

Pismo okólne nr 1
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 29 kwietnia 1992 r.

w sprawie postępowania z dokumentacją przejętą z b. archiwów komitetów wojewódzkich
Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej (KW PZPR)¹

1. W celu jednolitego rozwiązania problemów postępowania z materiałami archiwalnymi przejętymi z b. archiwów KW PZPR - wprowadza się do stosowania w archiwach państwowych Zalecenia metodyczno-organizacyjne, stanowiące załącznik do niniejszego pisma okólnego.
2. Zalecenia przewidują dwa etapy opracowania zespołów archiwalnych: I - opracowanie częściowe, II - opracowanie całkowite. Dla szybkiego zabezpieczenia i udostępnienia dokumentacji, najpilniejsze jest wykonanie w archiwach I etapu.
3. Zalecenia nie obejmują zagadnień oceny dokumentacji i postępowania z materiałami zastępczymi. Sprawy te zostaną uregulowane odrębnie².
4. Inne propozycje rozwiązań lub nowe problemy, które mogą wyłonić się w toku opracowywania omówionych w Zaleceniach materiałów archiwalnych - należy zgłaszać, na bieżąco, do Zakładu Naukowego Archiwistyki.
5. Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZALECENIA METODYCZNO - ORGANIZACYJNE W SPRAWIE POSTĘPOWANIA Z DOKUMENTACJĄ PRZEJĘTĄ Z B. ARCHIWÓW KOMITETÓW WOJEWÓDZKICH PZPR (KW PZPR)

Wprowadzenie

Zalecenia mają na celu ujednoczenie rozwiązań w archiwach państwowych problemów postępowania z materiałami archiwalnymi przejętymi z b. archiwów KW PZPR. Omówiono w nich następujące zagadnienia: 1) opracowanie materiałów archiwalnych; 2) tryb oceny i brakowania dokumentacji; 3) rozmieszczanie zespołów archiwalnych między archiwa państwowe; 4) udostępnianie materiałów archiwalnych. Najobszerniejsza jest część pierwsza, w której przedstawiono stanowisko i rozwiązania dotyczące: klasyfikacji zasobów b. archiwów KW PZPR, nazw zespołów i grup zespołów, ewidencji zespołów, opracowania materiałów archiwalnych w obrębie zespołów.

Biorąc pod uwagę wielkość zasobów (około 80-2000 mb), stan ich opracowania oraz obecność dokumentacji nieuporządkowanej, opracowanie zespołów w archiwach państwowych podzielono na dwa etapy. Wykonanie I etapu spowoduje stosunkowo szybkie zabezpieczenie materiałów archiwalnych i na okres czasowy - dokumentacji niearchiwalnej, w tym również tej jej pewnej części, dla której formalnie okres przechowywania upłynął, ale mogącej jeszcze mieć przydatność praktyczną - również i dla samego archiwum. Ostateczną ocenę i brakowanie dokumentacji oraz całkowite opracowanie materiałów archiwalnych przewiduje się w II etapie, który nastąpi w późniejszym czasie ustalonym przez archiwum (dysponowanie określonymi możliwościami, np. kadrowymi).

Zalecenia nie obejmują stanowiska w sprawie szczegółowych zasad oceny dokumentacji i postępowania z materiałami zastępczymi. Jego określenie zostanie przedstawione w osobnym dokumencie, po przeprowadzeniu gruntowniejszych badań.

Niniejsze zalecenia nawiązują do przepisów metodyczno-organizacyjnych CA KC PZPR (przede wszystkim do Wytycznych w sprawie działalności archiwów KW PZPR z 1986 r.) ponieważ wiele ważnych ustaleń wzorowano na zasadach stosowanych w archiwach państwowych, a niektóre różnice nie miały charakteru zasadniczego. Dlatego dobra znajomość tych przepisów jest niezbędna już przed przystąpieniem do I etapu opracowania materiałów archiwalnych.

Zalecenia zostały przygotowane na podstawie wstępnych badań i doświadczeń praktycznych archiwów.

Dopiero podsumowanie I etapu pracy stworzy szansę ustalenia bardziej precyzyjnych zasad szczegółowych II etapu opracowania zespołów, niż uczyniono to w zaleceniach. Ważną rolę

spełnią komisje metodyczne i komisje archiwalnej oceny dokumentacji w archiwach, których zadaniem będzie rozpatrywanie problemów ogólnych i szczegółowych opracowania, rozmieszczania, oceny i brakowania dokumentacji, kierując się powszechnie obowiązującymi w archiwistyce polskiej zasadami.

1. Opracowanie materiałów archiwalnych

1. 1. Klasyfikacja zasobów b. archiwów KW PZPR

1. 1. 1. Jednostki klasyfikacji zasobu b. archiwum KW PZPR stanowią zespoły archiwalne obejmujące materiały archiwalne poszczególnych jednostek organizacyjnych (statutowych) określonej partii politycznej lub organizacji młodzieżowej od instancji szczebla wojewódzkiego (np. KW PZPR, komitety miast wydzielonych z województw) przez instancje niższe (np. KP PZPR, KM PZPR, KGr.PZPR, KG PZPR, KM-G PZPR, KD PZPR) - do jednostek stopnia podstawowego (KZ PZPR, POP PZPR) lub innych jednostek (np. ROPP, szkoły partyjne, redakcje gazet partyjnych).

