

I/3/3-35

ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok XIII

Nr 3-4 (50-51)

WARSZAWA

lipiec - grudzień

1977

REDAGUJE ZESPOŁ

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

Adres Redakcji: Archiwum PAN, 00-330 Warszawa, Nowy Świat 72, pok. 8
Rachunek bieżący w PKO: Stowarzyszenie Archiwistów Polskich,
Zarząd Główny — Warszawa, PKO III OM, nr 1531-5656-132



5820

inv. 164

Adam Muszyński
Koszalin

Rola wojewódzkiego archiwum państwowego
w opracowywaniu i wprowadzaniu w życie normatywów
kancelaryjno-archiwalnych

Archiwa państwowe kształtują narastający zasób archiwalny przez oddziaływanie na twórców zespołów w zakresie sposobu powstawania, klasyfikacji, kwalifikacji, przechowywania, brakowania oraz ewidencjonowania wytwarzanych i gromadzonych materiałów archiwalnych. Często wadliwy system kancelaryjny oraz brak należytej klasyfikacji akt i ich oceny pod względem wartości archiwalnej uniemożliwiają wręcz nadanie prawidłowego kierunku procesowi archiwizowania akt. Wykaz akt, instrukcja kancelaryjna oraz instrukcja archiwalna posiadają zasadnicze znaczenie w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego.

Państwowa służba archiwalna nie ogranicza nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym wyłącznie do kontroli sposobu przejmowania, przechowywania, ewidencjonowania, brakowania, przekazywania i udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach zakładowych. W oparciu o przysługujące jej uprawnienia ocenia ona prawidłowość narastania zespołów akt już w biurach zakładów pracy, gdzie proces ten regulowany jest instrukcją kancelaryjną, której integralną część stanowi rzeczowy wykaz akt. Wiąże się to bezpośrednio z ingerencją archiwów w sprawy związane z narastaniem państwowego zasobu

archiwalnego, a przejawem tej ingerencji jest opiniowanie tzw. norm kancelaryjnych czyli instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i instrukcji archiwalnych, które regulują obieg pism w instytucjach oraz ustalają normy i zasoby postępowania, zabezpieczające sprawne wykonywanie czynności biurowych i właściwe gromadzenie oraz przechowywanie materiałów niepotrzebnych do pracy bieżącej.

Racjonalne stosowanie norm zakładowych zależy w dużej mierze od starań archiwów państwowych sprawujących nadzór nad archiwizacją materiałów w zakładach pracy. Powinny one wpływać na prawidłowe stosowanie norm resortowych i branżowych, na wykonanie poleceń wprowadzenia własnych norm, po uzgodnieniu ich z archiwum państwowym. Archiwa państwowe wpływają również na wprowadzenie norm w zakładach pracy, które ze względu na brak zarządzenia ze strony jednostek nadrzędnych obowiązane są do wprowadzania własnych norm uzgodnionych z Wojewódzkim Archiwum Państwowym. Są to bez wątpienia poważne zadania wymagające odpowiedniej wiedzy teoretycznej i praktycznej. W tym też celu Naczelny Dyrektor wydał zarządzenie polecające Archiwum Akt Nowych i wszystkim wojewódzkim archiwom państwowym utworzenie jedno lub wieloosobowego stanowiska pracy do spraw norm zakładowych¹. W wojewódzkim Archiwum Państwowym w Koszalinie utworzono jednoosobowe stanowisko do spraw norm zakładowych. Do jego zadań należy:

- 1/ gruntowne opanowanie zagadnień związanych z opracowywaniem, uzgadnianiem i prawidłowym stosowaniem norm, śledzenie za postępem w tej dziedzinie, gromadzenie materiałów źródłowych;
- 2/ instruowanie pracowników własnego archiwum;
- 3/ składanie dyrektorowi WAP wniosków w sprawach uzgadniania norm zakładowych;

¹ Zarządzenie nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 12 maja 1965 r. /znak PNM-400-3/.

- 4/ udzielanie zakładom pracy porad w sprawach bardziej skomplikowanych;
- 5/ śledzenie za prawidłową realizacją norm wydanych przez władze nadrzędne nad zakładami pracy;
- 6/ nadzór nad prawidłowym stosowaniem we własnym archiwum obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt oraz składanie dyrektorowi WAP wniosków w kierunku usunięcia ewentualnych usterek.

x

Od wejścia w życie zarządzenia nr 4 Naczelnego Dyrektora archiwów państwowe opiniują przepisy kancelaryjne i archiwalne, uważając czynności te za obowiązujące i nierozdzielnie związane z funkcją nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. Mimo tego dyskusja, czy państwowa służba archiwalna ma zajmować się organizacją prac kancelaryjnych toczyła się jeszcze na VI Archiwalnej Konferencji Metodycznej, obradującej w Warszawie w grudniu 1970 r. W odniesieniu do akt z okresu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej Komisja Wnioskowa Konferencji postulowała, że państwowa służba archiwalna nie powinna zatwierdzać zakładowych wykazów akt, lecz ograniczyć swą ingerencję wyłącznie do udzielania wskazówek przy ich opracowywaniu. Ingerencja archiwów państwowych w pracę kancelarii urzędów i instytucji winna być przemyślana i dostosowana do możliwości archiwów, natomiast odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie wykazu akt winien ponosić kierownik zakładu².

Postulaty Konferencji Metodycznej nie spowodowały żadnej zmiany w sposobie podejścia archiwów państwowych do omawianego problemu. W chwili obecnej opiniują one przepisy kancelaryjne i archiwalne, jak instrukcje kancelaryjne, wy-

² Wnioski z VI Archiwalnej Konferencji Metodycznej obradującej w Warszawie w dniach 4-5 grudnia 1970 r., rozdział III - akta z okresu Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej.

kazy akt, instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych itp. Istniejące przepisy prawne nie precyzują wyraźnie obowiązku uzgadniania z państwową służbą archiwalną wszystkich w.w. normatywów. Obowiązek taki istnieje tylko w odniesieniu do wykazu akt oraz do instrukcji archiwalnej. Jeśli chodzi o instrukcję kancelaryjną, to archiwum państwowe może domagać się jej uzgodnienia w wyniku odpowiedniej interpretacji zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r.³. Zarządzenie to nakłada obowiązek uzgadniania z archiwum państwowym wykazów akt, a te stanowią integralną część instrukcji kancelaryjnych, w których określa się sposób posługiwania się wykazem akt. W dotychczasowej działalności stanowiska pracy do spraw norm zakładowych nie było przypadku odmowy uzgodnienia instrukcji kancelaryjnej.

Wprowadzanie odpowiednich norm zakładowych odbywa się w zasadzie w ten sposób, że instytucje naczelne i centralne wydają bądź normy resortowe obowiązujące w centrali oraz we wszystkich podległych jednostkach organizacyjnych, bądź obowiązujące tylko w centrali. W tym ostatnim przypadku polecają one jednostkom podległym wprowadzenie norm we własnym zakresie działania w uzgodnieniu z właściwym wojewódzkim archiwum państwowym. Wydawane w tym trybie instrukcje kancelaryjne wprowadzają jako obowiązujący system kancelaryjny wyłącznie system rzeczowo-bezdziennikowy, a w niektórych przypadkach /np. Narodowy Bank Polski i Bank Gospodarki Żywnościowej/ nawet system rzeczowo-bezrejestrówy. Wynika to stąd, że podstawowym i obowiązującym do dziś przepisem prawnym o organizacji prac kancelaryjnych jest uchwała Rady Ministrów z 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej, do której załącznikiem są "Przepisy kan-

³ Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia terminów ich przechowywania /Monitor Polski nr 37, poz.184/.

celaryjne dla administracji rządowej"⁴. Mocą cytowanej uchwały upoważniono Prezesa Rady Ministrów i poszczególnych ministrów do rozciągania jej przepisów na inne urzędy, instytucje i zakłady administracji publicznej. W oparciu o tę uchwałę wydał Prezes Rady Ministrów okólnik nr 4 z dnia 5 lutego 1948 r. zalecający wszystkim ministrom i kierownikom urzędów centralnych wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej opartej na projekcie załączonym do tego okólnika. Pismem z dnia 29 października 1959 r. skierowanym do dyrektorów gabinetów wszystkich ministrów i kierowników urzędów centralnych, Urząd Rady Ministrów wskazał na braki w stosowanych systemach kancelaryjnych i zalecił wzięcie pod uwagę ramowej wzorcowej instrukcji kancelaryjnej, wydanej przez Zakład Organizacji i Techniki Pracy Biurowej. Wydał ją ten Zakład dwukrotnie w latach 1959 i 1964, przy czym oparta jest ona na zasadach uchwały Rady Ministrów z 1931 r.⁵. W przyjętym wówczas systemie kancelaryjnym rzeczowo-bezdziennikowym - jak wiadomo - nie rejestruje się poszczególnych pism. Jedynie ważniejsze przesyłki ewidencjonowane są na specjalnych formularzach, zwanych "kontrolkami ważniejszych przesyłek". Obowiązek rejestracji spraw, a nie pism, spoczywa na poszczególnych registraturach, które dla każdej założonej u siebie teczki prowadzą spisy spraw. W spisach tych spraw rejestruje się tylko jeden raz i to na podstawie pierwszego, wszczynającego ją pisma. Dalsze pisma dotyczące tej samej sprawy łączy się z nią, nadając im symbol sprawy, czyli znak umieszczony na pierwszym piśmie. Składa się on w zasadzie z symbolu komórki organizacyjnej, z symbolu teczki przewidzianej wykazem akt i kolejnej liczby spisu spraw. Sprawy osta-

⁴ Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej /Monitor Polski nr 196, poz.237/.

⁵ Organizacja obiegu dokumentów. Zakład Organizacji i Techniki Pracy Biurowej przy Ministerstwie Finansów, Warszawa 1956, Zasady racjonalnej pracy kancelaryjnej, Warszawa 1964.

tecznie załatwione i poszczególne pisma w ich obrębie powinny być odkładane do teczek w układzie książkowym w kolejności liczb porządkowych spisu spraw.

Przepisy kancelaryjne z 1931 r. przewidują również możliwość rejestrowania tylko spraw ważnych dla interesu urzędu lub obywateli, względnie zastąpienie rejestracji właściwym układem samych akt. Ten system organizacji prac kancelaryjnych nazywa się systemem rzeczowo-bezrejestrowym; registry zostały tu całkowicie odciążone od czynności związanych z rejestracją spraw. Wszystkie pisma dotyczące różnych spraw, a kwalifikujące się do tej samej teczki rzeczowej, mają ten sam znak. I w tym systemie sprawa najwcześniej rozpoczęta powinna się znajdować na początku teczki, dalej zaś kolejno sprawy w porządku chronologicznym. Nie trzeba tu szerzej uzasadniać, że system rzeczowo-bezrejestrowy stawia przed personelem biurowym szczególne zadania i może być stosowany tylko w tych jednostkach organizacyjnych, w których prowadzący registry mogą się wykazać odpowiednimi kwalifikacjami.

Opracowane przez centrale instrukcje kancelaryjne mogą być w zasadzie zastosowane przez jednostki terenowe bez zmian. Brak wskazań ze strony jednostek nadrzędnych jest równoznaczny z obowiązkiem wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i pozostałych norm zakładowych we własnym zakresie zakładu pracy, z zachowaniem obowiązujących w tym przedmiocie ogólnych przepisów prawnych. Opracowywane w tym trybie przez instytucje instrukcje kancelaryjne muszą być oparte - bez względu na system kancelaryjny - na wzorcowej instrukcji kancelaryjnej b. Zakładu Organizacji i Techniki Pracy Biurowej. Nie oznacza to, że instrukcja kancelaryjna dla konkretnej instytucji ma być dosłownym przepisaniem instrukcji

⁶ K. R a d c z u k, Opiniowanie przez archiwów państwowych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych /referat wygłoszony na konferencji roboczej w NDAP/, Warszawa 1967, s.3.

wzorcowej. Należy ją dostosować do potrzeb zakładu pracy, aby mogła należycie spełniać wyznaczoną jej rolę⁶.

Stosownie do "Wskazówek w sprawie oddziaływania archiwów państwowych na racjonalne prowadzenie i archiwizowanie akt w zakładach pracy"⁷, Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Koszalinie przy opiniowaniu instrukcji kancelaryjnych dla jednostek administracji państwowej zwraca uwagę, aby jednostki te wprowadzały u siebie obowiązujący rzeczowo-bezdziennekowy system kancelaryjny. Jeśli instrukcja, opracowywana na podstawie wytycznych władz nadrzędnych, jest w zakresie systemu kancelaryjnego niezgodna z tymi wytycznymi, Wojewódzkie Archiwum Państwowe ma prawo i obowiązek odmówienia zgody na ustalenie takiej normy. Archiwum nasze wielokrotnie korzystało z tego uprawnienia, ponieważ zakłady pracy zobligowane dyrektywami swych jednostek nadrzędnych do stosowania systemu bezdziennekowego usiłują najczęściej pozostać przy dotychczas stosowanym systemie rzeczowo-dziennikowym. Sama bowiem nazwa - "system rzeczowo-bezdziennekowy" - odstrasza w wielu przypadkach od jego zastosowania. W zakładach pracy istnieje nieuzasadnione przywiązanie do dzienników korespondencyjnych, tj. do rejestracji poszczególnych pism wchodzących i wychodzących; ma to rzekomo zabezpieczyć pisma przed ich ewentualnym zagubieniem. Argumentacja tego rodzaju nie wytrzymuje krytyki, jako że pism nie uchroni przed zagubieniem żaden dziennik podawczy. W razie poszukiwania któregoś z pism zawsze podaje się sprawę, jakiej ono dotyczy oraz ewentualnie jego datę i znak. Przy ustalonej strukturze organizacyjnej i przestrzeganych kompetencjach nietrudno jest ustalić na podstawie rodzaju sprawy i bez pomocy dziennika, która komórka organizacyjna otrzymała poszukiwane pismo⁸.

⁷ Wskazówki w sprawie oddziaływania archiwów państwowych na racjonalne prowadzenie i archiwizowanie akt w zakładach pracy. Załącznik do pisma NDAP z dnia 12 maja 1965 r. /znak PNM-400-3/.

⁸ K. R a d c z u k, Prace kancelaryjne oraz ich wpływ na archiwizację akt. "Archiwista" nr 3/22/, s.5, 1970.

