

I/3/3-22

ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok VII

Nr 3 (26)

WARSZAWA

lipiec-wrzesień

1971

REDAGUJE ZESPÓŁ

Andrzej Igielski, Zygmunt Kolankowski (redaktor), Regina Piechota,
Bolesław Woszczyński (sekretarz redakcji).

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



5918
m.in. 151

Andrzej

Leszek Jakubczak
Grudziądz

Archiwum Państwowe w Grudziądzu
i jego udział w pracy kulturalno-oświatowej

Grudziądzkie Powiatowe Archiwum Państwowe z dniem 1 września 1950 r. przekształcone zostało z Archiwum Miejskiego w "Archiwum Państwowe w Bydgoszczy Oddział w Grudziądzu". W 1951 r. otrzymało obecną nazwę, włączone zostało do sieci archiwalnej i obejmuje obecnie miasto Grudziądz i trzy powiaty: Grudziądz, Brodnice i Rypin.

Grudziądzkie Powiatowe Archiwum Państwowe w latach 1944-1952 utraciło gros swego historycznego, bogatego zasobu od XIII do XVIII wieku. Ocalałe zbiory zasiliły zasób bydgoskiego, macierzystego Wojewódzkiego Archiwum Państwowego, miejscowego Muzeum i Biblioteki Miejskiej. Obecny zasób archiwalny obejmuje w zasadzie materiały archiwalne XIX i XX wieku i na koniec 1969 r. liczył ponad 150 zespołów, w tym ponad 32.600 j.inw., z tego 123 zespołów i 22,4 tys. akt zinwentaryzowanych w 260 inwentarzach. PAP posiada księgozbiór obejmujący ponad tysiąc tomów, w tym znaczną ilość rzadkich i cennych pozycji, niektóre z zasobu byłego Archiwum Miejskiego. Archiwum zajmuje obszerny i wygodny lokal o powierzchni 150 m². Obsadę pracowników działalności podstawowej po jej niedawnym zmniejszeniu stanowi obecnie kierownik i jeden manipulant - rencista zatrudniony w niepełnym wymiarze 4 godzin dziennie. Ta obsada osobowa jest niewystarczająca i niekorzystnie rzutuje na prowadzenie m.in. prac kulturalno-oświatowych.

Zakres i zasięg prac kulturalnych i regionalnych określa szereg czynników, do których poza wymienionymi wyżej należą m.in.:

- a/ wydane i obowiązujące zarządzenia i wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych o statucie PAP z późniejszymi zmianami, w sprawie nowego profilu archiwów powiatowych, w sprawie regionalnych prac archiwów powiatowych;
- b/ możliwości czasowe archiwisty przy aktualnej i osobowej obsadzie i bardzo małym limicie roboczo-dni przeznaczonych na ten cel;
- c/ aktualne warunki środowiskowe i lokalne różne dla każdego archiwum terenowego, wreszcie osobiste cechy osobowości archiwisty terenowego.

Zespół tych i innych czynników sprawia, że w obecnych warunkach prowadzenie prac kulturalnych i regionalnych nie jest łatwe.

Grudziądzkie PAP w różnych formach realizowało prace kulturalno-oświatowe. Do największych form należały wystawy archiwalne, urządzane od 1958 r. głównie z okazji wszystkich kolejnych Tygodni Archiwów:

- w I Tygodniu Archiwów w 1958 r. "Z tradycji walk klasy robotniczej Grudziądza" - wystawa z inicjatywy, zasobu i z pomocą macierzystego bydgoskiego WAP, w lokalu PAP, ponad 1500 zwiedzających;
- w II Tygodniu Archiwów w 1963 r. "Grudziądz w dokumencie archiwalnym" przygotowały wspólnie Muzeum i PAP w gmachu Muzeum, ponad 5 tys. zwiedzających;
- w III Tygodniu Archiwów w 1968 r. "Wystawa w 50 rocznicę odzyskania niepodległości Polski i 50 rocznicę powstania KPP", w lokalu PAP z własnej inicjatywy i własnymi środkami, ze zbiorów PAP i regionalisty R. Mechlińskiego oraz Biblioteki Miejskiej, ponad 900 zwiedzających;

- Nadto, w styczniu 1970 r. wystawa "W 50 rocznicę wyzwolenia Pomorza i Grudziądza" urządzona wspólnie z miejscowym Oddziałem Kujawsko-Pomorskiego Towarzystwa Kulturalnego, w witrynach wystawowych Domu Kultury "Stomil", liczba zwiedzających nieznana.

Kierownik PAP, który rozpoczął pracę w Archiwum ze średnim wykształceniem ogólnym i pedagogicznym, po odbyciu kursu dla młodszego personelu naukowego archiwów państwowych w Szczecinie w 1952 r. wykonywał wszystkie rodzaje prac placówki terenowej. W latach 1958-1964 odbył studia historii na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu im. Mikołaja Kopernika w Toruniu.

W tamtych latach za zachętą Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i macierzystego Wojewódzkiego Archiwum Państwowego przystąpiono do organizowania regionalnego życia naukowego na tutejszym terenie. W wyniku starań powstał od 1957 r. w Grudziądzu oddział Polskiego Towarzystwa Historycznego, którego kierownik Powiatowego Archiwum Państwowego był jednym z członków założycieli i członkiem zarządu. Oddział w latach około 1957-1962/63 korzystał z lokalu PAP dla zebrania zarządu i tu mieściła się jego kancelaria i biblioteka. W latach 1960-1970 Oddział wydał drukiem osiem historycznych większych pozycji regionalnych, w tym tomy I-VI "Rocznika Grudziądzkiego". Praca jest w toku i rozwija się.

Do innych form prac kulturalno-oświatowych należało wydanie drukiem kilku artykułów informacyjnych na temat Archiwum, odczyty i prelekcje o tematyce archiwalnej /zwłaszcza o materiałach źródłowych do historii lokalnej/ wygłaszane przez archiwistę: na zebraniach naukowych miejscowego Oddziału PTH, na konferencjach bibliotekarzy, zebraniach Koła Nauczycielskiego, pracowników prezydów rad narodowych w Grudziądzu, prelekcje dla młodzieży szkół średnich odwiedzającej Archiwum. Na uwagę zasługuje zwłaszcza tradycyjna już współpraca z paroma kołami historycznymi

przy szkockach średnich i ich "kącikami historyczno-muzealnymi" oraz przede wszystkim lekcje w archiwum na temat "kancelaria, wykaz i podział akt, państwowy zasób archiwalny" dla klas czwartych miejscowego Technikum Ekonomicznego.

Powiatowe Archiwum Państwowe od 1955 r. gromadzi najpierw wycinki z prasy i czasopism następnie kartotekę - ewidencję materiałów zawartych w czasopismach i prasie miejscowej /ponad 3 tys. kart/, bibliografię do historii miasta i regionu /kilkaset pozycji/.

PAP od około 1957 r. udostępniania materiały archiwalne we własnej pracowni naukowej, prowadząc przy jednoosobowej obsadzie od 1960 r. pełną ewidencję tej pracowni /zgodnie z zarządzeniem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w tym zakresie/. Staraniem PAP zgromadzono w latach 1951-1970 i z wydawnictw NDAP oraz wydawnictw nadesłanych księgozbiór ponad tysiąc tomów, zawierający znaczną ilość rzadkich i poszukiwanych dzieł, słowników geograficznych, roczników czasopism z XIX i XX wieku. Z nich wiele już wykorzystanych było do prac naukowych, magisterskich i doktorskich. Odwiedzający pracownię każdego roku zgłaszają kilka lub więcej nowych tematów prac naukowych.

Tutejsza placówka archiwalna współpracuje z redakcjami lokalnej prasy, z radami narodowymi, z organizacjami kulturalnymi. Kierownik PAP jest członkiem Polskiego Towarzystwa Historycznego, Kujawsko-Pomorskiego Towarzystwa Kulturalnego oraz Społecznym Opiekunem Zabytków przy Oddziale PPTK.

Inną formą informacji archiwalnej będzie przygotowywany "Przewodnik po zasobie Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Bydgoszczy i archiwach województwa bydgoskiego".

Na następne lata tut. placówka archiwalna będzie kontynuowała dotychczasowe formy prac społeczno-oświatowych i będzie poszukiwała dalszych skutecznych form tych prac.

Aleksander Piwoń

Leszno

Uwagi na marginesie konferencji regionalnej archiwistów terenowych w Poznaniu

W dniu 4 listopada 1970 r. odbyła się w Poznaniu regionalna konferencja archiwistów terenowych z województw: bydgoskiego, poznańskiego i zielonogórskiego. Organizatorami konferencji były: Archiwum Państwowe Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego w Poznaniu oraz Powiatowe Archiwum Państwowe w Poznaniu. Konferencja przypadła w dwudziestą rocznicę utworzenia w Polsce sieci archiwów terenowych. Ten jubileuszowy charakter konferencji podkreśliła problematyka obrad. Uczestnicy konferencji, zarówno w swych wypowiedziach pisemnych nadesłanych na ręce gospodarzy obrad, jak również w swych wypowiedziach ustnych, starali się bowiem ukazać dorobek reprezentowanych przez siebie archiwów w minionym dwudziestolecu, a także wskazać na ich potrzeby i zadania w najbliższym czasie. Mówili więc o zabezpieczeniu i gromadzeniu archiwaliów, o ich opracowywaniu i udostępnianiu, a także o lokalach archiwalnych i pracownikach archiwów terenowych. Wiele miejsca w dyskusji zajęły sprawy popularyzacji archiwów, czy raczej prac kulturalno-oświatowych, prowadzonych przez archiwa terenowe. Z wypowiedzi archiwistów wynikało, że archiwa terenowe w województwach: bydgoskim, poznańskim i zielonogórskim mają na tym polu istotnie duże osiągnięcia. Skromne początkowo prace popularyzatorskie szybko nabrały tam właściwego rozmachu. Powiatowe archiwa państwowe i oddziały terenowe archiwów wojewódzkich w ciągu dwudziestu lat swego istnienia nie tylko włączyły się w nurt życia kulturalnego swego re-

gionu, nawiązując kontakty i współpracę z miejscowymi instytucjami i organizacjami kulturalno-oświatowymi, lecz same stały się poważnymi ośrodkami badań regionalnych. W pracy kulturalno-oświatowej archiwiści terenowi z tych województw wykazywali wiele pomysłowości, organizując wystawy archiwalne, prelekcje, pogadanki i odczyty - samodzielnie lub przy współpracy z towarzystwami regionalnymi, wydziałami kultury i oświaty, szkołami, muzeami, zakładami pracy, Towarzystwem Wiedzy Powszechnej, PTTK i ZBOWiD. Archiwa terenowe z wspomnianych trzech województw nawiązały też, zwłaszcza w ostatnich latach, kontakt z prasą, radiem i telewizją.

