ARCHIWISTA

BIULETYN
STOWARZYSZENIA ARCHIWISTÓW POLSKICH

Rok XXVI
Nr 86

WARSZAWA 1990

ARCHIWISTA

BIULETYN

STOWARZYSZENIA ARCHIWISTÓW POLSKICH

Rok XXVI

Nr 86

ISSN-0004-0711

WARSZAWA 1990

SKŁAD REDAKCJI

Mieczysław Motas (redaktor)

Władysław Mroczkowski (sekretarz redakcji)

Julian Bugajski

Józef Jakubowski

Barbara Kubiczek

Marek Lewtak

Tadeusz Łuniewski

Rafał Mozołowski

Adres Redakcji: Naczelna Dyrekcja
Archiwów Państwowych
00-950 Warszawa, ul. Długa 6

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

Druk: Agencja Wydawnicza WISTAKER

S P I S T R E Ś C I

Apel do archiwistów dotyczący prac legislacyjnych nad zmianą ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. 1

Pismo naczelnego dyrektora archiwów państwowych, prof.dr hab. Mariana Wojciechowskiego do doc. dr Mieczysława Motasa, Prezesa SAP 2

Korespondencja dotycząca zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej w związku z dokonującym się w kraju przełomem społeczno-politycznym 3

A r t y k u ł y

Bogdan Kroll: Zmiany obszaru kompetencji archiwów państwowych i ich skutki 5

Elżbieta Kobierska-Motas: O współpracy w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych między Polską a zagranicą przed 1939 r. 13

Kazimierz Nobis: Przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakładach przemysłowych woj. kieleckiego 21

Tadeusz Grabarz: Szkolenie pracowników administracyjno-biurowych w zakładach pracy 33

P r z e p i s y a r c h i w a l n e

Barbara Kubiczek: Zmiany w wykazach przepisów metodycznych wydanych przez naczelnego dyrektora archiwów państwowych 42

P r z e g l ą d w y d a w n i c t w

Izabella Gass: Zbiór fotograficzny "Warszawa 1939" 46

Barbara Kubiczek: JANUS 1988; 1989 49

Barbara Kubiczek: Jan Boniecki, Katalog fotografii z Archiwum Dokumentacji Mechanicznej i innych archiwów państwowych 53

Barbara Kubiczek: Taśmoteka Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie. Dokumentacja dźwiękowa dotycząca lat 1901-1972. Przewodnik. 54

Szczepan Świątek: Ochrona przeciwpożarowa archiwów za granicą. Informacja bibliograficzna 55

Maria Tarakanowska: Porządkowanie zasobu archiwów zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych 59

I n f o r m a c j e

Barbara Kubiczek: Wizyta profesora Jeana Favier w Polsce 62

Z d z i a ł a l n o ś c i S t o w a r z y s z e n i a A r c h i w i s t ó w P o l s k i c h

Rafał Mozołowski: Informacja o IX Nadzwyczajnym Zjeździe Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Warszawie 63

Z ż a ł o b n e j k a r t y

Jerzy Kazimierz Pabisz (1930 - 1988) 66

DO KOLEGÓW ARCHIWISTÓW

Publikując pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych prof.dr hab. Mariana Wojciechowskiego do Stowarzyszenia Archiwistów Polskich informujące o podjęciu prac legislacyjnych nad zmianą ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach zwracamy się z gorącym apelem do Kolegów archiwistów do włączenia się do prac nad projektem nowej ustawy.

Chcemy by nowa ustawa była dostosowana do zmian zachodzących w naszym życiu społecznym, gospodarczym i politycznym przy równoczesnym zapewnieniu zachowania dla badań naukowych materiałów źródłowych.

Chcemy by ustawa miała charakter możliwie trwały, by była sformułowana możliwie jasno, by była zrozumiała.

Ze szczególnym apelem zwracamy się do naszych kolegów emerytów. Liczymy na Waszą wiedzę, doświadczenie zawodowe i oddanie pracy.

Prosimy o nadsyłanie uwag, propozycji i wniosków do Zarządu Głównego SAP.

Wszystkie uwagi zostaną rozpatrzone a wnioski przedłożone właściwym władzom.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Warszawa, dnia 11.05. 1990r.

Nr SR-0000-3/90

26 SAP. 50-4/90

10.05.90 AK

Pan
doc.dr hab. Mieczysław Motas
Prezes Stowarzyszenia
Archiwistów Polskich

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych oraz powołana przez Radę Archiwalną Komisja Legislacyjna pod przewodnictwem prof.dr hab. Huberta Izdebskiego, prowadzą prace zmierzające do zmiany ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach /Dz.U. nr 38 poz.173, zm. Dz.U. z 1989 r. nr 34 poz.178/. Jest to konieczne z uwagi na zmiany konstytucyjne naszego Państwa oraz idące za tym zmiany systemu politycznego i prawnego. Zachodzące i projektowane przekształcenia gospodarki polskiej, w szczególności zaś jej restrukturyzacja i przygotowywana prywatyzacja gospodarki uspołecznionej - nie pozostaną bez wpływu na stronę normatywną narodowego zasobu archiwalnego. Ustawa musi być, wreszcie, zmieniona w związku z jej niedostatkami legislacyjnymi.

W tym związku uprzejmie proszę o nadesłanie ewentualnych uwag i postulatów co do charakteru i założeń ustawy, zadań, zakresu działania i przyszłej struktury służby archiwalnej. Proszę o nadesłanie uwag w możliwie krótkim czasie.

prof.dr hab. Marian Wojciechowski

Korespondencja dotycząca zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej w związku z dokonującym się w kraju przełomem społeczno-politycznym

A P E L
IX Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Delegatów
Stowarzyszenia Archiwistów Polskich do Władz Państwowych
w sprawie zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej

Dokonujący się w Kraju przełom społeczno-polityczny i gospodarczy powoduje w konsekwencji zmiany w systemie zarządzania i funkcjonowania istniejących instytucji, organizacji oraz stowarzyszeń.

Rezultatem tego jest likwidacja, rozwiązanie, podział lub reorganizacja różnych instytucji.

Zachodzi zatem poważna obawa, że szybkość i dynamika przemian może spowodować, że wytworzona przez te instytucje dokumentacja może ulec rozproszeniu, zagubieniu lub co gorsza zniszczeniu. Byłaby to poważna strata dla nauki i społeczeństwa.

W tej sytuacji IX Nadzwyczajny Krajowy Zjazd Delegatów Stowarzyszenia Archiwistów Polskich zwraca się do Władz Państwowych o podjęcie niezbędnych kroków celem zapobieżenia zniszczeniom materiałów dokumentujących życie Narodu.

Warszawa, dnia 7 marca 1990 r.

Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
Zarząd Główny w Warszawie
ul. Długa 6, skr. p. 1005

Warszawa, dn. 1990-03-12

ZG SAP-290-1/90

Zarząd Główny Stowarzyszenia Archiwistów Polskich przesyła w załączeniu apel IX Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Delegatów Stowarzyszenia Archiwistów Polskich do Władz Państwowych w sprawie zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej.

Przewodniczący ZG

Mieczysław Motas

Rozdzielnik: 1.PAP-W-wa, Aleje Jerozolimskie 7;

2.Rzeczpospolita, W-wa, ul. Krucza 36; 3. Życie Warszawy, W-wa, ul. Marszałkowska 3/5/7; 4.Min. J. Ambroziak - szef URM, Al. Ujazdowskie 1/3;5.Min. H. Samsonowicz, MEN, Al. I Armii WP 25;6. dyr. Wojciechowski - NDAP;7.Zarządy Oddziałów SAP:Białystok, Bydgoszcz, Gdańsk, Katowice, Kielce, Koszalin, Kraków, Łódź, Olsztyn, Opole, Poznań, Przemyśl, Rzeszów, Szczecin, Toruń, Wrocław, Zielona Góra, Warszawa.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Nr WO-51-4/90

Warszawa, dnia 8 .05. 1990 r.

Pan
doc.dr Mieczysław Matus
Przewodniczący
Zarządu Głównego
Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

Wielce Szanowny Panie Przewodniczący!

Otrzymałem apel IX Nadzwyczajnego Krajowego Zjazdu Delegatów Stowarzyszenia Archiwistów Polskich do Władz Państwowych w sprawie zabezpieczenia dokumentacji archiwalnej z 7 marca 1990 r.

Pozwalam sobie zakomunikować Panu Przewodniczącemu, że 31 marca br. Archiwum Akt Nowych przejęło materiały archiwalne Centralnego Archiwum KC b.PZPR, zaś 27 kwietnia br. to samo Archiwum przejęło materiały archiwalne Archiwum Kancelarii Sekretariatu KC b.PZPR. Przejęliśmy również bibliotekę i archiwum prasowe Centralnego Archiwum KC b.PZPR. Materiały te zostały należycie zabezpieczone i są udostępniane zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Archiwum KC b.PZPR mieści się /jeszcze przez półtora roku/ w swej dotychczasowej siedzibie przy ul. Górnośląskiej 18/20 w Warszawie, natomiast Archiwum Kancelarii Sekretariatu KC b.PZPR umieszczone zostało w przekazanym nam przez Bibliotekę Narodową boksie magazynowym przy ul. Hankiewicza 1 w Warszawie.

Przejęliśmy również akta "obce" przechowywane w Centralnym Archiwum MSW i w archiwach wojewódzkich urzędów spraw wewnętrznych. Natomiast materiały archiwalne wytworzone przez resorty spraw wewnętrznych, obrony narodowej jak i spraw zagranicznych przejmowane będą sukcesywnie, w wyniku uzgodnień podjętych z tymi resortami.

Łączę wyrazy najgłębszego szacunku

prof. dr hab. Marian Wojciechowski

Do wiadomości:

Henryk Samsonowicz
Minister Edukacji Narodowej

Bogdan Kroll
(Warszawa)

Zmiany obszaru kompetencji archiwów państwowych i ich skutki

Rozważania dotyczące zmian obszaru kompetencji archiwów państwowych i skutków tych zmian są częścią obszerniejszego opracowania, poświęconego aktualnym problemom archiwów państwowych. Rozważania te zostają w tym miejscu przedstawione jako wstęp do dyskusji na poruszany w nich temat. Użyta w rozważaniach terminologia pochodzi w większości z regulujących omawiane kwestie przepisów.

Obszar kompetencji archiwów państwowych kształtował się po II wojnie światowej przez 12 lat. Dekret z 1951 r. o archiwach państwowych rozciągnął ich kompetencje na cały państwowy zasób archiwalny z wyjątkiem materiałów archiwalnych znajdujących się w gestii archiwów podległych ministrom: Obrony Narodowej, Bezpieczeństwa Publicznego (obecnie Spraw Wewnętrznych) i Spraw Zagranicznych. Rozporządzenie Rady Ministrów z 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego zaliczyło do tego zasobu wszystkie materiały archiwalne z wyjątkiem powstałych w wyniku działalności osób fizycznych, rodzin i rodów oraz ich majątków i przedsiębiorstw, o ile materiały te nie znajdują się w posiadaniu państwa. Zarazem rozporządzenie wyłączyło spod zarządu archiwów państwowych wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego materiały przechowywane w archiwach podległych trzem wymienionym ministerstwom, materiały partii i stronnictw politycznych, a także gromadzone i powstałe w wyniku działalności niektórych bibliotek. Do państwowego zasobu archiwalnego rozporządzenie nie zaliczyło, przez dyskretne przemilczenie, materiałów archiwalnych kościołów i związków wyznaniowych.

Tak ukształtowany obszar kompetencji archiwów państwowych przetrwał 26 lat, po czym rozpoczął się proces jego zmniejszania. Początek dała temu procesowi ustawa z 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Ustawa zaliczyła do państwowego zasobu archiwalnego (będącego teraz częścią nowo ustanowionego przez nią narodowego za-

sobu archiwalnego) materiały archiwalne wytworzone przez organy państwowe i państwowe jednostki organizacyjne oraz wszelkie inne materiały (odpowiedniej oczywiście proweniencji i pertynencji) które stały się własnością państwa w wyniku zakupu, darowizny lub w innej drodze.

W zasięgu pełnych kompetencji archiwów państwowych (pełnych - to znaczy polegających na posiadaniu wpływu na cały proces kształtowania narastającego zasobu archiwalnego i zarządzania nim do chwili przejęcia, a następnie bezpośrednim zarządzaniu) ustawa pozostawiła jedynie materiały archiwalne wytworzone przez organa państwowe i państwowe jednostki organizacyjne. Ze starym jednak wyjątkiem materiałów znajdujących się w gestii trzech wymienionych już resortów i z nowo wprowadzonym przez siebie wyjątkiem materiałów powstających w Sejmie (a obecnie chyba też w Senacie) oraz w Radzie Państwa (obecnie chyba w Kancelarii Prezydenta) - w archiwach państwowych wyodrębnionych. Także z wyjątkiem (starym) posiadanym przez niektóre biblioteki i muzea.

Wszystkie pozostałe materiały archiwalne, zaliczane do końca 1983 r. do państwowego zasobu archiwalnego, na które rozciągały się pełne kompetencje archiwów państwowych, zostały przez ustawę z niego i spod tych kompetencji wyłączone, tworząc niepaństwową część narodowego zasobu archiwalnego. Wyłączenie to objęło materiały archiwalne (z wyjątkiem już posiadanych przez archiwa państwowe) powstające w całej sferze życia społecznego narodu (w wyniku działalności organizacji społecznych, związków zawodowych, związków twórczych itp. itd.) i w tej części życia gospodarczego kraju, której nie realizują państwowe jednostki organizacyjne (m.in. w wyniku działalności wszelkich form spółdzielczości, rzemiosła itp.). W odniesieniu do wszystkich tych materiałów archiwom państwowym ustawa przyznała jedynie ograniczone kompetencje.

Ograniczone kompetencje archiwów państwowych wobec wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach państwowych wyodrębnionych polegają - zgodnie z ustawą - na przejmowaniu przez archiwa państwowe z archiwów wyodrębnionych posiadanych przez te ostatnie materiałów archiwalnych nie później niż po 50 latach od ich wytworzenia, o ile nie narusza to prawnie chronionych

interesów państwa i obywateli.

Ograniczone kompetencje archiwów państwowych wobec materiałów archiwalnych wchodzących w skład niepaństwowej części narodowego zasobu archiwalnego ustawa sprowadza do:

- prowadzenia rejestrów tych materiałów,
- wydawania zezwoleń na ich czasowy wywóz za granicę,
- przyjmowania na przechowanie (w depozyt) będących własnością lub znajdujących się w posiadaniu niepaństwowych jednostek organizacyjnych i osób fizycznych,
- niepełnego prawa pierwokupu wobec wchodzących w skład niezarejestrowanego niepaństwowego zasobu, wreszcie do
- przejmowania (zarazem do państwowego zasobu archiwalnego) wchodzących w skład ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu (powstałych i powstających w wyniku działalności partii politycznych, organizacji politycznych, spółdzielczych i innych organizacji społecznych, kościołów i związków wyznaniowych oraz innych niepaństwowych jednostek organizacyjnych) po ustaniu działalności wytwarzających je niepaństwowych jednostek organizacyjnych lub na mocy decyzji właściwych organów tych jednostek.

W tak ustalonych przez ustawę w 1983 r. ramach prawnych następuje i będzie się nasilało dalsze ograniczanie obszaru kompetencji archiwów państwowych. Jest ono mianowicie i będzie skutkiem procesów "odpaństwawiania" życia gospodarczego (i zmniejszania się liczby biorących w nim udział państwowych jednostek organizacyjnych: fabryk, banków i innych instytucji gospodarczych) oraz życia społecznego (m.in. jego usamorządowienia).

Z punktu widzenia wąsko pojmowanych interesów archiwów państwowych ograniczenie obszaru ich kompetencji można nawet uznać za korzystne. Archiwa te znajdują się, jak wiadomo, w nie najlepszej kondycji finansowej i kadrowej oraz w katastrofalnej sytuacji lokalowej i nic nie pozwala spodziewać się szybkich i wyraźnych zmian na lepsze. Im mniej zatem jednostek organizacyjnych znajdować się będzie na przedpolu archiwalnym, tym łatwiej i lepiej będą mogły archiwa kształtować zasób narastający. Co zaś najważniejsze - ograniczenie to zmniejsza masę materiałów archiwalnych napierających na przepełnione magazyny archiwów państwowych, a nadto odsuwa w czasie konieczność przejęcia części z nich.

Z punktu widzenia interesu publicznego zmniejszenie obszaru

kompetencji archiwów państwowych jest zjawiskiem zdecydowanie niepożądanym. Interes publiczny wymaga, by wszystkie materiały archiwalne, mające trwałą wartość źródeł historycznych i tworzące narodowy zasób archiwalny, zostały w całości zachowane. Pozbawienie zaś archiwów państwowych pełnych kompetencji wobec znacznej i cennej części tego zasobu nieuchronnie prowadzi do jego zdekompletowania. Z dwóch głównie powodów.

Po pierwsze, zdekompletowanie narodowego zasobu archiwalnego (a nie można wykluczyć, że w niektórych przypadkach także zasobu państwowego) nastąpi wskutek nie zaliczenia do materiałów archiwalnych części kwalifikującej się do nich dokumentacji (akt). Materiały archiwalne nie są - o czym się dość powszechnie nie wie lub zapomina - obiektywnie dane ani objawione. Biorą się one z uznania za takie wybranej i niewielkiej, najwartościowszej źródłowo części masowo współcześnie powstającej dokumentacji. Do uznania jej za materiały archiwalne kompetentne są przede wszystkim, jeśli nie wyłącznie, archiwa państwowe, jedynie one bowiem dysponują kadrą archiwistów, posiadających dostateczną, a w każdym razie większą niż ktokolwiek inny, wiedzę i praktykę, pozwalającą im (z pomocą specjalistów z innych dziedzin) względnie prawidłowo ocenić, w których jednostkach organizacyjnych w ogóle powstają materiały archiwalne i jaką dokumentację tych jednostek należy za materiały archiwalne uznać. Oceny te znajdują obowiązujący prawnie wyraz w opracowywanych przy współudziale archiwów państwowych i zatwierdzanych przez nie przepisach kancelaryjnych wybranych (także przez te archiwa) jednostek organizacyjnych. Przede wszystkim w ich wykazach akt, które - jako kwalifikatory - ustalają jaka dokumentacja z powstającej w jednostkach stanowi materiały archiwalne (kategoria A) i - jako kwalifikatory - oddzielają materiały archiwalne od dokumentacji niearchiwalnej (kategorii B).

