

ISSN-0004-0711

# ARCHIWISTA

BIULETYN KWARTALNY

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Rok XVIII

Nr 1/2 (68/69)

---

WARSZAWA

styczeń-czerwiec

1982





20A/633  
8214/8  
M. du-  
1211/01

REDAGUJE ZESPÓŁ

Zygmunt Kolankowski, 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

Witold Szozuczko  
Toruń

#### Kształcenie archiwistów na uniwersytetach PRL w świetle nowych programów

Kształcenie archiwistów i tym samym program specjalistycznych studiów były w ostatnich latach przedmiotem szerokiej dyskusji. Do roku akademickiego 1981/82 uniwersytety kształciły archiwistów według jednolitego ministerialnego planu studiów czteroletnich. Plan ten spotkał się z szeregiem zasadniczych zastrzeżeń odnoszonych i do treści i do strony organizacyjnej<sup>1</sup>. Na zajęcia ogólnohistoryczne wyznaczał 2527 godz., na nauki polityczno-ideologiczne 360 godz., na lektoraty języków obcych 300 godzin, a na archiwistykę tylko 382 godz., to jest zaledwie 14,8 proc. czasu nauczania. Stąd też sam program nie dawał już gwarancji, że absolwent otrzyma odpowiedni zasób wiedzy teoretycznej i praktycznej niezbędnej w pracy zawodowej czy w prowadzeniu pracy badawczej. Nie pozwalał na wykorzystanie ani tradycji, ani możliwości poszczególnych uniwersytetów.

Postulaty zmiany programu i powrotu do pięcioletnich studiów zaczęły być realizowane w 1980 r. Uniwersytety otrzymując możliwość samodzielnego kształtowania programów opracowały własne plany studiów.

O kierunkach zmian można było zorientować się już w czerwcu 1981 r. dzięki inicjatywie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Zarząd Główny SAP zwrócił się do poszczególnych ośrodków

<sup>1</sup> A. Tomczak, Kształcenie archiwistów w Polsce i w innych krajach europejskich, "Archeion", t. LXVI, 1978 s. 29-67; tenże, Projekt programu uniwersyteckiego kierunku archiwistyki, w: Uniwersyteckie kształcenie archiwistów. NDAP Warszawa-Lódź 1978, s. 5-18, gdzie podana literatura dyskusji; I. Janosz - Biskupowa, Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich, "Archeion", t. LXVII 1979, s. 25-41.

<sup>2</sup> A. Tomczak, Projekt programu/.../, s. 9-12 oraz I. Janosz - Biskupowa, Kształcenie archiwistów/.../, s. 33-34.



z prośbą o nadesłanie opracowanych nowych programów studiów archiwistycznych. Przysłały je wówczas: UAM w Poznaniu, Uniwersytet Śląski w Katowicach, Uniwersytet Jagielloński, Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet B. Bieruta we Wrocławiu i UMK w Toruniu. Przysłane projekty dawały obraz pierwszych decyzji.

O ostatecznych rozstrzygnięciach można było zorientować się dopiero z materiałów jakich dostarczyła odbyta 12 września 1981 r. w Toruniu Sesja "Problemy dydaktyczne kształcenia archiwistów na uniwersytetach". Odbyła się w ramach Zjazdu absolwentów specjalizacji archiwistycznej Uniwersytetu im. M. Kopernika w Toruniu z okazji XXX-lecia jej istnienia. Oprócz absolwentów wzięli w niej udział przedstawiciele wszystkich ośrodków kształcenia archiwistów w Polsce i NDAP. Sesja stała się okazją do przedstawienia nowych programów uniwersyteckich studiów archiwistycznych, jakie zostały opracowane w poszczególnych ośrodkach i są już realizowane w bieżącym roku akademickim 1981/82<sup>3</sup>.

Naszym zamierzeniem jest dokonanie wstępnej oceny tych programów. Z konieczności nie będzie ona pełna, gdyż UAM w Poznaniu i Katolicki Uniwersytet Lubelski nadesłały plany zajęć tylko specjalistycznych, a Uniwersytet Warszawski tylko siatkę zajęć na kierunku historii z pominięciem przedmiotów specjalistycznych. Niemniej materiał ten wykorzystaliśmy. Żadnego planu nie nadesłał UMCS w Lublinie i dlatego pomijamy go całkowicie w naszym omówieniu.

Aktualnie kształcenie archiwistów prowadzi dziewięć Uniwersytetów:

|    |                             |                       |
|----|-----------------------------|-----------------------|
| 1/ | Uniwersytet Gdański         | /od r. akad. 1970/71/ |
| 2/ | " Jagielloński              | /od r. akad. 1980/91/ |
| 3/ | " Śląski<br>w Katowicach    | /od r. akad. 1978/79/ |
| 4/ | " UMCS w Lublinie           | /od r. akad. 1978/79/ |
| 5/ | Katolicki Uniwers. Lubelski | /od r. akad. 1973/74/ |
| 6/ | Uniwersytet AM w Poznaniu   | /od r. akad. 1975/76/ |
| 7/ | " UMK w Toruniu             | /od r. akad. 1975/76/ |
| 8/ | " Warszawski                | /od r. akad. 1975/76/ |

<sup>3</sup> Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej w Toruniu 12.IX.1981 r., pod red. A. Tomaszaka - Uniwersytet im. M. Kopernika w Toruniu. Toruń - 1982 - w druku.

#### 9. Uniwersytet BB we Wrocławiu /od r. akad. 1960/61/.

We wszystkich ośrodkach studiów nadawano charakter specjalizacji archiwistycznej na 5-letnim kierunku historii. Są to więc studia historyczno-archiwistyczne. Nabór prowadzi się na kierunek historii i studenci mają możliwość wyboru jednej z dwu specjalizacji: nauczycielskiej i archiwistycznej, a na KUL - ogólnohistorycznej lub bibliotekoznawczej. Pewnym wyjątkiem jest Uniwersytet Warszawski, gdzie można studiować też tzw. "czystą" historię, bez specjalizacji.

Czas trwania specjalizacji jest różny. W Toruniu, Gdańsku i Katowicach program specjalizacji archiwistycznej rozłożony jest na 5 lat, a jej wyboru dokonuje się przed rozpoczęciem pierwszego roku studiów. Na KUL w roku akad. 1981/82 program specjalizacji realizowany jest przez pierwsze cztery lata w 5-letnim planie studiów.

Drugą grupę stanowią uniwersytety, gdzie specjalizacja trwa 3 lata i jest realizowana od III do V roku studiów. Są to - Uniwersytety Poznański i Wrocławski.

Wreszcie na Uniwersytecie Jagiellońskim specjalizacja realizowana jest przez 2 lata na IV i V roku studiów, a w Warszawie specjalizacja może być realizowana w dowolnym czasie - także po studiach.

Pośród wszystkich ośrodków trzy: Gdańsk, Poznań, Katowice uprofilowały swoje specjalizacje raczej na kształcenie archiwistów zakładowych, co znalazło odbicie w programach.

Na całość czasu dydaktycznego w ciągu 5 lat studiów składają się przedmioty z zakresu nauk filozoficzno-społecznych, z zakresu historii /wliczamy tu także historię ustroju Polski/, z zakresu metodyki badań historycznych, lektoraty języków obcych, przedmioty sprawnościowo-obronne oraz przedmioty specjalistyczne. W naszych rozważaniach zajmiemy się tylko tymi ostatnimi. Natomiast pozostałe zostawimy poza obszarem naszych dociekań. Omawiając przedmioty specjalistyczne zajmiemy się pokazaniem ich miejsca w ogólnym planie czasu dydaktycznego, ich składem i sposobem realizacji.

Zacznijmy od przedstawienia proporcji czasowych między przedmiotami specjalistycznymi, a pozostałymi. Jak wygląda to w poszczególnych ośrodkach pokazuje tabela /nr 1/.



Tabela nr 1

| Ośrodek<br>akademicki | Zajęcia<br>dydaktyczne |                          | Przedmioty<br>specjalistyczne |                          | % w stosunku<br>do ogólnej<br>liczby godzin | Praktyka<br>zawodowa | Objazd<br>archiwów |
|-----------------------|------------------------|--------------------------|-------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------|----------------------|--------------------|
|                       | godzin<br>ogółem       | liczba<br>egza-<br>minów | godzin<br>ogółem              | liczba<br>egza-<br>minów |                                             |                      |                    |
| Toruń                 | 2715                   | 17                       | 795                           | 3                        | 34,1                                        | 8                    | 14                 |
| Katowice              | 2640                   | 19                       | 630                           | 2                        | 24,0                                        | .                    | .                  |
| Gdańsk                | 2310                   | 18                       | 405                           | 3                        | 17,0                                        | 8                    | 10                 |
| Kraków                | 2820                   | 23                       | 330                           | 2                        | 11,7                                        | 10                   | .                  |
| Warszawa              | 2070                   | .                        | 240                           | .                        | 11,6                                        | 4                    | 14                 |
| Wrocław               | 2670                   | 12                       | 390                           | 1                        | 11,0                                        | 8                    | 14                 |
| Poznań                | .                      | .                        | 495                           | 3                        | .                                           | 6                    | 14                 |
| KUL                   | .                      | .                        | 240                           | .                        | .                                           | 6                    | .                  |

Rozpiętość procentowego udziału przedmiotów specjalistycznych w ogólnym czasie dydaktycznym jest znaczna. Waha się od ok. 11% we Wrocławiu /specjalizacja 3-letnia/, 11,6 % w Warszawie i 11,7% w Krakowie /specjalizacja 2-letnia/ do ok. 24% w Katowicach i 34,1% w Toruniu /specjalizacje 5-letnie/, nie licząc praktyk zawodowych i objazdów archiwów. Czas tych ostatnich jak i liczba egzaminów ogółem i z przedmiotów specjalistycznych jest bardzo różna

Przechodząc do omówienia przedmiotów specjalistycznych podzielimy je dla przejrzystości obrazu na cztery grupy.

#### I. Przedmioty traktujące o archiwaliach

Zaliczymy do nich nauki pomocnicze historii, rozwój form kancelaryjnych, współczesne rodzaje dokumentacji archiwalnej i zarządzanie dokumentacją archiwalną. Nie wszystkie uczelnie nadeszły dane dotyczące ilości godzin przeznaczonych na nauki pomocnicze historii. Dlatego przedstawimy najpierw zestawienie czasu dydaktycznego w tej grupie bez nauk pomocniczych /kolumna A/ i obok z naukami pomocniczymi /kolumna B/.

##### A. Bez nauk pomocn. historii

|             |             |
|-------------|-------------|
| 1. Gdańsk   | - 165 godz. |
| 2. Toruń    | - 120 "     |
| 3. Katowice | - 120 "     |
| 4. Poznań   | - 120 "     |
| 5. KUL      | - 75 "      |
| 6. Wrocław  | - 60 "      |
| 7. Kraków   | - 60 "      |

##### B. Z naukami pomocn. historii

|             |             |
|-------------|-------------|
| 1. Gdańsk   | - 255 godz. |
| 2. Toruń    | - 210 "     |
| 3. Katowice | - 210 "     |
| 4. Wrocław  | - 165 "     |

Czas przeznaczony na tę grupę przedmiotów w poszczególnych ośrodkach jest bardzo różny. Przy czym w Gdańsku, Katowicach i Poznaniu rozwój form kancelaryjnych połączono ze współczesnymi rodzajami materiałów archiwalnych i zarządzaniem w jeden przed-



miot z preferencją tych ostatnich. W Gdańsku np. na zarządzanie dokumentacją współczesną zaplanowano 45 godzin, a w Toruniu 30. Przedmioty tej grupy winny układać się w pewien "ciąg" dydaktyczny. Znaczący to, że rozwój form kancelaryjnych z problematyką współczesnych materiałów archiwalnych powinien być prowadzony albo równoległe z naukami pomocniczymi historii albo następować bezpośrednio po nich. Nie wskazane wydają się tu być przerwy, ani wyprzedzanie nauk pomocniczych przez pozostałe przedmioty.

## II. Przedmioty uczące odczytywać archiwalia

Zaliczamy do nich łacinę staropolską, paleografię polską i łacińską, neografię gotycką, paleografię ruską i neografię rosyjską.