Dyskusja, ukazując duże osiągnięcia archiwów terenowych w dziedzinie popularyzacji wiedzy o archiwach, wskazała jednakże zarazem na pilną potrzebę poszukiwania nowych, skuteczniejszych form i metod tej działalności, co wynika choćby z konieczności nadążania archiwów za szybkim postępem w dziedzinie rozwoju nowoczesnych środków masowego przekazu. Archiwa terenowe - zdaniem dyskutantów - chcąc dalej rozwijać i podnosić poziom swej działalności oświatowo-kulturalnej muszą uzyskać wydatniejszą niż dotychczas pomoc ze strony swych władz nadrzędnych, wyrażającą się w środkach finansowych /np. na skromną chociażby tylko oprawę plastyczną wystaw/, w nowoczesnym sprzęcie audiowizualnym i pomocach audiowizualnych oraz w zakresie poradnictwa i instruktarzu. Dotychczas bowiem, mimo doceniania przez władze nadrzędne znaczenia prac popularyzatorskich, archiwa terenowe nie doczekały się z ich strony większej pomocy. Zakres i metody działalności popularyzatorskiej, a tym samym skuteczność jej oddziaływania społecznego, zależą nadal wyłącznie od osobistej inwencji, zdolności, energii i zamiłowań archiwistów terenowych. W ciągu dwudziestu lat działalności archiwów powiatowych i terenowych nie zorganizowano dotychczas np. żadnej konferencji, czy też seminarium poświęconego tej problematyce, nie wyposażono archiwa w odpowiednie zestawy pomocy audiowizualnych, nie

stworzono poradnictwa dla mniej doświadczonych i utalentowanych w tym zakresie archiwistów. W dyskusji zwrócono też uwagę na to, że większą niż dotychczas inicjatywę w dziedzinie popularyzacji wiedzy o archiwach powinny przejąć archiwa centralne i wojewódzkie, które posiadają większe możliwości szerzenia wiedzy o archiwach za pośrednictwem nowoczesnych środków masowego przekazu, tj. radia, telewizji i prasy, oddziałujących na szerokie, wielomilionowe rzesze społeczeństwa.

Niewielkie odbicie w dyskusji na konferencji w Poznaniu zajęło natomiast inne zagadnienie, mianowicie sprawa działalności naukowej archiwistów terenowych. Słabe zainteresowanie uczestników konferencji poznańskiej tymi sprawami jest niewątpliwie wyrazem małej jeszcze aktywności archiwistów terenowych na tym polu, nie zawsze zresztą przez nich zawinionej. W dyskusji wskazano na niektóre przyczyny tego stanu rzeczy, m.in. na brak odpowiedniego klimatu sprzyjającego rozwijaniu przez archiwistów terenowych działalności naukowej. Podnoszono, że ważną rolę w inicjowaniu i planowaniu prac naukowo-badawczych mogłaby odegrać życzliwa pomoc i opieka ze strony samodzielnych pracowników naukowo-badawczych. Do zaktywizowania archiwistów terenowych na polu pracy naukowej mogłoby też przyczynić się stworzenie im odpowiednich warunków do podnoszenia kwalifikacji drogą zdobywania stopni naukowych, zwłaszcza stopnia doktora.

Od Redakcji

Na wypowiedzi kol. A. Piwonii kończymy ogłoszenie materiałów regionalnej konferencji archiwistów terenowych, to jest pracujących w oddziałach terenowych i archiwach powiatowych województw: bydgoskiego, poznańskiego i zielonogórskiego, zorganizowanej w Poznaniu w listopadzie 1970 r.

pod hasłem: "Rola archiwów terenowych w minionym dwudziestolecu /1950-1970/ i zadania na najbliższe lata".

Referat wprowadzający kol. K. Bieleckiego, ogłoszony został w ostatnim numerze "Archiwisty" z 1970 r. /nr 4/23/ z 1970 r., a następnie, w trzech kolejnych numerach 1971 r.: 1/24/, 2/25/ i obecnym 3/26/, podane były wypowiedzi dzielnicy uczestników dyskusji, niektóre rozszerzone i uzupełnione w stosunku do tekstu wygłoszonego na konferencji. W wypowiedziach tych poruszone zostało wiele istotnych zagadnień życia i pracy archiwów sieci zarządzanej przez Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych najniższego szczebla, to jest tych, które mają bezpośredni kontakt z działalnością akto- i archiwotwórczą podstawowej masy zakładów pracy, a równocześnie stanowią niezwykle istotny element działalności kulturalnej i oświatowej w tzw. "głębokim" terenie. Ta bezpośredniość obserwacji, szczerość i dynamizm wypowiedzi stanowiły podstawę przekonania, że spotykają się one z należyтым zainteresowaniem ogółu Czytelników.

Henryk Barczak

Warszawa

Zastosowanie pojęć matematycznych w pracy archiwalnej

Artykuł pod takim tytułem opublikował w numerze 5 "Archivmitteilungen" z 1970 roku Botho Brachmann. Autor zajmuje się w nim kapitalnym problemem, jakim dla nauk społecznych jest postępująca matematyzacja wielu zjawisk życia społecznego. Jest to wynik rewolucji naukowo-technicznej i gwałtownego rozwoju takich dyscyplin naukowych jak informatyka i cybernetyka. Dyscypliny te znajdują coraz szersze zastosowanie w zarządzaniu, wywierają już, a w przyszłości wywierać będą w coraz większym stopniu wpływ na pracę archiwisty i historyka. Szczególnie takie działy matematyki jak: teoria informacji, teoria prawdopodobieństwa, logika matematyczna, teoria gier, teoria liczb i in. znaleźć mogą szerokie zastosowanie w metodyce badań społecznych. Dla archiwistyki użyteczność metod matematycznych, szczególnie jeśli chodzi o informację archiwalną, jest oczywista.

Narastający zasób archiwalny stopniowo w coraz większej mierze będzie zmieniał się "fizycznie". Na miejsce tradycyjnego nośnika informacji, jakim jest zapisany lub zadrukowany papier, będą pojawiały się inne nośniki informacji, z innym zapisem niż tradycyjny. Będą to np. karty i taśmy perforowane, taśmy magnetyczne, pamięci ferrytowe i wiele innych. Właściwa i racjonalna ocena ich przydatności archiwalnej wymagać będzie gruntownej znajomości zasad i techniki ich porządkowania, funkcji i roli społecznej. Fakt ten pociągnie za sobą konieczność znajomości zasad infor-

matyki, cybernetyki i wielu dziedzin matematyki. Metody matematyczne pozwalają na zupełnie nowe spojrzenie na zgromadzony już w archiwach zasób materiałów i stwarzają perspektywę opracowania takich nowoczesnych systemów informacyjnych, które pozwolą na bardzo szybkie w porównaniu do klasycznych metod dotarcie do źródeł i skrócą nieporównywalnie czas potrzebny do tej pory na poszukiwanie informacji o zawartości źródeł.

Wspomniany wyżej artykuł zajmuje się aspektem redukcji informacji, która zachodzi w centralnym układzie nerwowym /mózgu/ człowieka. Przedstawiając model procesów redukcji informacji zachodzących u człowieka, autor wyciąga ciekawe wnioski praktyczne, dotyczące zarówno możliwości przetwarzania przez użytkowników ogromu informacji zawartych w archiwaliach, jak i możliwości ich porządkowania i inwentaryzowania przez archiwistów. Ustalone przez autora normy porządkowania oparte zostały na ściśle wyliczonych możliwościach fizyczno-biologicznych człowieka. Przyrównując centralny system nerwowy człowieka do centralnego urządzenia maszyny matematycznej, zmysły wzroku i słuchu do urządzeń wejściowych, a mowę i zdolność pisanie do urządzeń wyjściowych, otrzymamy następujący obraz przetwarzania informacji u człowieka. Receptory - w tym przypadku wzrok i słuch - zdolne są do przekazywania informacji rzędu $10^4 - 10^8$ bitów¹ na sekundę. Centralny system nerwowy /mózg/ człowieka zdolny jest jednak do przetwarzania informacji z szybkością zaledwie 10 bitów na sekundę. Urządzenia wyjściowe /efektory/ - w przypadku człowieka będzie to zdolność mówienia i pisanie - przekazują informacje rzędu 10^3 bitów na sekundę. Niezależnie od sposobu przekazywania informacji do centralnego systemu nerwowego, czy to będzie czytanie /oko/, czy słuchanie /ucho/, szybkość przetwarzania informacji jest ta sama i wynosi 10 bitów na se-

¹ bit - jednostka ilości informacji.

kundę. W przeliczeniu na bardziej zrozumiałe wielkości otrzymamy następujące wartości

Szybkość słuchania	36 000 znaków /liter/ na godz.	- 100 %
Szybkość przetwarzania	4 500 znaków /liter/ na godz.	- 12,5 %
Redukcja informacji	31 500 znaków na godz.	- 87,5 %
Szybkość czytania	54 000 znaków na godz.	- 100 %
Szybkość przetwarzania	4 500 znaków na godz.	- 8,33%
Redukcja informacji	49 500 znaków na godz.	- 91,67%

Z danych tych autor wyprowadza kilka praktycznych wniosków. Tak np. przy porządkowaniu rozmaitego typu materiałów archiwalnych, przyjmując 700 godzin efektywnej pracy w ciągu roku, jeden archiwista powinien opracować:

/przejrzeć, przeczytać/	/sporządzić, napisać/
190 000 stron A4 = 27 mb akt	200 stron A4 inwentarza albo 1500-3000 kart inwentarzowych /20-40 kart dziennie/
200 000 - 1 000 000 mb filmu	3000 - 4000 kart tematycznych /40 - 50 dziennie/
3000 fotografii pojedynczych	3000 kart katalogowych
500 taśm magnetofonowych	3000 kart katalogowych
1000 płyt długogrających	3000 - 5000 kart tematycznych wg różnego układu

Uwzględniając fakt, iż redukcja informacji jest mniejsza przy słuchaniu niż przy czytaniu, autor postuluje przeprowadzenie eksperymentów z nagrywanym inwentarzem, gdy użytkownik nie będzie czytał inwentarza, lecz słuchał informacji z taśmy magnetofonowej o interesujących go archiwaliach. Problem ten, dość trudny z uwagi na duże komplikacje przy używaniu normalnych taśm magnetofonowych, z

chwila pojawienia się nowego typu taśmy jest łatwy technicznie do rozwiązania. Nowy typ taśmy, o której mowa wyżej, to taśma o normalnej długości, ale 10 cm szerokości, zawierająca 126 ścieżek i możliwość 46-godzinnego nagrania. /Równa się to pojemności 35 normalnych taśm albo 63 płyt długogrających/. Na tej jednej taśmie można nagrać czytany tekst 1000 stron A4, czyli odpowiednik około 15 000 kart inwentarzowych. Praktyczne prace nad tego typu pomocami informacyjnymi dla potrzeb archiwów prowadzi się na Uniwersytecie Humboldta w Berlinie.

Oto tylko dwa praktyczne wnioski, obok wielu innych wysuwanych przez Brachmanna. Wspomniany artykuł, jak i inne z tej serii dotyczące m.in. możliwości wprowadzenia siatki czynności /metoda PERT/ w archiwach, rachunku prawdopodobieństwa itp., zasługują na przeczytanie z dużą uwagą, gdyż dostarczają sporo ciekawego materiału do przemyśleń, dyskusji i skłaniają do sprecyzowania konkretnych sposobów praktycznego stosowania metod matematycznych w archiwach.

Elżbieta Chełminiak
Warszawa

Problemy związane z opracowaniem i stosowaniem wykazów akt w warszawskich zakładach pracy

Tematem niniejszych uwag jest próba zasygnalizowania problemów i trudności z jakimi stykamy się przy konsultowaniu i opiniowaniu wykazów akt. Opracowanie wykazów akt sprawia znaczne trudności nie tylko ich twórcom, ale także nam, archiwistom, którzy je opiniujemy i uzgadniamy.

I. Ogólne założenia jednolitych rzeczowych wykazów akt

Prawidłowe funkcjonowanie każdego urzędu uzależnione jest od dobrze zorganizowanej pracy kancelarii. Powinna ona być dokładnie zorientowana w kompetencjach poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu, a także umieć w każdej chwili odszukać potrzebne akta. Wyniki te spełnione mogą być tylko wówczas, gdy instytucja posiada właściwie opracowany rzeczowy wykaz akt.

Wykaz akt /Aktenplan - niem., nomenklatura dzieł - ros./ - to, według Polskiego Słownika Archiwalnego - "systematyczny spis haseł, pod którymi kancelaria gromadzi i przechowuje akta".

W myśl § 4 Zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 4 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania, definicja wykazu akt brzmi następująco: "wykaz akt stanowi rzeczową klasyfikację akt powstających w wyniku działalności kancelarii zakładu pracy".

Wykaz akt jest więc planem haseł ujętych w klasyfikację rzeczową obejmującą akta danej jednostki organizacyjnej, uwzględniającą zarazem podział akt na kategorie archiwalne. Słowo "hasło" w odniesieniu do wykazu akt oznacza skróconą nazwę określonej grupy klasyfikacyjnej akt. Hasło dotyczące nazwy akt zgromadzonych w jednej teczce określa również nazwę danej teczki.

W definicji wykazu akt podano, że zawiera on rzeczową klasyfikację akt danej jednostki organizacyjnej. Oznacza to, że za kryterium klasyfikacji przyjęto rzecz /sprawę/ - stąd też nazwa rzeczowy wykaz akt. Rzeczowy wykaz akt powstaje na podstawie podziału zadań dla całej jednostki organizacyjnej, a nie dla poszczególnych komórek. Dzięki temu zapewnia się jednolitość terminologiczną haseł występującą we wszystkich komórkach organizacyjnych urzędu.

Przeciwstawieniem jednolitego rzeczowego wykazu akt jest wykaz strukturalny, opracowany odrębnie dla każdej komórki i posiadający dowolne hasła i symbole. Strukturalny wykaz akt jest zbiorem wykazów akt poszczególnych komórek, nie posiadających systematycznego i tematycznego powiązania z analogicznymi aktami występującymi w innych komórkach tej samej jednostki organizacyjnej. W ten sposób opracowany wykaz akt nie posiada cech stałości, gdyż każda zmiana struktury organizacyjnej prowadzi za sobą zmiany w wykazie akt.

Ponadto w wykazie strukturalnym hasła dotyczące zagadnień typowych, występujące w różnych komórkach będą się powtarzały w różnym brzmieniu, mimo, że dotyczą tego samego zagadnienia. W konsekwencji prowadzi to do nieporozumień.

W związku z tym i zgodnie z obowiązującymi wytycznymi instytucje winny opracować jednolite rzeczowe wykazy akt, obejmujące tematykę zadań całej instytucji.

Budowa jednolitych rzeczowych wykazów akt

Budowa jednolitych rzeczowych wykazów akt oparta jest na układzie dziesiętnym. Układ klasyfikacji dziesiętnej stworzony przez M.Dewey'a w 1873 roku dla potrzeb bibliotekarstwa, udoskonalony został w 1905 roku przez Instytut Bibliograficzny w Brukseli i wykorzystany przy opracowywaniu wykazów akt. Układ dziesiętny polega na tym, że całość materiału aktowego dzieli się na 10 klas I rzędu oznaczonych symbolami składającymi się z liczb jednocyfrowych od 0 do 9. Każda z tych klas dzieli się na 10 klas II rzędu oznaczonych symbolami dwucyfrowymi od 00 do 99. Podział może iść dalej na 10 klas III rzędu oznaczonych symbolami trzycyfrowymi od 000 do 999 i tak dalej, przy czym tworzą się coraz węższe klasy IV, V i VI rzędu.

Dzięki takiej budowie rzeczowy wykaz akt posiada układ elastyczny i logiczny poprzez rozwijanie haseł wyższego rzędu na hasła rzędu niższego. Każde hasło rzeczowego wykazu akt o ile nie ulega dalszemu podziałowi stanowi jednocześnie nazwę danej teczki. Jeśli natomiast podlega podziałowi, stanowi jedynie tytuł służący do określenia pewnej grupy akt, a nie teczki. Każdemu hasłu odpowiada symbol liczbowy. Stanowi on podstawowy składnik znaku akt, zawartych w danej teczce.

Obok podstawowego zadania - klasyfikacji rzeczowej akt - wykaz akt służy do kwalifikowania akt według ich wartości archiwalnej. Każda grupa akt objęta danym hasłem powinna być zaliczona do określonej kategorii archiwalnej, ustalającej okres przechowywania akt w urzędzie.

Ustalenie w rzeczowym wykazie akt właściwej kategorii archiwalnej posiada duże znaczenie ponieważ chroni akta kat.A przed zniszczeniem, ułatwia pracę archiwistom prowadzącemu archiwum zakładowe, a równocześnie ułatwia archiwum państwowemu nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym.

Cytowane już Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego zawiera przykładowy /wzorcowy/ wykaz akt - przykładowy co do formy i układu klasyfikacyjnego, jak również kwalifikacji archiwalnej akt.

Wzorcowy wykaz akt podaje przykładową klasyfikację wielu rodzajów akt typowych - to jest powtarzających się w różnych zakładach pracy.

Klasyfikacja akt typowych zajmuje w przykładowym wykazie akt cztery klasy główne: od 0 do 3, a mianowicie:

- 0 - Zarządzanie
- 1 - Personel
- 2 - Środki rzeczowe
- 3 - Finanse - księgowość

Klasy 4 - 9 pozostawione są na sklasyfikowanie akt związanych z podstawową działalnością danego zakładu pracy /jak np. transport, handel, budownictwo, łączność itp./.

Przy budowie wykazu akt uwzględnić należy nie tylko tematykę bieżącą lecz i przyszłą. W związku z tym należy przewidzieć pewną ilość wolnych miejsc na ewentualne nowe klasy w końcowym rzędzie podziału. Ponadto należy zachować umiar w rozwijaniu poszczególnych haseł: nie trzeba tworzyć zbyt dużej ich ilości, ale także nie należy zbyt- nio ich ograniczać. O potrzebie rozwijania haseł decydować powinna ilość akt, gdy jest ich niewiele nie ma potrzeby rozbijania danego hasła na bardziej szczegółowe.

Hasła określające poszczególne pozycje rzeczowego wykazu akt powinny być rzeczowo rozgraniczone - stanowi to konieczny warunek prawidłowej klasyfikacji rzeczowej.

Należy bezwzględnie unikać haseł ogólnikowych, takich jak: "Różne", "Ogólne", itp. Hasła te nie posiadają znamion konkretności, a w praktyce teczki oznaczone takimi hasłami staną się miejscem gromadzenia akt, które przy klasyfikowaniu nasuną jakiegokolwiek wątpliwości.

Poszczególne pozycje wykazu akt należy jasno i precyzyjnie określać tak, aby każda sprawa dała się tematycznie łatwo zakwalifikować do właściwej teczki. Rzeczowy, jednolity wykaz akt musi być zbudowany logicznie; każde hasło winno być tematycznie powiązane z hasłem wyższego i niższego rzędu, a więc hierarchicznie uszeregowane. Każde hasło niższego rzędu powinno wywodzić się z hasła rzędu wyższego i odwrotnie.