Z mocy ustawy mechanizm ten działa obligatoryjnie (w praktyce lepiej lub gorzej) wyłącznie na obszarze pełnych kompetencji archiwów państwowych, a więc tych w odniesieniu do państwowych jednostek organizacyjnych (a i to z prominentnymi wyjątkami, choć na szczęście dotyczą one instytucji dość "archiwalnie oświeconych"). Na całym rozległym i powiększającym się obszarze życia społecznego i gospodarczego, objętym ograniczonymi tylko kompetencjami archiwów państwowych, mechanizm ten

nie funkcjonuje. Ustawa nie obliguje organów niepaństwowych jednostek organizacyjnych do dokonywania oceny wartości powstającej w nich dokumentacji i ustalenia materiałów archiwalnych. One same zaś w zdecydowanej większości przypadków nie interesują się tym problemem (najczęściej po prostu nie widzą go) i nie podejmują żadnych działań w celu jego rozwiązania. Nie dysponują zresztą niezbędnymi do tego kwalifikacjami.

W takim stanie prawnym i przy takiej praktyce, jaka jest w tym względzie powszechnie stosowana, nie ulega najmniejszej nawet wątpliwości, że znaczna część powstającej w niepaństwowych jednostkach organizacyjnych i posiadającej trwałą wartość źródeł historycznych dokumentacji w ogóle nie zostanie zakwalifikowana do materiałów archiwalnych, dalsza zaś część zostanie do nich zaliczona wadliwie.

Po drugie, dalsze zdekompletowanie narodowego zasobu archiwalnego następować będzie wskutek wadliwego zarządzania nim na przedpolu archiwalnym. Jest faktem notorycznie od lat stwierdzanym przez archiwa państwowe, że organizacja, technika i kultura pracy biurowej i kancelaryjnej w powojennej Polsce stoi dość powszechnie na niewysokim poziomie, że niski jest także dość powszechnie poziom fachowości niestabilnych kadr urzędniczych. Organa (kierownictwo) i personel licznych jednostek organizacyjnych nie przejawiają większego zainteresowania powstającą w tych jednostkach dokumentacją, zwłaszcza gdy przestaje być potrzebna do prac bieżących. Skutkiem tego jest niekiedy nawet brak archiwów zakładowych, często zaś ich poślednie usytuowanie w strukturach jednostek, kiepskie warunki lokalowe, wyposażenie i zabezpieczenie, niedostateczna pod względem liczby i kwalifikacji obsada, a w konsekwencji - złe funkcjonowanie, niekompletność (bardzo częste zjawisko!), niewłaściwy porządek i ewidencja zasobu oraz brakowanie go bez ustawowo wymaganego zezwolenia archiwów państwowych. Nie mówiąc już o świadomym niszczeniu dokumentacji, w tym także cennych materiałów archiwalnych, o które pomawiane bywają niektóre jednostki organizacyjne (także państwowe), zwłaszcza w czasach burzliwych wydarzeń politycznych. Te negatywne zjawiska występują nawet w jednostkach organizacyjnych znajdujących się w zasięgu pełnych kompetencji archiwów państwowych, mimo prowadzonych przez te archiwa od dziesięcioleci uporczywych działań instruktażowych i kontrolnych. Na obszarze obję-

tym niepełnymi kompetencjami archiwów państwowych, na który zwłaszcza nie rozciąga się ich działalność kontrolna, a na którym kształtuje się cała niepaństwowa część narodowego zasobu archiwalnego, zjawiska te występują powszechniej i ze znacznie większym natężeniem.

Nie ma, niestety, podstaw do przewidywania, że w dziedzinie zarządzania materiałami archiwalnymi przez niepaństwowe jednostki organizacyjne nastąpi samoistna szybka poprawa, zapewniająca właściwe kształtowanie i kompletność narastającego narodowego zasobu archiwalnego. Można wprawdzie i należy mieć nadzieję, że z czasem do tego dojdzie, czas ten jednak trzeba liczyć raczej w dziesięcioleciach. Tymczasem zaś istnieć będzie realne niebezpieczeństwo powstawania nowych "białych plam". Nie ulega chyba wątpliwości, że niebezpieczeństwu temu należy w interesie publicznym, narodowym, przeciwdziałać.

Wydaje się, że jedynym względem skutecznym sposobem takiego przeciwdziałania byłoby pewne zwiększenie kompetencji archiwów państwowych na obszarze, na którym ich kompetencje zostały przez ustawę z 1983 r. drastycznie ograniczone, zwłaszcza wobec niepaństwowych jednostek organizacyjnych. Musiałoby to oczywiście nastąpić w drodze zmiany lub co najmniej nowelizacji ustawy.

Nie chodzi przy tym o rozciągnięcie na ten obszar pewnych kompetencji archiwów państwowych, takich, jakie posiadają one w stosunku do państwowych jednostek organizacyjnych. Wystarczyłoby, gdyby archiwa te zostały ustawowo upoważnione do:

1/ ustalania jednostek organizacyjnych, w których powstają materiały archiwalne,
2/ współudział (np. przez opiniowanie wykazów akt lub innych kwalifikatorów) w ustalaniu, jaka dokumentacja tych jednostek stanowi materiały archiwalne i
3/ nadzoru nad stanem zachowania, a zwłaszcza kompletnością tych materiałów.

Przy takim tylko zwiększeniu kompetencji archiwów państwowych pozostawałyby nadal nienaruszone: prawo własności niepaństwowych jednostek organizacyjnych wobec wszelkiej wytwarzanej dokumentacji, wyłączność dysponowania zawartymi w niej informacjami, swoboda zarządzania dokumentacją (z niewielkimi ograniczeniami dotyczącymi tylko materiałów archiwalnych) do stosowania dowolnego systemu kancelaryjnego poczynając i na brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej kończąc.

Samodzielność, niezależność itp. niepaństwowych jednostek organizacyjnych nie zostałaby przy tym ograniczona w stopniu większym niż ma to miejsce w odniesieniu do niektórych innych niż zarządzanie materiałami archiwalnymi aspektów ich działalności. Istnieje przecież szereg dziedzin, które państwo właśnie w interesie publicznym i z pełną aprobatą społeczną reguluje i kontroluje. Nie narusza np. swobód przysługujących kościołowi obowiązek poruszania się należących do niego i kierowanych przez duchownych pojazdów prawą stroną jezdni, niezależność i samodzielność organizacji społecznych - obowiązek zgodnego z państwowymi przepisami zabezpieczenia przeciwpożarowego posiadanych przez nie budynków, a swobód prywatnego handlu - obowiązek używania urzędowo zalegalizowanych wag i miar czy przestrzegania państwowych przepisów sanitarnych.

Cały ten wyżej dość chyba szczegółowo, z uwzględnieniem jego prawnych i praktycznych apektów, rozważony problem można ująć krótko w innych jeszcze kategoriach. Chodzi w nim przecież o to, czy archiwa państwowe, które do 1984 r. były pod tą nazwą faktycznie archiwami narodowymi, mają (nadal pod rządami ustawy z 1983 r. i zgodnie z nazwą) stawać się archiwami coraz bardziej państwowymi, czy też powinny być, jak dawniej, archiwami faktycznie narodowymi (może i pod odpowiednią nazwą). Tak ujęty, jest to wyraźnie problem doktryny archiwalnej, modelu archiwów w - że użyję tego określenia - IV Rzeczypospolitej. Wart jest więc dyskusji.

Nie jest, warto przy tym zauważyć, pozbawione cech paradoksu, że w czasach, w których stopień identyfikacji państwa z narodem był mniejszy, archiwa państwowe były bardziej narodowe niż mają być w czasach, w których państwo w coraz większym stopniu jest emanacją narodu i reprezentantem jego interesów. Te dwa procesy nie powinny chyba rozwijać się rozbieżnie.

Postulowana zmiana lub nowelizacja ustawy z 1983 r., gdyby miało do niej dojść, z różnych względów nie da się przeprowadzić łatwo i dostatecznie szybko. Warto zatem zastanowić się nad istniejącymi w ramach obowiązujących regulacji ustawowych możliwościami zapobiegania dalszemu zmniejszeniu się obszaru kompetencji archiwów państwowych, choćby tylko wskutek przewidywanych zmian w strukturze własności gospodarki narodowej.

Jak wynika z danych zestawionych i łaskawie mi udostępnio-

nych przez p. dra Zbigniewa Pustułę, pod szczególnym nadzorem archiwów państwowych znajduje się aktualnie (w 1989 r.) ok. 2000 państwowych jednostek organizacyjnych (na ok. 10 000 ogółem),odgrywających znaczną rolę w gospodarczym życiu Polski. 1103 spośród nich działa w dziedzinie przemysłu, 108 w handlu, 176 w rolnictwie, 222 w budownictwie, 93 w komunikacji, transporcie i łączności i 242 w projektowaniu.

Wiadomo, że należy spodziewać się, iż część z nich obejmą mające następować zmiany w strukturze własności gospodarki, ze skutkami m.in. sięgającymi kompetencji archiwów państwowych wobec tych jednostek i powstających w nich materiałach archiwalnych. Na tym jednak kończy się to, co wiadomo, a zaczyna niewiadome.

Nie wiadomo mianowicie, jaki będzie zasięg i tempo zmian. Nie obejmą one zapewne wszystkich 2000 jednostek, znajdujących się pod szczególnym nadzorem archiwów państwowych, są bowiem wśród nich jednostki, jak np. koleje państwowe, czy zakłady zbrojeniowe, które raczej pozostaną własnością państwa. Nie nastąpią masowo i zarazem szybko, ponieważ większość tych 2000 jednostek stanowią wyróżniające się rozmiarami produkcji i zatrudnienia, a zmiany w strukturze własności rozpoczną się raczej od mniejszych jednostek. Według szacunków p. dra Z. Pustuły zmiany własności obejmą w ciągu 5 lat prawie 500 z omawianych jednostek.Są to jednak tylko szacunki.

Nie wiadomo dalej, w jakich przypadkach jakie nowe formy własności spośród wielu obecnie przewidywanych i dyskutowanych zastąpią własność państwową (i jakie będzie w tym miejsce dla kapitału zagranicznego) lub też będą z nią współistnieć w formie własności mieszanej.

Nie wiadomo wreszcie, co najgorsze, co to jest państwowa jednostka organizacyjna? O ile się zdołałem zorientować, termin ten, który jest jednym z filarów pojęciowych ustawy z 1983 r., nie został dokładnie zdefiniowany i nikt (przynajmniej w archiwach państwowych) nie wie na pewno, jaki konkretnie zespół cech powinna posiadać jednostka organizacyjna, aby była państwowa, i jakie cechy musi utracić, by państwowa być przestała.

W tej pełnej niejasności sytuacji archiwa państwowe mogą liczyć tylko na to, że

1/ jeżeli zmiana formy własności nie pociągnie za sobą zmiany

państwowego charakteru jednostki organizacyjnej, wówczas jednostka ta pozostanie w zasięgu kompetencji archiwów i

2/ jeżeli zmiana formy własności zostanie formalnie poprzedzona lub będzie prawnie równoważna ustaniu działalności (likwidacji) jednostki, wówczas archiwa (na podstawie rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z 25 lipca 1984 r. wydanego na podstawie art. 5 ustęp 2 ustawy z 1983 r.) mogą domagać się przekazania im materiałów archiwalnych sprzed daty likwidacji, (o ile z mocy innych przepisów nie przejdą one na własność sukcesora).

Są to bardzo wątłe możliwości obrony zakresu kompetencji archiwów państwowych, a zarazem kompletności narodowego zasobu archiwalnego, co zdaje się potwierdzać zasadność postulatu szukania skuteczniejszych rozwiązań w drodze zmiany lub nowelizacji ustawy.

Elżbieta Kobierska-Motas
(Warszawa)

O współpracy w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych między Polską a zagranicą przed 1939 r.

Problem udostępniania materiałów archiwalnych znalazł swoje odbicie w układach i porozumieniach międzypaństwowych, w których znajdowały się odpowiednie artykuły gwarantujące obu lub wielu stronom swobodny dostęp do dokumentacji, która nie podlegała z różnych względów rewindykacji, zawierała natomiast materiały niezbędne dla potrzeb administracji lub obywateli innego państwa.

W początkowym okresie kwestią rewindykacji akt zajmował się szereg urzędów państwowych. Należały do nich: Ministerstwo Spraw Zagranicznych, Główny Urząd Likwidacyjny, Biuro Prac Kongresowych i Wydział Archiwów Państwowych [1].

W Ministerstwie Spraw Zagranicznych utworzono Wydział Archiwalno-Naukowy, przez który miały przechodzić wszelkie sprawy dotyczące archiwów, bibliotek, muzeów itp. oraz kwestie związane z ich rewindykacją [2].

Główny Urząd Likwidacyjny pismem z dnia 12 czerwca 1920 r. zastrzegł sobie pośrednictwo w sprawie dokumentów po byłych władzach okupacyjnych ze względu na rozrachunek z b. państwami zaborczymi, a jako urząd specjalistyczny przeprowadzał całokształt spraw związanych z rejestracją strat wojennych, likwidacją gospodarki okupanta oraz rewindykacją mienia wywiezionego w czasie wojny, przeprowadzając wszelkie sprawy tyczące się rozrachunku państwa polskiego z sąsiednimi państwami z wszelkich tytułów [3].

Kompetentną władzą odnośnie do wzajemnej międzynarodowej wymiany materiałów archiwalnych czuł się Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego, który pismem z dnia 17 lutego 1920 r. przesłał do Prezydium Rady Ministrów uchwałę Rady Archiwalnej z dnia 10 stycznia 1920 r. o następującej treści: "Wydawanie aktów, archiwalnych i druków przez poszczególne zarządy polskie na żądanie władz poszczególnych państw rozbiorowych i w ogóle sąsiadujących z Polską (w tej liczbie przede wszystkiem państw powstałych na gruzach monarchii austriacko-węgierskiej) nie powinno mieć miejsca aż do ostatecznego załatwienia sprawy archiwalnej z państwami żądającymi wydania aktów, archiwaliów lub druków" [4].

Wzajemna współpraca między urzędami polskimi w zakresie zwrotu archiwaliów nie była zbyt ścisła. W dniu 7 października 1920 r. Ministerstwo Spraw Zagranicznych wydało rozporządzenie Ministerstwu b. Dzielnicy Pruskiej odnośnie wydania części akt do Niemiec. Pismem z dnia 19 października 1920 r. skierowanym do Prezydenta Ministrów ostro zaprotestował przeciwko temu ówczesny Minister WRiOP Maciej Rataj, jako "zwierzchnik międzyministerialnego Zarządu Archiwów Państwowych istniejącego na mocy dekretu 7 lutego 1919 r. jako Wydział Archiwów przy Ministrze WRiOP". Minister oświadczył: "rozumiem, że o ile akta są polskiej lub niemieckiej stronie dla administracji niezbędne, to mogą być nawzajem wypożyczane. Innej formy wymiany aktów w tej chwili nie uznaję i za wszelkie następstwa zarządzenia MSZ odpowiedzialności przyjąć nie mogę". W dalszej części pisma prosił o "przypomnienie" organom MSZ "by w sprawach wkraczających w dziedzinę aktów i archiwaliów nie rozstrzygali bez porozumienia się ze mną lub z kierownikiem Archiwów Państwowych" [5].

Regulacja wzajemnego międzypaństwowego wypożyczania dokumentacji archiwalnej przedstawiała się następująco:

Austria. Po wstępnych zabiegach dotyczących odzyskania materiałów archiwalnych [6], sprawa rewindykacji uregulowana została traktatem w Saint-Germain en Lay z dnia 10 września 1919 r. Artykuły 93 oraz 191-193 Traktatu nakładały na państwo austriackie zwrócenie archiwaliów, a "w razie gdyby archiwa, rejestry, plany, tytuły lub dokumenty ... nie posiadające charakteru wojskowego, dotyczyły również administracji austriackiej i gdyby wobec tego ich wydanie nie mogło się odbyć bez szkody dla tej ostatniej, Austria zobowiązuje się pod warunkiem wzajemności, komunikować je interesownym Rządom sprzymierzonym i stowarzyszonym" [7].

Projekt konwencji ramowej w związku z wykonaniem Traktatów Pokojowych w Saint-Germain i Trianon uchwalony został na Konferencji Rzymskiej. Konwencja pomiędzy Austrią, Węgrami, Włochami, Polską, Rumunią, Królestwem Serbo-Kroacko-Słoweńskim i Czechosłowacją dotycząca spraw archiwalnych podpisana została w Rzymie w dniu 6 lutego 1922 r. W Konwencji zastrzeżono wolny dostęp do "archiwów, rejestrów i innych depozytów", badań, możności sporządzania kopii, wyciągów, fotografii lub odbitek innego rodzaju, oraz na prawach wzajemności wypożyczanie materiałów archiwalnych. Powyższe ustalenia nie dotyczyły dokumentów odnoszących się wy-

łącznie do administracji terytoriów Austrii i Węgier. Do czasu przekazania archiwaliów podlegających rewindykacji, poszczególne układające się strony miały prawo wzajemnego ich użytkowania, a także prawo sporządzania na własny koszt bez uiszczania opłat - kopii, fotografii i innych aktów dotyczących praw swych obywateli. Zarządy archiwalne, w których posiadaniu znajdowały się odpowiednie materiały archiwalne, zobowiązane zostały do wydawania wszelkiego rodzaju kopii stronom zainteresowanym za pobraniem właściwych opłat [8].

W dniu 20 stycznia 1930 r. zawarty został w Hadze układ polsko-austriacki w sprawie wykonania konwencji rzymskiej [9].

26 października 1932 r. między Rzecząpospolitą a Republiką Austriacką podpisano układ archiwalny. Artykuły II, IV, VI i X dotyczyły udostępniania materiałów archiwalnych, które na mocy zawartego porozumienia nie miały być zwrócone Polsce w drodze rewindykacji. Obywatelom i władzom polskim zagwarantowano bezpłatny dostęp do interesujących ich dokumentów, a także prawo sporządzania kopii, odpisów, wyciągów i fotografii. Akta mogły być również wypożyczane na określony czas. Wyniki badań służyć miały wyłącznie celom urzędowo-administracyjnym. Wszelkie inne poszukiwania, zwłaszcza "do celów literackich", mogły być przeprowadzane jedynie za zgodą Austriackiego Rządu Związkowego z zachowaniem obowiązujących przepisów w zakresie korzystania z archiwów i registratur austriackich. Wyszukiwanie i udostępnianie akt wojskowych treści operacyjnej, administracyjnej i sądowej, powstałe w wyniku czynności władz wojskowych austriacko-węgierskich, przeprowadzane miały być dla Rządu Polskiego wyłącznie przez austriacki zarząd archiwalny [10].

Na mocy porozumienia z 1937 r. między Rzecząpospolitą Polską a Związkowym Państwem Austriackim dotyczącego stosunków kulturalnych, Rządy zezwalały badaczom drugiego Państwa, "legitymowanym przez ich Rząd", na korzystanie z materiałów archiwów państwowych i publikowanie tychże według zasad pełnej wzajemności [11].

