

Pismo okólne nr 3  
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych  
z dnia 24 października 1994 r.

w sprawie oceny dokumentacji przejętej z b. archiwów komitetów wojewódzkich PZPR<sup>1</sup>

1. W celu ujednoczenia postępowania przy ocenie dokumentacji powstałej w rezultacie działalności b.KW PZPR i podległych im instancji - wprowadza się do stosowania w archiwach państwowych wytyczne wraz z zaleceniem kwalifikacyjnym, stanowiące załącznik do niniejszego pisma okólnego.
2. Wytyczne stanowią uzupełnienie „Zaleceń metodyczno-organizacyjnych w sprawie postępowania z dokumentacją przejętą z b.archiwów KW PZPR”, wprowadzonych do stosowania pismem okólnym nr 1 NDAP z 29 kwietnia 1992 r.<sup>2</sup>
3. Dokumentacja przejęta przez archiwa państwowe była częściowa poddana ocenie i selekcji w b.archiwach KW PZPR. Załączone Wytyczne mają zastosowanie przede wszystkim do tej dokumentacji, która została przejęta w stanie nieuporządkowanym.
4. Główną zasadą oceny powinno być dążenie do trwałego zachowania materiałów odzwierciedlających podstawowe funkcje PZPR oraz informujących o najważniejszych zasadach działalności wewnątrzpartyjnej. W odniesieniu do tej dokumentacji obejmującej lata 1948-1990 stosować należy ocenę dwustopniową: na poziomie zespołów i w obrębie zespołów.
5. W pierwszej kolejności brakować należy dokumentację powtarzalną i manipulacyjną, egzemplarze powielone, instrukcje i broszury wieloegzemplarzowe, korespondencję organizacyjno-porządkową, kwity i dowody magazynowe, faktury, raporty kasowe, rejestry wydanych delegacji, zaświadczenia, ewidencje urlopów oraz inne tego charakteru materiały, które w „Zestawieniu kwalifikacyjnym dokumentacji PZPR” (cz. II Wytycznych) wymienione są w grupach oznaczonych symbolem Bc.
6. Wszelkie problemy związane z kwalifikacją i sprawami metodyczno-organizacyjnymi należy rozstrzygać w ramach komisji archiwalnej oceny dokumentacji i komisji metodycznych archiwów. W razie wątpliwości można też zasięgać opinii i konsultacji środowisk naukowych, korzystających z tych materiałów.
7. Pismo okólne wchodzi w życie z dniem podpisania

Wytyczne do oceny dokumentacji PZPR, powstałej w wyniku działalności organizacji i instancji do szczebla Komitetu Wojewódzkiego PZPR (KW PZPR) włącznie, w latach 1948-1990.

## I. W p r o w a d z e n i e

### 1. Uwagi ogólne

Celem wytycznych jest jednolite postępowanie przy ocenie dokumentacji, powstałej w rezultacie działalności KW PZPR, podległych mu instancji I stopnia (komitetów powiatowych (KP)<sup>3</sup>, komitetów gminnych (KG), komitetów miejskich (KM), komitetów miejsko-gminnych (KM-G), komitetów dzielnicowych (KD), rejonowych ośrodków pracy partyjnej (ROPP), komitetów zakładowych PZPR (KZ PZPR) i podstawowych organizacji partyjnych PZPR (POP PZPR), redakcji prasy i szkół partyjnych. Składają się one z dwóch części: 1. wprowadzenia, w którym oprócz uwag ogólnych omówiono zasady i kryteria oceny, postępowanie z dokumentami powtarzalnymi kat.A, wchłoniętymi, dokumentacją zastępczą oraz z dokumentacją o czasowym znaczeniu praktycznym, 2. zestawienia kwalifikacyjnego dokumentacji PZPR. Wytyczne stanowią uzupełnienie „Zaleceń metodyczno-organizacyjnych w sprawie postępowania z dokumentacją przejętą z b.archiwów KW PZPR”, wprowadzonych do stosowania pismem okólnym nr 1 NDAP z dnia 29 kwietnia 1992 r.<sup>4</sup>