Technika budowy rzeczowego wykazu akt polega bowiem na ustaleniu podstawowych zagadnień wynikających z kompetencji danej jednostki organizacyjnej, poczynając od pojęcia ogólnego i na rozwijaniu w pozycje dalszego rzędu.

Metoda opracowania wykazu akt

Paragraf 5.1 cytowanego już wielokrotnie Zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 roku w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania mówi, że wykaz akt ustala kierownik zakładu pracy na podstawie wytycznych właściwego ministra /kierownika urzędu centralnego/ w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym. Wzorem do ustalenia wykazu akt jest przykładowy wykaz akt typowych stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

Prawidłowo opracowany wykaz akt warunkuje właściwe postępowanie z aktami w kancelarii, w komórkach organizacyjnych i archiwum zakładowym instytucji lub urzędu, co usprawnia prace biurowe a więc wywiera dodatni wpływ na podstawową działalność zakładu pracy. Toteż sprawie opracowania wykazu akt musi być poświęcona szczególna uwaga, zwłaszcza ze strony kierownika zakładu pracy. Opracowanie wykazu akt nie należy do zadań łatwych. Wymaga dobrej znajomości nie tylko zasad klasyfikacyjnych i umiejętności oceny akt pod względem wartości archiwalnej, ale przede wszystkim znajomości struktury organizacyjnej i zakresu zadań jednostki organizacyjnej. To też właściwą komórką do

spraw związanych z ustaleniem i wprowadzeniem wykazu akt jest komórka do spraw organizacyjnych. Projekt wykazu akt należy uzgodnić z właściwym archiwum państwowym, a następnie wprowadzić go w życie, najlepiej od początku roku kalendarzowego, na podstawie zarządzenia wewnętrznego dyrektora zakładu pracy.

Wykaz akt w zasadzie powinien stanowić załącznik do instrukcji kancelaryjnej.

Wprowadzenie nowego wykazu akt wymaga uprzedniego przeszkolenia personelu biurowego jak również pomocy instruktażowej w jego stosowaniu, przynajmniej w początkowym okresie.

II. Wykazy akt w praktyce archiwalnej

W toku opiniowania, konsultowania i uzgadniania jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz podczas wizytacji zakładów pracy, w których wykazy akt zostały wprowadzone archiwisci stykają się z pokaźną liczbą trudności. Na czoło wysuwają się problemy związane z opracowaniem wykazów akt w zakładach pracy. Należy tu wyjaśnić, iż stosowane w dalszej treści określenie "wykaz akt" oznacza jednolity rzeczowy wykaz akt o dziesiętnym sposobie sygnowania teczek aktowych. Inicjatywa opracowania wykazu akt obejmującego produkcję aktową określonej jednostki organizacyjnej oraz normatywów regulujących obieg dokumentów w kancelarii i pracę archiwum zakładowego tylko w bardzo nielicznych przypadkach wychodzi od niej samej /np. niektóre stowarzyszenia, przedsiębiorstwa/. Zazwyczaj rozpoczęcie prac nad wykazem akt jest rezultatem zarządzenia władz nadrzędnych, nakładających na podległe im jednostki organizacyjne obowiązki opracowania wykazów akt i ich uzgodnienia z właściwym archiwum państwowym. Często zarządzenia takie zawierają w formie załącznika tzw. ramowy wykaz akt obejmujący produkcję aktową władzy centralnej i podległych jej jednostek szczebla wojewódzkiego i powiatowego.

Cechą ramowych wykazów akt jest ogólnikowość wynikająca z ich uniwersalności. Najczęściej nie zawierają one dostatecznych wskazań dotyczących produkcji aktowej jednostek niższego szczebla - i ich przydatność jako wytycznych do opracowania wykazów akt jednostek podległych jest ograniczona. Również zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 roku, w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalania terminów ich przechowywania, zawierające przykładowy wykaz akt typowych, występujących we wszystkich zakładach pracy, nie przyniosło spodziewanych rezultatów.

Jak to wynika z naszej praktyki jednostki organizacyjne wykonują opieszale zarządzenia resortowe dotyczące opracowania wykazów akt, rzadko respektują wyżej wymienione Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego, kwestionując jego przynależność resortową. Wynika to z jednej strony z braku środków egzekucji wykonania zarządzeń przez władze nadrzędne, z drugiej wpływa na to niski poziom kadr administracyjnych, brak wiadomości teoretycznych z zakresu organizacji pracy kancelaryjno-biurowej i wreszcie brak zrozumienia dla wartości dokumentu archiwalnego. Nawet wówczas, gdy zarządzenia władz nadrzędnych są wykonywane, to prezentowane do uzgodnienia projekty wykazów akt są opracowane niewłaściwie a często nawet bezmyślnie.

Bywa to nieraz po prostu mechaniczne odpisywanie ramowego wykazu akt z wyżej cytowanego zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego lub wykazu resortowego. Jedynie nieliczny procent wykazów po niekończących się poprawkach, przeróbkach i weryfikacjach bardzo często dokonanych przez pracowników archiwum, zostaje uzgodniony do stosowania.

Pracownicy, którym zakład pracy powierza opracowanie wykazu akt, zrażają się trudnościami, zwłaszcza zaś warunkami stawianymi przedstawionym do zaopiniowania wykazom akt przez archiwum i nie kończą pracy. Interwencje archiwum w sprawie zakończenia prac pozostają najczęściej bez echa.

Prawdą jest również, że zakłady pracy powierzają opracowanie wykazów akt pracownikom działów administracyjnych nie posiadających odpowiednich kwalifikacji.

Do najczęściej występujących błędów w przedstawianych nam wykazach należą:

- 1/ wykazy akt opracowane strukturalnie. Ułożenie strukturalnego wykazu akt jest niewłaściwe, jeśli zakładamy, iż opracowywanie jednolitych rzeczowych wykazów akt jest obligatoryjne, a nie tylko zalecane czy pożądanе. Sprawa ta nie jest jednak jak się wydaje ostatecznie zdecydowana,
- 2/ wykazy akt o budowie "mieszanej" - klasy 0-3 wg wykazu przykładowego, pozostała część w układzie strukturalnym komórek organizacyjnych, bez wydzielenia i dołączenia do odrębnych grup rzeczowych akt typowych,
- 3/ wykazy akt niedokończone - przepisane tylko klasy 0-3 wg wykazu przykładowego,
- 4/ wykazy akt o niedostatecznie rozbudowanych klasach II i III rzędu,
- 5/ wykazy posiadające niewłaściwie określone kategorie akt,
- 6/ wykazujące niekompletne i nieumiejętne stosowanie symboliki dziesiętnej,
- 7/ wykazujące niewłaściwe usystematyzowanie materiału aktowego w grupach rzeczowych.

Problem stosowania wykazów akt w praktyce kancelaryjnej zakładów pracy oraz ich przydatności w pracy archiwum

Obserwacje dowodzą, że wykazy akt zostały wprowadzone konsekwentnie do pracy kancelarii w bankach /oddziały wojewódzkie i miejskie Narodowego Banku Polskiego, PKO - Oddział Warszawski/, w niektórych wydawnictwach /Czytel-

nik/, niektórych zakładach przemysłowych, w pewnym stopniu w centralach handlu zagranicznego, w radach narodowych. Co do tych ostatnich stwierdzić należy, że Stołeczna Rada Narodowa posiada wykazy akt dla wszystkich wydziałów /są to wykazy strukturalno-rzeczowe/, z wyjątkiem Kuratorium Okręgu Szkolnego m.st. Warszawy, dla którego przewiduje się w tym roku opracowanie wykazu.

W większych zakładach pracy /np. Oddziałach NBP/, w przypadku prowadzenia zdecentralizowanej registratury opracowuje się dodatkowe wypisy z wykazów akt dla poszczególnych komórek organizacyjnych. Niestety większość zakładów pracy, które opracowały wykazy akt i wydały zarządzenia o ich wprowadzeniu w życie, nie może uporać się z wdrażaniem ich do bieżącej pracy. Zarządzenia o wprowadzeniu wykazów pozostają martwą literą. Przyczyny tego stanu rzeczy należy upatrywać w wadliwej pracy administracji, w dawnych nawykach i przyzwyczajeniach kancelaryjnych /np. do systemu dziennikowego/ oraz w fakcie, iż władze nadrzędne, po wydaniu zalecenia opracowania jednolitych rzeczowych wykazów akt, bardzo rzadko /prawie nigdy/ nie kontrolują przebiegu realizacji tego zarządzenia przez jednostki podległe. Pracownicy Archiwum Państwowego przeprowadzające wizytacje nie mają natomiast żadnych sankcji zmuszających zakład pracy do przejścia na nowy system bezdziennikowy.

Trudno jest nam obecnie wydać sąd na temat wpływu wprowadzenia wykazów akt na poprawę układu akt w archiwach zakładowych. Wymaga to odpowiedniego dystansu czasowego dzielącego rzeczywiste wprowadzenie wykazu akt w kancelarii urzędu do momentu zarchiwizowania się akt wyprodukowanych w nowym, bezdziennikowym systemie kancelaryjnym.

Natomiast jeżeli chodzi o Archiwum Państwowe m.st. Warszawy i Województwa Warszawskiego, to wykazy akt, podające kwalifikację akt na kategorie, znacznie ułatwiają pracę Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych. Dotyczy to zwłaszcza wykazów akt opracowanych dla całego resortu. Ponadto

wykazy akt informują o ilości i zawartości treściowej akt kat. A.

Rola Archiwum Państwowego w zakresie opiniowania wykazów akt

Zwiększająca się liczba wykazów akt przedstawianych do uzgodnienia stanowi poważną pozycję w naszej pracy. Uważamy, że nasze uwagi metodyczne mogą dotyczyć projektów wykazów akt posiadających określoną ilość błędów - nie jesteśmy w stanie i nie będziemy jednak opracowywać całych wykazów akt za zakłady pracy. Nie jest to w żadnym wypadku nasze zadanie.