Z drugiej strony trzeba pamiętać, że uchwała Rady Ministrów z 24 sierpnia 1931 r. nie obowiązuje w przedsiębiorstwach i zakładach pracy nie będących jednostkami administracji państwowej. Jeśli zatem brak jest specjalnego zarządzenia kierownika resortu lub branżowej jednostki nadrzędnej, Wojewódzkie Archiwum Państwowe nie może domagać się wprowadzenia w konkretnym zakładzie pracy systemu rzeczowo-bezdiennikowego. W takich przypadkach podejmuje się próbę przekonywania zakładów pracy o celowości odstąpienia od przestarzałego systemu rejestracji wszystkich wpływów w dziennikach podawczych. Zazwyczaj instytucje obstające przy systemie dziennikowym nie zmieniają powziętej w tej mierze decyzji mimo argumentacji archiwum państwowego.

Wprowadzając nowy system kancelaryjny rzeczowo-bezdiennikowy, oparty o wykaz akt, instytucja decyduje się na jakościową zmianę w zakresie organizacji pracy biurowej. Aby przeforsować wprowadzenie w życie tego systemu, a w przyszłości móc odeprzeć zarzuty, że przyczynia się on do gubienia pism, państwowa służba archiwalna wyraża zgodę - zwłaszcza w odniesieniu do przedsiębiorstw i spółdzielni - na rejestrację poszczególnych pism, co stanowi odstępstwo od systemu bezdiennikowego. Ma to zwłaszcza uzasadnienie w początkowym etapie stosowania tego systemu. W tym okresie rejestracja będzie podwójna:

- 1/ dla celów ewidencyjnych wszystkie wpływy będą wpisywane do ogólnozakładowego dziennika podawczego, który będzie spełniał rolę kontroli wpływów; ewidencję tę powinien prowadzić sekretariat /kancelaria/;
- 2/ w celu właściwego zarejestrowania sprawy i nadania jej odpowiedniego znaku, pisma wszczynające sprawy będą rejestrowane przez referentów prowadzących registratury w "spisach spraw" poszczególnych teczek według wykazu akt.

Utrwalenie takiego postępowania miałyby się z celem i istotą systemu bezdiennikowego, zakładającego ograniczenie do minimum zakresu zapisów. W jednostkach administracji

państwowej w żadnym przypadku nie można się zgodzić z prowadzeniem zapisów w dziennikach korespondencyjnych. Muszą one być bezwarunkowo zastąpione "kontrolką ważniejszych przesyłek", która jest drukiem powszechnego użytku o symbolu CWD Kn-2. Również i tu w okresie wdrażania nowego systemu, ewidencji w "kontrolkach" mogą podlegać wszystkie pisma przychodzące; z czasem zapisy należy ograniczyć do "ważniejszych wpływów", pozostając jedynie przy rejestracji spraw w "spisach spraw" poszczególnych teczek aktowych. Zgadając się na powyższe ustępstwa Wojewódzkie Archiwum Państwowe żąda bezwarunkowo zaniechania jakiegokolwiek rejestracji pism wychodzących. Każda instrukcja kancelaryjna w systemie rzeczowo-bezdiennikowym musi zawierać odpowiednie sformułowanie, dotyczące odcisnięcia na kopii pism wychodzących pieczętki z datownikiem. Pieczętka ta, jest takim samym dowodem wysłania pisma, jak zapis dokonany w rejestrze pism wychodzących⁹.

Przy opiniowaniu instrukcji kancelaryjnych Wojewódzkie Archiwum Państwowe zwraca szczególną uwagę na następujące ich części składowe:

- 1/ określenie obowiązującego w instytucji systemu kancelaryjnego,
- 2/ rejestrację spraw /ewentualnie pism/ i formowanie ich znaku,
- 3/ prowadzenie registratury,
- 4/ przekazywanie akt do archiwum zakładowego.

W projektach zakładowych instrukcji kancelaryjnych dość często pomija się rozdział dotyczący systemu kancelaryjnego, nawet w tych przypadkach, gdy jednostka nadrzędna zarządzeniem swego kierownika zaleciła stosowanie opracowanej przez siebie w sposób właściwy instrukcji w zakładach podległych. W odczuciu tych zakładów usunięcie sformułowania o "obowiązującym systemie rzeczowo-bezdiennikowym" sankcjo-

⁹ K. R a d c z u k, Opiniowanie przez archiwa państwowe ..., s.2.

nuje dalsze prowadzenie dzienników podawczych. Zdarza się niekiedy i tak, że instytucje pragną otwarcie zafiksować stosowanie dzienników korespondencyjnych, wprowadzając do instrukcji kancelaryjnej postanowienie, że obowiązującym systemem kancelaryjnym jest system dziennikowy. I na tej jedynie zmianie kończy się w zasadzie adaptacja instrukcji kancelaryjnej dla potrzeb własnej jednostki. Pozostałe rozdziały przyjmuje się prawie bez zmian, mimo że zawierają one przepisy możliwe do zastosowania tylko na gruncie systemu rzeczowo-bezdiennikowego. Tak więc w rozdziale o rejestracji mówi się o rejestrowaniu spraw, a przecież w systemie dziennikowym jest tylko rejestracja pism; mówi się tam o spisach spraw, których wszakże w systemie rzeczowo-dziennikowym w ogóle nie przewiduje się, gdyż tutaj rolę spisu spraw spełnia dziennik podawczy; przy ustalaniu znakowania wpływów nie zwraca się uwagi na to, że tylko w systemie bezdiennikowym można mówić o znaku sprawy i numerze sprawy. W systemie tym znak powinien składać się z:

- 1/ symbolu komórki organizacyjnej,
- 2/ symbolu hasła z wykazu akt,
- 3/ kolejnego numeru wynikającego ze spisu spraw.

Wszystkie pisma dotyczące tej samej sprawy muszą posiadać ten sam znak sprawy. Przy rejestracji dziennikowej nie ma znaku sprawy, są jedynie znaki poszczególnych pism. Tylko w tym przypadku, gdy sprawa składa się z jednego pisma lub najwyżej dwóch pism, zarejestrowanych w dzienniku dwustronnym, znak pisma /pism/ będzie identyczny ze znakiem sprawy. Również w tym systemie znak pisma powinien składać się z trzech elementów, tzn. symbolu komórki organizacyjnej, symbolu hasła z wykazu akt oraz numeru pisma, zaczerpniętego z pierwszej rubryki dziennika korespondencyjnego.

W praktyce działania stanowiska pracy do spraw norm zakładowych przy WAP nie spotkano się jeszcze z faktem prawdziwego opracowania instrukcji kancelaryjnej dla systemu

rzeczowo-dziennikowego. Do podstawowych błędów zaliczyć należy niewłaściwe ustalenia w zakresie znakowania pism, ograniczające znak li tylko do numeru dziennika korespondencyjnego. Prowadzenie registratur uregulowane jest w instrukcjach kancelaryjnych w rozdziałach zatytułowanych na ogół "przechowywanie akt", "przechowywanie i udostępnianie akt" lub "przechowywanie akt załatwionych". W tej części instrukcji muszą być wyszczególnione teczki służące do przechowywania akt przez referentów, a mianowicie:

- 1/ "Sprawy do załatwienia",
- 2/ "Terminatka",
- 3/ "Sprawy ostatecznie załatwione", założone zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

Tutaj musi się także znaleźć postanowienie, że do teczek założonych zgodnie z rzeczowym wykazem akt odkłada się tylko akta spraw ostatecznie załatwionych w kolejności liczb porządkowych spisu spraw, a w obrębie sprawy chronologicznie. W systemie kancelaryjnym rzeczowo-dziennikowym na wierzchu teczki powinna być odłożona sprawa najwcześniej rozpoczęta. Nieprzestrzeganie tych wymogów jest zasadniczą przyczyną nieporządku panującego w większości registratur. W odniesieniu do układu spraw i pism w ich obrębie można wyrazić zgodę na zamieszczanie klauzuli ograniczającej stosowanie tego przepisu wyłącznie do akt kategorii A, a więc tylko w zakładach pracy objętych szczególnym nadzorem państwowej służby archiwalnej. W rozdziale o przechowywaniu akt nie można pomijać - co się niestety zdarza - przepisu o konieczności zaopatrywania teczek spraw ostatecznie załatwionych na ich zewnętrznej stronie w pełny opis. Teczka w momencie zakładania powinna posiadać: na środku u góry - nazwę jednostki i komórki organizacyjnej, w lewym górnym rogu - kancelaryjny znak teczki, w prawym górnym rogu - kategorię archiwalną, na środku - tytuł teczki /hasło z wykazu akt/, pod tytułem - ewentualny tom oraz rok założenia i zakończenia teczki. Niejednokrotnie z zakładowych instrukcji kancelaryjnych usunięta jest "topografia" poszczególnych elementów opisu jako

rzecz nieistotna, również i w tym zakresie nie wolno WAP czynić żadnych odstępstw od ustaleń "ramowej instrukcji kancelaryjnej".

X

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego stanowi odrębny rozdział przepisów kancelaryjnych. Tutaj zwraca się uwagę na następujące ustalenia:

- 1/ termin przechowywania akt w registraturach, który może być 1 lub 2-letni. Termin ten musi być skorelowany z odpowiednim przepisem instrukcji archiwalnej;
- 2/ obowiązek przekazywania do archiwum kompletnych roczników akt spraw ostatecznie załatwionych oraz możliwość dłuższego przechowywania tych akt, potrzebnych komórce organizacyjnej do dalszej pracy na zasadach wypożyczenia, po dokonaniu formalności przekazania ich do archiwum i zarejestrowaniu w ewidencji tegoż archiwum;
- 3/ sposób przygotowania akt do przekazania archiwum zakładowemu:
 - a/ przekazywanie akt odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach, w terenowych organach władzy i administracji państwowej oddzielnie dla kategorii A i B. Spisy sporządzają pracownicy zdający akta w kolejności teczek według rzeczowego wykazu akt;
 - b/ akta przekazuje się po szczegółowym przeglądzie i uporządkowaniu przez referentów w sposób omówiony w rozdziale o przechowywaniu akt. Jest rzeczą ze wszechmiar wskazaną, aby w tym miejscu powtórzono, co rozumie się przez właściwe uporządkowanie akt, przy czym w odniesieniu do akt kategorii A konieczny jest wymóg przesnurowania całości, usunięcia części metalowych, ponumerowania zwykłym ołówkiem stron zapisanych i oznaczenia liczby tych stron zawartych w teźce.

Ogółem w latach 1971-1975 opiniowano 20 instrukcji kancelaryjnych. Część z nich po zaopiniowaniu nie została wprowadzona w życie, ponieważ projektodawcy nie dokonali niezbędnych poprawek i uzupełnień.

X

Podstawową normą zakładową w zakresie organizacji biurowości jest wykaz akt, stanowiący rzeczową klasyfikację i archiwalną kwalifikację akt powstających w działalności zakładu pracy. Wykaz akt jest potrzebny we wszystkich stosowanych systemach kancelaryjnych. Z gruntu fałszywe jest mniemanie, że stosowanie systemu dziennikowego zwalnia zakład pracy z obowiązku opracowania rzeczowego wykazu akt. Podstawę prawną dla domagania się przez archiwum państwowe wprowadzenia w życie wykazu akt daje zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalanie terminów ich przechowywania. Jak wiadomo rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 26 listopada 1958 r. sprawy objęte zakresem działania Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych przeszły do właściwości Ministra Szkolnictwa Wyższego¹⁰, w związku z czym kierownik tego resortu ma również uprawnienia Prezesa Rady Ministrów wynikające z dekretu z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych w zakresie archiwizacji akt. W § 5 ust.1 tego zarządzenia postanawia się, że "wykaz akt ustala kierownik zakładu pracy na podstawie wytycznych właściwego ministra /kierownika urzędu centralnego/ w porozumieniu z właściwym archiwum państwowym". Tylko Minister Zdrowia i Opieki Społecznej wydał w 1966 r. wykaz akt obowiązujący we wszystkich jednostkach resortu¹¹. Na ogół kierownicy resor-

¹⁰ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 listopada 1958 r. zmieniające rozporządzenie z dnia 17 listopada 1956 r. w sprawie właściwości niektórych naczelnich organów administracji państwowej /Dz.U nr 71, poz.347/.

¹¹ Zarządzenie Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 18 sierpnia 1966 r. w sprawie obiegu i przechowywania akt. Warszawa 1966.

tów wydają wykazy dla jednostek o takim samym lub pokrewnym zakresie działania. Generalne wykazy akt, opracowywane przez jednostkę nadrzędną dla swoich potrzeb oraz dla jednostek podległych zdarzają się stosunkowo rzadko, aczkolwiek z praktycznego punktu widzenia są one szczególnie przydatne. W zasadzie praktyka poszczególnych ministerstw i urzędów centralnych idzie w tym kierunku, że jako wytyczne dla jednostek podległych do opracowania ich własnych wykazów akt traktuje się rzeczowe wykazy dla central tych ministerstw lub urzędów centralnych. Odrębnych wytycznych w tym zakresie nie wydaje się, natomiast w zarządzeniach wprowadzających omawiane normatywy zamieszczane są przepisy o takiej na ogół treści: "zobowiązuje się kierowników jednostek podległych do opracowania, wzorując się na wykazie stanowiącym załącznik do zarządzenia, wykazów akt dla jednostek im podległych i wprowadzenia ich w życie po uprzednim ich uzgodnieniu z właściwym archiwum państwowym". W takich przypadkach ingerencja WAP jest bardzo ułatwiona, a cała sprawa polega na dopilnowaniu by zarządzenie jednostki nadrzędnej zostało należyście i szybko wykonane przez jednostki pozostające pod naszym nadzorem.

Instytucje opracowujące wykazy akt starają się je dostosować do swych konkretnych potrzeb. Dużo kłopotów jest przy tym z interpretacją pojęcia "ramowe" lub "przykładowe" wykazy akt. Przy wykazie "ramowym" zakład pracy jest skrepowany ustalonymi ramami i nie może ich samowolnie zmieniać; mając do dyspozycji wykaz akt swej centrali jako "przykładowy" - ma całkowitą swobodę przy opracowywaniu własnego wykazu akt. Zakres tej swobody nie jest jednak nieograniczony. Zasadniczo instytucja opracowująca zakładowy wykaz akt - obojętnie czy robi to w oparciu o wytyczne władz nadrzędnych, czy też podejmuje ten trud z własnej inicjatywy - powinna w maksymalnym stopniu opierać się na przykładowym wykazie akt typowych. Nie znaczy to, że jest ona całkowicie skrepowana tymi przepisami. Wykaz powinien przecież zapewnić sprawną organizację pracy biurowej instytucji. W klasach 0-3 powinny być zgrupowane akta typowe, co wcale nie oznacza, że część

ta musi być dosłownym powtórzeniem wykazu opublikowanego w Monitorze Polskim. Niezmienione powinny pozostać jedynie klasy I i II stopnia podziału. W klasach 4-9 należy rozmieszczać akta bezpośrednio związane z podstawową działalnością jednostki, czyli tzw. akta specyficzne /merytoryczne/. Na przykład:

- klasa 4 - utrzymanie ruchu
- klasa 5 - przygotowanie produkcji
- klasa 6 - realizacja produkcji
- klasa 7 - kontrola techniczna
- klasa 8 - zbyt¹².