Czechosłowacja. Umowa likwidacyjna, przewidująca m.in. przejmowanie akt po b. monarchii austro-węgierskiej podpisana została w Warszawie w dniu 23 kwietnia 1925 r. między Polską a Czechosłowacją [12]. W dniu 8 lutego 1927 r. podpisano trzy dodatkowe deklaracje między Rządem Rzeczypospolitej Polski a Rządem Republiki Czechosłowackiej. Jedna z deklaracji dotyczyła wzajemnego wypożyczania akt starszych aniżeli przewidziano to w umowie w sprawach prawnych i finansowych z 23 kwietnia 1925 r. Wypożyczaniu podlegać miały akta niezbędne dla potrzeb administracyjnych na obszarze byłego Księstwa Cieszyńskiego "przy zachowaniu odnośnych przepisów o używaniu i przechowywaniu akt, obowiązujących w archiwach państwowych" [13].

Na mocy układu polsko-czechosłowackiego w sprawie ustalenia zasad rozdziału akt sądowych, wszelkie akta nie podlegające wydaniu, miały być udostępnione drugiej Stronie w formie uwierzytelnionych odpisów [14].

Niemcy. Traktat wersalski, nie wymieniający państwa polskiego wśród państw mających prawo do odbioru akt od państwa niemieckiego, postawił polską służbę archiwalną w pozycji strony słabszej i w zasadzie przekreślił możliwość kompleksowego rozwiązania problemu rewindykacji archiwaliów. Umowy i porozumienia polsko-niemieckie [15] zakończono układem polsko-niemieckim o wydaniu akt należących się Polsce, zawartym w dniu 22 grudnia 1926 r. Układ nie przewidywał rewindykacji akt przechowywanych w archiwach niemieckich i polskich przekazanych przed 1 kwietnia 1915 r., gwarantował natomiast prawo do wzajemnego korzystania z tej dokumentacji niezbędnej dla "utrzymania ciągłości administracji albo udowodnienia praw lub stosunków prawnych". Za akta takie uznano te, które odnosiły się do obszaru strony drugiej. Dla nich miano sporządzić dwa równorzędne repertoria z podaniem miejsca stałego przechowywania akt. Zastrzeżeniu podlegał natomiast dostęp do materiałów, które nie podlegały wydaniu jako nie dotyczących obszaru "odstąpionego" Polsce - władze niemieckie miały prawo odmowy, o ile byłoby to sprzeczne z ich interesami. W układzie określono pojęcie "korzystanie z akt". Dotyczyło to prawa wglądu do repertoriów, rejestrów i innych pomocy archiwalnych, zezwolenia na sporządzanie "notat, wyciągów, odpisów, kopii z akt oraz uprawnienia do wypożyczania akt, o ile zasady archiwalne nie stoją przesyłce na przeszkodzie w interesie zachowania całości substancji aktowej i o ile akta nie są pilnie potrzebne dla własnego urzędowego użytku. Korzystanie z akt rozciąga się również na korzystanie z akt pomiarowych, obserwacji kątowych oraz obliczeń punktów triangulacyjnych i niwelacyjnych". Dla celów literackich i publicystycznych przekazywana dokumentacja mogła być dostępna po czterdziestu latach wejścia w życie układu [16].

Powyższy układ przedłużony został na mocy porozumienia między Rzecząpospolitą Polską a Rzeszą Niemiecką z dnia 25 kwietnia 1938 r. [17]

Rumunia. W dniu 28 listopada 1928 r. między Rzecząpospolitą Polską a Królestwem Rumunii zawarta została Konwencja w sprawie wymiany akt po b. władzach wojskowych austro-węgierskich. W konwencji zastrzeżono wzajemne prawo korzystania z akt nie dających się podzielić w ramach rewindykacji [18].

ZSRR. Traktat pokojowy w Rydze, normujący m.in. stosunki Polski a Rządami Rosji i Ukrainy w zakresie zwrócenia Polsce mienia kulturalnego, wyjątek stanowił odnośnie akt i dokumentów przechowywanych w państwowych centralnych archiwach, mających znaczenie historycznych zbiorów. Z archiwów tych miały być wydane uwierzytelnione kopie dokumentów, wykonane na koszt strony przekazującej [19].

Zawarta w dniu 18 lipca 1924 r. Konwencja Konsularna między Rzecząpospolitą Polską a ZSRR regulowała m.in. wzajemne wydawanie akt osobistych bądź w formie oryginałów bądź kopii po opłaceniu odpowiednich opłat [20].

Warunki, na jakich udostępniać miano archiwalia badaczom obu stron, przewidziane zostały w Układzie generalnym zawartym między Polską a ZSRR w dniu 16 listopada 1927 r. Na najbardziej "dogodnych podstawach" miały być stworzone warunki udostępniania dla strony polskiej tych materiałów archiwalnych, które nie podlegały wydaniu Polsce oraz dla strony radzieckiej z "tych materiałów archiwalnych okresu przedrewolucyjnego, które zostały już wydane rządowi polskiemu na mocy postanowień Mieszanej Komisji Specjalnej i układów prezesów delegacji polskiej i ZSRR, bądź zostaną wydane na mocy układu generalnego z dnia 16 listopada 1927 r., a jak również i z tych materiałów okresu przedrewolucyjnego, które przechowywane są w archiwach Polski, lecz biegiem spraw wiążą się z dokumentami przechowywanymi w archiwach ZSRR" [21].

Ponadto Rząd Rzeczypospolitej Polskiej odpowiednimi umowami i konwencjami uregulował m.in. dostarczanie i uwierzytelnianie wystawianych dokumentów, przy czym prawo sporządzania i uwierzytelniania dokumentów miały ministerstwa, a więc tym samym i Wydział Archiwów Państwowych [22].

Innego typu ustalenia zawierały konwencje dotyczące współpracy intelektualnej zawierane przez państwo polskie [23]. W punk-

tach odnoszących się do wzajemnych stosunków rozmaitego typu instytucji, archiwa można zakwalifikować do "ośrodków wykształcenia narodowego".

W zachowanym protokole z zebrania Przewodniczących Sekcji Podkomisji Polsko-Bułgarskiej z dnia 14 kwietnia 1937 r., jako jeden z celów i zadań Sekcji naukowej miało być "ułatwienie wypożyczania książek i archiwaliów dla celów naukowych" [24].

Można zatem przypuszczać, że i inne podkomisje i komisje działające w ramach porozumień i konwencji, poruszały podobne problemy.

Ponadto należy zaznaczyć, że polscy archiwiści brali udział w przygotowaniu wydawnictwa Międzynarodowego Instytutu Współpracy Intelektualnej "Guide international des archives Europe". Dział polski opracował według kwestionariusza ekspertów-archiwistów przy Międzynarodowym Instytucie Współpracy Intelektualnej dr Józef Siemieński przy udziale dr Karwasińskiej. Kwestionariusz dotyczył m.in. ułatwień dla osób korzystających z archiwów i zawierał następujące punkty: 12. Z jakich ułatwień korzysta publiczność w archiwach? Czy istnieją drukowane regulaminy dotyczące tej sprawy?; 13. Jakie są przepisy dotyczące fotografowania dokumentów. Czy istnieją regulaminy drukowane dotyczące tej sprawy?; 14. Jak sporządza się w archiwach odpisy? (w sposób mechaniczny, foto-mechaniczny itp.); 15. Kiedy i w jakich okolicznościach archiwista wydaje poświadczone odpisy dokumentów, powierzonych jego pieczy?; 16. W jakich warunkach wypożycza się akta. Czy istnieją w tej dziedzinie jakieś ograniczenia?; 17. W jakich warunkach wypożycza się akta za granicę? [25]

Przypisy

[1] M. Motas,"O przepisach archiwalnych w Polsce międzywojennej" /w:/ Archeion t. XLVIII, 1968 r., s. 127.

[2] AAN, PRM akta numeryczne 19232/20.

[3] AAN,Registratura własna, sygn. 40; M. Motas, Wstęp do zespołu akt Głównego Urzędu Likwidacyjnego.

[4] AAN, PRM akta numeryczne 19232/20.

[5] AAN, tamże.

[6] M. Motas, "O przepisach archiwalnych...", s. 127.

[7] Zał. do Dz.U.RP Nr 17, 1925 r.

[8] Dz.U. RP Nr 23, poz. 247, 1924 r.

[9] M. Motas, "O przepisach archiwalnych,..", s. 128.

[10] Dz.U.RP Nr 34, poz. 291, 1933 r.

[11] Porozumienie..., z 26 X 1937 r., art.10,AAA,MSZ,teczka 3476

[12] M. Motas, "O przepisach archiwalnych...", s. 128.

[13] Dz.U.RP Nr 10, poz. 79, 1928 r.; AAN, PRM Protokoły posiedzeń Rady Ministrów T. 39 Nr 31 z dnia 17 X 1927 r. p. 14, k. 579, 604-606; M. Motas, "O przepisach archiwalnych...", s.128.

[14] Dz.U.RP Nr 90, poz. 796, 1928 r.

[15] M. Motas, "O przepisach archiwalnych...", s. 129.

[16] AAN, PRM T. 46 Protokół posiedzenia Rady Ministrów z 20 II 1929 r. p. 25; Dz.U.RP Nr 18, poz. 850, 1927 r. Układ polsko-niemiecki z dnia 22 XII 1926 r. o wydaniu akt.

[17] Dz.U.RP Nr 98, poz. 657, 1938 r.

[18] Dz.U.RP Nr 69, poz. 530, 1929 r.; AAN, MSZ, sygn. 12959. Inicjatywa podpisanie układu archiwalnego wyszła w 1925 r. ze strony rumuńskiej.

[19] M. Motas, "O przepisach archiwalnych...", s. 129.

[20] Dz.U.RP Nr 35, poz. 210, 1926 r.

[21] Polsko-radzieckie stosunki kulturalne, s. 331.

[22] Dz.U.RP Nr 16, poz. 139, 1922 r. Ustawa z dnia 17 XII 1921 r. w przedmiocie zatwierdzenia podpisanej w Warszawie dnia 24 XI 1921 r. Umowy zawartej pomiędzy Polską a Wolnym Miastem Gdańskiem celem wykonania i uzupełnienia polsko-gdańskiej konwencji z dnia 9 XI 1920 r.; Dz.U.RP Nr 2, poz. 16, 1929 r. Umowa między Rzeczypospolitą Polską a Królestwem Serbów, Kroatów i Słoweńców dotycząca stosunków prawnych obywateli obu stron podp. 4 maja 1923 r.; Dz.U.RP Nr 5, poz. 26, 1926 r. Konwencja konsularna pomiędzy Polską a Łotwą podp. 3 I 1924 r.; Dz.U.RP Nr 26, poz. 155, 1926 r. Konwencja konsularna między Polską a Estonią podp. 11 I 1924 r.; Dz.U.RP Nr 56, poz. 528, 1928 r. Konwencja konsularna między Polską a Francją podp. 20 XII 1925 r.;Dz.U.RP Nr 43, poz. 317, 1936 r. Konwencja konsularna między Rzecząpospolitą Polską a Królestwem Włoch podp. 10 VII 1935 r.; Dz.U. RP Nr 15, poz. 100, 1938 r. Konwencja konsularna między RP w Królestwem Węgier podp. 24 IV 1936 r.;

[23] Dz.U.RP Nr 45, poz. 347, 1933 r. Porozumienie dotyczące stosunków naukowych, szkolnych i artystycznych między Rzecząpospolitą Polską i Jugosławią z 1931 r.; Dz.U.RP Nr 67, poz. 417, 1935 r. Konwencja między RP a Królerstwem Bułgarii dotycząca współpracy intelektualnej z 1935 r.; Dz.U.RP Nr 36, poz. 273, 1937 r. Konwencja między RP a Królestwem Rumunii, dotycząca współpracy intelektualnej podp. 27 XI 1936 r.

[24] AAN, MWRiOP, sygn. 246.

[25] Archeion t. XIII, 1935 r., s. 189; Archeion, t. XIV, 1936 r., s. 81-84.

Kazimierz Nobis
(Kielce)

Przepisy kancelaryjne i archiwalne w zakładach przemysłowych woj. kieleckiego

Realizując zadania wynikające z art. 33 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach powołał na terenie woj. kieleckiego 271 archiwów zakładowych w urzędach, instytucjach i przedsiębiorstwach, w tym 27 archiwów zakładowych w zakładach przemysłowych [1].

Wśród zakładów przemysłowych przeważającą większość stanowią przedsiębiorstwa z resortu hutnictwa i przemysłu maszynowego, które kultywują niekiedy chlubne tradycje swoich poprzedników z okresu Staropolskiego Zagłębia Przemysłowego, choć o innym profilu produkcji, oraz przedsiębiorstwa z resortu budownictwa i przemysłu materiałów budowlanych, funkcjonujące na terenie tzw. "Białego Zagłębia".

Przesłanie aktów nominacyjnych do dyrekcji zakładów przemysłowych (lub innych urzędów i inystytucji), stwarza określony stan prawny, obowiązujący zarówno odbiorcę jak i wystawcę. Odbiorca aktu nominacyjnego zobowiązany jest do unormowania (uregulowania) całokształtu spraw archiwalnych według obowiązujących przepisów archiwalnych, wymienionych w akcie nominacyjnym, zaś archiwum państwowe (wystawca aktu nominacyjnego) zobligowane jest do egzekwowania tych przepisów, przeprowadzając kontrole archiwalne i lustracje. Niezależnie od tych czynności archiwa państwowe wykonują w odniesieniu do archiwów zakładowych działalność w zakresie: ekspertyz dokumentacji, konsultacji merytorycznych w wybranych zagadnieniach, uzgodnienia i zatwierdzenia (konsultowania) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, które regulują w zakładach proces "produkcji" dokumentacji oraz działalność archiwów zakładowych czy wreszcie szkoleń pracowników.

Podstawowa dokumentacja wytwarzana podczas tych czynności służbowych (protokoły, zalecenia pokontrolne, informacje zakładów pracy) stanowi podstawową bazę informacyjną w całokształcie

spraw archiwalnych występujących w urzędach, instytucjach czy przedsiębiorstwach, która została wykorzystana w opracowaniu niniejszego referatu. Uwzględniając tę bazę informacyjną i wagę problemu, dyrektor Archiwum Państwowego w Kielcach powziął decyzję o zorganizowaniu spotkania z przedstawicielami dyrekcji zakładów przemysłowych, w gestii których leży m.in. cała sfera zagadnień związanych z działalnością archiwalną, zakładając,że wymiana doświadczeń i spostrzeżeń będzie owocowała w przyszłości.

Należy w tym miejscu podkreślić, że nie jest to pierwsze tego typu spotkanie. Z inicjatywy członków oraz w porozumieniu z dyrektorem Archiwum Państwowego w Kielcach, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich w Kielcach zorganizowało w dniu 18 X 1984 r. ogólne zebranie członków, na które zaproszono również przedstawicieli dyrekcji zakładów pracy i instytucji (wielka szkoda, że tak niewielu ich przybyło). Obecnym zaprezentowano referat pt. "Stan archiwów zakładowych na terenie województwa kieleckiego i radomskiego" opracowany przez kol. mgr Jana Orzechowskiego. Referat opracowany na podstawie rozesłanej ankiety stanowił próbę podsumowania całokształtu zagadnień archiwalnych w ankietowanych instytucjach i przedsiębiorstwach, ukazując pozytywne i negatywne sfery działalności.

W dyskusji przedstawiciele zakładów pracy i inystytucji narzekali na brak nowości technicznych w zakresie wyposażenia magazynów archiwalnych, zwracali uwagę na pracę archiwistów zakładowych twierdząc, że pracownicy ci obarczani są dodatkowymi czynnościami służbowymi, że warunki lokalowe - dość trudne w wielu instytucjach - uzależnione są od sytuacji w budownictwie, zaś zaopatrzenie w urządzenia - od sytuacji rynkowej. Wskazywano, że zakłady produkcyjne "prowadzą" produkcję i to jest jedynie ważne.

Czy wszystkie zgłoszone niedomagania są aż tak trudne do przezwyciężenia? Chyba nie. Jakiż problem wyeliminować z zakresu czynności pracownika archiwum zakładowego te dodatkowe czynności, które uniemożliwiają pełną realizację archiwalnych prac merytorycznych. Czy trudno jest rzeczywiście nabyć skromne ale funkcjonalne regały metalowe, względnie zrobić je we własnym zakresie? Czy w ramach posiadanej substancji lokalowej nie można wygospodarować odpowiadającego przepisom i wymogom

bhp magazynu archiwalnego? W zakładach i instytucjach, doceniających rolę archiwów zakładowych, traktowanych jako bank informacji niezbędny do sprawnego zarządzania, sprawy te są regulowane na racjonalnych zasadach we własnym zakresie np. Chemar, Iskra, Trzuskawica, Odlewnia "Stąporków".

Na podstawie posiadanych informacji mogę z kolei postawić następujące pytanie. Dlaczego magazyny archiwalne działów (wydziałów) z zakresu utrzymania ruchu np. głównego technologa, głównego mechanika, głównego energetyka w zakładach przemysłowych dysponują odpowiednimi lokalami archiwów (magazynów archiwalnych)i odpowiednią obsadą personalną? Dlaczego - wychodzące nieco poza zakłady przemysłowe - biura projektowe dysponują wspaniałymi lokalami archiwów technicznych, zaś dokumentacja aktowa gromadzona jest (w większości wypadków) w niewielkich i naprędce adaptowanych magazynach archiwalnych? Odpowiedź jest klarowna i prosta. Otóż dokumentacja produkcyjna jest niezbędna w procesie produkcji, ale czy dokumentacja aktowa jest czymś gorszym, czy nie jest ona równie ważna? Dlaczego dokumentacja tajna przechowywane jest w dobrych a nawet b. dobrych lokalach? Czy jest ona ważniejsza od dokumentacji administracyjnej? Przecież podobnie jak dokumentacja administracyjna dzieli się na kat. A i B i zarówno jedna jak i druga posiada określoną wartość.