1. 1. 1. 1. W skład zespołów wchodzi także, jako odrębne części, zbiory (np. fotografie, nagrania dźwiękowych, filmów, plakatów, relacji i wspomnień, akt osobowych działaczy ruchu robotniczego). Zbiory te, jak wynika z Wykazu akt Komitetu Wojewódzkiego ... (zob. zał. 1 poz. 32)³, były gromadzone w registraturach, a także w b. archiwach KW PZPR (działających na prawach komórek KW) z materiałów powstałych w toku działalności komitetów lub otrzymywanych z zewnątrz.

1. 1. 1. 2. W skład zespołów mogą wchodzić, jako odrębne jego części, materiały obcej proveniencji zachowane szcątkowo, o ile nie ma zespołów macierzystych. W innych przypadkach materiały te należy potraktować jako odrębne zespoły lub scalić z zespołami macierzystymi przechowywanymi w archiwum. Ostateczne decyzje podejmują w tych sprawach komisje metodyczne archiwów.

1. 1. 2. Zgodnie z zasadą przynależności zespołowej, materiały archiwalne jednej jednostki organizacyjnej określonej partii lub organizacji młodzieżowej (od jej powstania do likwidacji) należy traktować jako jeden niepodzielny zespół archiwalny.

1. 1. 3. Występujące z reguły zjawisko rozczłonkowania zespołów w obrębie jednego archiwum państwowego lub w kilku archiwach (podzielone zespoły do VI i po VI 1975 r., czyli po przeprowadzeniu reformy podziału administracyjno-terytorialnego kraju) wymagać będzie podjęcia pracy w zakresie scalenia wewnątrz-archiwalnego lub międzyarchiwalnego.

1. 1. 4. Scalanie zespołu może być dwojakiemu rodzaju: fizyczne bądź ewidencyjne.

1. 1. 5. W przypadku gdy części podzielonych zespołów nie wchodzi w skład struktur wielozespołowych, o których mowa w pkt. 1. 1. 6., należy dokonać scalenia fizycznego (np.:

KW PZPR w Szczecinie do VI 1975 i po VI 1975 r., KM PZPR w Radomiu przechowywany w AP w Radomiu i AP w Kielcach).

1. 1. 6. W zasobach b. archiwów KW PZPR występują, utworzone w tych archiwach (na podstawie Instrukcji w sprawie archiwalnego opracowania akt PZPR w archiwach KW PZPR z marca 1969 r), struktury wielozespołowe^x złożone z zespołów: instancji na szczeblu powiatu, miasta wydzielonego z powiatu lub dzielnicy i jednostek im podległych (np. komitetów gromadzkich, miejskich, POP, KZ PZPR). Postępowania z tymi strukturami może być następujące:

- a) zachowanie ich w całości, w stanie nienaruszonym, z zastosowaniem odsyłaczy w pomocach ewidencyjno-informacyjnych w przypadku zespołów podzielonych;
- b) zachowanie w stanie nienaruszonym z wyjątkiem części zespołów, które będą scalone fizycznie z pozostałymi wyodrębnionymi materiałami archiwalnymi tychże zespołów (por. pkt 1.1.3.);
- c) podzielenie całości na zespoły proste oraz dokonanie scalenia fizycznego w przypadku wymienionym w pkt. b.

1. 1. 7. Nieuporządkowane i niezewidencjonowane materiały archiwalne należy - po dokonaniu rozpoznania przynależności zespołowej - posegregować na zespoły (zgodnie z ustaleniami pkt. 1.1.1. i 1.1.1.1.) i scalić fizycznie z pozostałymi zinwentaryzowanymi materiałami archiwalnymi tego zespołu (por. pkt 1.4.2. b,c).

1. 1. 8. Gdy materiały archiwalne jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt. 1.1.6. nie są uporządkowane lub są uporządkowane w znikomym procencie - należy z nich utworzyć zespoły proste.

1. 1. 9. Wskazane jest połączenie zespołów w grupy zespołów, zgodnie z zarządzeniem Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 2 czerwca 1972 r. w sprawie prowadzenia kartoteki zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych⁴ (zob. pkt 1.5.2.).

1. 1. 10. Decyzje w sprawach omówionych w pkt. 1.1.5., 1.1.6., 1.1.8., 1.1.9. podejmują komisje metodyczne archiwów.

1. 2. Nazwy zespołów i grup zespołów archiwalnych

1. 2. 1. Nazwa każdego zespołu instancji partyjnej lub instancji organizacji młodzieżowej składa się z kolejno następujących po sobie elementów w pełnym brzmieniu: nazwa instancji,

^x Określenie przyjęto umownie na oznaczenie każdej ewidencyjnej formy połączenia zespołów, wyjaśniając o jakie połączenie w tym przypadku chodzi gdyż nie jest to, w rozumieniu dotychczasowym, ani grupa zespołów, ani zbiór zespołów szczątkowych, ani też zespół złożony.

nazwa partii politycznej (organizacji młodzieżowej), nazwa miejscowości, w której dana instancja miała swoją siedzibę (np. Komitet Wojewódzki Polskiej Partii Robotniczej w Gdańsku).

1. 2. 2. Nazwa każdego zespołu archiwalnego organizacji partyjnej (młodzieżowej) w zakładzie pracy składa się z kolejno następujących po sobie elementów ujętych w pełnym brzmieniu: nazwa rodzaju organizacji, nazwa partii politycznej (młodzieżowej), nazwa zakładu pracy i miejscowości stanowiącej jego siedzibę (np. Komitet Zakładowy Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Fabryce Samochodów Osobowych w Warszawie; Podstawowa Organizacja Partyjna Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w Instytucie Mechaniki Precyzyjnej w Warszawie).