Nie mało kłopotów sprawia zakładom pracy specyfika układu dziesiętnego przy znakowaniu poszczególnych klas wykazu. Możliwość zamieszczenia na jednym stopniu klasyfikacyjnym tylko 10 miejsc stanowi nieraz poważną trudność w należytym rozwijaniu klas. Trudność tę łatwo jest usunąć przez zastosowanie dwumiejscowego symbolu cyfrowego, zwanego układem setnym; układ taki może być zastosowany na każdym stopniu klasyfikacyjnym. Stosując system dziesiętny zakłady pracy podległe nadzorowi WAP opracowywały dotychczas wyłącznie rzeczowe wykazy akt o budowie jednolitej. Wykazy strukturalne nie znalazły zastosowania na naszym terenie.

Opiniując nadsyłane wykazy akt WAP poddaje je dogłębnej analizie. Przeprowadza się ją w oparciu o własne akty normatywne zakładu pracy oraz na podstawie ekspertyzy dokumentacji. Zazwyczaj zachodzi także potrzeba przeprowadzenia bezpośrednich rozmów z pracownikami obeznanymi z zasadami organizacji pracy w instytucji. Przy analizie wykazu akt bierze się pod uwagę następujące kwestie:

- 1/ stopień odzwierciedlenia w wykazie zakresu zadań instytucji i związanych z nimi akt;
- 2/ logikę klasyfikacji;

¹² K. R a d c z u k, Opracowanie przez archiwa państwowe ..., s.5.

- 3/ rzeczowe rozgraniczenie poszczególnych haseł;
- 4/ jednoznaczność sformułowań haseł klasyfikacyjnych z jednoczesnym zamieszczaniem w rubryce "Uwagi" odpowiednich wyjaśnień w przypadkach budzących wątpliwości;
- 5/ prawidłowość kwalifikacji archiwalnej.

Opiniowanie wykazów akt jest czynnością najbardziej żmudną i czasochłonną. Nie należą wcale do rzadkości dwu-, a nawet trzykrotne uzgodnienia tego samego wykazu na skutek zrozumienia dla roli, jaką w zakładzie pracy może i powinien spełnić właściwie opracowany wykaz akt. W minionym pięcioleciu /1971-1975/ Wojewódzkie Archiwum Państwowe zaopiniowało ogółem 36 jednolitych rzeczowych wykazów akt o dziesiętnym systemie znakowania. Szczególne nasilenie prac spowodowane jest wprowadzeniem nowego wykazu akt w urzędach terenowych organów administracji państwowej.

x

Obowiązek opracowania i uzgadniania instrukcji archiwalnej wynika z przepisu § 8 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego¹³. Przepis ten zobowiązuje ministrów i kierowników urzędów centralnych do określenia w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem AP organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w podległych im jednostkach. Instrukcje archiwalne wydawane są dość często w skali całego resortu, a więc mają zastosowanie we wszystkich jednostkach organizacyjnych resortów. W takich przypadkach nie ma potrzeby wydawania przez zakłady pracy odrębnych instrukcji. Tylko w razie braku instrukcji resortowej zachodzi konieczność wydania zakładowych przepisów archiwalnych, przy opracowywaniu których poleca

¹³ Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego ze zmianami wprowadzonymi rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1958 r. /Dz.U nr 12, poz.66 z 1957 r. oraz nr 2, poz.12 z 1959 r./.

się instytucjom wzorcową instrukcję, zamieszczoną w wydawnictwie "Dokumentacja w zakładzie pracy - przepisy kancelaryjne i archiwalne".

Opiniowanie instrukcji archiwalnych następuje najmniej trudnościami. Zwraca się przy tym szczególnie uwagę na korelację z ustaleniami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej, a dotyczącymi okresu przechowywania akt spraw ostatecznie zatwierdzonych w registraturach oraz zasad przejmowania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. WAP zapobiega również próbom pomijania w instrukcji wymogów w odniesieniu do warunków lokalowych, wyposażenia lokalu archiwum, kwalifikacji personelu archiwalnego. Zwraca się też uwagę, aby rozdziały dotyczące środków ewidencyjnych archiwum zakładowego, przejmowania akt, brakowania i przekazywania do archiwum państwowego były powtórzeniem przepisów zawartych w instrukcji ramowej.

W latach 1971-1975 zaopiniowano w ten sposób 27 instrukcji archiwalnych.

x

Do przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, które podlegają uzgodnieniu z państwową służbą archiwalną, należą również zarządzenia wprowadzające te normy w życie. WAP uzgadnia we własnym zakresie projekty przepisów jednostek organizacyjnych objętych jego nadzorem, które:

- 1/ nie mają podległych jednostek organizacyjnych,
- 2/ mają jednostki podległe jedynie na obszarze województw koszalińskiego i słupskiego.

Projekty przepisów jednostek organizacyjnych, którym podlegają inne jednostki organizacyjne mające swą siedzibę również poza terenem obydwu w.w. województw, mogą być jedynie konsultowane przez WAP, a następnie przesyłane wraz z odpowiednią opinią do NDAP, która przeprowadza ich uzgodnie-

nie¹⁴. Procedura taka nie miała jeszcze praktycznego zastosowania w działalności tut. stanowiska pracy do spraw norm kancelaryjno-archiwalnych.

Od strony formalnej uzgodnienie przepisów następuje drogą wysłania przez WAP odpowiedniego pisma do zakładu pracy, który wydaje przedmiotowe normy. W piśmie takim obok klauzuli stwierdzającej uzgodnienie norm na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, zamieszcza się również sformułowanie o konieczności każdorazowego uzgadniania z państwową służbą archiwalną wszelkich zmian wprowadzanych do tych normatywów już po ich wejściu w życie.

WAP otrzymuje do użytku służbowego przynajmniej jeden egzemplarz uzgodnionych normatywów. Jeśli przedmiotem opiniowania są przepisy jednostek organizacyjnych szczebla wojewódzkiego, jeden egzemplarz przesyła się również do NDAP.

Kontrolę stosowania w praktyce kancelaryjnych i archiwalnych norm zakładowych przeprowadza się w czasie wizytacji archiwów zakładowych, a ustalenia w tym zakresie odnotowuje się w protokołach wizytacji tych archiwów. Problem praktycznego stosowania norm jest zagadnieniem o zasadniczym znaczeniu dla narastającego zasobu archiwalnego, lecz wykracza on już poza ramy tematyczne niniejszego opracowania.

x

W świetle tych rozważań nasuwa się kilka wniosków wpływających z działalności archiwum państwowego sprawującego nadzór nad narastającym zasobem aktowym.

1. Prawidłowo opracowane i stosowane w praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne powinny w przyszłości zapewnić archiwom państwowym dopływ materiałów uporządkowanych i

¹⁴ Zarządzenie nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 7 września 1974 r. w sprawie uzgadniania z państwową służbą archiwalną projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych uspołeczniczonych jednostek organizacyjnych /znak PNM-400-8/.

uwolnić je od czasochłonnych prac porządkowych. W tym kontekście opiniowanie tych norm, a następnie kontrolowanie ich praktycznego stosowania jest jedną z najważniejszych prac archiwów państwowych w zakresie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.

2. Postulowane ramy ingerencji archiwów państwowych w prace kancelarii urzędów i instytucji przerastają możliwości państwowej służby archiwalnej. Aby skutecznie realizować wytyczne NDAP z 1965 r. w sprawie oddziaływania archiwów państwowych na racjonalne prowadzenie i archiwizowanie akt w zakładach pracy, pracownikowi obarczonemu obowiązkami uzgadniania norm nie pozostałoby wiele /lub wcale/ czasu na realizację innych zadań wynikających z planu pracy archiwum. Państwowej służbie archiwalnej należałoby zatem zapewnić warunki do ingerencji w prace kancelaryjne zakładów pracy w zakresie proponowanym w wytycznych NDAP.
3. Archiwum powinno starać się przekonać zakład pracy, że system kancelaryjny rzeczowo-bezdziennikowy jest lepszy od rzeczowo-dziennikowego. W przypadku przedłożenia przez instytucję alternatywnego rozwiązania i bezskuteczności usiłowań archiwum państwowego w nakłonieniu jej do systemu bezdziennikowego, nie można odmówić zgody na wprowadzenie systemu dziennikowego w organizacji pracy kancelaryjnej.
4. Brak jest wzorcowej instrukcji kancelaryjnej dla systemu rzeczowo-dziennikowego. Opracowanie takiej instrukcji jest rzeczą ze wszech miar wskazaną, zwłaszcza dla małych zakładów pracy, dla których jednostki nadrzędne nie wydały dotychczas wytycznych w tej mierze.
5. Układ haseł i symbolika akt typowych - przynajmniej w odniesieniu do klas I i II stopnia podziału - powinny odpowiadać przykładowemu wykazowi akt typowych, stanowiącemu załącznik nr 2 do zarządzenia Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. Opracowywane wykazy akt powinny być w swej budowie jednolite i stosować klasyfi-

kacyjną symbolikę w układzie dziesiętnym. Dwumiejscowy system cyfrowy, zwany układem setnym, łatwo usuwa trudności związane z możliwością zamieszczenia na jednym stopniu klasyfikacyjnym tylko 10 klas końcowych.

Wykaz powinien czynić zadość podstawowym wymogom, jeśli chodzi o:

- 1/ logikę budowy,
 - 2/ wzajemne rzeczowe rozgraniczenie haseł,
 - 3/ jednoznaczność formułowania haseł,
 - 4/ prawidłowość kwalifikacji archiwalnej.
6. Instrukcje w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych powinny być w maksymalnym stopniu oparte na wzorcowej instrukcji archiwalnej, zamieszczonej w wydawnictwie "Dokumentacja w zakładzie pracy - przepisy kancelaryjne i archiwalne". Nieuzasadniona jest zwłaszcza tendencja do pomijania pewnych wymogów instrukcji wzorcowej w zakresie warunków lokalowych i warunków przechowywania akt.

Eugenia Łysiak
Opole

Stan archiwów zakładowych w zjednoczeniach gospodarczych województwa opolskiego

Z sześciu zjednoczeń, które są przedmiotem rozważań, tylko dwa od dłuższego czasu pozostawały pod nadzorem Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Opolu, tj.:

- Zjednoczenie Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej w Opolu oraz
- Opolski Kombinat Budownictwa.

Natomiast archiwa zakładowe:

- Zjednoczenia Technicznej Obsługi Rolnictwa w Opolu,
- Zjednoczenia Budownictwa Wodnego i Melioracji w Opolu,
- Zjednoczenia Budownictwa Rolniczego w Opolu oraz
- Wojewódzkiego Zjednoczenia Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Opolu

nadzorowane są przez państwową służbę archiwalną dopiero od roku 1973.

Jednostki gospodarcze w okresie swego istnienia przechodziły liczne reorganizacje. Zachodziły zmiany w zakresie zasięgu terytorialnego działania, przedmiotu zadań oraz organizacyjnego podporządkowania. W okresie od powstania, zjednoczenia niekiedy przechodziły kilkakrotnie z podległości władz terenowych do podporządkowania administracyjnego jednostkom centralnym.

Zjednoczenia działają na podstawie dekretu z dnia 26 X 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych /Dz.U nr 49, poz.439/ oraz późniejszej jego nowelizacji /por. Dz.U nr 45, poz.221 z 1958 r. i nr 9, poz.57 z 1960 r./. Obwieszczenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 marca 1960 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu dekretu z dnia 26 października 1950 r. o przedsiębiorstwach państwowych /Dz.U nr 18, poz.111 z 1960 r./ w art.19 podaje, że gospodarcze organizacje grupujące przedsiębiorstwa państwowe, zwane zjednoczeniami, mogą być tworzone przez Radę Ministrów.

Celem zjednoczenia jest stworzenie warunków prawidłowego wykorzystania przez zgrupowane w nim przedsiębiorstwa zadań wynikających z narodowych planów gospodarczych i potrzeb rynku, koordynacja i nadzór nad działalnością zgrupowanych przedsiębiorstw oraz reprezentowanie ich wspólnych interesów. Zjednoczenia działają według rozrachunku gospodarczego i posiadają osobowość prawną. Do zjednoczeń stosuje się odpowiednie przepisy o przedsiębiorstwach państwowych z tym, że połączenie oraz ich likwidacja następuje na podstawie uchwały Rady Ministrów.

Natomiast zjednoczenia przedsiębiorstw terenowych mogą tworzyć, za zgodą właściwego ministra, organa administracji państwowej stopnia wojewódzkiego. Na mocy uchwały nr 14 Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 1971 r. w sprawie zasad organizacji państwowego przemysłu terenowego, prezydium wojewódzkich rad narodowych i miast wyłączonych z województw /obecnie urzędy wojewódzkie/, mogą tworzyć wspólne zjednoczenia dla przedsiębiorstw działających na terenie województwa i miasta wyłączonego z województwa.

Zjednoczenie terenowe tworzone jest w drodze uchwały prezydium rady narodowej /aktualnie urzędu wojewódzkiego/ powziętej za zgodą Przewodniczącego Komitetu Drobnej Wytwórczości. Organizację i zasady działania takiego zjednoczenia określa statut.

Na terenie województwa opolskiego w chwili obecnej jedynie Wojewódzkie Zjednoczenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej jest jednostką terenową, pozostałe rozliczane są na podstawie planu centralnego. Z sześciu opolskich zjednoczeń tylko Opolski Kombinat Budowlany oraz wymieniona wyżej jednostka terenowa nie są powołane dla obsługi rolnictwa; pozostałe cztery, to zjednoczenia grupujące jednostki obsługujące gospodarke rolną. Z uwagi na specyfikę organizacyjną, różnorodność zadań, trudno jest podzielić omawiane zjednoczenia według ich wielkości; jedne mają bowiem większą ilość jednostek podległych, inne natomiast przewyższają je wartością produkcji podległych przedsiębiorstw i zakładów.

Jak wspomniano wyżej, omówione zjednoczenia powoływano na bazie największych samodzielnych, jednorodnych zakładów lub przedsiębiorstw. Ich historia sięga niekiedy pierwszych lat władzy ludowej. Obecnie archiwa zakładowe przechowują akta z początków istnienia organizacji gospodarczych - poprzedniczek dzisiejszych zjednoczeń.