W dyskusji nie padały żadne wyjaśnienia w odniesieniu do krytycznych spostrzeżeń w zakresie stopnia uporządkowania zasobów archiwów zakładowych. Zbytnie obciążenie pracowników prowadzących archiwa zakładowe innymi pracami nie może stanowić jedynej motywacji, bowiem stan ten nie tylko od nich zależy. Stan dokumentacji przechowywanej w archiwach zakładowych zależy w poważnym stopniu od wszystkich pracowników sfery administracyjnej, którzy zgodnie z ustalonymi zakresami czynności załatwiają, przechowują (przez krótki co prawda okres) akta spraw załatwionych oraz przekazują je do archiwum zakładowego. Czynności niniejsze są ujęte w przepisach kancelaryjnych i archiwalnych, które regulują zasady tworzenia dokumentacji,ustalają jej wartość oraz zabezpieczają tryb i zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego. Od stopnia wykonywania tych czynności zależy kompletność i stan dokumentacji wytwarzanej w danym przedsiębiorstwie czy instytucji. Trudno wymagać od pracownika archiwum zakładowego kompleksowego uporządkowania dokumentacji w danym zakładzie czy przedsiębiorstwie nawet w skali roku ze względu na jej objętość (wielkość). Łatwiej jest natomiast każdemu pracownikowi lub pracownikom w danej komórce organizacyjnej właściwie przygotować swoją - w stosunkowo niewielkiej ilości - dokumentację.

Artykuł odnosi się przede wszystkim do zasad postępowania z dokumentacją aktową jawną i poufną, którą stanowią różnego rodzaju pisma otrzymane z zewnątrz i powstające z inspiracji zakładu, instytucji czy przedsiębiorstwa. Ten typ dokumentacji występuje w zakładach i przedsiębiorstwach w przeważającej większości; tryb postępowania z dokumentacją techniczną regulują odrębne przepisy.

Ze względu na masowość występowania dokumentacji aktowej w każdym zakładzie pracy oraz ze względu na powszechność czynności w związku z nią wykonywanych, obieg dokumentacji i zagadnienia jej rejestracji są poważnym zagadnieniem organizacyjnym, którego właściwe rozwiązanie wpływa na sprawność i efektywność działania wszystkich komórek organizacyjnych (funkcjonalnych).

Zasady produkcji dokumentacji aktowej (innej dokumentacji również), podobnie jak produkcji podstawowej w zakładach przemysłowych regulują specjalne przepisy i instrukcje. W odniesieniu do produkcji aktowej są to:

1. Instrukcja kancelaryjna, która zawiera przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowanie z aktami do momentu ich przekazania do archiwum zakładowego. Inaczej ujmując to zbiór przepisów wewnętrznych, regulujących sposób wykonywania przez wszystkie ogniwa organizacyjne przedsiębiorstw czynności związanych z obiegiem pism oraz tryb formalnego postępowania z pisamami i aktami.

2. Wykaz akt. Jednolity rzeczowy wykaz akt czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi, kwalifikacją archiwalną a wyrażających rzeczową klasyfikację akt twórcy zespołu archiwalnego. Wykaz akt nie jest - jakby to mogła sugerować nazwa - jakimś spisem akt istniejących, lecz stanowi podstawę klasyfikacji zagadnień i spraw występujących w przedsiębiorstwach i instytucjach i można go porównać do katalogu bibliotecznego podzielonego na grupy tematyczne. Podobnie jak katalog biblioteczny ma ułatwić i rzeczywiście ułatwia odszukanie akt konkretnej sprawy lub też odpowiednie za-

kwalifikowanie sprawy, która do przedsiębiorstwa wpłynęła.

3. Instrukcja archiwalna (o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego) - reguluje zasady postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym. Przepis ten stanowi integralną część składową pojęcia "przepisy kancelaryjne i archiwalne", choć nie wpływa na sposób wytwarzania dokumentacji.

4. Instrukcja kancelaryjna preferuje odpowiedni system kancelaryjny, który ustala zasady formalnego postępowania z pismami i ze złożonymi w nich aktami spraw w zakresie grupowania i przechowywania pism i akt czy wreszcie metod rejestrowania oraz znakowania pism i akt spraw. Innymi słowy, jest to sposób rejestracji, obiegu i układu akt powstających w toku bieżącej działalności twórcy zespołu.

Nie należy zatem uważać tego "produktu ubocznego", jaki w zakładach produkcyjnych stanowi dokumentacja aktowa, za coś gorszego lub mniej ważnego. Rejestruje ona działalność przedsiębiorstwa, a przeważająca jej część posiada znaczenie praktyczne i jest niezbędną np. do celów kontrolnych. Po odpowiednim czasie przechowywania, wynikającym z ogólnych przepisów państwowych (w każdym wykazie akt mają one odbicie) podlega przekazaniu do składnicy odpadków wtórnych. Pewną część tej dokumentacji (oznaczoną jako kategorię "A") stosunkowo niewielką w skali roku uznajemy za dobra kultury narodowej wymagając przekazania jej do archiwów państwowych.

W art. 34 ust. 1 pkt. 1 i 2 wspomnianej wcześniej ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. zobowiązano kierowników państwowych jednostek organizacyjnych, w których powołano archiwa zakładowe do zapewnienia właściwego klasyfikowania, kwalifikowania, gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania, ewidencjonowania i brakowania dokumentacji. Właściwą realizację tych zadań mogą jedynie zapewnić opracowane wewnętrznie i stosowane w praktyce przepisy kancelaryjne i archiwalne, wprowadzone w przedsiębiorstwach na mocy zarządzenia kierownika jednostki organizacyjnej, pod warunkiem ich formalnego zatwierdzenia lub w porozumieniu z organem państwowej służby archiwalnej.

Zasady niniejsze wynikają z art. 6 ustawy 2 ustawy, według którego instrukcje określające zasady i tryb postępowania z dokumentacją powstającą w organach i jednostkach organizacyjnych wytwarzających materiały archiwalne wymagają zatwierdzenia przez

Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych względnie Dyrektora Archiwum Państwowego po uzyskaniu uprawnień ze strony jednostki nadrzędnej.

W odniesieniu do wykazów akt formalna procedura jest nieco inna. Opracowane przez zakłady wykazy akt są wprowadzane w życie w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego [2].

Uprawnienia archiwów państwowych w tym zakresie usankcjonowane są m.in. w art. 28 ustawy, który ustala kompetencje i zakres działania archiwów państwowych. W tym konkretnym przypadku odnosi się to do: kształtowania państwowego zasobu archiwalnego oraz prowadzenia działalności kontrolnej w zakresie postępowania z dokumentacją (materiałami archiwalnymi) w archiwach zakładowych. Orzeczenie (opinia) archiwum państwowego pozwala upewnić się kierownikowi jednostki organizacyjnej, że wewnętrzne przepisy kancelaryjne i archiwalne nie zawierają poważnych błędów merytorycznych.

Z perspektywy kilkunastoletniej praktyki w zakresie opiniowania (zatwierdzania) przepisów kancelaryjnych i archiwalnych można już wyciągnąć pewne wnioski, spostrzeżenia i stwierdzić, że nie zawsze tryb opracowania tych przepisów w zakładach i przedsiębiorstwacj jest właściwy. Kto powinien te przepisy opracowywać? Uwzględniając ich złożoność oraz trudności w interpretacji występujących w nich problemów, przepisy te powinny opracowywać pracownicy przedsiębiorstw i instytucji, którzy znają doskonale zagadnienia organizacji wewnętrznej, a przede wszystkim zakres kompetencji merytorycznej komórek organizacyjnych. A zatem specjaliści służb organizacji i zarządzania, a nie - jak to często bywa - pracownicy prowadzący czy też opiekujący się archiwami zakładowymi, choć ci ostatni powinni brać udział w tych pracach, bowiem znają rodzaje dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym i ich uwagi i propozycje mogą być bardzo pomocne.

Można zatem stwierdzić ponad wszelką wątpliwość, że w przypadku właściwego potraktowania zagadnienia przez przedsiębiorstwo, cykl uzgadniania czy opiniowania tych przepisów jest stosunkowo krótki i odbywa się w atmosferze obustronnego zrozumienia przy rozwiązywaniu niejasnych czy budzących wątpliwość problemów.

W Koneckich Zakładach Odlewniczych w Końskich opracowanie przepisów kancelaryjnych i archiwalnych zostało zlecone radcy prawnemu, który działał w ścisłym kontakcie z działem organizacyjnym. Wystarczyła tylko jednak konkretna konsultacja na temat przedłożonego wcześniej projektu tych przepisów.

W odniesieniu do Fabryki Łożysk Tocznych "Iskra" w Kielcach problem ten był rozwiązywany jak gdyby w dwóch etapach. W pierwszym etapie opracowanie tych przepisów zlecono pracownikom działu administracyjnego i gospodarczego i sprawy nie sfinalizowano ostatecznie. Przyjęta przez zakład propozycja w zakresie zrealizowania tych prac przez dział organizacji i zarządzania sprawiła, że opracowano je i uzgodniono dość szybko. Opracowany dla zakładu rzeczowy wykaz akt posiada inną niż tradycyjne wykazy akt konstrukcję, bowiem został on opracowany, z myślą wykorzystania przez wewnętrzny ośrodek elektronicznego przygotowania danych. Podobny w swej konstrukcji wykaz akt jest w trakcie opracowywania przez Fabrykę Samochodów Specjalizowanych "Polmo-SHL" w Kielcach (przedsiębiorstwo posiada duży ośrodek epd). W tym miejscu należy podzielić się pewną osobistą refleksją. O ile przedsiębiorstwa i instytucje mają pewne trudności w opracowywaniu własnych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, tych tradycyjnych, to archiwa państwowe mają - może nie wszystkie - pewne trudności z przyswojeniem tej nowości.

Stosunkowo szybki tryb opracowania i zatwierdzania własnych przepisów przez ww przedsiębiorstwa, wynikał również z poprzedzającej ich opracowanie konsultacji merytorycznej z AP w Kielcach. Archiwa państwowe posiadają uzgodnione (zatwierdzone) przez Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych lub Archiwum Akt Nowych przepisy kancelaryjne prawie wszystkich resortów czy innych instytucji centralnych, które mogą być wykorzystane jako wzór do opracowania podobnych przepisów przez zakłady i instytucje. Nie zawsze zachodzi konieczność opracowania nowych przepisów w zakładach czy instytucjach w wypadku istnienia w danym resorcie aktualnych przepisów. Sprawy te regulują bezpośrednio zarządzenia szefów resortów wprowadzające te przepisy w życie.

Dziwić się należy tym zakładom i przedsiębiorstwom, które zrobiły już pierwszy krok w tym zakresie przez opracowanie

wstępnych - niejednokrotnie nieudolnych - projektów, które otrzymały analizy (opinie) tych przepisów ze strony archiwum państwowego, jednak nie doprowadziły tych prac do końca. Nie podjęły bowiem dalszej ich kontynuacji.

Mogą zdarzyć się i takie sytuacje, że zakład czy przedsiębiorstwo zamierzające opracować własne przepisy nie może skorzystać z podobnego wzorca. Nie znaczy to, że w takich wypadkach nie było w przeszłości i nie ma obecnie możliwości wykorzystania innych przepisów czy wzorców.

Zarządzeniem Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych na kategorie i ustalenia ich terminów przechowywania, wprowadzono m.in. przykładowy wykaz akt typowych, który stanowił poważną pomoc dla resortów, urzędów i instytucji, i który był wykorzystany przez zainteresowane instytucje [3].

Ukazanie się nowej ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, spowodowało konieczność opracowania szczegółowej wykładni jej treści w formie rozporządzeń czy zarządzeń wykonawczych. Jako pierwsze ukazało się Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie zasad klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych [4]. Integralną część tego rozporządzenia stanowi nowy przykładowy wykaz akt typowych, który w obecnym okresie jest tym wzorcem do opracowywania podobnych przepisów w instytucjach i przedsiębiorstwach. Należy stwierdzić, że już nowe resortowe - i nie tylko - przepisy, które do tej pory się ukazały akceptują jego konstrukcję i ustaloną kategorię archiwalną.

W odniesieniu do instrukcji kancelaryjnej istnieje swego rodzaju pomoc w postaci wzoru starego i najczęściej nie znanego. Chodzi tu o Uchwałę Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej, do której w formie załącznika opracowano wzorcową instrukcję kancelaryjną preferującą system kancelaryjny bezdziennikowy (rzeczowo-bezdziennikowy), i który w tym okresie był po raz pierwszy sprecyzowany i ustalony [5]. Te przykładowe wzorce mogą być modyfikowane, rozszerzone lub uzupełnione z przystosowaniem do własnych potrzeb, przy niezmiennej konstrukcji wykazu akt oraz

założeń generalnych systemu kancelaryjnego.

Po raz pierwszy opracowane i zatwierdzone przepisy kancelaryjne i archiwalne wymagają niejednokrotnie po pewnym czasie przeprowadzenia nowelizacji czy też aktualizacji. Nie dotyczy to oczywiście treści instrukcji kancelaryjnej, bowiem przyjęte w niej zasady postępowania z "produkcją" akt mogą być stosowane w niezmienionej formie. Nowelizacji (aktualizacji) podlega przede wszystkim rzeczowy wykaz akt, bowiem zmiany zakresu kompetencji merytorycznej przedsiębiorstwa czy zakładu mogą wpłynąć na jego rozszerzenie lub uproszczenie. W jakim okresie i kto w przedsiębiorstwie ma to realizować? Otóż pierwszą nowelizację wykazu akt powinno się przeprowadzić po dwóch latach jego stosowania, bowiem nie zawsze pierwsza koncepcja odpowiada rzeczywistemu zakresowi kompetencji przedsiębiorstwa, a praktyczne stosowanie tego przepisu może wskazać na konieczność uzupełnienia. Następne nowelizacje należałoby przeprowadzić ewentualnie po większych reorganizacjach.

Inspiracja w tym zakresie powinna wyjść od kierowników komórek organizacyjnych, którzy według postanowień instrukcji kancelaryjnej sprawują nadzór nad ich stosowaniem. Zebrane propozycje należałoby przekazać do działu organizacji (zarządzania), który dokona formalnego uzupełnienia przepisu, przy czym konsultacja merytoryczna z archiwum państwowym jest w tym zakresie bardzo pożądana. Informując o ewentualnych nowelizacjach rzeczowych wykazów akt, należy wyraźnie podkreślić, że nie chodzi tu oczywiście o przekreślenie istniejącego przepisu i opracowanie nowego (uwaga jest tu konieczna, bowiem z obserwacji wynika, że przedstawiciele zakładów tak właśnie sobie interpretują proponowaną nowelizację). Chodzi tu przede wszystkim o uzupełnienie wykazów akt (poszczególnych jego członów) o te hasła rzeczowe dokumentacji, która jest wytwarzana a nie określona bliżej w wykazie akt. Przykładem takiej nowelizacji jest rzeczowy wykaz akt dla urzędów terenowych organów administracji państwowej z 1975 r., który w późniejszym okresie został uzupełniony o dodatkowe hasła rzeczowe odnoszące się do zagadnień, które w międzyczasie zostały scedowane do załatwienia tym urzędom.

Uwzględniając wiodącą rolę w tym zakresie działów organizacyjnych, wydaje się koniecznym również uszeregowanie archi-

wów zakładowych w tym pionie a nie jak praktyka wskazuje w pionie działów administracyjno-gospodarczych. Co więcej. W przedsiębiorstwach posiadających własne ośrodki epd i dysponujących przystosowanymi do przetwarzania danych wykazami akt, archiwa zakładowe powinny podlegać tym właśnie ośrodkom.

Sam fakt posiadania (zatwierdzonych czy niezatwierdzonych) przepisów kancelaryjnych, wprowadzonych w życie zarządzeniami kierowników jednostek organizacyjnych to jeszcze nie pełnia sukcesu. W przeważającej bowiem większości przedsiębiorstw i zakładów wewnętrzne przepisy regulujące "produkcję akt" nie są właściwie stosowane w komórkach organizacyjnych, a mankamenty musi dopiero uzupełniać pracownik archiwum zakładowego.

Najwięcej trudności i zastrzeżeń przysparza stosowanie w praktycznej działalności preferowanego w instrukcjach kancelaryjnych systemu kancelaryjnego rzeczowo-bezdziennikowego (wszystkie zatwierdzone instrukcje ten system określają), chociaż wydaje się, że jego wykładnia jest prosta i komunikatywna. Dlaczego jedne instytucje akceptują i stosują prawie bezbłędnie te ustalenia, inne zaś nie? Czy jest zasadnicza różnica w wytwarzanej dokumentacji w urzędach terenowych administracji państwowej a w przedsiębiorstwach? Chyba nie.

Otóż w tych urzędach każdy nowy pracownik jest szkolony w zakresie organizacji pracy kancelaryjnej w ramach organizowanych aplikacji względnie kursów podstawowych. Dodać w tym miejscu należy, że sposób stosowania przepisów kancelaryjnych jest kontrolowany w tych urzędach przez sekretarza lub kierownika komórki organizacyjnej. W tych urzędach gdzie te sprawy są wewnętrznie kontrolowane nie ma prawie żadnych negatywnych spostrzeżeń, natomiast w innych tego typu urzędach, w których te czynności nie są kontrolowane - zasady wytwarzania dokumentacji dostarczają negatywnych spostrzeżeń.

Wydaje się, że w odniesieniu do przedsiębiorstw brakuje wyraźnie stosowania podobnej praktyki. Na postawione w przedsiębiorstwie pytanie, w jakim zakresie nowo zatrudniony pracownik w sferze administracji jest przeszkolony, odpowiedziano, że w zakresie p.poż. i bhp.

W przedsiębiorstwach i zakładach zasady "reformowania" prac kancelaryknych napotykają na poważne trudności. Prosta -

wydaje się - czynność utożsamiana jest bardzo często z koniecznością dokonania zmian w strukturze organizacyjnej przedsiębiorstwa, rodzi pewne zastrzeżenia i wątpliwości, ponieważ "obciąża pracownika dodatkowymi czynnościami", względnie twierdzi się, że w tym "zalewie" teczek rzeczowych (czy naprawdę taka powódź?), które pracownik powinien prowadzić zgodnie z wykazem akt łatwiej zagubić się, że to wcale nie jest udogodnienie w pracy. Te wszystkie negatywne oceny sprawiają, że pracownicy niechętnie odnoszą się do "nowego". Znam osobiście taki wypadek i taką instytucję, że pracownika archiwum zakładowego pragnącego wprowadzić w życie nowe przepisy dyrektora przeniesiono na inne stanowisko, ponieważ "wydziwiał", jakkolwiek niektóre komórki w tej instytucji (np. Dz. Ekonomiczny) wytwarzały swoją dokumentację zgodnie z nowymi przepisami. Znam też taką instytucję, w której przez długi okres nie zwracano kompletnie uwagi na zasady wytwarzania i porządku w dokumentacji. Doceniono te elementy dopiero w trakcie kontroli przeprowadzonej przez kontrolerów (inspektorów) NIK, gdy były niesamowite trudności w odszukaniu interesujących tych panów akt.

W przedsiębiorstwach i zakładach pracy bagatelizuje się zasady wprowadzonego systemu rzeczowo-bezdziennikowego, twierdząc, że system kancelaryjny dziennikowy jest dużo lepszy, bowiem zapobiega zagubieniu akt (pism). Mogą oczywiście zdarzyć się takie sporadyczne wypadki, choć nie powinny, niezależnie od stosowanego systemu kancelaryjnego.