Liczba godzin dydaktycznych przeznaczonych na tę grupę przedmiotów przedstawia się następująco:

1. Toruń - 210 godzin
2. Poznań - 180 "
3. Kraków - 180 "
4. Katowice - 60 "

W Gdańsku, w bieżącym roku akademickim nie prowadzi się tych przedmiotów, ale dopuszcza się możliwość nauki neografii gotyckiej przez 2 semestry jako przedłużenie lektoratu języka niemieckiego i elementów epigrafiki z językiem łacińskim jako przedłużenie lektoratu łacińskiego.

Nauka neografii i paleografii winna być oparta o dobrą znajomość języków obcych. Razem tworzą one jednak blok językowy i są bardzo ważnym elementem wykształcenia archiwisty. Ważną sprawą jest tu także ciągłość, tj. takie ułożenie zajęć, by studenci nie tracili kontaktu z językami. W większości ośrodków lektoraty języków obcych zajmują pierwsze 4 semestry, a od piątego zaczyna się nauka paleografii i neografii.

## III. Przedmioty składające się na archiwistykę

Do tej grupy przedmiotów zaliczamy teorię archiwalną, archiwoznawstwo i metodykę archiwalną. Jest to grupa przedmiotów najważniejsza z punktu widzenia przygotowania zawodowego.

Ilość czasu dydaktycznego przeznaczonego w uczelniach na te przedmioty układa się następująco:

Tabela nr 2

| Ośrodek akademicki | Ogółem godzin | Teoria archiwalna | Metodyka archiwalna | Archiwoznawstwo | Liczba egzaminów |
|--------------------|---------------|-------------------|---------------------|-----------------|------------------|
| Toruń              | 240           | 60                | 150                 | 30              | 2                |
| Wrocław            | 210           |                   | 90                  | 120             | 1                |
| KUL                | 165           |                   |                     |                 |                  |
| Poznań             | 165           | 30                | 120                 | 15              | 1                |
| Katowice           | 150           | 30                |                     | 120             | 1                |
| Gdańsk             | 135           |                   | 120                 | 15              | 1                |
| Kraków             | 45            |                   | 15                  | 30              | 1                |

Czas przeznaczony przez poszczególne ośrodki jest bardzo różny. W Poznaniu i Toruniu wyodrębniono w planie studiów wszystkie trzy działy archiwistyki, w pozostałych uczelniach tylko archiwistykę i archiwoznawstwo, a w Katowicach "wstęp do archiwistyki" i "archiwistykę". W Toruniu zajęcia całego bloku przedmiotów rozłożone są na 9 semestrów. Zaczynają się od wprowadzenia do teorii archiwalnej na 1 semestrze i kończą się wykładem z teorii archiwalnej na 9 semestrze.



Tak więc cały blok spina w całość teoria archiwalna. Obowiązują egzaminy z teorii archiwalnej i archiwoznawstwa, a z metodyki zaliczenie.

We Wrocławiu przedmioty rozłożone są na 4 semestry. Cykl rozpoczynają wykłady i ćwiczenia z archiwoznawstwa na 5 i 6 semestrze, a kończą "Wybrane zagadnienia z archiwistyki" na 7 i 8 semestrze. Przewidziany jest jeden egzamin obejmujący cały ten blok przedmiotów włącznie z rozwojem form kancelaryjnych.

W Poznaniu całość realizowana jest w 3 semestrach /5-8/ z przerwą w 6. Egzamin obowiązuje z metodyki archiwalnej, a z pozostałych przedmiotów zaliczenia.

Na KUL przedmioty rozłożone są na 4 semestry II i III roku studiów jako jeden przedmiot "Archiwistyka".

W Katowicach tę grupę przedmiotów rozłożono na trzy semestry. Rozpoczyna w formie konwersatorium "Wstęp do archiwistyki" na 2 semestrze I roku /30 godzin/. Natomiast pozostałe zagadnienia połączono w jeden przedmiot "Archiwistyka" na 5 i 6 semestrze III roku, z którego obowiązuje egzamin.

Podobnie w Gdańsku przedmioty rozłożono na 3 semestry /3-5/. Na semestrach 3-4 /II rok studiów/ prowadzi się wykłady i ćwiczenia z "Archiwistyki", zakończone egzaminem, a na semestrze 5 wykład "Archiwoznawstwo" zakończony zaliczeniem.

Inne proporcje czasowe występują w Krakowie - studium 2-letnie. Cały blok przedmiotów archiwistyki realizuje się w jednym, 7 semestrze. Przy czym 2/3 czasu przeznaczają się na wykład z archiwoznawstwa, zakończony egzaminem i 1/3 czasu na pozostałe przedmioty.

Uzupełnieniem bloku przedmiotów nazwanego przez nas "Archiwistyka" są praktyki archiwalne i objasny archiwów - patrz tabela nr 1.

W grupie uniwersytetów z pięcioletnią specjalizacją Gdańsk przewiduje 4 tyg. po II roku studiów i 4 tyg. po III roku. Toruń taką samą ilość czasu, ale po III i IV roku stu-

diów. Wśród uniwersytetów z trzyletnią specjalizacją studiów Poznań przewiduje 4 tyg. praktyki po II roku specjalizacji i 2 tygo. w trakcie III roku /po 9 semestrze/, a Wrocław po 4 tyg. po I i II roku specjalizacji.

#### IV. Przedmioty uzupełniające

W rozbiću na poszczególne przedmioty przedstawia się to następująco:

##### 1. Profilaktyka w zakresie konserwacji papieru i skóry

Toruń - 30 godz. na 6 semestrze  
Kraków - 15 godz. na 8 semestrze

##### 2. Zagadnienia regionalistyki

Katowice - 90 godz. na semestrach 3-5 /jako przedmiot fakultatywny/  
Poznań - 15 godz. na 9 semestrze  
Toruń - 15 godz. na 8 semestrze

##### 3. Edytorstwo źródeł historycznych

Kraków - 30 godz. na 7-8 semestrze  
Toruń - 30 godz. na 8 semestrze  
Poznań - 15 godz. na 9 semestrze

##### 4. Informacja naukowa

Toruń - 45 godz. na 4-5 semestrze  
Gdańsk - 15 godz. na 6 semestrze /jako "Systemy infor. wyszukiwawcze w archiwach państwowych"/

##### 5. Wstęp do prawoznawstwa

Katowice - 60 godz. na 1-2 semestrze

##### 6. Problemy teorii organizacji i zarządzania

Toruń - 15 godz. na 5 semestrze

##### 7. Historia przemysłu

Katowice - 60 godz. na 7 semestrze

##### 8. Elementy informatyki historycznej

Wrocław - 15 godz. na 3 semestrze



Najpewszehniejszym przedmiotem w tej grupie jest edyterstwo źródeł historycznych i zagadnienia regionalistyki. Katowice wprowadziły jeszcze historię przemysłu i wstęp do prawoznawstwa. Ten ostatni przedmiot prowadzony jest w formie wykładu i ćwiczeń i realizowany jest z myślą o ewentualnej przyszłej pracy absolwentów w administracji.

Proporcje czasu dydaktycznego przeznaczonego na wyodrębnione przez nas 4 grupy przedmiotów specjalistycznych wyglądają następująco - patrz tabela nr 3.

Tabela nr 3

| Ośrodek akademicki | I grupa archiwalia            | II grupa języki | III grupa archiwistyka | IV grupa uzupełniające | Razem |
|--------------------|-------------------------------|-----------------|------------------------|------------------------|-------|
| Toruń              | 210                           | 210             | 240                    | 135                    | 795   |
| Katowice           | 210                           | 60              | 150                    | 210                    | 630   |
| Poznań             | 120<br>bez nauk.<br>pom.hist. | 180             | 165                    | 30                     | 495   |
| Gdańsk             | 255                           | -               | 135                    | 15                     | 405   |
| Wrocław            | 165                           | -               | 210                    | 15                     | 390   |
| Kraków             | 60<br>bez nauk.<br>pom.hist.  | 180             | 45                     | 45                     | 330   |
| KUL                | 75<br>bez nauk.<br>pom.hist.  | -               | 165                    | -                      | 240   |
| Warszawa           |                               |                 |                        |                        | 240   |

Ważnym elementem oceny planu studiów jest tygodniowe obciążenie studentów. Nie wskazane jest nadmierne obciążenie ich na pierwszych latach studiów i na ostatnim roku, tzn. winno ono wzrastać do III roku i następnie maleć. Jak wygląda to w poszczególnych ośrodkach przedstawia tabela nr 4.

Tabela nr 4

| Ośrodek akademicki | Ilość godz. dydak. ogółem | I rok semestr 1 i 2 | II rok semestr 3 i 4 | III rok semestr 5 i 6 | IV rok semestr 7 i 8 | V rok semestr 9 i 10 |
|--------------------|---------------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------------|----------------------|
| Toruń              | 2715                      | 19 22               | 20 23                | 24 23                 | 21 19                | 6 4                  |
| Wrocław            | 2670                      | 22 26               | 24 22                | 22 20                 | 16 14                | 10 2                 |
| Katowice           | 2640                      | 17 19               | 18 30                | 26 22                 | 18 12                | 11 3                 |
| Gdańsk             | 2310                      | 20 22               | 21 21                | 16 16                 | 14 14                | 6 4                  |
| Warszawa           | 1830 <sup>x</sup>         | 14 12               | 16 14                | 21 16                 | 9 7                  | 3 2                  |

x Uwaga:

W Warszawie bez 240 godzin specjalizacji archiwistycznej.



Dokonana wstępna ocena programów studiów archiwistycznych na uniwersytetach jest w dużej mierze oceną statystyczną i nie pretenduje do wyczerpania zagadnienia. Tym bardziej, że jak zaznaczono wyżej, nie dysponowano planem studiów z UMCS w Lublinie, a otrzymany materiał z Poznania i Katolickiego Uniwersytetu Lubelskiego dotyczył tylko przedmiotów specjalistycznych. Natomiast z Warszawy otrzymano siatkę zajęć na kierunku historii z podaną tylko globalną liczbą godzin bez przedmiotów specjalistycznych.

Od Redakcji

W 1967 r. kol. Czesława Hruszka opublikowała na łamach "Archiwisty" artykuł pt. "Stan archiwów szkół wyższych i instytutów naukowych m. Poznania" /zob.: R. 3 nr 4 /11/ s. 8-14/. Od tego czasu nastąpił znaczny rozwój uczelni i wynikające z niego zmiany w stanie archiwów. Ze względu na to Redakcja zamieszcza niżej artykuł kol. Z. Sargalisa, będący skrótem redakcyjnym większego opracowania. Z uwagi na ograniczone możliwości techniczne Redakcja musiała niestety zrezygnować z publikowania całości wraz z załącznikami, zawierającymi wiele szczegółowych informacji.

Zygmunt Sargalis  
Poznań

Stan archiwów wyższych uczelni miasta Poznania

#### U w a g i   w s t ę p n e

Poznań jest jednym z prężniejszych ośrodków akademickich w kraju. Posiada osiem wyższych uczelni podporządkowanych różnym resortom.

Ministrowi Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki podlegają:

- Uniwersytet imienia Adama Mickiewicza /skrót: UAM/;
- Akademia Ekonomiczna /AE/;
- Politechnika Poznańska /PP/;
- Akademia Rolnicza /AR/.

Ministrowi Kultury i Sztuki podlegają:

- Państwowa Wyższa Szkoła Muzyczna /PWSM/;
- Państwowa Wyższa Szkoła Sztuk Plastycznych /PWSSP/.

Ministrowi Zdrowia i Opieki Społecznej:

- Akademia Medyczna /AM/.



Głównemu Komitetowi Kultury Fizycznej i Turystyki:

- Akademia Wychowania Fizycznego /AWF/.

Wyższe szkoły Poznania podobnie jak inne wyższe uczelnie w Polsce otrzymały prawo przechowywania przez nieograniczony okres czasu dokumentacji wytworzonej w toku swej działalności. Uprawnienia te dało im rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 roku<sup>1</sup> w sprawie państwowego zasobu archiwalnego, którego § 6 stanowi, że: "Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych powierzać będzie innym urzędom, innym instytucjom i organizacjom, a w szczególności Polskiej Akademii Nauk, szkołom wyższym, muzeom, bibliotekom na ich wniosek przechowywanie niektórych materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego i pozostających pod nadzorem Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych".

