

D

ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok XVII

Nr 3-4 /66-67/

REDAGUJE ZESPÓŁ

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

Adres Redakcji : Archiwum PAN
00-330 Warszawa, Nowy Świat 72 pok.8

Rachunek bieżący w NBP : Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
Zarząd Główny - Warszawa, NBP XV Oddz. nr 1153-5656-132



44/94

Mściśław Wróblewski
Warszawa

Nadzór archiwalny nad stowarzyszeniami
/Artykuł dyskusyjny/

Większość biur jednostek organizacyjnych stowarzyszeń różni się od biur instytucji państwowych i spółdzielczych przede wszystkim swymi małymi rozmiarami. Biura zarządów głównych stowarzyszeń liczące kilkadziesiąt pracowników należą do wyjątków; większość, którą można uznać za średnią, liczy ich kilku lub kilkunastu i posiada po kilkadziesiąt metrów akt, a liczne są i mniejsze jednostki, posiadające ledwie po kilka metrów materiałów archiwalnych. Biura jednostek terenowych stowarzyszeń są odpowiednio mniejsze od biur ich władz centralnych i nierzadko, przynajmniej w części, składają się z pracowników społecznych /to jest bezpłatnych/.

Znaczenie społeczne poszczególnych stowarzyszeń jest niemniej zróżnicowane niż ich rozmiary, przy czym jednak wyjęcie spod nadzoru archiwalnego szeregu z nich nie wydaje się wskazane. Stowarzyszenia powstają i działają w wyniku oddolnej inicjatywy społecznej, są więc ważne dla charakterystyki prądów i zainteresowań nurtujących społeczeństwo, przy czym równie znacząca może tu być wegetacja i upadek pewnych organizacji społecznych, jak ich szeroka ekspansja.

Mała liczba kadr biurowych oraz ich znaczna płynność /przyczyny: niskie pobory, małe perspektywy awansu, niekiedy polityka władz stowarzyszenia zmieniających obsadę pracowniczą wraz z nową kadencją władz/ powodują znaczne trudności we współpracy z nimi nadzorującego je archiwum państwowego. Zdarza się, że gdy wizytujący zjawia się w dobrze sobie znanym stowarzyszeniu po roku czy dwóch, nie znajduje już ani jednej twarzy znajomej i całą pracę musi zaczynać na nowo. Również regularna, statutowa zmiana władz stowarzyszenia zmusza do nawiązywania wiaź na nowo kontaktu z nowymi ludźmi i wyjaśniania im archiwalnych problemów. Zdarza się, że nawet doskonale pod względem archiwalnym prowadzone biura stowarzyszeń ulegają nagłym załamaniom czasem z katastrofalnym dla ich zasobu aktowego rezultatem.

Pracownicy płatni to tylko część, często niewielka, kadr stowarzyszenia; zwłaszcza w jednostkach terenowych, nawet większych stowarzyszeń, nierzadko całą pracę, nawet biurową, wykonują pracownicy społeczni. Pracownikom tego typu trudno narzucić stosowanie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, ponieważ z reguły dodaje im to pracy i wymaga pewnego wysiłku dla przełamania starych przyzwyczajzeń. Pracownicy społeczni nie są zależni materialnie od swego "pracodawcy", a i władze stowarzyszeń liczą się z nimi, nie chcąc stracić ich pomocy.

Jeśli archiwa państwowe chcą działać skutecznie, powinny one dostosować swoje postępowanie wobec stowarzyszeń do wyżej omówionych ich cech szczególnych; sztywne stosowanie metod wypróbowanych w nadzorze nad wielkimi instytucjami państwowymi może tu często dać negatywne wyniki. Nadzór archiwalny nad stowarzyszeniami powinien być giętki, przystosowywać się do zmiennych warunków; stawiać i wykonywać poszczególne zadania możliwie szybko, bez przeciągania ich na lata; powinien on też być możliwie stały, z częstymi kontrolami, choćby w formie paruminutowej rozmowy telefonicznej.

Zilustrujmy te postulaty konkretnym przykładem. Archiwum Akt Nowych zaczęło sprawować nadzór archiwalny nad Stowarzyszeniem Architektów Polskich /SARP/ w 1960 roku /I wizytacja/ i jeszcze w tym roku zdołano uzyskać opracowanie instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz wykazu akt i zatwierdzenie ich przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych. Sukces więc nielada i tempo rzadko spotykane w naszej pracy. Ów dobry początek nie miał jednak dalszego ciągu mimo częstych kolejnych wizytacji i ponagleń ze strony AAN /wizytacje w latach 1962, 1965, 1966, 1969; ponaglenia na piśmie - 1965, 1967/. Opracowane instrukcje ołożono do akt, nie wprowadzając ich w życie; zasobu aktowego nie uporządkowano, co monotonnie stwierdzają kolejne protokoły wizytacji i ponaglenia AAN. Częstość wizytacji i ponagleń, raczej wyjątkowa w stosunku do stowarzyszeń w tych latach, świadczy, że AAN doceniało wagę zasobu archiwalnego SARP, zawierającego bogatą dokumentację odnośnie życia i twórczości polskich architektów, wśród nich również najwybitniejszych.

Może w wyniku tego wytrwałego wysiłku ze strony AAN, a może raczej dlatego, że władzę w SARP przejęli nowi ludzie, na przełomie 1968/1969 lody nagle pękły i SARP wystąpił z wielim projektem powołania do życia ogólnopolskiego centralnego archiwum architektury i urbanistyki. W rozmowach na ten temat, w których brał udział również Naczelny Dyrektor A.P., postanowiono nawiązać kontakt z Archiwum PAN i nowe archiwum zorganizować jako oddział AAN. Jako jego siedzibę rozważano pałac w Wilanowie lub Królikarnię. Już w 1969 r. akta tej sprawy urywają się i z 1970 r. mamy następny z kolei protokół wizytacji ze strony AAN, stwierdzający skromnie i po prostu brak wykonania zaleceń. Z pewnością realizacja wspaniałego projektu okazała się nierealna ze względów finansowych. Tym niemniej Zarząd Główny SARP postanowił w 1971 r. zlecić uporządkowanie swego zasobu archiwalnego pracownikowi AAN. Niestety, nie uzyskał na to zgody Naczelnego Dyrektora A.P.

Tu następuje przerwa dwu i pół letnia w dalszym rozwoju sytuacji, zapewne wywołana zamieszaniem spowodowanym odmową w NDAP, a także reorganizacją nadzoru w tym czasie w AAN. Władze SARP dopiero w 1974 r. wystąpiły ponownie z wnioskiem o zezwolenie na porządkowanie, tym razem przez "Wspólną Sprawę". Jednocześnie zabrano się do ponownego opracowania instrukcji, a szczególnie wykazu akt z 1960 r. które okazały się źle dostosowane do potrzeb Stowarzyszenia i jakoby dlatego nie stosowane. Teraz z kolei pojawiły się inne przyczyny zwłoki. "Wspólna Sprawa" postawiła termin trzyletni dla zaczęcia pracy, to zbyt małą liczbą pracowników usług archiwalnych w stosunku do zapotrzebowania. Równocześnie władze SARP doszły do wniosku, że przed przystąpieniem do porządkowania należy opracować nowy wykaz akt. Opracowanie to, wykonywane własnymi siłami pracowników SARP /Stowarzyszenie nie chciało tej pracy powierzyć komuś z zewnątrz/, było wprawdzie staranne, ale i niezmiernie powolne, z licznymi kontrowersjami i przerwami tak, że dziś znajduje się ono jeszcze w stadium uzgadniania z NDAP. W oczekiwaniu na zakończenie tej pracy porządkowania zasobu nawet jeszcze nie zaczęto.

Tak więc prawie po dwudziestu latach sumiennego i systematycznego nadzoru ze strony AAN problem uporządkowania spraw archiwalnych w tym ważnym stowarzyszeniu nie ruszył z miejsca, a nawet sytuacja uległa pogorszeniu, gdyż zamiast około 20 m akt nieuporządkowanych w 1960 SARP posiada ich dziś 300 m.

Można wyciągnąć wielorakie wnioski z dotychczasowych rozważań, ale przede wszystkim rzuca się w oczy negatywna rola, jaką odegrało opracowywanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Przepisy z 1960 r. musiały być opracowane dobrze z punktu widzenia państwowej służby archiwalnej, skoro tak szybko uzyskały zgodę NDAP. Mimo to w żadnej mierze nie wpłynęły na poprawę w SARP, gdyż po pewnych próbach Stowarzyszenie odrzuciło je jako nie nadające się dla niego. Wniosek z tego, że samo przeforsowanie opraco-

wania przepisów przez Stowarzyszenie bynajmniej jeszcze nie ułatwia sprawy i nie może być uważane za sukces. Sukcesem jest dopiero opracowanie takich przepisów, które stowarzyszenie będzie stosowało, a więc dostosowanych do jego potrzeb i możliwości.

Drugi wniosek dotyczący metod opracowywania przepisów to ostrzeżenie przed nieskończonym przewlekaniem tej pracy, co stwarza atmosferę nudy i zniechęcenia i opóźnia inne roboty archiwalne. Należy tu zauważyć, że często przyczyną zwłoki jest opór ze strony stowarzyszenia przed przyjęciem przepisów, które mu nie odpowiadają. Nierzadko w takich wypadkach, gdy stowarzyszenie ustąpi wreszcie pod wytrwałym naporem p.s.a., i opracuje przepisy zgodnie z jej wymaganiami, chowa je do szuflady, i cała ta żmudna praca, a nieraz i spore sumy pieniężne /w wypadku opracowania przepisów przez eksperta z zewnątrz/ idą na marne.

Nie poprzestanę tu na jednym tylko, przytoczonym wyżej przykładzie, a podam ich więcej. W Chrześcijańskim Stowarzyszeniu Społecznym opracował przepisy kancelaryjno-archiwalne Krzysztof Radozucki, kierujący przez wiele lat tymi sprawami w NDAP. On też przeprowadził szkolenie personelu Stowarzyszenia w centrali i z terenu w ich stosowaniu. Również AAN niezwykle starannie pilnowało sprawy wprowadzenia przepisów w życie, gdyż spowodowało ono skontrolowanie stosowania przepisów w terenie przez archiwa wojewódzkie. Mimo to i mimo starania władz Stowarzyszenia, by przepisy wprowadzić w życie, teren, składający się przeważnie z bezpłatnych pracowników społecznych, odmówił wykonywania przepisów, twierdząc, że jest to zbyt trudne i pracochłonne. Władze Stowarzyszenia zarządziły wtedy /w 1974 r./ by oddziały terenowe przesyłały swoje akta stare, bardzo tylko pobieżnie uporządkowane, do centrali w Warszawie. Zarazem w 1975 r. wprowadzono bez porozumienia z AAN wykaz akt składający się tylko z 14 pozycji i nie posiadający kwalifikacji do ka-

tegorii archiwalnych. Na sprzeciw ze strony AAN wobec takiego postępowania Stowarzyszenie odpowiedziało m.in.: "Nie możemy przystosowywać naszej organizacji prowadzenia Oddziałów do Instrukcji Ramowej /instrukcja wzorcowa opracowana w 1973 przez AAN dla stowarzyszeń, którą AAN zaproponowało w miejsce odrzuconej instrukcji z 1960/, a musimy ją dostosować do naszych wymagań". Podobnej treści pismo wysłano do NDAP. W rzeczywistości bynajmniej nie chodziło tu o dostosowywanie przepisów proponowanych przez AAN, ale o ich całkowite odrzucenie. Stowarzyszenie nie odmawia wprost wykonywania zaleceń p.s.a., a stosuje metodę nieskończonych uników i zwłoki.

Podobny przebieg miały wydarzenia w Stowarzyszeniu Dziennikarzy Polskich, dla którego przepisy NDAP zatwierdziła w 1971 r., nie były one jednak stosowane. W 1978 r. Stowarzyszenie wprowadziło nową instrukcję archiwalną, nie uzgodnioną z AAN. Dla Stowarzyszenia Autorów ZAIKS NDAP zatwierdziła przepisy z 1960 r., ale ich nie stosowano. Nowe przepisy opracowuje się od 1975 r. Centralny Związek Kółek Rolniczych, utworzony w 1958 r., przejął formalnie instrukcję archiwalną i wykaz akt od swego poprzednika, Związku Samopomocy Chłopskiej, jednak de facto nie stosował ich i nie wypełniał długiego szeregu kolejnych zaleceń AAN. Opór przekłamało dopiero zwrócenie się AAN o interwencję do Ministerstwa Rolnictwa w 1968 r. W 1970 r. akta uporządkowano w ramach prac zleconych i wprowadzono instrukcję kancelaryjną i wykaz akt, zatwierdzone przez AAN /w teorii instrukcja archiwalna była wprowadzona już w 1962 r./, które się stosuje, z późniejszymi zmianami, do dziś. W Centralnym Związku Doskonalenia Zawodowego instrukcję kancelaryjną i archiwalną, zatwierdzone przez NDAP w 1966, nie "przyjęły się". W 1973 r. wprowadzono inną instrukcję i wykaz akt bez uzgodnienia z AAN. W Związku Kompozytorów Polskich AAN zatwierdziło instrukcję kancelaryjno-archiwalną wraz z wykazem akt w 1975 r.; nie są one stosowane.