Zjednoczenie Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej w Opolu bierze swój początek w 1945 r., kiedy powołano tam Państwowe Nieruchomości Ziemskie. W 1949 r. na ich bazie utworzono Okręgowy Zarząd Państwowych Gospodarstw Rolnych. W 1954 r. Okręgowy Zarząd PGR przekształcono w Zjednoczenie PGR w Opolu, aby następnie na bazie tego zjednoczenia /w kwietniu 1956 r./ powołać Wojewódzki Zarząd Państwowych Gospodarstw Rolnych. Uchwałą nr 350 Rady Ministrów z dnia 29 lipca 1959 r. w sprawie zniesienia wojewódzkich zarządów państwowych gospodarstw rolnych, przekazania wojewódzkim radom narodowym przedsiębiorstw podległych tym zarządom i utworzenia wojewódzkich zjednoczeń państwowych gospodarstw rolnych /Monitor Polski nr 75, poz.398/ powołano Wojewódzkie Zjednoczenie PGR w Opolu. Ostatnio na podstawie uchwały nr 155 z dnia 17 czerwca 1974 r. w sprawie utworzenia Zjednoczenia Nasiennictwa Rolniczego i Ogrodniczego, Zjednocze-

nia Hodowli i Obrotu Zwierzętami, zjednoczeń państwowych przedsiębiorstw gospodarstw rolnych oraz centralnych przedsiębiorstw gospodarki rolnej i Generalnego Inspektoratu PGR /uchwała nie opublikowana/ - powołano organizację, która od 1 stycznia 1976 r. nosi nazwę: Zjednoczenie Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej w Opolu.

Podobnie bogatą historię ma b. Opolskie Zjednoczenie Budownictwa. Dnia 1 lipca 1950 r. powstała Dyrekcja Miejskich Przedsiębiorstw Budowlanych, którą w 1951 r. przekształcono w Wojewódzki Zarząd Budowlanych Przedsiębiorstw Powiatowych w Opolu. W wyniku reorganizacji w 1956 r. jednostka ta uległa kolejnemu przekształceniu - w Wojewódzkie Zjednoczenie Budownictwa Wiejskiego w Opolu. Już w roku następnym zjednoczenie to przekazano do planu terenowego pod nadzór Prezydium WRN, zmieniając jednocześnie nazwę na Wojewódzki Zarząd Budownictwa Terenowego w Opolu. Rok 1959 przyniósł dla tej organizacji kolejne, istotne zmiany: jednostkę przekazano ponownie pod nadzór Ministra Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych, zmieniając również nazwę na Wojewódzki Zarząd Przedsiębiorstw Budownictwa Terenowego.

Na mocy niepublikowanej uchwały Rady Ministrów nr 321/62 z dnia 17 listopada 1962 r. utworzono Opolskie Zjednoczenie Budownictwa. W wyniku kolejnej reorganizacji pod koniec 1975 r. jednostkę tę podporządkowano Wrocławskiemu Zjednoczeniu Budownictwa we Wrocławiu, tworząc w Opolu Oddział tego Zjednoczenia. Od 1 stycznia 1976 r. Naczelny Dyrektor Wrocławskiego Zjednoczenia Budownictwa, zarządzeniem z dnia 30 grudnia 1975 r. utworzył Opolski Kombinat Budowlany.

Zjednoczenie Technicznej Obsługi Rolnictwa swą historią sięga 1949 r., kiedy Centralny Zarząd Państwowych Ośrodków Maszynowych powołał Ekspozyturę w Opolu jako jednostkę budżetową. Zarządzeniem Prezydium WRN w Opolu nr 20/58 z dnia 20 czerwca 1958 r. utworzone zostało z dniem 1 lipca tego roku Wojewódzkie Zjednoczenie Przedsiębiorstw Mechanizacji Rolnictwa. Uchwałą nr 249 Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 1973 r. w sprawie utworzenia zjednoczeń technicznej ob-

sługi rolnictwa oraz Centralnego Zarządu Technicznej Obsługi Rolnictwa /Monitor Polski nr 56, poz. 316/ na bazie dotychczasowego Zjednoczenia powołano z dniem 1 stycznia 1974 r. Zjednoczenie Technicznej Obsługi Rolnictwa w Opolu, które przejęło równocześnie agendy Zjednoczenia Elektryfikacji i Zaopatrzania Rolnictwa i Wsi w Wodę, wraz z podległymi jednostkami.

Na mocy uchwały Rady Ministrów nr 768 z dnia 3 listopada 1951 r. w sprawie organizacji terenowej służby wodno-melioracyjnej, przy Prezydiach WRN utworzono Wojewódzkie Zarządy Wodno-Melioracyjne, które przejęły akta istniejących poprzednio służb wodno-melioracyjnych. Przedsiębiorstwo Robót Wodno-Melioracyjnych istniejące do 1966 r. w Opolu podlegało tym zarządom. Uchwałą nr 18/390/66 Prezydium WRN w Opolu z dnia 14 stycznia 1966 r., na bazie wymienionego przedsiębiorstwa, utworzone zostało Wojewódzkie Zjednoczenie Przedsiębiorstw Melioracyjnych. Na podstawie uchwały Rady Ministrów nr 328 z dnia 22 grudnia 1972 r. w sprawie organizacji gospodarki wodnej i melioracyjnej, utworzenia zjednoczeń budownictwa wodnego i melioracji oraz Centralnego Zarządu Budownictwa Wodnego i Melioracji /Monitor Polski nr 1, poz. 1, zmiana: Monitor Polski, nr 56, poz. 316/ powołano z dniem 1 stycznia 1973 r. Zjednoczenie Budownictwa Wodnego i Melioracji.

Pozostałe organizacje gospodarcze mają krótszą historię. Zjednoczenie Budownictwa Rolniczego w Opolu powołano na podstawie uchwały Rady Ministrów nr 267/63 z dnia 14 sierpnia 1963 r. w sprawie utworzenia zjednoczeń budownictwa rolniczego. Jak na razie nie przechodziło ono istotniejszych reorganizacji.

Wojewódzkie Zrzeszenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Opolu, podległe Prezydium WRN, powstało w 1962 r. Uchwałą Prezydium WRN nr 129/1893/73 z dnia 26 listopada 1973 r. zrzeszenie to przekształcono w Wojewódzkie Zjedno-

czenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej. W czerwcu 1975 r. poszerzono WZGKiM o jednostki podległe uprzednio byłemu Zjednoczeniu Budownictwa Komunalnego w Opolu.

x

Jak wynika z powyższego jedynie dwa ostatnie zjednoczenia uniknęły licznych reorganizacji. Ciągłe zmiany organizacyjne, przejmowanie i przekazywanie zarówno jednostek gospodarczych jak również zadań, miały istotny wpływ na kształtowanie się i porządkowanie narastającego zasobu w archiwach zakładowych. W produkcji aktowej omawianych jednostek dają się zauważyć zasadnicze różnice w rodzajach, ilości i technice obiegu akt oraz różnice wynikające z odrębnych struktur organizacyjnych kancelarii. Ze zmianami natury organizacyjnej wiąże się bowiem proces zakładania, narastania i dziedziczenia akt.

Wszystkie nadzorowane zjednoczenia posługują się instrukcjami kancelaryjnymi od drugiej połowy lat sześćdziesiątych. W okresie wcześniejszym niektóre dysponowały jedynie instrukcjami o prowadzeniu składnicy akt, natomiast brak było wykazów akt.

Wyjątek stanowi tu obecne Zjednoczenie Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej w Opolu, które posiada instrukcję kancelaryjną z 1954 r. Omawia ona rolę i czynności pracowników oraz wszystkie fazy obiegu akt w kancelarii, ustala również symbolikę literową poszczególnych komórek jednostki, w celu sprawnej i dokładnej kwalifikacji pism. Od 1958 r. obowiązywało w Opolskim Zjednoczeniu PGR Zarządzenie nr 9 Ministra Rolnictwa z dnia 3 stycznia 1958 r. w sprawie przechowywania akt oraz organizacji i zakresu działania składnic akt w resorcie rolnictwa /Biuletyn MR nr 1, poz. 1 z 1958 r./. Dnia 6 grudnia 1966 r. zostało wydane zarządzenie nr 71 Ministra Gospodarki Komunalnej w sprawie ustalenia wytycznych do opracowania wykazu akt przez jednostki stopnia wojewódzkiego w resorcie gospodarki komunalnej /w załączeniu wykaz akt/, które obowiązuje do dzisiaj.

Opolskie Zjednoczenie Budownictwa /aktualnie "Kombinat"/, jak wynika ze wzmianki w pierwszym protokóle z wizytacji, dysponowało instrukcją o prowadzeniu archiwum już w 1955 r. Natomiast od 1964 r. obowiązywała w tym zjednoczeniu instrukcja kancelaryjna, wydana przez Ministerstwo Budownictwa i Przemysłu Materiałów Budowlanych /Warszawa 1964 r./.

Jak wspomniano, normatywy kancelaryjne zjednoczenia otrzymały w większości dopiero w drugiej połowie lat sześćdziesiątych. Są to dokumenty niekiedy dotychczas obowiązujące. Jest rzeczą charakterystyczną, że trzy zjednoczenia posługują się odpowiednimi zarządzeniami resortów bez wprowadzenia ich aktualizacji, natomiast trzy inne same opracowały instrukcje kancelaryjne i wykazy akt, dostosowując ramowe ustalenia resortowe do własnych potrzeb.

Własne instrukcje i wykazy akt opracowały:

- Zjednoczenie Budownictwa Rolnego - zarządzenie nr 7 Dyrektora Zarządu Budownictwa Rolniczego z dnia 30 czerwca 1966 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej w Zarządzie Budownictwa Rolniczego oraz w jednostkach budownictwa rolniczego /załączniki: instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt/;
- byłe Opolskie Zjednoczenie Budownictwa - instrukcja w sprawie prowadzenia składnicy akt /załącznik nr 6 do zarządzenia Dyrektora OZB z dnia 20 września 1966 r./;
- Zjednoczenie Budownictwa Wodnego i Melioracji - instrukcja kancelaryjna i wykaz akt - wprowadzone zarządzeniem nr 6 Dyrektora b. Wojewódzkiego Zjednoczenia Przedsiębiorstw Melioracyjnych z dnia 2 listopada 1968 r.

Pozostałe zjednoczenia posługują się obecnie następującymi zarządzeniami resortów:

- Wojewódzkie Zjednoczenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej - zarządzenie nr 71 Ministra Gospodarki Komunalnej z dnia 6 grudnia 1966 r. w sprawie ustalenia wytycznych do opracowania wykazu akt przez jednostki stopnia woje-

wódzkiego w resorcie gospodarki komunalnej /w załączeniu wykaz akt/;

- Zjednoczenie Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej - zarządzenie nr 194 Ministra Rolnictwa z dnia 8 grudnia 1966 r. w sprawie wytycznych dotyczących wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu akt w wojewódzkim zjednoczeniu państwowych gospodarstw rolnych /załączniki: instrukcja kancelaryjna i wykaz akt/;
- Zjednoczenie Technicznej Obsługi Rolnictwa - zarządzenie nr 157 Ministra Rolnictwa z dnia 22 grudnia 1967 r. w sprawie wytycznych dotyczących wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz wykazu akt w wojewódzkich zjednoczeniach przedsiębiorstw mechanizacji rolnictwa.

Jak wynika z powyższego we wszystkich nadzorowanych organizacjach gospodarczych obowiązuje od szeregu lat system kancelaryjny bezdziennikowy. Nie oznacza to jednak, niestety, że wszędzie ten system w praktyce jest stosowany. Jedynie w trzech zjednoczeniach praktykuje się system sygnowania, klasyfikacji oraz gromadzenia pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną i wykazem akt. Niemniej zjednoczenia: Budownictwa Wodnego i Melioracji oraz Technicznej Obsługi Rolnictwa, niezależnie od stosowania obowiązującego systemu kancelaryjnego bezdziennikowego, posługują się nadal dodatkowo dziennikami korespondencyjnymi, traktując je jako rodzaj pomocy w kancelarii.

Gorzej jest w pozostałych trzech zjednoczeniach, gdzie w dalszym ciągu system kancelaryjny - rejestracji oraz gromadzenie pism, opiera się o tradycyjny dziennik podawczy korespondencji przychodzącej i wychodzącej. Dwa z tych zjednoczeń - Budownictwa Rolniczego i b. Opolskie Zjednoczenie Budownictwa od 10 lat nie wprowadziły w praktyce opracowanych instrukcji i nie stosują własnych wykazów akt. Zjednoczenie PGR także od 10 lat nie stosuje w praktyce resortowego zarządzenia.

Należy dodać, że w grupie jednostek nie stosujących się do obowiązujących przepisów znajdują się oba zjednoczenia nadzorowane przez Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Opolu od połowy lat pięćdziesiątych.

Jedynie brak możliwości egzekwowania ze strony państwowej służby archiwalnej, powołanej również do udzielenia pomocy instruktazowej może usprawiedliwić ten stan, który nie zaistniałby w przypadku konsekwentnego przekazania archiwom państwowym stosownych uprawnień. Innym powodem tego stanu rzeczy są prawdopodobnie liczne reorganizacje i zmiany podporządkowań oraz z uporem stosowane tradycyjne i często biurokratyczne zasady urzędowania, które nie sprzyjają wprowadzeniu nowoczesnego systemu kancelaryjnego.

x

Nieprawidłowo stosowane lub w ogóle nie wprowadzone w życie przepisy instrukcji kancelaryjnych rzutują na stan archiwów zakładowych. W wielu przypadkach akta do archiwów przekazywane są w stanie nieuporządkowanym, bez spisów zdawczo-odbiorczych.

Największą ilość akt posiada Wojewódzkie Zjednoczenie Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej. W archiwum zakładowym tego Zjednoczenia znajdują się akta z lat 1948-1974 w ilości około 80 mb, z czego akta kategorii A stanowią 20 mb. Wszystkie akta do 1973 r. zostały uporządkowane przez Gospodarstwo Pomocnicze przy WAP w Opolu. Z uwagi, iż była to jedna z pierwszych prac Gospodarstwa Pomocniczego, akta kategorii A wewnątrz teczek nie uporządkowano. Niepokojące jest jednak, że po 1973 r. akta do archiwum zakładowego przyjmuje się wprawdzie na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, ale w stanie nieuporządkowanym.