W ślad za cytowanym rozporządzeniem na wniosek Ministra Szkolnictwa Wyższego, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych<sup>2</sup> upoważniła cztery poznańskie uczelnie do przechowywania we własnym zakresie materiałów archiwalnych wytworzonych podczas statutowej działalności. Są to: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Wyższa Szkoła Ekonomiczna /obecnie Akademia Ekonomiczna/, Politechnika Poznańska i Wyższa Szkoła Rolnicza /obecnie Akademia Rolnicza/. Nadane uprawnienia zmieniły charakter tych uczelni. Przejęły one na siebie nowe funkcje i stały się placówkami o charakterze administracyjno-naukowym.

Obsługują wszystkie komórki archiwotwórcze w uczelni w zakresie potrzeb bieżących, urzędy zwracające się o informacje w celach służbowych, studentów i pracowników z kraju i zagranicy - o odpisy, wyciągi i informacje dotyczące studiów bądź pracy. Z tego względu archiwa uczelni nabierają charakteru publicznego z doniosłymi aspektami społecznymi.

Posiadając dokumentację o wartości historycznej stanowią bardzo ważną bazę źródłową dla naukowych badań historycz-

<sup>1</sup> Dz. U. nr 12, poz. 66 z 1957 oraz nr 2, poz. 12 z 1959 r. Sytuację organizacyjno-prawną archiwów uniwersyteckich omawia H. Moraczewska /zob. "Archiwista" R. 15 nr 3-4 /58-59/ s. 1-20/.

<sup>2</sup> Pismo NDAP z dnia 15 marca 1958 r. /nr PH-010-2/.

nych dziejów każdej uczelni i jej wkładu do ogólnopolskiego dorobku w zakresie dydaktyki i postępu badań naukowych. W tym przypadku archiwa uczelni posiadają charakter naukowy.

Aby archiwa uczelni mogły należycie spełniać funkcje administracyjne i naukowe, powinny posiadać: 1/ odpowiadające warunkom konserwacji pomieszczenia magazynowe, pracownie naukowe i pomieszczenia biurowe, 2/ wykwalifikowany personel znający teoretycznie i praktycznie podstawy pracy archiwalnej - zdolny do naukowego opracowania posiadanego zasobu, 3/ zapewniony prawidłowy proces narastania archiwaliów, 4/ skuteczną pomoc ze strony państwowej służby archiwalnej.

Stan prawny jest na ogół znany wszystkim zajmującym się problematyką archiwów wyższych szkół. Celowo więc zostało pominięte to zagadnienie.

Do opracowania artykułu wykorzystano protokoły powizytacyjne, informacje o archiwach zawarte w ankiecie nadesłanej przez uczelnie oraz własne spostrzeżenia, które nasunęły się podczas prowadzonych wizytacji.

#### Sytuacja lokalowa

Warunkiem prawidłowego funkcjonowania archiwum jest dysponowanie odpowiednią bazą lokalową, a więc: 1/ magazynem akt odpowiadającym normom i wyposażonym w potrzebny sprzęt, 2/ pracownią naukową umożliwiającą wykorzystanie archiwum w pełnym zakresie do badań naukowych, 3/ pomieszczeniem biurowym gwarantującym optymalne warunki pracy personelu archiwum. Sytuację lokalową archiwów poznańskich szkół wyższych obrazuje tabela nr 1.

Analiza danych zawartych w tabeli wskazuje, że baza lokalowa archiwów pięciu wyższych uczelni odpowiada wymogom. Są to Archiwa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, Akademii Rolniczej, Akademii Ekonomicznej, Politechniki Poznańskiej i Akademii Medycznej. Korzystna sytuacja lokalowa w tych uczelniach jest wynikiem przede wszystkim dużej troski kierownictwa. Wyrazem tego zainteresowania są m. in. decyzje dotyczące powiększenia powierzchni magazynowej. Na przykład Akademia Ekonomiczna przewiduje w latach 1982/83 zlokalizowanie swego archiwum w nowobudującym się gmachu przy ul. Powstańców Wielkopolskich.



Tabela 1

| Nazwa uczelni                              | Powierzchnia lokalu m <sup>2</sup> | Przeznaczenie                                                               | Przystosowanie pomieszczeń                                                       |
|--------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Uniwersytet A. Mickiewicza                 | 170                                | 4 magazyny, pokój biurowy i pracownia naukowa                               | oświetlenie elektr., okna zabezp. przed kradzieżą i pożarem                      |
| Akademia Ekonomiczna                       | 67                                 | 2 magazyny                                                                  | j.w.                                                                             |
| Politechnika Poznańska                     | 135,7                              | 2 magazyny, pokój biurowy, podręczny magazyn, poczekalnia                   | oświetlenie elektr., klimatyzacja, zabezp. przed kradzieżą i poż.                |
| Akademia Rolnicza                          | 76                                 | 2 magazyny, 1 pomieszczenie wykorzystywane jako pokój biurowy i prac. nauk. | oświetlenie elektr., okna, wietrzniki kominowe zabezp. przed kradzieżą i poż.    |
| Państwowa Wyższa Szkoła Muzyczna           | 13,2                               | magazyn akt kat. "A" i "B"                                                  | oświetlenie elektr., okna zabezp. przed kradzieżą i poż.                         |
| Państwowa Wyższa Szkoła Sztuk Plastycznych | 7                                  | magazyn akt kat. "A" i "B"                                                  | oświetlenie elektr., brak ogrzew., wentylacji i okien, otwory w drzwiach zabezp. |
| Akademia Medyczna                          | 57                                 | magazyn akt kat. "A" i "B"                                                  | oświetlenie elektr., okna zabezp. przed kradzieżą i poż.                         |
| Akademia Wychowania Fizycznego             | 30                                 | magazyn akt kat. "A" i "B"                                                  | oświetlenie elektr., brak okien i klimat. koce azbestowe                         |

Politechnika Poznańska planuje w latach 1982/83 zorganizować pracownię naukową i powiększyć powierzchnię magazynową. Archiwa Akademii Rolniczej i Akademii Medycznej otrzymały już dodatkowe pomieszczenia na powiększenie powierzchni magazynowej.

Odmiennie przedstawia się sytuacja lokalowa w pozostałych wyższych uczelniach. Archiwa Państwowej Wyższej Szkoły Muzycznej, Państwowej Wyższej Szkoły Sztuk Plastycznych i Akademii Wychowania Fizycznego nie gwarantują właściwego zabezpieczenia wytworzonej dokumentacji. Głównym powodem jest brak dostatecznej powierzchni magazynowej.

Warunkiem niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania archiwum jest jego wyposażenie. W jakim stopniu zostały wyposażone archiwa omawianych wyższych szkół obrazuje tabela 2.

Tabela 2

| Uczelnia | Rodzaj i pojemność regałów   | Sprzęt do prac archiwalnych | Sprzęt klimatyzacyjny                        |
|----------|------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------|
| UAM      | metalowe i drewniane 1050 mb | 2 drabinki, 1 stół          | nawilżacze powietrza, termometry, hygrometry |
| AR       | drewniane 240 mb             | 2 drabinki, 1 stół          | brak                                         |
| PP       | drewniane 721 mb             | 3 drabinki, 2 stoły         | nawilżacze, termometry, hygrometry           |
| AR       | drewniane 272,4 mb           | 1 drabinka, 1 stół          | nawilżacz, termometry, hygrometry            |
| PWSM     | drewniane 42 mb              | 1 drabinka, 1 stół          | brak                                         |
| PWSSP    | drewniane 30 mb              | 1 stół                      | brak                                         |
| AM       | metalowe 300 mb              | 1 stół                      | brak                                         |
| AWF      | drewniane 108 mb             | 1 stół                      | brak                                         |

Uwaga: wszystkie archiwa posiadają pełne wyposażenie biurowe.



Ocena danych zawartych w tabeli zdecydowanie wyróżnia archiwum Politechniki Poznańskiej, które jest wzorowo wyposażone i może służyć jako przykład zrozumienia spraw archiwalnych ze strony kierownictwa uczelni oraz dużego zaangażowania personelu archiwum, zwłaszcza jego kierownika. Dobrze wyposażone są także archiwa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, Akademii Rolniczej i Akademii Medycznej. Wyposażenie archiwów Akademii Ekonomicznej, Państwowej Wyższej Szkoły Muzycznej, Państwowej Wyższej Szkoły Sztuk Plastycznych i Akademii Wychowania Fizycznego należy uznać za niewystarczające. Magazyny akt tych uczelni w przeważającej mierze posiadają prowizoryczne drewniane regały. Dużą bolączką jest brak rezerwy miejsca na nowe dopływy materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych. Archiwa tych uczelni pozbawione są także podstawowych przyrządów do mierzenia temperatury i wilgotności. Wpływa to bardzo szkodliwie na całość przechowywanych akt.

#### O b s a d a p e r s o n a l n a

Logicznym następstwem przyjęcia tezy o naukowym charakterze archiwum uczelni jest potrzeba odpowiedniego uregulowania obsady personalnej, która ma zasadniczy wpływ na stan zabezpieczenia i uporządkowania zasobu archiwalnego. Stan etatów i zatrudnienia oraz przygotowania ogólnego i zawodowego do prowadzenia archiwum uczelni obrazuje tabela 3.

W zakresie stanu zatrudnienia i kwalifikacji personelu archiwów sytuacja jest niezadowolająca w wielu uczelniach chociaż w ostatnim czasie nastąpiła znaczna poprawa.

Najkorzystniej przedstawia się w Uniwersytecie im. A. Mickiewicza, Akademii Rolniczej i Akademii Wychowania Fizycznego, gdzie archiwa są jednostkami o coraz wyraźniej zarysującym się profilu naukowym. Personel zatrudniony jest na pełnych etatach, posiada wyższe wykształcenie i przeszkolenie archiwalne bądź długi staż pracy na zajmowanym stanowisku.

Dobrą obsadę archiwum posiada Politechnika Poznańska i Akademia Medyczna. Jednak archiwa te czyniąc starania o naukowy charakter powinny zabezpieczyć dodatkowe etaty naukowo-badawcze.

Tabela 3

| Nazwa uczelni | Zatrudnienie etat      | obsada | Przygotowanie do pracy w archiwum | Uwagi                                                     |
|---------------|------------------------|--------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| UAM           | naukowo-badaw.<br>/1/  | 1      | brak przeszkolenia archiwalnego   | prac.naukowo-bad. posiada wielolet. staż pracy w archiwum |
|               | inż.-techn.<br>/1/     | 1      |                                   |                                                           |
|               | administracyjny<br>/1/ | 1      |                                   |                                                           |
| AE            | archiwista<br>/3/4/    | 3/4    | brak przeszkolenia archiwalnego   | wielolet. staż pracy w archiwum                           |
| PP            | kierownik<br>/1/       | 1      | kurs archiw. I i II stopnia       |                                                           |
|               | archiwista<br>/1/2/    | 1/2    | brak przeszkol.                   |                                                           |
| AR            | archiwista<br>/2/      | 2      | kurs archiwalny I i II stopnia    |                                                           |
| PWSM          | brak etatu             |        | brak przeszkolenia archiwalnego   |                                                           |
| PWSSP         | archiwista<br>/1/5/    | brak   |                                   |                                                           |
| AM            | archiwista<br>/1/      | 1      | kurs archiwalny I i II stopnia    |                                                           |
| AWF           | archiwista<br>/1/      | 1      | kurs archiwalny I i II stopnia    |                                                           |

Gorzej przedstawia się sytuacja pod względem zatrudnienia w archiwach Akademii Ekonomicznej, Państwowej Wyższej Szkoły Muzycznej i Państwowej Wyższej Szkole Sztuk Plastycznych /1/5 etatu chwilowo nie obsadzona/. W zasadzie opieka nad archiwami tych uczelni jest zabezpieczona. Jednakże względy czasowe, a także obowiązki wynikające z zakresu czynności na zajmowanym stanowisku, nie pozwalają pracownikom na odpowiednie i systematyczne prowadzenie archiwów. Najczęściej raz do roku zajmują się brakiem akt oraz ich przyjęciem do archiwum. Są to pracownicy nie posiadający przeszkolenia archiwalnego.



## Zasoby archiwalne uczelni poznańskich

Do zadań archiwów szkół wyższych należy gromadzenie wszechstronnego materiału źródłowego. W skład zasobu archiwalnego wchodzi więc akta i innego rodzaju dokumentacja dotycząca komórek organizacyjnych, dokumentacja organizacji społecznych działających na terenie uczelni oraz spuścizny po wybitnych pracownikach nauki.