Dokumentacja przejęta przez archiwa państwowe była częściowo poddana ocenie i selekcji w byłych archiwach KW PZPR. Do twórców materiałów archiwalnych zaliczano wówczas wszystkie instancje PZPR, ROPP, a z organizacji partyjnych: wszystkie komitety zakładowe oraz wybrane POP (tzw. „reprezentatywne”), ponadto - redakcje pism partyjnych. Materiały o znaczeniu podstawowym, nadesłane do wiadomości z obowiązku służbowego przez wszystkie POP instancjom partyjnym były w zespołach akt tych instancji zaliczane do kat.B (w wydziałach KW - Bx, w komitetach I instancji i ROPP - BEx). Przy ocenie i brakowaniu akt w poszczególnych zespołach archiwalnych kierowano się wytycznymi CA KC PZPR (przedtem Archiwum Zakładu Historii Partii) z 1969, 1976, 1986 r. oraz „Wykazem akt Komitetu Wojewódzkiego, instancji I stopnia, KZ i POP PZPR wraz z kwalifikacją archiwalną” z marca 1983 r. (o charakterze strukturalnym). W wykazie akt zamieszczono oprócz akt także inne rodzaje dokumentacji wytworzone lub gromadzone przez niektóre wydziały KW jak: plakaty, ulotki, odezwy, nagrania dźwiękowe, fotografie. Wymienione wyżej wytyczne i wykazy akt generalnie nie odbiegają od ustaleń stosowanych w archiwach państwowych. W poszczególnych przypadkach istnieją jednak dość istotne różnice, polegające na niezaliczeniu do materiałów archiwalnych niektórych rodzajów dokumentów<sup>5</sup>. Nie ustosunkowano się do problemu oceny filmów oraz dokumentacji szkół partyjnych.

Stan akt przejętych do archiwów państwowych, różnice w ich ocenie, a także brak stanowiska do niektórych rodzajów dokumentów postawiły przed archiwami zadanie zweryfikowania zasad oceny dokumentacji partyjnej. Ustalenia powstałe w wyniku tej pracy (por. zestawienie, stanowiące cz. II wytycznych) będą miały przede wszystkim zastosowanie do tej części dokumentacji partyjnej, która została przejęta w stanie nieuporządkowanym. Przy jej ocenie i selekcji będzie można zachować materiały archiwalne zastępcze, w miejsce wybrakowanych w archiwach KW. Zestawienie kwalifikacyjne dokumentacji PZPR (cz. II) opracowano na podstawie analizy wytycznych i wykazu akt wydanych przez KC PZPR, opinii archiwów państwowych nadesłanych do Zakładu Naukowego Archiwistyki oraz wrywkowej ekspertyzy akt przejętych z b.archiwum KW PZPR w Warszawie. Zakłada się, że na podstawie doświadczeń uzyskiwanych w czasie opracowywania zespołów archiwalnych, zestawienie to będzie można uzupełnić i jeszcze uściślić. Dużą rolę w tej pracy odegrają odpowiednie komisje metodyczne i archiwalnej oceny dokumentacji.

## 2. Zasady i kryteria oceny

Przed przystąpieniem do oceny i selekcji dokumentacji partyjnej należy uzyskać pełny zasób wiedzy dotyczący roli i zadań PZPR w systemie ustrojowym kraju, jej struktury organizacyjnej, zadań poszczególnych instancji i ich władz, komórek aparatu partyjnego, stosowanego systemu kancelaryjnego i metod postępowania z tą dokumentacją w archiwach partyjnych. Naczelną zasadą wartościowania powinno być zachowanie trwałe całości dokumentacji, odzwierciedlającej podstawowe funkcje PZPR w życiu regionu (województwa, powiatu, gminy, miasta, zakładu pracy) oraz informującej o najważniejszych mechanizmach działalności wewnątrzpartyjnej. Do realizacji tej zasady posłużą powszechnie znane kryteria oceny. Zazwyczaj w odniesieniu do dokumentacji współczesnej stosuje się dwustopniową ocenę: na poziomej zespołów i w obrębie zespołów.