W odniesieniu do zagadnień omawianych w tym referacie należy sprecyzować następujące wnioski:

1. Zakłady i przedsiębiorstwa nie posiadające własnych przepisów kancelaryjnych powinny je opracować i uzgodnić z archiwum państwowym. Zakłady i przedsiębiorstwa posiadające te przepisy dotąd nieuzgodnione powinny je uzgodnić.
2. Z chwilą wprowadzenia w życie nowych przepisów należy zapoznać wszystkich pracowników z ich treścią oraz zasadami stosowania, a następnie wzmóc nadzór merytoryczny nad zasadami stosowania tych przepisów. Poważną rolę w tym zakresie spełniać winien pracownik archiwum zakładowego, który przejmując dokumentację powinien zwrócić baczną uwagę na jej stan.
3. Zapis instrukcji kancelaryjnej oraz wykładnia rzeczowego wykazu akt nie mogą być martwą literą; wdrożyć trzeba je do bieżącej pracy biurowej poprzez szkolenie pracowników.

Przypisy

[1] Dziennik Ustaw nr 38 poz. 173: Wykaz państwowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe (przeznaczony do użytku służbowego).

[2] Dz.U. nr 41 poz. 216

[3] Monitor Polski nr 37 poz. 184

[4] Dz.U. nr 41 poz. 216

Tadeusz Grabarz
(Poznań)

Szkolenie pracowników administracyjno biurowych w zakładach pracy

Archiwum Państwowe w Poznaniu sprawuje nadzór nad 658 państwowymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego kształtowania narastającego zasobu archiwalnego [1]. Termin "Kształtowanie narastającego zasobu" został przyjęty w archiwistyce polskiej wiele lat temu i oznacza oddziaływanie państwowej służby archiwalnej na twórców zespołów poprzez instruktaż i nadzór w zakresie klasyfikowania, systematyzacji, kwalifikacji i brakowania wytwarzanej i gromadzonej przez tych twórców dokumentacji niearchiwalnej w celu prawidłowego zabezpieczenia materiałów archiwalnych w archiwach zakładowych [2].

Dążąc do poprawy sytuacji w zakresie właściwego tworzenia akt i prawidłowego sposobu ich przekazywania do archiwum zakładowego oraz udzielając pomocy archiwistom zakładowym w ich trudnej pracy, Archiwum Państwowe w Poznaniu podjęło odpowiednie działanie mające na celu szkolenie wszystkich pracowników administracyjno-biurowych w zakresie prawidłowego postępowania z wytworzoną dokumentacją w tych jednostkach organizacyjnych, gdzie mimo posiadania przepisów kancelaryjnych nie są one przestrzegane w codziennej pracy.

Od 1985 roku pracownicy oddziału nadzoru prowadzą szkolenie dla pracowników administracyjno-biurowych zakładów pracy wytwarzających materiały archiwalne, z zakresu prawidłowego postępowania z aktami w świetle obowiązujących przepisów. Jak wynika z protokołów kontroli, podobne szkolenia prowadzone były przez Archiwum Państwowe już wcześniej, jednak wtedy były kierowane do innej grupy pracowników, a mianowicie archiwistów zakładowych [3]. Pomijano całkowicie referentów, czyli tę grupę pracowników, która ma bezpośredni wpływ na tworzenie teczek akt. Przeprowadzane szkolenia miały raczej charakter bardziej instruktażowy i odbywały się w trakcie przeprowadzanych kontroli

archiwów zakładowych. Szkolenia tego typu nie spełniły oczekiwań państwowej służby archiwalnej, akta nadal były przyjmowane do archiwum zakładowego w stanie nieuporządkowanym. W wyniku szczegółowej oceny tej formy szkolenia i stanu archiwów zakładowych, postanowiono jednocześnie prowadzić szkolenie archiwistów zakładowych w celu przygotowania ich do wykonywania zadań wynikających z instrukcji archiwalnej i pracowników administracyjno-biurowych, którzy zobowiązani zostaną do wewnętrznego porządkowania teczek akt spraw zakończonych. Potwierdziła się zasada, że za późno jest porządkować wewnętrznie akta w archiwum zakładowym, prace te należy przesunąć na komórki organizacyjne i referentów. Tylko w takim przypadku istnieje największe prawdopodobieństwo, że materiały archiwalne zostaną prawidłowo opracowane.

Warunkiem zorganizowania szkolenia w zainteresowanym zakładzie pracy jest:

- posiadanie przez zakład zatwierdzonych przepisów kancelaryjno-archiwalnych - jeśli takich przepisów w zakładzie brak, to wówczas przeprowadzenie szkolenia możliwe jest dopiero po ich opracowaniu i zatwierdzeniu,
- grupy uczestników nie mogą być zbyt liczne i nie powinny przekraczać 15-20 osób. Większe grupy uniemożliwiają prowadzenie zajęć praktycznych,
- udostępnienie odpowiednio dużego pomieszczenia, w którym będą odbywały się zajęcia teoretyczne i praktyczne,
- zajęcia muszą odbywać się w budynku biurowym zakładu, co umożliwia prowadzenie zajęć praktycznych na własnych aktach,
- uzgodnienie na przełomie grudnia i stycznia terminu szkolenia. Ponieważ ilość takich szkoleń musi być ograniczona w ciągu roku, ze względu na brak czasu pracowników prowadzących zajęcia.

Przed rozpoczęciem szkolenia, powinno się uzgodnić sprawy formalne i organizacyjne z daną państwową jednostką organizacyjną, które w znacznym stopniu rzutują na sprawny przebieg prowadzenia zajęć i ostateczne wyniki szkolenia.

Od września 1988 roku szkolenie to zostało włączone do zakresu działania Centralnego Ośrodka Szkolenia Archiwistów Zakładowych w Poznaniu jako forma skróconego kursu dla pracowników administracyjno-biurowych. Kursy te obecnie odbywają się

na obszarze całego kraju i prowadzone są przez pracowników służby archiwalnej [4].

Program szkolenia

W Polskiej literaturze archiwalnej, problemowi kształcenia pracowników administracyjno-biurowych w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych w zakładzie pracy, poświęcono bardzo mało miejsca. Wszystkie artykuły omawiają problemy i programy kształcenia archiwistów w szkołach średnich i wyższych. Szkoły tego typu przygotowują głównie kadrę do pracy w archiwach państwowych, tylko w nielicznych przypadkach absolwenci trafiają do archiwów zakładowych.

Ze szkół średnich ogólnokształcących rekrutują się głównie pracownicy administracyjno-biurowi w urzędach i instytucjach. Grupa tych pracowników nie posiada żadnego przygotowania zawodowego z zakresu biurowości, ponieważ program nauczania tych szkół nie przewiduje takich zajęć, lepiej przedstawia się sytuacja w tym zakresie w szkołach średnich ekonomicznych, księgarskich i poligraficznych. Kilkugodzinne zajęcia z biurowości pozwalają zapoznać słuchaczy ogólnie ze współczesnymi systemami kancelaryjnymi stosowanymi w jednostkach organizacyjnych. Jednak istnieją duże rozbieżności między teorią a praktyką w zakresie prawidłowego postępowania z aktami, twierdzą pracownicy o krótkim stażu pracy w kontrolowanych jednostkach. W momencie podjęcia pierwszej pracy, nikt z kadry kierowniczej nie udziela pracownikom instruktażu, jak należy prowadzić teczki akt, w jaki sposób rejestruje się pisma, jak nadaje się znak sprawy itd. Zjawisko takie występuje nagminnie w odniesieniu do większości jednostek organizacyjnych objętych szczególnym nadzorem państwowej służby archiwalnej. Ma to negatywny wpływ na cały proces postępowania z aktami, od chwili wpływu pisma, aż do przekazania akt do archiwum zakładowego.

W związku z powyższym, oddział nadzoru, w oparciu o program kursu archiwalnego I° i II°, opracował program szkolenia pracowników administracyjno-biurowych. Szkolenie to miało na celu zwrócenie uwagi referentom na te czynności biurowe, które mają decydujący wpływ na stan akt. Program, musiał być opracowany w taki sposób, aby obejmował wszystkie zagadnienia, mające wpływ na prawidłowy proces tworzenia i przekazywania akt,

łączył zajęcia teoretyczne z praktycznymi i nie obejmował dużej ilości godzin, ponieważ zakłócałoby to normalny tok pracy w zakładzie.

Doświadczenia uzyskane po zakończeniu pierwszych szkoleń, wymiana zdań wśród wykładowców prowadzących zajęcia oraz dyskusje prowadzone ze słuchaczami nad zagadnieniami będącymi przedmiotem szkolenia, pozwoliły opracować ostateczny ramowy program szkolenia pracowników administracyjno-biurowych zatrudnionych w różnych jednostkach organizacyjnych. Program ten był realizowany na wszystkich szkoleniach z uwzględnieniem specyfiki danej jednostki organizacyjnej. Program obejmował następujące zagadnienia:

1. organizacja państwowej służby archiwalnej, omówienie podstawowych pojęć archiwalnych oraz komentarz do przepisów prawa archiwalnego, — 1 godz.
2. znaczenie materiałów archiwalnych dla potrzeb nauki, gospodarki narodowej, zakładu pracy i potrzeb obywateli oraz rola i zadania archiwum zakładowego w kształtowaniu państwowego zasobu archiwalnego — 2 godz.
3. organizacja pracy kancelaryjnej — 10 godz.
   - powoływanie, zakres właściwości rzeczowych i struktura organizacyjna zakładu pracy (zagadnienie to omawiane jest przy współpracy z działem organizacyjnym danego zakładu pracy)
   - charakterystyka stosowanych systemów kancelaryjnych (dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany) ze szczególnym uwzględnieniem systemu kancelaryjnego obowiązującego w danym zakładzie pracy,
   - normatywy kancelaryjne obowiązujące w zakładzie pracy (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt,
   - obieg akt (korespondencji) w zakładzie pracy, załatwianie korespondencji, tworzenie teczek akt, narastanie akt w registraturach (na stanowiskach pracy).
4. Dokumentacja współczesna i jej rodzaje. Podział akt na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną — 4 godz.

- formy i rodzaje dokumentacji współczesnej,
- ogólne zasady kwalifikowania akt,
- okresy przechowywania dokumentacji.

5. Przygotowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w celu przekazania do archiwum zakładowego — 8 godz.
   - wewnętrzne porządkowanie materiałów archiwalnych,
   - przygotowanie dokumentacji niearchiwalnej do przechowania,
   - sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych,
   - zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej na stanowiskach pracy.
6. Rola i zadania pracowników administracyjno-biurowych (referentów) w zakresie profilaktyki nad wytworzoną dokumentacją. — 1 godz.
7. Przejmowanie akt do archiwum zakładowego — 1 godz.

Zajęcia rozpoczynały się ogólnym wprowadzeniem słuchaczy w cały zakres problematyki kancelaryjno-archiwalnej. Zapoznano słuchaczy z organizacją państwowej służby archiwalnej w Polsce oraz wyjaśniono pojęcia archiwalne, m.in. takie jak: narodowy zasób archiwalny, materiały archiwalne, dokumentacja niearchiwalna, akta sprawy, spis spraw itd, z którymi większość referentów spotkała się po raz pierwszy. Zrozumienie na początku szkolenia wszystkich pojęć, miało na celu ułatwienie słuchaczom przyswajania wiadomości będących przedmiotem całego szkolenia.

Szczegółowo omówiono wszystkie akty prawne w oparciu o które funkcjonuje państwowa służba archiwalna i archiwa zakładowe, tj. ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy. Ponadto, zapoznano słuchaczy z przepisami resortowymi i branżowymi w sprawie właściwego postępowania z aktami w zakładzie pracy. Tylko niektóre z tych przepisów publikowane są w dziennikach urzędowych, pozostałe są niepublikowane i dlatego należało je omówić.

W celu zainteresowania słuchaczy prawidłowym postępowaniem z własną dokumentacją, uznano za celowe dokonać oceny wartości materiałów archiwalnych powstałych w przeszłości i tych które powstają współcześnie. Wskazano na wykorzystanie materiałów archiwalnych dla potrzeb nauki, gospodarki narodowej i zakładu pracy. Szczególnie zwrócono uwagę na ten rodzaj akt, które poszukiwane są najczęściej przez obywateli, nie tylko naszego kraju. Do nich należą: akta USC, akta notarialne i spadkowe, akta szkolne, akta personalne. Dokonując oceny wartości akt przechowywanych już w archiwach państwowych należało przekonać referentów o tym, że akta które tworzą współcześnie przedstawiają również dużą wartość historyczną i od nich będzie zależało, czy dokumentacja ta zachowa się kompletnie i w jaki sposób będzie opracowana. Nad właściwym opracowaniem powinien czuwać archiwista zakładowy, którego zadaniem jest utrzymywanie bezpośredniego kontaktu z komórkami organizacyjnymi i służenie referentom pomocą w zakresie prawidłowego tworzenia teczek akt.

Mając na uwadze fakt, że w większości jednostek organizacyjnych dominuje dokumentacja aktowa, dlatego w trakcie szkoleń omawiano zasady postępowania z tym rodzajem dokumentacji.

Decydujący wpływ na znakowanie pism w zakładzie pracy ma stosowany system kancelaryjny. W związku z tym przedstawiono charakterystykę systemów kancelaryjnych współcześnie stosowanych. Wskazano na zasadnicze różnice w postępowaniu z aktami przy stosowaniu obranego systemu kancelaryjnego i szczegółowo omówiono etapy obiegu korespondencji w zakładzie w trakcie jej załatwiania. Obieg pism przedstawiono od chwili wpływu pisma wszczynającego sprawę do kancelarii, poprzez czynności jakie powinna wykonać kancelaria, aby nadać odpowiedni tok załatwiania. Mówiono tu, mogłoby się wydawać o sprawach bardzo oczywistych, takich jak: przykładanie pieczątki wpływu na pisma, przedstawianie całej korespondencji kierownikowi jednostki organizacyjnej do dekretacji, rozdzielanie pism na poszczególne komórki organizacyjne, rejestrowanie spraw i nadawanie aktom znaku sprawy, sposobie załatwiania pism, sporządzanie konceptów odpowiedzi, czystopisów, kolacjonowanie akt spraw, wysyłanie korespondencji, odkładanie akt spraw zakończonych do teczek akt, zakładanie teczek akt w oparciu o wykaz akt itd., ale trudnych do realizacji. Wszystkie te czynności powinny mieć miejsce w określonym czasie i w odpowiednim miejscu. Wynika to z obowiązującej instrukcji kancelaryjnej, którą referenci zobowiązani są przestrzegać przy załatwianiu spraw. Bardzo często zdarza się, że przepisy kancelaryjne są omijane i trudne do wyegzekwowania [5].

Największym problemem dla referentów jest sprawa właściwego zakwalifikowania dokumentacji do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz posługiwanie się wykazem akt w codziennej pracy. Dzięki dobrze opracowanemu wykazowi akt, referent z łatwością może sklasyfikować dokumentację, czyli zaliczyć ją do określonej grupy rzeczowej oraz zakwalifikować do odpowiedniej kategorii archiwalnej, przez oznaczenie jej wartości. Wykaz akt musi służyć referentowi w pracy, bez niego jest trudno określić okres przechowywania dokumentacji [6]. Ponadto stanowi on bezcenną pomoc kancelaryjną, zarówno w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym jak i dziennikowym. Ułatwia szybkie dotarcie do właściwych teczek akt, a tym samym przyspiesza załatwienie sprawy [7].

Dużo czasu podczas szkoleń przeznaczono na szczegółowe omawianie szeroko rozumianych spraw kancelaryjnych. Właściwe zrozumienie całego procesu związanego z narastaniem akt spraw w komórkach organizacyjnych ułatwiło przejście do następnego zagadnienia związanego z wewnętrznym porządkowaniem materiałów archiwalnych i przekazywaniem ich do archiwum zakładowego.

Bardzo trudno przekonać pracowników administracyjno-biurowych do wykonywania czynności związanych z wewnętrznym porządkowaniem materiałów archiwalnych; jak wiadomo tylko oni mogą prawidłowo uporządkować te akta, ponieważ je znają. Akta spraw w ramach poszczególnych teczek akt muszą narastać zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną [8]. Jeśli zostało wyegzekwowane od tej grupy pracowników wewnętrzne porządkowanie materiałów archiwalnych, to w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej możemy ich zwolnić z wykonywania tych czynności. Zostają zobowiązani tylko do opisania zewnętrznej strony tej dokumentacji tak jak materiałów archiwalnych, z podaniem okresu przechowywania. Dokumentację niearchiwalną o krótkim okresie przechowywania można przekazać w segregatorach, skoroszytach itp. nie jest wymagane szycie tego rodzaju dokumentacji, z tego powodu, że po roku lub dwóch latach przechowywania w archiwum zakładowym, przekazuje się ją na makulaturę. Szycie akt i dawanie nowych kartonowych okładek naraża jednostkę organizacyjną na niepotrzebne wydatki w dobie kryzysu gospodarczego.

Zaostrzenie wymogów opracowania materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami, spowodowane jest tym, że jednostki organizacyjne objęte szczególnym nadzorem państwowej służby archiwalnej wytwarzają tych akt niewiele od 1-3% rocznego przyrostu całej dokumentacji. Biorąc pod uwagę fakty, że nie wszystkie stanowiska w zakładzie wytwarzają tego typu materiały, a te które wytwarzają, mogą kilka teczek akt właściwie uporządkować.

W trakcie wewnętrznego porządkowania, wyłączono z teczek akt wszelkiego rodzaju brudnopisy, wtórniki i oczywistą makulaturę. Dokumentację tę należy wybrakować razem z aktami, których okres przechowywania upłynął zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. Dlatego podano zasady przeprowadzania brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Prawidłowo przeprowadzone brakowanie dokumentacji ma duże znaczenie dla nauki. Przy uważnym brakowaniu można oczyścić materiały archiwalne ze zbędnego balastu i pozostawić tylko te akta, które rzeczywiście posiadają wartość historyczną [9].

W czasie wykonywania wszystkich czynności kancelaryjnych związanych z obiegiem pism i ich porządkowania, łatwo jest uszkodzić materiały archiwalne. W związku z tym, należy z tymi aktami obchodzić się bardzo ostrożnie ponieważ najczęściej uszkodzeniu ulegają karty, oprawy. Wobec powyższego należy zabezpieczyć pisma przed gnieceniem w trakcie załatwiania, odkładając w odpowiednie teczki, nie stosować spinaczy metalowych itd. Najwięcej jednak zniszczeń wśród materiałów archiwalnych powstaje w wyniku niewłaściwego obchodzenia się z aktami przez urzędników w czasie ich wytwarzania lub przechowywania w nieodpowiednich szafach, a później w magazynach. Są to najczęściej uszkodzenia mechaniczne, które przy dobrej woli referentów mogą być wyeliminowane [10]. Dlatego problem stosowania profilaktyki również podniesiono podczas szkolenia pracowników biurowych.

