

ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok VIII

Nr 3 (30)

WARSZAWA

lipiec-wrzesień

1972

REDAGUJE ZESPÓŁ

Andrzej Igielski, Zygmunt Kolankowski (redaktor),

Regina Piechota, Bolesław Woszczyński (sekretarz redakcji)

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



Od Redakcji

Zgodnie z zapowiedzią ogłaszamy drugą część zamykającą pracę dyplomową dwóch absolwentek Pomaturalnego Studium Archiwistyki w Warszawie. Część pierwsza opublikowana została w "Archiwistacie" nr 1/28/, 1972 r., s.1-13.

Ewa Ferency i Ewa Wartalska
Warszawa

Organizacja i metody pracy Archiwum Filmowego
przy Wytwórni Filmów Dokumentalnych w Warszawie

Pracownia Konserwacji Taśmy Filmowej

Pracownia ta zajmuje niezwykle ważne miejsce w organizacji Archiwum Wytwórni Filmów Dokumentalnych.

Na czele pracowni stoi kierownik. Podporządkowani mu są pracownicy na stanowiskach: asystentów montażu, pomocy montażu i pomocy fachowej. Do obowiązków kierownika należy: przygotowanie zbiorów archiwalnych do długowiecznego przechowywania poprzez: konserwację, regenerację ręczną i maszynową, odtwarzanie i przekopiowywanie filmów starych i palnych na taśmę niepalną, planowanie wykonywania materiałów bezpieczeństwa, kontrola jakości technicznej wpływają-

cych do Archiwum filmów, kontrola warunków przechowywania filmów w magazynach, kontrola filmów zwracanych do Archiwum po wykonanych operacjach lub przeglądach, kontrola pracy podległych mu pracowników.

Asystent montażu w Pracowni Konserwacji kontroluje stan techniczny wszystkich materiałów wchodzących do danego tytułu, zarówno pozytywów, jak i negatywów, dalej konserwuje, regeneruje, uzupełnia ubytki /przez wykopiowanie/, wystawia zlecenia dla Wydziału Obróbki Technicznej za pośrednictwem Dysponenta Wydziału Archiwum na poszczególne operacje związane z maszynową obróbką /wykopiowanie, przekopiowanie, płukanie, polerowanie itp./, przyjmuje i kontroluje usługi wykonane przez WOT, uaktualnia kartotekę poszczególnych tytułów po wykonaniu wtórnych materiałów, nadto prowadzi własną kartotekę opisów aktualnego stanu technicznego i wykonanych operacji z danym tytułem.

Pomoc montażu wykonuje czynności te same co asystent montażu, w granicach stopniowego wdrażania się w obowiązki i nabierania kwalifikacji w tym zakresie.

X

Dwa pomieszczenia, w których mieści się Pracownia Konserwacji Taśmy Filmowej są wyposażone w następujący sprzęt: przewijaczki talerzowe ręczne i elektryczne /służą do sprawdzania mechanicznych uszkodzeń np. przerwanie perforacji, zerwanie taśmy, rysy, widoczne zniekształcenia obrazu/, stół przeglądowy do montowania negatywów, stół montażowy synchronizacyjny /do przeglądania taśmy, wykrywania usterek obrazu, dźwięku/, lupy /do dokładniejszego oglądania taśmy/, liczniki /do pomiarów skurczu taśmy/, nożyczki, sklejarki, klej /reperacja zerwanej taśmy/.

Cały ten sprzęt jest produkcji krajowej, wykonuje go Polska Fabryka Sprzętu Filmowego.

Oprócz wymienionych urządzeń znajdują się w pracowni drewniane regały, na których przechowuje się pudła z taśmami itp.

Budowa taśmy filmowej

Zagadnienia konserwacji związane są najściślej z budową taśmy filmowej.

Jak wiadomo, taśma filmowa składa się ze szklanego podłoża oraz jednej lub kilku, mniej lub bardziej wrażliwych na światło, warstw emulsji połączonych cienką warstwą pomocniczą. Strona zewnętrzna podłoża pokryta jest cienką warstwą lakieru zapobiegającego wykruszaniu się taśmy.

W zależności od budowy podłoża taśma filmowa jest łatwo lub trudnopalna. Jeżeli podłoże jest z nitrocelulozy to taśma jest łatwopalna, jeżeli z acetylocelulozy - trudnopalna. Obydwa rodzaje podłoża mają jednakowe własności optyczne, jednakową wytrzymałość oraz elastyczność. Różnią się natomiast własnościami chemicznymi.

Emulsja składa się z roztworu soli srebra /kryształy bromku lub chlorku srebra/ w żelatynie.

W taśmach kolorowych do wymienionych wyżej składników dochodzą składniki potrzebne do uzyskania barwy.

Dla wszystkich taśm filmowych czarno-białych, zarówno pozytywów jak i negatywów używana jest taka sama emulsja dla zapisu obrazu i dźwięku.

Filmy czarno-białe wymagają jednakowych warunków przechowywania. Filmy barwne zaś, a przede wszystkim ich wyciągi, mogą wymagać różnych warunków specyficznych dla danej barwy.

Ścieżka dźwiękowa. Na taśmie filmowej obok zapisu obrazu prawie zawsze spotykamy obecnie zapis dźwięku. Mieści się on na tzw. ścieżce dźwiękowej. Znamy dwa sposoby zapisu dźwięku: optyczny i magnetyczny.

Zapis optyczny utrwalony jest na taśmie na tej samej emulsji co obraz. Zapis magnetyczny utrwalony jest również

w podobny sposób. Różnica polega na tym, iż to samo podłoże wzbogacone zostaje o drobinki magnetytu, będące elementem zapisu dźwięku.

Taśmy z zapisem optycznym są łatwiejsze do przechowywania, gdyż zapis nie ulega zmianie pod wpływem ubocznych bodźców. Zapisy magnetyczne powinny być chronione przed działaniem pola magnetycznego /wytwarzanym np. przez motor prądu stałego/, które mogłoby naruszać ustawienie cząsteczek namagnetyzowanych. Jeżeli taki zapis znalazłby się w odległości mniejszej niż 4 metry od magnetycznego źródła siły - zostałby skasowany.

Rozpoznanie podłoża taśmy

Po wplynięciu do Archiwum nowego materiału należy przede wszystkim sprawdzić na jakim podłożu został on wykonany, gdyż okoliczność ta ma decydujące znaczenie dla sposobu przechowywania i konserwacji.

Rozpoznanie można przeprowadzić przez sprawdzenie wkopiowanych wzdłuż krawędzi taśmy oznaczeń fabrycznych określających rodzaj podłoża. Przepisy międzynarodowe wymagają, aby taśma trudnozapalna była wyraźnie oznakowana. Oznakowanie to w większości przypadków stanowią "safety", "nonflam" lub "sicherheitsfilm".

Jeżeli taśma nie ma żadnych oznakowań, możemy stwierdzić z jakiego rodzaju podłoża jest zbudowana za pomocą testów.

Przykładowo podamy dwa proste testy.

Test pierwszy - spalanie:

W bezpiecznym miejscu spalamy spory wycinek taśmy /uprzednio zmywamy z niej emulsję/. Taśma nitrocelulozowa spala się natychmiast żywym płomieniem. Taśma acetylocelulozowa wolno się topi.

Test należy powtórzyć trzy razy aby uniknąć pomyłki.

Test drugi - próba wodna:

Do naczynia wypełnionego chemicznie czystym trójchloroetylenem /o ciężarze własnym 1.475 i temperaturze 20°C/, wrzucamy wycięty z taśmy filmowej, krążek o średnicy 6 mm.

Jeżeli taśma jest nitro - krążek utonie, jeżeli acetylo - wypłynie.

Test powtarzamy dwa razy.

Jeżeli stwierdza się, iż kontrolowana taśma jest na podłożu nitro, należy natychmiast przeprowadzić próbę wieku taśmy.

W tym celu, poprzez poddawanie taśmy działaniu wysokich temperatur, wywołuje się proces przyspieszonego starzenia. Następnie przeprowadza się pomiary ilości gazów wydzielanych przez taśmę, w określonym czasie.

Gazy działają na alizarynowy papier, którego pierwotna barwa zmienia się na błądo żółtą. Mierzmy czas w ciągu którego pasek szerokości 3 mm na dolnym brzegu zmieni kolor.

Czas

poniżej 20 minut		natychmiast przekopiować
20-40 "		test powtórzyć za 6 miesięcy
40-60 "		" " za 1 rok
ponad 60 "		" " za 3-5 lat

Ze względu na właściwości chemiczne taśma filmowa o podłożu nitro wymaga szczególnej troski.

Systematycznie należy przeprowadzać próby wieku taśmy oraz sprawdzać stan w jakim się ona znajduje. Najlepiej jest zaś przekopiować materiał filmowy z taśmy nitro na acetylo.

Taśma nitro oprócz wysokiej zapalności /świeża pali się w temp. ok. 130°C/ jest także bardzo nietrwała chemicznie. Bez względu na warunki w jakich się ją przechowu-

w podobny sposób. Różnica polega na tym, iż to samo podłoże wzbogacone zostaje o drobinki magnetytu, będące elementem zapisu dźwięku.

Taśmy z zapisem optycznym są łatwiejsze do przechowywania, gdyż zapis nie ulega zmianie pod wpływem ubocznych bodźców. Zapisy magnetyczne powinny być chronione przed działaniem pola magnetycznego /wytwarzanym np. przez motor prądu stałego/, które mogłoby naruszać ustawienie cząsteczek namagnetyzowanych. Jeżeli taki zapis znalazłby się w odległości mniejszej niż 4 metry od magnetycznego źródła siły - zostałby skasowany.

Rozpoznanie podłoża taśmy

Po wpłynięciu do Archiwum nowego materiału należy przede wszystkim sprawdzić na jakim podłożu został on wykonany, gdyż okoliczność ta ma decydujące znaczenie dla sposobu przechowywania i konserwacji.

Rozpoznanie można przeprowadzić przez sprawdzenie wkopiowanych wzdłuż krawędzi taśmy oznaczeń fabrycznych określających rodzaj podłoża. Przepisy międzynarodowe wymagają, aby taśma trudnozapalna była wyraźnie oznakowana. Oznakowanie to w większości przypadków stanowią "safety", "nonflam" lub "sicherheitsfilm".

Jeżeli taśma nie ma żadnych oznakowań, możemy stwierdzić z jakiego rodzaju podłoża jest zbudowana za pomocą testów.

Przykładowo podamy dwa proste testy.

Test pierwszy - spalanie:

W bezpiecznym miejscu spalamy spory wycinek taśmy /uprzednio zmywamy z niej emulsję/. Taśma nitrocelulozowa spala się natychmiast żywym płomieniem. Taśma acetylocelulozowa wolno się topi.