1. 2. 3. Nazwę każdej grupy zespołów tworzy się podobnie z tą różnicą, że elementy określające nazwę instancji lub organizacji podstawowej danej partii politycznej (organizacji młodzieżowej) otrzymują liczbę mnogą, natomiast zamiast nazwy siedziby zamieszcza się nazwę powiatu lub województwa (np. Komitety gminne i miejsko-gminne Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w województwie poznańskim).

1. 2. 4. Gdy zachowane zostaną struktury wielozespołowe, o których mowa w pkt. 1.1.6. a,b, należy im nadać nazwę podobnie skonstruowaną jak dla grupy zespołów (np. Komitet Powiatowy w ... i jednostki podległe).

1.3. Ewidencja zespołów

1. 3. 1. Do czasu całkowitego opracowania materiałów archiwalnych, w spisie zespołów można zarejestrować pod jednym numerem ewidencyjnym cały zasób, nadając mu tytuł: Archiwum Komitetu Wojewódzkiego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej w: ... , wypełniając jedną kartę zespołu „B”. Do spisu zespołów dołącza się na końcu zestawienie zespołów wchodzących w skład zasobu danego archiwum KW PZPR (wzór - zał. 2), zaznaczając jednocześnie we właściwej pozycji spisu, że zestawienie zespołów stanowi załącznik do spisu . Na odwrotnej stronie karty „B” i ewentualnie na dodatkowych kartach należy zamieścić nazwy zespołów z tymi samymi danymi, jakie wymieniono w zestawieniu zespołów.

1. 3. 2. Jeżeli zastosowano inny sposób zarejestrowania zasobów b. archiwów KW PZPR w ewidencji zespołów nie należy go zmieniać.

1. 3. 3. Po całkowitym opracowaniu materiałów archiwalnych, wchodzących w skład zasobu b. archiwum KW PZPR, należy przestrzegać zasad ewidencji w spisach i na kartach „A” zespołów, ustalonych w zarządzeniu Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z

dnia 2 czerwca 1972 r. w sprawie prowadzenia kartoteki zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych⁵.

1. 4. Opracowanie materiałów archiwalnych w obrębie zespołów (I etap)

1. 4. 1. W stosunku do części dokumentacji uporządkowanej i zinwentaryzowanej w b. archiwach KW PZPR należy:

a) przeprowadzić skontrum zespołów na podstawie zachowanych inwentarzy kartkowych, ksiąg inwentarzowych bądź spisów i sporządzić protokoły z tej czynności, wymieniając w nich stan liczbowy jednostek archiwalnych według inwentarza (spisu), stan faktyczny oraz sygnatury jednostek brakujących;

b) sprawdzić prawidłowość inwentaryzacji, oceny i uporządkowania akt wewnątrz jednostek archiwalnych;

c) dokonać niezbędnych korekt łącznie z brakowaniem materiałów wewnątrz jednostek (zob. pkt 2.2.a) i przeprowadzić wstępną ocenę całych jednostek archiwalnych (zob. pkt 2.2.b); przy przeprowadzaniu korekt nie dokonywać zmian podziału materiałów archiwalnych na jednostki archiwalne, ani zmian układu jednostek archiwalnych w obrębie zespołu; nie należy wydzielać całych jednostek, które zdaniem porządkującego nie mają wartości historycznej, lub należą do innych zespołów archiwalnych, zaznaczając jednak uwagi na ten temat w rubryce 9 karty inwentarzowej oraz na teczce (ołówkiem);

d) dla każdej jednostki aktowej zinwentaryzowanej zbiorczo założyć osobną kartę inwentarzową, a karty tych jednostek ułożyć według kolejnych numerów nadanych w obrębie danej grupy rzeczowej (komórki organizacyjnej);

e) zachować zastany system sygnaturalny;

f) materiały wspomnieniowe i akta osobowe działaczy w całości lub w części uporządkowane, zinwentaryzowane i skatalogowane według Wytycznych w sprawie działalności archiwów KW PZPR wydanych przez CA KC PZPR w 1986 r. w tym stanie pozostawić, sporządzając dodatkowy spis teczek (wzór - zał. 3) w układzie numerycznym (tzn. według sygnatur umieszczonych w księdze inwentarzowej, a jeśli się nie zachowała, w kartotece osobowej) lub w układzie alfabetycznym, ale wówczas z nadaniem nowej sygnatury (numeracji kolejnej), która zostanie zamieszczona na jednostkach archiwalnych i na kartach osobowych, przy zachowaniu dotychczasowej sygnatury, uwzględnionej także w spisie (w rubryce 2); materiały, o których mowa wyżej, uporządkowane i zewidencjonowane odmiennie (np. odrębne grupy akt osobowych działaczy oraz relacji i wspomnień opatrzone osobnymi pomocami ewidencyjno-informacyjnymi), pozostawić bez zmian, pamiętając jednak o tym, że

w przypadku braku spisów, należy je sporządzić (wzór j.w.) - osobno dla akt osobowych oraz relacji i wspomnień;