Po zapoznaniu słuchaczy z całokształtem zagadnień archiwalnych, przystąpiono do zajęć praktycznych. Na tych zajęciach referenci opracowywali własne akta w celu przekazania ich do archiwum zakładowego. Nie chodziło tutaj o przygotowanie dużej ilości akt do przekazania, ale o przestrzeganie podstawowych zasad związanych z uporządkowaniem teczek akt sprawami, dalej w ramach spraw chronologicznie, wyłączenie dubletów, brudnopisów, usunięcie części metalowych, ponumerowanie stron zapisanych i opisanie zewnętrznej strony akt i na zakończenie sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych.

Całe szkolenie kończono przedstawieniem zasad i procedury związanej z przejmowaniem akt do archiwum zakładowego. Zwrócono uwagę na takie fakty jak: termin przekazania akt: powinien być uzgodniony z archiwum zakładowym, każda komórka organizacyjna przekazuje dokumentację tylko jeden raz w roku, akta przed przyniesieniem do archiwum muszą być sprawdzone w komórce zdającej. Po spełnieniu wszystkich warunków akta zostają przejęte do archiwum zakładowego.

Przypisy

[1] Archiwum Państwowe w Poznaniu, dalej cyt. APP..., Wykazy państwowych jednostek organizacyjnych w których działają archiwa zakładowe.

[2] Polski słownik archiwalny, Warszawa 1974, s. 47.

[3] Teczki akt zakładów pracy będących pod nadzorem Archiwum Państwowego w Poznaniu.

[4] Decyzja Zakładu Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu z września 1988 r. w ramach którego działa Centralny Ośrodek Szkolenia Archiwistów Zakładowych.

[5] I. Radtke, Organizacja pracy kancelaryjnej w: Archiwistyka Praktyczna, Poznań, ZDZ, 1986, s. 29-36.

[6] A. Muszyńska, Rola wykazu akt w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego, Archeion t. IX, 1974, s. 23-32.

[7] I. Radtke, Jednolite rzeczowe wykazy akt, Archeion t. XLIV, 1966, s. 31-40.

[8] I. Radtke, Narastanie zespołów akt w zakładach pracy w świetle obowiązujących przepisów kancelaryjnych, Archeion t. XLVIII, 1968, s. 7-18.

[9] St. Newrocki, Brakowanie akt, w: Archiwistyka praktyczna, Poznań, ZDZ, 1986, s. 29-36.

[10] K. Chojnacka, Rola i zadania archiwów zakładowych w zakresie profilaktyki i konserwacji akt, w: Archiwistyka praktyczna, Poznań, ZDZ, 1986, s. 199-201.

Barbara Kubiczek
(Warszawa)

Zmiany w wykazach przepisów metodycznych wydanych przez naczelnego dyrektora archiwów państwowych

W wykazach przepisów metodycznych, wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (część I: A,B - w numerze 1-2(80-81) 1985, uzupełnienia w nr 82/1986 i nr 84/1988; cz.II: C,D,E w numerze 82/1986/, zaszły zmiany. Ukazały się nowe przepisy, niektóre zostały uchylone lub pominięte. Poniżej podajemy kolejne uzupełnienia do wykazów zamieszczonych w powołanych numerach "Archiwisty".

Przepisy nowe

1. Jako przepis wykonawczy do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (zob. Archiwista nr 1-2/80-81/85, s. 30-31 i nr 82/86, s. 35/ ukazało się
   - Zarządzenie NDAP z dnia 20 maja 1988 r. w sprawie warunków i trybu składania wniosków w sprawie brakowania dokumentacji niearchiwalnej /MP z dnia 18 czerwca 1988, nr 17, poz. 145/.
2. Inne przepisy metodyczne (zob. Archiwista, nr 1-2/80-81/85, s. 32-36, nr 82/86, s. 36-38, uzupełnienie w nr 84/88,s.65).
   - cz. I, dział A. Zarządzenie nr 12 z dnia 18 października 1989 r. w sprawie trybu i warunków udzielania zezwoleń na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. Załącznik: Wytyczne.

Przepisy uchylone

Cz. I dział A-1. Zarządzenie nr 18 z dnia 13 sierpnia 1958 r. w sprawie zasad przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (zob. Zarządzenie z dnia 25 lutego 1986 r.)

A-20. Zarządzenie nr 1 z dnia 26 lutego 1969 r. w sprawie wydawania zezwoleń na brakowanie materiałów archiwalnych zakładów pracy (zob. zarządzenie nr 12 z 18 października 1989 r.).

A-12. Zarządzenie nr 20 z dnia 10 grudnia 1971 r. w sprawie nadzoru archiwów państwowych nad materiałami archiwalnymi zakładów pracy (zob. zarządzenie nr 3 z dnia 30 kwietnia 1985 r.).

A-15. Nieaktualne z uwagi na przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. jest zarządzenie nr 19 z dnia 7 marca 1974 r. w sprawie uzgadniania z państwową służbą archiwalną projektów przepisów kancelaryjnych i archiwalnych uspołecznionych jednostek organizacyjnych.

A-17. Zarządzenie nr 2 z dnia 5 marca 1975 r. o zmianie zarządzenia nr 1 z dnia 26 lutego 1969 r. w sprawie wydawania zezwoleń na brakowanie materiałów archiwalnych w zakładach pracy (zob. zarządzenie nr 12 z 18 października 1989 r.).

Cz. II dział D-6 Zarządzenie nr 14 z dnia 24 września 1976 r. w sprawie opłat za usługi archiwalne świadczone na rzecz cudzoziemców (zob. zarządzenie nr 10 z 1 lipca 1980 r.).

Uzupełnienia do wykazu przepisów metodycznych

Cz. I dział A Zarządzenie nr 16 z dnia 16 lipca 1956 r. w sprawie brakowania akt najnowszych. Załącznik: instrukcja.

Zarządzenie nr 18 z dnia 12 lipca 1967 r. w sprawie postępowania z aktami zespołów otwartych. Załączniki: 1) Wytyczne dla archiwów zakładowych w sprawie przygotowywania akt do przekazania archiwom państwowym; 2) Wytyczne dla archiwów państwowych w sprawie akt zespołów otwartych.

Pismo okólne nr 5 z dnia 5 marca 1975 r. w sprawie organizacji pracy w zakresie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym.

Dział B Zarządzenie nr 9 z dnia 28 lutego 1967 r. w sprawie scalania i rozmieszczania państwowego zasobu archiwalnego. Załącznik nr 1: Wytyczne w sprawie międzyarchiwalnego scalania i rozmieszczania państwowego zasobu archiwalnego; załącznik nr 2: Regulamin Komisji Rzeczoznawców do spraw międzyarchiwalnego scalania akt.

Pismo okólne nr 4 z dnia 22 grudnia 1984 r. w sprawie wskazówek metodycznych do opracowania akt miejskich z okresu "księgi wpisów"

Załącznik: Wskazówki metodyczne.

Cz. II Dział D Pismo okólne nr 2 z dnia 5 kwietnia 1971 r. w sprawie interpretacji zarządzenia Ministra Oświaty i Szkolnictwa Wyższego z dnia 13 stycznia 1968 r. (MP nr 4, poz. 24) zmieniającego zarządzenie Ministra Kultury i Sztuki z dnia 22 marca 1957 r. w sprawie korzystania z materiałów archiwalnych. Zob. także: 1) Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. nr 38, poz. 173), 2) Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. nr 41 z dnia 31 sierpnia 1984 r., poz. 217), 3) Pismo Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 4 maja 1988 r. (WO-80-1/88) w sprawie zasad postępowania w zakresie udostępniania i ochrony materiałów archiwalnych w archiwach państwowych.

Zarządzenie nr 10 z dnia 12 lipca 1978 r. w sprawie opłat za reprodukcje materiałów archiwalnych wykonanych na zamówienie cudzoziemców dewizowych (dotyczy kwerend naukowych) - wraz ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniem nr 3 z 22 lutego 1982 r.

Pismo okólne nr 3 z dnia 17 marca 1979 r. w sprawie realizacji zamówień zagranicznych urzędów, instytucji i osób prywatnych na reprodukcje materiałów archiwalnych z archiwów państwowych.

Pismo okólne nr 4 z dnia 17 marca 1979 r. w sprawie realizacji zamówień na reprodukcje z archiwaliów znajdujących się w archiwach państwowych.

Zarządzenie nr 10 z dnia 1 lipca 1980 r. w sprawie trybu załatwiania usług archiwalnych i opłat za te usługi świadczone na rzecz cudzoziemców. § 14 zmieniono zarządzeniem nr 8 z dnia 20 października.1981 r.

Dział E. Konserwacja i mikrofilmowanie materiałów archiwalnych Pismo okólne nr 1 z dnia 6 stycznia 1975 r. w sprawie uporządkowania ewidencji i przechowywania mikrofilmów w filmotekach archiwów państwowych.

Zarządzenie nr 15 z dnia 4 kwietnia 1979 r. w sprawie mikrofilmowania materiałów archiwalnych oraz ewi-

dencji mikrofilmów. Załącznik nr 1: Instrukcja w sprawie przygotowywania materiałów archiwalnych do mikrofilmowania oraz ewidencji mikrofilmów.

Izabela Gass
(Warszawa)

Zbiór fotograficzny "WARSZAWA 1939"

Archiwum Głównej Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich w Polsce - Instytutu Pamięci Narodowej wzbogaciło się niedawno o cenny nabytek fotograficzny. Jest to jedyny znany zbiór fotografii, mający już w autorskim założeniu udokumentować zniszczenia wojenne Warszawy 1939 roku. Zbiór jest tym cenniejszy, że - wbrew pozorom - zachowało się niewiele fotografii z września 1939 roku w Warszawie. W różnych zbiorach archiwalnych znajdują się najczęściej pojedyncze zdjęcia anonimowego autorstwa, reprodukcje fotografii i klatek filmowych wykonywanych przez amerykańskiego filmowca Juliena Bryana, czy wreszcie propagandowe fotografie niemieckie. Niemal w pół wieku od momentu zrobienia fotografii znalazły się one w archiwum, a więc staną się dostępne historykom i badaczom oraz dziennikarzom.

Fotografie mają swoją detektywistyczną niemal historię. Autor fotografii poprosił o ich ukrycie swojego znajomego. Ten, z kolei przekazał je trzeciej osobie. Kilka z nich pojawiło się w różnych latach w prasie jako anonimowe zdjęcia z września 1939 roku. W 1980 roku około 10 fotografii opublikował tygodnik "Stolica", potem pojawiły się one w telewizji w programie "Świadkowie". Poszukiwano autora, który był intrygującą postacią, tym bardziej, że swoje fotografie ostemplował pieczątką: "Fot. Anwijabowadzki...". Tajemniczym fotografem okazał się być Antoni Wiktor Jarema Bończa Snawadzki, który z pierwszych liter swoich licznych imion i nazwiska, stworzył sobie pseudonim.

Według informacji członków rodziny, Antoni Snawadzki służył w Legionach, brał udział w Powstaniu Śląskim i pracował w warszawskiej gazowni miejskiej. Kilka lat przed wojną przeszedł na emeryturę i wówczas zaczął fotografować. We wrześniu 1939 roku służył w Grupie Specjalnej Sztabu Armii Warszawa. Po kapitulacji nieustannie znikał z domu, prawdopodobnie aby fotografować. W styczniu 1940 roku został aresztowany przez gestapo i od tej pory wszelki ślad po nim zaginął. Być może został

rozstrzelany w jednej z egzekucji w Palmirach.

Zbiór liczy ponad 300 zdjęć. Każda fotografia opatrzona została napisaną tuszem informacją, co zostało na niej utrwalone, czasami widnieje data dzienna lub czasookres wykonania zdjęcia. Były one wykonywane podczas oblężenia Warszawy, jak i po kapitulacji aż po zimę 1939/1940. Autor konsekwentnie rejestrował zniszczenia Warszawy. Fotografował głównie zniszczone lub uszkodzone obiekty użyteczności publicznej (gmachy rządowe, zabytki, szpitale, kościoły, fabryki, dworce kolejowe, groby i ekshumacje). Fotograf najczęściej pracował w Śródmieściu; w niewielkim stopniu są reprezentowane inne dzielnice: Żoliborz, Praga, Ochota, Saska Kępa, Mokotów. Brak fotografii z Woli. Możemy oglądać zniszczone gmachy i domy na ul. Świętokrzyskiej, Królewskiej, Chmielnej, Nowym Świecie, na Starym Mieście. Fotografie wyjątkowo cennych zabytków, jak np. Zamku Królewskiego czy Ujazdowskiego, posiadają przyklejone przez autora fotografie tych obiektów sprzed wybuchu wojny kontrastujące z obrazem zniszczeń. Fotograf dokumentował mogiły licznie rozsiane w różnych dzielnicach Warszawy, przy czym zawsze starał się, aby tabliczka z nazwiskiem ofiary była czytelna. Dwie serie fotografii robią szczególnie wstrząsające wrażenie: ekshumacje na placu Grzybowskim i na Krakowskim Przedmieściu.

Fotograf był nawet na Dworcu Gdańskim w dniu 14 grudnia 1939 roku, kiedy to - na rozkaz komendanta miasta - polscy oficerowie zgłaszali się na miejsce zbiórki, a następnie - pod eskortą Niemców odjeżdżali do obozów jenieckich. Autor zdjęć, zrobionych z wiaduktu Dworca, opatrzył je nieprzychylnym dla odjeżdżających komentarzem. Częścią zbioru są fotografie obwieszczeń i plakatów - począwszy od polskich z września 1939 roku - poprzez porządkowe władz niemieckich aż po liczne wyroki śmierci na polskich obywateli w październiku i grudniu 1939 roku.

Archiwum Głównej Komisji Badania Zbrodni Hitlerowskich w Polsce - Instytutu Pamięci Narodowej udało się zgromadzić w jednych rękach większość fotografii zrobionych przez Antoniego Snawadzkiego. Większość ofiarował ich dotychczasowy posiadacz, kilkadziesiąt przekazała rodzina. Otwarte pozostaje pytanie, czy jest to już całość zbioru, czy też istnieją jeszcze fotografie z pieczątka "Anwijabowadzki". Nie można tego wykluczyć, gdyż np. okazało się, iż w Muzeum Historycznym m.st. Warszawy znajduje się 37 takich fotografii, ofiarowanych Muzeum przez przypadkowego znalazcę.

Zbiór Antoniego Snawadzkiego jest unikatem w skali światowej godnym opublikowania w albumie i pokazywania na stałej wystawie. Otwarte pozostaje pytanie, czy Antoni Snawadzki fotografował z własnej inicjatywy, czy też może na zlecenie kogoś z kręgu prezydenta Starzyńskiego. Fotografowanie wymagało znacznego wysiłku ze strony autora, który przemierzał ulice miasta, odwiedzał peryferyjne dzielnice, wchodził na piętra domów znajdujących się vis a vis obiektów do zdjęć. Jedno wydaje się pewne: chciał utrwalić na zdjęciach większość zrujnowanych obiektów w mieście. W tradycji rodzinnej fotografa przetrwała wiadomość, iż zdjęcia miały być wysłane z Polski na Zachód i tam opublikowane. Wreszcie nie wyjaśniona dotąd jest kwestia, co się stało z ich autorem, który od dnia aresztowania przez Gestapo ginie bez śladu?

Barbara Kubiczek
(Warszawa)

International Council on Archives. Conseil International des Archives JANUS, 1988, N° 1-3, 1989, N° 1-2

"Janus" - organ Sekcji Stowarzyszeń Zawodowych Archiwistów Międzynarodowej Rady Archiwów (MRA), ukazuje się w językach angielskim i francuskim, w objętości 30-40 stron. Członkowie MRA otrzymują pismo bezpłatnie.

W numerze 1/1988 zamieszczono: 1/ protokół XI-ej dorocznej sesji delegatów Sekcji, która odbyła się w 1987 r. we Włoszech. Omawiano na niej sprawy włączenia się Sekcji do prac XI Kongresu Archiwów w Paryżu (sierpień 1988 r.), wydawania "Janusa", wymiany archiwistów i inne bieżące; 2/ informacje o archiwach jugosłowiańskich i francuskim Archives Nationales. Autorem informacji o specjalistycznym Ośrodku Archiwalnym przy Archiwum Okręgowym w Mariborze (Jugosławia) jest Peter Klasinc. Ośrodek zorganizowano w 1986 r. Zajmuje się gromadzeniem i rozpowszechnianiem informacji o budownictwie archiwalnym, a w szczególności o wyposażeniu i zabezpieczaniu magazynów archiwalnych. Organizację służby archiwalnej (w rozwoju historycznym) i przepisy prawne regulujące zabezpieczanie materiałów archiwalnych w Jugosławii przedstawił Milos Milosević.

Gérard Ermisse omawia pomoce naukowe i udogodnienia dla korzystających z zasobu Archives nationales w Paryżu (czytelnia mikrofilmów, komputery, magnetofony). W Archives nationales otwarto, w 1988 r., Ośrodek Informacji i Udostępniania (CARAN) dla obsługi korzystających. Zgromadzono w nim pomoce naukowe archiwaliów przechowywanych w archiwach francuskich i archiwach większych krajów europejskich. CARAN będzie w przyszłości całkowicie zinformatyzowany.

Numer 2/1988 r. otwiera informacja o kolokwium, zorganizowanym przez MRA w Ottawie, w maju 1989 r. na temat archiwów zakładowych. Sekcja przedstawiła propozycje dotyczące programu XII-go Międzynarodowego Kongresu Archiwów w Montrealu (1992 r.), który ma obradować pod hasłem "Archiwista w dobie informacji". Sekcja zaproponowała, aby głównym tematem obrad był "Zawód archiwisty w erze informacji". Jej zdaniem należy przedyskutować

m.in.: pojęcie: "era informacji", jej znaczenie i konsekwencje dla archiwistów; istotę zawodu archiwisty (co odróżnia ten zawód od innych); oraz zbadać środki jakimi dysponują archiwiści aby podjąć wyzwanie XXI wieku; konieczne jest kształcenie w zakresie nauki o informacji.

Birgit Arfwidsson Bäck w artykule "Les archives municipales dans le pays nordic" zapoznaje czytelnika z dziejami ustrojowymi zarządów miejskich w krajach skandynawskich i omawia przepisy dotyczące prowadzenia archiwów miejskich.