Test należy powtórzyć trzy razy aby uniknąć pomyłki.

Test drugi - próba wodna:

Do naczynia wypełnionego chemicznie czystym trójchloroetylenem /o ciężarze własnym 1.475 i temperaturze 20°C/, wrzucamy wycięty z taśmy filmowej, krążek o średnicy 6 mm.

Jeżeli taśma jest nitro - krążek utonie, jeżeli acetylo - wypłynie.

Test powtarzamy dwa razy.

Jeżeli stwierdza się, iż kontrolowana taśma jest na podłożu nitro, należy natychmiast przeprowadzić próbę wieku taśmy.

W tym celu, poprzez poddawanie taśmy działaniu wysokich temperatur, wywołuje się proces przyspieszonego starzenia. Następnie przeprowadza się pomiary ilości gazów wydzielanych przez taśmę, w określonym czasie.

Gazy działają na alizarynowy papier, którego pierwotna barwa zmienia się na błądo żółtą. Mierzmy czas w ciągu którego pasek szerokości 3 mm na dolnym brzegu zmieni kolor.

Czas

poniżej 20 minut		natychmiast przekopiować
20-40 "		test powtórzyć za 6 miesięcy
40-60 "		" " za 1 rok
ponad 60 "		" " za 3-5 lat

Ze względu na właściwości chemiczne taśma filmowa o podłożu nitro wymaga szczególnej troski.

Systematycznie należy przeprowadzać próby wieku taśmy oraz sprawdzać stan w jakim się ona znajduje. Najlepiej jest zaś przekopiować materiał filmowy z taśmy nitro na acetylo.

Taśma nitro oprócz wysokiej zapalności /świeża pali się w temp. ok. 130°C/ jest także bardzo niestrawia chemicznie. Bez względu na warunki w jakich się ją przechowu-

je - samoistnie, niepowstrzymanie następuje jej rozkład przy czym dobre warunki mogą go tylko zwolnić.

W trakcie rozkładu podłoże nitrocelulozowe wydziela gazy azotowe, głównie związki tlenków azotu, które wybierają obraz srebrzysty emulsji /bez względu na jakim znajduje się podłoże/ i przyspieszają samoistny rozkład podłoża aż do zupełnego jego zniszczenia.

Stadia rozkładu taśmy nitro to: 1/ blaknięcie obrazu srebrzystego i brunatne zabarwienie emulsji, 2/ emulsja staje się lepka, zwoje taśmy wykazują skłonność do sklejan się, 3/ taśma częściowo rozmięka, widoczne się stają pęcherze, wydziela się ostry zapach, 4/ cały zwój taśmy filmu przekształca się w jedną masę; powierzchnia pokryta jest pianą; wydziela się ostry zapach, wreszcie 5/ taśma rozpada się na brunatny proszek o gryzącym zapachu. Obraz można uratować całkowicie w pierwszym i drugim stadium, w trzecim tylko fragmenty. Jeżeli stan dojdzie do czwartego i piątego stadium, taśma staje się wysoce wybuchowa i powinna być natychmiast zniszczona.

Przygotowanie filmu do archiwizacji

Przed oddaniem do magazynu każdy materiał filmowy zostaje poddany kontroli na przewijarce talerzowej. Sprawdza się wtedy tytuł filmu, to jest ustala czy właściwa taśma znajduje się we właściwym pudle, stwierdza się objawy rozkładu, ewentualnie uszkodzeń mechanicznych. Robi się też pomiary skurczu taśmy.

Jeżeli taśma jest zanieczyszczona, czyści się ją ręcznie lub maszynowo.

Odpowiednio przygotowaną taśmę umieszcza się w pudełkach z białej, niekorodującej blachy. Taśmę na podłożu acetylu opakuje się dodatkowo w woreczek polietylenowy.

Taśmy filmowe rzadko wykorzystywane, zwija się dość luźno, emulsją na zewnątrz /ułatwia to wymianę powietrza, co przy taśmie nitro jest bardzo ważne/.

Kopie eksploatacyjne zwija się ściślej, emulsją do wewnątrz.

Kontrola stanu technicznego taśmy filmowej odbywa się przed przyjęciem jej do przechowywania oraz w czasie przechowywania co najmniej raz na dwa lata.

W przypadku stwierdzenia rozkładu taśmy, zagrzybienia¹ i innych zmian zagrażających materiałom, materiał filmowy skierowuje się do odtworzenia /przekopiowania/ i wycofuje z przechowywania.

Dyspozytornia i wypożyczalnia materiałów

Archiwum Wytwórni Filmów Dokumentalnych nastawione jest na ustawiczny ruch materiałów filmowych, wyrażający się przede wszystkim w ich wypożyczaniu. Realizuje to specjalna komórka, której personel składa się z dwóch osób. Są to: dysponent i ekspedytor.

Dysponent kieruje całym ruchem wewnętrznym i na zewnątrz zbiorów Archiwum. Prowadzi on kartotekę ruchu - wydania i zwrotu wypożyczonych materiałów oraz pilnuje, aby były one terminowe; przyjmuje zlecenia na wypożyczenie filmów i materiałów na przeglądy i wykopiowania. Klientów na wykopiowania po sprawdzeniu zlecenia przekazuje do załatwienia w dziale katalogów; prowadzi ewidencję zleceń oraz miesięczną sprawozdawczość z wykonania usług; wystawia zlecenia na usługi innych wydziałów dla Wydziału Archiwum i pilnuje ich terminowej realizacji, wreszcie kieruje pracą Oddziału Magazynów w zakresie wydawania zamówionych i zwróconych materiałów oraz kieruje pracą ekspedytora w zakresie materiałów archiwalnych.

¹ Problem atakowania taśmy filmowej przez mikroorganizmy sygnalizuje praca Josefa Hemmalla "Czy mikroplanki zagrażają naszym filmom". Tłum. przez Teresę Zielińską, Marię Brzozowską-Jabłońską z CLKA AGAD.

Ekspedytor wykonuje wszelkie prace związane z wypożyczaniem i zwracaniem materiałów archiwalnych - ekspeduje je i przyjmuje ich zwrot.

Wypożyczanie filmu

Instytucja² pragnąca wypożyczyć film z WFD musi najpierw zwrócić się pisemnie o zgodę do dyrekcji WFD. Na podstawie zgody dyrekcji Wydział Zbytu wystawia zlecenia na wypożyczenie filmu. Zlecenie przyjmuje dysponent, po czym wydaje kopię pokazową zamówionego filmu³.

Wykopiowywanie materiałów

Przy produkcji filmów montażowych, w których wykorzystuje się materiały archiwalne wchodzące w zasób Archiwum, obowiązują te same formalności jak przy wypożyczaniu /zgoda dyrekcji na dokonanie wykopiowań, zlecenie itd./.

Różnica polega na tym, że wypożyczanie jest nieodpłatne, natomiast za wykorzystywanie materiałów archiwalnych do wykopiowań uiszcza się opłaty, według stawek określonych cennikiem.

Wypożyczając materiał /na podstawie zlecenia z Działu Zbytu/ wypisuje się asygnatę w trzech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz zostaje w bloczku, drugi przeznaczony jest dla osoby wypożyczającej, trzeci zaś przechowywany jest w karcie filmu /zob. dalej/. Na odwrocie karty filmu zaznacza się komu został on wypożyczony.

² Osoby prywatne nie wypożyczają filmów. Nie mają bowiem warunków, aby je odpowiednio eksploatować.

³ W zakładach pracy i szkolnictwie stosuje się na ogół filmy 16 mm. Zgodnie z przepisami obsługę 16 mm dźwiękowych projektorów filmowych może stanowić jedynie przeszkolony personel, posiadający zaświadczenia ukończenia kursu dla kinooperatorów. Świadczenia takie uprawniają do przeprowadzania projekcji filmowych i są wymagane przy wypożyczaniu kopii filmowych.

Po zwrocie filmu asygnatę, tę z koperty oraz tę, którą zwrócił wypożyczający, przekreśla się ukośną kreską co oznacza, iż materiał został zwrócony. Obie asygnaty pozostają w dalszym ciągu w karcie filmu. Na odwrocie karty robi się adnotację o zwrocie filmu.

Dzięki takiemu systemowi prowadzenia rejestru wypożyczeń można zawsze odtworzyć drogę filmu i w razie stwierdzenia uszkodzeń taśmy łatwo ustalić kto jest odpowiedzialny za zniszczenie.

Komórka Ewidencji i Rejestracji Nowowpływających Materiałów Archiwalnych

W Wydziale Archiwum WFD ewidencję i rejestrację materiałów prowadzi jedna osoba zatrudniona w Pracowni Konserwacji.

Ponieważ do Archiwum spływają materiały w toku produkcji, już w chwili przekazania pierwszego materiału sporządza się tzw. kartę produkcyjną filmu.

W karcie tej zapisuje się: numer produkcyjny filmu, numer zlecenia laboratorium, datę, kolejny numer pudła, ilość metrów bieżących taśmy, uwagi.

Wyjaśnić należy, że do jednego filmu produkuje się rozmaite rodzaje materiałów. Na każdy z tych materiałów jest wystawiane zlecenie laboratorium.

Materiały do jednego tytułu są czasami przechowywane w ogromnej ilości pudeł. Każde pudło jest opisywane w komórce ewidencji /tytuł, rodzaj materiału, metraż, miejsce w magazynie, numer kolejny pudła/.

Czasami do Archiwum oddaje się materiały zabrakowane tzn. z jakimiś usterkami. W uwagach oznacza się je literą Z /tak samo na pudle/. Dzięki temu łatwo je w razie potrzeby odszukać. Bardzo często zdarza się bowiem, iż z danego tytułu potrzebne są do dalszego opracowywania właśnie tylko materiały zabrakowane.

Gdy produkcja filmu zostaje całkowicie zakończona jest on rejestrowany w księdze inwentarzowej pod kolejnym numerem archiwalnym.

Następnie zakłada się kartę filmu.

K a r t a f i l m u ma kształt koperty formatu A-4. Wypisuje się na niej informacje po obu stronach /strona A i B/.

Na stronie A znajdują się informacje dotyczące produkcji filmu oraz rodzaju materiałów przechowywanych w Archiwum wchodzących w skład tytułu. Stosuje się przy tym ustalony system skrótów, np. KOT - kopia obrazu i tomu, NO - negatyw obrazu, KO - kopia obrazu itp.

Na stronie B wypisuje się dane dotyczące wypożyczeń.

W środku koperty przechowuje się asygnaty, druki kontroli wypożyczeń materiałów archiwalnych /jeżeli strona B zostanie całkowicie zapisana/ oraz listę montażową.

L i s t a m o n t a ż o w a jest to dokument, w którym dokładnie opisuje się jak zmontowano film. Przykładowo podamy fragment listy montażowej pewnej kroniki filmowej.