g) zbiór fotografii w całości lub części uporządkowany, zinwentaryzowany i skatalogowany według wytycznych CA KC PZPR wymienionych w pkt. 1.4.1.f, w tym stanie pozostawić; na kopercie zamieścić tytuł zdjęcia, a jeżeli zawiera ona więcej niż jedno zdjęcie dotyczące tego samego zdarzenia, obiektu lub osoby - także liczbę zdjęć; o tę drugą informację uzupełnić, przy odpowiedniej pozycji, rubrykę „Uwagi” w księdze inwentarzowej; brak księgi inwentarzowej wypełnić spisem sporządzonym w archiwum, na podstawie danych występujących na kopertach lub w notatkach znajdujących się w ich wnętrzu lub na podstawie kart inwentarzowych (katalogowych);

h) nagrania dźwiękowe, filmy tradycyjne i filmy video, plakaty i druki ulotne uporządkowane i zewidencjonowane w sposób zapewniający im bezpieczeństwo i umożliwiającą udostępnianie - pozostawić w tym stanie;

i) zachować dotychczasowy sposób uporządkowania, inwentaryzacji i skatalogowania drukowanych materiałów archiwalnych, wydawnictw KW i innych komitetów i organizacji PZPR, zgodny z wytycznymi CA KC PZPR, wymienionymi w pkt. 1.4.1.f.

1. 4. 2. W stosunku do części dokumentacji nieuporządkowanej i niezinventaryzowanej należy:

a) wykonać czynności oceny i brakowania wstępnego dokumentacji (zob. pkt 2.2.a i 2.2.b), opisanie, uporządkowanie wewnątrz i zinwentaryzowanie na kartach inwentarzowych jednostek aktowych kat. A; rozsegregować akta w rozsypie, utworzyć jednostki archiwalne i wykonać prace, o których mowa wyżej;

b) jednostki aktowe kat. A włączyć do właściwych grup rzeczowych (komórek organizacyjnych) w części zespołu, uporządkowanej w b. archiwum KW PZPR (w grupie rzeczowej jednostkę umieszczać zgodnie z porządkiem chronologicznym);

c) nadać nowym jednostkom archiwalnym (aktowym) umiejscowionym w danej grupie rzeczowej (komórce organizacyjnej) numer kolejny w obrębie grupy; gdy jednostki zostały usytuowane między jednostkami ponumerowanymi oznaczyć je numerem jednostki poprzedzającej, z dodaniem kolejnych małych liter alfabetu;

d) w przypadku wyłonienia się nowej grupy rzeczowej (komórki organizacyjnej), dla której brak jest odpowiednika w części uporządkowanej zespołu, umiejscowić ją na końcu inwentarza zespołu, nadając jej kolejne elementy sygnatury (numer komórki organizacyjnej, numer grupy rzeczowej), a w obrębie grupy - oznaczyć jednostki aktowe liczbą porządkową (po nadaniu im układu), poprzedzoną wymienionymi wyżej elementami sygnatury;

- e) sporządzić spisy tymczasowe akt proponowanych do brakowania i akt kat. B;
- f) dla nieuporządkowanych i niezewidencjonowanych w całości lub części materiałów wspomnieniowych i akt osobowych działaczy, sporządzić odrębne tymczasowe pomoce ewidencyjne; wspomnienia i relacje dotyczące jednego działacza oraz jego akta osobowe, tworzące zazwyczaj oddzielne jednostki archiwalne opisać, uporządkować wewnątrz, nadać im układ alfabetyczny w obrębie dwóch wymienionych grup materiałów, sporządzić spisy (wzór - zał. 3); jeżeli występują także serie akt dotyczących działaczy (np. akta wdów i sierot) - postąpić analogicznie;
- g) dla nieuporządkowanych i niezewidencjonowanych akt osobowych pracowników aparatu partyjnego PZPR, akt osób będących w nomenklaturze komitetów PZPR oraz akt osobowych członków i kandydatów PZPR - sporządzić, podobnie jak w pkt. 1.4.2.f, osobne spisy;
- h) dla nieuporządkowanych i niezewidencjonowanych fotografii sporządzić tymczasowy spis sumaryczny (wzór - zał. 4), zaznaczając na kopercie (pudle) liczbę zdjęć oraz numer porządkowy spisu;
- i) nieuporządkowane i niezewidencjonowane nagrania dźwiękowe i filmy rozpoznać i zarejestrować w osobnych spisach (wzór - zał. 5), nadając im tymczasowe sygnatury;
- j) tymczasowy spis (wzór - zał. 6) sporządzić dla niezewidencjonowanych wydawnictw KW i innych komitetów i organizacji PZPR (z wyjątkiem drukowanych dokumentów registraturalnych, które zostaną zinwentaryzowane w części aktowej zespołu) oraz osobno dla druków ulotnych (wzór j.w.).

1. 4. 3. Scalonym, uporządkowanym i zinwentaryzowanym aktom zespołu (składającym się z dokumentacji, o której mowa w pkt. 1.4.1. i 1.4.2.)⁶ - nadać dla celów kontrolnych i obliczeniowych, dodatkową (tymczasową) numerację ciągłą, naniesioną ołówkiem na kartach inwentarzowych i na jednostkach archiwalnych (w lewym dolnym rogu wierzchniej okładki teczki).

1. 4. 4. Należy prowadzić dalsze poszukiwania nie przekazanych materiałów archiwalnych celem skompletowania zespołów lub utworzenia spuścizn po działaczach.