Zjednoczenie Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej w Opolu przechowuje w swoim archiwum około 60 mb akt kategorii B z lat 1956-1974 oraz 3,5 mb akt kategorii A z lat 1960-1974. Akta kategorii A z okresu 1946-1960 zo-

stały już przejęte przez Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Opolu. Znajdujące się w archiwum zakładowym akta są zszyte, podzielone na kategorie i opisane. Pisma wewnątrz teczek akt kategorii A nie są uporządkowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Najlepiej z grupy wizytowanych przedstawia się archiwum zakładowe Zjednoczenia Budownictwa Wodnego i Melioracji. Posiada akta z lat 1966-1975 w ilości około 40 mb. Wszystkie akta są zszyte, podzielone na kategorie, bardzo starannie opisane i ułożone na regałach w kolejności sygnatury. Od 1973 r., kiedy objęto specjalnym nadzorem państwowej służby archiwalnej archiwalia powyższego zjednoczenia, akta kategorii A przekazywane są do archiwum w stanie uporządkowanym, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Gorzej przedstawia się sytuacja archiwum zakładowego Zjednoczenia Budownictwa Rolniczego. W archiwum tym, w czasie ostatniej wizytacji stwierdzono duży nieład, nie udało się nawet ustalić, czy jest zachowana ewidencja akt. Na podstawie przeprowadzonych rozmów z pracownikami oraz poprzednich protokołów powizytacyjnych stwierdzono, że akta z lat 1963-1969 były porządkowane przez pracowników Spółdzielni Inwalidów "Perspektywa". Sposób uporządkowania tych akt jest wadliwy. Po 1969 r., mimo zaleceń powizytacyjnych, akta przekazywane są do archiwum zakładowego bez spisów zdawczo-odbiorczych, w segregatorach i skoroszytach. Cały zasób liczy około 35 mb.

Nie lepiej też przedstawia się sytuacja w archiwum zakładowym Opolskiego Kombinatoru Budowlanego. W czasie ostatniej kontroli stwierdzono, że w archiwum znajduje się około 27 mb akt z lat 1963-1971; cały zasób przemieszany, co wynikało z przeniesienia akt do nowego pomieszczenia. Część akt znajduje się w pomieszczeniach poszczególnych komórek instytucji, gdzie niekiedy, jak miało to miejsce w Dziale Inwestycji, składowane są archiwalia wprost na podłodze. Według protokołu z dnia 13 kwietnia 1972 r. ewidencją znajdowała się w archiwum. Niestety, nie zdołano wyjaśnić sprawy drastycznego

pogorszenia się warunków przechowywania archiwaliów w omawianym zjednoczeniu. WAP, po stwierdzeniu tego stanu, przesłało do Dyrektora Zjednoczenia obszerne, szczegółowe zalecenia. Akta z lat 1950-1962 b. Wojewódzkiego Zarządu Budowlanego Przedsiębiorstw Państwowych i Wojewódzkiego Zjednoczenia Budownictwa Wiejskiego przechowywane są w oddzielnym archiwum.

Zjednoczenie Technicznej Obsługi Rolnictwa w swym archiwum przechowuje akta z lat 1950-1975 w ilości około 30 mb. Wszystkie akta są zszyte, zewidencjonowane i opisane. Akta kategorii A i B-50 wyodrębniono i ułożono na oddzielnych regałach. Wewnątrz teczek akt kategorii A nie są jednak ułożone zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną, nie zawsze przestrzegany jest układ rzeczowo-chronologiczny, pisma zawierają części metalowe, brak także pełnego opisu teczek. Akta przekazywane są do archiwum zakładowego z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych.

Brakowanie akt kategorii B odbywa się we wszystkich zjednoczeniach systematycznie, a związane jest to z dużą ilością akt finansowo-księgowych.

X

Żadne z omawianych zjednoczeń nie zatrudnia pracownika na etacie archiwisty. Obowiązki prowadzenia archiwum zakładowego powierzane są jako dodatkowa czynność, którą zazwyczaj przydziela się do zakresu czynności osobom zatrudnionym na innych etatach. Spośród sześciu badanych zjednoczeń tylko w jednym, archiwum opiekuje się pracownik z fachowym przeszkoleniem /Zjednoczenie Budownictwa Wodnego i Melioracji/. Natomiast w Zjednoczeniu Budownictwa Rolniczego w ostatnim okresie w ogóle nie ma osoby wyznaczonej do prowadzenia archiwum. Powyższa sytuacja jest wynikiem tego, że pracownicy zjednoczeń po prostu nie chcą, aby ich dodatkowo obarczano obowiązkami archiwalnymi.

x

Sytuacja lokalowa archiwów, w zasadzie we wszystkich omawianych jednostkach gospodarczych, nie budzi większych zastrzeżeń. Trzy zjednoczenia przechowują swoje akta w pomieszczeniach biurowych, pozostałe w piwnicach. W dwóch przypadkach są to pomieszczenia zadowalające: z centralnym ogrzewaniem, widne, oświetlenie elektryczne, jest możliwość wietrzenia. Jedynie w przypadku Zjednoczenia Państwowych Przedsiębiorstw Gospodarki Rolnej w Opolu archiwum nie jest ogrzewane, co powoduje, że piwnice, w których przechowuje się akta - są w pewnym stopniu zawilgocone. Wszystkie pomieszczenia archiwalne wyposażono w regały metalowe lub drewniane, stół i krzesło do pracy.

x

Reasumując stwierdzić należy, że omawiane zjednoczenia na przestrzeni swej działalności przechodziły znaczne reorganizacje. Zjednoczenia powstałe w ostatnim okresie gromadzą natomiast z reguły akta - sukcesje po zakładach, na bazie których powstały. W jednym i drugim przypadku są to więc zespoły złożone, których prawidłowe uporządkowanie wymaga dobrej znajomości spraw archiwalnych i odpowiedniej ilości czasu.

Tymczasem osoby prowadzące powyższe archiwa takiego przygotowania nie posiadają, nie dysponują też odpowiednim czasem, czy nawet zainteresowaniem do tego rodzaju pracy. Stąd sprawa uporządkowania akt, głównie kategorii A, których stanem Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Opolu jest szczególnie zainteresowane, pozostaje nierozwiązana. Prawdopodobnie nadal zachodzić będzie potrzeba przejmowania tych materiałów do WAP bez ich uprzedniego, prawidłowego uporządkowania.

Doraźne rozwiązanie może mieć miejsce poprzez wyrażenie zgody na jednorazowe, całościowe uporządkowanie akt w powyższych archiwach przez Gospodarstwo Pomocnicze względnie

przez pracowników Spółdzielni Inwalidów "Perspektywa" w Opolu. Obecnie takie zezwolenie otrzymał Opolski Kombinat Budowlany i prace porządkowe są tam już znacznie zaawansowane. Obowiązkiem archiwum będzie dopilnowanie, aby po uporządkowaniu akt zjednoczenia na bieżąco prowadziły archiwa zgodnie z obowiązującymi przepisami.

W zasadzie podczas każdorazowej kontroli pracownicy Wojewódzkiego Archiwum Państwowego udzielają instruktażu na miejscu oraz wydają odpowiednie zalecenia, które często nie są respektowane. Wiąże się to oczywiście z tym, jak już wspomniano wcześniej, że państwowa służba archiwalna ma niewielkie możliwości egzekwowania wydanych zaleceń.

Roman Szczepaniak
Kalisz

Stan i potrzeby archiwów zakładowych
na terenie województwa kaliskiego

W s t ę p

Na terenie województwa kaliskiego, utworzonego z dniem 1 czerwca 1975 r., znajdują się archiwa zakładowe nadzorowane poprzednio przez następujące archiwa państwowe: Archiwum Państwowe Oddział Terenowy w Kaliszu /powiaty - kaliski, kępiński, krotoszyński, ostrowski, ostrzeszowski, pleszewski oraz miasta wydzielone z powiatów - Kalisz, Ostrów Wlkp./, Powiatowe Archiwum Państwowe w Gnieźnie /powiat jarociński/, Powiatowe Archiwum Państwowe w Sieradzu /powiat wierszowski/, Powiatowe Archiwum Państwowe we Wrocławiu /powiat sycowski/.

Oddział Terenowy w Kaliszu z dniem 1 lutego 1976 r. został przekształcony w Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Kaliszu, które swoją działalnością objęło cały teren województwa kaliskiego. Dobre rozeznanie w zakresie stanu i potrzeb archiwów zakładowych WAP posiada więc jedynie na terenie działalności byłego Oddziału Terenowego w Kaliszu /cały teren - z wyjątkiem 3 gmin - znajduje się w granicach województwa kaliskiego/. Natomiast na terenie należącym dawniej do

innych archiwów państwowych /Gniezno, Sieradz, Wrocław/ WAP posiada słabszą znajomość w tym zakresie, a dotychczasowe rozeznanie opiera się tylko na sporadycznych wizytacjach tych archiwów zakładowych, korespondencji w różnych sprawach archiwalnych oraz luźnych kontaktach z niektórymi zakładami pracy.

W niniejszej informacji naświetlony zostanie stan i najważniejsze potrzeby archiwów zakładowych na terenie województwa kaliskiego. Chodzi oczywiście tylko o zakłady pracy znajdujące się pod szczególnym nadzorem. Do opracowania wykorzystano przede wszystkim materiały z wizytacji archiwów zakładowych /protokóły/, teczki zakładowe, normatywy kancelaryjne i archiwalne, różną korespondencję, a także ogólne rozeznanie w tym zakresie.

1. Wizytacje archiwów zakładowych

Pierwsze wizytacje archiwów zakładowych na terenie działania Powiatowego Archiwum Państwowego w Kaliszu /powstało w grudniu 1950 r./, a później Oddziału Terenowego w Kaliszu /od 1958 r./ przeprowadzono już od kwietnia 1951 r. W latach 1951-1964 zorganizowano od 1 do 9 wizytacji w poszczególnych archiwach zakładowych. W tym okresie wizytowano prawie wszystkie archiwa zakładowe, ale wiele z nich tylko bardzo sporadycznie od przypadku do przypadku, gdyż nie było jeszcze dokładnie ustalone, akta których zakładów pracy będą przejmowane na trwałe przechowywanie do archiwów państwowych.

Dopiero na podstawie zarządzenia nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 grudnia 1964 r. w sprawie ustalenia wykazu urzędów, instytucji i przedsiębiorstw, których akta będą przejmowane na wieczyste przechowywanie przez archiwa państwowe, od 1965 r. 135 archiwów zakładowych włączono do wykazu zakładów pracy pozostających

pod specjalnym nadzorem. Natomiast na terenie obecnego województwa kaliskiego w wykazie znajdowało się wtedy 181 zakładów pracy.

Podobny stan również utrzymał się w zasadzie na podstawie zarządzenia nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 grudnia 1971 r. w sprawie nadzoru archiwów państwowych nad materiałami archiwalnymi zakładów pracy. Nowy wykaz zakładów pozostających pod szczególnym nadzorem sporządzony w 1972 r. objął 141, a na terenie obecnego województwa kaliskiego 188 zakładów pracy.

Już jednak z dniem 1 stycznia 1973 r. uległa znacznemu zmniejszeniu ilość zakładów będących pod specjalnym nadzorem w związku z reorganizacją terenowych władz administracyjnych, a mianowicie likwidacją prezydiów gromadzkich rad narodowych i wprowadzeniem urzędów gmin. Na terenie działalności Oddziału Terenowego w Kaliszu liczba ta zmniejszyła się z 141 do 108, a na terenie dzisiejszego województwa kaliskiego ze 188 do 129 zakładów pracy.

Następnie w związku z ostatnią reformą podziału administracyjnego kraju z dniem 1 czerwca 1975 r. zwiększyła się liczba archiwów zakładowych pod specjalnym nadzorem, gdyż w Kaliszu zorganizowano władze na szczeblu wojewódzkim, których archiwa należało także objąć specjalną opieką. Liczba zakładów pracy pod specjalnym nadzorem wynosi więc obecnie około 140 archiwów zakładowych.

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych pismem z dnia 9 kwietnia 1976 r. poleciła, a WAP na wewnętrzny użytek zaktualizowało - na gruncie dotychczasowych ustaleń - wykaz jednostek organizacyjnych podlegających szczególnemu nadzorowi archiwum, biorąc za podstawę zasięg działania w nowych granicach terytorialnych. NDAP tym samym pismem zaznaczyła, że pełną aktualizację jednostek organizacyjnych podlegających szczególnemu nadzorowi archiwa wojewódzkie winny przeprowadzić do końca 1976 r. po wydaniu znowelizowanego zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia

10 grudnia 1971 r. w sprawie nadzoru archiwów państwowych nad materiałami archiwalnymi zakładów pracy oraz po otrzymaniu z NDAP zaktualizowanego wydania "Wykazu jednostek organizacyjnych gospodarki uspołecznionej GUS". Dotychczas pomiędzy poszczególnymi zainteresowanymi archiwami państwowymi dokonano także wymiany teczek zakładowych zgodnie z nową właściwością terytorialną.

Od 1965 r. przystąpiono więc do planowego i systematycznego przeprowadzania wizytacji tylko archiwów zakładowych znajdujących się pod specjalnym nadzorem. W latach 1951-1976 przeprowadzono ogółem na terenie działalności Oddziału Terenowego w Kaliszu około 2100, a na terenie całego dzisiejszego województwa kaliskiego około 3000 wizytacji tej kategorii archiwów zakładowych. W tym okresie wizytowano każde archiwum zakładowe pod specjalną opieką co 1-4 lata, w zależności od ważności zakładu pracy. Należy przy tym zwrócić uwagę na fakt, że terminowe wykonywanie zaleceń powizytacyjnych dotyczy zaledwie około 40% zakładów pracy. Stanem archiwów zakładowych interesowali się na ogół słabo kierownicy zakładów pracy /około 30%/, którzy tylko nieraz brali udział przy wizytacjach oraz inspektorzy /kontrolerzy/ ich władz zwierzchnich /około 40%/.

2. Lokale archiwów i ich personel

Na stan archiwów zakładowych oraz stopień zabezpieczenia akt miały i w dalszym ciągu mają bardzo duży wpływ lokale tych archiwów i ich personel.

Otóż sytuacja lokalowa bardzo wielu archiwów zakładowych była na ogół zła. Poprawiała się ona co prawda z roku na rok, ale pomimo tego pozostawia nadal jeszcze bardzo wiele do życzenia.

Zgodnie z przepisami archiwalnymi poszczególne zakłady pracy mają przechowywać akta na ogół przez dwa lata w komór-

kach organizacyjnych, a następnie przekazywać je do swych archiwów zakładowych. Zakładowe normatywy kancelaryjne i archiwalne podają również wytyczne w zakresie sposobu urzędzenia i prowadzenia archiwum zakładowego. W zależności od warunków lokalowych i potrzeb praktycznych /wielkość zasobu aktowego/ archiwum zakładowe może być w odrębnym pomieszczeniu /lub kilku pomieszczeniach/ wyposażonym w odpowiednie regały, bądź też w szafach biurowych specjalnie w tym celu przeznaczonych. Wytyczne w zakresie spraw lokalowych nie zostały jednak zrealizowane w większości zakładów pracy i to nie z przyczyn obiektywnych /ogólne trudności lokalowe/, ale często na skutek niedbalstwa oraz niedoceniań roli archiwum zakładowego.