Strona pierwsza:

Kronika Nr 15A/67

Osoby wykonujące:

montaż: Barbara Kosidowska

tekst: Janusz Dziemski

czyta: Jan Kmicik

operator: Janusz Kuźniarski

opracowanie dźwiękowe: Krzysztof Kowalski

Strona druga:

Z diafragmy na planie nakopiowany napis Paryż

lp.	Treść obrazu	metraż	komentarz
-----	--------------	--------	-----------

1.	og. Paryż - Łuk triumfalny	1,3	
----	----------------------------	-----	--

2.	og. mosty na Sekwanie	1,2	
----	-----------------------	-----	--

3.	og. przejazd pod mostem	1,4	
----	-------------------------	-----	--

Tym razem zapraszamy was do Paryża. Sezon wakacyjny, turystyka w pełni ...

Oprócz filmu często w skład tytułu wchodzi i inne materiały tzw. odrzuty. W karcie filmu /kopercie/ znajduje się wniosek ich dotyczący.

Jeżeli materiał ten zostaje zużyty do wyprodukowania jakiegoś filmu lub kroniki w odpowiedniej rubryce zaznaczamy numer kroniki lub tytuł filmu.

Przy produkcji PKF oraz filmów dokumentalnych kręci się też wiele materiałów, które nie zostają od razu wykorzystane, ale są przeznaczone do późniejszego zużycia.

Dla materiałów tych prowadzi się kartotekę na kartach formatu A-5 /również w formie koperty/. Informacje nanosi się obustronnie tak jak przy karcie filmu. W kopercie tej znajdują się karty operatorów. Każdy operator wyjeżdżający w celu nakręcenia jakiegoś tematu wypełnia kartę kontrolną.

Przy kręceniu filmu np. w jakimś zakładzie pracy operatorzy otrzymują czasami literaturę fachową danego zakładu, prospekty reklamowe itp. Ponieważ można w niej znaleźć dodatkowe informacje związane z tematem, materiały te są także przechowywane w kopertach lub jako załączniki do nich.

Oddzielną kartotekę mają materiały zagraniczne. Opisywane są na kartach - kopertach takich jak filmy /format A-4/. W kopercie takiej mieszczą się informacje /często w językach obcych/ dotyczące tematu i innych szczegółów związanych z materiałem zakupionym lub uzyskanym drogą wymiany z zagranicą.

Kartoteki z kartami filmów i materiałów filmowych mieszczą się w Dyspozytorni /tam wypełniana jest strona B/.

Kartoteka produkcyjna znajduje się w Pracowni Konserwacji w miejscu pracy osoby prowadzącej ewidencję i rejestrację nowo wpływających materiałów.

Tematoteka krajowa i zagraniczna

Dział ten przygotowuje materiały do kronik. Po nakręceniu, film jest przekazywany przez operatora do działu tematoteki krajowej. Pierwszą czynnością po otrzymaniu materiałów, jest sporządzenie dla nich wkładki, w której podawane są tematy albo temat filmu oraz nazwisko operatora.

Potem następuje tzw. pierwsze oczyszczenie tematu - podczas przeglądu wybiera się ujęcia mniej udane lub mniej interesujące. Następnie film przechodzi w ręce montażysty, który wycina wyznaczone ujęcia i skleja taśmę na nowo /jest to pierwszy montaż/. Po zmontowaniu filmu synchronizuje się tematy. W ten sposób "spreparowany" materiał dopuszczany jest do pierwszej projekcji, po której specjalna komisja zatwierdza go i ocenia. Po zatwierdzeniu filmu poszczególne jego tematy mogą być wykorzystane do kronik.

Następnie, już właśnie po zatwierdzeniu i wybraniu tematów, film ponownie wędruje do montażysty, który z wytypowanych tematów montuje kronikę. Kiedy kronika jest już gotowa, według tej samej układki przygotowuje się negatywy, które według kopii roboczej kroniki są następnie ścinane. Jeszcze dla interesujących nas wykorzystanych tematów sporządzane są kontrnegatywy i lawendy.

Dla wszystkich tematów, tak wykorzystanych jak i nie wykorzystanych, sporządza się kartoteki z tym, że przy tematach wciągniętych do kronik podaje się numer kroniki, rok, z którego pochodzi i tytuł materiału pod jakim został pokazany w kronice.

Tematy, które nie zostały wykorzystane opisywane są z pozytywów, materiały 100% opisuje się ręcznie przez synchronizatory.

W ten sam sposób opracowywane są materiały zagraniczne. Osobno przyjmowane są materiały robione na zamówienie archiwum, ponieważ są to z reguły materiały o dłuższym metrażu, omawiające poruszane zagadnienia w sposób bardziej dokładny, niż materiały kręcone z myślą o kronice.

Oddział Katalogów i Wybierania Materiałów Archiwalnych na Zamówienie

Kierownik oddziału jest jednocześnie zastępcą Kierownika Wydziału Archiwum. W Oddziale zatrudnia się archiwistów - redaktorów.

Do zadań kierownika należy: zastępowanie Kierownika Wydziału w czasie jego nieobecności; załatwianie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w sprzęt i materiały pomocnicze, sporządzanie katalogów PKF i tematów krajowych, załatwianie klientów, pełnienie nadzoru nad pracownikami Oddziału, archiwistami /redaktorami/.

Archiwista /redaktor/ ma obowiązek sporządzania katalogów, załatwiania klientów i wybierania dla nich materiałów archiwalnych.

Sporządzanie katalogów ma bardzo istotne znaczenie w pracy Archiwum. Od tego z jaką dokładnością i przejrzystością są one opracowane zależy właściwe wykorzystanie zasobu Archiwum.

Materiały są opracowywane w Redakcji Katalogów nadzwyczaj starannie. Redaktorzy, oprócz doskonałej znajomości obcych języków - gdyż film trzeba dobrze zrozumieć, aby go dobrze opracować, posiadają też coś w rodzaju "szóstego zmysłu", muszą bowiem przewidywać potrzeby klientów /nie raz bardzo osobliwe/ i pod ich kątem opracowywać katalogi.

Katalogi ujmują zasób Archiwum z różnych punktów widzenia. Tak więc prowadzi się: katalog tytułów filmowych, podający krótko treść i czołówkę, katalog tonów, katalog działu fotosów, wykaz filmobiograficzny uwzględniający



wszystkie osoby, które kiedykolwiek zajmowały się filmem dokumentalnym /reżyserzy, operatorzy, montażyści, operatorzy dźwięku itd./.

Najważniejszym jednak jest rzeczowy katalog tematyczny oparty na wzorach katalogu rzeczowego Biblioteki Narodowej. Obejmuje on wszystkie tematy PKF i tematy z wymiany zagranicznej, sekwencje w filmach, ujęcia które mogą być przydatne do montażu /np. kataklizmy, kręcące się koła, widoki miast itp./.

Ogółem w skład katalogu rzeczowego wchodzi 31 działów, prawie trzy razy więcej rozdziałów oraz grup i podgrup obejmujących wszystkie możliwe dziedziny życia kulturalnego, politycznego, społecznego.

Ciągle przybywają nowe hasła w wykazie tematów katalogu /np. loty kosmiczne/.

Istnieją dwa rodzaje katalogów: katalog kartkowy oraz książkowy.

Na kartkach skatalogowany jest cały zasób Archiwum⁴. Natomiast w katalogu książkowym opracowane są filmy przechowywane w Archiwum.

Materiały, które wpłynęły do Archiwum i zostały już zarejestrowane i opisane od technicznej strony są przekazywane do Oddziału gdzie opracowuje się ich treść.

Opracowując dany tytuł archiwista /redaktor/ przegląda cały materiał wchodzący do tytułu /film, odrzuty/.

Przy przeglądaniu filmu /kroniki/ pierwszym etapem jest sprawdzenie treści z listą montażową i uzupełnienie ewentualnych jej braków.

Następnie przystępuje się do dokładnego opracowywania najpierw filmu, a potem odrzutów.

⁴ Katalogowanie trwało 5 lat. Obecnie cały materiał jest opracowywany na bieżąco.

Może się zdarzyć, iż Archiwum otrzyma materiał nie-identyfikowany. W takim wypadku przed opracowywaniem należy przeprowadzić identyfikację.

Jeżeli film jest udźwiękowiony i dźwięk ma istotne znaczenie /efekty i muzyka/ jest on opisywany.

Jeżeli taśmy dźwiękowe są nieużyte lista z wykazem nieużytych taśm oraz same taśmy są przekazywane do Archiwum /Fonoteka/.

Klienci skierowani przez dysponenta mają możliwość przeglądania żadanego materiału wraz z archiwistą /redaktorem/.

Wybierają oni wówczas zdjęcia i fragmenty do wykopio-
wania. Potrzebne fragmenty i zdjęcia oznacza się prze-
wiązując perforację nitką /tzw. nitkowanie/. Wynitkowa-
ny materiał przekazuje się do WOT celem wykonania wykopio-
wań.

Klienci przychodzący do Oddziału często nie potrafią dokładnie sprecyzować, jaki materiał może ich zaintereso-
wać. Jeżeli katalog okaże się niewystarczającym do wyboru,
musi pomóc archiwista, który powinien cierpliwie uzgadniać
charakter i rodzaj potrzebnych zdjęć.

Uwagi końcowe

Archiwum Filmowe Wytwórni Filmów Dokumentalnych jest
dobrze zorganizowane. Szczególnie magazyny należą do naj-
nowocześniejszych na świecie.

Zasób Archiwum narasta w szybkim tempie /rocznie ok.
15 ton taśmy/, w związku z czym aktualnie jest ono zbyt
ciasne.

W roku 1970 zaczęto budowę nowych pomieszczeń dla
Archiwum, zakończenie prac budowlanych planuje się na rok
1973. Nowocześnie urządzone, przestrzenne pomieszczenia
stworzą możliwość wydajniejszej niż dotychczas pracy.

Archiwum Filmowe WFD jest szeroko znane. Korzystają z jego zasobu nie tylko polscy reżyserzy. Znacznym ułatwieniem pracy interesantów jest bardzo szybka obsługa. Po wyszukaniu w katalogu odpowiedniego hasła, osoba zainteresowana otrzymuje poszukiwany materiał w ciągu 10-15 minut.

Wielu dokumentalistów światowej sławy korzystało z materiałów archiwalnych Archiwum WFD w Warszawie: Paul Rotha, Erwin Leiser, Frederic Rossif, Lionel Rogosin, Andrew Thorndike, Michaił Romm i in.

Materiały Archiwum WFD służą również reżyserom filmów fabularnych jako źródło informacji i dokumentacji. Korzystają z nich także realizatorzy innych wytwórni krótkiego metrażu, telewizji oraz naukowcy z różnych dziedzin.