1. 5. Opracowanie materiałów archiwalnych w obrębie zespołów (II etap)

1. 5. 1. Opracowanie materiałów archiwalnych należy rozpocząć od zespołu archiwalnego partii politycznej lub organizacji młodzieżowej szczebla wojewódzkiego, a skończyć na jednostkach podstawowych (w kolejności chronologicznej, zaczynając np. od PPR i PPS). Należy wykonać następujące czynności:

- a) scalić fizycznie dokumentację zespołu dotychczas rozczłonkowanego, z wyjątkiem przypadku, o którym mowa w pkt. 1.1.6.a;
- b) wydzielić obce materiały archiwalne (w tym także z tzw. kolekcji dokumentów), zgodnie z ustaleniem pkt. 1.1.1.2;
- c) przeprowadzić ostateczną ocenę i brakowanie dokumentacji (zob. pkt 2.3.);
- d) połączyć lub podzielić jednostki o jednorodnej zawartości aktowej (gdy są zbyt szczupłe lub zbyt obszerne); połączyć akta osobowe i materiały wspomnieniowe we wspólne jednostki archiwalne dotyczące poszczególnych działaczy, jeżeli dla części materiałów taką procedurę zastosowano w b. archiwum KW PZPR; w przeciwnym wypadku można pozostawić dwie serie jednostek archiwalnych;
- e) przenieść dokumenty z jednej teczki do innej jeśli podyktowane to jest koniecznością scalania;
- f) w przypadkach, o których mowa w pkt. d i e, należy sporządzić nowe karty inwentarzowe lub poprawić dotychczasowe;
- g) druki ulotne (afisze, plakaty) sklasyfikować według autorów lub tematycznie i utworzyć z nich jednostki archiwalne;
- h) nagrania dźwiękowe uporządkować i zewidencjonować według Instrukcji w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych (zarządzenie nr 27 NDAP z 10 sierpnia 1972 r.)⁷;
- i) filmy uporządkować i zewidencjonować, wzorując się na ustaleniach projektu Instrukcji w sprawie porządkowania filmów w archiwach państwowych z 1978 r.⁸;
- j) fotografie pozostawić w stanie nie naruszonym jeżeli w całości zostały opracowane według Wytycznych w sprawie działalności archiwów KW PZPR z 1986 r. (przy zachowaniu księgi inwentarzowej i katalogu rzeczowego); uporządkować i zewidencjonować według tychże Wytycznych jeżeli przytłaczająca ich część została w ten sposób opracowana w b. archiwum KW PZPR (kontynuowanie księgi inwentarzowej i katalogu rzeczowego); uporządkować i zewidencjonować w całości według zasad ustalonych dla zespołów (zbiorów) w Wytycznych w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii (zarządzenie nr 17 NDAP z dnia 30 czerwca 1969 r.)⁹ - jeżeli w całości lub prawie w całości nie zostały opracowane w b. archiwum KW PZPR; w każdym z wymienionych wyżej przypadków sporządzić karty katalogowe do katalogu rzeczowego całego zasobu fotografii w archiwum, zgodnie z wytycznymi NDAP w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii;
- k) ułożyć części zespołu archiwalnego w następującej kolejności: akta registraturalne, materiały wspomnieniowe i akta osobowe działaczy, akta wdów i sierot po działaczach,

wydawnictwa własne i podległych komitetów partyjnych, druki ulotne, nagrania dźwiękowe, filmy, fotografie (o ile nie przewidziano dla nich odrębnego inwentarza), akta obcej przynależności kancelaryjnej (zob. pkt 1.1.1.2.)¹⁰;

l) grupę akt registraturalnych ułożyć w kolejności przewidzianej w przykładowym układzie materiałów archiwalnych dla jednostki organizacyjnej określonego szczebla, zamieszczonym w Wytycznych w sprawie działalności archiwów KW PZPR z 1986 r. (s. 36-39, s. 45), zaś w przypadku zespołu instancji szczebla wojewódzkiego - brać również za podstawę najpełniejszą strukturę organizacyjną;

m) pozostałe części zespołu, wymienione w pkt. k, ułożyć w porządku stosownym do właściwości materiałów wchodzących w skład tych części (np. alfabetycznym, tematycznym);

n) nadać sygnaturę ciągłą w obrębie zespołu, traktując każdą jednostkę archiwalną jako odrębną pozycję inwentarzową;

o) dokonać ewidencyjnego scalenia zespołów rozczłonkowanych (por. pkt 1.1.6.a), polegającego na wprowadzeniu odsyłaczy krzyżowych w rubryce 8 inwentarzy kartkowych i w rubryce 6 inwentarzy książkowych, informujących przy odpowiednich pozycjach, na początku inwentarza lub grupy rzeczowej o konkretnych materiałach archiwalnych zespołu przechowywanych w innym miejscu i o ich aktualnych sygnaturach;

p) zastosować system odsyłaczy w odniesieniu do analogicznych materiałów archiwalnych, z konieczności rozrzuconych w obrębie zespołu (np. akta osobowe oraz wspomnienia działacza x);

r) spaginować dokumenty w obrębie teczek; dotyczy to także dokumentów sfoliowanych¹¹;

s) na podstawie oznaczonego sygnaturą ciągłą i ostatecznie skorygowanego inwentarza kartkowego, do zespołu sporządzić inwentarz książkowy, wstęp, schemat układu inwentarza i tablicę konkordancyjną; wstępy dobrze opracowane w b. archiwum KW PZPR uzupełnić dodatkowym tekstem, zawierającym wszystkie potrzebne informacje dotyczące zespołu do momentu jego całkowitego opracowania w archiwum państwowym; dokładnie omówić we wstępie stan i sposób opracowania materiałów archiwalnych w b. archiwum KW PZPR, zastosowane tam odstępstwa od zaleceń CA KC PZPR oraz zmiany wprowadzone w archiwum państwowym wraz z uzasadnieniem, a także sprawę zachowania materiałów zastępczych i sposób postępowania z nimi.