Biorąc pod uwagę funkcje decyzyjne i odwoławcze oraz rzeczowy i terytorialny zasięg działalności PZPR, nie budzi żadnych wątpliwości potrzeba zachowania zespołów akt wszystkich instancji PZPR wraz z aparatem wykonawczym, redakcji pism, szkół partyjnych. Zespoły akt organizacji partyjnych były poddawane selekcji w archiwach KW. Za zespoły archiwalne uznano 10 % zespołów POP oraz zespoły wszystkich komitetów zakładowych i uczelnianych PZPR. Archiwa państwowe, które przejęły większe reprezentacje zespołów POP muszą podjąć indywidualne decyzje co do zachowania ich w całości lub selekcji. Decyzje te będą zdeterminowane stanem kompletności podstawowych materiałów POP w zespołach akt jednostek nadrzędnych. Brak materiałów w tych jednostkach spowoduje konieczność pozostawienia wszystkich zespołów akt POP. W sytuacji odmiennej możliwe będzie zastosowanie selekcji przy

użyciu następujących kryteriów: znaczenia zakładu pracy, przy którym działała POP, dla regionu, jego tradycji historycznej, przykładu (1-2 zespołów z każdej dziedziny działalności, branży). Zachowanie wyselekcjonowanych zespołów POP upoważni archiwum do wybrakowania dokumentów nadesłanych do odpowiednich jednostek nadrzędnych przez twórców tych zespołów.

Do oceny dokumentów w obrębie zespołów archiwalnych mają zastosowanie kryteria: czasu, miejsca, powtarzalności dokumentów, wchłonięcia informacji, treści, formalne, stanu zachowania, częstotliwości wykorzystywania. Kryterium czasu wskazuje na to, że specjalnie ostrożnie należy brakować dokumentację partyjną z okresów historycznych związanych m.in. z kryzysami politycznymi i gospodarczymi (np. 1956, 1970, 1980), zasadniczymi przemianami ustrojowymi (1989). Należy przy tym brać pod uwagę czas bezpośrednio poprzedzający wydarzenia lub procesy, czas w których one przebiegały oraz czas bezpośrednio po ich zakończeniu. Są to okresy, dla których zachowuje się trwale szerszą reprezentację akt szczegółowych. Bardzo ostrożne brakowanie powinno dotyczyć dokumentów rejestrujących wydarzenia „na żywo”, w trakcie ich trwania. Zastosowanie kryterium miejsca polega na zaliczeniu do materiałów archiwalnych w pierwszej kolejności dokumentów, które powstały w miejscu wydarzenia. Np. odzwierciedlenie wydarzeń grudniowych z 1970 r. w Gdańsku będzie dokładniejsze w dokumentacji wytworzonej na terenie Gdańska niż w Warszawie. Sposób wykorzystywania kryteriów: powtarzalności dokumentów i wchłonięcia informacji oraz stanu zachowania materiałów archiwalnych szerzej omówiono w częściach 3,4,5. W stosowaniu kryterium treści odgrywa rolę waga faktów, wydarzeń, zjawisk, czynności opisanych w dokumentach. Jeżeli są one istotne dla życia publicznego, dla funkcjonowania aktotwórców, zachodzi konieczność zaliczenia dokumentów odzwierciedlających te fakty, wydarzenia, zjawiska, czynności - do materiałów archiwalnych. Stosowanie kryterium formalnego polega na analizie cech zewnętrznych dokumentów i typowaniu do materiałów archiwalnych egzemplarzy dla przyszłego badacza najbardziej przydatnych: oryginałów i - w razie potrzeby - kopii najlepszych pod względem stanu fizycznego i uwierzytelnienia. Częstotliwość wykorzystywania jest kryterium, które będzie miało najmniejsze zastosowanie dla dokumentacji PZPR. Po pierwsze - dla tego, że stosunkowo krótko przechowują tę dokumentację archiwa państwowe, a po drugie - tylko nieduża jej część może być udostępniana, ze względu na ustawowo określony czas karencji.