Archiwum WFD pozostaje pod nadzorem państwowej służby archiwalnej. Ocenia ona jego pracę jako wzorową.

Potwierdzeniem tej oceny jest fakt, iż na WFD-owskich wzorach uczyli się Czesi, Jugosłowianie i Finowie przystępując do modernizacji swoich archiwów i zakładania nowych.

W Wytwórni Filmów Dokumentalnych obok Archiwum Filmowego istnieje archiwum administracyjne, gromadzące akta i dokumenty dotyczące zarządzania, spraw kadrowych, środków rzeczowych, finansów i księgowości oraz niektóre dotyczące produkcji filmów.

Erazm Scholtz

Poznań

W sprawie kwalifikacji, opracowywania i przekazywania dokumentacji technicznej

W ostatnich latach przeżywamy burzliwy rozwój myśli naukowo-technicznej. Odzwierciedleniem tego jest olbrzymi wzrost nowoczesnych rozwiązań technicznych w dziedzinie budownictwa przemysłowego, komunalnego, budowy maszyn itp. W związku z tym w biurach projektowych i konstrukcyjnych różnych branż powstaje wielka ilość dokumentacji technicznej, która zawiera nowe koncepcje techniczne, a także duża ilość projektów, która nie zawiera elementów nowoczesności, ale ze względu na specyfikę opracowanego zagadnienia może się stać punktem wyjścia dla dalszych badań lub może posłużyć za źródło dla historyków techniki.

Archiwa państwowe jak dotąd w stosunkowo niewielkim stopniu przyjmują dokumentację techniczną, ale wkrótce przystąpią śmiało do gromadzenia tego rodzaju dokumentacji. Dlatego też sprawą najpilniejszą staje się opracowanie nowych wytycznych w zakresie oceny dokumentacji technicznej o znaczeniu trwałym, która przekazywana byłaby z biur projektowych do archiwów państwowych.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych zaplanowała na lata 1971-1975 prace związane z opracowywaniem zagadnień dotyczących narastającego zasobu archiwalnego. Między innymi powstał zespół archiwistów, który zajmować się będzie problemami dokumentacji technicznej. Zespół ten winien przedyskutować i opracować propozycje w sprawie kwa-

lifikacji, kryteriów oceny, jednolitych metod porządkowania i opracowywania dokumentacji technicznej zarówno w archiwach państwowych jak i biurach projektowych. Dlatego też w niniejszych uwagach, które uważam za głos w dyskusji, chciałbym omówić problemy związane z dokumentacją techniczną od strony archiwalnej.

W najbliższym okresie w ośrodkach przemysłowych, gdzie działa 20-30 biur projektowych i konstrukcyjnych oraz kilka biur przyzakładowych różnych branży, powstanie problem przekazywania dokumentacji technicznej o znaczeniu trwałym do archiwów państwowych. Przy dość dużej ilości dokumentacji technicznej o znaczeniu trwałym w biurach projektowych powstanie pytanie, czy wszystką tę dokumentację należy przyjąć, czy tylko niektóre projekty, a jeżeli tylko wybrane, to jakimi przy tym kierować się kryteriami.

Zagadnienia dotyczące narastającego zasobu archiwalnego, a zwłaszcza akt, w sensie tradycyjnym, były przedmiotem niejednej konferencji w państwowej służbie archiwalnej. W tym zakresie opracowane są wytyczne, które określają, jakie akta i z jakich instytucji, zakładów pracy, należy przyjmować do archiwów państwowych. Większość resortów opracowała instrukcje kancelaryjne i wykazy akt, które w konkretny sposób ustaliły, jakie akta mają znaczenie naukowo-historyczne i jako takie winny być przekazywane do archiwów państwowych.

Co się tyczy dokumentacji technicznej to należy przypomnieć, że NDAP w 1960 r. wydała pismo okólne w sprawie ewidencji, oceny i przekazywania do archiwów państwowych dokumentacji technicznej a zarządzenie nr 13 Naczelnego Dyrektora z 1966 r. regulowało sprawy przyjmowania i opracowywania dokumentacji technicznej. Jednakże pismo okólne z 1960 r., zwłaszcza w części III, dotyczącej oceny dokumentacji technicznej zawiera wytyczne zbyt ogólne, które bardzo lakonicznie określają jaką dokumentację techniczną należy zakwalifikować do kategorii A.

Masowość powstającej dokumentacji technicznej oraz mała praktyka archiwistów w ocenie dokumentacji technicznej zmuszają do szukania dróg sprawnego rozwiązania tego zagadnienia.

W polskiej literaturze archiwalnej na temat dokumentacji technicznej ukazało się niewiele artykułów. Natomiast na łamach radzieckiego czasopisma archiwalnego "Archiwa radzieckie"¹ opublikowano kilkanaście artykułów dyskusyjnych dotyczących oceny i metod porządkowania dokumentacji technicznej. Dobrze się stało, że parę z nich zostało przełożonych na język polski, ponieważ mogą posłużyć za punkt wyjścia do dalszej dyskusji w tym względzie². Wspomniane artykuły dają pewne podstawy do wysunięcia również u nas projektów w zakresie oceny dokumentacji technicznej i kwalifikacji na kategorie archiwalne. Należałoby poświęcić temu zagadnieniu więcej miejsca na łamach pism archiwalnych, gdyż jedynie poprzez szeroką dyskusję osiągniemy pożądaný cel.

Do archiwów państwowych winna trafić jedynie dokumentacja techniczna o znaczeniu naukowym. Pierwszym krokiem w tym zakresie powinno być ustalenie jasnych i precyzyjnych kryteriów oceny. Jednym z najpilniejszych zadań w tym względzie w chwili obecnej byłoby opracowanie dla wszystkich biur projektowych wykazów kwalifikacyjnych dokumentacji technicznej - będzie to pierwszy etap na drodze do kwalifikacji dokumentacji technicznej na kategorię A i B.

Do tej pory wykazy kwalifikacyjne dokumentacji technicznej posiadają na terenie Poznania tylko trzy biura projektowe z poszczególnych branży. Obowiązujące wykazy w sposób konkretny kwalifikują dokumentację techniczną do kategorii archiwalnych, tym niemniej jednak biorąc pod uwagę

¹ Sowietskije archiwy - nr 1, 1967.

² Dokumentacja naukowo-techniczna i wtórnik akt w archiwach. Przekłady z obcej literatury archiwalnej, s. 7-36.

liczbę biur projektowych w skali dużego ośrodka przemysłowego, będziemy musieli ze względów lokalowych ograniczać przyjmowanie dokumentacji technicznej do archiwów państwowych.

W dotychczasowych wykazach kwalifikacyjnych jest jeszcze zbyt duża ilość kategorii A. Z chwilą przystąpienia do opracowywania wykazów kwalifikacyjnych przez poszczególne biura projektowe winna być nawiązana współpraca między biurem projektowym a archiwum państwowym. Kwalifikacja do kategorii A dokumentacji technicznej winna odbywać się z kilku punktów widzenia w zależności od resortu, do którego dane biuro projektowe należy. Szczególnie zwracać przy tym należy uwagę na normy i wytyczne dotyczące projektowania, własne biuletyny techniczne, zakończone i prowadzone prace badawcze, protokoły z posiedzeń zespołów technicznych i komisji zatwierdzających projekty do realizacji.

Oczywiście, w zależności od charakteru biura projektowo-konstrukcyjnego, do kategorii A kwalifikować należy tylko te projekty, które będą obejmować cały cykl projektowania. Należy także uwzględnić fakt, że w chwili obecnej biura projektowe nie tylko opracowują projekty dla swej branży, ale również dla innych. Powstaje pytanie, jak oceniać dokumentację techniczną, wiedząc, że stanowi ona tylko pewien wycinek całości.

Oprócz wykazu kwalifikacyjnego dla dokumentacji technicznej winien być w każdym biurze opracowany wykaz akt dla dokumentacji aktowej w nim powstającej. Dotychczasowe wykazy kwalifikacyjne dla dokumentacji technicznej nie idą w parze z posiadaniem tego wykazu, a przecież dokumentacja aktowa powstająca w biurze projektowym ma także znaczenie naukowe, a zwłaszcza z zakresu organizacji biura, posiedzeń ciał kolegialnych, zagadnień postępu technicznego, wyposażenia danego biura w aparaturę i urządzenia, doświadczeń, sprawozdawczości zwłaszcza obejmującej wykonania planów rocznych oraz wszelkie analizy. Za wzór w odpowiednich

pracach można brać przykładowy wykaz akt opublikowany jako załącznik do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r.

Przy zatwierdzaniu instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu kwalifikacyjnego dokumentacji technicznej dla danego biura projektowego przez władze archiwalne, należałoby zastrzec, że jeżeli będzie równocześnie brak wykazu dla dokumentacji aktowej, całość nie będzie mogła być zatwierdzona.

Drugi etap i to najistotniejszy następowałby w chwili przekazywania dokumentacji technicznej o znaczeniu trwałym do archiwów państwowych. Obecnie, przy bardzo małej liczbie wykazów kwalifikacyjnych dla dokumentacji technicznej w poszczególnych biurach projektowych, powstaje problem jakie projekty przekazywać do archiwów państwowych. Czy wszystkie projekty w myśl dotychczas obowiązujących wytycznych, czy tylko pewną grupę, a jeżeli tylko część dokumentacji, to według jakich kryteriów oceniać?

W myśl § 11 zarządzenia nr 13 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 2 lipca 1966 r. w biurach projektowych powinny być powołane komisje kwalifikacyjne, których celem byłoby typowanie dokumentacji technicznej do archiwum państwowego. Z praktyki wiadomo, że w poszczególnych biurach projektowych są poważne trudności z powołaniem tychże komisji, ponieważ personel inżyniersko-techniczny obciążony jest pracą bieżącą, a także nie ma pełnego rozeznania w sprawach archiwalnych, jak również w kryteriach oceny. W zasadzie, choć nie wszędzie tak się dzieje, w archiwach technicznych biur projektowych całą kwalifikację powierza się pracownikom tychże archiwów.

Wydaje się, że pożądanym byłoby opracowanie w tym zakresie nowego zarządzenia, które wprowadziłoby obowiązek corocznego przeprowadzania kwalifikacji projektów o znaczeniu trwałym w poszczególnych biurach projektowych, w celu ostatecznego wytypowania dokumentacji technicznej o

charakterze naukowym, która winna być przekazana do archiwum państwowego.

Dość istotnym jest także to, czy archiwa państwowe o ośrodkach przemysłowych, takich jak: Katowice, Warszawa, Gdańsk, Szczecin, Poznań powinny przyjmować dokumentację techniczną o wartości trwałej ze wszystkich biur projektowych działających w danym ośrodku. Np. w Poznaniu pod specjalną opieką państwowej służby archiwalnej znajduje się 25 biur projektowych i konstrukcyjnych i w myśl wskazanych wyżej wytycznych projekty o znaczeniu trwałym z tych biur projektowych winny być przekazane do archiwum państwowego. Biorąc pod uwagę dość dużą ilość dokumentacji technicznej o znaczeniu trwałym, przed archiwami państwowymi staje problem miejsca w magazynach i szybkiego opracowywania archiwalnego.