1. 5. 2. Po całkowitym opracowaniu zespołów archiwalnych komisje metodyczne podejmują decyzje co do utworzenia grup zespołów (por. pkt 1.1.9).

1. 5. 3. Rozpoczęcie nowych lub kontynuowanie prac prowadzonych w b. archiwach KW PZPR nad pomocami wyższego rzędu należy przewidzieć po opracowaniu inwentarza książkowego.

1. 6. Postępowanie z dokumentacją zasobów b. archiwów KW PZPR przejętą w całości lub w przytłaczającej większości w stanie nieuporządkowanym i bez ewidencji

1. 6. 1. W I etapie należy: posegregować dokumentację na zespoły (zob. pkt 1.1.8) i, o ile to możliwe, na grupy rzeczowe (komórki organizacyjne), poddać ją wstępnej ocenie i brakowaniu (zob. pkt 2.2.a i 2.2.b); sporządzić dla każdego zespołu spisy akt kat. A, B i kwalifikujących się do wybrakowania (wzór zał. 7), na podstawie dotychczasowych tytułów teczek (w razie potrzeby uzupełnionych) lub, przy ich braku, tytułów nadanych przez archiwistę oraz spisy specjalnych grup dokumentacji według wzorów omówionych w pkt. 1.4.1.f. - j; dla dokumentacji kat. A zamiast spisów można sporządzić roboczy inwentarz kartkowy;

1. 6. 2. W II etapie należy wykonać wszystkie prace według zasad obowiązujących w archiwistyce, uwzględniając przy tym odpowiednio wskazówki zawarte w podrozdziale 1.5.

1. 7. Postępowanie z dokumentacją kat. „B”, wymagającą czasowego przechowywania, powinno być zgodne z obowiązującymi w archiwach zasadami, gwarantującymi zabezpieczenie i dostęp do informacji.

1. 8. Mikrofilmy akt partyjnych należy włączyć do mikrofilmoteki archiwum, na ogólnie obowiązujących zasadach.

2. Tryb oceny i brakowania dokumentacji

2. 1. Czynności oceny i brakowania dokumentacji odbywają się w czasie dwóch etapów opracowania materiałów archiwalnych i, co się z tym wiąże, mają charakter wstępny (I etap) i ostateczny (II etap).

2. 2. Ocena i brakowanie wstępne polegają na:

a) wydzieleniu na makulaturę z jednostek archiwalnych akt manipulacyjnych^x bez prawa przekazania ich na zniszczenie;

b) dokonaniu wstępnej oceny całych jednostek archiwalnych: bez czynności wydzielenia, w przypadku zinwentaryzowanych materiałów archiwalnych w b. archiwum KW PZPR, ale

^x Zgodnie z praktyką stosowaną w archiwach, przez akta manipulacyjne rozumie się materiały typu: dublety, brudnopisy, pisma o charakterze organizacyjno-porządkowym (np. zawiadomienia, usprawiedliwienia, terminarz narad itp.), materiały związane z technicznym przygotowaniem posiedzeń, puste formularze.

z zaznaczeniem na teczkach dokumentacji niearchiwalnej rezultatów tej oceny w postaci symboli „M” (makulatura), B lub BE z okresem przechowywania lub z wydzieleniem makulatury i akt B, ale bez prawa przekazania tej pierwszej na zniszczenie - w stosunku do dokumentacji przejętej w stanie nieopracowanym.

2. 3. Ocena i brakowanie ostateczne polegają na:

- a) weryfikacji oceny wstępnej (zob. pkt 2.2.b.);
- b) wydzieleniu fizycznym i ewidencyjnym całej dokumentacji niearchiwalnej, w tym makulatury (z prawem przekazania jej na zniszczenie) oraz dokumentacji kat. B, wymagającej dalszego przechowywania;
- c) wyłączeniu z makulatury materiałów zastępczych dla wypełnienia stwierdzonych luk w materiałach archiwalnych.

2. 4. Z wybrakowanej dokumentacji, wymienionej w pkt 2.2.a., należy tworzyć jednostki o jednorodnym rodzaju materiałów; takie postępowanie ułatwi prawidłowe sporządzenie spisu brakowanych akt.

3. Roźmieszczanie zespołůw archiwalnych między archiwa państwowe

3. 1. Zespoły archiwalne jednostek organizacyjnych zlikwidowanych do reformy podziału administracyjno-terytorialnego w VI 1975 r., których siedziba i teren działania wchodził w zasięg terytorialny nowopowstałych województw - pozostają w archiwach państwowych, które funkcjonowały przed 1976 r. Archiwa te mają obowiązek przekazać aktualnie kompetentnym terytorialnie archiwom państwowym podstawowe informacje o tych zespołach oraz kopie ich inwentarzy.