Podobnie w Związku Polskich Artystów Plastyków instrukcja zatwierdzona przez NDAP w 1974 i uznana przez nią jako wzorcowa nie jest stosowana. W Towarzystwie Przyjaciół Dzieci instrukcje kancelaryjną i archiwalną wprowadzono w 1950 r.; stwierdziłem ich stosowanie, ale bez wykazu akt, jeszcze w 1957 r.; obecnie opracowuje się wykaz akt i instrukcje. W ZBOWiD instrukcji zatwierdzonej w 1955 nie wprowadzono w życie, natomiast w 1966 zastosowano inną instrukcję, których nie uzgodniono z p.s.a. Następnie jednak "powstał lepszy wiatr"; uporządkowano zasób archiwalny, w 1973 NDAP zatwierdziła nową instrukcję archiwalną, a w 1979 - kancelaryjną. Są one stosowane, choć co do instrukcji kancelaryjnej przedwojenne jeszcze byłoby stwierdzenie, że się "przyjęła". Związek Ochotniczych Straży Pożarnych, znecierpliwiony długotrwałym uzgadnianiem instrukcji z AAN, przerwał uzgadnianie i wprowadził przepisy w stanie, w jakim znajdowały się w danym momencie.

Związek Harcerstwa Polskiego, gdzie wprowadzono w 1969 r. zatwierdzone przez NDAP przepisy archiwalne i kancelaryjne z wykazem akt, uznał po wielu latach prób, że są one nie do przyjęcia przez terenowy aktyw społeczny i w 1979 r. wystąpił do AAN z projektem zmian w kierunku znacznego uproszczenia, zwłaszcza wykazu akt. Należy tu stwierdzić, że poza tym archiwum ZHP prowadzone jest wzorowo i ma wielkie osiągnięcia.

Władze Polskiego. Towarzystwa Wydawców Książek stwierdziły, że mają porządek biurowy i układ akt wypracowany długoletnią praktyką i nie będą go burzyły dla wykazu akt proponowanego przez AAN. Natomiast mogą porządkować akta zgodnie z wymaganiami AAN przy przekazywaniu ich z komórek organizacyjnych do archiwum. "Wolę raz na rok mieć dodatkową pracę czy dodatkowe koszty, niż utrudniać sobie pracę codziennie" - stwierdził kierownik biura Zarządu Głównego.

Polski Związek Emerytów, Rencistów i Inwalidów opracowuje przepisy kancelaryjne i archiwalne od 1969 r. i dotychczas nie skończył. Dla Polskiego Związku Łowieckiego opracowała instrukcję archiwalną, kancelaryjną i wykaz akt w 1977 r. Danuta Rocka, kierująca nadzorem nad narastającym zasobem w NDAP. Do dziś /koniec 1979 r./ zarząd PZŁ nie przekazał projektu tych przepisów do AAN, wprowadzając wciąż nowe poprawki; jasne jest, że mu ten projekt od pierwszego momentu nie odpowiada.

Z tych kilkunastu /14/ przykładowo przytoczonych faktów wynika, że nawet najlepiej z punktu widzenia wymagań p.s.a. opracowane przepisy, przy najbardziej sumiennych staraniach wprowadzania ich w życie mogą zawieść, użyłbym tu wyrażenia z ogrodnictwa - mogą "nie przyjąć się" jak najlepsze nawet, ale nie dostosowane do warunków środowiska flance roślinne. Nie można tu stawiać żadnych reguł określających, jakie przepisy są odpowiednie dla stowarzyszeń, a jakie nie. Nawet prosta ramowa instrukcja kancelaryjno-archiwalna z wykazem akt, opracowana dla stowarzyszeń w 1973 r. /przez Halinę Chrościcką/, nie wszędzie jest rozumiana, gdy w innych stowarzyszeniach stosuje się z powodzeniem przepisy zatwierdzone przez p.s.a. /z pozostających pod ich nadzorem: Polski Komitet Pomocy Społecznej, Polski Związek Głuchych, Stowarzyszenie Stenografów i Maszynistek w Polsce, Towarzystwo im. F. Chopina, Tow. im. M. Konopnickiej, Towarzystwo Społeczno-Kulturalne Żydów w Polsce, Tow. Urbanistów Polskich, Związek Ociemniałych Żołnierzy PRL/.

Jakie jest wyjście z tej sytuacji? Instrukcja kancelaryjna taka, jak ją rozumie p.s.a., ma zapewnić osiągnięcie jej celów drogą racjonalnego uregulowania całokształtu pracy biurowej danej jednostki. Jest to zadanie znacznie szersze niż właściwy cel p.s.a., jakim jest selekcja i zabezpieczenie państwowego zasobu archiwalnego, to jest akt kategorii A. To więc szersze zadanie jest właściwe

tylko środkiem do celu, a nie celem samo dla siebie, przynajmniej z punktu widzenia zadań p.s.a. Jeżeli więc realizacja tego szerszego zadania natrafia na duże trudności, a nawet niekiedy, jak to widzieliśmy, utrudnia wykonanie zadania podstawowego, należy szukać innych metod realizacji zadania podstawowego.

Dla selekcji i zabezpieczenia akt kategorii A nie wydaje się konieczne regulowanie całokształtu pracy biurowej, ani nawet stosowanie wykazu akt obejmującego całość zasobu aktowego danej jednostki. Wystarczy wymienić wszystkie rodzaje akt kat. A i zapewnić ich wydzielenie i zabezpieczenie. Ostatecznie, co obchodzi p.s.a., jaki czas przechowuje się różne rodzaje akt kat. B? /za wyjątkiem akt personalnych, które jako akta długiego okresu przechowania będą przekazane archiwum państwowemu/. Skoncentrowanie uwagi na aktach kat. A powinno ułatwić stowarzyszeniom zrozumienie istotnych celów p.s.a., a co za tym idzie i porozumienie się z nimi.

Proponuję, by wizytujący ze strony archiwów państwowych zaczynał swoją pracę w danym stowarzyszeniu od wyjaśnienia mu istotnych celów p.s.a. i od przedstawienia mu do wyboru kilku alternatywnych dróg wiodących do realizacji tych celów. Alternatywami takimi byłyby: racjonalne uregulowanie całokształtu pracy biurowej w formie instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej; opracowanie pełnego wykazu akt kat. A i B bez opracowywania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej, a jedynie z zaleceniem opracowywania archiwalnego akt według ramowej instrukcji AAN z 1973 r. dla stowarzyszeń; opracowanie wykazu akt tylko kat. A z wytycznymi, jak je wydzielać z całego zasobu aktowego, z zaleceniem stosowania Instrukcji AAN o zakresie minimalnym /projekt instrukcji zob. aneks/. Instrukcja taka winna pouczyć stowarzyszenie o wymaganiach archiwum państwowego odnośnie stanu uporządkowania i opisu materiałów archiwalnych kat. A oraz trybu przekazywania ich archiwum państwowemu, jak również sposobu oddawania akt na przemiał jako formy zabezpieczającej kontroli.

Taka giętkość da nam możliwość dostosowania się do warunków charakteryzujących poszczególne stowarzyszenia i uniknięcia narzucania im na siłę zadań, które nie są absolutnie niezbędne dla zabezpieczenia państwowego zasobu archiwalnego. Powinno to ułatwić uzyskanie ich chętniej współpracy, co jest pierwszym i najważniejszym warunkiem dobrego wykonania zadań, uprościć, a więc i skrócić dotychczasową procedurę, a co za tym idzie - usprawnić całą pracę nadzoru. Instytucje niejednokrotnie traktują archiwum zakładowe jako składnicę makulatury, co w sposób zasadniczy utrudnia porozumienie się z nimi. Położenie od pierwszej rozmowy głównego nacisku na akta kat. A od razu rozproszy to nieporozumienie i ułatwi odróżnienie rzeczy istotnych od drugorzędnych.

Sam wykaz akt można znacznie uprościć, wykorzystując tę specyficzną cechę stowarzyszeń, że na posiedzeniach ich naczelnych organów kolegialnych rozpatrywana jest ogromna większość ważnych dla stowarzyszenia spraw, tam więc skupi się znaczna część akt kat. A, jeśli uzyska się staranne gromadzenie przy protokołach posiedzeń wszelkich związanych z nimi materiałów i załączników. Tę grupę akt można by nazwać podstawowymi aktami stowarzyszeń, które na ogół z własnej inicjatywy roztaczają nad nimi opiekę, co powinno ułatwić spełnianie postulatów p.s.a.

Niektórym archiwistom państwowym wydaje się, że zasada budowy jednolitego dziesiętnego wykazu akt jest prosta i łatwa w realizacji. Doświadczenie uczy, że jest to sąd błędny, a przy tym nie chodzi tu tylko o zrozumienie samej zasady budowy wykazu, a o życie się z nim, co wymaga pewnego czasu i wysiłku.

Jakie cechy jednolitego dziesiętnego wykazu akt utrudniają jego wprowadzenie w stowarzyszeniach? Pierwsza z tych cech to właśnie jednolitość wykazu akt, fakt, że stanowi on rzeczowy układ logiczny, który często odbiega

od struktury organizacyjnej biura, a w każdym razie jej nie wykazuje. Gdy biuro ma tylko kilku pracowników, podział pracy między nimi często nie odpowiada rzeczowym podziałom logicznym prowadzonych prac. Wykaz akt staje się pewną abstrakcją logiczną. Aby temu zapobiec i powiązać jakoś wykaz akt z rzeczywistością organizacyjną, w wielu biurach uzupełnia się wykaz akt symbolami komórek organizacyjnych, które wprowadza się do znaków poszczególnych pism. Pracownicy prowadzący szereg teczek aktowych są skłonni traktować je jako pewną oddzielną całość przynależną do nich i ci z nich, którzy lubią porządek, często nadają im kolejne numery, zaczynając od "1" i kartkę z nazwami teczek i ich numerami wieszają na drzwiach szafy zawierającej "ich" te czki. Tym naturalnym tendencjom wychodzimy na przeciw, zalecając sporządzanie częściowych wykazów akt dla poszczególnych referentów, ale zupełnie pewnej nienaturalności uniknąć nie możemy. Nadanie przez referenta kolejnym jego teczkom symboli 1, 2, 3, 4, itd. To niezupełnie to samo, co zaopatrzenie ich w symbole z wykazu akt 032, 115, 6234 itd. Ta druga numeracja jest dla indywidualnego pracownika abstrakcją niezupełnie naturalną, a więc obciążającą pamięć.

Jeśli chodzi tylko o symbole z wykazu akt, to jeszcze pół biedy - nietrudno opanować je pamięciowo. Gorzej jeśli nowy wykaz akt zmienia nie tylko układ teczek, ale i ich zawartość, przesuwając materiały z teczki do teczki lub tworząc zupełnie nowe jednostki aktowe, np. dla rozdzielenia materiałów kat. A i B lub dla sprecyzowania podziału tematycznego. Dotyczy to zwłaszcza często teczek kontaktów władz centralnych z jednostkami terenowymi. Wiele stowarzyszeń wszelkie materiały dotyczące danego oddziału gromadzi w jednej te czce, mieszając w niej, w układzie chronologicznym sprawozdania, protokoły posiedzeń władz terenowych, zarządzenia i korespondencję we wszelkich możliwych sprawach. Jest to układ bardzo prosty

i wygodny w praktyce, gdyż umożliwia on szybki przegląd sytuacji w każdym oddziale. Nietrudno sobie wyobrazić, jak skomplikuje codzienną pracę rozbięcie tych teczek na grupy rzeczowe według jednolitego wykazu akt i ustawienie ich w różnych miejscach zależnie od symboli liczbowych wykazu.

Pewne trudności w układzie dziesiętnym powoduje fakt, że każdą klasę można podzielić na nie więcej jak 10 klas niższego rzędu, co nie zawsze wystarcza i prowadzi do nienaturalnego często i nielogicznego łączenia paru klas w jedną.

W bardzo małych stowarzyszeniach lub mniejszych jednostkach terenowych, prowadzących w sumie kilkanaście czy nawet tylko kilka teczek akt, jednolity rzeczowy wykaz akt rozbija je zazwyczaj na większą liczbę mniejszych jednostek aktowych, co znacznie komplikuje pracę.