Do chwili obecnej na około 140 zakładów pracy pod specjalną opieką na terenie województwa kaliskiego - około 110 posiada wydzielone pomieszczenia /lokale/ archiwalne, a pozostałe około 30 przechowuje akta w szafach biurowych. Jednak około 60% już wyznaczonych lokali nie odpowiada podstawowym wymogom przepisów archiwalnych, gdyż często są to pomieszczenia wilgotne, zagrzybione, znajdujące się na otwartych strychach lub w piwnicach, ciasne, załadowane często różnym już zużytym sprzętem gospodarczym i drukami, bez oświetlenia, słabo zabezpieczone przed pożarem i włamaniem. Z powyższego wynika więc, że na blisko 140 archiwów zakładowych tylko około 40 znajduje się w odpowiednich pomieszczeniach. Taka sytuacja lokalowa powoduje niszczenie akt oraz w ogóle utrudnia prawidłowe prowadzenie wielu archiwów zakładowych.

Również w zakresie stanu osobowego sytuacja jest w zasadzie niezadowolająca w wielu zakładach pracy, chociaż w ostatnim czasie uległa znacznej poprawie. Zgodnie z przepisami archiwalnymi każdy zakład winien posiadać archiwistę lub chociaż tylko opiekuna archiwum /w mniejszych zakładach pracy/. Większe zakłady pracy winny zatrudniać archiwistę etatowego w pełnym wymiarze godzin lub na pół etatu, a pozostałe winny powierzać tę czynność jakiemuś pracownikowi przy

innych obowiązkach służbowych. Przepisy te na ogół nie były jednak realizowane w praktyce w wielu zakładach pracy. Bardzo rzadko zatrudniano bowiem etatowego archiwistę zakładowego /nieraz już zatrudnionego zwalniano w ramach redukcji etatów/. Najczęściej opiekę nad archiwum powierzano pracownikom nie przygotowanym do wykonywania tych czynności /brak zamiłowania do tej pracy, bardzo słaba znajomość spraw kancelaryjnych i archiwalnych, brak czasu itp./; niekiedy archiwum pozostawiano bez opieki.

Obecnie wśród zakładów pracy będących pod specjalną opieką na terenie województwa kaliskiego - tylko 9 posiada etatowego /lub na pół etatu/ archiwistę; w około 100 zakładach opiekę nad archiwum powierzono pracownikom wykonującym również inne czynności służbowe, a w około 30 - brak w ogóle opieki nad archiwum. Należy jednak zaznaczyć, że z tych 100 zakładów pracy w około 60 opiekę nad archiwum powierzono pracownikom, których funkcja w archiwum - i to nawet nie zawsze - ogranicza się tylko do opieki nad kluczem od lokalu archiwum /m.in. także w niektórych urzędach miast i gmin/.

Archiwum państwowe - w miarę swych skromnych możliwości, starało się udzielać pomocy fachowej personelowi archiwów zakładowych. W okresie od połowy 1975 r. /reformacja podziału administracyjnego kraju/ przeprowadzano corocznie od 5 do 8 powiatowych kursokonferencji dla personelu archiwów zakładowych na terenie działania Oddziału Terenowego w Kaliszu i to przy frekwencji około 15 archiwistów z zakładów pracy będących pod specjalną opieką. Od połowy 1975 r. przeprowadzono 5 konferencji szkoleniowych w niektórych urzędach miast i gmin /siedziby b.władz powiatowych/. Poza tym udzielano corocznie pomocy fachowej przy organizowaniu od 3 do 5 archiwów zakładowych /w latach 1965-1975/, szczególnie w b. prezydiach gromadzkich rad narodowych, a później w urzędach gmin. Pewne formy szkolenia w zakresie spraw archiwalnych /kursy, konferencje, odprawy itp./ prowadziły także władze zwierzchnie niektórych zakładów pracy.

Wszystko to - mimo widocznej stopniowej poprawy - nie spowodowało jednak zadowalających rezultatów w tym zakresie.

Braki w zakresie spraw lokalowych i personelu archiwów zakładowych obniżyły znacznie stan wielu archiwów oraz stopień zachowania i zabezpieczenia zasobu aktowego, a w tym również akt kategorii A.

3. Stan zabezpieczenia zasobu aktowego

Największa ilość zakładów pracy należy do grupy władz administracji terenowej; właśnie w archiwach tych zakładów znajdują się najcenniejsze akta. Na terenie województwa kaliskiego na około 140 zakładów będących pod specjalnym nadzorem aż 57 należy do tej kategorii zakładów pracy. Stwierdzić należy, że zasób aktowy znajduje się tam na ogół w złym stanie /szczególnie - Jarocin, Kępno, Ostrzeszów/, chociaż występują również i pozytywne przypadki /Kalisz, Krotoszyn, Ostrów Wlkp./. Pomimo znacznej poprawy w ostatnich latach w zakresie stanu zabezpieczenia zasobu aktowego sytuacja pozostawia jeszcze wiele do życzenia. Złożyło się na to wiele przyczyn, ale przede wszystkim zmieniające się kilka razy normatywy kancelaryjne i archiwalne, jak również częste ich niestosowanie w praktyce, zły stan pomieszczeń wielu archiwów, często brak odpowiedniego personelu w archiwach, niewystarczająca kontrola spraw archiwalnych ze strony władz zwierzchnich wielu zakładów pracy, słaba realizacja zaleceń powizytacyjnych archiwum państwowego.

Nieodpowiednie zabezpieczenie zasobu aktowego zaczynało się najczęściej już w komórkach organizacyjnych wielu zakładów /nierejestrowanie pism w spisie spraw, nieliczenie się z wykazem akt, brak należytego opisu teczek, brak kwalifikacji akt/. Personel biurowy też zmieniał się na ogół dość często i nie zawsze był należycie przygotowany do pracy. Wiele do życzenia pozostawiał także sposób przekazywania akt z

komórek organizacyjnych do archiwów zakładowych /przekazywanie akt od przypadku do przypadku, akta niekompletne z danego okresu i nieprzygotowane należycie do przekazania, akta kategorii A z reguły nie szyte, brak spisów zdawczo-odbiorczych/.

W archiwach zakładowych układano akta na regałach najczęściej w stanie tylko częściowo uporządkowanym. Rzadziej natomiast zdarzały się przypadki układania akt w stanie uporządkowanym zgodnie z przepisami archiwalnymi. Często akta umieszczano w stosach na podłodze. Poprawa w tym zakresie nastąpiła szczególnie w ostatnich latach /1965-1975/ w wyniku zaleceń powizytacyjnych archiwum państwowego oraz częstych interwencji u władz zwierzchnich wielu zakładów pracy.

Również na odcinku ewidencji akt w archiwach zakładowych występują duże zaległości /także w zakresie akt kategorii A/. Jak to już zaznaczono, akta przekazywano z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego bardzo często w stanie nieuporządkowanym i bez spisów /wykazów/ zdawczo-odbiorczych. W związku z tym ewidencję akt zaprowadzano dopiero z chwilą uporządkowania zasobu aktowego w archiwum zakładowym i po wybrakowaniu pierwszej partii akt /o ile w ogóle wykonywano te czynności/. Niejednokrotnie tę czynność uważano za jednorazową i następne akta znów przekazywano do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym i bez ewidencji. Tak więc wszystko powracało ponownie do pierwotnego stanu.

Ważną sprawą jest także brakowanie akt kategorii B po upływie terminu ich przechowywania w archiwum zakładowym. Otóż brakowanie akt prawie zawsze /z nielicznymi tylko wyjątkami/ nie było planowe i systematyczne. Akta brakowano od przypadku do przypadku, najczęściej w toku "generalnego" porządkowania akt /często na zlecenie/. Ilość wybrakowanych akt waha się w granicach od 5 do 300 mb w każdym archiwum zakładowym. Przeciętna jednorazowa brakowania waha się w granicach od 1 do 60 mb. Przeciętna czasowa poszczególnych brakowań akt wynosi od 2 do 10 lat.

Bardzo ważnym problemem - to sprawa akt kategorii A. Ogólnie można stwierdzić, że stan akt kategorii A jest znacznie lepszy od akt kategorii B. Akta te były bowiem częściej potrzebne w bieżącej pracy /np. protokolarze, budżety, plany, sprawozdania/ i stąd na ogół większa o nie troska w wielu zakładach pracy oraz ich archiwach. Również archiwum państwowe zwracało na nie większą uwagę w toku wizytacji archiwów zakładowych. Pomimo tego akta kategorii A nie zachowały się często w kompletnym stanie i to nawet takie podstawowe, jak protokolarze organów kolegialnych. Znaczne braki akt występują przede wszystkim w zasobie b. prezydów gromadzkich rad narodowych, szczególnie zlikwidowanych w latach 1959--1962. Poza tym akta wielu zlikwidowanych wówczas gromad zachowały się tylko bardzo fragmentarycznie; brak w ogóle wieści o losie akt 21 gromad. Również akta władz miejskich i powiatowych zachowały się w niekompletnym stanie. Można przyjąć, że akta kategorii A zachowały się na ogół w około 80%. Rozmiary akt kategorii A w poszczególnych zakładach pracy wahają się w granicach od 0,5 do 25 mb. Daty krańcowe akt zamykają się w granicach 1955-1975.

Także dotychczasowe przejmowanie akt kategorii A przez archiwum państwowe budzi dość poważne zastrzeżenia. Akta przez cały czas były bowiem przejmowane bezplanowo i niesystematycznie. Wynikało to głównie ze złego na ogół stanu akt kategorii A w wielu zakładach pracy /nie przygotowane należyte do przekazania/ oraz z braku miejsca w magazynach archiwalnych OT i obecnie WAP w Kaliszu. W związku z tym przejęto dotychczas jedynie następujące akta kategorii A - wszystkie gminne do roku 1954 oraz niektóre gromadzkie do roku 1969, wszystkie miejskie do roku 1950 oraz niektóre do roku 1970, wszystkie powiatowe do roku 1960 oraz niektóre do roku 1975. Pozostałe akta znajdują się dalej w archiwach zakładowych i są w zakładzie zabezpieczone przed zniszczeniem lub zaginięciem.

Trudna sytuacja panuje obecnie w archiwach zakładowych niektórych urzędów miast i gmin, głównie w miejscowościach -

siedzibach b. władz powiatowych. W związku z ostatnią reformą podziału administracyjnego kraju oraz związaną z tym reorganizacją administracji terenowej /od 1 czerwca 1975 r. utworzenie nowych województw i likwidacja powiatów, od 1 listopada 1975 r. połączenie miast i gmin również w miastach - siedzibach b. władz powiatowych/ w ich archiwach zakładowych znalazły się bowiem akta gminne /również dawniejsze gromadzkie/, miejskie i powiatowe. Reorganizacja administracji terenowej była przeprowadzona dość szybko, a więc nie zawsze istniała możliwość należytego zajęcia się aktami. Również archiwum państwowe nie było do niej należyście przygotowane. Obecnie sytuacja jest trudna do opanowania w kilku archiwach zakładowych, a w wielu też pozostawia jeszcze sporo do życzenia /szczególnie w zakresie akt gromadzkich/. Potrzeba będzie dość dużo czasu i znacznego wysiłku ze strony zakładów pracy oraz archiwum państwowego, aby ją należyście opanować bez większej szkody dla przyszłych badań naukowych.

Należy jeszcze poinformować o stanie zasobu aktowego w innych zakładach, będących pod specjalnym nadzorem.

Wszystkie urzędy statystyczne prowadzą archiwa zgodnie z przepisami. Akta kategorii A są tam odpowiednio zabezpieczone.

Sądy prowadzą swe archiwa na ogół zgodnie z przepisami. Niektóre jednak znajdują się jeszcze w wilgotnych pomieszczeniach /Kępno, Ostrów Wlkp./. Wojewódzkie Archiwum Państwowe przejęło w zasadzie akta kategorii A pochodzące z okresu okupacji oraz część z okresu zaborów i lat międzywojennych. Pozostałe akta znajdują się dalej w archiwach sądowych /w tym wszystkie z okresu Polski Ludowej/.

Państwowe biura notarialne prowadzą archiwa zakładowe bez zastrzeżeń. Archiwum państwowe przejęło wszystkie akta z okresu do roku 1918 oraz niektóre z okresu do roku 1935. Akta późniejsze znajdują się w ich archiwach.

Oddziały Narodowego Banku Polskiego dbają wyjątkowo o swe archiwa zakładowe. W archiwum wojewódzkim znajdują się tylko małe partie akt dwóch oddziałów NBP.

Również nie ma obecnie większych zastrzeżeń do resortu kółek rolniczych, których archiwa zakładowe do niedawna pozostawiały jeszcze wiele do życzenia. W związku z ostatnią reformą podziału administracyjnego kraju zlikwidowano powiatowe związki kółek rolniczych. Akta /również kategorii A/ zostały wówczas należycie opracowane i przejęte przez nowo utworzony Wojewódzki Związek Kółek Rolniczych w Kaliszu. Natomiast gminne spółdzielnie kółek rolniczych nie są objęte specjalnym nadzorem.

Zakłady przemysłowe - na działalność których nie miała wpływu reforma administracyjna i związana z tym reorganizacja wielu instytucji - na ogół prowadzą archiwa zgodnie z przepisami, chociaż i tutaj występują różne drobne usterki. Niektóre zakłady zatrudniają etatowego archiwistę. Akta kategorii A z okresu do roku 1955 znajdują się w zasadzie w WAP, pozostałe są stosunkowo dobrze zachowane i zabezpieczone w archiwach zakładowych.

Ogólnie można stwierdzić, że na około 140 archiwów zakładowych znajdujących się pod specjalną opieką na terenie województwa kaliskiego - blisko 50 jest prowadzonych w zasadzie zgodnie z przepisami, około 50 posiada znaczne zaległości, a pozostałe około 40 wymaga szybkiej i radykalnej poprawy, gdyż obecny ich stan jest daleki od wymogów określonych w przepisach archiwalnych.

4. Najbliższe potrzeby archiwów zakładowych

Najbliższe potrzeby wielu archiwów zakładowych na terenie województwa kaliskiego są bardzo duże i wymagają jak najszybszego ich załatwienia.

Baczna uwaga musi być zwrócona na sprawy lokalowe. Stan lokalu rzutuje w poważnym stopniu na sposób prowadzenia archiwum zakładowego oraz na stopień zabezpieczenia i zachowania akt.