3. 2. Zespoły jednostek organizacyjnych, które kontynuowały swoją działalność po VI 1975 r. w ramach nowych województw - powinny być przechowywane w całości w archiwach państwowych funkcjonujących na terenie tych województw i tam powinno się dokonać ich fizyczne scalenie (zob. pkt 1.1.5; 1.1.6.b, c).

3. 3. Jeżeli zapadnie decyzja o nie scalaniu fizycznym zespołůw podzielonych między dwa archiwa (zob. pkt 1.1.6.a.), archiwum przechowujące winno przesłać archiwum aktualnie kompetentnemu terytorialnie pomoce ewidencyjno-informacyjne, o jakich mowa w pkt. 3.1.

4. Udostępnianie materiałów archiwalnych

4. 1. Przy udostępnianiu materiałów archiwalnych należy przestrzegać przepisów art. 16 i art. 17 ust. 1,2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach¹² oraz rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych¹³.

4. 2. Należy przestrzegać zasady, w myśl której, przed udostępnieniem, akta wewnątrz jednostki archiwalnej powinny być spaginowane i opatrzone metryczką.

Spis wykorzystanej bibliografii

1. Archiwa komitetów wojewódzkich PZPR. Zbiór przepisów., Warszawa 1969
2. Chobot E., Działalność Archiwum Komitetu Łódzkiego PZPR, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 1, Warszawa 1980, s. 22-33
3. Dokumenty normatywne z lat 1971-1979 dotyczące działalności archiwów PZPR (stanowiące uzupełnienie „Wytycznych w sprawie działalności archiwów KW PZPR” z 1976 r.), Archiwa PZPR. Biuletyn nr 1, Warszawa 1980, s. 54-66
4. Dokumenty w sprawach funkcjonowania archiwów partii i prowadzonych przez nie prac, 1986 r., Archiwum PZPR. Biuletyn nr 8, Warszawa 1986 s. 40-63
5. Gołębiowska L., Problem porządkowania zespołów szcztąkowych i akt luźnych w Archiwum Akt Nowych w Warszawie, Archeion 54, 1970, s. 25-34. Artykuł zawiera rozdział dotyczący druków ulotnych.
6. Instrukcja Sekretariatu KC PZPR w sprawie dokumentacji partyjnej w komitetach i organizacjach PZPR, Warszawa 1982
7. Jakubowski J., Aktualne problemy gromadzenia akt w archiwach PZPR, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 3, Warszawa 1981, s. 11-16
8. Tenże, Źródła do dziejów Polskiej Partii Robotniczej przechowywane w archiwach PZPR. Archiwa PZPR. Biuletyn nr 2, Warszawa 1981, s. 7-17
9. Tenże, Pomoce archiwalne w archiwach KW PZPR, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 8, Warszawa 1986, s. 34-39
10. Jutran M., Kilka uwag o przydatności dubletów akt byłych KP PZPR przekazanych do Archiwum KW PZPR w Legnicy, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 9, Warszawa 1988, s. 14-15
11. Karkut W., Praca Archiwum Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Tarnobrzegu w latach 1976-1980, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 2, Warszawa 1981, s. 36-42
12. Kołodziejczak M., Zagadnienia przechowywania i porządkowania materiałów ulotnych w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Łodzi, Archeion 27, 1957, s. 35-46
13. Kołomejczak N., Wojewódzkie archiwa PZPR, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 1, Warszawa 1980, s. 10-21
14. Morawska H., O działalności Archiwum Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Gdańsku w latach 1985-1986, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 9, Warszawa 1988, s. 60-71

15. Opinie kierowników archiwów KW o wartości historycznej dokumentacji wytworzonej w wydziałach komitetów wojewódzkich PZPR, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 6, Warszawa 1984, s. 39-57
16. Paszta J., Przejmowanie i opracowanie materiałów archiwalnych w archiwach komitetów wojewódzkich PZPR, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 7, Warszawa 1985, s. 6-21
17. Tenże, Narada kierowników archiwów komitetów wojewódzkich w KW PZPR w Siedlcach (22-25 IX 1987), Archiwa PZPR. Biuletyn nr 9, Warszawa 1988, s. 16-37
18. Pietrzak M., Zbieranie wspomnień, relacji i biografii przez Archiwum Komitetu Wojewódzkiego PZPR w Zielonej Górze, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 8. Warszawa 1986, s. 107-113
19. Pietrzak Z., Stan gromadzenia i archiwalnego opracowania akt PZPR w archiwach komitetów wojewódzkich w świetle ankiety sprawozdawczej CA za rok 1980, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 3, Warszawa 1981, s. 17-24
20. Rozporządzenie Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych, Dz. U. nr 41, poz. 217, 31 sierpnia 1984 r.
21. Syzdek B., Uchwała o przełomowym znaczeniu, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 6; Warszawa 1984, s. 1-5
22. Szczygielski Z., Uwagi o metodach i sposobie gromadzenia wspomnień, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 7, Warszawa 1985, s. 22-29
23. Tobiański Z., Z działalności Archiwum KW PZPR w Sieradzu, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 5, Warszawa 1983, s. 28-33
24. Tenże, O pracy w Archiwum KW PZPR w Sieradzu, Archiwa PZPR. Biuletyn nr 10, Warszawa 1988, s. 43-48
25. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. Nr 38, poz. 173, 19 lipca 1983 r.
26. Wytyczne w sprawie działalności archiwów KW PZPR, Warszawa 1976, s. 77
27. Wytyczne w sprawie działalności archiwów KW PZPR, Warszawa 1986, s. 79
28. Zarządzenie Nr 17 NDAP z dnia 30 VI 1969 w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii (w zał. wytyczne), mps
29. Zarządzenie Nr 19 NDAP z dnia 2 VI 1972 w sprawie prowadzenia kartoteki zespołów (zbiorów) w archiwach państwowych (w zał. instrukcja), mps
30. Zarządzenie Nr 27 NDAP z 10 VIII 1972 r. w sprawie opracowywania nagrań w archiwach państwowych (w zał. instrukcja), mps