Prawidłowy proces narastania dokumentacji uzależniony jest od stosowania w praktyce instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt. W wielu uczelniach przepisy kancelaryjne nie są konsekwentnie stosowane. Powoduje to, że akta /ten rodzaj dokumentacji jest gromadzony/ narastają w sposób niezgodny z istniejącymi w tym zakresie przepisami. Niesystematyczność w przekazywaniu często niekompletnych i nieuporządkowanych akt to dalsza konsekwencja nieprzestrzegania przepisów. Stan zgromadzonych akt w archiwach przedstawia tabela 4 opracowana w oparciu o ankiety nadesłane przez wyższe uczelnie miasta Poznania.

Analiza zestawionych danych wskazuje na istnienie dwóch problemów. Pierwszy dotyczy braku orientacji archiwów niektórych uczelni w ilości posiadanych akt kategorii "A". Natomiast drugi problem sprowadza się do niedostatecznej wiedzy komórek organizacyjnych i archiwów o rodzajach i ilości wytwarzanych akt kategorii "A".

Trzeba tutaj z przykrością stwierdzić, że wiedza państwowej służby archiwalnej o zasobie aktowym wyższych uczelni jest także znikoma. Świadczą o tym m.in. informacje ujęte w protokołach powizytacyjnych.

Generalnie można stwierdzić, że stopień zabezpieczenia akt, zwłaszcza akt kategorii "A" jest zagadnieniem wymagającym radykalnego rozwiązania i to zarówno ze strony kierownictwa uczelni i samego archiwum, jak i Wojewódzkiego Archiwum Państwowego.

Istotnym zagadnieniem dla sprawnego funkcjonowania archiwum, poza prawidłowym dopływem akt, jest stan uporządkowania akt kat. "A", rozmieszczenie całości akt w archiwum, brakowanie akt kat. "B" i ewidencja. Sytuację w tym zakresie ilustruje tabela 5 / zob. str. 24 /.

Tabela 4 /część I/

| Nazwa uczelni | Rodzaj akt                                                                                                    | Ilość akt            | Granice chronologiczne akt |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------|
| UAM           | Akta wszystkich komórek organizacyjnych z wyjątkiem kwestury i organizacji społecznych                        | 874 mb               | 1919-1977                  |
|               | Prace magisterskie i doktorskie                                                                               | 17000 j.a.           | Brak danych                |
|               | Akta Uniwersytetu Rzeszy /Reichsuniverstat/                                                                   | 1000 j.a.            | 1940-1945                  |
| AE            | Akta kat. "A" wszystkich komórek organizacyjnych                                                              | Brak danych          | Brak danych                |
|               | Akta osobowe pracowników naukowych, dydaktycznych, admin. i obsługi                                           | 82 mb<br>16043 j.a.  | Brak danych                |
|               | Akta osobowe studentów skreślonych z listy absolwentów                                                        | 52 mb<br>8600 j.a.   | Brak danych                |
| PP            | Kat. "A" akta administr.                                                                                      | 17 mb                | 1945-1977                  |
|               | Akta osobowe absolwentów                                                                                      | 116 mb<br>20528 j.a. | 1945-1978                  |
|               | Akta osobowe profesorów i kierownictwa uczelni                                                                | 2 mb<br>88 j.a.      | 1929-1939<br>1945-1978     |
|               | Akta z weryfikacji na stopień inżyniera                                                                       | 7 mb                 | 1949-1958                  |
|               | Prace dypl. absolwentów I stop. b. Szkoły Inżyn.                                                              | 10 mb                | 1949-1958                  |
|               | Kat. "B" akta osobowe pracow. naukowo-dyakt., administr. i obsługi                                            | 32 mb<br>4807 j.a.   | 1922-1939<br>1945-1977     |
|               | Akta osobowe studentów skreślonych z listy                                                                    | 26 mb<br>8489 j.a.   | 1945-1973                  |
|               | Indeksy studentów                                                                                             | 5796                 | 1945-1959                  |
|               | Akta administracyjne                                                                                          | 92 mb                | 1954-1977                  |
|               | Dokumentacja techniczna                                                                                       | 14 mb                | 1955-1970                  |
|               | Ponadto: akta osobowe absolwentów, studentów skreśl. z listy i admin. b. Państw. Szkoły Wyższej Budowy Maszyn | 6,7 mb               | 1919-1939                  |
|               | Akta admin. i osobowe z okresu okupacji                                                                       | 0,05 mb              | 1939-1945                  |



Tabela 4 /część II/

| Nazwa uczelni | Rodzaj akt                                                                         | Ilość akt        | Granice chronologiczne akt |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|
| AR            | Akta kat. "A" okresu międzywojennego                                               | 10 mb            | 1919-1939                  |
|               | Akta Działu Organizacji i Finansowania Badań Naukowych                             | 2 mb<br>109 j.a. | 1955-1975                  |
|               | Akta Działu Służb Pracowniczych                                                    | 1 mb<br>73 j.a.  | 1945-1975                  |
|               | Akta Zakładu Upowszechniania postępu w Rolnictwie                                  | 1,4 mb           | 1972-1978                  |
|               | Akta kat. "B" wszystkich komórek organizacyjnych                                   | brak danych      | 1919-1978                  |
| PWSM          | Akta wszystkich komórek organizacyjnych nie posiadających kwalifikacji archiwalnej | 42 mb            | 1936-1975                  |
| AM            | Akta kat. "A" wszystkich komórek organizacyjnych                                   | 20 mb            | 1919-1977                  |
|               | Akta kat. "B" wszystkich komórek organizacyjnych                                   | brak danych      | do 1977                    |
| AWF           | Akta wszystkich komórek organizacyjnych nie posiadających kwalifikacji archiwalnej | brak danych      | 1926-1977                  |

Z analizy danych określających stan uporządkowania i zewidencjonowania akt wynika, że nie wszystkie uczelnie mają ten problem w należyty sposób uregulowany. Najkorzystniej przedstawia się sytuacja w Politechnice Poznańskiej. Ogromny, bo liczący ponad 300 mb półek zasób aktowy, pochodzący z lat 1919-1975 w zasadzie jest opracowany. Również archiwa Uniwersytetu im. A. Mickiewicza, Akademii Ekonomicznej, Akademii Rolniczej, Akademii Medycznej i Akademii Wychowania Fizycznego częściowo uporały się z tym zagadnieniem. Można powiedzieć, że korzystanie z akt w omawianych archiwach nie sprawia większych trudności. Niepomyślna sytuacja w tym zakresie występuje w archiwach Państwowej Wyższej Szkoły Muzycznej i Państwowej Wyższej Szkoły Sztuk Plastycznych. Uczelnie te powinny w trybie pilnym przystąpić do uporządkowania i zewidencjonowania akt.

#### U w a g i   k o Ń c o w e

Reasumując omawiane w opracowaniu bardzo zwięzłe informacje o archiwach szkół wyższych można wysunąć następujące wnioski i propozycje mające na celu polepszenie ich stanu i organizacji.

Warunkiem zmian jakościowych w funkcjonowaniu archiwów szkół wyższych jest ich wszechstronne i zdecydowane wzmocnienie. Istnieje więc konieczność: 1/ wyodrębnienia archiwum w samodzielną jednostkę zdolną do podejmowania działań administracyjnych i naukowych, 2/ podporządkowania archiwum bezpośrednio Rektorowi, co w dużym stopniu ułatwi współpracę z komórkami organizacyjnymi, 3/ opracowania skutecznego programu zabezpieczania całej dokumentacji, zwłaszcza kategorii "A".

Zagadnienie związane z powstającą w wyższych uczelniach dokumentacją wymaga podjęcia badań naukowych. Uczelnie stosują coraz to nowsze środki techniczne w zakresie prac naukowych i dydaktycznych. Znajduje to m.in. wyraz w powstawaniu nowych rodzajów dokumentacji odpowiadających aktualnemu poziomowi techniki i organizacji pracy. Można tu wymienić taśmy magnetyczne, zdjęcia, filmy i innego rodzaju materiały służące do utrwalania informacji. Wszystkie te zjawiska wymagają obserwacji i zbadania.



Tabela 5

| Nazwa uczelni | Stan porządkowania akt kategorii "B"                                                  | Brakowania akt kategorii "B" | Ewidencja                                                                                                                                          |
|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UAM           | Układ chronologiczny, opis teczki zgodny z instrukcją, częściowo paginowane           | Zgodnie z przepisami         | Spisy zd., odb., wykazy spisów zd., odb., spisy akt brak., ewid., udostęp. i wypożyczania                                                          |
| AE            | Układ chronologiczny, opis teczki zgodny z instrukcją, częściowo paginowane           | Zgodnie z przepisami         | Spisy zd., odb., protokoły i spisy akt wybrak., zeszyt udostęp. akt, skrow. alfab. dla akt osob.                                                   |
| PP            | Układ chronologiczny, opis teczki zgodny z instrukcją, częściowo paginowane i klejone | Zgodnie z przepisami         | Spisy zd., odb., wykazy spisów zd., odb., protok. i spisy akt wybrak., karty inwent. akt kat. "A", księga udostęp. skrow. alfab. dla akt osobowych |
| AR            | Układ chronologiczny, opis teczki zgodny z instrukcją, częściowo paginowane           | Zgodnie z przepisami         | Spisy zd., odb., protok., brak. akt i spisy akt wybrak., katal. kartkowe, indeksy i skrow. ewid., udostęp. i wypożyczania                          |
| PWSM          | Układ chronologiczny, opis teczki zgodny z instrukcją                                 | Akt nie brakowano            | Spis akt                                                                                                                                           |
| PWSSP         | Brak danych                                                                           | Ostatnio brakowano w 1972 r. | Brak ewidencji                                                                                                                                     |
| AM            | Układ chronologiczny, opis teczki zgodny z instrukcją                                 | Zgodnie z przepisami         | Spisy zd., odb., wykazy spisów zd., odb., protok., brak. akt                                                                                       |
| AWF           | Układ chronologiczny, opis teczki zgodny z instrukcją                                 | Zgodnie z przepisami         | Spisy zd., odb., wykazy spisów zd., odb., protok., brak. i spisy akt wybr. ewid., udostęp. akt i wypoż.                                            |

U w a g a: We wszystkich archiwach /z wyjątkiem PWSSP, gdzie brak na ten temat danych/ sposób rozmieszczenia akt kat. "B" stosowany jest według struktury organizacyjnej.

Podobieństwo występujących problemów związanych z narastaniem akt wskazuje na potrzebę zapoczątkowania ścisłej współpracy między archiwami szkół wyższych. Przykładowo zakres współpracy mógłby obejmować: 1/ wypracowanie jednolitego systemu gromadzenia, opracowywania i udostępniania akt, 2/ koordynację pracy w zakresie stosowania zasad współczesnej archiwistyki i praktyki archiwalnej, 3/ wymianę zdobytych doświadczeń itp.

Niekorzystna sytuacja lokalowa personelu archiwum wielu szkół wyższych zobowiązuje do poprawnego uregulowania tego problemu. Doraźnym rozwiązaniem może tu być przyłączenie archiwum do biblioteki. Zapewni to optymalne warunki dla akt kategorii "A", pozwoli na sporządzenie pomocy ewidencyjnych wyższego rzędu o materiałach archiwalnych i włączenie ich do ogólnego systemu informacji, a także przybliży materiały archiwalne korzystającym z biblioteki.

Aby podnieść skuteczność nadzoru państwowej służby archiwalnej nad archiwami szkół wyższych należy podjąć bardziej wszechstronne działania, a więc: 1/ podczas prowadzonych wizytacji położyć większy nacisk na ustalenie rodzajów i ilości wytwarzanych akt kategorii "A", 2/ poprzez jednostki nadrzędne oraz wojewódzkie władze administracyjne ustawicznie oddziaływać w kierunku podnoszenia znaczenia dobrze zorganizowanego archiwum, 3/ w stosunku do Rektorów przemawiać bardziej skutecznymi argumentami, np. wskazać na ilość wytwarzanych akt kategorii "A" i procent ich zabezpieczenia, przedstawić program wykorzystywania akt do celów naukowych i dydaktycznych przedłożyć propozycje dotyczące podjęcia wspólnych badań itp.

Archiwa wyższych uczelni poprzez swoje zasoby archiwalne powinny pozostawić wierny obraz działalności. Wobec tego Rektorzy przy współpracy Wojewódzkiego Archiwum Państwowego muszą się gruntownie zastanowić nad sposobem rozwiązania tego problemu i przystąpić do realizacji, by doprowadzić do porządku sprawy pracy kancelaryjnej i archiwum oraz zlikwidować wszystkie wieloletnie zaległości i tym samym zabezpieczyć powierzony uczelniom państwowy zasób archiwalny.