Z kolei chciałbym ustosunkować się do pewnych tendencji, nieobcych także p.s.a., do uniwersalizacji określonego wykazu akt. Wyrazem tego było wprowadzenie w 1963 r. wykazu akt typowych, pomyślanego jako obowiązujący dla całego kraju. W zakresie akt typowych i dużych instytucji posunięcie to miało swój sens, gdyż pewna jednolitość układu kancelaryjnego i znakowania akt ułatwia korespondencję między instytucjami, pod warunkiem wszakże, że różnice w ich strukturze nie są zbyt wielkie. Dlatego też wspomniany już wykaz akt dla stowarzyszeń, opracowany w 1973 r. przez Halinę Chrościńską, odbiegał znacznie od wykazu akt typowych z 1963 r., jego autorka bowiem słusznie rozumowała, że narzucanie nadmiernej jednolitości przy znacznych różnicach struktury instytucji zbytnio utrudnia ich pracę wewnętrzną. Wynika z tego, że i dla stowarzyszeń, przy ich ogromnej różnorodności rozmiarów, struktury, zakresu zadań, charakteru, nie należy forsować nadmiernej jednolitości wykazu akt.

Jednolity układ dziesiętny zastosowano z powodzeniem, i to naprawdę w sposób uniwersalistyczny, bo na skalę międzynarodową, w bibliotekach. Ale tam jest to układ czysto magazynowy, a praca bibliotek to głównie obsługa magazynów. Wymogiem wykaz akt reguluje nie tylko układ materiałów w magazynach archiwalnych, ale stanowi również pewien schemat organizacji pracy biurowej w najrozmaitszych dziedzinach działalności ludzkiej.

Reasumując: zważywszy szczególną problematykę stowarzyszeń i częste napotykanie na trudności przy usiłowaniu wprowadzenia w nich wykazu akt, trudności, które z reguły opóźniają, a czasem zupełnie paraliżują właściwe ustawienie spraw archiwalnych, należy państwowej służbie archiwalnej sprawującej nadzór nad stowarzyszeniami dać dużą swobodę w formułowaniu dla nich przepisów kancelaryjnych, a zwłaszcza wykazu akt, wymagając jedynie, by osiągnęła ona swój cel podstawowy, jakim jest selekcja i zabezpieczenie akt kategorii A.

Uporządkowanie spraw archiwalnych w nadzorowanych instytucjach sprowadza się do dwóch podstawowych zagadnień: odrobienia nagromadzonych zaległości w postaci jednorazowego uporządkowania zasobu oraz właściwego ustawienia bieżącej pracy archiwalnej drogą wprowadzenia przepisów kancelaryjnych i archiwalnych. Nie wyczerpuje to problemów związanych z nadzorem archiwalnym - pozostają jeszcze sprawy lokalu i personelu. W małych i średnich stowarzyszeniach zasób aktowy jest o tyle niewielki, że na ogół nie wywołuje on nieprzezwycięzalnych trudności lokalowych, choć i tu zdarzają się problemy. Główna trudność dotycząca personelu to jego płynność. Wielu pracowników stowarzyszeń wytypowanych na archiwistów ukończyło kurs archiwalny i zaraz po tym odeszło z pracy, nawet nie zaczawszy porządkowania zasobu. Wyjście na przeciw temu problemowi to takie uproszczenie pracy archiwalnej, by przeciętnie inteligentna osoba mogła ją szybko opanować. Roczny korespondencyjny kurs archiwalny często okazuje się zbyt ciężką maszyną w warunkach stowarzyszeń.



Jednorazowe porządkowanie zasobu odbywa się najczęściej w ramach prac zleconych, gdyż przy nagromadzonych dużych zaległościach praca ta wymaga szybkości i sprawności, której brak u ludzi nie mających pewnej praktyki w tym zakresie. Pracę porządkowania podejmują na terenie Warszawy archiwiści państwowi, Spółdzielnia Inwalidów "Wspólna Sprawa" oraz, rzadziej, luźne jednostki znajdujące się na tej robocie /byli pracownicy "Wspólnej Sprawy", archiwiści zakładowi różnych instytucji itp./.

Liczba archiwistów państwowych podejmujących pracę tego typu była zawsze ograniczona, a po podwyżkach płac p.s.a. w latach 1970-tych jeszcze znacznie zmalała /mniejsza potrzeba dodatkowych zarobków/. Nie każdy może sobie pozwolić na długie godziny pracy w czasie pozasłużbowym, i to nierzadko w szkodliwych dla zdrowia warunkach. Obecnie głównym wykonawcą tego rodzaju prac są pracownicy "Wspólnej Sprawy", gdy archiwiści państwowi pełnią przy nich rolę konsultantów. Wydaje się, że w tych warunkach p.s.a. powinna wrócić szczególną uwagę na usługi archiwalne wykonywane przez "Wspólną Sprawę", gdyż przy niskim stanie osobowym p.s.a. i braku wystarczającej przestrzeni magazynowej potworzyły się olbrzymie, idące w dziesiątki kilometrów akt, zaległości w przyjmowaniu do archiwów państwowych, jak również w ich porządkowaniu, materiałów z archiwów zakładowych. Sprawa przestrzeni magazynowej będzie zapewne już wkrótce, przynajmniej dla Warszawy, zadowalająco załatwiona, natomiast nie widać perspektyw na szybkie kilkakrotne pomnożenie liczby pracowników archiwów państwowych. W tych warunkach wydaje się, jedyną możliwość wykonania przez archiwa państwowe podstawowego zadania zabezpieczenia państwowego zasobu archiwalnego /a jedyne pewne zabezpieczenie, to przyjęcie akt do archiwum państwowego/ daje pozyskanie do tej pracy dużej grupy osób nie będących na budżecie archiwów państwowych. Największa, przynajmniej na terenie Warszawy, a obecnie niemal jedyną taką grupę, są pracownicy "Wspólnej Sprawy".

Innymi słowy: jedyną w obecnych warunkach możliwość wykonania przez archiwa państwowe podstawowego zadania, które stanowi ich rację bytu, jest umiejętne zorganizowanie porządkowania zasobów archiwów zakładowych przez osoby należące do p.s.a., wśród których grupę główną stanowią pracownicy "Wspólnej Sprawy".

W kompetencjach archiwów państwowych leży nadzór nad wszelkimi pracami dotyczącymi zabezpieczenia państwowego zasobu archiwalnego, a więc i nad jego porządkowaniem przez "Wspólną Sprawę". Państwowa służba archiwalna nadzór ten dotychczas wykonywała wyłącznie w zakresie merytorycznym, kontrolując jakość wykonywanej roboty. Fakty świadczą, że ten rodzaj czysto fachowego nadzoru nie wystarcza i że należy go rozszerzyć również na problemy organizacyjne wykonywanych prac.

W obecnej chwili we "Wspólnej Sprawie" nagromadziło się około 70 wniosków instytucji z terenu Warszawy na porządkowanie ich zasobu archiwalnego, przy czym instytucji szukających chętnych do uporządkowania ich archiwów jest znacznie więcej, tylko nie zgłosiły one formalnego wniosku "Wspólnej Sprawie", wiedząc, że na parę lat niemal przerywała ona świadczenie usług archiwalnych. Jak doszło do tego?

Przyczyna leży w zbyt niskim wynagrodzeniu za usługi archiwalne płatne Spółdzielni. Państwowa Komisja Cen zatwierdziła cennik za usługi archiwalne w 1965 r., ustalając m.in. stawkę 500,- za uporządkowanie 1 m akt kategorii A /Zarządzenie Państwowej Komisji Cen nr 386/208/65 z 15.X. 1965/. Cennik był przewidziany dla porządkowania akt jednostek organizacyjnych nie znajdujących się pod specjalnym nadzorem archiwów państwowych /punkt 5 przytoczonego zarządzenia/, a został milcząco rozszerzony także i na te jednostki, ponieważ nie było wystarczającej liczby archiwistów państwowych, którzy mogliby wykonywać tę pracę. W ten sposób cennik ten już od samego początku nie był dostosowany

do porządkowania akt jednostek znajdujących się pod specjalnym nadzorem, wyznaczając zbyt niskie stawki za porządkowanie akt kat. A.

Zapewne to było przyczyną, czy jedną z przyczyn takiego porządkowania w ramach prac zleconych akt kat. A, że po przyjęciu akt do AAN najczęściej muszą być tam one porządkowane powtórnie. Znam wypadki, gdy archiwista państwowy, sprawujący nadzór nad porządkowaniem akt w ramach prac zleconych, obniżał wymagania, by zapewnić wykonawcy tej pracy jakieś minimum opłacalności. Znaczenie częściej wykonawcy tych robót starali się obniżyć ich poziom bez porozumienia z archiwistą państwowym. Sytuacja uległa tu stopniowemu pogorszeniu, gdyż z upływem lat siła nabywczą złotego malała, a cennik z 1965 r. wciąż obowiązywał - mimo, że w latach 1971-1976 miała miejsce w Polsce powszechna podwyżka płac. O tym, w jakiej mierze znalazła wartość wynagrodzenia za te prace, świadczy stawka 1500,- za uporządkowanie 1 m akt kat. A, ustalona w cenniku z 1977 r., wprowadzonym przez Naczelną A.P. dla gospodarstw pomocniczych przy archiwach państwowych. Szczególnie mało opłacalne było porządkowanie małych archiwów, a takich jest większość w stowarzyszeniach. Powodowało to wielkie trudności w znalezieniu wykonawców pracy tego rodzaju.

Kierownictwo "Wspólnej Sprawy" zastosowało wobec swoich pracowników rodzaj przymusu: nie przydzielano im "lepszyc prac", dokąd nie wykonali pewnego kontyngentu robót mniej opłacalnych. Nie trudno sobie wyobrazić, jakie to miało skutki. Wykonawcy wykręcali się od nieopłacalnych robót wszelkimi możliwymi sposobami, przewlekając je w nieskończoność, symulując chorobę, czy wreszcie, w ostateczności, porzucając zupełnie ten rodzaj zarobkowania. To redukowało stopniowo liczbę chętnych do porządkowania archiwów zakładowych, aż wreszcie skłoniło kierownictwo "Wspólnej Sprawy" do półoficjalnego zawieszenia podejmowania prac tego rodzaju aż do wprowadzenia nowego

cennika" - jak to uzasadniono. Tu leży przyczyna kilkuletniego okresu wyczekiwania między złożeniem wniosku o porządkowanie a przystąpieniem do jego realizacji, jak również zasygnalizowanej wyżej wielkiej liczby instytucji oczekujących na uporządkowanie ich archiwów. Dopiero od 1 lipca 1979 r. wprowadzono nowy cennik za usługi archiwalne świadczone przez spółdzielnię, ustalając maksymalną stawkę 1300,- za uporządkowanie 1 m akt kategorii A /Cennik nr 12-U/79. Usługi archiwalne - SKU 89-301 świadczone przez spółdzielnię inwalidów, Centralny Związek Spółdzielczości Pracy, Związek Spółdzielni Inwalidów/. Teraz "Wspólna Sprawa" podjęła na szerokim froncie porządkowanie archiwów zakładowych i szkolenie personelu do tej pracy.

Fakty powyższe wskazują, że jeśli państwowa służba archiwalna chce zabezpieczyć państwowy zasób archiwalny, musi ona zainteresować się całokształtem zagadnień związanych z porządkowaniem archiwów zakładowych, a więc także i cennikami za tę pracę, a nie poprzestawać jedynie na kontroli nad jakością jej wykonania. Chodzi tu zresztą nie tylko o sprawy pieniężne, ale o całe ujęcie organizacyjne, o zaplanowanie tej roboty i pokierowanie nią, a także o potraktowanie pracowników spółdzielni jako towarzyszy w tej samej pracy, ze zrozumieniem dla ich sytuacji. Niezbędna jest tu bliska i wszechstronna praca. Od sposobu potraktowania zadania tego zależy w dużej mierze, czy państwowa służba archiwalna znajdzie dość chętnych do jego wykonania.

Aneks

Instrukcja archiwalna dla stowarzyszeń
/zakres minimalny/

1. Państwowy zasób archiwalny.

Stowarzyszenia społeczne są obowiązane normatywnymi państwowymi do zabezpieczenia przed zniszczeniem i rozproszeniem posiadanych przez nie materiałów będących częścią państwowego zasobu archiwalnego i w tym celu powinny wypełniać zarządzenia państwowej służby archiwalnej. "Państwowy zasób archiwalny tworzą wszelkie materiały archiwalne, które posiadają historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe" /Rozporządzenie Rady Ministrów z 19.II.1957 w sprawie państwowego zasobu archiwalnego - Dz.U. z 1957 nr 12, poz. 66 i z 1959 nr 2, poz. 12/. W terminologii archiwalnej noszą one nazwę materiałów kategorii A, które po określonym czasie przekazane być winny do właściwego archiwum państwowego na wieczyste przechowanie. Wszelkie inne materiały archiwalne, które oznaczymy symbolem B, są przechowywane tak długo, póki są potrzebne w pracy stowarzyszenia, po czym przekazuje się je na przemiał.