Numer 2 kończą krótkie informacje o organizacji, problemach i perspektywach archiwów w czterech krajach afrykańskich: Nigerii, Zairze, Zambii i Zimbabwe. W tym ostatnim kraju rozpoczęto w 1986 r. organizowanie kursów specjalistycznych dla osób zajmujących się dokumentacją w instytucjach. Autor przedstawia warunki przyjęcia na kurs, założenia programowe, uprawnienia po ukończeniu. Kurs przewiduje 216 godzin nauczania: program obejmuje nie tylko problematykę zarządzania archiwami zakładowymi ale także przejściowymi, historycznymi, konserwację i reprografię, historię administracji państwowej, informatykę, postępowanie z dokumentacją audiowizualną.

W numerze 3/1988 r. zamieszczono dane o Międzynarodowej Radzie Archiwów w roku 1989 (Skład Sekretariatu, Sekcji, Komitetów i grup roboczych, redakcji Archivum i Janusa wraz z nazwiskami i adresami przewodniczących i sekretariatów. Podano także aktualną listę członków Sekcji Stowarzyszeń Zawodowych Archiwistów (adresy siedzib zarządów, wydawane czasopisma). Sekcja liczy 37 członków (z 28 krajów). Listę uzupełnia tekst regulaminu Sekcji, przyjętego na I sesji delegatów w Cagliari w 1977 r., wraz z późniejszymi zmianami.

W numerze tym opublikowano także skład Komitetu Wykonawczego Sekcji Archiwistów Miejskich MRA i listę jej członków. W Sekcji zrzeszonych jest 88 archiwów miejskich (podano adresy, nazwiska kierowników, dołączono regulamin Sekcji przyjęty przez plenarne zgromadzenie w sierpniu 1988 r.). Na stronach 28-30 znajduje się rozszerzona informacja o MRA (cel i formy działania, struktura, władze, zgromadzenia, publikacje). Największym przedsięwzięciem wydawniczym MRA jest przewodnik po źródłach do historii narodów: w latach 1958-1988 ukazało się 35 tomów. MRA liczy ponad 850 członków ze 140 krajów i terytoriów. Kolejna pozycja to uwagi Roberta Egetera van Knyk o sytuacji w dziedzi-

nie zabezpieczania materiałów audiowizualnych (filmowych i video) osiem lat po wydaniu przez UNESCO zaleceń dotyczących ich ochrony. Autor omawia wyniki ankiety rozesłanej na prośbę UNESCO przez FIAT (Międzynarodowa Federacja Archiwów Telewizji), i FIAF (Międzynarodowa Organizacja Archiwów Filmowych) dotyczącej stanu archiwalizacji dokumentacji audiowizualnej w instytucjach wyspecjalizowanych różnych krajów. Otrzymano 52% odpowiedzi (w przypadku filmu kinowego) i tylko 18% dotyczących telewizji. Analiza odpowiedzi ukazuje ogromną różnorodność w gromadzeniu, przechowywaniu i wykorzystywaniu dokumentacji audiowizualnej.

Numer 1/1989 zawiera materiały pierwszego forum stowarzyszeń archiwistów, które odbyło się podczas XI-go międzynarodowego Kongresu Archiwów w Paryżu 23 sierpnia 1988 r. Uczestniczyło w nim ponad czterdziestu prezesów stowarzyszeń krajowych. Na materiały składają się komunikaty, w których ukazano różne aspekty działalności Stowarzyszeń. W dziewięciu komunikatach przedstawiono rolę stowarzyszeń w rozwoju zawodu archiwisty i jego statusu zawodowego na przykładzie działalności stowarzyszeń archiwistów amerykańskich, australijskich, japońskich, szwedzkich, fińskich, włoskich, RFN. Do ciekawych inicjatyw zaliczyć można: a/ jedną z form kształcenia kandydatów na archiwistów w Stanach Zjednoczonych. The Society of American Archivists wydaje pisemne zaświadczenie o kwalifikacjach archiwalnych po 2-letnim szkoleniu, zakończonym egzaminem; b/ zorganizowanie, w Finlandii w 1981 r. Centralnego Archiwum Akt Instytucji Gospodarczych, gdzie przechowywane są (6 km) akt przedsiębiorstw małych i średnich (większe mają na ogół własne archiwa). Inicjatorem utworzenia Archiwum było Fińskie Stowarzyszenie Archiwistów Gospodarczych.

Rolę stowarzyszeń w krajach nie posiadających zcentralizowanej sieci archiwów przedstawiła Alexandre Nicol na przykładzie działalności Stowarzyszenia Archiwistów Brytyjskich, jednego z kilku stowarzyszeń łączących i reprezentujących archiwa brytyjskie. Stowarzyszenie to, podobnie jak stowarzyszenie Archiwistów w krajach o ustroju federalnym (np. RFN, Kanada, USA), integruje środowisko zawodowe archiwistów i koordynuje działalność zawodową. Prawie wszystkie Stowarzyszenia archiwistów zajmują się kształceniem kadr archiwalnych. Komunikaty prezen-

tujące różne formy przygotowania do zawodu archiwisty, dokształcania, działalności oświatowej prowadzonej przez Stowarzyszenia Archiwistów w Finlandii, Francji, Chinach, Holandii, Kanadzie stanowią interesującą lekturę. Trzy ostatnie komunikaty informują o współpracy stowarzyszeń zawodowych archiwistów, bibliotekarzy i dokumentalistów w Zairze, Senegalu i Belgii.

W numerze 2/1989 r. opublikowano materiały z kolokwium zorganizowanego również w czasie XI Kongresu Archiwów, przez sekcję Archiwów Miejskich MRA. Przedstawiono w nich sytuację archiwów miejskich w różnych krajach i postępowanie z archiwaliami samorządu lokalnego. W niektórych krajach archiwa miejskie rozwijają się dynamicznie (np. we Francji, Izraelu), w innych krajach jest różnie. Materiały archiwalne zarządów miejskich przechowywane są we własnych archiwach (głównie dotyczy to większych miast) lub przejmują je archiwa szkół wyższych, biblioteki (np. w wielu miastach w Australii, USA), a także archiwa państwowe (np. w Holandii). Te ostatnie często sprawują nadzór metodyczny nad archiwami zarządów miejskich (np. we Francji).

Barbara Kubiczek
(Warszawa)

Jan Boniecki, Katalog fotografii z Archiwum Dokumentacji Mechanicznej i innych archiwów państwowych, PWN, Warszawa-Łódź, 1989, s. 496

W 1839 r. Louis Daguerre utrwalił po raz pierwszy obraz fotograficzny na płytce z posrebrzanej miedzi. W 150-tą rocznicę tego wydarzenia dr Jan Boniecki, dyrektor Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie, podjął się trudnego i ogromnie pracochłonnego zadania: zebrania i zaprezentowania potencjalnym użytkownikom części zbioru fotografii, przechowywanych w archiwach państwowych podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych. Umieszczenie w katalogu informacji o wszystkich fotografiach zgromadzonych w archiwach państwowych było niemożliwe z uwagi na dużą ich ilość. Dlatego autor - jak sam pisze o tym we wstępie - "ograniczył się do rejestru fotografii, na których znajdują się osoby powszechnie znane lub zasłużone dla kraju, regionu bądź określonej profesji". Katalog obejmuje około 20% osób występujących na fotografiach, które znajdują się w archiwach państwowych. Są tu więc ludzie znani i zasłużeni w różnych dziedzinach życia: osobistości świata polityki, kultury, nauki, sportu i in. Uwzględniono jedynie Polaków i osoby posiadające obywatelstwo polskie. Katalog ma układ alfabetyczny, według nazwisk osób występujących na fotografiach. Podano także daty ich urodzenia, profesję, opis fotografii oraz miejsce przechowywania. Katalog jest ilustrowany wybranymi zdjęciami, głównie portretowymi. Uzupełnia go indeks osób wymienionych w Katalogu. Kryteria, jakimi kierował się autor przy wyborze fotografii, charakterystyka fotograficznych zasobów archiwalnych oraz ogólne informacje dotyczące układu Katalogu znajdzie czytelnik w obszernym wstępie, tłumaczonym także na języki: angielski i niemiecki. W zakończeniu wstępu Autor stwierdza, że zadaniem nadrzędnym jego pracy jest poinformowanie o istnieniu kolekcji fotografii w archiwach państwowych oraz wskazanie użytkownikom sposobu dotarcia do nich. Te zadania Katalog spełnia. Wybór osób może wydawać się, w niektórych przypadkach dyskusyjny; jest on jednak konsekwencją przyjętego przez Autora kryterium selekcji.

Barbara Kubiczek
(Warszawa)

Taśmoteka Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie. Dokumentacja dźwiękowa dotycząca lat 1901-1972. Przewodnik. PWN, Warszawa-Łódź, ss. 153

Siedemnaście lat po,wydaniu "Informatora o materiałach dźwiękowych Płytoteki Rozgłośni Centralnej Polskiego Radia w Warszawie z lat /1919/ 1945-1951" przechowywanych w Archiwum Dokumentacji Mechanicznej w Warszawie - ukazał się przewodnik po Taśmotece. Przewodnik przygotowała mgr Helena Karczowa,były wieloletni kierownik Oddziału Nagrań ADM. Teresa Jarzębska sporządziła indeks osobowy. Przewodnik obejmuje część nagrań zgromadzonych w Archiwum Dokumentacji Mechanicznej: nie wykraczają one poza rok 1972. Większość zarejestrowana po II wojnie; wydarzenia z lat 1901-1972 znalazły głównie odbicie we wspomnieniach osób biorących w nich udział, a nagranych wiele lat później. W przewodniku uwzględniono wyłącznie nagrania utrwalone na taśmach magnetycznych (2.811 nagrań o czasie 1.910 godzin).Ponieważ nagrania Płytoteki i Taśmoteki uzupełniają się nawzajem, zastosowano odsyłacze informujące o powiązaniach tematycznych obu zbiorów. Przewodnik składa się z dwóch części: część A - to wykaz nagrań w układzie chronologiczno-rzeczowym (działy: I - lata 1901-1917; II - 1918-VIII 1939; III - IX 1939-9 V 1945; IV - 10 V 1945-1972). W poszczególnych działach materiał ułożono tematycznie i według rodzaju nagrań.

Część B przewodnika stanowi "Indeks autorów i wykonawców nagrań". Niestety, nie odsyła on czytelnika do poszczególnych pozycji przewodnika ale do sygnatury taśmy, na której nagranie zarejestrowano, co utrudnia odnalezienie w przewodniku odpowiedniego nagrania odnoszącego się do osoby występującej w indeksie.

Wstęp, poprzedzający prezentację nagrań, podaje niezbędne dane dotyczące ich pochodzenia, układu w Archiwum i w przewodniku, stanu zachowania i pomocy jakimi ADM dysponuje.Informuje także o warunkach udostępniania.

Szczepan Świątek
(Kraków)

Ochrona przeciwpożarowa archiwów za granicą
(Informacja bibliograficzna)

W Ośrodku Informacji Naukowo-Technicznej Ochrony Przeciwpożarowej w Warszawie zostało zarejestrowanych na dzień 14 VII 1989 r. 12 pozycji z zakresu ochrony przeciwpożarowej archiwów. (Zestawienie w załączeniu do informacji). Pewne zwięzłe dane na ten temat zawarte są niekiedy w sprawozdaniach z podróży zagranicznych.

W angielskim "Tymczasowym podręczniku ochrony przeciwpożarowej archiwów i składnic akt" z 1970 r. omawia się m.in. rodzaje składowanych dokumentów, elementy zagrożenia pożarowego, zagrożenia z zewnątrz, zapobieganie pożarom, przebieg pożaru (wnioski z przeprowadzonych doświadczeń), wykrywanie pożaru, urządzenia gaśnicze, działanie straży pożarnych.Dołączono projekt wytycznych zabezpieczenia pożarowego archiwów.

W amerykańskim Podręczniku ochrony przeciwpożarowej z 1969 r., w części dotyczącej magazynowania i posługiwania się materiałami zostały omówione zasady magazynowania materiałów oraz zabezpieczania archiwów.

Stan ochrony p.pożarowej omówiono na przykładzie nowego budynku Centralnego Archiwum Wielkiej Brytanii w Kew oraz Archiwum Krajowego w Waszyngtonie.

Centralne Archiwum W. Brytanii w Kew ma 5 kondygnacji i 2 podziemi. Podano rozwiązania budowlane i ochrony p.poż. zastosowane w budynku. Podwójny dach (dolny z betonu z izolacją polistyrenową, górny z drewna pokryty stalą nierdzewną) 3 piętra są bezokienne - tam mieszczą się dokumenty, czytelnie itp. Budynek podzielony jest na strefy p.poż., a w nich półautomatyczne urządzenia umożliwiające dostarczanie dokumentów dźwigami. Klatki schodowe z wentylacją ciśnieniową. W podziemiach stała instalacja gaśnicza na pianę lekką. Automatyczne czujki jonowe alarmują o pożarze. Szczegółowe omówienie pn. "Zabezpieczenie archiwum" zostało opublikowane w "Przeglądzie Pożarniczym" 1978 nr 11.

Po pożarze w 1965 r. zmodernizowano gruntownie system

ochrony przeciwpożarowej w Archiwum Krajowym w Waszyngtonie. Nowy system, którego budowę zakończono w maju 1974 r. obejmuje: ręczny system sygnalizacyjny, jonizacyjne czujki dymowe we wszystkich pomieszczeniach archiwalnych, automatyczną instalację tryskaczową, układ klimatyzacyjno-wentylacyjny działający równocześnie jako odsysacz dymu, hydranty i gaśnice rozmieszczone w strategicznych punktach, ustalone procedury wzywania straży pożarnej przy każdym alarmie przekazanym automatycznie przez urządzenia alarmowe lub instalację tryskaczową, usunięcie wszelkich zbędnych przedmiotów i materiałów palnych z pomieszczeń archiwalnych, jonizacyjne czujki dymowe umieszczone wewnątrz skarbców ze szczególnie cennymi dokumentami.

Omawia się metody zastosowane dla odzyskiwania wojskowych akt osobowych częściowo uszkodzonych (głównie przez wodę) i odtwarzania akt całkowicie zniszczonych w pożarze w centralnym archiwum wojskowym akt osobowych USA w Overland, Missouri. W celu zapobieżeniu pleśni i gniciu wilgotnych akt rozpylono duże ilości tymolu i boraksu. Do suszenia akt zastosowano dwie metody: suszenie podciśnieniowe oraz suszenie na półkach w pomieszczeniu o regulowanej temperaturze i wilgotności powietrza. Omówiono zastosowane metody odtworzenia zniszczonych akt, zastępcze źródła informacji i sposoby zbierania tych informacji. Na tle doświadczeń tego pożaru rozważano sposoby ochrony przeciwpożarowej archiwów tego typu. Za najlepsze metody uznano przechowywanie akt w zamkniętych stalowych pojemnikach albo zapewnienie pełnej ochrony tryskaczowej akt przechowywanych luzem na półkach. Ze względu na wielopiętrowe półki, zaleca się jako stosunkowo ekonomiczne rozwiązanie, instalację tryskaczową z tryskaczami nad każdym rzędem półek, która może zraszać wierzch i boki stojaków, ponieważ jak wykazało doświadczenie akta na półkach zaczynają się palić od brzegu półki.

W archiwach zachodnich zwraca się uwagę na stan magazynowania różnorodnych materiałów, stwierdzając ich wpływ na skuteczność systemu gaśniczego.

(Przy opracowaniu informacji... wykorzystałem opisy na kartach informacyjnych przechowywanych w Ośrodku Informacji Naukowo-Technicznej Ochrony Przeciwpożarowej w Warszawie).

Zał. Nr 1

Wykaz artykułów dotyczących "Ochrony przeciwpożarowej w archiwach za granicą" zarejestrowanych w Ośrodku Informacji Technicznej Ochrony Przeciwpożarowej w Warszawie na dzień 14 lipca 1989 r.

1. The Public Record Office, Kew. Structural and mechanical solutions to the fire protection of irreplaceable documents. Państwowe Archiwum w Kew Ø W. Brytania (Budowlane i mechaniczne rozwiązania z zakresu zabezpieczenia przeciwpożarowego unikalnych dokumentów. Fire Prevention 1978 Nr 125 s. 16-19 10 fot.

2. Pacocha J., Zabezpieczenie archiwum (w Wielkiej Brytanii). Przegląd Pożarniczy 1978. R. 66 Nr 11, s. 19-20

3. Swayne L.H. Fire protection at the National Archives Building. Ochrona przeciwpożarowa w budynku Archiwum Krajowego. Fire J. 1975. R. 69 Nr 1, s. 65-67, 4 fot.

4. Walker E., Stender W.W. Nelson H.E.: Military personnel records center fire. Part 2. Pożar archiwum wojskowych akt osobowych. Cz. 2. Fire J. 1974 Nr 4, s, 65-70, fot. 3, rys.1.

5. Tentative manual for fire protection for archives and record centers. NFPA No 232A-M-T-1970. Tymczasowy podręcznik ochrony przeciwpożarowej archiwów i składnic akt. s. 25, zał. 1.

6. Fire protection Handbook. Podręcznik ochrony przeciwpożarowej 13 ed. Boston: NFPA 1969., s. 6-11. Section 6. Storage and handling of materiale. Część 6. Magazynowanie i posługiwanie się materiałami. s. 6-1 - 6-126, fot. 6, rys. 30, wykr. 2, tabl. 18, bibliogr.

7. Dépots d´Archives. Risques d´incendie. Pomieszczenia archiwalne. Zagrożenia pożarowe. Face au Risque 1975. nr 110, s. 47-48.

8. Protection of records, plans and documents. Ochrona dokumentów archiwalnych. London. Fire Prot. ASS. 1974. ss. 1, rys. 1. Ser.: Fire safety sheets - S 7.

9. Chicarello P.: Fire tests in mobile storage systems for archival storage. Próby pożarowe ruchomych zestawów magazynowych do przechowywania materiałów archiwalnych. Norwood

(USA). Factory Mutual Res. Corp. 1978, 95 s. 8 fot. 42 rys. 1 tab. mikrofisza.

10. Les problemes de stockage. Zagadnienia związane z magazynowaniem. Informatique et Gestion 1971 nr 32, s. 43-45. fot.2.

11. Reglements de securite cotre les risque d´incendie et de panique dans les etablissements recevant du public (Edition mise a jour a la date du 1er mars 1966. (Przepisy w sprawie zapobiegania pożarom i panice w budynkach użyteczności publicznej. Wydanie z 1 marca 1966 r.). Paris: Journal Oficiel de la République Française 1966 s., ss. 413. zał. 1. (Dotyczą m.in. archiwów).