W skali ogólnokrajowej należałoby ustalić, z których biur projektowo-konstrukcyjnych w poszczególnych ośrodkach przemysłowych, gdzie działa najwięcej biur projektowych z różnych branż, należy przyjmować dokumentację techniczną o wartości naukowej do archiwów państwowych. Oczywiście pozostałe biura projektowe nadal byłyby pod specjalną opieką państwowej służby archiwalnej.

Wiadomo, że w Gdańsku i Szczecinie są biura projektowe specjalizujące się w projektowaniu statków i obiektów związanych z gospodarką morską, w Katowicach w zakresie górnictwa i hutnictwa, w Poznaniu w dziedzinie kolejnictwa, maszyn rolniczych itd. Przy typowaniu biur projektowych, które by całkowicie przekazywały dokumentację techniczną o wartości trwałej uwzględnić trzeba byłoby w jakiej skali biura pracują na potrzeby regionu a w jakiej na skalę ogólnokrajową.

Biura projektowe wytypowane w poszczególnych województwach przekazywałyby dokumentację techniczną i aktową w myśl obowiązujących w danych biurach wykazów kwalifikacyjnych. Natomiast w pozostałych biurach projektowych powoływano by komisje kwalifikacyjne, które z pośród doku-

mentacji technicznej o znaczeniu trwałym typowały by na przekazanie jedynie projekty zawierające elementy nowych rozwiązań technicznych i dotyczące ważniejszych obiektów przemysłowo-gospodarczych.

Zakładając, że na kilka lat we wszystkich biurach projektowych będą obowiązywały wykazy kwalifikacyjne, które ułatwią wstępną segregację projektów na kategorię A i B, powinno się z kolei w najbliższym czasie ustalić kryteria oceny dla komisji, która z kategorii A będzie typowała najważniejsze projekty do archiwów państwowych. W tym też celu należałoby zorganizować wspólną naradę przedstawicieli poszczególnych biur projektowych i archiwistów, aby ustalić precyzyjne zasady według których komisje kwalifikacyjne mogłyby kwalifikować projekty do archiwów państwowych.

Komisja wyłoniona w danym biurze projektowym, winna przed przekazaniem dokumentacji technicznej do archiwów państwowych, oceniać projekty z kilku punktów widzenia, a mianowicie ich wartości naukowej ze względu na treść projektu, zawartą w nich myśl techniczną, a także przydatność i wartość projektu dla gospodarki narodowej w skali ogólnokrajowej czy regionalnej. Brać należy pod uwagę, czy dane biuro projektowe opracowuje projekty dla potrzeb jednego użytkownika, czy opracowania mają znaczenie dla kilku resortów. Uwzględnić należy także to, czy w danym biurze powstaje cały projekt, czy tylko jego określona część.

Szczególną uwagę należało by zwrócić na projekty różnych obiektów przemysłowych mających znaczenie dla danego regionu. Dotyczy to również innych dziedzin życia gospodarczego. Projekty nowych fabryk, dzielnic i osiedli miast, nowych maszyn i aparatów w pierwszych dwóch stadiach winny trafiać do archiwów państwowych. Dalej dokumentacja techniczna z biur projektowych zajmujących się renowacją zabytków lub projektujących nowe obiekty kulturalno-oświatowe, w około 70% powinna być przekazywana do archiwów państwowych.

Proces gromadzenia dokumentacji technicznej o znaczeniu trwałym, powinien więc odbywać się w dwóch etapach. W pierwszym etapie przebiegałby on w samym biurze projektowym, gdzie na podstawie wykazów kwalifikacyjnych dokumentacja techniczna o znaczeniu trwałym przekazywana byłaby z poszczególnych pracowni do archiwów technicznych działających przy biurach projektowych. Drugi etap - to przekazywanie dokumentacji technicznej do archiwum państwowego, przy czym decydujący głos należałby do komisji kwalifikacyjnej, która z dość dużej ilości dokumentacji technicznej o wartości trwałej dokonałaby, kierując się ustalonymi kryteriami, ostatecznej weryfikacji projektów i wybrała projekty przeznaczone na trwałe przechowywanie w archiwach państwowych.

Zajmując się zagadnieniami dokumentacji technicznej uwzględnić należy również działalność instytutów naukowych, tzw. resortowych, gdzie powstają różnego rodzaju opracowania techniczne z zakresu konstrukcji maszyn, technologii produkcji itp. Dokumentacja techniczna i aktowa tych instytutów, w powiązaniu z dokumentacją techniczną wytworzoną przez biura projektowe, tworzy w całości ciekawy zbiór dokumentacji rozwoju myśli technicznej. Mając to na względzie należy poczynić pierwsze kroki w celu wypracowania wspólnych metod oceny dokumentacji technicznej i aktowej oraz wytypowania tych instytutów naukowych, działających w poszczególnych województwach, których dokumentacja naukowo-techniczna w powiązaniu z dokumentacją techniczną biur projektowo-konstrukcyjnych wzajemnie się uzupełnia i w całości tworzy pełny obraz jakiegoś zagadnienia. Jest to problem dość złożony, ale jeżeli się go będzie już teraz rozpatrywać, to w przyszłości unikniemy wielu kłopotów. Sprawą palącą jest również opracowanie wytycznych i wykazów akt dla instytutów naukowych, gdyż większość ich nie posiada takich środków pomocniczych, a trzeba dążyć do zabezpieczenia cennych materiałów powstających w tych instytucjach. Państwowa służba archiwalna musi zabiegać o zabezpieczenie szerokiej bazy źródłowej z zakresu techniki, któraby w

sposób całościowy obejmowała możliwie wszystkie zagadnienia.

Ważnym problemem jest także wypracowanie jednolitych zasad opracowywania dokumentacji technicznej w archiwach technicznych, biur projektowych i w archiwach państwowych. W chwili obecnej w wielu biurach projektowych prowadzi się bardzo różnorodne i złożone formy ewidencji dokumentacji technicznej. Z reguły w archiwach technicznych biur projektowych prowadzi się księgę ewidencyjną projektów tzw. egzemplarzy archiwalnych i matryc, ale następnie w zależności od ustaleń resortowych lub nawet indywidualnych stosuje się różne metody prowadzenia kartotek rysunków i obiektów, różnorodne układy w ramach jednego obiektu itp. Wypływa z tego wniosek, że należy ujednolicić w biurach projektowych ewidencjonowanie dokumentacji technicznej. Należałoby w tym celu powołać zespół złożony z przedstawicieli biur projektowych i archiwów państwowych, który opracowałby jednolite zasady ewidencjonowania egzemplarzy archiwalnych projektów i matryc w biurach projektowych i archiwach państwowych. W tym celu można wykorzystać dotychczasową kartę inwentarzową dla dokumentacji technicznej używaną w archiwach państwowych z tym, że konieczne byłoby naniesienie dodatkowych elementów dla potrzeb archiwów technicznych w biurach projektowych. Znormalizowana karta inwentarzowa dla dokumentacji technicznej mogłaby być wprowadzona we wszystkich archiwach technicznych biur projektowych i archiwach państwowych, a także stać się punktem wyjścia do opracowania zasad informacji naukowej o dokumentacji technicznej przechowywanej w archiwach /np. na drodze zastosowania kart perforowanych/.

Należy także rozważyć podjęcie kroków w kierunku stworzenia w państwowej służbie archiwalnej przy NDAP centralnego katalogu dokumentacji technicznej, przechowywanej w podległych placówkach, w celu stworzenia szybkiej informacji naukowej o tego typu materiałach.

Biorąc pod uwagę dużą ilość powstającej w biurach projektowych dokumentacji technicznej, należałoby rozpatrzyć możliwości mikrofilmowania tzw. egzemplarzy archiwalnych. Mikrofilmowaniem objęto by dokumentację o wartości trwałej i czasowej. Przy mikrofilmowaniu dokumentacji technicznej obowiązywały by zasady stosowane w archiwach państwowych w stosunku do zespołów aktowych. Z licznych rozmów przeprowadzonych w biurach projektowych, wywnioskować można, że mikrofilmowanie jest jedynym praktycznym rozwiązaniem pod względem przechowywania i oszczędności miejsca. Biura projektowe dysponują odpowiednimi funduszami na zakup aparatury. Kwestię tę można rozwiązać w ten sposób, że w tych ośrodkach przemysłowych gdzie działa większa liczba biur projektowych można zorganizować wspólną pracownię mikrofilmową, która pracowałaby na potrzeby tychże biur. W kilku przypadkach można zorganizować pracownię mikrofilmową przy pojedynczych biurach projektowych. W związku z mikrofilmowaniem dokumentacji technicznej powstałaby kwestia prawnego uznania mikrofilmu danego projektu za oryginał, co jest już stosowane w kilku krajach.

Powyższe spostrzeżenia na temat problemów związanych z kwalifikacją, oceną i przekazywaniem dokumentacji technicznej do archiwów państwowych, zakończyłbym następującymi wnioskami, które winny stać się przedmiotem dyskusji zespołu archiwistów zajmujących się dokumentacją techniczną oraz władz archiwalnych i biur projektowych:

W latach 1972-1975 należałoby opracować dla wszystkich biur projektowo-konstrukcyjnych wykazy kwalifikacyjne dokumentacji technicznej i aktowej oraz przygotować nowe wytyczne w sprawie kryteriów oceny dokumentacji technicznej dla potrzeb komisji kwalifikacyjnych działających w biurach projektowych. Należałoby też wydać zarządzenie międzyresortowe o obowiązku corocznego kwalifikowania dokumentacji technicznej na trwałe przechowanie w archiwach

państwowych. Pilnie trzeba też ustalić w skali ogólnokrajowej jakie biura projektowe winny przekazywać dokumentację techniczną do archiwów państwowych, przedyskutować możliwości jednolitego opracowywania dokumentacji technicznej w biurach projektowych i archiwach państwowych oraz omówić możliwości mikrofilmowania dokumentacji technicznej w biurach projektowych.

Danuta Godlewska
Łomża

Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży

W r. 1972 upływa 20 lat od chwili założenia Powiatowego Archiwum Państwowego w Łomży. Powołano je do życia zarządzeniem nr 9 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 lipca 1952 r. Zaczęło ono działać dnia 23 sierpnia tegoż roku pod kierownictwem mgr Danuty Godlewskiej. Obejmuje swoją właściwością cztery powiaty: łomżyński, kolneński, wysokomazowiecki i zambrowski. Władzą nadrzędną jest Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Białymstoku.