Dokumenty fotograficzne, filmowe i dźwiękowe, znajdujące się w zespołach jednostek organizacyjnych PZPR dotyczą osób i wydarzeń z życia wewnętrznego partii i regionu. Z reguły są to odbitki pozytywowe<sup>6</sup>. Przy ocenie tych dokumentów będą miały zastosowanie wymienione wyżej kryteria, z wyjątkiem kryterium wchłonięcia informacji, przy uwzględnieniu dodatkowych

wartości: obrazowej i dźwiękowej. Z wieloegzemplarzowych odbitek fotograficznych należy zachować 2 egzemplarze<sup>7</sup>, z których drugi będzie służył do udostępniania.

### 3. Postępowanie z dokumentami powtarzalnymi kat.A

Przez dokumenty powtarzalne należy rozumieć dublety i dalsze egzemplarze dokumentu, identyczne pod względem treści i formy, uzyskane drogą technicznego zwielokrotnienia. Nie można do nich zaliczyć egzemplarzy, na których znajdują się adnotacje merytoryczne (uwagi na marginesach stron, podkreślenia w tekście) świadczące o tym, że były one przedmiotem pracy odbiorcy. Dokumentami powtarzalnymi nie są też projekty lub warianty dokumentu, nawet gdyby niewiele różniły się od ostatecznej, zatwierdzonej wersji, a także nie są nimi kopie pozostawione u wystawcy po wysłaniu oryginału do odbiorcy.

Zagadnienie oceny dokumentów powtarzalnych rozwiązywano już w archiwach partyjnych. Zakwalifikowano do akt kat.B: 1. wtórniki w obrębie teczek, 2. materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania („do wglądu i informacji”) z instytucji pozapartyjnych, 3. materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania (z obowiązku służbowego) przez jednostki podległe PZPR do jednostki nadrzędnej i w odwrotnym kierunku (zwane często w wykazie akt z marca 1983 r. „materiałami informacyjnymi”), 4. materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania z danego wydziału KW do innych wydziałów tej instancji. Okresy przechowywania omawianych dokumentów nie były jednakowe i tak: ujętych w pkt. 1-2 kat.Bc, w pkt.3-4 kat.B5 lub BE bez oznaczenia czasokresu. Za materiały archiwalne zaś uznano akty normatywne (uchwały, wytyczne, instrukcje, zalecenia, decyzje) jednostek nadrzędnych w zespołach akt jednostek podległych, za wyjątkiem komitetów PZPR I instancji.

W zestawieniu kwalifikacyjnym dokumentacji PZPR (cz.II wytycznych) do kat.A zaliczono następujące dokumenty powtarzalne:

- 1) dokumenty stanowiące części składowe akt spraw kat. A u odbiorcy,
- 2) dokumenty będące załącznikami np. do protokołów posiedzeń lub do innych dokumentów własnych kat.A odbiorcy,
- 3) materiały opozycji politycznej,
- 4) zbiory aktów normatywnych KC PZPR w zespołach akt KW, przysłane do stosowania,
- 5) materiały instytucji pozapartyjnych przesłane do opinii i decyzji lub konsultacji, nie zawierające śladów czynności odbiorcy,
- 6) dokumenty działalności POP niereprezentatywnych, znajdujące się w zespołach akt komitetów I instancji, KW i ewentualnie ROPP, jeśli nie zachowały się w komitetach<sup>8</sup>,
- 7) nadesłane do wiadomości odbiorcy oryginały.

Materiały wymienione w pkt. 1, 2, 7 nie wymagają komentarza. Dokumentacja własna opozycji politycznej powstawała w warunkach nielegalnej działalności, co nie sprzyjało zachowaniu jej w stanie kompletnym. Dlatego zaliczono ją w zespołach akt komitetów i ROPP do materiałów archiwalnych (zob. pkt.3). Mimo, iż zbiory aktów normatywnych KC PZPR przesłane do KW (zob. pkt. 4) z reguły nie dotyczą wyłącznie danej wojewódzkiej organizacji partyjnej, mają wartość materiałów archiwalnych ponieważ stanowiły wytyczną działania dla całej partii, a ich oryginały znajdują się poza siedzibą archiwum państwowego, przechowującego zespół akt KW. Materiały wymienione w pkt. 5 mają wartość archiwalną dlatego, że brak pisemnych śladów działania odbiorcy będzie dla badacza nie mniej ważną informacją, co ich istnienie. Potraktowanie dokumentów działalności POP niereprezentatywnych, nadesłanych do jednostek nadrzędnych (zob. pkt. 6) jako materiały archiwalne w zespołach tych jednostek motywuje się tym, że właśnie w materiałach POP znalazły najlepsze odzwierciedlenie nastroje panujące wśród członków partii, ich stosunek do ideologii i polityki władz partyjnych.

