

WOJCIECH ZYŚKO

DZIAŁANIA PAŃSTWOWEJ SŁUŻBY ARCHIWALNEJ W ZAKRESIE OPIEKI NAD NARASTAJĄCYM ZASOBEM ARCHIWALNYM

W archiwistyce i w praktyce archiwów pojęcie nadzoru nad narastającym zasobem utrwaliło się w okresie powojennym, z momentem prawnego unormowania w latach pięćdziesiątych w podstawowych przepisach nowych zasad organizacji państwowej służby archiwalnej i z chwilą przyjęcia ustawowej definicji państwowego zasobu archiwalnego.

W ciągu kilkudziesięciu minionych lat wokół problematyki akt najnowszych i kształtowania narastającego zasobu archiwalnego powstała obszerna literatura będąca wyrazem dużego zainteresowania tymi problemami i rezultatem toczącej się dyskusji na łamach czasopism archiwalnych.

Ta literatura fachowa, wydane przepisy archiwalne i pewne doświadczenia własne z tytułu wieloletniej pracy w archiwum, są podstawą niniejszego opracowania.

Działania praktyczne archiwów państwowych dotyczących spraw nadzoru nad narastającym zasobem pozostają w związku z ogólną problematyką zarządzania dokumentacją od momentu jej powstania w instytucji, do czasu przekazania do właściwego archiwum.

Zgodnie z przyjętą terminologią, pod pojęciem nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym rozumie się ogół czynności kontrolnych wykonywanych przez władze archiwalne w oparciu o przysługujące im uprawnienia w stosunku do twórców zespołów w zakresie stosowania przez nich właściwego sposobu klasyfikacji, systematyzacji, kwalifikacji, brakowania, przechowywania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych¹.

Przy omawianiu problematyki kształtowania narastającego zasobu zwracać będziemy uwagę na najważniejsze z punktu widzenia archiwalnego aspekty działalności archiwów w tym zakresie, wskazując na rezultaty i osiągnięcia

¹ *Polski Słownik Archiwalny*, Warszawa 1974, s. 55

państwowej służby archiwalnej w tej dziedzinie w sensie ogólnego dorobku metodycznego.

W tym szkicu nie sposób jednakże nie uwzględnić pewnych uwag szczegółowych w kwestiach dotyczących pracy współczesnej kancelarii, registratury i archiwum zakładowego, ponieważ te właśnie sprawy mogą być przedmiotem zainteresowania w dyskusji. Potrzebę, czy też wręcz konieczność wprowadzenia zorganizowanych form nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym, oprócz ustawowego obowiązku, zrodziła konkretna, nie najlepsza sytuacja istniejąca na odcinku tworzenia i narastania akt w urzędach i instytucjach w warunkach powojennych.

Występująca u nas, w naszym życiu państwowym, centralizacja zarządzania, zarówno w zakresie administracji ogólnej jak i w sferze gospodarki, przy ciągłych zmianach i reorganizacjach w strukturze władz terenowych, doprowadziła nie tylko do wielkiej rozbudowy aparatu administracyjnego i związanego z tym znacznego wzrostu ilości akt, ale również do pewnej dezorientacji i chaosu jeśli idzie o sposób gromadzenia i przechowywania akt.

W tej sytuacji archiwa dość wcześnie dostrzegły konieczność przebudowy struktury urzędów i ich kancelarii, oraz reorganizacji prac w składnicach akt². Przypomnijmy, że w badaniach archiwalnych z lat pięćdziesiątych w dziedzinie pozaarchiwalnego brakowania akt obliczono na przykład, że w Polsce powstawało wówczas corocznie kilkaset tysięcy metrów bieżących, czyli kilkadziesiąt tysięcy ton nowych akt, a ilość zakładów pracy zobowiązanych do prowadzenia własnych archiwów zakładowych obliczano na około sto tysięcy³.

Doniosłym problemem dla archiwów w dzisiejszym świecie staje się problem masowości akt najnowszych i zagadnienie ich selekcji. Tej sprawie poświęcono u nas w Polsce wiele opracowań archiwalnych. Okazuje się, że nie jest to wcale zjawisko właściwe tylko dla krajów wschodnio-europejskich. Ten sam problem pojawił się także w państwach zachodnich m.in. w Anglii i USA⁴. Skala tego problemu i sytuacja w tym zakresie jest różna, zależna w dużym stopniu od rozwoju politycznego i gospodarczego, od tradycji w zakresie form zarządzania, organizacji pracy itp. Ale wszędzie w obecnych warunkach poszukuje się najbardziej racjonalnych sposobów wyjścia z sytuacji poprzez tworzenie instytucji pośredniej między urzędem a archiwum państwowym, zaostrzanie kryteriów selekcji akt przewidzianych do trwałego przechowywania i zwiększanie ingerencji

² M. Bielińska, *Akt jako obiekt archiwalny w kancelarii urzędu i w składnicy akt*, „Archeion” 21: 1952, s. 147

³ J. Jaros, *Brakowanie akt najnowszych*, „Archeion” 25: 1956, 1

⁴ H. Altman, *Zagadnienie selekcji akt w archiwistyce współczesnej*, „Archeion” 29: 1958, s. 113—116

archiwów w pracę kancelarii⁵. Zagadnienia oceny i brakowania akt najnowszych dyskutowano także na forum międzynarodowym: na Międzynarodowych Kongresach Archiwów w Paryżu i we Florencji i na sesjach Międzynarodowej Konferencji Okrągłego Stołu Archiwów⁶. Do ustaw archiwalnych wielu krajów wprowadzono zasadę sprawowania przez archiwa kontroli nad tokiem postępowania z aktami w bieżącej pracy kancelarii⁷. U nas w Polsce, uprawnienia takie przewidziano w dekreście z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych⁸ i w rozporządzeniu Rady Ministrów z 26 kwietnia 1952 r.⁹, a skodyfikowano jednolicie w ustawie z roku 1983 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach¹⁰.