"Kierownicy urzędów, instytucji, organizacji i przedsiębiorstw ponoszą odpowiedzialność za stan i właściwe przechowywanie materiałów archiwalnych w podległych im jednostkach oraz za właściwe i terminowe ich przekazywanie do archiwów państwowych" /tamże, par. 9.1/.

2. Wykaz akt kategorii A.

Stowarzyszenie oceni, jakie materiały powstające w wyniku jego działalności i będące jego własnością są niezbędne do odtworzenia jego historii i zasługują na wieczyste przechowanie /akta kat. A/ i opracuje ich

wykaz oraz wskaże sposób ich wydzielenia spośród reszty materiałów, które należą do kategorii B.

Ponieważ na posiedzeniach instancji naczelnych omawiane są niemal wszystkie ważne problemy stowarzyszenia, ich protokoły wraz z kompletem załączników do nich stanowią, podstawową grupę akt stowarzyszenia. Należy zarządzić, by wszystkie materiały tego typu były gromadzone przy odpowiednich protokołach posiedzeń, które powinny zawierać ich pełny spis.

3. Przekazywanie akt do archiwum państwowego.

Materiały kategorii A stowarzyszenie jest obowiązane przekazać właściwemu archiwum państwowemu w zasadzie po upływie 15 lat od ich powstania, jeśli chodzi o akta instancji centralnych, a po upływie 10 lat dla oddziałów terenowych /tamże, par.130.1/. Zasady przekazywania normuje Zarządzenie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych nr 18 z 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych /Mon. Pol. nr 73, poz. 432/. Akta przekazuje się protokółarnie wraz z ich opisem /druk CWDA 33/, podpisanym przez kierownika biura i sporządzonym w 3 egzemplarzach, z których 2 otrzymuje archiwum państwowe. Do akt należy dołączyć zarys historii stowarzyszenia, uwzględniający ewolucję jego struktury organizacyjnej, systemu pracy biurowej itp. Koszty transportu ponosi przekazujący.

4. Archiwalne uporządkowanie akt.

Teczki z aktami /akta kat. A należy przechowywać w teczkach wiązanych z kłapkami/ winny być ułożone według komórek organizacyjnych zdającej je jednostki organizacyjnej, a w ich ramach - w kolejności pozycji wykazu akt. Na zewnętrznej stronie teczki daje się opis według załączonego wzoru. Wewnątrz teczki akta dotyczące tej samej sprawy grupuje się razem, nadając sprawie kolejny numer. Pisma należące do jednej sprawy układa się w porządku chronologicznym, a sprawy - w kolejności ich numerów.

Sprawy wpisuje się do spisu spraw /druk Pu-Ma-4/ w miarę ich powstawania na podstawie pisma zaczynającego sprawę; dalsze pisma tej samej sprawy noszą ten sam numer.

5. Przekazywanie akt na przemiał.

Akta kategorii B, niepotrzebne już w pracy stowarzyszenia, przekazuje się na przemiał w miarę ich gromadzenia się w większych ilościach. Przekazanie akt na przemiał poprzedza ich wydzielenie z zasobu archiwalnego, które odbywa się komisyjnie. Komisja powinna się składać co najmniej z dwóch osób, z których jedną winien być kierownik biura, a drugą członek Zarządu Głównego sprawujący ogólną opiekę nad sprawami archiwalnymi stowarzyszenia. Akta wydzielone spisuje się w dwóch egzemplarzach /druk CWDA 33/, z których jeden wraz z podpisanym przez członków komisji protokołem brakowania /druk CWDA 34/ przesyła się właściwemu archiwum państwowemu dla uzyskania zezwolenia na brakowanie akt /akta finansowe nie wymagają takiego zezwolenia/. Po uzyskaniu zezwolenia akta przekazuje się do właściwej zbiornicy przemysłowych surowców wtórnych.

6. Postępowanie w razie likwidacji stowarzyszenia.

Archiwum stowarzyszenia przekazuje się protokółarnie wraz ze spisami akt jemu prawnemu następcy, przesyłając zarazem właściwemu archiwum państwowemu kopię protokołu zdawczo-odbiorczego. W wypadku braku prawnego następcy przekazuje się archiwum państwowemu akta kategorii A wraz ze środkami ewidencyjnymi oraz te akta kat. B, które wymagają dalszego przechowania. Inne akta przekazuje się na przemiał według zasad niniejszej instrukcji.

Mieczysław Wróblewski

Warszawa

Maria Wrzoskova

Warszawa

Nadzór Archiwum Polskiej Akademii Nauk
nad zasobem archiwalnym towarzystw naukowych

Zadanie opieki nad materiałami archiwalnymi powstającymi w wyniku działalności towarzystw naukowych doto-
wanych przez Polską Akademię Nauk powierzone zostało Archiwum PAN już w pierwszym akcie prawnym powołującym go do działalności. Aktem tym jest Uchwała nr 167/53 Sekretariatu Naukowego PAN z dnia 1 grudnia 1953 r. oraz porozumienie zawarte w sierpniu 1957 r. między Polską Akademią Nauk a Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych. Bardziej szczegółowo działalność Archiwum PAN na tym odcinku ujęta została w jego statucie zatwierdzonym przez Sekretariat Naukowy PAN w dniu 3 lipca 1962r.; § 5 pkt 1 statutu mówi: "Archiwum PAN gromadzi, zabezpiecza i przechowuje materiały archiwalne powstałe i powstające w wyniku działalności Polskiej Akademii Nauk i placówek oraz stowarzyszeń naukowych, które przekazały swe agendy PAN lub pozostają pod opieką PAN".

Wykonując powyższe zadania Archiwum PAN już w pierwszych miesiącach swej działalności przejęło do swego zasobu akta i dokumentację naukową tych towarzystw naukowych, które przestały działać w wyniku powołania Polskiej Akademii Nauk. Archiwum PAN w Warszawie przejęło wówczas do

swych magazynów akta Warszawskiego Towarzystwa Naukowego i Kasy im. J. Mianowskiego, Zarządu Głównego Polskiego Towarzystwa Historycznego, a Oddział Archiwum PAN w Krakowie akta Polskiej Akademii Umiejętności z lat 1873-1952.

Działalnością swą Archiwum PAN objęło zagadnienie opieki nad dokumentacją aktową stowarzyszeń i towarzystw naukowych dotowanych i nadzorowanych pod względem finansowym i merytorycznym przez Polską Akademię Nauk. Zagadnienie opieki obejmowało: zabezpieczenie, przejmowanie, porządkowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych towarzystw, prowadzenie rejestracji archiwów towarzystw, prowadzenie stałej kontroli tych archiwów, udzielanie porad i wskazówek metodycznych, prowadzenie szkolenia w zakresie sposobu prowadzenia kancelarii i archiwizowania akt, oraz udzielanie zezwoleń na brakowanie akt.

Wstępną rejestrację towarzystw naukowych przeprowadzono w oparciu o dane uzyskane z Biura Prezydiального Polskiej Akademii Nauk oraz Wydziałów PAN. Bardziej szczegółowe informacje uzyskano na podstawie ankiety rozesłanej w 1962 r. do towarzystw naukowych. Otrzymano około 70% odpowiedzi - zawierały one dane o dokumentacji aktowej i naukowej przechowywanej w towarzystwach /ilość, daty krańcowe, lokal archiwum, personel opiekujący się aktami/ oraz o systemie kancelaryjnym. Dane te naniesione zostały do kartoteki składnio akt i są uzupełniane na bieżąco w miarę uzyskiwania informacji na podstawie przeprowadzonych wizytacji, konsultacji oraz nowo wydawanych normatywów. Zaznaczyć należy, że towarzystwa w zależności od swej specyfiki podlegają wydziałom Akademii, tylko niektóre z nich o charakterze ogólnym jak Gdańskie Towarzystwo Naukowe, Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk zaliczane są do tzw. towarzystw międzywydziałowych. Ogólną pieczę nad towarzystwami sprawuje obecnie Biuro Społecznej Działalności Naukowej PAN. Liczba towarzystw podległych Akademii w ciągu zbliżającego się 30-lecia istnienia Akademii uległa zmianom.

Według danych opublikowanych w "Sprawozdaniu z działalności PAN w 1978 r." /Warszawa, maj 1979, str.172-181/, Polska Akademia Nauk finansowała działalność 67 towarzystw - w tym 5 towarzystw naukowych ogólnych i 62 specjalistyczne. Dotacjami PAN objętych było 20 towarzystw z zakresu nauk społecznych, 13 biologicznych, 9 matematyczno-fizycznych, chemicznych i geologiczno-geograficznych, 5 nauk technicznych, 4 rolnicze i leśne, oraz 11 medycznych.

W stosunku do małych towarzystw naukowych regionalnych i niektórych społecznych instytutów naukowych oraz ośrodków badań nie objętych dotacjami Akademii sprawuje ogólną opiekę naukową bezpośrednio przez swe wydziały bądź też za pośrednictwem Rady Towarzystw Naukowych działającej przy Prezydium PAN.

Zgodnie ze swymi statutowymi obowiązkami Archiwum PAN przeprowadza wizytacje w zarządach głównych towarzystw naukowych podległych Akademii. Wizytujący sprawdzają system kancelaryjny i sposób przechowywania akt oraz dokumentacji naukowej. Na podstawie analizy danych zebranych przez wizytujących należy stwierdzić, że kancelarie towarzystw z zasady prowadzone są systemem dziennikowo-liczebnym lub dziennikowo-rzeczowym. System bezdziennikowy, poza bardzo nielicznymi wyjątkami, w kancelariach towarzystw nie przyjął się. Kancelarie towarzystw prowadzone są przeważnie przez personel niefachowy, często pełniący te czynności w ramach prac społecznych. Lepiej sytuacja przedstawia się w towarzystwach, które mogą zatrudnić etatowy personel kancelaryjny i finansowy /kierownik biura i główny księgowy/.

W celu udzielenia obsłudze kancelaryjnej praktycznej pomocy Archiwum PAN opracowało w r. 1974 wzorcową instrukcję kancelaryjno-archiwalną dla Zarządu Głównego i Zarządów Oddziałów Stowarzyszeń i organizacji społecznych. Instrukcja objęła takie zagadnienia jak: zasady obsługi kancelaryjnej, bezdziennikowego systemu kancelaryjnego, archiwizowania akt, przekazywania do Archiwum PAN i ich brakowania. W załączeniu Instrukcja podawała wzory obowią-

zujących formularzy oraz wzorcowy wykaz akt w układzie dziesiętnym. Wykaz określał kategorie archiwalne poszczególnych akt. Egzemplarze instrukcji przekazywane były podczas wizytacji personelowi kancelaryjnemu danego towarzystwa.

Archiwum PAN udziela towarzystwom naukowym zezwolenia na brakowanie akt. Towarzystwa wydzielają na składowanie akta typu finansowo-administracyjnego i wydawniczego. Akta typu organizacyjno-prawnego, akta zjazdów naukowych, kartoteki członków, z zasady akta współpracy z zagranicą są w towarzystwach doceniane i należycie przechowywane. Inną stroną tego zagadnienia jest fakt, że akta towarzystwa często traktowane są jako własność sekretarza lub prezesa towarzystwa, który po ukończeniu swej kadencji nie przekazuje ich swemu następcy. Zjawisko to występuje głównie w mniejszych towarzystwach. Towarzystwa naukowe o dużej tradycji, których okres działania sięga czasem do okresu zaborów przeważnie doceniają wartość swej dokumentacji aktowej i starają się ją albo przekazać do Archiwum PAN, albo odpowiednio przechowywać. I tak Polskie Towarzystwo Historyczne nie posiadając własnego archiwum przekazuje co pewien okres swoje akta do Archiwum PAN. Pierwszy taki przekaz nastąpił w 1957 r. i objął akta za lata 1886-1914 i 1923-1939. Niektóre towarzystwa posiadają własne archiwa, w których gromadzą nie tylko archiwalia związane z swoją działalnością, ale również zbiory z interesującej ich dziedziny historii nauki. Często są to unikalne zbiory fotograficzne, medalierskie, rękopisy prac, listy i pamiątki, wspomnienia, biografie, dyplomy. Do takich towarzystw należą: Polskie Towarzystwo Weterynaryjne, Polskie Towarzystwo Archeologiczne i Numizmatyczne, Polskie Towarzystwo Historii Medycyny, Polskie Towarzystwo Zootechniczne, Polskie Towarzystwo Chemiczne.

W konkluzji należy stwierdzić, że towarzystwa naukowe przechowują cenne dla historii nauki polskiej zbiory archiwalne, które służba archiwalna powinna ochronić i otaczać opieką.