12. Hilbert G.S.: Zum Brandschutz in Archiven. Mitteilung aus dem Institut für Museumskunde. SMPK. O zabezpieczeniu przeciwpożarowym w muzeach. Informacja Instytutu Wiedzy o Muzeach. Schadenprima 1985. R. 14. Nr 2, s. 31-36, 6 rys. 1 tabl. bibliogr. 23 poz.
(Przegląd piśmiennictwa o zabezpieczeniu muzeów i archiwów. Informacje o pożarach tych obiektów w RFN. Ocena sposobu pakowania zbiorów w kartony i papę bezazbestową /Pyrodur/).

Maria Tarakanowska
(Warszawa)

Porządkowanie zasobu archiwów zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych. Opracowanie zbiorowe pod red. Zbigniewa Pustuły, wyd. Centralnego Ośrodka Koordynacji Szkolenia Centralnego Związku Spółdzielni Inwalidów, Warszawa 1989, s. 235

Publikacja jest skryptem przeznaczonym głównie dla słuchaczy stacjonarnych kursów specjalistycznych 3 stopnia organizowanych w porozumieniu z NDAP przez Centralny Związek Spółdzielni Inwalidów od 1986 r., w spółdzielni inwalidów dla pracowników zakładów usług archiwalnych.

Skrypt składa się z pięciu rozdziałów (pióra trzech autorów), poprzedzonych wstępem, który napisał Zbigniew Pustuła.

Rozdział 1: Sabina Klimkiewicz, Systemy kancelaryjne i ich zastosowanie w urzędach (s. 1-47). Po przedstawieniu w uwagach ogólnych zakresu i celu wykładu, ustosunkowano się do problemów terminologicznych oraz do kwestii podziału dokumentacji. Podkreślono znaczenie normatywów kancelaryjnych (instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt) dla organizacji biurowości, następnie omówiono poszczególne rodzaje systemów kancelaryjnych, rolę i budowę wykazów akt, zagadnienia obiegu dokumentów, rejestrowania spraw, zakładania akt, kancelaryjnej postaci pisma, sposobu opracowania teczek akt i układu akt, sposobu przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Część skryptu dotycząca akt terenowych organów władzy i administracji państwowej autorstwa Anieli Przywuskiej składa się z trzech rozdziałów: 2, 3 i 4. Rozdział 2 (s. 48-52) zawiera uwagi wstępne.

Rozdział 3: Organizacja i funkcje administracji terenowej w latach 1944/1945-1950/1954 oraz jej akta w archiwach państwowych (s. 53-64). Temat przedstawiono w formie syntetycznej, tzn. w takim zakresie, jaki był konieczny dla zrozumienia problematyki zasadniczego rozdziału 4, dotyczącego organów władzy i administracji terenowej w latach 1950-1975 i ich akt. Oprócz organizacji i funkcji administracji terenowej szczebla wojewódzkiego, powiatowego i gminnego, omówiono tu problematykę opracowa-

nia akt od strony archiwalnych przepisów metodycznych wydanych przez NDAP w 1961 i 1970 r., dotyczących granic zespołów, ich nazw oraz formowania jednostek archiwalnych i nadania im tytułów.

Rozdział 4: Organy władzy i administracji terenowej w latach 1950/1954-1972/1975 oraz ich akta, (s. 65-197), prezentuje ustrój i funkcje prezydiów rad narodowych: wojewódzkich,powiatowych, miejskich, dzielnicowych, osiedlowych i gromadzkich oraz urzędów: wojewódzkich, powiatowych i dzielnicowych,system zarządzania dokumentacją w tych organach, a także zagadnienia oceny jej wartości oraz opracowania materiałów archiwalnych. Ustrój i funkcje ukazano w rozwoju historycznym.Omówiono prawne podstawy powstania, zmian i przekształceń wymienionych organów, w tym również ich struktury wewnętrznej. Część opisową uzupełniono, w postaci załączników, schematami graficznymi przemian struktury organizacyjnej i funkcji prezydiów rad narodowych i urzędów terenowych administracji państwowej.

W podrozdziale drugim dotyczącym zarządzania dokumentacją przedarchiwalną, przedstawiono obowiązujące i stosowane w biurowości systemy kancelaryjne, procesy powstawania akt, organizację registratur w prezydiach i urzędach oraz sposób przekazywania akt do archiwów zakładowych.

Najobszerniejszy podrozdział trzeci, dotyczący oceny wartości dokumentacji, zawiera oprócz wstępnych rozważań (ogólne kryteria oceny, stanowisko w sprawie powtarzalności dokumentów, absorpcji informacji), zestawienie dokumentacji niearchiwalnej, zakwalifikowanej w wykazach akt stosowanych w prezydiach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych, a później także w urzędach wojewódzkich i powiatowych oraz w biurach wojewódzkich i powiatowych rad narodowych, niesłusznie do kategorii "A" i "BE". W zestawieniu tym przy poszczególnych pozycjach dokumentacji znajduje się krótkie uzasadnienie zaliczenia jej do dokumentacji niearchiwalnej. W postaci załączników (nr 3-6) zamieszczono katalogi materiałów archiwalnych: prezydium gromadzkiej rady narodowej, prezydiów osiedlowych, miejskich (miast nie stanowiących powiatów) oraz dzielnicowych (w stopniu miasta nie stanowiącego powiatu) rad narodowych z lat 1950-1973, prezydium powiatowej rady narodowej i urzędu powiatowego oraz prezydium wojewódzkiej rady narodowej.

Podrozdział czwarty, zajmujący się opracowaniem materiałów archiwalnych, składa się z części opisowej, rozpatrującej

tę problematykę osobno w odniesieniu do prezydiów gromadzkich, osiedlowych i miejskich rad narodowych, prezydiów dzielnicowych rad narodowych i urzędów dzielnicowych, prezydiów powiatowych i wojewódzkich rad narodowych, urzędów powiatowych i wojewódzkich, oraz z wzorcowych modeli struktury zespołu archiwalnego (zał. 7-9): prezydium wojewódzkiej rady narodowej 1950-1973, prezydium wojewódzkiej rady narodowej i urzędu wojewódzkiego 1950-1975, prezydium powiatowej rady narodowej i urzędu powiatowego 1950-1975. Część opisowa wyjaśnia i uzasadnia sprawy granic, nazw i struktury zespołów archiwalnych, a wzorcowe modele tej struktury zawierają wykaz komórek organizacyjnych wyszczególnionych w odpowiedniej kolejności. Wzorcowe modele suruktury zespołów archiwalnych wraz z katalogami materiałów archiwalnych (które spełniają podwójną rolę: zob. wyżej) mają służyć do systematyzacji akt.

W rozdziale 5 autorstwa Eugeniusza Kobzdaja i Waldemara Wysockiego "Postępowanie z dokumentacją techniczną w archiwach zakładowych i składnicach akt" (s. 198-230) omówiono następujące zagadnienia: pojęcie dokumentacji technicznej i jej rodzaje, postać i elementy składowe dokumentacji technicznej, powstawanie, obieg, porządkowanie, ewidencjonowanie, przechowywanie, kryteria oceny i kwalifikowanie oraz wydzielanie dokumentacji technicznej.

Z przedstawionego opisu zawartości wynika, że tytuł skryptu nie jest w pełni adekwatny do jego rzeczywistej treści, która po pierwsze dotyczy w zasadzie tylko akt terenowej administracji państwowej oraz dokumentacji technicznej i po drugie obejmuje nie tylko zagadnienia porządkowania, ale także kwestie oceny archiwalnej, a w przypadku dokumentacji technicznej również problemy ewidencjonowania i wydzielania. Treść artykułu rozszerzono na składnice akt, nie wskazując przy tym wyraźnie różnic powstępowania z dokumentacją w tychże i w archiwach zakładowych. Nie zwrócono uwagi na fakt, że podstawowa część akt terenowej administracji państwowej z lat 1950-1975 została już przejęta przez archiwa państwowe. Mimo tych zastrzeżeń, skrypt należy uznać za pożyteczną pomoc dydaktyczną.

Barbara Kubiczek
(Warszawa)

Wizyta profesora Jean Favier w Polsce

Na zaproszenie profesora Mariana Wojciechowskiego, Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, przebywał w Warszawie, w dniach 21-23 maja 1990 r., profesor Jean Favier, przewodniczący Międzynarodowej Rady Archiwów, naczelny dyrektor Archiwów Francji i zarazem dyrektor Archiwum Narodowego w Paryżu. Profesor J. Favier wygłosił odczyt w sali im. J. Siemieńskiego Archiwum Głównego Akt Dawnych o pracach Międzynarodowej Rady Archiwów (MRA). Przedstawił różne formy działania MRA: mają one na celu międzynarodową wyminę doświadczeń w różnych dziedzinach działalności archiwalnej. Doświadczenia różnych krajów są bilansowane i podawane w formie nieobligatoryjnych zaleceń, wytycznych, opracowań itp. do wiadomości i wykorzystania przez służby archiwalne krajów członkowskich. Pozwala to wielu z nich zaoszczędzić czas i pieniądze na badania i eksperymenty.

Prof. Jean Favier mówił o pracy MRA w różnych dziedzinach: oceny dokumentacji, ochrony spuścizny archiwalnej, reprografii, badań naukowych prowadzonych przez liczne Komitety, sekcje i grupy robocze (np. Komitet d/s Kształcenia Zawodowego, Komitet Reprografii, Sekcja Stowarzyszeń Zawodowych Archiwistów i inne). Wymiany poglądów i doświadczeń dokonuje się podczas licznych seminariów, konferencji i kongresów.

W krajach rozwijających się (którym MRA od wielu lat udziela pomocy finansowej, technicznej i metodycznej) MRA działa poprzez oddziały regionalne (branches regionales), jest ich 9.

Prof. J. Favier wziął także udział w uroczystości przekazania - przez ministra spraw zagranicznych prof. Krzysztofa Skubiszewskiego, ambasadorowi Republiki Francuskiej p. Alain Bry - atlasów pochodzących z Biblioteki Quai d'Orsay, zrabowanych przez Niemców w czasie II wojny i przechowywanych w polskich archiwach państwowych.

Gość przeprowadził również z naczelnym dyrektorem archiwów prof. M. Wojciechowskim rozmowy na temat współpracy archiwalnej polsko-francuskiej.

Rafał Mozołowski
(Warszawa)

Informacja o IX Nadzwyczajnym Zjeździe Delegatów Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w Warszawie

Dnia 7 marca 1990 r. odbył się w Warszawie IX Nadzwyczajny Zjazd SAP zwołany przez Zarząd Główny.

Zjazd otworzył przewodniczący Zarządu Głównego doc. dr M. Motas, który powitał zaproszonych gości oraz delegatów, wyjaśnił cel zwołania zjazdu i zaproponował, by przewodnictwo obrad objął R. Mozołowski. Przewodniczący obradom R. Mozołowski przedstawił następujący porządek obrad:

1. Zagajenie,
2. Zmiany w statucie,
3. Sprawy organizacyjne,
4. Wolne wnioski.

Po przyjęciu porządku dziennego sekretarz ZG M. Lewtak uzasadnił konieczność dokonania zmian statutu i zreferował propozycje zmian

- uzupełnienie o działalność gospodarczą i naukową,
- przedłużenie kadencji władz naczelnych i okręgowych SAP do 5 lat,
- powiększenie liczby członków ZG do 23, a Prezydium do 8 osób,
- przekazanie ZG prawa do ustalania wysokości wpisowego i składki członkowskiej (dotychczas uprawnienia te należały do Zjazdu),
- zwiększenie w ZG liczby członków z terenu m. Warszawy.

Przedstawione propozycje wywołały żywą dyskusję w której prof. M. Wojciechowski zwrócił uwagę na konieczność uściślenia określenia "działalność naukowa" jak i na niecelowość przekazania Zarządowi Głównemu uprawnień zjazdu odnośnie ustalania wysokości wpisowego i składek, proponując by podjąć uchwałę upoważniającą (ze względu na inflację) ZG na 5 lat do ustalania tych składek i wpisowego. Krytycznie wypowiedział się również o koncepcji zcentralizowania władz w Warszawie. Przeciwko zwiększeniu liczby członków ZG z terenu Warszawy

wystąpił Jan Grzelczyk. Zdaniem przewodniczącego obradom nie występują w Zarządzie tendencje do centralizacji lecz trudności kadrowe ZG, spowodowane wyjazdem za granicę jednego członka ZG i długotrwałą chorobą innego a zwiększenie liczby członków ma na celu powiększenie liczby pracujących na miejscu w Zarządzie. W dalszej dyskusji poruszono problem działalności naukowej oraz działalności gospodarczej (J. Grzelczyk, J. Pytel, W. Wysocki, M. Lewtak, G. Wojciechowski).Dla przedyskutowania problemu działalności naukowej powołano zespół (S. Nawrocki, M. Lewtak, W. Wysocki). Zespół zaproponował rezygnację z uzupełnienia statutu o ten punkt.

Wobec obecności 27 delegatów na 39 wybranych wybranych delegatów przewodniczący stwierdził, że jest "quorum" i uchwały zjazdu są prawomocne. Zjazd zdecydowaną większością głosów uchwalił następujące zmiany w statucie:

1. § 2 otrzymuje brzmienie: "Terenem działania Stowarzyszenia jest Rzeczpospolita Polska. Siedzibą władz naczelnych jest m.st. Warszawa",
2. § 9 dodaje się punkt o brzmieniu "10. Prowadzenie działalności gospodarczej",
3. §22 punkt 1 otrzymuje brzmienie: "Kadencja władz naczelnych Stowarzyszenia trwa pięć lat",
4. §27 punkt 1 otrzymuje brzmienie: "Zarząd Główny składa się z 23 członków",
5. §27 punkt 2 otrzymuje brzmienie: "Zarząd Główny na pierwszym posiedzeniu wybiera ze swego grona prezydium: przewodniczącego, trzech wiceprzewodniczących,sekretarza generalnego, skarbnika oraz dwóch członków",
6. §29 punkt 1 otrzymuje brzmienie: "Prezydium Zarządu Głównego stanowią: przewodniczący, trzech wiceprzewodniczących, sekretarz generalny, skarbnik oraz dwóch członków",
7. §33 punkt 1 otrzymuje brzmienie: "Kadencja władz naczelnych Oddziału Wojewódzkiego trwa pięć lat",
8. §41 dodaje się punkt o brzmieniu: "4. Dochody z działalności gospodarczej".

Równocześnie zjazd uchwalił upoważnić Zarząd Główny do ustalenia wysokości wpisowego i składek członkowskich na 5 lat.

W sprawach organizacyjnych doc. M. Motas przedstawił prace organizacyjne Stowarzyszenia, a także sprawy II Powszechnego Zjazdu Archiwistów w Szczecinie: konieczność przełożenia na termin późniejszy ze względów finansowych, opracowanie projektu tematyki zjazdu oraz podkreślił, że zadania statutowe realizują głównie Oddziały.

Sprawy finansowe zreferował R. Mozołowski, informując, że budżet na 1989 r. zamknięto saldem dodatnim w wysokości ok. 1 mln zł a na rok bieżący otrzymano dotacje w wysokości 13 mln zł. Ponadto poinformował o ogromnym wzroście kosztów wydawniczych "Archiwisty".

W dalszej dyskusji poruszono sprawy:

- zdecentralizowania finansowego, tak aby każdy Oddział prowadził działalność finansową (R. Majkowska) co jednak wymaga zatrudnienia głównego księgowego i prowadzenia dokumentacji księgowej (M. Lewtak, B. Woszczyński),
- wydania legitymacji członkom SAP (A. Kałuża),
- wcześniejszego nadsyłania materiałów delegatom.

Następnie przewodniczący zebrania zaproponował uchwalenie apelu do władz w sprawie podjęcia kroków celem zapobieżenia zniszczeniu materiałów archiwalnych. Po dyskusji przyjęto uchwalenie apelu,równocześnie upoważniono ZG do przeredagowania tekstu (tekst Apelu w tym numerze "Archiwisty", str. 1).

W ostatniej części zebrani uczcili minutą ciszy pamięć zmarłego dyrektora Archiwum Państwowego we Wrocławiu Jerzego Pabisza, długoletniego działacza Stowarzyszenia.

Zjazd zamknął kol. R. Mozołowski dziękując zebranym za udział w Zjeździe.

Jerzy Kazimierz Pabisz
6.XI.1930 r.-13.XII.1988 r.

Urodził się w Czaplach Małych w pow. miechowskim. Po ukończeniu w 1950 r. szkoły średniej w Bieczu rozpoczął studia na Uniwersytecie Wrocławskim na Wydziale Filozoficzno-Historycznym uzyskując, po ich zakończeniu w 1955 r., tytuł magistra historii. Następnie podjął pracę w Zakładzie Historii Śląska IH PAN, gdzie zajmował się pod kierunkiem prof. K. Popiołka dziejami klasy robotniczej w okresie wielkiego kryzysu w b. woj. śląskim.

W związku z przekazaniem przez Prezydium PAN w 1969 r. Zakładu Historii Śląska Ministerstwu Oświaty i Szkolnictwa Wyższego zostaje przeniesiony służbowo do Instytutu Historii na Uniwersytecie Wrocławskim, gdzie pracuje na stanowisku adiunkta dokumentacji naukowej. W 1970 roku obronił pracę doktorską, która została opublikowana w 1972 r. Dr J.K. Pabisz od najmłodszych lat pracował społecznie. W 1947 r. był członkiem OM TUR. W 1948 r. wstąpił do ZMP, a następnie w 1964 r. do PZPR. Sprawował funkcję sekretarza organizacji podstawowej. Był lektorem KW PZPR oraz wykładowcą na WUML. Od początku pracy zawodowej był członkiem ZZ ZNP. Za tę działalność odznaczony był srebrną odznaką "Zasłużony dla Dolnego Śląska", "Medalem XXV-lecia odzyskania Dolnego Śląska" oraz "Krzyżem Kawalerskim Orderu Odrodzenia Polski".

W 1975 r. rozpoczął pracę w Archiwum Państwowym we Wrocławiu na stanowisku dyrektora. Równocześnie przez wiele lat był przewodniczącym Zarządu Oddziału SAP we Wrocławiu oraz członkiem Zarządu Głównego. Za działalność na polu archiwalnym otrzymał odznakę "Zasłużony dla archiwistyki".

Dr Pabisz miał znaczący dorobek naukowy, m.in. był współautorem "Bibliografii Historii Śląska 1945-1975", która ukazała się w 1981 roku. Zawsze był niezmiernie aktywny, koleżeński, dbający o prestiż instytucji, którą kierował przez 13 lat.

Odszedł w pełni sił, zmożony nieuleczalną chorobą, która dramatycznie przecięła Jego życie. Spoczywa we Wrocławiu obok Żony Haliny na cmentarzu Komunalnym przy ul. Grabiszyńskiej.

Janina Pasławska