Ustawa o archiwach z 1983 roku, wprowadzając nadrzędne pojęcie narodowego zasobu archiwalnego zacieśniła uprawnienia państwowej służby archiwalnej do kształtowania narastającego zasobu, odnosząc je w sposób bezpośredni do sfery państwowego zasobu archiwalnego. W stosunku zaś do tej części narodowego zasobu archiwalnego, którą stanowi niepaństwowy zasób archiwalny, ustawa wprowadziła zasadę rejestracji, ustanawiając w archiwach państwowych rejestr niepaństwowego zasobu archiwalnego, a obowiązek należytego zabezpieczania tych materiałów archiwalnych pozostawiła w gestii właściwych organów¹¹. W kwestii zasad bliższej współpracy archiwów wielu placówek, agend i organizacji niepaństwowych, a więc kościołów i związków wyznaniowych, organizacji politycznych i społecznych, partii i stronnictw politycznych z archiwami państwo-

⁵ I. Koberdowa, *Problemy zabezpieczania i kształtowania zasobów archiwalnych w archiwistyce współczesnej*, „Archeion” 56: 1971, s. 25

⁶ H. Altman, *Trzeci Międzynarodowy Kongres Archiwów we Florencji*, „Archeion” 27: 1957, s. 240. Informacje te podaje także K. Muszyńska w artykule *Problem selekcji i pozaarchiwalnego brakowania akt oraz akcja brakowania na terenie województwa koszalińskiego*, „Archeion” 49: 1968, s. 25–26.

⁷ Postanowienia takie zawarte zostały min. w ustawie z 28 lipca 1961 r. o Głównym Zarządzie Archiwów przy Radzie Ministrów ZSRR, w rozporządzeniu z 17 czerwca 1965 r. o państwowej służbie archiwalnej NRD, w ustawie z 18 marca 1967 r. o materiałach archiwalnych i służbie archiwalnej w Federacyjnej Republice Jugosławii, w holenderskiej ustawie archiwalnej z 1962 r. wprowadzonej w życie dekretem królewskim z 26 marca 1968 r.

⁸ Dz. U. Nr 19 z 1951 r. poz. 149. Dekret w art. 4 ust. 3 postanawiał: „bez zezwolenia właściwej władzy archiwalnej nie wolno materiałów archiwalnych brakować ani niszczyć”.

⁹ Dz. U. Nr 24 z 1952 r. poz. 165; rozporządzenie Rady Ministrów z 26 kwietnia 1952 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego zostało znowelizowane w latach 1957–1958, zob. Dz. U. Nr 12 z 1957 r., poz. 66, Dz. U. Nr 2 z r. 1959, poz. 12.

¹⁰ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38 poz. 173)

¹¹ Por. art. 28 i 41 ustawy. O postanowieniach dotyczących nowego ujęcia w ustawie spraw nadzoru nad narastającym zasobem i o potrzebie uściśleń terminologicznych pisze B. Pecka w artykule *Niektóre problemy kształtowania narastającego zasobu na przykładzie Archiwum Państwowego w Rzeszowie*, „Archeion”. 86: 1989, s. 92.

wymi, ustawa odsyła do przyszłych porozumień. Daje to podstawę do wzajemnej współpracy i współdziałania oraz pomocy metodycznej dla archiwów spoza państwowej sieci archiwalnej w regulowaniu spraw dotyczących opieki nad narastającym zasobem archiwalnym. W tym miejscu należy przypomnieć, że w świetle omawianych przepisów w skład narodowego zasobu archiwalnego wchodzi materiały archiwalne — powstałe w przeszłości i powstające współcześnie — które posiadają historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe, przy czym przez materiały archiwalne rozumie się szeroko wszelkiego rodzaju akta, a więc nie tylko archiwalia w tradycyjnym rozumieniu, lecz i dokumenty, księgi, korespondencję, tworzoną dziś bardzo różną dokumentację, mapy, plany, fotografie, filmy, nagrania itp.

Ustawa zakłada, że materiały archiwalne stanowiące narodowy zasób archiwalny przechowywane są w archiwach typu historycznego (w archiwach wieczystych), a czasowo — w archiwach zakładowych i składnicach akt. Obowiązuje 25-letni okres przechowywania akt w rządowych organach administracji ogólnej, a nawet dłuższy (maksymalnie do lat 50-ciu) w archiwach wyodrębnionych (archiwum Sejmu, kancelarii Prezydenta, resortu MSW, MSZ i MON). Nie dotyczy ten termin przekazywania ksiąg stanu cywilnego, akt sądowych oraz materiałów w instytucjach z powierzonym zasobem archiwalnym (archiwum PAN, archiwa szkół wyższych). Państwowe biblioteki i muzea mają w stosunku do przechowywanych przez nie zbiorów rękopiśmiennych analogiczne uprawnienia jak archiwa państwowe.

Wypełniając ustawowy nakaz, archiwa państwowe w ciągu już ponad czterdzieści lat trwającej, nieprzerwanej działalności w dziedzinie nadzoru nad narastającym zasobem w urzędach i instytucjach wypracowały określone formy działania. Działalność archiwów na tym polu obejmuje szeroki zakres prac organizacyjno-inspekcyjnych i metodycznych. Najważniejsze z nich to:

- nadzorowanie brakowania akt w zakładach pracy;
- wizytacje archiwów zakładowych;
- opiniowanie norm kancelaryjnych i przepisów archiwalnych: tzn. instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- opracowywanie wytycznych i przygotowywanie wydawnictw mających na celu ułatwienie zakładom pracy kwalifikacji akt, sposobu ich opracowywania i przekazywania do archiwów państwowych;
- szkolenie personelu archiwów zakładowych¹².