Akty normatywne dotyczące archiwów  
szkół wyższych

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 roku w sprawie państwowego zasobu archiwalnego /Dz.U. z 1957 roku nr 12, poz. 66 i z 1959 r. nr 2, poz. 12/.
2. Zarządzenie nr pf-32/org. Ministra Nauki Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 12 maja 1975 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i pracy kancelaryjnej.
3. Zarządzenie Ministra Zdrowia i Opieki społecznej z dnia 18 sierpnia 1966 r. w sprawie obiegu i przechowywania akt.
4. Zarządzenie nr 17 Rektora Politechniki Poznańskiej z dnia 2 grudnia 1976 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej /RO/XII/17/76/.
5. Zarządzenie nr 12 Rektora Akademii Rolniczej w Poznaniu z dnia 19 maja 1978 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt i instrukcji archiwalnej /DO-913/12/78/.
6. Zarządzenie nr 23 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Muzycznej w Poznaniu z dnia 1 września 1979 r. w sprawie postępowania przy przekazywaniu akt do Archiwum Uczelnianego. Załącznik nr 1 do zarządzenia - jednolity wykaz akt.
7. Zarządzenie nr 1/78 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Sztuk Plastycznych w Poznaniu z dnia 19 czerwca 1978 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz instrukcji archiwalnej.
8. Zarządzenie nr 4 Rektora Akademii Wychowania Fizycznego w Poznaniu z dnia 1 marca 1979 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej i jednolitego wykazu akt.
9. Pismo okólne nr 3/75 z dnia 30 kwietnia 1975 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji obiegu dokumentów z zakresu działania administracji Akademii Ekonomicznej w Poznaniu.

Mieczysław Stelmach

Szczecin

Stan i zasób archiwów zakładowych administracji  
państwowej w woj. szczecińskim - próba oceny

Uwagi wstępne

Przystąpienie do opracowania zgromadzonych w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Szczecinie materiałów aktowych wytworzonych przez administrację państwową różnych szczebli było jedną z przyczyn podjęcia akcji przeprowadzenia wizytacji w archiwach zakładowych jednostek organizacyjnych tejże administracji. Podstawowym celem było, z jednej strony sprawdzenie, ile i jakie akta kat. "A" urzędów zlikwidowanych znajduje się jeszcze w archiwach zakładowych, z drugiej zaś, jak funkcjonują te archiwa w nowych urzędach i według nowych przepisów kancelaryjnych i wykazów akt. Ogółem przeprowadzono 47 wizytacji /na 54 urzędy/, którymi objęto: archiwum Urzędu Wojewódzkiego, 3 archiwa urzędów miejskich, 25 archiwów urzędów miast i gmin oraz 18 archiwów urzędów gmin oraz 18 archiwów gmin /nie udało się przeprowadzić wizytacji w 7 urzędach gmin/.

W opracowaniu zajęto się głównie stanem archiwów zakładowych, pominięto natomiast stan i ocenę funkcjonowania kancelarii tych urzędów /tzn. takich prac, jak: stosowanie przepisów kancelaryjnych, stosowanie wykazów akt, formowanie akt spraw itp./, gdyż wymagałoby to bardziej szczegółowych badań nie mieszczących się w ramach wizytacji o określonych wyżej celach. Należy tu jednak przypomnieć, że w urzędach administracji państwowej na terenie województwa szczecińskiego obowiązują obecnie następujące przepisy:

- instrukcja kancelaryjna Min. GTIOS i jednolity wykaz akt z 1975 r.;



- instrukcja kancelaryjna z 1976 r. oraz wykaz akt z 1976 r.

Starano się przedstawić następujące problemy:

- zasób archiwów zakładowych i stan ich uporządkowania,
- ewidencja zasobu,
- obsada personalna archiwów zakładowych,
- lokale archiwów zakładowych.

Dokonano oceny archiwów zakładowych oraz przedstawiono wnioski, wykonanie których przyczyniłoby się do usprawnienia działalności tych komórek urzędów administracji państwowej.

#### Zasób archiwów zakładowych i stan ich uporządkowania

W archiwach zakładowych administracji państwowej przechowywane są akta z lat 1945-1979, przy czym akta z lat najwcześniejszych dotyczą zagadnień personalnych, podatkowych i to wszystkich, które są przechowywane przez długie okresy czasu. W poszczególnych archiwach nadal znajdują się materiały wytworzone przez prezydów rad narodowych różnych szczebli, jak również innych urzędów działających w ramach administracji państwowej. Wielkość zasobu ilustruje tabela.

#### ZASÓB JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ

| Wyszczególnienie      | Liczba urzędów | Zasób, w tym akta odziedziczone                                    | Granice chronologiczne |
|-----------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Urząd Wojewódzki      | 1              | 240 mb - akta UWS, PWRN, KOSS i in.                                | 1945-1978              |
| Urzędy miejskie       | 3              | 526,8 mb - akta PMRN, PPRM, DZRN, MZBM, MPKG, Przeds. Młynów Gosp. | 1945-1978              |
| Urzędy miasta i gminy | 25             | 1051 mb - akta UP, PPRN, PGRN                                      | 1945-1979              |
| Urzędy gminy          | 18             | 373 mb - akta UG, PGRN                                             | 1960-1979              |
| Razem                 | 47             | 2210,8 mb akt                                                      |                        |

Zasadniczą grupę akt obcych wśród materiałów zgromadzonych w archiwach zakładowych stanowią akta odziedziczone po urzędach działających do 1972, bądź 1975 r., a mianowicie: po prezydiach gromadzkich, osiedlowych, dzielnicowych, miejskich, powiatowych rad narodowych oraz prezydium wojewódzkiej rady narodowej. Trzeba tu jednak zaznaczyć, że w zdecydowanej większości są to akta kat. "B" o długim okresie przechowywania. Tylko sporadycznie występują akta kat. "A". Wyjątkiem jest tutaj archiwum Urzędu MiG w Pырzycach, gdzie występuje około 10 mb. akt z lat 1962-1970. Nadal spore ilości akt kat. "A" do 1970 r. przechowywanych jest w archiwum Urzędu Wojewódzkiego, Urzędu Miejskiego w Szczecinie oraz w Urzędzie MiG m. Łobez, w Stargardzie Szczecińskim i Trzcińsku Zdroju.

Podstawową grupę akt w archiwach zakładowych stanowią materiały wytworzone przez współcześnie działające urzędy administracji państwowej. Akta te, prawie we wszystkich archiwach ułożone są według struktury organizacyjnej. Przy czym nie dokonano podziału na akta odziedziczone i akta własne, wszystkie są przechowywane w ramach wydziałów w układzie chronologicznym. W trakcie wizytacji kontrolowano także kwalifikacje poszczególnych teczek, należy tutaj stwierdzić, iż była ona w zdecydowanej większości prawidłowa. Poważnym jednak niedociąganiem jest wspólne przechowywanie akt kat. "A" i "B", jak również sposób uporządkowania akt kat. "A". W żadnym z wizytowanych archiwów nie stwierdzono, aby akta o wartości wieczystej były przekazywane do archiwum zgodnie z przepisami zawartymi w instrukcji kancelaryjnej, tylko w czterech archiwach /UMiG w Dobrzansku, Węgorzynie, Świnoujściu, Marianowie/ prowadzi się ewidencję akt kat. "A".

Oddzielnym zagadnieniem, które nie będzie tutaj szerzej omawiane /z uwagi na brak precyzyjnych informacji w protokołach wizytacji/, ale które zasługuje chociaż na krótką wzmiankę, jest problem przekazywania akt z komórek macierzystych do archiwum zakładowego. We wszystkich urzędach panuje w tym zakresie dosyć duża dowolność interpretacji przepisów instrukcji kancelaryjnej. Nie przestrzega się bowiem terminów przekazywania akt, akta nie są właściwie przygotowane, nie porządkuje się akt kat. "A" wewnątrz teczek. Najbardziej negatywnym przykładem jest tutaj Urząd Miasta Szczecina, gdzie z poszczegól-



nych komórek organizacyjnych spłynęło do archiwum niewiele akt i to z różnego okresu czasu, brak jest również wielu akt kat. "A", które nadal przechowywane są w komórkach macierzystych. Podobne zjawisko występuje także w UMiG w Gryfinie /akta z lat 1973-1977/, UMiG w Pyrzycach /akta z lat 1971-1973/.

Sygnaturę akt stanowi numer ze spisu zdawczo-odbiorczego lub w przypadku wprowadzenia spisu akt w archiwum numer ze spisu akt. Dotarcie do poszczególnych teczek ułatwiają wywieszki, które posiadają numer działu oraz numery teczek znajdujących się na danej półce. Ten sposób oznakowania półek w archiwach nie jest jednakże stosowany powszechnie.

Z archiwów administracji państwowej trafiło już do zasobu Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Szczecinie i do jego Oddziałów terenowych sporo akt kat. "A" i stanowią one większość materiałów zgromadzonych w WAP z okresu Polski Ludowej. Trzeba tu jednak zaznaczyć, iż mimo znacznego postępu w zakresie prowadzenia archiwów zakładowych, akta nadal są przekazywane w stanie nieuporządkowanym, chyba że prace nad tymi aktami powierzone były Gospodarstwu Pomocniczemu przy WAP w Szczecinie.

Prace likwidacyjne w przypadku PGRN, jak również administracji szczebla powiatowego nie zawsze przebiegały zgodnie z obowiązującymi przepisami, stąd też p.s.a. musiała zabezpieczyć przed zniszczeniem wszystkie akta kat. "A" bez względu na stan ich uporządkowania.

W chwili obecnej należy dążyć do tego, aby pozostałe jeszcze w urzędach części akt o wartości historycznej trafiły w jak najkrótszym czasie do archiwum państwowego, gdyż jest to niezbędny warunek dla właściwego opracowania olbrzymiej ilości akt wytworzonej przez administrację państwową, a pozostające jeszcze w archiwach zakładowych.

#### Ewidencja zasobu

Zgodnie z instrukcjami kancelaryjnymi i archiwalnymi na ewidencję każdego archiwum zakładowego składają się:

- spisy zdawczo-odbiorcze,
- wykazy spisów zdawczo-odbiorczych,
- spisy zdawczo-odbiorcze materiałów przekazanych do WAP

- protokoły brakowania akt, zezwolenia archiwum państwowego na brakowanie,
- karty udostępniania materiałów archiwalnych lub rejestr wypożyczeń akt.

W zdecydowanej większości archiwów zakładowych, bo w 32 prowadzone są spisy zdawczo-odbiorcze jako podstawowa pomoc ewidencyjna, w 11 zaprowadzone są rejestry spisów, ale już tylko w 3, a mianowicie archiwum Urzędu Wojewódzkiego, w archiwum Urzędu Miasta Stargardu oraz archiwum UMiG w Gryfinie występuje książka wypożyczeń akt. W 11 archiwach ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych lub spisów akt obejmuje tylko część zasobu, zaś w 3 archiwach /UMiG Moryń, UG Bieli-ce i Dobra Szczecińska/ w ogóle brak jakiegokolwiek ewidencji. Tylko w 4 archiwach prowadzony jest spis akt kat. "A". Spisy akt przeznaczonych na makulaturę oraz zezwolenia WAP przechowywane są w teczkach dotyczących pracy archiwum.

Na podstawie wyżej wymienionych spostrzeżeń można stwierdzić, że przepisy dotyczące ewidencji zasobu archiwalnego są zrealizowane tylko częściowo, we wszystkich archiwach muszą być wprowadzone przynajmniej spisy zdawczo-odbiorcze, rejestry spisów oraz książki wypożyczeń, gdyż występowanie chociaż tych trzech rodzajów pomocy może zapewnić prawidłowe działanie archiwum na co dzień.

#### Obsada personalna archiwów zakładowych

Ważnym warunkiem funkcjonowania właściwego archiwów zakładowych jest personel. W tym zakresie sytuacja nie przedstawia się najlepiej. Na ogólną ilość 47 wizytowanych archiwów, tylko 3 posiadają personel stały, jest to: archiwum Urzędu Wojewódzkiego /cały etat/, archiwum Urzędu Miejskiego w Szczecinie /1/2 etatu/ oraz archiwum Miasta i Gminy w Gołeniewie /1/2 etatu/. W 39 przypadkach opieka nad archiwum jest wykonywana w ramach czynności najczęściej referenta z działu administracyjno-gospodarczego, natomiast 5 archiwów w ogóle jest pozbawionych opieki.