Marian Gałuszka

Katowice

Problemy opracowywania akt w archiwum zakładowym
Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Przemysłu Hutniczego

Geneza i struktura Stowarzyszenia

Zorganizowaną, formalną społeczną działalność hutników na ziemiach polskich datujemy od 1896 roku, kiedy to powołano do życia przy Warszawskim Oddziale Towarzystwa Popierania Rosyjskiego Przemysłu i Handlu Sekcję VII - Górniczo-Hutniczą z siedzibą w Dąbrowie Górniczej. Głównym celem sekcji było utrzymywanie łączności zawodowej hutników i górników, opracowywanie polskiego słownictwa górniczo-hutniczego, pośrednictwo pracy oraz prowadzenie działalności odczytowej i wydawniczej. W roku 1920 nastąpiło formalne połączenie istniejących społecznych organizacji górniczo-hutniczych z terenu 3 zaborów w jedną organizację - związek Inżynierów Górniczych i Hutniczych z siedzibą w Krakowie. Istniejące dotychczas Koło Śląsko-Morawskie po przyłączeniu części Górnego Śląska do Polski stało się Kołem Śląskim z siedzibą w Katowicach.

Warto zaznaczyć, że członkowie Koła Śląskiego czynnie włączyli się w prace Komisji Plebiscytowej, uczestnicząc w komisjach granicznych i gospodarczych przy przejmowaniu niemieckiego mienia państwowego oraz urządzeń przemysłowych, a Antoni Rowiński, Józef Kiedroń i Stanisław Orabinowski byli członkami delegacji MSZ na pertraktacje w Paryżu.

W 1922 roku, na zebraniu przedstawicieli Kół zdecydowano o zmianie nazwy na Stowarzyszenie Polskich Inżynierów Górniczych i Hutniczych. Staraniem hutników dochodzi w 1930 roku do wyodrębnienia się ze Stowarzyszenia grupy hutniczej, która tworzy Stowarzyszenie Hutników Polskich, a platformą propagatorską staje się wychodzące od 1923 roku czasopismo "Hutnik".

SHP stworzyło platformę twórczej wymiany myśli i pogłębiania wiedzy hutniczej. Ożywioną działalność SHP przerwała II wojna światowa.

SHP podobnie jak większość stowarzyszeń technicznych w Polsce w okresie międzywojennym, było słabe liczebnie, raczej elitarne, skupiające przeważnie inżynierów. Ze względu na panujące wówczas stosunki społeczno-polityczne i dominację obcego kapitału, nie miały one prawie żadnego wpływu na rozwój gospodarki narodowej. Lata wojny i okupacji to okres stagnacji ruchu społecznego hutników. W okresie okupacji były prowadzone prace przez małe grupy działające samodzielnie, często ze sobą nie mające kontaktów. Specyficzne warunki jakie utworzyły się w pierwszych latach po wyzwoleniu, wokół tych społecznych organizacji działających podczas okupacji w konspiracji spowodowały, że poważna część materiałów tej działalności zginęła bezpowrotnie.

Pierwsze prace działaczy SHP po zakończeniu działań wojennych koncentrują się na mobilizowaniu kadry inżynieryjno-technicznej potrzebnej do uruchomienia produkcji na Śląsku i w Zagłębiu. W tym celu grupy inżynie-

rów i techników hutnictwa z Krakowa udają się na wyzwolone tereny już w lutym 1945 roku. Skupiona na Śląsku kadra inżynieryjno-techniczna hutnictwa, przejmując agendy SHP organizuje w Katowicach w 1945 roku Związek Inżynierów Przemysłu Hutniczego, który w lutym 1946 r. został przekształcony w Stowarzyszenie Inżynierów i Techników Przemysłu Hutniczego w Katowicach. W pierwszych latach po wojnie struktura wewnątrzorganizacyjna była tworzona na podstawie zasad dwustopniowości tzn. poza szczeblem centralnym-Zarządem Głównym powoływano szczebel terenowy, przy czym terenowe jednostki organizacyjne miały nazwę oddziałów. Struktura 3 stopniowa /Zarząd Główny-Oddziały-Koła/ wprowadzona została w roku 1957 i utrzymywała się aż do czasów obecnych.

Walny Zjazd Delegatów SiTPH odbył się w 1946 r. Kolejne walne zjazdy odbywały się corocznie aż do 1968 r, w którym to roku wprowadzono poprawkę do Statutu o 4 letniej kadencji. Zjazdy były i są najważniejszymi wydarzeniami w działalności Stowarzyszenia. Zapadające na nich uchwały wyznaczają cele działalności Stowarzyszenia i są świadectwem coraz szerszego kręgu oddziaływania.

SiTPH przez cały okres swej działalności przechodziło zmiany w strukturze organizacyjnej, np. Statuty SiTPH w wyniku tych zmian były opracowywane w r. 1947, 1957, 1964, 1968, 1972 /na temat tych zmian organizacyjnych nie chciałbym się szerzej rozwodzić, gdyż mogłyby tu stanowić temat odrębnego artykułu.

D z i e j e a r c h i w u m i m e t o d y o p r a c o w a n i a z a s o b u

W myśl rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. /Dz.U. 1957 nr 12 poz.66/, uzupełnionego rozporządzeniem w Dz.U. 1959 nr 2 poz. 121 akta organizacji politycznych i społecznych weszły w skład państwowego zasobu archiwalnego. Oczywiście tylko niektóre ze stowarzyszeń wiążą się w sposób widoczny i bezpośredni z działal-

nością państwa. Wiele z nich nie wywiera wprawdzie konkretnego wpływu na życie kraju, tym niemniej ich problematyka pozwala określonym grupom społecznym na działalność w interesującej je dziedzinie.

Jedynym z tych stowarzyszeń, którego działalność związana jest z działalnością państwa jest SiTPH. Terenem działalności SiTPH jest PRL, a siedzibą władz centralnych - Katowice. SiTPH jest stowarzyszeniem naukowo-technicznym i posiada osobowość prawną. Jest także członkiem stowarzyszenia wyższej użyteczności NOT. Głównym celem SiTPH jest aktywne współuczestniczenie w rozwoju socjalistycznego przemysłu hutniczego. Ponadto ZG SiTPH jest jednym z 6 Zarządów Głównych mających siedzibę na terenie województwa katowickiego. Do czasu objęcia SiTPH nadzorem przez WAP w Katowicach tj. do roku 1970 sytuacja w archiwum zakładowym Stowarzyszenia przedstawiała się następująco.

W 1966 r. akta były porządkowane przez Spółdzielnię Inwalidów "Współpraca" z Tarnowskich Gór. Porządkowanie to odbywało się nie zawsze zgodnie z obowiązującymi przepisami, wybrakowano m.in. część akt kategorii A z lat 50-tych oraz część akt kat. B przeznaczonych do dalszego przechowywania - m.in. listy płac, poza tym wykonane opisy na jednostkach nie zawsze zgadzały się z ich zawartością. Akta kat. A nie zostały uporządkowane należycie wewnątrz, a opracowane przez spółdzielnię spisy były wykonane ręcznie i słabo czytelne. Podczas porządkowania przez spółdzielnię wybrakowano około 50 mb akt z lat 1949-1960.

Od roku 1970 materiały SiTPH stały się przedmiotem zainteresowania Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Katowicach. Po wizytacjach przedstawiciela WAP w latach 1970-1971 i uwagach odnośnie sytuacji i stanu archiwum zakładowego /trzeba zaznaczyć, że po prowizorycznym uporządkowaniu akt przez Spółdzielnię archiwum znowu zostało bez stałej opieki/ na przełomie lat 1971/1972 SiTPH zleciło w formie

pracy zleconej uporządkowanie archiwum 2 pracownikom Stowarzyszenia. Prace trwały 4 miesiące i podczas tych prac dokonano spisu istniejącego zasobu aktowego, wybrakowano 16 mb akt z lat 1958/1970, przeprowadzono prowizoryczną selekcję na kat. A i B, akta przełożono do teczek wiązanych i opisano je, bez porządkowania wewnątrz jednostek. Były to jednak jak okazały kolejne wizytacje znowu tylko półśrodki ponieważ po tym porządkowaniu znowu nie wyznaczono nikogo do stałej opieki nad archiwum.

W 1976 roku doszło do porozumienia między Zarządem SiTPH i archiwistami z Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Katowicach - mgr Marianem Gałuszką i mgr Zbigniewem Wąsowiczem odnośnie generalnego uporządkowania archiwum zakładowego SiTPH w formie pracy zleconej na okres 6 miesięcy w godz. poza służbowych. Podstawę prawną podjęcia prac stanowiło Zarządzenie nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 września 1976 roku w sprawie udzielania zezwoleń na wykonanie prac w zakresie porządkowania prac w archiwach zakładowych i zgoda Dyrektora WAP w Katowicach na podjęcie dodatkowej pracy. W chwili przystąpienia do porządkowania sytuacja w archiwum SiTPH przedstawiała się następująco: stowarzyszenie posiadało 2 oddzielne archiwa; archiwum przechowujące akta dotyczące merytorycznej działalności stowarzyszenia oraz Archiwum Działu Wydawnictw Własnych.

Archiwum właściwe, w którym znajdują się akta dotyczące działalności Stowarzyszenia znajduje się w części piwnicznej i ma powierzchnię 25 m². Pomieszczenie nie posiada okien i klimatyzacji, regały uprzednio drewniane w 1977 roku zostały wymienione na metalowe. W chwili przystąpienia do porządkowania nastąpiła wymiana regałów i malowanie pomieszczenia, w związku z czym cały zasób aktowy został przeniesiony do sąsiedniego pomieszczenia piwnicznego w trakcie tych przenosin nastąpiło częściowe wynieszenie akt.

N o r m a t y w y

W SiTPH stosowana była Instrukcja NOT i wykaz akt Biura Zarządu i biur terenowych - Zarządzenie nr 8/60 z 15. XII.1960 roku Sekretarza Generalnego NOT.

Normatywy te jednak nie odpowiadały potrzebom Stowarzyszenia. W 1974 roku na interwencję WAP Stowarzyszenie otrzymało z Archiwum Akt Nowych wzorcową instrukcję kancelaryjno-archiwalną dla zarządów głównych i zarządów oddziałów organizacyjnych, na podstawie której miano opracować odpowiednie normatywy dla SiTPH.

Archiwiści WAP przystępując do porządkowania zasobu oparli się na "Wzorcowej instrukcji dla ZG...", Rozporządzeniu Rady Ministrów z 19 lutego 1967 roku w sprawie państwowego zasobu archiwalnego oraz Zarządzenia nr 18 NDAP z 12 lipca 1967 roku w sprawie postępowania z aktami zespołów otwartych - oraz własnej praktyce. Przed przystąpieniem do porządkowania pościągano jeszcze akta z poszczególnych komórek organizacyjnych, w których znajdowało się wiele materiałów.

W chwili przystąpienia do porządkowania cały zasób liczył około 120 mb akt kat. A i B wymieszanych i luźnych w 80%. Ponadto w archiwum znajdowało się 5 mb różnych wydawnictw. Pierwszą czynnością, którą wykonano, było przejście całości, rozpoznanie przynależności zespołowej akt, wydzielenie materiałów obcych, wydzielenie akt przeterminowanych oraz zrobienie wniosków na brakowanie. Chciałbym zaznaczyć, że w archiwum nie znaleziono żadnych materiałów do dotyczących działalności Stowarzyszenia sprzed 1945 roku. Następnie dokonano segregacji akt w obrębie zespołu według działów, a w ramach działów według grup rzeczowych względnie tematycznych. Następnym etapem prac było rozdzielenie wszystkich akt z rozsypu według poszczególnych akt spraw i utworzenie z nich jednostek archiwalnych, nadanie tytułów odpowiadających zawartości, wydzielenie korespondencji i dubletów oraz materiałów kat. B.

Podczas segregacji i przeglądania całości zasobu udało się odnaleźć materiały /kopie/, które podczas poprzednich zostały wybrakowane w oryginałach, a którymi można było uzupełnić luki występujące w zasobie aktowym, dotyczyło to szczególnie lat 1945-1960. Po utworzeniu jednostek archiwalnych aktom nadano kwalifikację i wydzielono akta kat. A i B do dalszego przechowywania.

Efektem końcowym było opracowanie protokołu i spisu akt przeznaczonych do brakowania a wydzielonych podczas porządkowania. Jak już wspomniano aktom nadano układ rzeczowo-chronologiczny według poszczególnych komórek organizacyjnych. Do układu tego wprowadzono korekty wynikające ze specyfiki działalności Stowarzyszenia. Przyjęto dla akt kat. A następujący układ działowy według struktury z 1975 roku:

- 1/ Sekcja Organizacyjna,
- 2/ Dział Szkolenia,
- 3/ Dział Finansowo-Księgowy,
- 4/ Dział Współpracy z Zagranicą,
- 5/ Dział Wydawnictw,
- 6/ Dział Ogólno-Techniczny,
- 7/ Komisja Historii Zabytków Hutnictwa.