Archiwum łomżyńskie ma bogatą i piękną tradycję. W okresie przedrozbiorowym istniało tu Archiwum Aktów Dawnych Ziemi Łomżyńskiej, Wiskiej, Bielskiej i 14 miast.

Większe straty w archiwaliach łomżyńskich i wiskich spowodował po raz pierwszy najazd szwedzki w r. 1658, a potem działania wojenne w czasie powstania kościuszkowskiego w r. 1794. W latach 1883-1888 akta staropolskie zostały przewiezione do Warszawy i włączone do zasobu Archiwum Głównego. W okresie caratu istniało w Łomży Archiwum Gubernialne, które po I wojnie światowej przekształcono na Archiwum Państwowe. Likwidacja tego Archiwum nastąpiła w 1930 r. Archiwalia łomżyńskie i wiskie szczęśliwie przetrwały pierwszą wojnę światową, by ulec zniszczeniu w 1939 i 1944 r. Część Archiwum Łomżyńskiego przechowywana w

forcie Sokolnickiego w Warszawie została zniszczona w r. 1939 przez pocisk, który wpadł do magazynu przez nie zabezpieczone okno. W r. 1944 uległy zniszczeniu prawie wszystkie akta z Archiwum Aktów Dawnych w Łomży. Z archiwaliów późniejszych XIX i XX-wiecznych przechowywanych w Archiwum Głównym Aktów Dawnych w Warszawie dobrze zachowały się akta gubernialne, akta powiatowych urzędów i innych z terenu guberni łomżyńskiej.

Początkowo, w r. 1952 Archiwum zorganizowano w lokalu wynajętym, w gmachu Narodowego Banku Polskiego w Łomży. Były to 2 pomieszczenia w suterrenach o łącznej powierzchni 50 m². W r. 1955 Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży uzyskało od Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w zarząd i użytkowanie budynek powięzienny. Gmach był bardzo zniszczony i wymagał kapitalnego remontu. Oddano go do użytku dopiero w r. 1957. Budynek jest parterowy, ogólna powierzchnia wynosi 220 m². Znajdują się w nim 3 magazyny, kancelaria i pracownia naukowa. Archiwum wyposażone jest w regały metalowe.

Obsada osobowa Archiwum składa się z trzech pracowników: kierownika - adiunkta naukowo-badawczego, starszego manipulanta i palacza centralnego ogrzewania.

Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży przechowuje i gromadzi akta z XIX i XX wieku, z terenu objętego swoim zasięgiem. Sprawuje nadzór nad państwowym zasobem archiwalnym w terenie, prowadzi we własnym zakresie prace naukowo-badawcze i popularyzacyjne oraz udostępnia zasób aktowy dla badaczy spoza Archiwum.

W skład zasobu tegoż Archiwum wchodzi akta usystematyzowane zgodnie z ustalonym podziałem na XI grup rzeczowych, co ma swoje odbicie w spisie zespołów akt. W poszczególnych grupach zachowano chronologię akt od najwcześniejszych do najpóźniejszych.

Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży rozpoczynało swoją działalność w okresie bardzo trudnym, ponieważ w

chwili tworzenia nie posiadało ani jednego zespołu akt. Stopniowo napływały różne akta, a właściwie ich szczątki sprzed I i II wojny światowej oraz akta urzędów, instytucji i szkół istniejących i zlikwidowanych po r. 1945. Znaczne partie akt przejęto w latach 1967-1969 w ramach scalania archiwalnego z Archiwum Głównego Akt Dawnych w Warszawie i Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Białymstoku.

Stan zasobu na dzień 31 grudnia 1971 r. wynosił 199 zespołów, ok. 48.000 jednostek archiwalnych, 247 metrów bież. akt, 131 inwentarzy książkowych, 56 inwentarzy kartkowych.

Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży ma pod specjalną opieką archiwalną 102 urzędy i instytucje, w których rocznie przeprowadza się około 25 kontroli. Szczególną uwagę zwraca się na archiwa rad narodowych. Można stwierdzić, że stan ich ulega stałej i systematycznej poprawie. Poza tym Archiwum wydaje rocznie około 60 zezwoleń na przekazanie akt na przemiał, dokonuje ekspertyz oraz udziela konsultacji i wskazówek metodycznych.

Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży od chwili powstania prowadzi prace naukowe własne oraz udostępnia zasób archiwalny dla celów naukowo-badawczych. W latach 1966-1971 z akt korzystało 2 samodzielnych pracowników naukowych, do prac magisterskich 8 osób, doktorskich 4 osoby, prac dyplomowych i innych historycznych - 6 osób.

Od r. 1952 kierownik D. Godlewska opracowała ponad 20 referatów z zakresu archiwistyki i archiwoznawstwa, o charakterze historycznym i regionalnym, opublikowała 16 artykułów w różnych czasopismach. Poza tym opracowała monografię Łomży "Dzieje Łomży od czasów najdawniejszych aż do rozbiorów", Warszawa 1962 oraz historię 14 miast województwa białostockiego do wydawnictwa "Miasta Polskie w Tysiącleciu" /Wrocław 1965/. Ponadto napisała kilka prac mniejszych nie opublikowanych. Uczestniczyła w 7 sesjach

naukowych i naukowo-popularnych oraz innych konferencjach i zjazdach. Nagrała 3 audycje dla Polskiego Radia.

W okresie dwóch kadencji była członkiem Komisji Oświaty i Kultury Powiatowej Rady Narodowej w Łomży, od r. 1965 jest radną Miejskiej Rady Narodowej w Łomży, członkiem Polskiego Towarzystwa Historycznego, Białostockiego Towarzystwa Naukowego, Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Towarzystwa Przyjaciół Ziemi Łomżyńskiej, Mazowieckiego Ośrodka Badań Naukowych. Przez kilkanaście lat spełniała funkcję Terenowego Opiekuna Stołecznego, Opiekuna Zabytków oraz była członkiem Komitetu Radiowęzła Audycji Lokalnych.

Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży brało udział w 9 wystawach organizowanych przez Powiatową Bibliotekę Publiczną i Muzeum Regionalne w Łomży oraz zorganizowało we własnym zakresie w r. 1958 wystawę pt. "Łomża w dokumencie archiwalnym".

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

V Plenarne Posiedzenie Zarządu Głównego

W dniu 12 kwietnia 1972 r. obradowało w Pałacu Staszica w Warszawie V plenarne zebranie Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Przybyli na nie licznie członkowie i zastępcy członków ZG, wzięła w nim udział również przewodnicząca Głównej Komisji Rewizyjnej. Reprezentowane były przy tym środowiska bydgoskie, gdańskie, katowickie, poznańskie, toruńskie, wrocławskie oraz stołeczne.

Zebrani wysłuchali sprawozdań przedłożonych przez Prezydium ZG: organizacyjnego, za okres od IV plenum, które odbyło się 17 listopada 1971 r., i finansowego za rok 1971, przy czym to ostatnie uzupełnione było informacją obejmującą pierwszy kwartał 1972 r. /kol.kol. Z.Kolankowski i U.Laudańska/. Następnie sekretarz generalny ZG kol. Cz. Jesionek przedstawił analizę pracy ogniw terenowych Stowarzyszenia w latach 1970-1971, zwracając uwagę na skład członkowski oraz na główne kierunki działalności, osiągnięcia i niedociągnięcia występujące w niektórych Oddziałach i Samodzielnych Kołach Terenowych SAP. Przedstawiono dalej proponowany przez Prezydium ZG plan prac Zarządu Głównego na rok 1972 i początek 1973 oraz zamierzenie, związane ze zbliżającymi się obchodami IV Tygodnia Archiwów.

Wnikliwa dyskusja objęła szeroki zakres tematyki poruszonej w przedłożonych sprawozdaniach i planach. Zabierało w niej głos 12 mówców, przede wszystkim ze środowisk

terenowych. Dyskusja koncentrowała się wokół podstawowych zagadnień Stowarzyszenia: działalności Oddziałów i Koł, roli archiwistów rekrutujących się z państwowej służby archiwalnej w aktywizacji ogniw terenowych SAP, objawów kryzysowych występujących w niektórych ośrodkach, sposobów i środków ich przezwyciężenia. W wyniku dyskusji zebranie przyjęło sprawozdania i zatwierdziło proponowane przez Prezydium plany.

W końcowej fazie zebrania omówiono inicjatywę Prezydium ZG zmierzającą do opracowania memoriału dla najwyższych władz Partii i Rządu w sprawie sytuacji archiwów i archiwistów polskich oraz podjęto uchwałę V Plenum Zarządu Głównego SAP.

Uchwała V Plenum ZG SAP /skrót/

Plenum zatwierdza protokół IV zebrania plenarnego z dnia 17 listopada 1971 r., przyjmuje do wiadomości sprawozdanie organizacyjne Prezydium ZG za okres od 17 listopada 1971 do 12 kwietnia 1972 r. oraz akceptuje sprawozdanie finansowe za rok 1971 /zob. s.36-37/ jak również informację o stanie finansów Stowarzyszenia na dzień 31 marca 1972 r.

Plenum uchwala kalendarz prac ZG na rok 1972 i początek 1973 r.:

- VI posiedzenie plenarne ZG w końcu września 1972 r.,
- otwarcie kampanii sprawozdawczo-wyborczej w ogniwach terenowych SAP w związku z IV Krajowym Zjazdem Delegatów Stowarzyszenia /początek października 1972 r./,
- termin nadesłania sprawozdań ogniw terenowych SAP za okres kadencji do dnia 10 listopada 1972 r.,
- VII posiedzenie plenarne ZG /dyskusja nad projektem

sprawozdania ZG i dokumentów na Zjazd/ około 15 grudnia 1972 r.,

- IV Krajowy Zjazd Delegatów SAP około 20 stycznia 1973 r.

Plenum zaleca wszystkim instancjom centralnym i terenowym SAP oraz wszystkim członkom Stowarzyszenia jak najaktywniejsze włączenie się do programu obchodów IV Tygodnia Archiwów /maj 1973 r./ jak również do odpowiednich prac przygotowawczych zarówno w ramach programu centralnego jak i programów terenowych.

Plenum wyraża przy tym opinię, że głównym zadaniem ogniw i członków SAP jest położenie w pracy tej szczególnego nacisku na zagadnienia integracyjne obejmujące wszystkie archiwa i wszystkich archiwistów oraz miłośników archiwistyki w szerokim rozumieniu, niezależnie od miejsca pracy i podległości służbowej.

Plenum przyjmuje własny centralny plan pracy ZG SAP dostosowany do skromnych jego możliwości i środków:

- wydanie listu - ulotki do archiwistów wszelkiego szczebla i stopnia,
- wydanie specjalnego okolicznościowego numeru "Archiwisty" jako numeru 1 za 1973 r., o zwiększonej objętości, poświęconego odpowiednio dobranej tematyce, tak, by mógł być kolportowany najpóźniej w kwietniu 1973 r.,
- włączenie się przedstawicieli ZG do prac organizacyjnych na szczeblu centralnym,
- rozszerzenie konkursu na najlepszego archiwistę zakładowego województwa na kilka województw.