Uwagi nasze mogą w zasadzie odnosić się do budowy wykazu akt, stosowania symboliki dziesiętnej, rzeczowego u-systematyzowania materiału aktowego w klasach i określania kategorii archiwalnej akt. Wiążące wypowiedzenie się w przedmiocie czy hasła są dostatecznie rozbudowane, czy obejmują całą dokumentację aktową wytworzoną przez zakład pracy nastrocza bardzo poważne trudności i wymagałoby dokładnego badania struktury organizacyjnej, funkcji i kompetencji, rodzajów wytwarzanej dokumentacji aktowej oraz pracy kancelarii zakładu pracy i jest w praktyce dla archiwisty niemożliwe. Jest to zadanie odpowiedzialnych kierowniczych organów samego zakładu pracy.

x

Rekapituluując powyższe uwagi stwierdzić należy, że opiniowanie i uzgadnianie wykazów akt stanowi poważny problem w pracy każdego archiwum, sprawującego nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym.

Właściwie opracowany jednolity rzeczowy wykaz akt znacznie ułatwia pracę kancelaryjno-biurową, pomaga w pracy archiwistce zakładowemu, w wyniku czego należy mieć nadzieję, że przejęte w przyszłości do archiwum akta posia-

dać będą pewien ład i porządek i że, opracowując je, bez trudu odtworzy się układ kancelaryjny urzędu. Wskazane wyżej problemy i wątpliwości niejednokrotnie trudno jest rozstrzygnąć w Archiwum, tymbardziej, że podobne problemy na pewno nękają inne archiwa. W tym stanie rzeczy konieczne wydaje się zwołanie konferencji międzyarchiwalnej poświęconej problematyce wykazów akt. Na konferencji przedyskutowano trudności a także spostrzeżenia i osiągnięcia poszczególnych archiwów. Należałoby również ustalić pewne wytyczne i wnioski natury ogólnej.

Ponadto należy chyba rozważyć dwa bardzo istotne zagadnienia, które znacząco posunęłyby naprzód sprawę opracowania wykazów akt:

- 1/ spowodować wydanie aktu prawnego, który zobowiązywałby zakłady pracy do opracowania wykazów akt - gdyż Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z 1963 r. nie spełnia tego zadania. Przy obecnym stanie prawnym archiwa absolutnie nie mogą tego wyegzekwować;
- 2/ generalnie ustalić czy jednolite rzeczowe wykazy akt są jedynie obowiązujące, czy też dopuszcza się również stosowanie strukturalnych wykazów akt i w jakich konkretnie przypadkach.

Celowe byłoby również zastanowić się nad problemem, czy absolutnie wszystkie instytucje winny opracować wykazy akt, czy zastosować pewną selekcję, a jeżeli tak, to jakimi kryteriami należy się kierować. A może ograniczyć się wyłącznie do instytucji pozostających pod specjalnym nadzorem archiwum.

Warto zastanowić się również nad potrzebą zorganizowania i formami szkolenia pracowników zakładów pracy w zakresie opracowania i budowy wykazów akt.

Te wszystkie problemy winna rozpatrzyć proponowana wyżej konferencja poświęcona wykazom akt.

x

Podstawowa bibliografia dotycząca wykazów akt¹

1. M. Bielińska: Wykaz akt w praktyce zakładów pracy archiwów państwowych, w: "Organizacja, Metody, Technika", 1958, nr 1
2. Cz. Biernat: Nowe metody nadzoru i opieki nad archiwami urzędów, przedsiębiorstw i instytucji, "Archeion", XL, 1964
3. J. Litwiniuk: Zasady racjonalnej pracy kancelaryjnej, Warszawa 1969
4. T. Manteuffel: Wykaz akt wskazówki praktyczne, Warszawa 1935
5. T. Manteuffel: Wykaz akt w kancelarii Urzędu, "Archeion", XIX-XX, 1951
6. A. Muszyński: Wykaz akt. Sposób opracowywania i jego znaczenie dla narastającego zasobu archiwalnego, "Archiwista" r.2, 1966, nr 3/6/
7. I. Radtke: Jednolite rzeczowe wykazy akt, "Archeion", XLIX, 1966
8. K. Radczuk: Dokumentacja w zakładzie pracy, przepisy kancelaryjne i archiwalne, wyd.2, Warszawa 1970
9. K. Weyman: O wykazie akt, w: "Organizacja, Metody, Technika", 1963, nr 8-9
10. "Monitor Polski", nr 37 z 1963 r., poz.184
11. Polski Słownik Archiwalny, Warszawa 1952
12. Wykazy akt zatwierdzone w Archiwum Państwowym m. st. Warszawy i protokoły z wizytacji zakładów pracy.

¹ Redakcja przypomina, że R. Piechota ogłosiła obszerniejsze zestawienie: Instrukcja kancelaryjna i wykazy akt, informacja o wybranych pozycjach bibliograficznych, "Archiwista", r.6, 1970, nr 1/20/, s.23 i n.

Erazm Scholtz
Poznań

Stan i zasób archiwów w zarządach okręgowych
związków zawodowych na terenie Poznania

Na zebraniach naukowych poszczególnych archiwów wojewódzkich dość często poruszane są w ostatnich latach zagadnienia dotyczące stanu archiwów zakładowych w urzędach administracji państwowej, zjednoczeniach czy biurach projektowych. Problematyka narastającego zasobu archiwalnego coraz bardziej absorbuje archiwistów państwowej służby archiwalnej oraz szerokie koła innych pracowników archiwów.

Jak dotąd mało uwagi udzielono jednak sprawie archiwów działających przy zarządach okręgowych związków zawodowych. Archiwum Państwowe w Poznaniu poświęca wiele troski i czasu opiece nad narastającym zasobem aktowym w archiwach zarządów okręgowych związków zawodowych, organizując spotkania z prowadzącymi archiwa związkowe oraz przeprowadzając wizytacje tych archiwów. W toku wizytacji i spotkań omawiane są problemy wynikające z toku codziennej pracy archiwalnej, co w dużej mierze wpływa na funkcjonowanie tych archiwów.

Do opracowania niniejszych uwag wykorzystano głównie protokoły z wizytacji archiwów zarządów okręgowych związków zawodowych z lat 1968-1970 oraz notatki sporządzane w toku wizytacji.

Wszystkie spostrzeżenia i uwagi dotyczą 19 archiwów zarządów okręgowych związków zawodowych, nad którymi nadzór sprawuje Archiwum Państwowe w Poznaniu.

Należyte funkcjonowanie archiwów zakładowych jest uzależnione w bardzo poważnym stopniu od odpowiednich normatywów i wytycznych oraz od prawidłowych wykazów akt.

W chwili obecnej w zarządach okręgowych związków zawodowych, mających siedzibę w Poznaniu, obowiązuje instrukcja Centralnej Rady Związków Zawodowych w sprawie zabezpieczenia i przechowywania akt z 1958 roku. Instrukcja ta zawiera informacje o postępowaniu z korespondencją, jak również w sposób ogólnikowy kwalifikuje akta powstałe w toku urzędowania na kategorii A i B. Przy kategorii B terminy przechowywania pewnych typów akt są zbyt długie. Dlatego też sprawa ta wymaga ponownego opracowania.

Naszym zdaniem, Centralna Rada Związków Zawodowych, wzorem niektórych Ministerstw czy Zjednoczeń, powinna w porozumieniu z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych opracować wyczerpującą instrukcję kancelaryjną, archiwalną oraz dziesiętny wykaz akt. Opracowanie jednolitego dziesiętnego wykazu akt przez CRZZ, wprowadziło by jednolitość haseł i symboli, poczynając od CRZZ poprzez wojewódzkie komisje związków zawodowych i zarządy okręgowe aż do rad zakładowych. Nowo opracowany dziesiętny wykaz akt ustalił by jednolite kryteria podziału akt na kategorii A i B.

W Poznaniu na 19 zarządów okręgowych związków zawodowych instrukcję archiwalną wydaną przez CRZZ w 1958 r., stosuje tylko dziewięć zarządów okręgowych. We własnym zakresie opracowano instrukcję archiwalną i kancelaryjną oraz wykaz akt w zarządach okręgowych Związku Zawodowego Pracowników Kultury i Sztuki, Związku Zawodowego Pracowników Leśnych i Przemysłu Drzewnego, Związku Zawodowego Pracowników Poligrafii oraz Związku Zawodowego Pracowników Kolejowych PRL. Nadto, od 1 stycznia 1971 r. wszedł w życie dziesiętny wykaz akt dla Związku Nauczycielstwa Polskiego wraz z instrukcją archiwalną.

Zarządy te dokonały szczegółowego podziału akt na kategorii A i B, lecz opracowane przez nie wykazy akt ma-

ją charakter strukturalny a co za tym idzie, budzą wątpliwości.

W sześciu zarządach okręgowych brak jest instrukcji wydanej przez CRZZ oraz własnych wytycznych w zakresie spraw archiwalnych. Kwalifikacja akt do poszczególnych kategorii archiwalnych odbywa się w zasadzie, choć nie zawsze, na drodze konsultacji z Archiwum Państwowym w Poznaniu.

Brak instrukcji archiwalnych i kancelaryjnych oraz prawidłowych wykazów akt opartych o jednolite wytyczne i wzorce stwarza w pionie związków zawodowych niebezpieczeństwo odpływu wartościowych akt kategorii A na makulaturę, a także powoduje różnorodność i niejednorodność pracy kancelaryjnej.

Powinno się dążyć do jednolitości w tym zakresie, a jedyną drogą do tego jest energiczna akcja opracowania wytycznych archiwalnych przez CRZZ i WKZZ.

Archiwa w zarządach okręgowych związków zawodowych w Poznaniu prowadzone są w większości przez działy i komórki administracyjno-organizacyjne. W kilku przypadkach opiekę nad archiwum sprawuje komórka finansowo-księgowa lub sekretariat. W przyszłości sprawa prowadzenia archiwum na szczeblu zarządów okręgowych powinna być uregulowana. Należy ustalić generalnie jaka komórka będzie odpowiedzialna za prowadzenie archiwum związkowego na szczeblu zarządów okręgowych.