31. Pismo okólne Nr 2 NDAP z dnia 28 V 1984 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych do sporządzania inwentarzy archiwalnych zespołów (zbiorów) akt wytworzonych w okresie kancelarii akt spraw (XIX-XX w.)
32. Wykaz akt Komitetu Wojewódzkiego, instancji I stopnia, KZ i POP PZPR wraz z kwalifikacją archiwalną, Warszawa marzec 1983 (zał. do instrukcji wymienionej w poz. 6)
33. Wykaz przepisów metodycznych, wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych. Stan na dzień 31 grudnia 1989 r., oprac. w ZNA NDAP. mps, Warszawa 1990

Zestawienie zespołów wchodzących w skład
zasobu b. archiwum KW PZPR w

| Lp. | Dawny | Nazwa zespołu | Daty krańcowe | Rozmiary zespołu | | Pomoce archiwalne | Uwagi |
|-----|---------------|---------------|------------------|------------------|----|----------------------|-------|
| | nr zespołu | | | j.a. | mb | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

Nazwa zespołu

Spis tymczasowy akt osobowych, relacji i wspomnień działaczy, wdów i sierot po
działaczach, akt osobowych pracowników aparatu partyjnego, członków i kandydatów PZPR,
akt osób będących w nomenklaturze komitetu PZPR^x

| Lp. | Sygnatura dawna | Tytuł | Daty krańcowe | Liczba teczek | Uwagi |
|-----|--------------------|--------------------|---------------|------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | Kowalski Władysław | 1948-1955 | 1 | |
| 2. | | Kulecki Bronisław | 1945-1950 | 1 | |
| 3. | | Ludwikowska Anna | 1945-1950 | 1 | |

^x Dla każdego z wymienionych rodzajów dokumentacji sporządza się osobne spisy (por.pkt.1.4.2.f, g). Nawet w przypadku zachowania księgi inwentarzowej spis teczek jest potrzebny z uwagi na to, że sygnatury teczek w tej księdze nie występują kolejno po sobie.

Nazwa zespołu

Spis tymczasowy sumaryczny fotografii

| Lp. | Koperta, pudło | Liczba zdjęć | Uwagi |
|-----|-----------------|--------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Koperta (pudło) | 10 | |
| 2. | Koperta (pudło) | 50 | |

Nazwa zespołu

Spis tymczasowy nagrań, filmów^x

| Lp. | Tytuł | Daty krańcowe | Ilość ^{x/} | Uwagi |
|-----|-------|---------------|---------------------|-------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

^x Kążki, szpule, pudła, kasety. Osobne spisy sporządza się dla nagrań oraz filmów (zob.pkt. 1.4.2.i)

Nazwa zespołu

Spis tymczasowy wydawnictw KW PZPR (innych
komitetów i organizacji PZPR), druków ulotnych^x

| Lp. | Tytuł wydawnictwa | Data wydania | Ilość egzemplarzy | Uwagi |
|-----|-------------------|--------------|-------------------|-------|
| | | | | |

Nazwa zespołu

Spis tymczasowy akt kat. A, B, makulatury^x

| Lp. | Tytuł akt | Daty krańcowe | Liczba tomów | Uwagi |
|-----|-----------|---------------|--------------|-------|
| | | | | |

^x Dla wydawnictw i druków ulotnych sporządza się osobne spisy (zob.pkt.1.4.2.j)

^x Dla każdej kategorii akt i makulatury sporządza się osobne spisy

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Pisma okólne 1984-1988, br. nr k. (s.). Zalecenia opracowane w ZNA NDAP. Zachowują moc obowiązującą.

² Zob. poz. 198.

³ Wykaz ten znajduje się w registraturze ZNA NDAP.

⁴ Zob. poz. 162.

⁵ Zob. tamże.

⁶ Dotyczy akt registraturalnych (pkt. 1.4.1.b, c, d, e; 1.4.2.a, b, c, d).

⁷ Zob. poz. 163.

⁸ Projekt instrukcji w dyspozycji ADM.

⁹ Zob. poz. 155.

¹⁰ Umieszczenie tych akt na końcu zespołu umożliwia w przyszłości ewentualne ich wykreślenie z inwentarza (bez naruszenia porządku sygnaturalnego), w przypadku celowości fizycznego scalenia z odnalezioną resztą akt danego zespołu.

¹¹ Czynność tę wykonuje się ołówkiem zwykłym (numerowanie stron, przekreślenia numerów kart).

¹² Cyt. we wstępie do niniejszej publikacji.

¹³ Dz. U. PRL nr 41, poz. 217, z dnia 31 sierpnia 1984 r.; S. Sierpowski..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., Poznań 1988, s. 261-262; Przepisy o archiwach i działalności archiwalnej. Wybór i oprac. J. Góral, Warszawa 1985, s. 93-94; Archiwa. Przepisy prawne, wybór i oprac. J. Góral, Toruń 1997, s. 131.