¹² I. Radtke, *Kształtowanie się zespołów akt w archiwach zakładowych*, „Archeion” 72: 1981, s. 17. Obszerniej o tych kierunkach działań w artykule Z. Krupskiej i M. Tarakanowskiej *Problem kształtowania narastającego zasobu aktowego w Polsce Ludowej*.

Na jakie trudności i przeszkody natrafiała państwowa służba archiwalna w tej działalności i co generalnie można odnotować jako trwałe i niezaprzeczalne osiągnięcia w zakresie opieki nad narastającym zasobem archiwalnym?

Prowadzona z dużym zaangażowaniem systematyczna i planowa akcja wizytacji archiwów zakładowych ujawniła w początkowej fazie duże niedociągnięcia i braki w pracy tych archiwów w zakresie kwalifikacji akt, ich układu, opracowania, sposobu przejmowania i przekazywania. Władze archiwalne uznały, że przyczyn tego stanu szukać należy nie tylko w niedomaganiach funkcjonowania archiwum zakładowego, ale także w pracy kancelarii i poszczególnych referentów jako bezpośrednich podmiotów aktotwórczych.

Rezultaty wizytacji dają podstawę do następujących spostrzeżeń na temat praktyki kancelaryjnej dzisiejszego urzędu i stanu akt w archiwach zakładowych.

System kancelaryjny stosowany dziś w urzędach administracji terenowej nie odbiega w sposób zasadniczy od systemu opartego na rzeczowym podziale akt jaki został jednolicie wprowadzony w roku 1931 na mocy uchwały Rady Ministrów¹³. System ten został nie tylko zmodyfikowany po wojnie, co więcej, nastąpiło w praktyce biurowej wyraźne cofnięcie się od dobrych praktyk pracy kancelaryjnej, nastąpiło w szczególności rozbitcie i rozczłonkowanie kancelarii w dawnym rozumieniu, a jej czynności powierzone zostały każdej komórce organizacyjnej, a w niej każdemu referentowi. Referent zaś po merytorycznym załatwieniu sprawy inne czynności kancelaryjne związane z formowaniem akt spraw uważa za mniej ważne. To też przepisy kancelaryjne, które zwłaszcza przy zdecentralizowanym systemie prowadzenia registratur powinny być przestrzegane przez ogół pracowników, nie są dziś normą powszechnie obowiązującą i nie są ściśle zachowywane.

Schematycznie i wadliwie opracowywane wykazy akt, ich częste zmiany pociągające za sobą narastanie nowych układów akt, tworzenie teczek poza wykazem akt i dowolność w ustalaniu ich tytułów — wszystko to powoduje, że w kancelarii urzędu nie dochodzi do właściwie uformowanych jednostek aktowych. Odstępstwa od przyjętych zasad i rozbieżności pomiędzy teorią a praktyką w jeszcze większym stopniu występują w dalszym postępowaniu z aktami spraw zakończonych, zwłaszcza w zakresie sposobu przekazywania akt do archiwum.

„Archeion” 56: 1971, s. 51—69. Por. też: M. Motas, *Kształtowanie państwowego zasobu*, „Archeion” 61: 1974, s. 55.

¹³ Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Mon. Pol. Nr 196, poz. 237) oraz uchwała Rady Ministrów z 21 grudnia 1931 r. o przechowywaniu akt w urzędach administracji publicznej (Mon. Pol. Nr 2 z 1932 r., poz. 3)

W tej sytuacji archiwa państwowe wystąpiły z inicjatywą i rozwinęły działalność o charakterze instruktażowo-metodycznym, polegającą na opiniowaniu i zatwierdzaniu tak zwanych normatywów kancelaryjnych wydawanych przez władze resortowe, by w ten sposób, poprzez ulepszanie i doskonalenie podstaw pracy kancelaryjnej wpływać bardziej na kształt narastających zespołów akt¹⁴. Udział archiwów państwowych w tej akcji miał doniosłą rolę dla usprawnienia biurowości i zabezpieczania akt w zakładach pracy. Współpraca z Zakładem Organizacji i Techniki Pracy Biurowej funkcjonującym niegdyś przy Ministerstwie Finansów, jedyną placówką tego typu w kraju¹⁵ doprowadziła do opracowania „przykładowego wykazu akt typowych” ujętego następnie w formę przepisu prawnego, jako wzoru do opracowania jednolitych wykazów akt w zakładach pracy¹⁶.

Jednolite wykazy akt klasyfikacji dziesiętnej przyjmowane początkowo dość opornie, z czasem upowszechniły się w praktyce biurowej¹⁷. Wraz z wprowadzeniem w życie jednolitych wykazów akt w miejsce wykazów strukturalnych, następuje zasadniczy zwrot w organizacji pracy współczesnej kancelarii i registratury. W ten sposób międzynarodowy system dziesiętny stworzony przez M. Dewey'a w r. 1873 na użytek bibliotekarstwa, udoskonalony na początku XX w. przez Międzynarodowy Instytut Bibliograficzny w Brukseli i przyjęty za podstawę klasyfikacji druków przy katalogowaniu zbiorów, znajduje dziś pod względem swych ogólnych założeń również zastosowanie do klasyfikacji akt kancelaryjnych¹⁸. Istotą i główną zaletą tego systemu jest łatwość podziału całości klasyfikowanego materiału tzn. w naszym przypadku powstających akt danej instytucji, na 10 głównych klas oznaczonych od zera do dziewięciu, które z kolei dzielą się na odpowiednie działy i poddziały (hasła niższego rzędu) sygnowane w ten sam sposób na dziesięć dalszych podgrup oznaczonych znów od zera do dziewięciu za pomocą symboli dwu, — trzy, — i cztero cyfrowych,

¹⁴ Cz. Bernat, *Narastający zasób archiwalny w dwudziestolecu Polski Ludowej*, „Archeion” 41: 1964, s. 165; I. Radtke, *Jednolite rzeczowe wykazy akt*, „Archeion” 44: 1966, s. 31. Przejściowo tworzone nawet w archiwach państwowych specjalne stanowiska pracy do spraw norm zakładowych.