Do kat. B zaliczono następujące dokumenty powtarzalne (z pewnymi zastrzeżeniami):

- 1) dalsze egzemplarze dokumentów kat. A w obrębie jednostki archiwalnej, z zastrzeżeniem zachowania najlepszej kopii wraz z oryginałem, jeśli czytelność i stan fizyczny oryginału budzi zastrzeżenie,
- 2) materiały przesłane do wiadomości i wykorzystania („do wglądu i informacji”) z instytucji pozapartyjnych do komitetów i organizacji PZPR, o ile ich oryginały mające wartość materiałów archiwalnych zachowały się w zespołach macierzystych, a zespoły te są przechowywane w archiwach państwowych bądź będą przez nie przejęte,
- 3) materiały przesłane do wiadomości i wykorzystania przez KZ i reprezentatywne POP do komitetów I instancji lub ROPP, bądź przesłane przez te komitety i ROPP do KW PZPR (z zastrzeżeniem, jak w pkt. 2) ,
- 4) materiały informacyjne, mające wartość materiałów archiwalnych, przesłane do wiadomości i wykorzystania przez KC PZPR do KW, a za pośrednictwem tego ostatniego do niższych ogniw PZPR, o ile nie dotyczą bezpośrednio działalności tychże lub terenu, na którym działają, bądź nie wyjaśniają mechanizmów funkcjonowania PZPR jako całości i o ile nie występują luki w zespole akt KC PZPR,
- 5) materiały przesłane do wiadomości i wykorzystania z danego wydziału KW do innych wydziałów, o ile w aktach komórki macierzystej zachowały się oryginały, mające wartość materiałów archiwalnych,
- 6) zbiory aktów normatywnych KC i KW PZPR w zespołach komitetów I instancji, ROPP i w organizacjach partyjnych ( z uwagi na wspólne miejsce przechowywania akt KW, podległych

komitetów i organizacji), o ile w zespołach akt KW zachowały się komplety tych aktów. Dokumenty powtarzalne, o których wyżej mowa, występujące w sytuacjach zastrzeżonych, będą stanowiły materiały archiwalne.

Miejscem przechowywania dokumentów powtarzalnych, które ze względu na luki w materiałach archiwalnych zespołów macierzystych wymagają wieczystego zachowania, powinny być zespoły odbiorców, zgodnie z zasadą przynależności zespołowej. Odpowiednie adnotacje informacyjne będą poczynione w inwentarzach archiwalnych zespołów macierzystych (wystawców) oraz we wstępach do inwentarzy.

Odstępstwo od powyższej zasady, polegające na przeniesieniu dokumentów powtarzalnych do zespołów macierzystych, może zaistnieć wówczas, gdy odbiorcy nie umieścili na tych dokumentach żadnych adnotacji i nie stanowią one załączników do pism przewodnich (nie ma śladów adresata). W takich przypadkach obowiązkiem archiwisty jest dokładne poinformowanie użytkownika o przeprowadzonej operacji we wstępach do inwentarzy zespołów akt wystawcy i odbiorcy oraz zamieszczenie (ołówkiem zwykłym) na dokumentach powtarzalnych informacji o ich przeniesieniu: „przeniesiono z zespołu x”. Mogą zaistnieć sytuacje, gdy zespoły macierzyste znajdują się poza archiwum państwowym i nie zostaną w przewidywalnym czasie przejęte lub gdy nie zachowały się w ogóle (mimo, że należały do kategorii zespołów archiwalnych). Wówczas dokumenty powtarzalne powinny być pozostawione w zespole odbiorcy z zaznaczeniem tego faktu we wstępie do inwentarza akt zespołu.