Również uregulowania wymagają sprawy personalne. Jak już wspomniano - duże trudności występują na odcinku zatrudniania archiwistów zakładowych. Na około 140 zakładów pracy tylko 9 zatrudnia archiwistów etatowych, a powinni znajdować się przynajmniej w około 50 instytucjach.

Należy zaznaczyć, że bez odpowiedniego rozwiązania spraw lokalowych oraz personalnych - nie ma mowy o normalnym funkcjonowaniu wielu archiwów i to nawet wtedy, gdy zakłady pracy posiadają dobrze opracowane normatywy kancelaryjne i archiwalne.

Duże niedociągnięcia występują na odcinku zabezpieczenia samego zasobu aktowego, co między innymi ma swój związek ze złą na ogół sytuacją lokalową wielu archiwów zakładowych oraz często nieodpowiednim /lub w ogóle brakiem/ personelem archiwów. Nieprawidłowe postępowanie z aktami rozpoczyna się najczęściej już w komórkach organizacyjnych wielu zakładów pracy i dlatego winny one zwracać baczniejszą uwagę na pełne stosowanie w praktyce posiadanych normatywów kancelaryjnych /instrukcja kancelaryjna, wykaz akt/. Należy podkreślić, że obecnie wszystkie zakłady pracy będące pod specjalną opieką na terenie województwa kaliskiego posiadają instrukcję kancelaryjną i wykaz akt.

Wiele do życzenia przedstawia sposób przekazywania akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego. Akta należy przekazywać systematycznie /ustalony termin przestrzegany w każdym roku, pełnymi kompletami z danego roku /lub okresu/, zgodnie z przepisami archiwalnymi oraz wyłącznie na podstawie wykazów /spisów/ zdawczo-odbiorczych. Szczególnej uwagi wymaga kompletne przekazywanie akt kategorii A, gdyż często pozostają one nadal w komórkach organizacyjnych i dlatego narażone są na zaginięcie.

Baczną uwagę zwrócić należy na stan uporządkowania akt w wielu archiwach zakładowych. Zakłady winny zerwać z dotychczasową praktyką przechowywania akt w swych archiwach w stanie nieuporządkowanym /nawet w stosach na podłodze/ przez

kilka lat, aby w końcu uciec się do wykonania porządkowania w trybie prac zleconych.

Wiele zakładów pracy ma duże zaległości na odcinku ewidencji akt w archiwum zakładowym, co pozostaje w związku z niewłaściwym przejmowaniem akt z komórek organizacyjnych /bez spisów zdawczo-odbiorczych/. Należy kategorycznie przeciwstawić się takiej praktyce.

Również brakowanie akt musi być systematyczne, a nie od przypadku do przypadku, często tylko w czasie "generalnego" porządkowania akt na zlecenie, jak to, niestety, ma jeszcze miejsce w wielu archiwach zakładowych.

Sporo zaległości trzeba szybko usunąć na odcinku przejmowania akt kategorii A przez OT i obecnie WAP w Kaliszu, gdyż - pomimo przejścia już znacznej ilości tych akt - bardzo pokaźna ich ilość znajduje się dalej w wielu archiwach zakładowych. Dotyczy to w szczególności archiwów niektórych urzędów miast i gmin w siedzibach b. władz powiatowych, a także niektórych archiwów zakładów pracy.

W n i o s k i k o ń c o w e

Na podstawie dotychczasowych doświadczeń oraz wyników wizytacji archiwów zakładowych można sformułować kilka wniosków w zakresie stanu i potrzeb archiwów na omawianym terenie.

1. Na istniejący stan archiwów zakładowych oraz zabezpieczenie zasobu aktowego ujemny wpływ wywarło wiele przyczyn, ale przede wszystkim brak przez kilka lat normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, a następnie niepełne ich stosowanie w praktyce, słabe przygotowanie zawodowe wielu pracowników biurowych, na ogół brak archiwistów zakładowych, złe warunki lokalowe wielu archiwów oraz słaby nadzór nad archiwami ze strony władz zwierzchnich zakładów pracy. Do-

tychczas nie uporano się ostatecznie z tymi sprawami w wielu zakładach pracy, co spowodowało również zaginięcie sporej ilości akt kategorii A oraz w dalszym ciągu nie zabezpiecza należycie pozostałych akt.

2. W najgorszej sytuacji znajdują się obecnie archiwa zakładowe władz administracji terenowej, a szczególnie niektórych urzędów miast i gmin, co między innymi pozostaje również w związku z ostatnią reformą podziału administracyjnego kraju i reorganizacją władz.

3. Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Kaliszu oraz kierownictwa zakładów pracy i ich władze zwierzchnie winny szybko doprowadzić do usunięcia wszystkich usterek i braków w poszczególnych archiwach zakładowych. Szczególną uwagę zwrócić na dobre i w miarę możliwości kompletne zabezpieczenie akt kategorii A.

4. Odczuwa się także pilną potrzebę opracowania nowego aktualnego wykazu zakładów pracy, których archiwa znajdują się pod specjalnym nadzorem, opartego o odpowiednie wytyczne NDAP w zakresie ich doboru oraz przystosowanego do obecnego podziału administracyjnego kraju.

5. W miarę poprawy sytuacji lokalowej WAP w Kaliszu winno poczynić starania o przekazanie akt kategorii A - przede wszystkim zlikwidowanych zakładów pracy /głównie władz powiatowych/. Następnie systematycznie i sukcesywnie przejmować akta wszystkich zakładów pracy będących pod specjalnym nadzorem.

OD REDAKCJI

Zamieszczając uwagi kol. E. Długajczyka, Redakcja wyraża nadzieję, że to nieszablonowe naświetlenie problematyki pozwoli rozwinąć szeroką i konstruktywną dyskusję, wokół bardzo istotnego zagadnienia - właściwego uregulowania spraw archiwów zakładowych w kontekście całokształtu działalności na "przedpolu archiwalnym".

Edward Długajczyk
Katowice

O wizytacjach archiwów zakładowych inaczej
/Głos w dyskusji/

Zachęcony do dyskusji przez kol. Aleksandra Piwonias /Archiwista, nr 4/47/, s.20-24/, pragnę podzielić się kilkoma spostrzeżeniami na temat narastającego zasobu. Problem nabrzmiał i czeka na radykalne cięcie, gdyż grozi frustracją i całkowitym zniechęceniem archiwistów. Zjawisku temu już teraz towarzyszy przekonanie o wyłącznej winie zakładów pracy za niedbalstwo, lekceważenie przepisów kancelaryjno-archiwalnych i w ogóle za niedocenywanie wysiłków podejmowanych ponoć w ich dobrze rozumianym interesie przez archiwa państwowe. Coś tu się nie zgadza. Albo rzeczywiście w zakładach

pracy króluje brak fachowości /kancelaryjnej/, albo po prostu interesy zakładów pracy i państwowej służby archiwalnej w pewnym miejscu się rozeszły.

W obiegowych opiniach utarło się mniemanie, że ujemne zjawiska w kancelariach i archiwach zakładowych powstały stosunkowo niedawno, więcej, że walka z nimi staje się beznadziejna. Trzeba żebyśmy sobie uświadomili, że te ujemne przejawy nie są "specjalnością" wyłącznie polską i nie są też najnowszej daty, choć niektóre z nich, jak np. masowość produkcji aktowej, powtarzalność przekazów informacyjnych, w ostatnich czasach szczególnie mocno się uzewnętrznily. Nie cofając się w zbyt odległą przeszłość, należy wskazać na zdecentralizowanie registrarur, dokonane na gruncie polskim w latach trzydziestych bieżącego stulecia. Moment ten stanowił prawdziwą rewolucję w dziejach kancelarii, podjętą w imię uproszczenia czynności biurowych. Od tego nie ma i nie będzie odwrotu, a ujemne konsekwencje trzeba zaakceptować.

W scentralizowanej registrarurze o porządek kancelaryjny i o właściwe odkładanie i przechowywanie załatwionych spraw troszczył się wyspecjalizowany personel. Referentów kwestie te nie obchodziły. We współczesnym biurze referenta obarczono dodatkową funkcją dawnych registrarurów /kancelistów/, ale dano mu w tym zakresie dość dużą swobodę postępowania. Ponowne skrępowanie nakazami uchodzącymi za mało istotne zniweczyłoby sens reformy.

Gdy przed wojną przystąpiono w Polsce do nowelizacji kancelarii, nie zdawano sobie zapewne sprawy ze skutków, jakie pociągnie za sobą dla praktyki archiwalnej zdecentralizowanie registrarur. Nieszczęściem stało się, że do układania norm zabrali się archiwiści, mimo wszystko powodowani pewnym egoizmem zawodowym. Odnosi się wrażenie, jak gdyby przepisy przez nich ustanowione dla zakładów pracy miały służyć wyłącznym interesom archiwów państwowych. Od tamtych lat niewiele się zmieniło. Nowe przepisy powielają stare

błędy. Nie dziwny się przeto, że ich wykonywanie napotyka opory.

Zżymamy się niejednokrotnie na niewłaściwe kwalifikowanie akt w zakładach pracy. Trudno sobie wyobrazić, aby referent mógł prawidłowo wytypować to, co posiada wartość historyczną. Nikt w podjęciu tej decyzji nie zastąpi archiwisty. Od referenta można co najwyżej wymagać, aby określił, jak długo dany akt może być użyteczny dla zakładu pracy.

W obecnym systemie urzędowania nikt nie pyta referenta, jak układa i przechowuje on swoje akta, byle tylko - w razie potrzeby - był w stanie wydobyć poprzedniki sprawy. Referent trzyma więc akta w biurku lub szafie, a gdy uzna, że nie są mu już potrzebne, przekazuje je do archiwum. Archiwa zakładowe, wbrew życzeniom archiwistów i zgodnie z naturalnym porządkiem rzeczy są miejscem złożenia akt wycofanych z obiegu, przedsiódkiem zbiornicy makulatury. Istnieją jednak pewne typy instytucji, które wytwarzają dokumentację o długich terminach przydatności urzędowej. Tych nie trzeba nagabywać, aby dbały o swoje archiwa.

Kol. Aleksander Piwoń jest zwolennikiem sankcji karnych w wypadkach niedozwolonego niszczenia akt. Nie negując słuszności podjęcia takich kroków w sporadycznych i dobrze umotywowanych wypadkach, trzeba zaznaczyć, że będzie to w każdym razie działanie post factum i nie uratuje tego, co zostało zniszczone. Archiwa państwowe muszą działać zapobiegawczo.

Interes archiwów państwowych nie pokrywa się w pełni z interesami zakładów pracy. Po prostu do innych zadań zostały powołane. Celem państwowej służby archiwalnej jest zabezpieczenie państwowego zasobu archiwalnego. W sferze praktycznej powinno się to sprowadzać do wydobywania z olbrzymiej produkcji aktowej zakładów pracy ułamkowej części akt o wartości historycznej. Zastosowanie zróżnicowanych form działania prowadzących do tego celu wydaje się wielce pożądane. Gdy wymagają tego okoliczności, należy przejmować akta katego-

rii A natychmiast po ich zdezaktualizowaniu się w zakładach pracy. W innych wypadkach można zachęcać zakłady do długoterminowego, a w każdym razie dłuższego niż 10-15 lat, przechowywania dokumentacji historycznej.

Pod kątem większej elastyczności i wszechstronniejszego uwzględnienia specyfiki różnych zakładów pracy należałoby zmodyfikować przepisy kancelaryjne i archiwalne. Wysiłki w tym kierunku nie mogą bez reszty pochłaniać archiwów państwowych, które raczej powinny obserwować zmiany zachodzące w kancelariach i służyć dobrą radą, niż ingerować w tryb urzędowania. Przed historią państwowa służba archiwalna będzie się rozliczać z prawidłowo zgromadzonego i opracowanego zasobu, a nie z ilości zatwierdzonych normatywów kancelaryjnych, których nikt nie chce stosować. Układaniem norm muszą się zająć inne wyspecjalizowane służby od organizacji i zarządzania. Archiwa państwowe nie są do tego fachowo przygotowane. Dobry archiwista upora się z aktami najgorszej kancelarii, kiepskiemu nawet najlepsze przepisy nie pomogą. Porządek kancelaryjny i porządek archiwalny nie zawsze chodzą parami.

UDZIAŁ PAŃSTWOWEJ SŁUŻBY ARCHIWALNEJ
W OBCHODACH 60 ROCZNICY REWOLUCJI PAŹDZIERNIKOWEJ

Z okazji 60 rocznicy Wielkiej Socjalistycznej Rewolucji Październikowej państwowa służba archiwalna włączyła się aktywnie do ogólnokrajowego programu uroczystości rocznicowych. W grudniu 1976 r. wydane zostało w tej sprawie pismo okólne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych do wszystkich archiwów centralnych i wojewódzkich.

W wyniku otrzymanych wytycznych archiwa państwowe nakreśliły bogaty i różnorodny program uroczystości. W pierwszym półroczu 1977 r. archiwiści dokonali przeglądu posiadanych materiałów archiwalnych pod kątem wytypowania najciekawszych akt dotyczących Wielkiej Rewolucji Październikowej i jej wpływu na sprawy polskie. Powstała w ten sposób karta cennych, często wprost unikalnych materiałów źródłowych. Dokumenty najciekawsze pod względem treści i formy, w postaci odbitek kserograficznych, zostały szeroko udostępnione różnym urzędom, instytucjom, organizacjom w celu wykorzystania ich w przygotowaniu wystaw, sesji, spotkań, odczytów.

Po ukazaniu się uchwały KC PZPR o przygotowaniach obchodów 60-lecia Rewolucji Październikowej, archiwa nawiązały bezpośrednie kontakty z KW PZPR w sprawie aktywnego włączenia się archiwów do obchodów rocznicowych, przedkładając równocześnie własne zamierzenia w tym zakresie. Plany archiwów spotkały się z przychylną aprobatą i zostały włączone do ogólnego harmonogramu obchodów przygotowywanych przez KW PZPR, a przedstawione przez archiwa materiały archiwalne

do dziejów rewolucji były w wielu województwach przedmiotem obrad plenarnych Komitetów Wojewódzkich.

Szerokie kontakty nawiązały też archiwa z Wydziałami Kultury i Sztuki Urzędów Wojewódzkich, zarządami TPPR, FJN, z instytutami, towarzystwami, bibliotekami i muzeami, pozostając nadal w stałych kontaktach roboczych z poszczególnymi komitetami organizacyjnymi tych placówek, uczestniczących w pracach zespołowych przygotowujących różne formy obchodów.