W pięciu przypadkach opiekę nad archiwum zakładowym sprawują kierownicy działów. Ze względu na obciążenie innymi



pracami, ich opieka nad archiwum sprowadza się do przechowywania kluczy, a w najlepszym wypadku do przejmowania akt w stanie nieuporządkowanym. Ta ostatnia uwaga ma także zastosowanie w wielu przypadkach do tych osób, które mają opiekę nad archiwami w ramach swoich czynności.

Warto tu także wspomnieć o kwalifikacjach osób prowadzących prace archiwalne, problem ten najlepiej ilustruje poniższe zestawienie:

|                                           |            |
|-------------------------------------------|------------|
| - po studiach archiwalnych                | - 1 osoba  |
| - po przeszkoleniu w WAP Szczecin         | - 15 osób  |
| - po przeszkoleniu w Urzędzie Wojewódzkim | - 12 osób  |
| - bez przeszkolenia                       | - 14 osób. |

Należy też zaznaczyć, że szkolenia prowadzone przez Urząd Wojewódzki trwały w przypadku niektórych osób tylko 2-3 dni, co nie pozwoliło na pełne zapoznanie słuchaczy z problemami właściwego funkcjonowania archiwum w ramach danego urzędu administracji państwowej. Cyfry te wskazują, iż połowa archiwów prowadzona jest przez osoby nieprzygotowane do wykonywania prac archiwalnych, bądź też nie ma w ogóle osoby odpowiedzialnej za archiwum. Wydaje się, że w przypadku archiwów administracji państwowej jest to sytuacja niedopuszczalna.

Niepokojącym zjawiskiem ujemnie wpływającym na działalność archiwów zakładowych jest duża płynność kadr. Często zdarza się, że osoba po odpowiednim przeszkoleniu w Urzędzie Woj. lub WAP w Szczecinie już po 2-3 miesiącach zmienia pracę i archiwum ponownie pozostaje bez opieki. Niewątpliwie wpływ na takie postępowanie ma niezbyt precyzyjnie określone w przepisach stanowisko archiwisty, a co za tym idzie brak konkretnego zainteresowania materialnego. Większość osób zatrudnionych w urzędach zajmujących się sprawami archiwów, uważa, że prace związane z prowadzeniem archiwum są trudne, pracochłonne i ośmieszające, zaś płace ich są takie same jak osób pracujących na analogicznych stanowiskach administracyjnych.

Rozwiązaniem trudnej sytuacji kadrowej w archiwach administracji państwowej byłoby określenie pozycji archiwisty tzn. ścisłe wyznaczenie jego kompetencji w ramach urzędu oraz określenie wysokości zarobków. Wydaje się, że prawidłowe funkcjonowanie archiwum może zapewnić w:

- Urzędzie Wojewódzkim obsada składająca się z 1 pracownika z wyższym wykształceniem archiwalnym i 2 pracowników technicznych,
- Urzędzie Miejskim - 1 pracownik z pełnym przygotowaniem archiwalnym /także absolwent szkoły wyższej/,
- Urzędzie Miasta i Gminy - pracownik zatrudniony na 1/2 etatu bądź taki, który połowę swego czasu może poświęcić na pracę w archiwum /najmniej po kursie w WAP/,
- Urzędzie Gminy - pracownik mający w swoim zakresie obowiązków opiekę nad archiwum /najmniej po kursie w Urzędzie Wojewódzkim/,

/wielkość obsady winna być uzależniona nie tylko od szczebla administracyjnego, lecz również od wielkości zasobu, nieporozumieniem jest, aby archiwum o zasobie ok. 150 mb. akt, prowadziła osoba tylko na 1/2 etatu; jak to jest w przypadku archiwum Urzędu Miejskiego w Szczecinie/.

Ze swej strony WAP w Szczecinie może zapewnić przeprowadzenie w najbliższym czasie kursów archiwalnych dla osób, które będą pracowały lub pracują w archiwach zakładowych.

#### Lokale archiwów zakładowych

Nieco lepsza sytuacja w stosunku do lat przed reformą występuje w przypadku pomieszczeń przeznaczonych na archiwa zakładowe, chociaż nadal na te cele adaptowane są pomieszczenia piwniczne lub na strychu. W sposób wyraźny poprawiło się wyposażenie archiwów. Wielkość tych pomieszczeń jest bardzo zróżnicowana i wynosi od 8 m<sup>2</sup> do 200 m<sup>2</sup>. Kilka archiwów zasługuje tutaj na wyróżnienie, do nich bez wątpienia należy archiwum Urzędu Wojewódzkiego, które może stanowić wzór archiwum zakładowego, bardzo dobre warunki posiada także archiwum Urzędu Miejskiego w Szczecinie /ok. 120 m<sup>2</sup>/, UMIG w Goleńcowie /ok. 100 m<sup>2</sup>/, UMIG w Nowogardzie /ok. 200 m<sup>2</sup>/ oraz UMIG w Gryfinie /ok. 75 m<sup>2</sup>/, bardzo małe ale dobrze utrzymane i wyposażone jest archiwum UMIG w Chojnie, duże pomieszczenia posiada także archiwum UMIG w Pyrzycach /trzy pokoje o łącznej powierzchni ok. 80 m<sup>2</sup>/, jednakże lokalizacja nie jest najszczęśliwsza, gdyż są to pokoje nad garażami i występuje tu duże zagrożenie pożarowe /należałoby zastanowić się nad



zmianą pomieszczeń/. Urzędy miasta i gminy posiadają archiwa o powierzchni około 25 m<sup>2</sup>, które to pomieszczenia, przy właściwie uporządkowanym zasobie i systematycznym brakowaniu akt są wystarczające. Znacznie mniejsze lokale posiadają urzędy gmin, aż 6 urzędów posiada archiwa o powierzchni 8-9 m<sup>2</sup>, co przy zasobach urzędu 16-20 mb. akt jest niewystarczające. Przeciętna wielkość archiwów urzędów gminnych waha się w granicach 16-20 m<sup>2</sup>, co zabezpiecza potrzeby tych urzędów. Tylko dwa archiwa wyposażone są w regały metalowe, pozostałe zaś posiadają regały drewniane. W zdecydowanej większości archiwów brak jest właściwego miejsca pracy dla archiwisty. Brak jest z reguły przyrządów do mierzenia wilgotności i temperatury. Wszystkie archiwa posiadają oświetlenie elektryczne, nie spotkano pomieszczeń zawilgoconych, brudnych. Dużą bolączką archiwów zakładowych jest jednak brak rezerwy miejsca na nowe dopływy materiałów z komórek organizacyjnych. Stąd jeszcze raz trzeba podkreślić potrzebę systematycznej pracy nad zgromadzonym zasobem.

#### Wnioski końcowe

Mimo szeregu zastrzeżeń, jakie zostały wymienione w tekście, należy stwierdzić, że stan archiwów zakładowych urzędów administracji państwowej w stosunku do początku lat siedemdziesiątych znacznie polepszył się, ponieważ zabezpieczono mniej lub bardziej odpowiednie lokale, akta powierzone osobom po odpowiednim przygotowaniu, wprowadzono wreszcie kontrole archiwów i kancelarii przez jednostkę nadrzędną. Wydaje się jednak, że na pewne zagadnienia należy jeszcze raz zwrócić uwagę, a mianowicie:

1/ Należy jak najszybciej przekazać akta kat. "A" zlikwidowanych urzędów do WAP i jego Oddziałów. Otworzy to, z jednej strony możliwość przystąpienia do kompleksowego opracowania akt przez archiwum państwowe, z drugiej zaś strony przybędzie nieco wolnego miejsca na kolejne dopływy akt z urzędów do archiwum zakładowe.

2/ Niedopuszczalne jest prowadzenie archiwum bez jakiegokolwiek ewidencji, może to doprowadzić do zaginięcia wielu istotnych akt, nie tylko o wartości historycznej, ale tak-

że potrzebnych do bieżącego urzędowania, przy czym minimum w tym zakresie stanowią spisy zdawczo-odbiorcze, rejestry spisów i księga udostępniania akt.

3/ Urząd Wojewódzki powinien w jak najkrótszym terminie spowodować, aby wszystkie archiwa uzyskały właściwą obsadę personalną, czy to poprzez zorganizowanie kursów we własnym zakresie, czy też skierowanie konkretnych osób na kursy archiwalne organizowane przez WAP w Szczecinie. W niektórych przypadkach właściwe funkcjonowanie archiwum może zabezpieczyć tylko osoba na pełnym etacie, ohodzi tutaj o archiwa urzędów miejskich i dużych urzędów miast i gmin.

4/ W poszczególnych komórkach organizacyjnych należy przygotować akta do przekazania w sposób zgodny z odnośnymi przepisami instrukcji kancelaryjnej.

5/ Prowadzący archiwum zakładowe powinien przeprowadzać systematyczne brakowanie akt, których okres przechowywania upłynął.

Wszystkie uwagi dotyczące działalności archiwów zakładowych zostały zaznaczone w protokołach powizytacyjnych w formie zaleceń przez wizytujących te archiwa. Można oczekiwać, że po wykonaniu tych zaleceń, jak również wykorzystaniu powyższego materiału archiwa administracji państwowej osiągną wyższy poziom i będą spełniały wszystkie warunki jakie są stawiane przed tym komórkami w ramach urzędów administracji państwowej.



## SPRAWY ORGANIZACYJNE SAP

### Sprawozdanie z IV posiedzenia plenarnego ZG SAP

W dniu 16 listopada 1981 r. odbyło się IV plenarne posiedzenie Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Ze względu na tematykę obrad zebranie miało charakter rozszerzony; poza członkami ZG i przewodniczącymi Głównej Komisji Rewizyjnej i Sądu Koleżeńskiego w posiedzeniu brali udział przedstawiciele delegowani przez oddziały wojewódzkie: z Białegostoku, Gdańska, Koszalina, Krakowa, Łodzi, Opola, Przemyśla, Szczecina, Warszawy, Wrocławia, Torunia i Zielonej Góry.

Przyjęto porządek dzienny obejmujący m.in.:

- informację Prezydium ZG z działalności SAP pomiędzy III a IV Plenum ZG;
- zatwierdzenie preliminarza budżetowego SAP na 1982 r.;
- sprawy oddziałów wojewódzkich;
- zmiany w składzie władz naczelnych SAP.

Przewodniczący Zarządu Głównego prof. dr Z. Kolankowski przedstawił informację Prezydium z działalności SAP w okresie pomiędzy III a IV posiedzeniami /czyli od 24 marca do 15 listopada 1981 r./. Prezydium odbyło w tym okresie 6 protokołowanych posiedzeń; Sekretariat ZG pracował bez przerwy. W sprawach wydawniczych nastąpił przełom, udało się wydać pierwszy numer "Archiwisty" w nowej drukarni /nr 1/2 za 1981 r./. Na odcinku innych wydawnictw brak postępu. Stan oddziałów wojewódzkich nie uległ zmianie. W sprawach szkoleniowych nastąpiło znaczne ożywienie, dwukrotnie zbierał się Komitet Opiekuńczy Pomaturalnego Studium Archiwistyki w Warszawie. Poza tym działają szkoły policealne w Lublinie i Wrocławiu. Zainicjowano rewizję dotychczasowych programów nauczania.

Współpraca międzynarodowa charakteryzowała się w okresie sprawozdawczym wielkim ożywieniem. W dniach 29 kwietnia - 2 maja odbyło się zebranie Zarządu SPAA w Jabłonie, następnie ze-

branie odbyło w dniach 4-8 września 1981 r. w Oslo, oraz spotkanie robocze członków zarządu SPAA w Heilbronn /4-8 października 1981/ podczas zjazdu archiwistów w RFN.

Memoriał SAP o stanie archiwów i narodowego zasobu archiwalnego stał się przedmiotem dyskusji na posiedzeniu Rady Archiwalnej, gdzie pomimo głosów krótkich spotkał bardzo pozytywną ocenę. Artykuł prof. A. Tomczaka, który ukaże się w czasopiśmie "Nauka Polska" nr 9/10 w bieżącym roku, zawiera podstawowy trzon treści memoriału.