¹⁵ Obecnie funkcje tego Zakładu przejmie zapewne nowoutworzona Państwowa Szkoła Administracji lub nowy resort Ministra Administracji Publicznej. W innych krajach tworzone nawet odrębne instytuty dla tych zagadnień ściśle współpracujące z archiwami jak np. Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik w Lipsku.

¹⁶ Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. (Mon. Pol. Nr 37 poz. 184) Obecnie stosowany jest przykładowy wykaz akt typowych w nowym ujęciu, wprowadzony rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 41 poz. 216).

¹⁷ I. Radtke, *Jednolite rzeczowe wykazy akt* ..., s. 35, 39

¹⁸ T. Manteuffel, *Wykaz akt w kancelarii urzędu*, „Archeion” 19—20: 1951 s. 184—185.

w zależności od stopnia podziału w tej klasyfikacji. W symbolu klasyfikacyjnym pierwsza cyfra jest znakiem działu głównego, dalsze oznaczają poddziały. System ten stwarza nieograniczoną wprost możliwość rozbudowy wykazu akt przez wprowadzenie nowych haseł i co ważne, bez naruszania ich logicznej systematyki oraz bez konieczności przebudowy całego wykazu akt.

Jednolite wykazy akt „dziesiątne” nie są oczywiście jedyną formą stosowanych obecnie wykazów akt. Pomijając tzw. „liczbowy” albo „numeryczny” układ polegający na przechowywaniu akt w kolejności numerów nadawanych przy rejestracji w dzienniku podawczym — jako należący raczej do przeszłości — spotyka się jeszcze inne systemy klasyfikacji i układu akt, np. układ „alfabetyczny”. Dominującą formą na tle znanych systemów klasyfikacji akt kancelaryjnych, jest „układ rzeczowy”, polegający na gromadzeniu akt spraw zakończonych wedle określonych grup przedmiotowych. Układ rzeczowy może mieć różną postać. Hasła wykazu mogą być grupowane według organizacji wewnętrznej urzędu, albo według przyjętej z góry określonej zasady logicznej, jednolicie w grupach rzeczowych, niezależnie od struktury urzędu. I wreszcie najczęściej spotykaną formą układu rzeczowego jest wspomniana klasyfikacja dziesiątna.

Warto tu zwrócić uwagę na wymagania jakim winien odpowiadać prawidłowy wykaz akt:

- 1/ Wykaz akt powinien być stały, ale tak zbudowany, by przy uwzględnianiu nowych haseł nie przekreślał jego zasadniczej konstrukcji;
- 2/ Poszczególne pozycje (hasła) wykazu akt winny być ściśle rozgraniczone rzeczowo a tytuły teczek tak zredagowane i uzupełnione ew. uwagą wyjaśniającą treść hasła, by nie było większych wątpliwości w przydzielaniu akt do poszczególnych teczek;
- 3/ Hasła wykazu akt podzielone odpowiednio na ogólne i szczegółowe powinny uwzględniać kwalifikację akt na kategorie;
- 4/ W wykazie akt należy unikać zarówno nadmiernego mnożenia jego szczegółowych pozycji jak również zbytniego ograniczania ich liczby;
- 5/ Wykaz akt jako całość powinien być zbudowany logicznie i odzwierciedlać całokształt zadań urzędu.

W tym miejscu odnotować należy starania o wprowadzanie jednolitych wykazów akt w archiwach domów i placówek niektórych zgromadzeń zakonnych¹⁹.

¹⁹ J. W. Szachno, *Wykazy dziesiątne akt Archiwum Zgromadzenia Sióstr Franciszkanek Służebnic Krzyża w Warszawie*. ABMK 35: 1977 s. 19—28. Opublikowane w kolejnych 5- ciu tomach czasopisma poczynając od tomu 33 z 1976 r. rzeczowe podziały akt („wykaz akt”) dla niektórych zgromadzeń zakonnych żeńskich, pomimo takiego nazewnictwa, nie są wykazami akt sensu stricto tj. wykazami haseł rzeczowych pod którymi kancelaria gromadzi i

W ostatnim czasie, już w nowych warunkach, zrealizowany został od dawna wysuwany przez archiwistów postulat o całościowe, zasadnicze uregulowanie zagadnień kancelaryjnych i archiwalnych w urzędach administracji ogólnej. Został wydany przez Urząd Rady Ministrów, zaaprobowany przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, opiniowany przez archiwa, ogólnopolski jednolity wykaz akt dla urzędów terenowych organów rządowej administracji ogólnej i wprowadzony w życie na mocy zarządzeń Ministra — Szefa Urzędu Rady Ministrów²⁰. Należałoby oczekiwać, że w ślad za tym unormowaniem które jest sprawą dużej wagi, urzędy terenowe zapewnią też odpowiedni instruktaż i szkolenie pracowników i że nastąpi odpowiednia obsada osobowa w archiwach zakładowych tych urzędów.

Stałym elementem oddziaływania archiwów państwowych na twórców zespołów, zmierzających do zabezpieczenia materiałów archiwalnych i ograniczenia dopływu akt nie mających znaczenia historycznego jest — jak już wspomniano — kontrola prawidłowości brakowania akt, w tym wydawanie zezwoleń na brakowanie, przeprowadzanie ekspertyz i ściśle z tym związane czynności instruktażowe oraz szkolenie personelu archiwów zakładowych. Duży nacisk kładzie się przy tym na przygotowanie opracowań i wydawnictw służących pomocą dla zakładów pracy w sprawach oceny i trybu brakowania akt.

Głównym celem działalności archiwów na tym polu, jest jak najlepsze przygotowanie akt kat. A do przekazania do archiwów państwowych²¹.