Plenum wyraża poważne zaniepokojenie sytuacją panującą w części ogniw terenowych SAP i zaleca Prezydium ZG podjęcie energicznych kroków celem zaktywizowania środowisk wykazujących objawy marazmu, jak również zlikwidowania zjawisk kryzysowych w niektórych ośrodkach.

W końcowej części uchwały Plenum zaleciło podjęcie - w porozumieniu i we współpracy z Naczelną Dyrekcją Archi-

wów Państwowych - niezbędnych kroków celem zapewnienia kontynuowania działalności Pomaturalnego Studium Archiwistyki w Warszawie. Nadto Plenum wyraziło przekonanie, że istnieje pilna potrzeba zwrócenia się do kierowniczych czynników Partii i Rządu ze zwięzłym memoriałem wskazującym na całokształt problemów archiwów i archiwistów polskich i powołało dla zredagowania projektu 5-cio osobową komisję wyznaczając odpowiednie terminy. Wreszcie Plenum zaleciło rozciągnięcie konkursu na najlepszego archiwistę zakładowego województwa w r. 1972 na pięć województw /zamiast przewidywanych pierwotnie trzech/. Akcją tą zostaną więc w 1972 r. objęte oddziały SAP w: Katowicach, Kielcach, Krakowie, Koszalinie i Lublinie.

Sprawozdanie finansowe
Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich
za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 1971 r.

I. Rachunek działalności

<u>W p ł y w y</u>	<u>W y d a t k i</u>
1. Zysk z poprzednich lat	1. Wydawn. "Archiwisty" /4,1,2,3 i 4/ a/ druk 12.787,5
2. Wpisowe	b/ papier 3.527,8
3. Składki:	c/ k.osob. 3.899,7
a/ członków wspier. 16.500,-	d/ k.wys. 995,9
b/ członków zwyczaj.:	2. Wyd.osob.admin.ZG 10.590,0
za ub.lata 625,-	3. Nagrody 3.000,0
za rok 1971 15.630,-	4. Porto i opł.bank.ZG 474,5
za rok 1972 90,-	5. Koszty admin.Z.O. 1.068,8
4. Kolportaż "Archiwisty"	6. Wydatki osob. Z.O. 860,0
a/ sprzedaż Z.O. 438,-	7. Delegacje 1.023,5
i in. jedn.	8. Nadwyżka wpływów nad wydatkami 46.247,84
b/ Prenumerata 1971 3.520,-	
c/ Prenumerata 1972 3.390,-	
	<u>84.475,54</u>
	<u>=====</u>

II B i l a n s

<u>A k t y w a</u>	<u>P a s y w a</u>
1. Kasa	1. Wierzyciele 92,30
2. P.K.O.	2. Nadwyżka wpływów nad wydatkami 46.247,84
3. Dłużnicy	
4. Sumy do rozliczenia	
5. Magazyn	
a/ SAP - "Archiwista" 3.074,-	
b/ Warszawska Drukarnia Naukowa	
- papier 1.938,6	
	<u>5.012,60</u>
	<u>46.340,14</u>
	<u>=====</u>

Główny Księgowy	Przewodniczący
/-/ Irena Wojciechowska	/-/ Prof.dr Z.Kolankowski

WŁADZE ODDZIAŁÓW SAP

Oddział w Gdańsku :

Zarząd	
Przewodniczący	- kol. J. Biernat
Sekretarz	- kol. D. Świecimska
Skarbnik	- kol. W. Lejczak
Członek Zarządu	- kol. B. Paszkowska
" "	- kol. J. Wiśniewski

Komisja Rewizyjna	
Przewodniczący	- kol. E. Bereżkowski
Członek Komisji	- kol. Cz. Stodolny
" "	- kol. Cz. Deinrych

Oddział w Katowicach :

Zarząd	
Przewodnicząca	- kol. J. Osojca
Wiceprzewodniczący	- kol. M. Markowski
Sekretarz	- kol. A. Staszów
Skarbnik	- kol. B. Kmiecik
Członek Zarządu	- kol. J. Antosz
" "	- kol. S. Bigaj
" "	- kol. A. Kałuża

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący	- kol. F. Sobalski
Członek Komisji	- kol. K. Wrona
" "	- kol. J. Pietrzycki

Oddział w Kielcach :

Zarząd

Przewodnicząca	- kol. E. Szczepaniak
Wiceprzewodnicząca	- kol. E. Bajek
Sekretarz	- kol. J. Zaręba
Skarbnik	- kol. M. Zawadzka-Bis
Członek Zarządu	- kol. K. Nobis

Komisja Rewizyjna

Przewodnicząca	- kol. H. Kisiel
Członek Komisji	- kol. S. Marcinkowski
" "	- kol. M. Dorcz

Oddział w Łodzi :

Zarząd

Przewodnicząca	- kol. D. Gondko
Wiceprzewodnicząca	- kol. J. Żyźniewska
Sekretarz	- kol. J. Sałagacka
Skarbnik	- kol. Z. Dziewińska
Członek Zarządu	- kol. T. Olejniczak

Komisja Rewizyjna

Przewodniczący	- kol. S. Rosiak
Członek Komisji	- kol. H. Bieniek
" "	- kol. Cz. Włodarska

Oddział we Wrocławiu:

Zarząd

Przewodniczący	-	kol. A.Dereń
Wiceprzewodniczący	-	kol. W.Szulc
Sekretarz	-	kol. J.Pasławska
Skarbnik	-	kol. C.Kwiatkowska
Członek Zarządu	-	kol. F.Nowak
"	"	- kol. A.Dziwota-Czerwińska

Komisja Rewizyjna

Przewodnicząca	-	kol. J.Michalska
Członek Komisji	-	kol. W.Pyrek
"	"	- kol. Z.Ostrowski

NOWE WYDAWNICTWA ARCHIWALNE

Zbiory kartograficzne w Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.
Informator. Oprac. Daniela Kosacka. Warszawa 1972 wyd. NDAP
ss.185 + mapa, cena zł 30,-

Jest to podstawowa publikacja informacyjna dot. polskich zbiorów kartograficznych znajdujących się na terenie Polski. W wyniku zniszczeń i przemieszczeń w czasie II wojny światowej wystąpiły duże zmiany w ogólnopolskim zasobie kartograficznym, tak co do jego zawartości jak i rozmieszczenia. Stąd powstała pilna potrzeba opracowania aktualnego informatora o zachowanych zbiorach kartograficznych, przechowywanych w archiwach, bibliotekach i muzeach na terenie kraju. Informator zawiera dane z 248 instytucji, zebrane drogą ankiety. Materiał usystematyzowano według miejscowości w układzie alfabetycznym i zaopatrzone w skrowidze osobowy i geograficzny.

Dzieje Poznania i Województwa Poznańskiego. Informator o materiałach archiwalnych. Opracowanie zbiorowe pod kier. Czesława Skopowskiego. Warszawa 1972 wyd. NDAP ss.896, cena zł 130,-

Informator obejmuje materiały archiwalne dot. Wielkopolski, znajdujące się poza Archiwum Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego. Rejestracją objęto zarówno archiwa, jak i biblioteki. Całość materiału /7196 poz./ uszeregowano w dwu podstawowych działach: A. Materiały ar-

chiwalne w Wielkopolsce i B. Materiały archiwalne poza Wielkopolską.

Informator niniejszy stanowi cenną pomoc dla badaczy historii Wielkopolski.

Płytoteka Rozgłośni Centralnej Polskiego Radia w Warszawie z lat 1919/1945-1951. Informator. Oprac. Helena Karczowa. Warszawa 1972 wyd. NDAP ss.31, cena zł 10,-

Informator obejmuje 1854 najstarszych i najbardziej interesujących nagrań z okresu okupacji hitlerowskiej i pierwszych lat tworzenia się władzy ludowej w Polsce.

Nagrania ułożono w dwie podstawowe grupy rzeczowe: nagrania polskie i niemieckie, a te z kolei rozbito na szczegółowe działy tematyczne.

Archiwum Fotograficzne Wydawnictwa Prasowego Kraków - Warszawa 1939-1945/. Informator. Oprac.: Ewa Górecka, Leon Herzog, Marek Tempel. Warszawa 1972 wyd. NDAP ss.75, cena zł 11,-

Informator obejmuje zbiór Archiwum Fotograficznego niemieckiego wydawnictwa prasowego z lat 1939-1945. Zbiór ten składa się z 19.000 fotografii obrazujących oficjalną, przeznaczoną dla opinii publicznej, działalność Niemiec hitlerowskich w czasie drugiej wojny światowej. Całość materiałów usystematyzowano w cztery podstawowe grupy rzeczowe: teatry działań wojennych, ziemie polskie pod okupacją niemiecką, Trzecia Rzesza, inne państwa, obszary kolonialne i okupowane w czasie drugiej wojny światowej.

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

WTK TYGODNIK KATOLICKI nr 20 informuje o zorganizowanej w Pomiechówku pod Warszawą sesji popularnonaukowej na temat hitlerowskiego więzienia karno-śledczego, które mieściło się na terenie tej miejscowości. Przed rozpoczęciem sesji otwarta została wystawa pt. "Pomiechówek oskarża". Organizatorami wystawy byli: Okręgowa Komisja Badania Zbrodni Hitlerowskich w Warszawie, Archiwum Państwowe m.st. Warszawy i Woj. Warszawskiego oraz Muzeum Ruchu Robotniczego w Żyrardowie.

GAZETA KRAKOWSKA nr 111 zawiera obszerną informację o przebiegu wizji lokalnej w Tarnowie Sądu przysięgłych z Bochum /NRF/. Świadkowie zbrodni hitlerowskich, mimo że upłynęło od tamtych dni przeszło ćwierć wieku - pamiętają straszliwe wydarzenia z okresu okupacji. Obok miejsc kaźni zespół sędziowski zapoznał się z dokumentacją źródłową, udostępnioną przez Archiwum Państwowe Miasta Krakowa i Województwa Krakowskiego oraz Okręgową Komisję Badania Zbrodni Hitlerowskich.

X

GŁOS PRACY nr 120 zamieszcza artykuł, w którym omówione zostały, w interesującej formie, dzieje rękopisu Mikołaja Kopernika "De Revolutionibus Orbium Coelestium". Do spraw związanych z publikacją tego dzieła w ramach wydawnictwa "Dzieł Wszystkich" M. Kopernika nawiązuje DZIENNIK TORUŃSKI nr 111 w korespondencji zatytułowanej "Wierna podobizna rękopisu".