Bliską współpracę nawiązały też archiwa z Kuratoriami Szkolnymi, proponując prelekcje dla nauczycieli historii i wychowania obywatelskiego na temat posiadanych materiałów archiwalnych do historii Wielkiej Socjalistycznej Rewolucji Październikowej, a dla młodzieży szkół średnich specjalne lekcje historii. Dużym zainteresowaniem młodzieży cieszyły się pokazy materiałów archiwalnych, poprzedzających prelekcje.

Bazą materiałów źródłowych dotyczących Rewolucji zainteresowano również Związek Socjalistyczny Młodzieży Polskiej, oferując mu ciekawe zestawy fotokopii dokumentów do wykorzystania przy organizowaniu wystaw i innych form popularyzacji.

Planami obchodów, jak też i dokumentacją archiwalną zainteresowały archiwa miejscową prasę, radio i telewizję. Już w pierwszym półroczu 1977 r. ukazało się 10 artykułów informujących głównie o bazie źródłowej przechowywanej w archiwach i możliwościach jej szerokiego wykorzystania. Polskie Radio nagrało audycje informujące o programach obchodów 60 rocznicy, przygotowywanych przez archiwa z uwzględnieniem ciekawszych dokumentów źródłowych. Ponadto wygłoszono szereg odczytów, zorganizowano wystawy archiwalne, przygotowane głównie przez archiwa, przy współudziale KW PZPR, bibliotek i muzeów. Do ciekawszych wystaw można zaliczyć: "Tradycje rewolucyjne klasy robotniczej", "Życie robotników na Górnym Śląsku w okresie Rewolucji Październikowej" i inne.

Z okazji 60 rocznicy odbyła się też sesja naukowa w Radomiu poświęcona tradycjom rewolucyjnym klasy robotniczej,

zorganizowana przy współudziale KW PZPR, Radomskiego Towarzystwa Historycznego i Archiwum.

Wielką rolę w upowszechnianiu historii Rewolucji Październikowej odgrywają niewątpliwie wystawy archiwalne, prezentujące wybór najciekawszych dokumentów. Na terenie kraju organizowano szereg wystaw. Tematyka wystaw jest różnorodna, na uwagę zasługują m.in. takie jak: "Wystawa dokumentów, fotografii i wspomnień dotyczących udzielania pomocy ze strony ludności polskiej obywatelom radzieckim, którzy znaleźli się w okresie okupacji hitlerowskiej na terenie województwa bydgoskiego", "Pomoc Związku Radzieckiego przy odbudowie portów morskich wybrzeża gdańskiego", "Wpływ Rewolucji Październikowej na Kaliskie", "Odgłosy Rewolucji Październikowej na Śląsku", "Udział Łodzian w Rewolucji 1917 r.", "Społeczeństwo Podlasia wobec Rewolucji 1917 r.", "Przyjaźń polsko-radziecka w dokumencie".

Realizowany przez państwową służbę archiwalną program obchodów 60 rocznicy Rewolucji Październikowej ma na celu współdziałanie z organizacjami politycznymi i społeczno-wychowawczymi w doprowadzeniu do świadomości w społeczeństwie polskim zrozumienia przełomowych wydarzeń tamtych dni i znaczenia wpływu Rewolucji na rozwój sytuacji polityczno-społecznej narodu i państwa polskiego. Akcja ta przyczynia się ponadto do właściwego podejmowania zadań archiwów w upowszechnianiu prawdy historycznej.

Oprac. na podstawie Informacji NDAP
nr O.I.87/17/77

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

II Posiedzenie Plenarne Zarządu Głównego SAP

W dniu 23 II 1977 r. w Pałacu Staszica w Warszawie obradowało II posiedzenie plenarne Zarządu Głównego naszego Stowarzyszenia. Porządek dzienny obejmował m.in.: 1/ informacje w sprawie nowego Statutu SAP; 2/ informacje o działalności organizacyjnej i finansowej Stowarzyszenia; 3/ zatwierdzenie też do planu pracy Stowarzyszenia na lata 1977-1980; 4/ przyjęcie preliminarza budżetowego SAP; 5/ sprawy różne i wolne wnioski.

Przewodniczący ZG kol. Z.Kolankowski i sekretarz generalny kol. Cz.Jesionek przedstawili informacje dotyczące wprowadzania w życie nowego Statutu oraz sprawy związane z działalnością merytoryczną i finansową.

Przewodniczący ZG przedstawił również tezy do wytycznych do działalności SAP w latach 1977-1980, łącznie z uwagami, telefonicznie przekazanymi w tej sprawie przez kol. J. Pabisza /Wrocław/.

Skarbnik ZG kol. S.Kaźmierczak przedstawił zebrany projekt preliminarza budżetowego Stowarzyszenia na rok 1977.

W dyskusji obejmującej sprawy działalności organizacyjnej i finansowej SAP głos zabierali: kol.kol. E.Paszkowska, O.Staroń, A.Igielski.

Kol. M.Motas poruszył m.in. sprawę współpracy SAP z p.s.a., a także sprawę Studium Zaocznego przy Pomaturalnym Studium Archiwistyki w Warszawie.

Kol. B.Woszczyński omówił sprawę biuletynu SAP "Archiwista".

Problemy działalności Oddziałów przedstawili w dyskusji kol. D.Gondko /Łódź/ i kol. H.Rose /Gdańsk/. Kol. R.Starego /Gdańsk/ poruszyła sprawę werbowania przez władze oddziałowe nowych członków wspierających.

Zarząd Główny podjął uchwałę o przyjęciu do wiadomości informacji Prezydium ZG o dotychczasowej działalności oraz zatwierdził preliminarz budżetowy na 1977 r. Postanowiono zatwierdzić utworzenie nowych oddziałów w Białymstoku, Przemyslu i Toruniu.

Jednocześnie zatwierdzono przedstawione przez Prezydium ZG tezy do wytycznych planu pracy SAP, z uwzględnieniem zmian i poprawek, wynikających ze zgłoszonych uwag.

Wytyczne do planu pracy SAP w latach 1977-1980 zostały opublikowane w "Archiwście" /1977 r. nr 1-2 /48/49/, s.56-58/.

Z działalności Oddziałów Stowarzyszenia

Oddział Warszawski. W dniach 25 stycznia i 10 maja 1977 r. Zarząd Oddziału Wojewódzkiego SAP w Warszawie zorganizował dwa zebrania ogólne członków. Zebrania te połączone były z projekcją archiwalnych filmów dokumentalnych i kronik filmowych dotyczących drugiej wojny światowej oraz okresu okupacji hitlerowskiej w Polsce. Projekcje odbywały się w lokalu Wytwórni Filmów Dokumentalnych w Warszawie przy ul. Chełmskiej.

W dniu 7 czerwca 1977 r. odbyło się posiedzenie Zarządu Oddziału Wojewódzkiego w Warszawie, na którym omawiano

bieżące sprawy organizacyjne i finansowe. Rozpatrywano sprawę zwiększenia atrakcyjności oddziałowych zebrań ogólnych, przy czym stwierdzono, że projekcje filmów dokumentalnych spotykają się z dużym zainteresowaniem. Natomiast zrezygnowano w roku bieżącym z organizowania wycieczek, z powodu małej liczby zgłoszeń i wysokich kosztów. Zebrani omawiali również sprawy kolportażu "Archiwisty" i współpracy z redakcją. Postulowano poprawienie szaty graficznej biuletynu SAP oraz ewentualne przekształcenie go w półrocznik.

Oddział Poznański. W dniu 10 lutego 1977 r. odbyło się walne zebranie członków Oddziału SAP w Poznaniu, na którym kol. Cz.Biernat wygłosił prelekcję na temat wrażeń z VIII Kongresu Międzynarodowej Rady Archiwalnej w Waszyngtonie. Ponadto porządek dzienny obejmował m.in.: sprawozdanie z działalności merytorycznej Oddziału, sprawozdanie komisji rewizyjnej oraz zatwierdzenie planu pracy na 1977 r.

Kol. S.Nawrocki poinformował zebranych o zmianach wynikających z uchwalenia na V Krajowym Zjeździe Delegatów SAP nowego statutu Stowarzyszenia. Podjęto uchwałę wybierającą skład dotychczasowego Zarządu Oddziału jako nowy Zarząd Oddziału Wojewódzkiego /ZOW/ w Poznaniu oraz dotychczasową komisję rewizyjną, bez zmian w obsadzie osobowej.

Postanowiono, że ZOW SAP w Poznaniu powiadomi środowiska archiwalne w Kaliszu i Lesznie o możliwości zorganizowania na tamtejszym terenie Kół Stowarzyszenia i wybrania zarządów nowych Oddziałów Wojewódzkich dla województw utworzonych w 1975 r.

W dyskusji na zebraniu walnym w Poznaniu omawiano problematykę działalności wśród archiwistów zakładowych, popularyzację zagadnień archiwalnych oraz akcję werbowania członków wśród pracowników instytucji, prowadzących działalność na polu informatyki i dokumentacji naukowo-technicznej.

Informacja o powoływaniu nowych Oddziałów Wojewódzkich SAP

Reforma przeprowadzona w 1975 r., zmieniająca terytorialny podział administracyjny kraju, nie tylko powołała do życia nowe województwa, lecz także spowodowała zmiany w sieci archiwów państwowych, a w następstwie stworzyła konieczność reorganizacji w strukturze terenowej naszego Stowarzyszenia. Te niezbędne zmiany znalazły odbicie w postanowieniach nowego Statutu, który został uchwalony w 1976 r. przez V Krajowy Zjazd Delegatów /pełny tekst Statutu zamieszcza "Archiwista" 1977 r. nr 1-2 /48/49/, s.39-55/.

Dawny Statut Stowarzyszenia przewidywał minimalną liczbę 20 członków jako niezbędny warunek dla utworzenia Oddziału. Nowy Statut nie zawiera tego ograniczenia. Można przyjąć, że gdy na terenie danego województwa istnieje Koło liczące 10 członków, zachodzą warunki dla powołania Zarządu Oddziału Wojewódzkiego /ZOW/. Statut SAP z 1976 r. znosi więc dotychczasowe Samodzielne Koła Terenowe /SKT/ jako formę organizacyjną.

ZOW SAP może składać się z 3 do 7 osób, zależnie od warunków miejscowych i liczebności Oddziału. Zarząd wybiera ze swego grona przewodniczącego, sekretarza i skarbnika. Komisja rewizyjna Oddziału składa się z 3 osób. Władze Oddziału wybierane są przez walne zebranie członków, a kadencja ich trwa 2 lata /§ 33 pkt 1/.

Nadal nie przewiduje się w strukturze władz oddziałowych sądu koleżeńskiego, gdyż według Statutu istnieje tylko jeden centralny Sąd Koleżeński na szczeblu władz naczelných SAP, wraz z nimi wybierany przez Krajowy Zjazd Delegatów.

Sprawa powoływania nowych Oddziałów Wojewódzkich była przedmiotem dyskusji na V Krajowym Zjeździe Delegatów, jak i obrad kolejnych posiedzeń Prezydium Zarządu Głównego bieżą-

cej kadencji. Znalazła też swoje odbicie w wytycznych do planu działalności SAP na lata 1977-1980, w których przewiduje się powoływanie Oddziałów Wojewódzkich w tych wszystkich województwach, gdzie działają nowe Wojewódzkie Archiwa Państwowe /patrz "Archiwista" nr 1-2 /48/49/, s.56/.

Prezydium ZG w dniu 13 stycznia 1977 r. zaakceptowało przekształcenie Samodzielnych Kół Terenowych w Białymstoku i Toruniu w nowe Oddziały Wojewódzkie. Decyzja ta została zatwierdzona przez II Posiedzenie Plenarne ZG w dniu 23 lutego br., jednocześnie Zarząd Główny zatwierdził utworzenie nowego Oddziału Wojewódzkiego w Przemyślu.

W dniu 12 lipca 1977 r. Prezydium ZG SAP zaakceptowało powołanie nowych Oddziałów Woj. Stowarzyszenia w Zamościu i Sandomierzu /dla woj. tarnobrzesckiego/, przyjęto również z uznaniem informacje o działaniach, mających na celu zorganizowanie nowego Oddziału w Płocku.

Niezależnie od tego, Prezydium ZG występowało z inicjatywami do środowisk archiwalnych na terenach nie objętych działalnością SAP.

W celu zorganizowania nowego Oddziału należy przede wszystkim dążyć do osiągnięcia wymaganego minimum, tj. 10 członków zwyczajnych na terenie danego województwa. Szczególnie należy zwrócić uwagę na pozyskiwanie nowych członków wśród pracowników archiwów zakładowych, gdyż wynika to z głównej idei Stowarzyszenia, którego celem jest m.in. nawiązanie kontaktów z archiwistami zatrudnionymi poza państwową służbą archiwalną.

Następnym etapem jest zwołanie zebrania założycielskiego i dokonanie wyboru władz Oddziału Wojewódzkiego, w składzie i trybie określonym przez §§ 32-38 Statutu SAP z 1976 r.

Po ukonstytuowaniu się nowego Oddziału wymagane jest pisemne zgłoszenie tego faktu do Sekretariatu Zarządu Główn-

nego SAP /02-564 Warszawa, Al.Niepodległości 162, Archiwum Akt Nowych/. Zatwierdzenie nowego ogniwa organizacyjnego przez Zarząd Główny jest warunkiem niezbędnym dla uprawomocnienia i rejestracji nowego Oddziału, w myśl obowiązujących przepisów prawnych.

Dane dotyczące adresów siedzib nowych ogniw organizacyjnych i imiennych składów władz oddziałowych oraz nadsyłane informacje z ich działalności bieżącej, mogą być ogłaszane na łamach "Archiwisty".

/Oprac. A.I./

SPIS TREŚCI

A. Muszyński: Rola wojewódzkiego archiwum państwowego w opracowaniu i wprowadzaniu w życie normatywów kancelaryjno-archiwalnych	1
E. Łysiak: Stan archiwów zakładowych w zjednoczeniach gospodarczych województwa opolskiego	21
R. Szczepaniak: Stan i potrzeby archiwów zakładowych na terenie woj. kaliskiego	34
E. Długajczyk: O wizytacjach archiwów zakładowych inaczej	48
Udział państwowej służby archiwalnej w obchodach 60 rocznicy Rewolucji Październikowej	52
Sprawy organizacyjne	55
II posiedzenie plenarne Zarządu Głównego SAP	55
Z działalności Oddziałów Stowarzyszenia	56
Informacja o powoływaniu nowych Oddziałów Wojewódzkich SAP	58



Cena numeru podwójnego zł 20,—
dla członków SAP — w prenumeracie

Indeks 35162

Zam. 28/78. Nakład 1300 + 23 egz. J-101