Brakowanie akt w archiwach zakładowych, polegające na ocenie akt pod kątem widzenia ich wartości naukowej i użytkowej, prowadzące w efekcie do stałego eliminowania z zasobu akt kat. B ułatwiają stosowane w zakładach pracy wykazy akt. W nich właśnie ustala się szczegółowo podział akt na kategorie i terminy przechowywania akt. Tam, gdzie nie ma właściwych wykazów akt, bardzo pożyteczną rolę przy ocenie akt spełnia wspomniany już wcześniej przykładowy wykaz akt typowych wprowadzający klasyfikację i ocenę akt powtarzających się w

przechowuje akta, a raczej projektami (schematami) podziału zasobu archiwum i układu akt w zespole lub częściowo swoistą formą skróconego inwentarza, kiedy symbol klasyfikacyjny z wykazu służy za sygnaturę akt, a przy poszczególnych hasłach podawane są liczby jednostek aktowych.

²⁰ Instrukcje te zostały wprowadzone następującymi zarządzeniami Ministra — Szefa Urzędu Rady Ministrów: 1) zarządzeniem Nr 15 z dnia 19 lipca 1990 r. w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędach terenowych organów administracji rządowej, 2) zarządzeniem Nr 32 z dnia 22 grudnia 1990 r. w sprawie ustalenia jednolitego rzeczowego wykazu akt, 3) zarządzeniem Nr 7 z dnia 13 marca 1991 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zasad i trybu postępowania z dokumentacją w urzędach terenowych organów rządowej administracji ogólnej.

²¹ S. Nawrocki, *Praktyka brakowania akt w urzędach, przedsiębiorstwach i instytucjach*, „Archeion” 40: 1964, s. 95—104.

większości zakładów pracy, z zakresu tematyki zarządzania, kadr, środków rzeczowych i ekonomiki²².

Pracami związanymi z problematyką brakowania akt w zakładach pracy zajmują się w archiwach państwowych Komisje Archiwalnej Oceny Dokumentacji (przedtem: Komisje Brakowania Akt).

W konkretnych sytuacjach przyjmuje się jako zasadę, że zezwolenie na brakowanie akt może być wydane wtedy, gdy materiały archiwalne w archiwum zakładowym są należycie uporządkowane.

Wśród działań archiwów państwowych w zakresie opieki nad narastającym zasobem, na czoło wysuwa się sprawa selekcji zakładów pracy wytwarzających akta o znaczeniu historycznym i eliminacji określonych rodzajów zakładów pracy, w których według założeń, materiały o znaczeniu historycznym nie występują.

Wstępnie przyjęto generalne założenie, że w szeregu drobnych zakładów pracy cała produkcja aktowa nie będzie miała w przyszłości większej wartości poznawczej i dlatego można zdecydować się na wyeliminowanie całości akt pewnych zakładów pracy. Ustalono 23 grupy takich zakładów pracy, które mogły być wyłączone od razu z zainteresowania archiwów. W dalszych działaniach, w oparciu o wypracowane w polskiej archiwistyce kryteria selekcji, zarysował się praktycznie podział zakładów pracy na 3 grupy.

Do pierwszej grupy zasadniczej, typuje się urzędy, instytucje i zakłady tworzące cenne akta historyczne, wchodzące w skład państwowego zasobu i te zakłady pozostają pod specjalnym nadzorem archiwów. W grupie drugiej, pośredniej, uwzględnia się zakłady, w których akta wieczyste w zasadzie nie występują, ale mogą wystąpić sporadycznie i z tego tytułu pozostają one częściowo pod nadzorem archiwów w zakresie brakowania akt. Do grupy trzeciej, zalicza się zakłady wyłączone całkowicie spod nadzoru, jako nie wytwarzające akt o wartości trwałej i tym zakładom udziela się generalnych zezwoleń na niszczenie akt²³.

O doborze instytucji do specjalnego nadzoru ze względu na wartość tworzonej przez nie dokumentacji decyduje potrzeba zachowania pewnej ciągłości w kształtowaniu narastającego zasobu, a przede wszystkim takie czynniki jak: rodzaj instytucji, przedmiot i charakter działalności, jej wielkość, zasięg działania i funkcje w strukturze administracyjnej i gospodarczej kraju, i w dużej mierze

²² Do opublikowania przykładowego wykazu akt typowych doszło w wyniku odstąpienia od pierwotnej koncepcji opracowania pełnego, ogólnopolskiego klasyfikatora powstających akt. Zob. M. Bielińska, *Z problematyki zabezpieczania akt najnowszych*, „Archeion” 26: 1956, s. 126.

²³ Cz. Biernat, *Nowe metody nadzoru i opieki nad archiwami urzędów, przedsiębiorstw i instytucji*, „Archeion” 40: 1964, s. 83–84.

treść wytwarzanych dokumentów i ich znaczenie dla dokumentowania dziejów regionu.

Teoretyczne ustalenia w sprawie zasad selekcji materiałów archiwalnych stanowią niewątpliwie duży dorobek polskiej archiwistyki.

Zasadniczym celem działalności państwowej służby archiwalnej w zakresie opieki nad narastającym zasobem jest troska o należyte zabezpieczenie materiałów istotnych z punktu widzenia potrzeb nauki. Chodzi tu w szczególności o pełny i kompletny dobór materiałów o wartości trwałej w zakładach pracy objętych specjalnym nadzorem²⁴. Zwłaszcza obecnie, w okresie trwających przeobrażeń ustrojowych, kiedy dochodzi do zaniku i likwidacji szeregu instytucji, a groźba utraty części archiwaliów staje się bardzo realna, sprawa właściwego zabezpieczenia narastającego zasobu wymaga dużego wysiłku i stałych zabiegów.

Uwagi i wnioski końcowe

Przypomniane w niniejszym przeglądzie niektóre doświadczenia archiwów państwowych w dziedzinie kształtowania narastającego zasobu i nasze spostrzeżenia poczynione w toku prac w archiwum, przeniesione na płaszczyznę funkcjonowania archiwów instytucji kościelnych, dają podstawę do sformułowania kilku wniosków i dezyderatów.

