to wielki uczony piastował funkcję administratora, a następnie komisarza dóbr kapituły olsztyńskiej. Obok informacji reprodukcja fragmentu rękopisów. /Por. też artykuły: "Nie znany rękopis M.Kopernika z działalności na Warmii niedługo ujrzy światło dzienne" w KURIERZE POLSKIM nr 116 br. oraz "Łany Mikołaja Kopernika" w PANORAMIE PÓŁNOCY nr 21 br./

DZIENNIK WIECZORNY /Bydgoszcz/ nr 130 z 5.6.1970 r. zawiera wiadomości o poszukiwaniach źródeł historycznych, nasświetlających wielostronną działalność Mikołaja Kopernika. Poszukiwania prowadzone są w bibliotekach i archiwach Polski, Szwecji, NRD i NRF. W wyniku tej penetracji powstała "Regesta Copernicana" - źródłowe wydawnictwo, przygotowane na zlecenie Polskiej Akademii Nauk. Zakończenie prac przewidziane jest na rok 1973.

Szkolne muzeum w Wąbrzeźnie - jak donosi ILUSTROWANY KURIER POLSKI nr 134 br. - pozyskało ostatnio cenny dokument. Jest nim rejestr wydarzeń od r. 1668 z zapisami do r. 1824, dotyczący Golubia. Dokument pisany jest na przemian w języku polskim i łacińskim.

GAZETA OLSZTYŃSKA nr 50 z 2.6.1970 r. przynosi cenną informację pt. "Dokumenty z XVIII wieku odnaleziono w Kutach". W czasie rozbioru przybudówki przy szkole znaleziono "stosy starych papierów". Po bliższym zapoznaniu się wstępnie ustalono, że pochodzą z XVII i XIX stulecia oraz są autentyczną kroniką wszystkich co ciekawszych wydarzeń tej wsi. Pisane w języku polskim i niemieckim, zawierają prawie wyłącznie rdzennie polskie nazwiska. Po odpowiednim zabezpieczeniu ostatecznie ustalona zostanie wartość historyczna.

"Wspomnienia z dni walki" - pod tym tytułem zamieszczona została w SŁOWIE LUDU nr 113 z 12.6.1970 r. wzmianka o zbliżającej się 35 rocznicy strajku okupacyjnego w zakładzie "Słowianin" w Kielcach. W notatce podany został skład komitetu i opisany sam przebieg tego strajku. Wspom-

nienia oparte zostały na materiałach źródłowych przechowywanych w archiwum zakładowym.

W TRYBUNIE OPOLSKIEJ nr 124 z 7.5.1970 r. znajdzie czytelnik notatkę pt. "Kartki z przeszłości". Autor podaje, że w archiwum kluczborskim znajduje się plik akt specjalnych systematycznie i troskliwie zbieranych przez władze powiatowe i miejskie od początku bieżącego stulecia aż prawie do czasów hitlerowskich. Jedna z teczek zawiera akta dotyczące wyłącznie polskiej ludności na tych ziemiach. Autor przykładowo podaje problematykę mającą swoje odbicie w archiwaliach /osiedlanie się Polaków, warunki nabywania nieruchomości, trudności w rozwoju życia kulturalnego/.

KURIER LUBELSKI nr 131 z 7.6.1970 r. w artykule Kazimie Parfianowicza pt. "Książki księcia jenerała" zapoznający czytelnika z dziejami Kazimierza nad Wisłą. Autor omawia wiele interesujących wydarzeń, jakie towarzyszyły formowaniu przywilejów miasta. Podaje też informacje o archiwum kościoła farnego w Kazimierzu Dolnym, którego akta pozwoliły mu zbadać to zagadnienie.

DZIENNIK POLSKI z 20.I.1970 r. zawiera fragmenty najważniejszych przekazów źródłowych, mówiących o wyzwoleniu Tarnowa przed 25 laty spod okupacji hitlerowskiej. Te oraz inne, zbliżone swoją treścią materiały, przechowuje Powiatowe Archiwum w Tarnowie.

Zygmunt Koper w obszernym artykule omawiającym wydarzenia z r. 1932 na terenie Tarnowa i zamieszczonym na łamach TARNOWSKICH AZOTÓW nr 18 z 23.4.1970 r. przypomniał o walce tarnowskich komunistów. Przypomnienie dziejów sprzed 28 lat było możliwe dzięki przekazom źródłowym pieczołowicie gromadzonym w Powiatowym Archiwum Państwowym w Tarnowie.

GAZETA ROBOTNICZA nr 107 z 7.5.1970 r. drukuje fragmenty wspomnień z pierwszych dni po wyzwoleniu Lubania w r. 1945. Wykorzystane zostały urzędowe akta i zapiski pionierów - osadników, zgromadzone w Archiwum Państwowym w

Lubaniu. Zbiory tej placówki liczą już ponad 6300 jednostek archiwalnych.