Projektuje się włączenie do konkursu na najlepszego archiwistę zakładowego absolwentów policealnych szkół archiwistyki. Kol. A. Tomczak uzupełnił informację o dane z zakresu kształcenia archiwistów na wyższych uczelniach. Nastąpiło znaczne zróżnicowanie programów z zakresu specjalizacji archiwalnej. Opracowane materiały o tej problematyce zostaną ogłoszone w "Archiwiscie".

Kol. E. Zaorska przedstawiła projekt preliminarza budżetowego SAP na 1982 r. Przewiduje się wpływy w wysokości 175 000 zł, wydatki w wysokości 249 000 zł. Różnicę wydatków na wpływy pokrywa dotacja Min. Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki lecz dotacja uzależniona jest od wykorzystania wszystkich źródeł dochodów Stowarzyszenia. W związku z tym konieczna jest ścisła dyscyplina finansowa w kołach i oddziałach.

Zebrani uchwalili zatwierdzenie preliminarza oraz upoważnili Prezydium do ustalenia ceny prenumeraty indywidualnej i sprzedaży "Archiwisty" w oparciu o kalkulację realnych kosztów wydawnictwa.

W dalszym ciągu wywiązała się dyskusja, w toku której omawiane przede wszystkim sytuację archiwów zakładowych, narastającego zasobu archiwalnego w warunkach reformy gospodarczej. Poruszono sprawę aktywizacji całego Stowarzyszenia, a szczególnie małoaktywnych ogniw terenowych, sprawę dalszego wydawania materiałów szkoleniowych. W dyskusji zabierali głos kol. kol.: J. Cichoń /Opole/, B. Halbert, A. Igielski, Z. Konieczny /Przemyśl/, J. Jakubowski, J. Kozłowski /Łódź/, S. Mika /Kraków/, J. Pabisz /Wrocław/, R. Starego /Gdańsk/, A. Tomczak /Toruń/.



Dyskusję podsumował przewodniczący ZG kol. Z. Kelankowski dziękując za aktywny i konstruktywny udział w niej ze strony uczestników posiedzenia.

Następnie omawiano zmiany w składzie władz SAP.

Przewodniczący ZG SAP odczytał list sekretarza generalnego ZG kol. Czesława Jesionka z dnia 10 października 1981 r.

Do Prezydium Zarządu Głównego SAP

Wobec niezdolności wykonywania obowiązków sekretarza generalnego SAP wskutek przewlekłej choroby, proszę uprzejmie o odwołanie mnie z tej funkcji przez najbliższe posiedzenie plenarne Zarządu Głównego.

Pozwalam sobie jednocześnie wyrazić serdeczne podziękowanie członkom Prezydium i Zarządu Głównego SAP za wieloletnią lojalną współpracę.

/-/ Czesław Jesionek

Po odczytaniu powyższego listu zebrani przyjęli jednomyślnie następującą uchwałę:

"IV posiedzenie plenarne Zarządu Głównego SAP z głębokim żalem przyjmuje do wiadomości rezygnację kol. Czesława Jesionka ze stanowiska sekretarza generalnego SAP, zgłoszoną w związku z jego przewlekłą chorobą.

Ofiarna praca kol. Czesława Jesionka, jego wybitny wkład najpierw w Komitecie Organizacyjnym Stowarzyszenia, a następnie w pierwszej kadencji Zarządu Głównego, jako jego członka, a od roku 1967 jako Sekretarza Generalnego SAP - związały na trwałe jego nazwisko z działalnością i rozwojem Naszego Stowarzyszenia. Zarząd Główny stwierdza, że kol. Czesław Jesionek dobrze zasłużył się Stowarzyszeniu Archiwistów Polskich, wyraża mu za to szczególnie serdeczne podziękowanie, przesyłając równocześnie najlepsze życzenia poprawy stanu zdrowia i powrotu do dalszej aktywnej współpracy".

W dalszym ciągu posiedzenia Prezydium ZG zaproponowało dokooptowanie do składu ZG kol. W. Mroczkowskiego oraz zgłosiło jego kandydaturę na funkcję sekretarza generalnego SAP.

W związku z pełnieniem przez kol. W. Mroczkowskiego funkcji przewodniczącego Sądu Koleżeńskiego SAP, zgłosił on gotowość ustąpienia z tego stanowiska. Jednocześnie Prezydium ZG postanowiło wystąpić do Sądu Koleżeńskiego o nowe ukonstytuowanie się i kooptację nowego członka na najbliższym zebraniu Sądu.

Kol. W. Mroczkowski oświadczył, że kandydaturę przyjmuje, wobec braku innych kandydatów zebrani wybrali go jednomyślnie na nowego sekretarza generalnego.

Następnie podjęto uchwałę, w której zebrani m.in. wyrażają zaniepokojenie losem archiwów zakładowych i narastającej dokumentacji w zakładach pracy w warunkach reformy gospodarczej i związanej z nią likwidacji zjednoczeń. Postanowiono wystąpić do władz państwowych w tej sprawie, w porozumieniu z Naczelną Dyrekcją Archiwów Państwowych. Plenum zatwierdziło też kroki podjęte w kierunku zmiany programów nauczania na policealnych studiach archiwistyki. Prezydium wystosuje list z podziękowaniem do kol. Czesława Jesionka za ofiarną pracę w Stowarzyszeniu.



Archeion. Czasopismo poświęcone sprawom archiwalnym

T. 72 Wyd. NDAP Warszawa-Lódź 1981 ss. 376

Na tom składają się następujące działy: 1/ artykuły, 2/ studia i materiały, 3/ archiwa za granicą, 4/ recenzje, sprawozdania z książek, noty bibliograficzne, 5/ przegląd zagranicznych czasopism archiwalnych, 6/ kronika.

Na uwagę szerokiego ogółu archiwistów zasługują następujące artykuły: Irena Radtke: Kształtowanie się zespołów akt w archiwach zakładowych, Barbara Kubisek: Z problematyki gromadzenia dokumentacji audiowizualnej w Polsce, Irena Sadurska, Romuald Kowalik: Ochrona filmów przed zniszczeniem mikrobiologicznym, Borys B. Popow: Automatyzacja działalności informacyjnej archiwów bułgarskich.

Archiwa Biblioteki i Muzea Kościelne. Półrocznik T. 42 Lublin 1981 ss. 400

Kolejny tom wydawnictwa Ośrodka Archiwów Bibliotek i Muzeów Kościelnych KUL i Archiwum Diecezjalnego we Włocławku zawiera następujące działy: organizacja i metodyka nauk historycznych, dzieje i organizacja zbiorów, inwentarze katalogi i repertoria zbiorów, materiały historyczne, publikacje źródeł historycznych.

W tomie zamieszczono trzecią i ostatnią część opracowania T. Grygiera "Współczesne zadania dokumentacyjne archiwów". Część ta zawiera fragment poświęcony profilowi zawodowemu i wykształceniu współczesnego archiwisty.

Archiwa Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej. Biuletyn nr 3

Warszawa, listopad 1981 ss. 106

Nowy numer biuletynu wydawanego od 1980 r. przez Centralne Archiwum KC PZPR zawiera m.in. następujące artykuły: J. Jakubowski: Aktualne problemy gromadzenia akt w archiwach PZPR, Z. Piterzak: Stan gromadzenia i archiwalnego opracowania akt PZPR w archiwach komitetów wojewódzkich, S. Nieuważny: Z prac Działu Publikacji i Dokumentacji CA KC PZPR, A. Góra: Udoświecanie materiałów do dziejów ruchu robotniczego w CA KC PZPR, W. Mroczkowski: Zespoły i kolekcje archiwalne partii socjalistycznych przechowywanych w CA KC PZPR. Na uwagę zasługuje również opracowanie bibliograficzne: W. Ciempiel - Wybrane publikacje z dziejów archiwistyki.

Archiwum Polskiej Partii Socjalistycznej. Inwentarz.

Oprac. Romana Stanisławska. Centralne Archiwum Komitetu Centralnego PZPR. Warszawa 1981 r. ss. 348.

Archiwum PPS jest jednym z nielicznych w Polsce archiwów partii politycznych, których dokumentacja zachowała się w większej ilości. Działalność i ciągłość PPS, pomimo zmian nazw i form organizacyjnych obejmuje lata 1892-1948. Opublikowany inwentarz dotyczy następujących zbiorów i zespołów archiwalnych: 1/ materiały polskich ugrupowań niepodległościowych i socjalistycznych z lat 1816-1903;

- 2/ Związek Zagraniczny Socjalistów Polskich i Oddział Zagraniczny PPS /1892-1909/;
- 3/ PPS w latach 1892-1918;
- 4/ PPS "okresu krakowskiego" - 1903-1913;
- 5/ PPSD Galicji i Śląska 1892-1919;
- 6/ PPS w latach 1919-1939;
- 7/ akta działaczy i członków PPS /korespondencja, dokumenty osobiste/ z lat 1883-1932.

Inwentarz uzupełniają skrowidze osób, organizacji instytucji sporządzone do kopiałów korespondencji Centralizacji ZZSP, Komitetu Zagranicznego i Wydziału Zagranicznego PPS.



Biuletyn Wojskowej Służby Archiwalnej nr 11

Warszawa 1981 ss. 120

Kolejny zeszyt biuletynu wydawanego przez Centralne Archiwum Wojskowe w Warszawie zawiera szereg artykułów opracowanych przez pracowników wojskowej służby archiwalnej. Na bliższe zapoznanie się ogółu archiwistów zasługuje treść następujących artykułów: Jan Micewicz "Praktyka tworzenia i obiegu informacji archiwalnej w archiwach wojskowych"; Stanisław Grebelny: "Zasady postępowania z aktami w kancelarii"; Wiesław Bernas Zdziśław Lisek: "Uwagi o strukturalno-rzeczowo—chronologicznym układzie akt". Autorzy ostatniego z wymienionych artykułów omawiają propozycję stosowania w toku opracowywania archiwalnego zespołów, schematu wykazu akt, opartege nie tylko o klasyfikację rzeczową, lecz także o strukturę organizacyjną instytucji, obejmującą najbardziej rozbudowany zakres kompetencyjny twórcy zespołu.

Numer zamyka bibliografia ważniejszych publikacji ogłoszonych drukiem przez pracowników wojskowej służby archiwalnej w latach 1978–1980.

Sześćdziesięciolecie Polskich Archiwów Państwowych.

Warszawa 1981 r. Wyd. NDAP ss. 134

Wydane techniką małej poligrafii pod redakcją naukową prof. dra Andrzeja Tomozaka materiały sesji naukowej w Łodzi w dniu 10 listopada 1979 r. zawierają trzy referaty: T. Menola: Dekret o archiwach i epiece nad archiwaliami z 7 lutego 1919 r. na tle ówczesnego ustawodawstwa archiwalnego w Europie; M. Bieleńska: Dekret z 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych a ustawy archiwalne innych krajów europejskich; T. Walichniewski Założenia i koncepcje przyszłych zmian polskiego ustawodawstwa archiwalnego na tle rozwiązań organizacyjno-prawnych służb archiwalnych innych państw. Poza tym zamieszczone zostały komunikaty dotyczące zasobu archiwalnego, badań regionalnych prowadzonych przez archiwa, oraz roli czasopisma archiwalnego "Archeion". Nadto opublikowano streszczenie dyskusji, która odbyła się w dalszej części sesji.

Teki Archiwalne. T. 18 Wyd. NDAP Warszawa 1981 r. ss. 213

Kolejny tom wydawnictwa tekstów źródłowych NDAP zawiera następujące materiały:

"Listy i dokumenty Jagiellonów w WAP we Wrocławiu /1413–1503/ – oprac. R. Stelmach; "Inwentarz ksiąg miejskich miasta starej Warszawy z lat 1670–1672" – oprac. Z. Górski; "Inwentarz papierni w Solecu z roku 1827" – oprac. A. Będziński; "Materiały do dziejów fabryki instrumentów chirurgicznych i narzędzi os-trych Samuela Gerlacha" – oprac. J. Rogala; "Pierwszy dzień pracy Gabinetu Ministrów Jędrzeja Meraczewskiego" – oprac. M. Metas; "Wspomnienia Kazimierza Pyzika z działalności niepedagogicznej w 1918 r." – oprac. J. Stech; "Struktura organizacyjna Stronnictwa Narodowego w 1935 r." – oprac. K. Pawlak, oraz "Zjazdy Wojewodów /1945–1948/. Część II" – opracowanie M. Turlejska.