(1) Mając na uwadze rolę jaką spełnia wykaz akt w należyтым funkcjonowaniu kancelarii i zapewnieniu ładu i porządku w registraturze, należałoby dążyć do tego, by w kancelariach urzędów i w agendach instytucji kościelnych mógł być stosowany prawidłowy wykaz akt, spełniający jednocześnie określone wymagania archiwalne. Trzeba bowiem pamiętać, że wykaz akt służy nie tylko do bieżącej klasyfikacji akt, ale także ma prowadzić do naukowego kwalifikowania akt tj. ich archiwalnej oceny i ułatwiać w dalszej kolejności tok archiwalnego opracowania zespołu²⁵.

(2) Droga wiodącą do tego, mogłoby być dokonanie na właściwym forum najpierw analizy stanu faktycznego i przeprowadzenie w oparciu o uprzednio zebrane dane, oceny przydatności aktualnie stosowanych wykazów akt.

Aczkolwiek temat: „urzędy i kancelarie kościelne w diecezji” i „wykazy akt w kancelariach kościelnych” był już rozważany na kursach i seminariach dla pracowników archiwów kościelnych, wydaje się, że dobrze byłoby w ramach konferencji księży dyrektorów archiwów diecezjalnych (archiwów „historycznych”), może z udziałem przedstawicieli kancelarii kurii diecezjalnych

²⁴ S. Nawrocki, *W sprawie nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym*, „Archeion” 44: 1966, s. 51.

²⁵ I. Radtke, *Jednolite rzeczowe wykazy akt ...*, s. 34, A. Muszyński, *Rola wykazu akt w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego*, „Archeion” 50: 1964 s. 24, 35.

i bieżących składnic akt ("archiwów kurialnych") ponownie nawiązać do tej tematyki i na roboczo, od strony bardziej praktycznej, omówić rolę wykazu akt i jego znaczenie dla pracy kancelarii i kształtowania zespołu. Należałoby przede wszystkim wysłuchać różnych opinii na ten temat, analizując wady i zalety różnych wykazów akt. Konieczna wydaje się dyskusja i żywa wymiana doświadczeń osób bezpośrednio zainteresowanych. Należałoby w szczególności zmierzać do uwzględnienia właściwej i jednolitej kwalifikacji archiwalnej takich samych akt i dokumentów powstających w różnych agendach kościelnych.

(3) Przedstawione w dołączonym do niniejszego opracowania aneksie, ramowe zasady pracy kancelaryjnej i dalszego postępowania z aktami spraw zakończonych łącznie ze skróconym wpisem z jednolitego wykazu akt archiwów państwowych, ilustrujących sposób klasyfikacji dziesiętnej akt w kancelarii, mogłyby służyć jako materiał porównawczy w pracach nad ustalaniem wewnętrznych norm (regulaminów) dla kancelarii urzędów, agend i placówek kościelnych.

(4) Wydaje się rzeczą celową, aby przepisy o sposobie prowadzenia ksiąg parafialnych: ochrzczonych, bierzmowanych, małżeństw i zmarłych oraz księgi stanu dusz (*de statu animarum*), wydane w roku 1947 przez władze kościelne, opatrzyć oddzielnym komentarzem i przypomnieniem w tym sensie, że księgi te podlegają w archiwum parafialnym inwentaryzacji ("katalogowaniu"), na ogólnych zasadach tak jak i inne akta i dokumenty parafialne, których zachowanie jest konieczne lub pożyteczne i że jeden egzemplarz inwentarza ma być przechowywany w archiwum diecezjalnym.

(5) Dobrą formą zabezpieczania materiałów archiwalnych były odrębne, prowadzone niezależnie od wizytacji pasterskich, szczegółowe wizytacje kancelarii i archiwów parafialnych, (zachowane fragmentarycznie w Archiwum Diecezjalnym w Lublinie protokoły z lat 1965—1968).

ANEKS

A. Zasady pracy kancelaryjnej i przechowywanie akt spraw zakończonych

Niniejsze wskazania nie rozwijają i nie precyzują szczegółowo przepisów kancelaryjnych ograniczając się do podkreślenia spraw podstawowych z zakresu czynności kancelaryjnych i postępowania z aktami spraw zakończonych.

Przepisy kancelaryjne wraz z „wykazem akt” i instrukcją o prowadzeniu archiwum stanowiąc mogą integralną część ogólnego regulaminu organizacyjnego urzędu (instytucji), lub też mogą być opracowywane w formie oddzielnych instrukcji.

I

1. Określone w sposób szczegółowy w „Instrukcji kancelaryjnej” zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych zmierzają do zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania akt i dokumentów urzędu (instytucji).

2. Czynności kancelaryjne w urzędzie (instytucji) spełniają:

— kancelaria ogólna

— kancelarie wydziałowe (sekretariaty)

3. Kancelaria ogólna obsługuje wszystkie jednostki organizacyjne (agendy), w których nie działają odrębne kancelarie.

4. Kancelarie wydziałowe tworzy się w jednostkach organizacyjnych (wydziałach), w których jest to niezbędne ze względów organizacyjnych i konieczne z uwagi na rozmiary produkcji aktowej.

5. Kancelaria ogólna i kancelarie wydziałowe spełniają następujące czynności:

— przyjmowanie oraz rozdział korespondencji (wpływów)

— prowadzenie rejestru wpływów

— sporządzanie czystopisów (maszynopisów) załatwień brulionowych

— wysyłanie korespondencji (ekspedycja pism)

— udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych agend (wydziałów)

— przechowywanie akt

Ponadto kancelaria ogólna współdziała ze składnicą akt (archiwum zakładowym) w zakresie trybu i sposobu przekazywania akt.