"Łosy Zamku na taśmie filmowej" - to obszerna informacja o zebranych materiałach filmowych, którą ogłosił EKRAK nr 3.

Jan Jantos z Zakładu Historii Filmu Instytutu Sztuki PAN od dłuższego czasu prowadzi poszukiwania w warszawskich archiwach materiałów filmowych związanych z Zamkiem Królewskim. Prace badawcze dały pewne rezultaty. Głównie w archiwum Wytwórni Filmów Dokumentalnych znaleziono wiele materiału do tematu. Najwcześniejszy dokument pochodzi z 5 listopada 1916 r. Interesujące są kroniki z lat 1920, 1926 i 1935. Wyniki badań będą podane do ogólnej wiadomości.

GAZETA ZIELONOGÓRSKA nr 31 z 7.II.1972 r. zawiera obszerną informację, która może zainteresować badaczy. Wynika z niej, że zasoby WAP w Zielonej Górze powiększyły się o cenny dar przechowany przez Jana Badacza. Darem tym są akta miasta Głogowa z lat 1650-1737, dotyczące spraw gospodarczych /m.in. kontaktów z Rzeczpospolitą/. Akta te zostały znalezione w piwnicach byłego Nadleśnictwa w Zielonej Górze.

X

KURIER SZCZECIŃSKI nr 3 donosi o otwarciu w salach wystawowych Zamku Książąt Pomorskich wystawy pn. "Lata walki i pracy PPR na Pomorzu Zachodnim". Ekspozycja ta urządzona została w związku z obchodami XXX rocznicy powstania PPR. Na wystawie prezentowane są dokumenty archiwalne, plakaty, ulotki, odezwy, afisze, liczne fotografie i gazety mówiące o latach walki. Organizatorami wystawy są: Komitet Wojewódzki PZPR, Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Szczecinie i Wojewódzki Dom Kultury.

GAZETA ZIELONOGÓRSKA nr 12 z br. zawiera informację, że w Dąbrowie /pow. zielonogórski/ odnaleziono archiwum prywatne Herminy Schoenaich - drugiej żony cesarza Wilhelma II. Z tej to okazji Wojewódzka i Miejska Biblioteka Pu-

bliczna w Zielonej Górze przygotowały wystawę dokumentów z tego archiwum. /Por. też SZTANDAR MŁODYCH nr 5, EXPRESS WIECZORNY nr 6, 18, 28 i 36, WTK nr 11, NADODRZE nr 3, WIECZÓR nr 31, KURIER LUBELSKI nr 45/.

GAZETA ROBOTNICZA nr 37 przynosi obszerny opis wystawy archiwaliów, którą zorganizowano w Legnicy. Unikalne źródła z lat 1945-1948 obrazują dzieje miasta, rozwój polskiej administracji, organizację przemysłu, służby zdrowia, rolnictwa, kultury i oświaty.

GAZETA POMORSKA nr 44 w informacji pt. "Cenne zabytki" podaje, że w powiecie chojnickim woj. bydgoskiego poddano konserwacji wiele obiektów. Daleko posunięty jest remont baszty średniowiecznej w Chojnicach, która przekazana zostanie w użytkowanie Powiatowemu Archiwum Państwowemu.

ŻYCIE CZĘSTOCHOWY nr 46 donosi, że kierownik Państwowego Archiwum w Częstochowie dr F. Sobalski ogłosił w tomie XI "Studiów i materiałów z dziejów Śląska" obszernie opracowanie poświęcone przemysłowi miasta Częstochowy w latach 1882-1900.

Miesięcznik Zjednoczonego Związku Emerytów, Rencistów i Inwalidów GŁOS nr 1/131/ zamieszcza listę nagrodzonych i wyróżnionych za udział w konkursie pod hasłem "Moje pożegnanie z zakładem pracy". Na liście nagrodzonych znajduje się nazwisko Józefa Zboralskiego - byłego archiwisty w zakładach "Stomil".

X

ŻYCIE LITERACKIE nr 12 zawiera wiadomości o najstarszej bibliotece Moskwy, którą jest udział biblioteki naukowej Centralnych Archiwów Państwowych. Placówka ta obchodzi 275 rocznicę istnienia. Dziś obejmuje ona średniowieczne rękopisy, archiwa rodów magnackich, ogromny zbiór literatury dotyczącej Moskwy - razem około 300 000 woluminów i roczników czasopism.

ARGUMENTY nr 19 z br. donoszą, że Niemieckiemu Instytutowi Historycznemu w Rzymie udało się wydobyć z archiwum watykańskiego komplet dokumentów dotyczących niemieckiego "Kulturkampfu". Opublikowane ostatnio w Tybindze drukiem źródła naświetlają m.in. sprawę porozumienia się papieża Leona XIII z Bismarkiem oraz wpływ niemieckiego ustawodawstwa socjalnego na decyzję ogłoszenia i treść encykliki społecznej "Rerum novarum".

GAZETA POMORSKA nr 111 donosi, że w Toruniu gościł ostatnio przebywający stale w Nowym Jorku literat polskiego pochodzenia Aleksander Janta-Połczyński. Z okazji pobytu w toruńskiej uczelni, podarował cenny dokument - list napisany w Toruniu w 1812 r. przez sekretarza Napoleona z podpisem "małego cesarza". To cenne źródło wzbogaci zbiory archiwum biblioteki UMK.

Oprac. B.W.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W dniu 27 marca 1972 r. odbyło się we Wrocławiu zebranie sprawozdawczo-wyborcze Oddziału SAP. Po wnikliwej dyskusji, w której znalazły odbicie wszystkie aktualne problemy pracy archiwistów środowiska wrocławskiego, wybrane zostały nowe władze Oddziału /których skład podajemy na s.40/.

X

7-go kwietnia br. Oddział Stowarzyszenia w Kielcach dokonał oceny ostatniego okresu swej działalności. Zebranie sprawozdawczo-wyborcze powołało nowy aktyw Oddziału /zob. s.39/.

X

W tym samym dniu, 7 kwietnia, wybory przeprowadził również Oddział SAP w Łodzi. Sprawozdanie przedstawione przez ustępujący Zarząd poddane zostało wszechstronnej analizie dyskutantów, po czym przeprowadzono wybory nowego Zarządu i Komisji Rewizyjnej. Nazwiska Koleżanek i Kolegów, którzy weszli do władz Oddziału zob. s.39.

X

W dniu 11 kwietnia 1972 r., jak już informowaliśmy wstępnie, odbyło się zebranie wyborcze Oddziału Stowarzyszenia w Gdańsku. Zebrani przeprowadzili dyskusję, w któ-

rej poruszone zostały podstawowe zadania pracy archiwów Wybrzeża w świetle uchwał VI Zjazdu PZPR. Wybrano władze Oddziału, których skład podajemy wyżej /s.38/.

O sprawach Oddziału SAP w Gdańsku informował szerzej "Archiwista" w nrze 2/29/ za 1972 r.

X

28 kwietnia br. zebranie swe przeprowadził Oddział w Katowicach. W wystąpieniach dyskutantów podniesione zostały głównie sprawy nurtujące środowisko archiwistów Górnego Śląska. Dokonano wyboru Zarządu i Komisji Rewizyjnej Oddziału oraz podjęto uchwały zmierzające do podwyższenia poziomu pracy Stowarzyszenia. Skład władz zob. s.38.

X

15 maja br., zgodnie z uchwałą V Plenum Zarządu Głównego SAP, powołana w tym celu komisja przystąpiła do opracowania projektu memoriału o sytuacji archiwów i archiwistów. Wszechstronna dyskusja pozwoliła ustalić wstępnie zakres i podstawową problematykę tego ważnego dokumentu.

X

W dniu 26 maja 1972 r. Prezydium Zarządu Głównego SAP, na swym kolejnym zebraniu roboczym przeprowadziło analizę aktualnego stanu organizacyjnego Stowarzyszenia, zatrzymując się przede wszystkim nad problemem wykonania uchwał V Zebrania Plenarnego ZG oraz związanymi z tym zadaniami bieżącymi.

X

13 czerwca br. Prezydium Z.G. dokonało przeglądu całokształtu sytuacji organizacyjnej i finansowej stowarzyszenia, szczególną uwagę poświęcając pracy Pomaturalnego Studium Archiwistyki w Warszawie oraz sprawom wydawniczym.

X

Li s t d o R e d a k c j i

Redakcja "Archiwisty"

W a r s z a w a

Pozwalam sobie przesłać sprostowanie dotyczące działu: "Prasa o archiwach i archiwistach" w Nr 4/27/ "Archiwisty".

W Nr 4/27/ "Archiwisty" na s. 34 jest przytoczona treść notatki z "Kurierza Polskiego" nr 168 zawierająca błędną informację o protokolarzu miasta W o d z i s ł a w i a. Chodzi tu w rzeczywistości o protokolarz miasta W o ź n i k, który nadto nie jest pisany w całości w języku polskim, lecz zawiera teksty polskie od r. 1521.

Ponadto ostatnie zdanie tej notatki informuje mylnie, że "istnieje na Ś l ą s k u ponad 900 archiwów w zakładach przemysłowych pozostających pod opieką Wojewódzkiego Archiwum Państwowego" /w Katowicach/. W rzeczywistości pod nadzorem nie tylko Wojewódzkiego Archiwum Państwowego, lecz również podległych mu 8 archiwów terenowych znajduje się przeszło 900 archiwów różnych zakładów pracy /w notatce podano "w zakładach przemysłowych"/ w w o j e w ó d z t w i e k a t o w i c k i m, które obejmuje przecież nie tylko część Śląska, ale także Zagłębie Dąbrowskie i region Częstochowski.

Nie mogłam tu znaleźć wymienionego numeru "Kurierza Polskiego", dlatego nie znam źródła podanej w nim błędnej informacji.

/-/ Irena Pampuch

Katowice, dnia 12 kwietnia 1972 r.

Numer zamyka się w dniu 15 czerwca 1972 r.

S P I S T R E Ś C I

E. Ferency i E. Wartalska: Organizacja i metody pracy Archiwum Filmowego przy Wytwórni Filmów Dokumentalnych w Warszawie (cz. II)	1
E. Scholtz: W sprawie kwalifikacji, opracowywania i przekazywania dokumentacji technicznej	17
D. Godlewska: Powiatowe Archiwum Państwowe w Łomży	28
Sprawy organizacyjne SAP	32
V Plenarne Posiedzenie Zarządu Głównego	32
Sprawozdanie finansowe ZG SAP za okres od 1 stycznia do 31 grudnia 1971 r.	36
Władze Oddziałów SAP	38
Nowe Wydawnictwa Archiwalne	41
Prasa o archiwach i archiwistach	43
Kronika Stowarzyszenia	47
List do Redakcji	50

Cena numeru zł 7,50
Dla członków SAP — bezpłatnie