Podobnie przedstawiał się sytuacja jeżeli chodzi o akta kat. B do dalszego przechowywania, przy czym całościowo uwzględniono tu Dział Administracyjno-Gospodarczy. Ponadto uporządkowano odrębnie 3 mb akt kat. B-50, były to akta personalne pracowników zwolnionych i zaprowadzono ich ewidencję w indeksie alfabetycznym.

Z około 5 mb czasopism znajdujących się w archiwum część czasopism wybrakowano, część przekazano do biblioteki SiTPH, a część uporządkowano i pozostawiono w archiwum, nie traktując ich jako części składowej zespołu, lecz biorąc pod uwagę zawarte w nich artykuły dotyczące SiTPH, mogą stanowić one cenny przyczynek do historii Stowarzyszenia.

Po ułożeniu akt w archiwum wydzielono w odrębne miejsce na przechowywanie akt kat. A i odrębne dla akt kat. B do dalszego przechowywania. W wyniku prac porządkowych uzyskano:

- 20 mb akt kat. A i B z lat 1945-1975;
- 18 mb akt kat. B do dalszego przechowywania z lat 1963-1975;
- 30 mb akt wybrakowanych podczas porządkowania z lat 1945-1973;
- 50 mb akt wybrakowano podczas wstępnego porządkowania.

P r ó b a o c e n y w a r t o ś c i z a s o b u a k t o w e g o

Zgodnie z tezą, że wartość materiałów archiwalnych posiada ścisły związek z pozycją twórcy w strukturze organów państwowych lub społecznych - należy stwierdzić, że objęcie nadzorem przez państwową służbę archiwalną organizacji i stowarzyszeń nie budzi zastrzeżeń. Dyskusyjną jest tylko kwestia szczebla nadzoru i sprawa selekcji stowarzyszeń pod specjalnym nadzorem, bowiem stosowane dotychczas kryteria są różnorodne i w sumie nieustalone, pozwalające na różną interpretację.

Przedmiotem oceny w niniejszym punkcie artykułu będą więc materiały o znaczeniu historycznym, kwalifikujące się do przejęcia przez archiwa państwowe. Jednocześnie chciałbym poruszyć zagadnienie oceny tych materiałów na tle zastosowania i przydatności "Wzorcowej instrukcji kancelaryjno-archiwalnej dla Zarządu Głównego...", a przedmiotem analizy są jak wiadomo akta ZG SiTPH.

Analiza zasobu aktowego ZG SiTPH w oparciu o ww instrukcję pozwoliła na wyodrębnienie pewnych grup materiałów typowych, charakterystycznych dla organizacji i stowarzyszeń. Jak już wcześniej wspomniano podczas porządkowania zastosowano układ działowy, w ramach którego opierając się na wzorcowej instrukcji zastosowano układ rzeczowo-chronologiczny, z kilkoma korektami wynikającymi ze specyfiki

stowarzyszenia. Jak wykazuje dotychczasowa praktyka układ ten nie może być stosowany w stosunku do wszystkich stowarzyszeń, nie wszędzie bowiem jest odpowiedni. I tak np. podczas porządkowania akt Zarządu Wojewódzkiego ZBOWiD w Woj. Arch. Państwowym w Katowicach zastosowano tylko układ rzeczowo-chronologiczny zgodnie z instrukcją i ta koncepcja zdała egzamin podczas porządkowania. Natomiast w przypadku SiTPH była niemożliwa, wynikało to ze struktury stowarzyszenia, o której była już mowa wcześniej.

W SiTPH opierając się na strukturze organizacyjnej z 1975 roku ustalono komórki wytwarzające akta kat. A.

Zgodnie z instrukcją do akt typowych wytwarzanych w stowarzyszeniach i organizacjach społecznych zaliczyć należy materiały wytwarzane przez organy kolegialne, akta dotyczące planowania, i sprawozdawczości, akta współpracy, materiały ze szkolenia i popularyzacji.

Dodobnie sprawa przedstawia się w SiTPH. Do najbardziej wartościowych materiałów należą archiwalia powstałe w wyniku działalności organów kolegialnych SiTPH na różnych szczeblach.

Dokumentacja ta obejmuje :

- materiały z walnych zjazdów delegatów szczebla centralnego, oddziałów i kół z lat 1945-1975 - materiały te zachowały się w poważnym procencie w Sekcji Organizacyjnej
- protokoły i stenogramy z plenum i prezydium na szczeblu Zarządu Głównego oraz protokoły komisji rewizyjnych - Sekcja Organizacyjna
- protokoły z posiedzeń Głównej Rady Technicznej /Dział Ogólno-Techniczny/ i protokoły posiedzeń działu szkolenia /Dział Szkolenia/
- protokoły i materiały z posiedzeń różnych komisji działających przy Stowarzyszeniu, momentem bardzo ciekawym jest działanie komisji doraźnych, które powstały na określony dla wykonania pewnych zadań np. Komisja Kwalifikacyjna Stopień Inżyniera.

Materiały te w sumie wykazują dużą różnorodność i są ciekawym odbiciem działalności Stowarzyszenia na różnych szczeblach w wielu zakresach działalności.

W wielu wypadkach są one jednak fragmentaryczne, słabo zachowane lub po prostu ich brak.

Akta o charakterze organizacyjnym obejmowały:

- normatywy własne, zarządzenia i okólniki Sekretarza Generalnego,
- statuty, regulaminy, schematy, zakresy czynności
- sprawy członkowskie
- ewidencję zasobu archiwalnego.

Część z tych materiałów znajdowała się mylnie w Dziale Ogólno-Technicznym, skąd po skompletowaniu ich w Sekcji Organizacyjnej wybrakowano je podobnie jak zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Biura SiTPH.

Przedstawione wyżej materiały nie stanowiły w sumie objętościowo zbyt licznej grupy akt, a wartościowo - do najistotniejszych należały materiały dotyczące statutow i ich przekształceń na przestrzeni 30-lecia działalności Stowarzyszenia.

Liczną grupę materiałów stanowiły akta dotyczące planowania i sprawozdawczości. W poszczególnych działach wyróżniono następujące grupy materiałów:

- w Sekcji Organizacyjnej - plany i sprawozdania z działalności ZG, Oddziałów Kół, Sekcji i Komisji;
- w Dziale Ogólno-Technicznym - sprawozdania z działalności Oddziałowych Rad Technicznych i Centralnych Sekcji;
- w Dziale Szkolenia - sprawozdania z działalności szkoleniowej;
- w Dziale Finansowo-Księgowym - bilanse kwartalne i roczne szczebla centralnego, plany i sprawozdania finansowe roczne;
- w Sekcji Współpracy z Zagranicą - plany i sprawozdania Sekcji na szczeblu centralnym.

Omówione materiały stanowiły pokaźny procent zasobu /choć z zachowaniem tych materiałów sytuacja przedstawiała się

różnie/ i są bardzo interesujące w swej zawartości, obrazują bowiem całokształt działalności Stowarzyszenia na różnych płaszczyznach.

Do akt o wartości trwałej w SiTPH zaliczono również materiały dotyczące współpracy z zagranicą. Zachowały się one głównie w Sekcji Współpracy z Zagranicą sprawozdania z przyjazdów do krajów kapitalistycznych i krajów demokracji ludowej głównie z ostatnich lat, następnie protokoły i sprawozdania z seminariów i konferencji poszczególnych Centralnych Sekcji i Sekcji w Oddziałach, do tego doszły jeszcze zbiory referatów, tak że w sumie grupa tych materiałów stanowiła około 80% zawartości Działu Ogólno-Technicznego. Ponadto w Sekcji Organizacyjnej zachowały się materiały dotyczące udziału SiTPH w Kongresach Techników Polskich oraz współpracy ze Związkiem Zawodowym Hutników.

Problemy szkolenia stanowiły i stanowią istotny czynnik w działalności SiTPH. Wśród tej grupy materiałów można wyróżnić zachowane:

- programy i sprawozdania z kursów, programy i skrypty dotyczące szkoleń oraz materiały komisji szkoleniowych działających doraźnie np. komisja do spraw podnoszenia kwalifikacji.

Akta Działu Wydawniczego obejmowały wyłącznie teki wydawnicze Materiałów Ogniotrwałych i Ochrony Zdrowia Hutników.

Kończąc te rozważania należy jeszcze kilka zdań poświęcić Komisji Historycznej Zabytków Hutnictwa, którą to komisję wyodrębniono z zasobu. Jest ona organem działającym społecznie przy Zarządzie Głównym SiTPH i do najciekawszych materiałów tej Komisji należą:

- sprawozdania z obozów naukowych;
- dokumenty dotyczące zabytków hutniczych i sprawozdania z przebiegu prac konserwatorskich;
- ankiety ewidencyjne zabytków hutniczych w zakładach;
- sprawozdania patronackie;

- zbiory opracowań dotyczące historii przemysłu hutniczego i historii poszczególnych zakładów hutniczych;
- zbiór wycinków prasowych i fotografii.

W n i o ś k i

Jak wynika z powyższych rozważań stan zachowania wykazuje duże różnice, szereg jest również materiałów w stosunku do których można by mieć zastrzeżenia czy kwalifikują się one do trwałego przechowywania, wypadłoby tym materiałom poświęcić więcej uwagi podczas opracowywania wykazu akt.

Niemniej scharakteryzowane akta są materiałami bardzo istotnymi, odbijają bowiem one zarówno problemy społeczno-gospodarcze w danej sferze działalności, jak i klimat epoki.

I N F O R M A C J E A R C H I W A L N E

Sekcja Archiwistów Stowarzyszenia Bibliotekarzy Węgierskich

Koncepcja zrzeszenia się archiwistów została ostatnio zrealizowana na Węgrzech w postaci nowej Sekcji Archiwistów, która ma działać w ramach Stowarzyszenia Bibliotekarzy Węgierskich.

Utworzenie Sekcji zostało zatwierdzone na konferencji delegatów Stowarzyszenia Bibliotekarzy Węgierskich, jaka odbyła się 13 stycznia 1981 r. Przygotowania organizacyjne do powołania Sekcji były zapoczątkowane przez zarząd tymczasowy. Od 24 kwietnia 1981 r. funkcjonuje siedmioosobowe kierownictwo; przewodniczącą Sekcji została pani dr Agnes Ságvári - dyrektor generalny Archiwum Miasta Budapesztu.

Program działania Sekcji obejmuje zadania podobne do tych, jakie stawia sobie Stowarzyszenie Archiwistów Polskich. Poza ogólnymi celami, jak np. popularyzowanie działalności i roli archiwów w społeczeństwie, podnoszenia poziomu fachowego i prestiżu zawodu archiwisty, Sekcja Archiwistów ma zamiar wypowiadać się o ogólnych warunkach pracy, sprawach socjalno-bytowych oraz o zagadnieniach płacowych. Przewiduje się prowadzenie informacji o możliwościach zatrudniania archiwistów na terenie kraju /pośrednictwo pracy/.

Sekoja Archiwistów działająca w ramach Stowarzyszenia Bibliotekarzy Węgierskich ma charakter całkowicie autonomiczny o ogólnokrajowym zasięgu działania. Zrzesza ona jako członków pracowników archiwów państwowych, archiwów specjalnych, archiwów partyjnych i organizacji masowych. Członkami mogą być archiwiści etatowi i kontraktowi /za-trudnieni dłużej niż rok/, archiwiści emerytowani oraz młodzież przygotowująca się do zawodu archiwisty. Pracownicy archiwów kościelnych również mogą należeć do sekoji.

Kierując się tradycyjnymi powiązaniem registratur i kancelarii z problematyką archiwalną przewiduje się uczestnictwo w Sekcji pracowników registratur i personelu kancelaryjnego. Członkami Sekcji mogą być też pracownicy szkolnictwa związanego z archiwistyką i popierający cele zrzeszania się archiwistów. Przewidziany jest też udział osób prawnych. - instytucji jako tzw. członków zbiorowych.

Członkowie Sekcji Archiwistów mają prawo uczestniczenia w posiedzeniach i naradach, zgłaszania wniosków i udziału w głosowaniu. Mogą też brać udział w konferencjach, debatach, i odczytach i innych imprezach organizowanych przez Stowarzyszenie Bibliotekarzy Węgierskich. Zarząd Sekcji układa roczne plany działalności i nadzoruje ich realizację, jest zobowiązany odpowiadać na wnioski złożone pisemnie lub ustnie przez członków Sekcji.