6. Do łączenia, oznaczania i systematycznego układu powstających akt służy „wykaz akt” (rzeczowy podział akt). Wykaz akt jest planem stałej klasyfikacji rzeczowej akt powstających w toku urzędowej działalności instytutu.

Każdej pozycji wykazu akt odpowiada oddzielna teczka, posiadająca swoją sygnaturę — „znak akt”.

Hasła wykazu akt powinny odznaczać się ścisłym rozgraniczeniem rodzaju spraw, tak by w praktyce łatwo można było ustalić do jakiej grupy sprawa należy i do jakiej teczki rzeczowej się kwalifikuje.

Wykaz akt (rzeczowy podział akt) może mieć różną postać (wykaz strukturalny, wykaz jednolity według klasyfikacji dziesiętnej). Powszechnie stosuje się bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt. Bezdziennikowy system kancelaryjny wprowadza rejestrację spraw w obrębie poszczególnych teczek i w zasadzie eliminuje potrzebę rejestracji każdego pisma. Układ rzeczowy registratury oparty na wykazie akt nie wyklucza całkowicie prowadzenie dziennika podawczego.

7. Kancelaria ogólna przedstawia wszystkie wpływy (nadesłaną korespondencję) kierownikowi urzędu lub osobie upoważnionej do wglądu i zapoznania się z jej treścią i po jej zwrocie przydziela pisma w myśl dekretacji do załatwienia przez właściwe wydziały bądź stanowiska pracy (referentów).

8. Referenci podejmują czynności w określonych sprawach na wniosek zgłoszony pisemnie lub ustnie do protokołu. Ich urzędowe czynności polegają na załatwianiu merytorycznym tych spraw, które należą do zakresu ich kompetencji.

9. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania. Sprawy należy załatwiać bez niepotrzebnej zwłoki, zgodnie z prawem z uwzględnieniem słuszych interesów stron. Zawsze należy dążyć do jak najszybszego i ostatecznego załatwienia sprawy.

10. Z reguły obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Załatwienie ustne może być stosowane wtedy, gdy przemawia za tym ważny wzgląd, a przepisy nie stoją temu na przeszkodzie.

11. Załatwienie sprawy może mieć formę odręczną, albo brulionową połączoną ze sporządzeniem konceptu pisma załatwiającego sprawę a w obydwu wypadkach albo ostateczne albo tymczasowe.

12. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki o sposobie załatwienia sprawy.

13. Każdy projekt załatwienia sprawy przez referenta (koncept) przed sporządzeniem czystopisu winien uzyskać aprobatę przełożonego, a po przepisaniu i sprawdzeniu przedłożony do podpisu.

14. Pisma wychodzące załatwiającej sprawę powinny być zredagowane językiem jasnym i zwięzłym, bez poprawek z podaniem miejsca i daty wystawienia oraz numeru sprawy (znak sprawy).

Nie należy łączyć w jednym piśmie spraw przedmiotowo różnych.

15. Akta spraw załatwionych składa się w kancelarii (registraturze) we właściwych teczkach ułożonych według wykazu akt.

Zasadniczo nie należy akt zszywać ani sklejać.

16. Teczki spraw ostatecznie załatwionych powinny być na zewnętrznej stronie odpowiednio opisane tj. zaopatrzone w następujące napisy:

— na środku u góry nazwę urzędu (instytucji)

— w prawym górnym rogu zaznacza się kategorię archiwalną akt

— w lewym górnym rogu — znak akt, tj. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt i ew. symbol komórki organizacyjnej

— na środku teczki — tytuł akt tj. hasło według wykazu akt

— w dolnej części teczki — daty skrajne akt

II

1. Akta spraw ostatecznie załatwionych urzędy (instytucje) przechowują w archiwach zakładowych (składnicach akt).

2. Po upływie ustalonego okresu przechowywania akt w registraturze zwykle po upływie 1 roku, licząc od 1 stycznia roku następnego po zakończeniu sprawy, następuje przekazanie akt do archiwum zakładowego (składnicy akt) w stanie uporządkowanym, kompletnymi rocznikami w oparciu o spisy zdawczo-odbiorcze.

3. Akta przed przekazaniem do archiwum zakładowego muszą być uprzednio uporządkowane w wydziałach (agendach).

Przez uporządkowanie akt rozumie się:

— ułożenie akt wewnątrz teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną w kolejności według spraw, z dołączeniem spisu spraw. Pisma w aktach sprawy układa się chronologicznie, poczynając od pisma rozpoczynającego sprawę.

— wyłączenie zbędnych egzemplarzy tych samych pism

— ułożenie teczek według pozycji wykazu akt

— opisanie teczek na okładkach przez umieszczenie odpowiednich napisów (pkt I.16).

4. Archiwum zakładowe (składnica akt) jako miejsce czasowego przechowywania akt spraw zakończonych jest wspólna dla wszystkich jednostek organizacyjnych (wydziałów). Oddzielnie przechowywane mogą być tylko akta komórek organizacyjnych ściśle oznaczonych.

5. Podstawą przejmowania akt, ewidencji zasobu i przekazywania akt w archiwum zakładowym są spisy zdawczo-odbiorcze.

6. Akta w archiwum zakładowym oznacza się własną sygnaturą składającą się z numeru spisu zdawczo-odbiorczego i odpowiedniego kolejnego numeru pozycji danego spisu.

7. Archiwum zakładowe udostępnia swój zasób dla celów służbowych i naukowo-badawczych.

8. Powstające w wyniku urzędowej działalności wydziałów (agend) akta i dokumenty dzielą się ze względu na potrzebę trwałego lub czasowego przechowywania, na dwie kategorie:

— kategoria A - akta o znaczeniu trwałym (dokumentacja stanowiąca „materiały archiwalne”)

— kategoria B - akta o znaczeniu czasowym („dokumentacja niearchiwalna”).