"Wiele cennych manuskryptów trafiło ostatnio do Ossolineum" to tytuł informacji ogłoszonej w "WIECZORZE WROCŁAWIA" nr 139 br. Oprócz rękopisów współczesnych ta zasłużona biblioteka gromadzi też dawne. Dowiadujemy się, że ostatnio zbiory rękopiśmienne powiększyły się o listy Ignacego Krasickiego, Stanisława Brzozowskiego, Stanisława Witkiewicza, Elizy Orzeszkowej, Marii Konopnickiej, Lucjana Rydla i Kazimierza Tetmajera. W ogromnej ilości autografów, pamiątek i dokumentów pozwala orientować się wydany drukiem "Inwentarz rękopisów" wraz z indeksem osobowo-rzeczowym oraz "Katalog dokumentów". /Por. też: ŻOŁNIERZ WOLNOŚCI nr 143; GAZETA ZIELONOGÓRSKA nr 144 i EXPRESS WIECZORNY nr 143 br./.

"Pouczające wystawy" to tytuł artykułu na łamach "SŁOWA Powszechnego" nr 147 br. W salach zamku olsztyńskiego w końcu maja zorganizowano dwie interesujące wystawy. Jedna ukazująca piśmiennictwo polskie 1945-1970, a druga poświęcona plebiscytowi na Warmii i Mazurach w r. 1920. Organizatorami wystawy, pokazującej dzieje walki tego regionu z nawałą germańską, są: Ośrodek Badań Naukowych im. Wojciecha Kętrzyńskiego, Stacja Naukowa PTH, Wojewódzka i Miejska Biblioteka Publiczna i Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Olsztynie. Wiadomość o wystawie podaje też Zofia Dudzińska w obszernym artykule pt. "Wystawa o walce i wytrwaniu", zamieszczonym na łamach GAZETY OPOLSKIEJ nr 54 z 6-7.6.1970 r. Ponadto: GŁOS ROBOTNICZY nr 137 z 11.6.1970 r.

GŁOS WIELKOPOLSKI nr 142 z 17.6.1970 r. drukuje informację o wystawie zorganizowanej w Archiwum Państwowym m. Poznania. Pokazano tam fotokopie materiałów źródłowych dotyczących roli Prus i prusactwa w dziejach. Materiały pochodzą z Centralnego Archiwum Historycznego NRD w Merseburgu.

SŁOWO POLSKIE w numerze 149 z 25.6.1970 r. zawiera obszerną informację o wystawie pt. "25 lat Dolnego Śląska w dokumencie". Ekspozycja ta przygotowana przez Wydział Propagandy KW PZPR, Archiwum m.Wrocławia, Bibliotekę ZN im. Ossolińskich i Muzeum Wrocławia, zawierająca także ekspozyty dostarczone przez Archiwum MO i Wojsko Polskie - jest przeglądem minionego ćwierćwiecza Dolnego Śląska.

DZIENNIK WIECZORNY nr 61 z br. zawiera apel Oddziału Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Bydgoszczy do archiwistów zakładowych o wstępowanie w szeregi SAP. Ponadto podane zostały informacje o działalności Stowarzyszenia szczególnie w zakresie praktyki archiwalnej. Oddział SAP zwraca uwagę archiwistów zakładowych na Biuletyn Stowarzyszenia "Archiwista" na łamach którego ukazują się ... "informacje, wskazówki w zakresie praktycznego rozwiązywania problemów archiwalnych ...".

ŻYCIE WARSZAWY nr 133 z 5.6.1970 r. donosi o posiedzeniu komisji historyków Polski i NRD, które odbyło się 4.6.br. w Goerlitz. Uczni obu krajów opracowali wspólny program zamierzeń badawczych na najbliższy okres. Historycy polscy podkreślali podczas spotkania konieczności utworzenia stacji archiwalnych: niemieckiej w Warszawie i polskiej w Poczdamie. Stronie polskiej stworzyłoby to większe niż dotychczas możliwości dostępu do akt hitlerowskich sądów, które prowadziły rozprawy przeciwko Polakom.

PERSPEKTYWY w numerze 24 z 12.6.1970 r. zawierają informację o cennym wydawnictwie pt. "Przewodnik po zasobie Archiwum Państwowego Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego oraz podległych mu placówek terenowych". Przewodnik ten omawia źródła do dziejów Wielkopolski, spuściznę ok. 1200 urzędów, instytucji i przedsiębiorstw z okresu od XII w. do czasów najnowszych.

SZTANDAR MŁODYCH nr 140 z 12.6.1970 r. zamieścił zdjęcie zabytkowej kamieniczki przy ul.Długiej 6 w Warszawie, która wkrótce zostanie oddana w ręce budowlanych. Po

adaptacji budynek obejmie w posiadanie Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych na swoją siedzibę.

SŁOWO LUDU nr 556 z 20.6.1970 r. podało artykuł Jerzego Kiliana pt. "Fachowcy archiwiści". Autor krytycznie ocenia działalność grupy osób, które na terenie woj. kieleckiego świadczą "usługi archiwalne" dla różnych zakładów, instytucji państwowych i spółdzielczych. Usługi te polegają na porządkowaniu akt i innej dokumentacji znajdującej się w składnicach tych zakładów. Czynią to osoby, które nie mają żadnej ku temu kwalifikacji. Autor podaje przykład złej pracy, sygnalizując równocześnie nieuzasadnione wysokie zarobki tych "archiwistów". Jest to problem wielkiej wagi wymagający szybkiego uregulowania.