Sprawa personelu archiwalnego w archiwach zarządów okręgowych związków zawodowych wygląda następująco: w żadnym z 19 zarządów nie ma etatu archiwisty; w 11 zarządach okręgowych prowadzenie archiwum oraz prace archiwalne powierzono instruktorom różnych komórek organizacyjnych, a w 8 zarządach okręgowych zadania te wykonują osoby pracujące w sekretariacie. Wszyscy ci pracownicy orientują się na ogół dość średnio w przepisach archiwalnych. W kilku przypadkach stwierdzono, że osoby odpowiedzialne za archiwum

związkowe nie posiadają dostatecznych wiadomości w wymaganym zakresie, co odbija się ujemnie na opracowywaniu zasobu archiwalnego.

Nasuwa się wniosek, aby Wojewódzka Komisja Związków Zawodowych - w porozumieniu z Archiwum Państwowym w Poznaniu - organizowała stałe szkolenie praktyczne osób prowadzących archiwa związkowe.

Na terenie Poznania istnieje również możliwość szkolenia na kursach archiwalnych prowadzonych przez Zakład Doskonalenia Zawodowego.

Sprawy lokalowe archiwów związkowych przedstawiają się różnie. Z reguły archiwa związkowe mieszczą się w lokalach zbyt małych lub w pokojach biurowych. Oddzielne pomieszczenia archiwalne nie są należycie wyposażone. Akta przechowuje się nieraz w różnego rodzaju szafach w nieodpowiednich pomieszczeniach. Lokale przeznaczone na potrzeby archiwalne wykorzystywane są niekiedy jako podręczny magazyn dla wszelkiego rodzaju przedmiotów, nienależących do wyposażenia archiwum. Ogólnie biorąc sytuacja lokalowa archiwów we wszystkich zarządach okręgowych pozostawia wiele do życzenia.

Z uwagi na ten stan rzeczy wysuwa się propozycję utworzenia przy Wojewódzkiej Komisji Związków Zawodowych archiwum międzyzwiązkowego, którego zadaniem byłoby gromadzenie akt kategorii A ze wszystkich zarządów okręgowych i prawidłowe opracowywanie zasobu archiwalnego w myśl przepisów archiwalnych oraz publikowanie informatorów dla potrzeb badaczy naukowych.

W większości archiwów związkowych podstawowym środkiem ewidencji są oddzielne spisy akt kategorii A i B. W kilku archiwach akta kategorii A i B spisuje się razem według komórek organizacyjnych. W większości archiwów stosuje się przy tym spisy ciągłe, tzn. dopisuje się akta nowo przekazane przez poszczególne komórki do poprzednich.

Na ogół spisy zdawczo-odbiorcze obu kategorii akt sporządzane są przez osobę odpowiedzialną za archiwum. W paru tylko zarządach okręgowych stosuje się przy przekazywaniu akt kategorii A i B do archiwum związkowego spisy zdawczo-odbiorcze opracowane przez właściwe komórki przekazujące.

Wskazane byłoby rygorystyczne przestrzeganie, aby dla kategorii A i B sporządzane były oddzielne spisy, co ułatwiło by manipulowanie spisami i aktami.

Akta kategorii A i B układa się w archiwach związkowych na oddzielnych regałach. Kategoria A ułożona jest według komórek organizacyjnych, podobny układ stosuje się do akt kategorii B.

Stan fizyczny akt kategorii A w archiwach związkowych jest bardzo różnorodny. Jest on uzależniony w dużym stopniu od zlokalizowania pomieszczeń archiwum. Stwierdzić należy, że na ogół stan fizyczny akt jest średni.

W zakresie opracowania zasobu archiwalnego, przede wszystkim akt kategorii A, sytuacja przedstawia się następująco. W dziewięciu zarządach okręgowych akta kategorii A są zeszyte lub oprawione introligatorsko, a wewnątrz akta ułożone są chronologicznie oraz ponumerowane. Usunięto również wszelkie przedmioty metalowe. W dziesięciu archiwach zarządów okręgowych teczki kategorii A są tylko posznurowane, a wewnętrzny układ akt pozostawia wiele do życzenia. Jedynie teczki zawierające protokoły z posiedzeń ciał kolegialnych są ułożone chronologicznie. Natomiast pozostałe teczki akt kategorii A są nieuporządkowane wewnętrznie.

Bardzo różnorodnie przedstawiają się w archiwach związkowych opisy teczek akt kat. A. Należy dążyć do ujednolicenia opisu teczek kat. A w myśl obowiązujących przepisów archiwalnych.

Udostępnianie akt w archiwach zarządów okręgowych związków zawodowych odnotowywane jest zwykle w zeszytach wypożyczeń. W paru zarządach okręgowych nie prowadzi się

ewidencji wypożyczeń, co jest sprzeczne z przepisami i może doprowadzić do zaginięcia akt.

Interesujący obraz przedstawia zasób archiwów zarządów okręgowych związków zawodowych na terenie Poznania. Autor niniejszych uwag, przeprowadzając wizytacje archiwów zarządów okręgowych, starał się możliwie dokładnie uchwycić stan ilościowy zasobu, szczególnie akt kategorii A.

Akt kategorii A z lat 1945-1956 zachowało się w zarządach okręgowych bardzo niewiele. Od roku 1958, z chwilą wejścia w życie instrukcji Centralnej Rady Związków Zawodowych, stan ilościowy akt kat. A zaczął się powoli powiększać. Jednakże występują pewne luki w zarządach okręgowych z okresu 1945-1956, jak również 1957-1968.

Ilościowy zasób aktowy archiwów zarządów okręgowych związków zawodowych na terenie Poznania ilustruje poniższa tabela:

Stan ilościowy akt kategorii A w zarządach okręgowych

Nazwa związku zawodowego	Ilość akt kat. A		Daty krańcowe
	j.a.	mb	
Związek Nauczycielstwa Polskiego. Zarząd Okręgu w Poznaniu	170	2,5	1945-1968
Związek Polskich Artystów Plastyków. Zarząd Wojewódzki w Poznaniu	130	1,2	1945-1968
Związek Zawodowy Pracowników Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych. Zarząd Okręgu w Poznaniu	140	1,3	1945-1968

Nazwa związku zawodowego	Ilość akt kat. A		Daty krańcowe
	j.a.	mb	
Związek Zawodowy Pracowników Przemysłu Chemicznego w PRL. Zarząd Okręgu w Poznaniu	68	1,0	1948-1968
Związek Zawodowy Pracowników Energetyki. Zarząd Okręgu w Poznaniu	82	1,2	1950-1968
Związek Zawodowy Pracowników Gospodarki Komunalnej i Przemysłu Terenowego w Polsce. Zarząd Okręgu w Poznaniu		1,3 - 1,7	1945-1968
Związek Zawodowy Pracowników Handlu i Spółdzielczości w Polsce. Zarząd Okręgu w Poznaniu		1,5	1951-1968
Związek Zawodowy Pracowników Kolejowych PRL. Zarząd Okręgu w Poznaniu	168	3,0	1949-1968
Związek Zawodowy Pracowników Kultury i Sztuki. Zarząd Okręgu w Poznaniu	60	1,2	1957-1969
Związek Zawodowy Pracowników Leśnych i Przemysłu Drzewnego PRL. Zarząd Okręgu w Poznaniu	100	1,4	1957-1968
Związek Zawodowy Pracowników Łączności. Zarząd Okręgu w Poznaniu	121	1,5	1949-1968
Związek Zawodowy Metalowców. Zarząd Okręgu w Poznaniu	128	1,8	1949-1968

Nazwa związku zawodowego	Ileś akt kat. A		Daty krańcowe
	j.a.	mb	
Związek Zawodowy Pracowników Państwowych i Społecznych. Zarząd Okręgowy w Poznaniu	90	1,0	1949-1968
Związek Zawodowy Pracowników Poligrafii. Zarząd Okręgu w Poznaniu	140	1,8	1945-1968
Związek Zawodowy Pracowników Przemysłu Spożywczego i Cukrowniczego. Zarząd Okręgowy w Poznaniu	128	1,5	1945-1968
Związek Zawodowy Pracowników Przemysłu Włókienniczego. Zarząd Okręgu w Poznaniu	70	1,0	1950-1968
Związek Zawodowy Pracowników Rolnych w Poznaniu. Zarząd Okręgu	110	1,5	1946-1968
Związek Zawodowy Pracowników Służby Zdrowia PRL. Zarząd Okręgu w Poznaniu	zasób nie opracowany		
Związek Zawodowy Transportowców i Drogowców. Zarząd Okręgu w Poznaniu	180	1,5	1947-1968

Szczególną wartość naukową wśród akt kategorii A w zarządach okręgowych posiadają protokolarze posiedzeń ciał kolegialnych, jak: prezydiów, walnych zgromadzeń, zebrań plenarnych, posiedzeń różnych komisji związkowych na szczeblu okręgu, nadto materiały statystyczne oraz sprawozdania opisowe.

W kilku zarządach okręgowych gromadzi się również materiały fotograficzne. Są to przeważnie zdjęcia z różnego typu uroczystości, które tworzą z reguły albumy pamiątkowe. Sposób przechowywania tych materiałów budzi wiele zastrzeżeń. Zdjęcia są zbyt lakonicznie opisane, niekiedy całkowicie pozbawione opisów. Wskazane było by, aby w nowej instrukcji CRZZ znalazł się punkt o przechowywaniu materiałów fotograficznych w oparciu o Zarządzenie nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 30 czerwca 1969 r. w sprawie archiwalnego opracowywania zasobu fotografii.

Z przeglądu archiwów zarządów okręgowych związków zawodowych w Poznaniu wynika, że pozostaje wiele do zrobienia na polu opracowania jednolitej instrukcji archiwalnej i kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla CRZZ i jednostek podległych. Nowe jednolite wytyczne w tym zakresie wpłynęłyby pozytywnie na zabezpieczenie akt kat. A, na prawidłowość opracowania zasobu archiwalnego i funkcjonowania archiwów związkowych.