Działalność Sekcji ma obejmować doroczne zebrania, udział w kongresach Stowarzyszenia Bibliotekarzy Węgierskich, rozpowszechnianie informacji, organizowanie dyskusji na tematy ogólne, regionalne lub lokalne z zakresu działalności archiwalnej, organizowanie kursów uzupełniających wiedzę fachową itp. Sekoja Archiwistów ma prawo korzystać z lokali i sprzętu Stowarzyszenia Bibliotekarzy.

Władzą nadzorczą stowarzyszenia /Sekoji Archiwistów/ jest Departament Archiwów w Ministerstwie Kultury i Sztuki Węgierskiej Republiki Ludowej.

Sekoja utrzymuje kontakty i współdziała w miarę potrzeby z:

1/ Radą Archiwalną, 2/ Komisją Metodyczną w Centralnym Archiwum Państwowym, 3/ Katedrą Nauk Pomocniczych Historii Uniwersytetu Eötvös Lőránd w Budapeszcie, 4/ wydawcami czasopism specjalistycznych, 5/ Węgierskim Towarzystwem Historycznym.

Kontakty zagraniczne Sekcji Archiwistów mają być realizowane za pośrednictwem Stowarzyszenia Bibliotekarzy. Sekoja będzie nawiązywać i utrzymywać stosunki z pokrewnymi organizacjami za granicą, a w szczególności z Międzynarodową Radą Archiwalną.

Zrzeszanie się archiwistów węgierskich w ramach Sekcji w oparciu o działającą już silniejszą organizację - Stowarzyszenie Bibliotekarzy Węgierskich, pozwoli zapewne na uniknięcie szeregu trudności organizacyjnych i technicznych na jakie natrafiało Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w początkowym okresie swego istnienia.

Oprac. A.I.

Wskazówki opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej

Pismo okólne nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 września 1981 r. wprowadza pomoce metodyczne dla ułatwienia opracowywania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopnia wojewódzkiego, powiatowego, gromadzkiego. Pomoce te zostały wydane w formie:

- 1/ wskazówek metodycznych dotyczących opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopnia wojewódzkiego z lat 1950-1973;
 - 2/ wskazówek metodycznych dotyczących opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopni powiatowego i gromadzkiego z lat 1950-1975; 1954-1972.
- Omawiane wskazówki metodyczne zawierają ogólne zalecenia dotyczące opracowania materiałów archiwalnych /podział na zespoły akt, ich nazwy, systematyzacja materiałów o wartości historycznej/. Wskazówki nie uwzględniają takich czynności jak: tworzenie jednostek archiwalnych i nadawanie im tytułów, opracowywania pomocy ewidencyjno-informacyjnych, pozostawiania materiałów zastępczych; w tym zakresie należy stosować się do ogólnie przyjętych zasad w archiwistyce.

Wskazówki metodyczne opracowane zostały na podstawie wyników badań prowadzonych przez zespół naukowy, pracujący pod kierunkiem prof. dr hab. Czesława Biernata.

Przewiduje się zastosowanie wskazówek metodycznych przy porządkowaniu tych zespołów akt, które jeszcze nie były opracowywane.

SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

III Plenarne Posiedzenie ZG SAP

W dniu 23 marca 1981 r. w Warszawie odbyło się III posiedzenie plenarne ZG SAP. Obecnych było 14 członków ZG oraz przewodniczący Głównej Komisji Rewizyjnej i Sądu Koleżeńskiego.

Porządek dzienny obejmował m.in.:

1. Informację Prezydium ZG z działalności SAP w okresie między II a III posiedzeniem plenarnym.
2. Przyjęcie sprawozdania finansowego SAP za 1980 r.
3. Sprawy wydawnicze Stowarzyszenia.
4. Dyskusja.
5. Sprawy różne i wolne wnioski.

Przewodniczący ZG SAP kol. Z. Kolankowski przedstawił informację o działalności SAP w okresie od 10 listopada 1980 do 23 marca 1981 roku. Prace Prezydium koncentrowały się wokół zagadnień bieżących i pilnych: 1/ zredagowania memoriału o stanie archiwów polskich i narodowego zasobu archiwalnego, 2/ problemów wydawniczych, 3/ spraw bieżących.

Memoriał przygotowywała komisja redakcyjna w składzie kol. kol. B. Halbert, A. Igielski, A. Tomczak, B. Woszczyński, E. Zaorska przy udziale Z. Kolankowskiego. W dniu 26 lutego 1981 r. memoriał został złożony w sekretariacie Komitetu Porozumiewawczego Stowarzyszeń Twórczych

i Naukowych i zostanie on wykorzystany do opracowania Raportu o stanie kultury i nauki polskiej. Ponadto przekazano kopię memoriału Przewodniczącemu Rady Archiwalnej prof. dr Czesławowi Madajczykowi oraz nowemu prezesowi PAN prof. dr Aleksandrowi Gieysztorowi. Egzemplarze memoriału zostaną rozesłane do innych czołowych przedstawicieli władz państwowych i organizacji społecznych. Przewiduje się rozesłanie kopii do Oddziałów Wojewódzkich naszego Stowarzyszenia.

Planowany przez SAP konkurs na najlepszego archiwistę zakładowego dał słaby wynik. Tylko Oddział w Toruniu zorganizował w tym województwie konkurs. Planowane konkursy w Przemyślu i Sandomierzu nie doszły do skutku, a tamtejsze Oddziały SAP w ogóle nie zareagowały, ani nie zawiadomiły o przyczynach nie wykorzystania przez ZG funduszu na nagrody. Proponuje się w bieżącym roku objąć konkursem silniejsze ośrodki.

Prezydium ZG podjęło przygotowania do sesji Zarządu Sekcji Stowarzyszenia Archiwistów Międzynarodowej Rady Archiwów. Sesja odbędzie się w dniach 29 kwietnia - 2 maja 1981 r. w Polsce /Jabłonna/. W dniu 2 maja 1981 r. przewidziane jest spotkanie aktywu SAP z uczestnikami sesji.

Sprawy finansowe referowała kol. E. Zaorska - skarbnik ZG SAP oraz kol. S. Kaźmierczak - zastępca skarbnika. Wpływy w 1980 r. wyniosły 265.971.65 zł., wydatki ogółem w ciągu roku wyniosły 138.841 zł.

Utrzymywano nadal kontakt z Ministerstwem Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki, które obiecuje kontynuowanie subwencjonowania. Duże trudności sprawia niedostateczna dyscyplina finansowa Oddziałów, które nie rozumieją rygorów finansowych jakie nas obowiązują w warunkach dotacji państwowej.

Sprawy wydawnicze przedstawił kol. Z. Kolankowski - plan wydawnictw na 1980 r. został wykonany /pomimo opóźnienia/ ukazały się 1 były kolportowane numery Archiwisty 1, 2/3 i 4 za 1980 r. oraz pierwszy zeszyt materiałów szkole-

niowych. Przerwana jednak została współpraca z Warszawską Drukarnią Naukową. Dzięki staraniom kol. J. Jakubowskiego udało się uzyskać obietnicę przyjęcia do wykonania naszego biuletynu przez pracownię poligraficzną WSNS. W miarę możliwości pozostanie zachowana dotychczasowa forma graficzna "Archiwisty" jako element pewnej tradycji /zwłaszcza okładka/.

Kol. A. Igielski poinformował o rozsyłaniu pierwszego numeru materiałów szkoleniowych pt. "Archiwa zakładowe", które będą rozprawdane przez Oddziały Wojewódzkie odpłatnie, wśród zainteresowanych pracowników. Przewiduje się przekazanie 20 egzemplarzy bezpłatnych Policealnemu Studium Archiwistyki w Warszawie.

W produkcji znajduje się nr 1/2 Archiwisty za 1981 r. W przygotowaniu redakcyjnym następny podwójny numer. Redakcja oczekuje od ogniw terenowych nadsyłania danych o działalności SAP w województwach. Informacje organizacyjne jak i kronika Stowarzyszenia, publikowana w "Archiwiscie", coraz bardziej ograniczają się do wiadomości o działaniu władz naczelných SAP.

W dalszym ciągu posiedzenia odbyła się dyskusja, w której zabierali głos kol. kol. B. Halbert, J. Jakubowski, Z. Kolankowski, M. Motas, A. Tomczak, B. Woszczyński, E. Zaorska.

W toku dyskusji ustalono, że kol. A. Tomczak na podstawie memoriału o "Stanie archiwów polskich" przygotuje artykuł do czasopisma "Nauka Polska". Omawiano sprawę zwołania I Powszechnego Zjazdu Archiwistów, który był planowany na sierpień 1982 r., wobec perspektyw finansowania tej imprezy przez SAP zachodzi potrzeba starań o subwencję w wysokości około 300 tys. złotych. W dyskusji padło pytanie: czy w obecnej sytuacji jest rzeczą moralną występować o dotację w takiej wysokości?

Z uwagi na wysoki koszt organizacji I Powszechnego Zjazdu Archiwistów i obecną sytuację gospodarczą kraju, po-

stanowiono zlecić Komitetowi Organizacyjnemu Zjazdu wyznaczenie terminu późniejszego zwołania I PZA /np. po roku 1982/.

Uchwalono przyjęcie informacji Prezydium ZG oraz o zamknięciu rachunków z działalności finansowej Stowarzyszenia za 1980 r. Postanowiono kontynuować konkurs na najlepszego archiwistę zakładowego w województwach, w których działają silne i aktywne ogniska organizacyjne SAP. Podjęto decyzję o powieleniu i rozsyłaniu memoriału o stanie archiwów polskich i narodowego zasobu archiwalnego.

NOWE WYDAWNICTWA ARCHIWALNE

Archeion. Czasopismo poświęcone sprawom archiwalnym. T. 70

Wyd. NDAP Warszawa-Lódź 1980 r. ss. 397

Na tom składają się następujące działy: artykuły, studia i materiały, archiwa za granicą, recenzje i sprawozdania z książek, przegląd zagranicznych czasopism archiwalnych, kronika oraz wspomnienia pośmiertne.

Na uwagę zasługują artykuły: B. Krolla "Podział zasobu archiwów państwowych według kryterium stanu opracowania", S. Nawrocki "Zastosowanie kart dokumentacyjnych w archiwach", T. Walichnowski "Dowody polskości ziem zachodnich i północnych w dokumentach archiwalnych", S. Wójcikowa "Nazwy i siedziby archiwum Państwowego m.st. Warszawy". W dziale "Archiwa za granicą" zostały zamieszczone m.in. następujące artykuły: S. Nawrocki "Państwowa służba archiwalna w RFN", M. Szmít "Przechowywanie i konserwacja taśm magnetofonowych w archiwach radzieckich", H. Dmowska-Grabiasowa "Niektóre problemy działalności archiwów słowackich".

Archeion. Czasopismo poświęcone sprawom archiwalnym. T. 71

Wyd. NDAP Warszawa-Lódź 1981 r. ss. 362.

Tom zawiera następujące działy: artykuły, studia i materiały, archiwa za granicą, recenzje i sprawozdania z książek, przegląd z zagranicznych czasopism archiwalnych oraz kronikę.

Z interesujących artykułów należy przede wszystkim wymienić: J. Podrańskiego "Zasada pertynencji terytorialnej w świetle materiałów Archiwum w Szczecinie"; J. Domańskiego i J. Pabisza "Zasoby archiwalne map górniczych i ich ewidencjonowanie"; A. Derenia "Ustrój władz miejskich, organizacja i działalność kancelarii i registratury Wrocławia w okresie frydrycjańskim /1741-1786/".

W dziale "Archiwa za granicą" na uwagę zasługują artykuły: E. Mały "Organizacja i działalność CIBAL" oraz I. Radtke "Archiwa włoskie". W dziale "Kronika" zamieszczona została informacja "Materiały archiwalne w służbie gospodarki narodowej" oraz komunikat J. Domskiej "Archiwa zakładowe w placówkach kulturalnych województwa opolskiego".

Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne. Półrocznik T. 40

Lublin 1980 r. ss. 400

Tom półrocznika, będącego zarazem organem Ośrodka Archiwów Bibliotek i Muzeów Kościelnych przy KUL oraz Archiwum Diecezjalnego we Wrocławku, zawiera m.in. następujące działy: 1/ organizacja i metodyka nauk historycznych, 2/ dzieje i organizacja zbiorów, 3/ z życia archiwów bibliotek i muzeów.

Na uwagę ogółu archiwistów zasługuje artykuł T. Grygiera "Współczesne zadania dokumentacyjne archiwów", który stanowi I część większego opracowania.

Zawartość tomu dopełniają: informacje, recenzje, bibliografia, biografie oraz inwentarze, katalogi i repertoria zbiorów archiwów i bibliotek kościelnych.

Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne. Półrocznik T. 41

Lublin 1980 r. ss. 400

Na zawartość tomu składają się następujące działy: 1/ organizacja i metodyka, 2/ inwentarze, katalogi i repertoria zbiorów, 3/ drukarstwo, księgarstwo, księgoznawstwo 4/ publikacja źródeł historycznych, 5/ dzieje zbiorów.