W GAZECIE KRAKOWSKIEJ nr 149 z 25.6.1970 r. znajdujemy komunikat o tym, że w Komisji Kultury i Sztuki Prezydium Rady Narodowej m.Krakowa odbyło się posiedzenie z referatem dra H.Dobrowolskiego na temat aktualnych problemów Archiwum Państwowego m.Krakowa.

Opracował B.W.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W dniach 8 i 9 czerwca 1970 r. w Toruniu bawiła grupa członków Stowarzyszenia - pracowników Archiwum PAN. Program zajęć obejmował zapoznanie się z działalnością Zakładu Archiwistyki Uniwersytetu M.Kopernika, zwiedzenie Archiwum Uniwersyteckiego i Archiwum Państwowego w Toruniu /Oddział Terenowy Woj.Arch.Państw. w Bydgoszczy/. Ponadto uczestnicy zajęć zwiedzili miasto oraz jego zbiory muzealne i biblioteczne. Grupę przyjmował w sposób niezwykle serdeczny i aktywny, zespół członków Koła SAP w Toruniu z kol.kol. A.Tomczakiem, B.Ryszewskim oraz J.Janosz-Biskupową na czele.

x

W toku wyżej omówionych zajęć, część uczestników wyieczki wzięła, w dniu 8 czerwca, udział w spotkaniu z kol. dr Marią Bielińską, zorganizowanym przez Koło SAP w Toruniu wspólnie z innymi toruńskimi organizacjami naukowymi. Prelegentka omówiła pracę wiedeńskiego ośrodka historyczno-archiwalnego, którego gościem była w końcu 1969 r.

x

W dniu 12 czerwca br. wiceprzewodniczący Oddziału SAP we Wrocławiu kol. W.Szulc spotkał się z przewodniczącym ZG, któremu przedstawił problemy związane z działalnością grup usług archiwalnych zrzeszonych w spółdzielczości inwalidzkiej.

x

- 45 -

3 lipca 1970 r. zebrało się Prezydium Zarządu Głównego SAP na swe kolejne posiedzenie robocze. Dokonano przeglądu sytuacji organizacyjnej i finansowej oraz omówiono bieżące zagadnienia robocze Stowarzyszenia.

x



Numer zamyka się w dniu 1 sierpnia 1970 r.

OGŁOSZENIE

Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu prowadzi roczny "KORRESPONDENCYJNY KURS ARCHIWALNY" dla kierowników i pracowników archiwów zakładowych /składnic akt/ oraz dla kandydatów na to stanowisko. Celem kursu jest podniesienie kwalifikacji archiwistów zakładowych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach, a także przysposobienie do tej pracy innych pracowników administracji 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 otrzymują skrypt, na podstawie którego są zobowiązani do pisania prac kontrolnych. Prace te są sprawdzane i oceniane przez specjalistów. Na ośmiu jednodniowych konsultacjach omawiane są i wyjaśniane zagadnienia objęte programem kursu. Konsultacje odbywają się w archiwach państwowych. Umiejętność praktycznego zastosowania wiadomości zdobytych na kursie sprawdzana jest w miejscu pracy uczestnika kursu. Absolwenci otrzymują zaświadczenia z ukończenia kursu i korzystają z bezpłatnego poradnictwa zawodowego.

Oplata za kurs wynosi 770,- zł /w tym 50,- zł za skrypt, 20,- zł wpisowe nie podlegają zwrotowi/ i płatna jest przy zgłoszeniu na kurs, na konto Wojewódzkiego Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu - nr 1231-9-3345 w NBP III O/M w Poznaniu z dopiskiem "kurs archiwalny". Sprawę ponoszenia opłat za delegowanych na kursy przez zakłady pracy reguluje pismo Ministerstwa Finansów z dnia 7.XI.1957 r. nr BS-4845/2/45, w którym: "wyjaśnia się, że w przypadkach, gdy z uwagi na wąską specjalność branżową brak warunków do zorganizowania systemem wewnątrzzakładowym lub w ośrodkach szkolenia kursowego, przedsiębiorstwa państwowe mogą zlecać szkolenie swoich pracowników instytucjom społecznym".

Kandydat zostaje przyjęty na kurs po uiszczeniu opłaty.

Zgłoszenia przyjmuje:

Wojewódzki Zakład Doskonalenia Zawodowego
Korespondencyjny Kurs Archiwalny

P o z n a ń
ul. 23 Lutego 41/43

SPIS TREŚCI

K. Radczuk: Prace kancelaryjne oraz ich wpływ na archiwizację akt	1
W. Darasz: Archiwa zakładowe województwa zielonogórskiego w świetle wizytacji przeprowadzonych przez państwową służbę archiwalną	10
Związek Towarzystw Pracowników Archiwalnych Jugosławii .	25
Sprawy organizacyjne SAP	30
Władze Oddziałów i Samodzielnych Kół Terenowych SAP	30
Prasa o archiwach i archiwistach	36
Kronika Stowarzyszenia	44



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