Należy przy tym dążyć do przeszkolenia pracowników związków zawodowych prowadzących archiwa związkowe. Do podniesienia poziomu pracy przyczyniłoby się także posiadanie przez archiwa związkowe wydawnictw informacyjnych i szkoleniowych /np. K.Radczuk, Dokumentacja w zakładach pracy/ oraz prenumerowanie odpowiednich czasopism.

Proponuje się utworzenie archiwów międzyzwiązkowych, działających przy Wojewódzkich Komisjach Związków Zawodowych, gromadzących tylko akta kategorii A zarządów okręgowych.

Rozwiązanie tych problemów zależy w dużym stopniu od Centralnej Rady Związków Zawodowych i jej współpracy z właściwymi czynnikami archiwalnymi.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

Konkurs na najlepszego archiwistę zakładowego

Na III plenarnym zebraniu Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w dniu 27 kwietnia 1971 r. przyjęto uchwałę w sprawie zorganizowania stałego konkursu na najlepszego archiwistę zakładowego. Inicjatywa ta jest przejawem stałego dążenia Stowarzyszenia do podnoszenia poziomu pracy archiwów zakładowych, a przez to podwyższania ich rangi. Łączy się z tym troska o stan prawidłowego zabezpieczania i kształtowania narastającego zasobu archiwalnego.

Powołana na tym samym posiedzeniu plenarnym komisja organizacyjna w składzie kol.kol. A.Igielski, W.Lipińska, R.Piechota i O.Staroń opracowała projekt regulaminu nagród dla wyróżniających się archiwistów zakładowych oraz warunki konkursu. Projekty, zatwierdzone następnie przez Prezydium Zarządu Głównego Stowarzyszenia, zostały rozesłane do Zarządów Oddziałów SAP i Samodzielnych Kół Terenowych SAP do wiadomości i wykonania.

Zgodnie z wytycznymi stały konkurs obejmuje pracowników archiwów zakładowych ogólnych typu administracyjnego, z wyłączeniem archiwów specjalistycznych, jak technicznych, naukowych itp. w całym kraju. Uznano, że przeprowadzenie konkursu na terenie całego kraju w ciągu jednego roku byłoby niezmiernie trudne i dlatego w każdym roku kalendaryzowanym konkursem będzie obejmowana tylko pewna liczba województw. W roku 1971 konkursem będą objęte archiwa zakładowe znajdujące się na terenie województw: białostockiego, bydgoskiego i gdańskiego.

Udział w konkursie mogą brać pracownicy archiwów zakładowych - członkowie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, którzy opłacili składkę członkowską za rok, w którym organizowany jest konkurs. Założenie to, nie wyklucza możliwości uczestnictwa w konkursie również tych archiwistów zakładowych, którzy w czasie jego trwania zadeklarują przystąpienie do Stowarzyszenia i opłacą składkę oraz wpisowe. Konkurs bowiem powinien przyczynić się do werbowania nowych członków SAP.

Dla każdego województwa przewidziana została jedna nagroda w wysokości 1.000,- złotych.

Przedmiotem konkursu będzie ocena prawidłowego prowadzenia archiwum zakładowego. Oceną zostaną objęte następujące zagadnienia:

1. Prawidłowość przejmowania akt do archiwum zakładowego, ze szczególnym zwróceniem uwagi na systematyczność akcji i zgodność z przepisami.
2. Opracowanie zasobu archiwalnego, przy czym oddzielnie będą oceniane:
 - a/ porządkowanie zasobu,
 - b/ kwalifikacja akt,
 - c/ ewidencja zasobu.
3. Brakowanie akt i przekazywanie makulatury.
4. Udostępnianie zasobu archiwalnego i popularyzacja.
5. Konserwacja zasobu.
6. Staż pracy w archiwum zakładowym.

O przyznaniu nagrody decydować będzie największa liczba uzyskanych punktów, przy czym obowiązuje następująca skala ocen: dla zagadnień wymienionych w pozycjach 1, 2 a, b, c, 3, 4, 5 - dostateczny = 5 pkt, dobry = 10 pkt, bardzo dobry = 15 pkt, zaś dla pozycji 6 przyznaje się 5 pkt za pierwsze dwa lata nieprzerwanej pracy w archiwum, zaś za każdy następny rok pracy po 1 punkcie.

Organizację konkursu powierzono Zarządom Oddziałów i Samodzielnym Kołom Terenowym, które powołają wojewódzkie komisje konkursowe w składzie co najmniej trzech osób, w tym przedstawiciel właściwego Wojewódzkiego Archiwum Państwowego i przedstawiciele Zarządu Oddziału lub Koła. Wojewódzkie Komisje Konkursowe przeprowadzą ocenę zgłoszonych kandydatów i na podstawie uzyskanych punktów wyłonią najlepszego archiwistę zakładowego województwa.

Kandydatów do konkursu ma prawo zgłaszać każdy członek zwyczajny i wspierający Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.

Termin zakończenia konkursu został ustalony na dzień 30 listopada każdego roku. Wpłata nagród będzie następowała w pierwszym kwartale następnego roku kalendarzowego, po przyjęciu przez Zarząd Główny SAP protokołów Wojewódzkich Komisji Konkursowych.

Wyniki konkursu będą ogłaszane w "Archiwiscie".

Redakcja "Archiwisty" zachęca swoich Czytelników do jaknajliczniejszego udziału w konkursie na najlepszego archiwistę zakładowego. Od wyników Waszej pracy zależy zachowanie zasobu archiwalnego dla dobra bieżących zadań, lepszego organizacji pracy oraz przyszłych pokoleń.

Wanda Lipińska

Przygotowania do IV Tygodnia Archiwów

Na rok 1973 przypada kolejny "Tydzień Archiwów".

Z tej okazji Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych opracowała zestawienie propozycji w zakresie popularyzacji materiałów archiwalnych oraz roli i zadań archiwów. Do koordynacji całokształtu prac związanych z obchodami IV "Ty-

godnia" powołano 12-osobowy Główny Komitet Organizacyjny w składzie: Przewodniczący: Dr Leon Chajn, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych oraz członkowie: Doc. dr Irena Koberdowa, Dyrektor Biura Prac Naukowych NDAP; Prof. dr Janusz Durko, Dyrektor Centralnego Archiwum Komitetu Centralnego PZPR; Prof. dr Zygmunt Kolankowski, Dyrektor Archiwum Polskiej Akademii Nauk; Płk Jan Zabawski, Dyrektor Centralnego Archiwum MSW; Płk Leszek Lewandowicz, Szef Centralnego Archiwum Wojskowego; Doc. dr Michał Wąsowicz, Dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych; Dr Mieczysław Motas, Dyrektor Archiwum Akt Nowych; Elżbieta Paszkowska, Dyrektor Archiwum Dokumentacji Mechanicznej; Mgr Józef Kazimierski, Dyrektor Archiwum Państwowego m.st. Warszawy i Województwa Warszawskiego; Mgr Krzysztof Radożuk, I Sekretarz Podstawowej Organizacji Partyjnej PZPR; Mgr Halina Grabias-Dmowska, Przewodnicząca Krajowej Sekcji Archiwalnej przy Zarządzie Głównym ZZPKiS.

Powołano także Komitet Honorowy, któremu patronuje Minister Oświaty i Szkolnictwa Wyższego prof. dr Henryk Jabłoński. Ponadto w skład Komitetu Honorowego wchodzi: ob. Wit Drapich, Podsekretarz Stanu w Ministerstwie Oświaty i Szkolnictwa Wyższego; Prof. dr Jan Kaczmarek, Przewodniczący Komitetu Nauki i Techniki; Prof. dr Czesław Madajczyk, Dyrektor Instytutu Historii Polskiej Akademii Nauk; Prof. dr Marian Serejski, Przewodniczący Rady Archiwalnej przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych; Mariusz Dmochowski, Przewodniczący Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Kultury i Sztuki; Prof. dr Zygmunt Kolankowski, Przewodniczący Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich; Prof. dr Stanisław Herbst, Prezes Polskiego Towarzystwa Historycznego; Prof. dr Andrzej Wyczański, Prezes Towarzystwa Miłośników Historii; dr Witold Stankiewicz, Dyrektor Biblioteki Narodowej; Prof. dr Stanisław Lorentz, Dyrektor Muzeum Narodowego.

W dniu 25 czerwca 1971 r. odbyło się pierwsze posiedzenie Głównego Komitetu Organizacyjnego IV "Tygodnia Archiwów".

Głównym celem spotkania było przedyskutowanie propozycji zgłoszonych przez Naczelną Dyрекcję AP.

Ten wstępny plan stanowił obszerny rejestr propozycji przedstawiających różne możliwości realizowania założeń Tygodnia, zarówno od strony treści jak też form popularyzacji.

W związku z tym zaproponowano przeprowadzenie selekcji form popularyzacji. Wyszukiwano postulat, by archiwom terenowym pozostawić swobodę opracowania własnych planów, przy czym zwrócono uwagę na potrzebę powołania regionalnych komitetów organizacyjnych, w których byłyby reprezentowane archiwa różnych szczebli i typów oraz miejscowe czynniki społeczne.

Na spotkaniu podkreślono dalej, iż zamierzeniem IV "Tygodnia Archiwów" jest objęcie programem obchodów, w większym stopniu niż dotychczas, archiwów wydzielonych, archiwów o powierzonym zasobie archiwalnym a także niektórych większych archiwów zakładowych. Dla koordynacji prac organizacyjnych i przygotowawczych powołano trzy zespoły robocze: zespół organizacyjny, zespół propagandowo-wydawniczy i zespół do spraw finansowych.

Dyskusja nad projektem ustawy o archiwach i materiałach archiwalnych

W dniu 23 czerwca 1971 r. odbyło się zebranie Oddziału Warszawskiego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich poświęcone omówieniu projektu ustawy archiwalnej, opracowanej przez komisję działającą przy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych.