W dziale pierwszym zamieszczono drugą część opracowania T. Grygiera: "Współczesne zadania dokumentacyjne archiwów" - dotyczącą zagadnień informacji, dokumentacji i dokumentalistyki w archiwach.

Trzydzieści pięć lat działalności Żydowskiego Instytutu Historycznego w Polsce Ludowej /Dzieje Instytutu i jego zbiorów/ Warszawa 1980 r. PWN ss. 160 + LXIX

Jest to jubileuszowa publikacja zawierająca informacje o zbiorach archiwalnych, bibliotecznych i muzealnych Żydowskiego Instytutu Historycznego.

Na uwagę zasługuje opracowanie Z. Hoffmana informujące o materiałach archiwalnych pt. "Archiwum Żydowskiego Instytutu Historycznego w Polsce". W archiwum zgromadzone zostały oryginalne dokumenty i relacje z okresu II wojny światowej dotyczące martyrologii Żydów, w tym najcenniejszy fragment zasobu zwany "Archiwum dra Emanuela Ringelbluma". Poważną częścią zbiorów Instytutu są akta starozakonnych gmin wyznaniowych z różnych miast. Materiały te w wielu przypadkach pochodzą z XVIII i XIX wieku i zawierają m.in. cenne informacje z dziejów społecznych i gospodarczych. Zasób archiwum jest ściśle powiązany tematycznie ze zbiorami bibliotecznymi i muzealnymi Instytutu.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W dniu 5 stycznia 1981 r. Prezydium ZG SAP zebrało się dla omówienia spraw organizacyjnych i finansowych.

x

Dnia 12 stycznia 1981 r. odbyło się posiedzenie Rady Redakcyjnej Słownika Biograficznego Archiwistów Polskich.

x

W dniach od 12 do 19 stycznia 1981 r. odbywała się robocza komisja powołana przez Zarząd Główny do zredagowania memoriału o stanie archiwów polskich i narodowego zasobu archiwalnego.

x

Sprawy memoriału o stanie archiwów polskich były przedmiotem dyskusji na posiedzeniu rozszerzonego Prezydium ZG SAP w dniu 9 lutego 1981 r.

x

W dniu 20 lutego 1981 r. odbyło się zebranie ogólne członków Oddziału Warszawskiego SAP, na którym przewodniczący ZG kol. Z. Kolankowski wygłosił odczyt na temat IX Międzynarodowego Kongresu Archiwów w Londynie, oraz działalności Sekcji Stowarzyszeń Archiwistów /SPAA/.

x

Dnia 23 lutego 1981 r. przewodniczący ZG SAP prof. dr Z. Kolankowski złożył wizytę nowemu prezesowi Polskiej Akademii Nauk prof. dr. Aleksandrowi Gieysztorowi, przekazując kopię memoriału o stanie archiwów polskich i narodowego zasobu archiwalnego.

x

W dniu 16 marca 1981 r. obradowało Prezydium ZG na temat spraw wydawniczych oraz bieżących spraw organizacyjnych naszego Stowarzyszenia.

x

Delegacja ZG SAP w składzie: przewodniczący ZG kol. Z. Kolankowski, kol. kol. J. Jakubowski i A. Igielski w dniu 20 marca 1981 r. złożyła wizytę prof. dr. Marianowi Wojciechowskiemu - nowemu Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

x

W dniu 23 marca 1981 r. obradowało w Warszawie III posiedzenie plenarne Zarządu Głównego SAP. /Szczegóły na str. 41 niniejszego numeru.

x

Sprawy współpracy międzynarodowej były jednym z przedmiotów posiedzenia Prezydium ZG SAP w dniu 6 kwietnia 1981 r.

x

Dnia 23 kwietnia 1981 r. w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Gdańsku odbyło się zebranie informacyjno-szkoleniowe członków Oddziału Gdańskiego SAP, na którym dr Aniela

Przywuska wygłosiła wykład o dokumentacji kartograficznej w zasobie archiwalnym. Wykład był ilustrowany odpowiednimi archiwaliami dostarczając słuchaczom informacji z zakresu specjalistycznej wiedzy, dotyczącej opracowywania i wykorzystania archiwalnych materiałów kartograficznych dla potrzeb gospodarki narodowej.

x

Od dnia 29 kwietnia do 2 maja 1981 r. obradował w Warszawie komitet wykonawczy Sekcji Stowarzyszenia Archiwistów SPAA, w którym wziął udział przewodniczący ZG SAP kol. Z. Kolankowski jako przedstawiciel Polski - członek Komitetu Wykonawczego SPAA.

x

Z inicjatywy SAP odbyło się w dniu 2 maja 1981 r. spotkanie uczestników sesji komitetu wykonawczego Sekcji Stowarzyszenia Archiwistów /SPAA/ z przedstawicielami archiwistyki polskiej. W spotkaniu wzięli udział: Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych prof. dr Marian Wojciechowski, prof. dr A. Kłafkowski, prof. dr Tadeusz Walichnowski, dyrektor Archiwum Głównego Akt Dawnych doc. dr M. Motas, grupa pracowników państwowej służby archiwalnej i niektórych archiwów wyodrębnionych. W spotkaniu uczestniczyli też aktywiści naszego Stowarzyszenia na czele z przewodniczącym ZG prof. dr Z. Kolankowskim.

x

W dniu 11 maja 1981 r. na posiedzeniu Prezydium ZG SAP omawiano bieżące sprawy organizacyjne, wydawnicze i finansowe Stowarzyszenia.

x

Na posiedzeniu Rady Archiwalnej w dniu 1 czerwca 1981 r. przedmiotem dyskusji stał się memoriał SAP o stanie archiwów polskich i narodowego zasobu archiwalnego.

x

Prezydium ZG SAP obradowało w Warszawie w dniu 1 czerwca 1981 r., posiedzenie poświęcone było m.in. kwestii nawiązania współpracy ze środowiskami historyków dla wypracowania wspólnej platformy w sprawie nowych programów specjalizacji archiwistycznej na stacjonarnych studiach uniwersyteckich. Omawiano bieżące problemy pomaturalnego kształcenia średniego personelu archiwalnego.

x

W dniu 9 czerwca 1981 r. kol. A. Igielski jako przedstawiciel ZG SAP uczestniczył w plenarnym posiedzeniu Komitetu Porozumiewawczego Stowarzyszeń Twórczych i Naukowych. Nasze Stowarzyszenie jest członkiem afiliowanym Komitetu od dnia 10 listopada 1980 r.

x

Dnia 24 czerwca 1981 r. kol. kol. Z. Kolankowski., M. Motas i B. Woszczyński jako przedstawiciele ZG SAP wzięli udział w uroczystości zakończenia roku szkolnego w Policealnym Studium Archiwistyki w Warszawie.

Z ŻAŁOBNEJ KARTY

ANIELA SZWEJCEROWA

1905 - 1981

W dniu 6 czerwca 1981 r. zmarła w Warszawie dr Aniela Antonina Szwejczerowa-Gruszczyńska - emerytowany kustosz Archiwum Polskiej Akademii Nauk, historyk nauk przyrodniczych, bibliograf i bibliotekarz dyplomowany. Urodzona w Krakowie 16 sierpnia 1905 r., jako córka Zygmunta i Stanisławy Gruszczyńskich. Po ukończeniu szkoły średniej studiowała na Uniwersytecie Warszawskim, gdzie w 1933 r. uzyskała dyplom magistra filozofii w zakresie filologii romańskiej. W tymże roku rozpoczęła pracę jako stażystka w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy, wkrótce potem została bibliotekarką Instytutu Biologii Doświadczalnej im. Marceliego Nenckiego. W 1935 r. objęła funkcję kierownika biblioteki tej placówki naukowej.

W latach okupacji hitlerowskiej uczestniczyła w działalności mającej na celu ratowanie księgozbioru naukowego Instytutu im. M. Nenckiego oraz zbiorów bibliotecznych Uniwersytetu Warszawskiego i Towarzystwa Naukowego Warszawskiego. Jesienią 1944 r. po upadku Powstania Warszawskiego została wywieziona do hitlerowskiego obozu koncentracyjnego. Po wyzwoleniu stawiała się na apel Komitetu Organizacyjnego Instytutu im. M. Nenckiego ponownie obejmując stanowisko kierownika biblioteki instytutu. Na tym stanowisku pracowała do 1959 r., równolegle od 1953 r. prowadziła prace

organizacyjne tworzonego Ośrodka Bibliografii i Dokumentacji Naukowej PAN, którego była pierwszym kierownikiem, a następnie w latach 1959-1962 dyrektorem.

W 1948 r. złożyła egzamin państwowy uzyskując uprawnienia bibliotekarza dyplomowanego. Stopień doktora nauk humanistycznych uzyskała w 1963 r. na Uniwersytecie Warszawskim na podstawie rozprawy pt. "Powstanie i rozwój czasopism biologicznych w Anglii, Francji, Niemczech, Rosji i ZSRR na tle historii nauk przyrodniczych".

W 1962 r., w związku z reorganizacją systemu dokumentacyjno-informacyjnego Polskiej Akademii Nauk, została przesunięta na stanowisko kustosza w Archiwum PAN. Była autorką szeregu do dziś aktualnych prac bibliograficznych oraz monografii, artykułów i edycji źródeł z zakresu historii nauk przyrodniczych. Należy tu przede wszystkim wymienić bibliografię Marceliego Nenckiego, wspomnienia prof. dr E. Jankowskiego oraz "Listy Tytusa Chałubińskiego do Rodziny, Przyjaciół i Znajomych /1840-1889/". Prowadziła też prace popularyzujące zbiory archiwalne, była autorką scenariuszy kilku wystaw archiwalnych. Uczestniczyła w XI Międzynarodowym Kongresie Nauki w 1965 r. oraz w różnych zjazdach, sympozjach krajowych i zagranicznych z zakresu historii medycyny i nauk przyrodniczych.

Była wieloletnim sekretarzem generalnym Polskiego Towarzystwa Historii Medycyny oraz członkiem kolegium redakcyjnego "Archiwum Historii i Filozofii Medycyny". Była też członkiem naszego Stowarzyszenia od września 1964 r., czyli od zarania działalności SAP.

Z końcem 1975 r. przeszła na zasłużoną emeryturę. Za działalność zawodową, naukową i społeczną odznaczona została Medalami 10-cio i 30-lecia PRL.

A.I.

K O M U N I K A T

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich przystąpiło do wydawania materiałów szkoleniowych w formie broszur, opracowywanych pod kątem potrzeb archiwistów zakładowych.

Pierwszy zeszyt opracowała Małgorzata Piechota: "Archiwa zakładowe /Informacja o wybranych pozycjach bibliograficznych/", Warszawa 1980 r. ss. 50; zeszyt obejmuje streszczenie publikacji dotyczących archiwów zakładowych, co ułatwia dotarcie Czytelnikowi do informacji z zakresu problematyki narastającego zasobu archiwalnego i prowadzenia archiwów w zakładach pracy.

Zeszyt ten jest rozprowadzany przez Oddziały Wojewódzkie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich za zwrotem kosztu druku /20 zł za 1 egzemplarz/.

Osoby zainteresowane Materiałami Szkoleniowymi SAP mogą zwracać się do właściwego terytorialnie Zarządu Oddziału Wojewódzkiego naszego Stowarzyszenia.

Zapotrzebowania pisemne na większe ilości egzemplarzy należy kierować na adres Zarządu Głównego SAP - 02-544 Warszawa, al. Niepodległości 162 /rachunek bieżący: Narodowy Bank Polski XV Oddział w Warszawie nr konta 1153-5656-132/.

SPIS TREŚCI

M. Wróblewski : Nadzór archiwalny nad stowarzyszeniami / Artykuł dyskusyjny /	1
M. Wrzosek : Nadzór Archiwum PAN nad zasobem archiwalnym towarzystw naukowych.....	21
M. Gałuszka : Problemy opracowywania akt w archiwum zakładowym Stowarzyszenia Inżynierów i Techników Przemysłu Hutniczego.....	25
Informacje archiwalne	37
Sekoja Archiwistów Stowarzyszenia Bibliotekarzy Węgierskich	37
Wskazówki opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej	40
Sprawy organizacyjne SAP	41
III posiedzenie plenarne ZG SAP	41
Nowe Wydawnictwa Archiwalne	45
Kronika Stowarzyszenia	48
Z żałobnej karty : Aniela Szwejcerowa /1905 - 1981/.....	52
Komunikat	54

Cena numeru podwójnego 20 zł.
dla członków SAP w prenumeracie

Indeks 35162

/Stopka drukarska + wys.nakładu/

Wydrukowano w WSNS. Warszawa, ul. Bagatela 2. Nakład 1300+23 egz.