Wejewódzkie Archiwum Państwowe w Koszalinie. Oprac. zbiorowe pod red. J. Górskiego. Koszalin 1981 ss. 144

Koszalińskie Towarzystwo Społeczno-Kulturalne wraz z WAP w Koszalinie wydało opracowanie informacyjne zawierające następujące rozdziały: 1/ zarys dziejów WAP w Koszalinie; 2/ materiały archiwalne powstałe po zakończeniu działań wojennych w 1945 r.; 3/ materiały archiwalne powstałe po zakończeniu działań wojennych w 1945 r.; 4/ zasób archiwalny Ekspozytury WAP w Szczecinku; 5/ ewidencja, informacja i udostępnianie materiałów archiwalnych. Publikację uzupełnia wykaz pracowników WAP w Koszalinie w latach 1961–1981 oraz liczne ilustracje.



Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Koszalinie. Spis zespołów.

Oprac. Elwira Popiel przy współpracy J. Górskiego, K. Muszyńskiej i A. Muszyńskiego. Koszalin 1981 r. ss. 42

Omawiany spis zespołów WAP w Koszalinie, jest jedną z publikacji przygotowanych z okazji dwudziestej rocznicy Archiwum Koszalińskiego, przypadającej w 1981 r.

W spisie zespołów znajdują się informacje dotyczące charakteru, chronologii, rodzaju i ilości dokumentacji archiwalnej, składającej się na zasób WAP w Koszalinie, a także jego Oddziału w Szczecinku.

Spis składa się z dwóch części:

- 1/ zasób WAP w Koszalinie,
- 2/ zasób Oddziału WAP w Szczecinku.

Układ zespołów archiwalnych, przyjęty w pierwszej części spisu, zgodny jest z aktualną strukturą organizacyjną WAP, uwzględniającą podział na akta poniemieckie i akta okresu PRL.

Ze względu na różnorodność zespołów w poszczególnych oddziałach wprowadzono ich systematyzację według kryteriów rzeczowych.

Zespoły akt w drugiej części spisu podzielono na poniemieckie i okresu PRL, te ostatnie usystematyzowano według kryteriów rzeczowych.

Spis poprzedza obszerny wstęp, charakteryzujący ogólnie zasób oraz wykaz ważniejszych publikacji o Archiwum Koszalińskim i jego zbiorach.

KRONIKA STOWARZYSZENIA

W dniu 6 lipca 1981 r. odbyło się w Warszawie posiedzenie Prezydium Zarządu Głównego SAP poświęcone bieżącym sprawom organizacyjnym Stowarzyszenia.

X

Podczas Konferencji Okrągłego Stołu Archiwów w Oslo, w dniach od 4 do 8 września 1981 r. odbyło się plenarne posiedzenie komitetu zarządzającego Sekcji Stowarzyszeń Archiwistów /SPAA/ z udziałem delegatów 14 stowarzyszeń. SAP reprezentował przewodniczący ZG prof. dr Z. Kelankowski.

X

Dnia 16 września 1981 r. odbyło się posiedzenie Komitetu Opiekuńczego Politechnicznego Studium Archiwistyki w Warszawie. Rozpatrywano możliwość zmian w programie nauczania, z ramienia SAP uczestniczyli kol. kol. Z. Kelankowski i M. Motas.

X

Z inicjatywy naszego Stowarzyszenia zapoczątkowano w dniu 23 września 1981 r. spotkania słuchaczy Politechnicznego Studium Archiwistyki w Warszawie w Izbie Pamięci Nauki Polskiej prowadzone przez Koło ZBOWiD przy Polskiej Akademii Nauk.

X

Dnia 28 września 1981 r. obradowało Prezydium ZG SAP. Posiedzenie poświęcone było m.in. współpracy międzynarodowej stowarzyszeń archiwistów.

X



W dniu 1 października 1981 r. w inauguracji roku szkolnego w Policealnym Studium Archiwistyki w Warszawie uczestniczyli przedstawiciele ZG SAP kol. kol. Z. Kolankowski, J. Jakubowski i M. Metas.

X

Przy okazji zjazdu Stowarzyszenia Archiwistów RFN w Heilbron w dniach 5-7 października 1981 r. odbyło się robocze spotkanie członków Sekcji Stowarzyszeń Archiwistów /SPAA/, w którym uczestniczył przewodniczący Zarządu Głównego SAP kol. Z. Kolankowski.

X

W dniu 27 października 1981 r. z inicjatywy Oddziału Warszawskiego SAP został zorganizowany w Warszawie pokaz filmów dokumentalnych.

X

W dniu 28 października 1981 r. zebrał się Zarząd Oddziału Wojewódzkiego SAP w Warszawie, przedmiotem zebrania były bieżące sprawy organizacyjne Oddziału.

X

Prezydium ZG SAP zebrało się w dniu 2 listopada 1981 r. Podczas zebrania zatwierdzono materiały na posiedzenie plenarne Zarządu Głównego.

X

Na spotkaniu z młodzieżą Policealnego Studium Archiwistyki w Warszawie w dniu 13 listopada 1981 r. kol. Z. Kolankowski wygłosił odczyt o międzynarodowej współpracy archiwów.

X

W dniu 16 listopada 1981 r. odbyło się IV posiedzenie plenarne Zarządu Głównego SAP z udziałem przedstawicieli wojewódzkich, na którym dokonany został wybór nowego sekretarza generalnego kol. W. Mroczkowskiego /zob. sprawozdanie z posiedzenia na str. 36 niniejszego numeru/.

X

Zarząd Oddziału Wojewódzkiego SAP w Krakowie zorganizował w dniu 18 listopada 1981 r. zebranie w nowej siedzibie krakowskiego Oddziału Archiwum PAN /mieszczącego się od niedawna w restaurowanej kamienicy przy ul. Św. Jana 26/. Referat o zasobie i działalności Archiwum PAN wygłosił kol. Jan Peradzisz. Następnie odbył się pokaz archiwaliów i zwiedzanie lokalu archiwum. W zebraniu uczestniczył nowy dyrektor Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Krakowie prof. dr Zbigniew Perzanowski.

X

W dniu 25 listopada 1981 r. złożyli wizytę Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych prof. dr Marianowi Wojciechowskiemu przewodniczący ZG prof. dr Z. Kolankowski i nowo wybrany sekretarz generalny SAP kol. W. Mroczkowski. Omawiano współpracę Stowarzyszenia z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych.

X

W dniu 3 grudnia 1981 r. odbył się pogrzeb prof. dr Rafała Gerbera b. dyrektora Wydziału Archiwów Ministerstwa Oświaty, a następnie pierwszego naczelnego dyrektora A.P. PRL. W imieniu SAP przemówienie pożegnane wygłosił przewodniczący ZG SAP prof. dr Z. Kolankowski.

X

Prezydium Zarządu Głównego SAP zebrało się w Warszawie w dniu 7 grudnia 1981 r. Przedmiotem obrad były sprawy organizacyjne i finansowe Stowarzyszenia.



KAROL WEYMAN

1893 - 1982

W dniu 1 lipca 1982 r. zmarł w Warszawie Karol Weyman, wieloletni pracownik państwowej służby archiwalnej. Urodzony w m. Dolina w Galicji dnia 8 kwietnia 1893 roku, jako syn robotnika kolejowego Jana i Heleny z domu Mang - wyrobnicy; już od 13 roku życia musiał sam zarabkować na życie, mimo to kształcił się jako samouk. Pozwoliło mu to, po ukończeniu 6 oddziałowej szkoły powszechnej, zdobyć wykształcenie w zakresie 4 klas gimnazjum. Podczas I wojny światowej służył w armii austro-węgierskiej.

W okresie międzywojennym był początkowo pracownikiem samorządu miejskiego w Dolinie, w tym czasie ukończył studium samorządowe we Lwowie, a następnie pracował w różnych instytucjach ubezpieczeniowych. W 1931 r. przeniósł się do Warszawy, gdzie w 1934 r. ukończył 8 klas gimnazjum dla dorosłych, a następnie studium rachunkowości państwowej. Zmobilizowany w 1939 r. brał udział w Kampanii Wrześniowej. W 1940 r. był żołnierzem Armii Polskiej we Francji. Po klęsce poszukiwany przez okupantów hitlerowskich przedostał się potajemnie do kraju, i ukrywał się pod fałszywym nazwiskiem, pracując jako robotnik rolny w okolicach Warszawy.

Od stycznia 1945 r. powrócił do pracy w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych, gdzie od 16 września 1946 r. objął stanowisko dyrektora Oddziału Warszawskiego ZUS. Od sierpnia 1951 r. przeszedł na stanowisko pracownika naukowego w Instytucie Organizacji Przemysłu, równolegle został zaangażowany jako doradca w Zakładzie Środków Technicznych Pracy Biurowej w Głównym Instytucie Pracy.

Od 1 lutego 1954 r. rozpoczął pracę w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych na stanowisku starszego radcy do spraw opieki nad narastającym zasobem aktowym w urzędach, nas-

tepnie pracował w Biurze Prac Naukowych NDAP. Był zastępcą przewodniczącego Centralnej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych oraz członkiem Centralnej Komisji Metodycznej. Łączył w sobie zdolności organizacyjne z wielką pracowitością, dokładnością i sumiennością, co uczyniło go jednym z wybitniejszych znawców współczesnych systemów kancelaryjnych, organizacji biurowości i klasyfikacji akt. Był autorem artykułów popularyzujących zagadnienia z tego zakresu, publikowanych między innymi w czasopiśmie "Organizacja-Metody-Technika" oraz w "Vademecum Dyrektora". Interesował się problemem stosowania mikrofilmów w pracy kancelaryjnej i archiwum zakładowym, jako formą zabezpieczenia i zastępowania akt kat. "B" o długim okresie przechowywania. Na ten temat zamieścił artykuł w "Archiwiscie" /1969 r. nr 2/17 s. 25-28/. Był też autorem licznych instrukcji wewnętrznych państwowej służby archiwalnej, a także wskazówek praktycznych dla kancelarii i składnic akt.

W latach 1961-1964 był członkiem Komitetu Organizacyjnego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i aktywnie włączył się do dyskusji nad ogólną koncepcją Stowarzyszenia, zgłaszając szereg cennych uwag i konstruktywnych propozycji, które następnie znalazły miejsce w Statucie SAP zatwierdzonym na I Ogólnokrajowym Zjeździe Delegatów w 1965 r.

Z dniem 1 października 1969 r. przeszedł formalnie w stan spoczynku, faktycznie jednak współpracował z państwową służbą archiwalną jeszcze szereg lat w zakresie interesującej go problematyki.

Za działalność zawodową i społeczną był odznaczony Krzyżem Komandorskim Orderu Odrodzenia Polski, dwukrotnie Złotym Krzyżem Zasługi oraz Medalami 10 i 30-lecia PRL.



# K O M U N I K A T

W związku z wprowadzeniem nowych cen papieru i usług poligraficznych, oraz zmianą taryfy pocztowej, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich uprzejmie zawiadamia, że w 1982 r. zmuszone jest podnieść cenę naszego biuletynu kwartalnego "Archiwista" do wysokości 35 zł. za numer pojedynczy.

Opłata za prenumeratę wynosić będzie 140 zł. rocznie. Członkowie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich otrzymujący "Archiwistę" w trybie kolportażu, prowadzonego przez Oddziały Wojewódzkie SAP, odbierają w roku bieżącym nasz biuletyn na warunkach dotychczasowych.



207/633

## SPIS TREŚCI

|                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| W. Szczuczko: Kształcenie archiwistów na uniwersytetach PRL w świetle nowych programów . . . . .      | 1  |
| Od Redakcji . . . . .                                                                                 | 13 |
| Z. Sargalis: Stan archiwów wyższych uczelni miasta Poznania .                                         | 13 |
| M. Stelmach: Stan i zasób archiwów zakładowych administracji państwowej w woj. szczecińskim . . . . . | 28 |
| Sprawy organizacyjne . . . . .                                                                        | 36 |
| Sprawozdanie z IV posiedzenia plenarnego ZG . . . . .                                                 | 36 |
| Nowe Wydawnictwa Archiwalne . . . . .                                                                 | 41 |
| Kronika Stowarzyszenia . . . . .                                                                      | 45 |
| Z żałobnej karty: Karol Weyman (1893—1982) . . . . .                                                  | 48 |
| Komunikat . . . . .                                                                                   | 50 |



Cena nu  
dla członków

2087/633

WDN. Zam. 505/o/82. Nakład 1000+23. Z-109

Indeks 35162