Przypomnieć należy, że dotychczasowa działalność archiwów opierała się na następujących podstawowych aktach prawnych: dekrete o archiwach państwowych z dnia 29 marca 1951 r. /Dz.U. nr 19, poz. 149/ oraz rozporządzeniach wykonawczych Rady Ministrów z dnia 17 listopada 1956 r. /Dz.U. nr 54 poz. 249/, z dnia 26 listopada 1958 r. /Dz.U. nr 71 poz. 347/, z dnia 19 lutego 1957 r. /Dz.U. nr 12 poz. 66/, jak również na zarządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 2 kwietnia 1953 r. /Mon.Pol. nr A-32 poz. 41-4/.

Powyższe akty, chociaż wielokrotnie nowelizowane, nie obejmują całokształtu problematyki archiwalnej. Stąd powstała konieczność opracowania nowej ustawy archiwalnej. Prace nad ustawą wiążą się ściśle z postulatem dążenia do uporządkowania bieżącego ustawodawstwa oraz koniecznością pełnego i jednolitego uregulowania problematyki archiwalnej, zaleconej przez Kolegium b. Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego i postulowanej od dawna przez środowisko archiwalne.

Projekt ustawy poprzedziła szeroka dyskusja nad jej тезami przeprowadzona w r. 1970 m.in. na gruncie Stowarzyszenia. Dyskutowany na zebraniu SAP projekt ustawy składa się z sześciu zasadniczych rozdziałów: przepisy ogólne, zarządzanie materiałami archiwalnymi, organizacja zarządzania, pracownicy archiwów, przepisy szczegółowe, przepisy końcowe. Całość obejmuje 56 artykułów.

Niektóre postanowienia projektu ustawy archiwalnej zostały przedstawione w dwu różnych wariantach, np. w art. 34 przewiduje się istnienie jednego bądź dwu archiwów centralnych. Z projektu ustawy wynikają również dwa warianty podległości państwowej sieci archiwalnej. Wariant A - NDAP podlega Ministerstwu Oświaty i Szkolnictwa Wyższego. Wariant B - NDAP podlega Prezesowi Rady Ministrów.

W dyskusji zwrócono uwagę na wiele spraw kontrowersyjnych. Na plan pierwszy wysunięto sprawę podległości państwowej sieci archiwalnej, opowiadając się jednogłośnie za

wariantem B. Następnie zwrócono uwagę na niezbyt ścisłą definicję materiałów archiwalnych i państwowego zasobu archiwalnego i wskazano na konieczność uzgodnienia tych terminów z polskim słownikiem archiwalnym.

Podniesiono też problem okresu przechowywania materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego, przechowywanych w archiwach zakładowych.

Postulowano nadto wprowadzenie do ustawy sankcji kar-nych.

Wnioski przekazano Zarządowi Głównemu SAP, w którego zamierzeniach leży zebranie opinii poszczególnych środowisk i przedstawienie ich właściwym czynnikom.

R.P.

"Archiwa warsztatem pracy historyka"

Staraniem Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Historycznego i przy współpracy Instytutu Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika zorganizowano w Toruniu w dniach 5-6 lipca 1971 r. sesję naukową pt. "Archiwa warsztatem pracy historyka". Na sesję przygotowano następujące referaty:

- 1/ "Stan opracowania i udostępniania zasobu archiwów państwowych" w opracowaniu Ireny Janosz - Biskupowej i Bohdana Ryszewskiego,
- 2/ "Wykorzystanie zasobu archiwów państwowych dla badań naukowych" - opracowała Irena Koberdowa,
- 3/ "Pomoce ewidencyjno-informacyjne w archiwach państwowych" - opracowały Irena Radtke i Irena Sułkowska-Kuraś,

- 4/ "Perspektywy rozwoju archiwalnego aparatu ewidencyjno-informacyjnego" - opracowała Krystyna Wyczańska.

Sesja zgromadziła ok. 100 osób, głównie archiwistów z różnych ośrodków w kraju.

Największe zainteresowanie wzbudziły zagadnienia dotyczące stanu opracowania, pomocy ewidencyjnych i udostępniania materiałów archiwalnych, przechowywanych w archiwach państwowych.

R.P.

NOWE WYDAWNICTWA ARCHIWALNE

Archeion. Czasopismo poświęcone sprawom archiwalnym. Organ NDAP. /T/ 55. Warszawa 1971 s.266, cena zł 44.

T. 55, podobnie jak poprzednie, składa się z następujących działów: problemy archiwistyki, archiwoznawstwo, ustroj władz i organizacja kancelarii, archiwa zagranicą, kronika archiwalna, recenzje, sprawozdania z książek, noty bibliograficzne, przegląd zagranicznych czasopism archiwalnych, wspomnienia pośmiertne.

Archiwistów zajmujących się narastającym zasobem archiwalnym odsyłamy do podstawowego artykułu "Akta powtarzane w zespołach akt instytucji państwowych PRL" w opracowaniu Barbary Kubiczek.

Artykuł jest próbą oceny w zakresie dotychczasowych metod brakowania materiałów archiwalnych, a równocześnie podsumowaniem wiadomości o aktach powtarzalnych. Problem materiałów powtarzalnych ujęła autorka w oparciu o dostępną literaturę archiwalną krajową i zagraniczną.

Na uwagę zasługuje także artykuł E. Scholtza "Stan i zasób archiwów technicznych w biurach projektowych na terenie miasta Poznania". Zasób archiwów technicznych, metody porządkowania i opracowywania pomocy ewidencyjnych to główne problemy poruszone we wspomnianym artykule.

Zainteresowanych całokształtem pracy państwowej służby archiwalnej odsyłamy do "Sprawozdania z działalności NDAP i podległych jej placówek w roku 1969".

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W dniach 5 i 6 czerwca 1971 r. obradowała w Toruniu konferencja, pod tytułem "Archiwa warsztatem pracy historyka" /zob. s.40/.

x

7 czerwca br. w Krakowie odbyło się zebranie Oddziału SAP z udziałem zaproszonych gości. Przewodniczący ZG SAP wygłosił referat, po czym omówiono sprawy organizacyjne, zatrzymując się dłużej nad zagadnieniem dyskusji nad projektem "ustawy o archiwach i materiałach archiwalnych".

x

Tematyce projektu ustawy poświęcone było zebranie Oddziału Stowarzyszenia w Warszawie, które obradowało 23 czerwca /zob. s.38/.

x

W dniu 28 czerwca br. Prezydium Zarządu Głównego SAP zebrało się na swe kolejne posiedzenie robocze. Omówiono całokształt bieżących prac Stowarzyszenia. Zgodnie z uchwałą III Plenum ZG SAP z dnia 27 kwietnia br. /pkt 3/ Prezydium zatwierdziło projekt regulaminu konkursu na najlep-

szego archiwistę zakładowego /zob. s. 34/ opracowany przez powołaną w tym celu komisję. Ponadto podjęto szereg decyzji organizacyjnych i finansowych.

X

W dniu 3 lipca 1971 r. zebrała się grupa warszawskich członków Prezydium ZG SAP. Omówiono aktualne zagadnienia robocze i organizacyjne Stowarzyszenia.

X

27 lipca br. Zarząd Główny SAP, Zarząd Oddziału SAP w Warszawie oraz Redakcja "Archiwisty" gościły w siedzibie Stowarzyszenia grupę archiwistów z NRD. Na czele delegacji kolegów z za Odry i Nysy stał dr E. Schetelich, kierownik działu wydawniczego Staatliche Archivverwaltung w Poczdamie, który niejednokrotnie na łamach oficjalnego organu archiwistów NRD "Archivmitteilungen" omawiał wydawany przez SAP biuletyn kwartalny "Archiwista".

X

W tymże dniu 27 lipca w Ośrodku Postępu Technicznego Naczelnej Organizacji Technicznej w Warszawie obradowała narada robocza komitetu przygotowującego ogólnopolską konferencję "Zagadnienia reprografii i mikrofilmu w służbie naukowo-technicznej i ekonomicznej". W skład komitetu organizacyjnego zaproszony został przewodniczący ZG Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, który wziął udział w obradach.

X

Również w dniu 27 lipca 1971 r. Związek Spółdzielni Inwalidów w Warszawie zorganizował konferencję przewodni-

czących spółdzielni świadczących usługi archiwalne i administracyjno-biurowe. W konferencji, o której wynikach postaramy się poinformować Czytelników w najbliższym numerze, uczestniczyli przedstawiciele Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, Zarządu Głównego SAP oraz archiwów warszawskich.

X

Numer zamyka się w dniu 1 sierpnia 1971 r.

KOMUNIKAT REDAKCJI

Redakcja przypomina zainteresowanym instytucjom, że w IV kwartale 1971 r.

należy odnowić prenumeratę

biuletynu kwartalnego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

ARCHIWISTA

Prenumeratę na rok 1972 w wysokości zł 30,- /trzydzieści złotych/ za 1 egzemplarz należy wpłacić przelewem bankowym lub przekazem PKO na rachunek bieżący PKO, Warszawa, 1-9-121834, Zarząd Główny Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, z uwagą: "prenumerata na rok 1972". Równocześnie prosimy o podanie dokładnego, aktualnego adresu wysyłkowego.

SPIS TREŚCI

L. Jakubczak: Archiwum Państwowe w Grudziądzu i jego udział w pracy kulturalno-oświatowej	1
A. Piwoń: Uwagi na marginesie konferencji regionalnej archiwistów terenowych w Poznaniu	5
Od Redakcji	7
H. Barczak: Zastosowanie pojęć matematycznych w pracy archiwalnej	9
E. Chełminiak: Problemy związane z opracowaniem i stosowaniem wykazów akt w warszawskich zakładach pracy	13
E. Scholtz: Stan i zasób archiwów w zarządach okręgowych związków zawodowych na terenie Poznania	25
Sprawy Organizacyjne SAP	34
Konkurs na najlepszego archiwistę zakładowego	34
Przygotowania do IV Tygodnia Archiwów	36
Dyskusja nad projektem ustawy o archiwach i materiałach archiwalnych	38
„Archiwa warsztatem pracy historyka”	40
Nowe Wydawnictwa Archiwalne	42
Kronika Stowarzyszenia	43
Komunikat Redakcji	46



Cena numeru zł 7,50
Dla członków SAP — bezpłatnie