Przy kategorii B stosowane są w wykazach akt dalsze oznaczenia: symbolem B z dodaniem cyfr arabskich oznacza się akta o czasowym znaczeniu praktycznym, które po upływie podanego okresu przechowywania podlegają brakowaniu, symbolem Bc oznacza się akta posiadające tylko krótkotrwałe oznaczenie praktyczne, które po pełnym ich wykorzystaniu są przekazywane na

makulaturę, symbolem BE oznacza się akta, które po upływie obowiązującego okresu przechowywania w archiwum zakładowym podlegają ekspertyzie.

9. Zaliczenie akt do jednej lub do drugiej kategorii odbywa się w oparciu o kwalifikację archiwalną zamieszczoną w wykazie akt.

10. Przy wydzielaniu akt z archiwum zakładowego (składnicy akt) na wieczyste przechowanie do właściwego archiwum, przekazuje się wyłącznie akta kategorii A, zakwalifikowane do tej kategorii w kancelarii urzędu w oparciu o wykaz akt, po upływie ustalonego okresu ich przechowywania w archiwum zakładowym. Przekazanie następuje na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, a akta muszą być należycie uporządkowane.

Akta kategorii B podlegają komisijnemu brakowaniu w określonym trybie z udziałem przedstawicieli zainteresowanych wydziałów, za zgodą kierownictwa instytucji, po upływie ustalonych w wykazie akt okresów przechowywania.

11. Ostatecznego oddzielenia akt o znaczeniu trwałym od akt o znaczeniu czasowym dokonuje się w oparciu o naukowe kryteria oceny akt w procesie archiwalnego opracowywania zespołu w archiwum historycznym.

B. Wykaz akt dla Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych oraz dla archiwów państwowych

Klasy pierwszego stopnia:

- 0 Zarządzanie
- 1 Personel
- 2 Środki rzeczowe
- 3 Środki finansowe i rachunkowość
- 4 Narastający zasób archiwalny
- 5 Gromadzenie i przekazywanie materiałów archiwalnych
- 6 Opracowanie zasobu archiwalnego
- 7 Techniczne zabezpieczanie zasobu
- 8 Udostępnianie materiałów archiwalnych oraz popularyzacja
- 9 Wydawnictwa

Hasła pierwszego i drugiego stopnia:

- 0 Zarządzanie
- 00 Organizacja
- 01 Planowanie
- 02 Normalizacja
- 03 Pomoc prawna
- 04 Skargi i wnioski
- 05 Ogólna biurowość
- 06 Stosunki z zagranicą
- 09 Kontrola

1 Personel

- 10 Podstawowe zasady pracy i płac
- 12 Zatrudnienie
- 13 Ochrona pracy
- 14 Szkolenie
- 15 Postępowe metody pracy i wynalazczość pracownicza
- 16 Sprawy socjalne, bytowe i ubezpieczenia społeczne pracowników
- 17 Dyscyplina pracy
- 18 Ewidencja osobowa
- 19 Inne sprawy osobowe

2 Środki rzeczowe

- 20 Zasady i źródła zaopatrzenia
- 21 Środki trwałe
- 22 Przedmioty nietrwałe, materiały i pomoce
- 23 Transport i łączność
- 24 Ochrona zakładu pracy

3 Środki finansowe i rachunkowość

- 30 Realizacja kredytów budżetowych
- 31 Przekazywanie środków pieniężnych i spraw obrotu pieniężnego
- 32 Korespondencja z bankiem finansującym
- 33 Windykacja należności
- 34 Rozliczenia
- 35 Dowody księgowe i księgi rachunkowe
- 36 Inwentaryzacja

4 Narastający zasób archiwalny

- 40 Nadzór nad dokumentacją w zakładach pracy
- 41 Ewidencja narastających zespołów archiwalnych
- 42 Nadzór nad przekazywaniem materiałów na makulaturę

5 Gromadzenie i przekazywanie materiałów archiwalnych

- 50 Rewindykacja, windykacja i ekstradycja
- 51 Przejmowanie materiałów archiwalnych z instytucji krajowych i przekazywanie do tych instytucji

- 52 Nabytki w drodze kupna, darów lub depozytów oraz przekazywanie osobom prywatnym
- 53 Przejmowanie i przekazywanie materiałów reprodukowanych mechanicznie
- 54 Scalanie i rozmieszczanie państwowego zasobu archiwalnego

6 Opracowanie zasobu archiwalnego

- 60 Metodyka pracy
- 61 Ewidencja własnego zasobu archiwalnego
- 62 Ewidencja zasobu nie podlegającego nadzorowi Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych
- 63 Rejestracja poloników
- 64 Inwentaryzacja tematyczna
- 69 Życie naukowe

7 Techniczne zabezpieczanie zasobu

- 70 Sposoby technicznego zabezpieczenia zasobu
- 71 Technologia
- 72 Księga ewidencyjna materiałów archiwalnych wydanych do pracowni technicznej
- 73 Zalecenia produkcyjne z archiwów państwowych
- 74 Zalecenia produkcyjne z innych instytucji
- 75 Dokumentacja produkcyjna
- 76 Ewidencja gotowych wyrobów
- 77 Współpraca z innymi zakładami pracy

8 Udostępnianie materiałów archiwalnych oraz popularyzacja

- 80 Zasady udostępniania
- 81 Informacja o zasobie archiwalnym
- 82 Udostępnianie materiałów archiwalnych we własnych pracowniach naukowych
- 83 Wypożyczanie materiałów archiwalnych
- 84 Kwerendy
- 85 Wystawy i pokazy
- 86 Inne formy popularyzacji

9 Wydawnictwa

- 90 Czasopismo archiwalne „Archeion”
- 91 Wydawnictwa seryjne
- 92 Wydawnictwa nieseryjne
- 93 Udział w wydawnictwach obcych
- 94 Rozpowszechnianie wydawnictw
- 99 Zasób biblioteczny