Analogiczne zasady umiejscowiania dokumentów powtarzalnych stosuje się w obrębie zespołu, gdy występują one w komórce macierzystej będącej twórcą tych dokumentów i w komórkach innych, będących ich odbiorcami. Nadesłane oryginały dokumentów powtarzalnych zaliczone do kat.A w zespole odbiorcy można będzie przenieść do zespołu macierzystego, usuwając jednocześnie z niego kopie, tylko wtedy gdy brak jest na nich śladu skierowania do adresata lub śladów jego pracy nad nimi. W przeciwnym razie miejscem przechowywania oryginałów będzie zespół odbiorcy, a kopie w zespole wystawcy mogą ulec brakowaniu, z odpowiednią adnotacją w inwentarzu i we wstępie informującą o tym fakcie i o tym, gdzie znajdują się oryginały.

#### 4. Postępowanie z dokumentami wchłoniętymi

Zjawisko wchłonięcia informacji jest zazwyczaj dwojakiego rodzaju, polegające na: a) prostym sumowaniu informacji, z zachowaniem wszystkich danych, znajdujących się w dokumentach wchłoniętych, b) przetworzeniu informacji, z ewentualnym wyselekcjonowaniem lub uogólnieniem danych, znajdujących się w dokumentach wchłoniętych. Proste sumowanie ma z

reguły zastosowanie w dokumentacji statystycznej, natomiast z przetworzeniem informacji spotykamy się najczęściej w materiałach opisowych.

Dokumenty syntetyzujące, które wchłonęły informacje z dokumentów pierwotnych, występują w postaci sprawozdań statystycznych bądź opisowych, notatek informacyjnych, analiz, różnego rodzaju opracowań problemowych. Podobny charakter mają: protokoły zebrań, konferencji lub kontroli, referaty. O ile informacje w sprawozdaniach czy zestawieniach statystycznych są zaczerpnięte tylko z dokumentów pierwotnych i rejestrują wyłącznie fakty, o tyle pozostałe z wymienionych rodzajów materiałów przedstawiają, oprócz uogólnień faktów (niekiedy opisów wybranych faktów), często także określone oceny, komentarze, wnioski. Cechuje je więc subiektywizm, w mniejszym lub większym stopniu. Dlatego dla użytkownika archiwów nie tylko jest ważne wiecyste zachowanie dokumentów syntetyzujących, lecz także przynajmniej części odpowiednio wyselekcjonowanych dokumentów pierwotnych.

Zjawisko wchłonięcia informacji występuje powszechnie w dokumentacji partyjnej. Można nawet stwierdzić, że w zespołach PZPR istnieje zdecydowana przewaga dokumentów syntetyzujących. Wynika to ze stylu i metody działania aktotwórców, jak również z faktu, że znaczna część dokumentacji pierwotnej (np. korespondencja) została wybrakowana w registraturach bądź archiwach KW. W zespołach aktotwórców poniżej szczebla KW, zgodnie z ustaleniami CA KC PZPR, miała prawo ulec zniszczeniu prawie cała tego typu dokumentacja (np. akta wydziałów KP). Z tego powodu brakowanie dokumentacji pierwotnej, która pozostała, musi być szczególnie ostrożne. Niekiedy, z pozoru niewiele mówiąca korespondencja może mieć znaczenie badawcze (np. pisma jedynie sygnalizujące pewne fakty). Dotyczy to również notatek przedstawicieli instancji partyjnych z zebrań w podległych instancjach lub organizacjach. Nadsyłano wprawdzie do jednostek nadrzędnych protokoły tych zebrań, ale po pierwsze - duża ich część została wybrakowana w b. archiwach KW, po drugie - w notatkach mogą mieć miejsce informacje i spostrzeżenia, których w protokołach będzie brakowało. Nie powinny ulec brakowaniu raporty (komunikaty, informacje) dzienne, w których szczegółowo opisano sytuację na danym terenie w konkretnym czasie, tym bardziej, że nie występują one masowo.

W dokumentacji partyjnej występują spore ilości materiałów statystycznych dotyczących spraw członkowskich. Podstawą ich oceny będą zasady ogólne stosowane dla tego typu dokumentacji, z następującymi uwagami. Sprawozdania statystyczne nadsyłane z KZ i POP, stanowiące w jednostce nadrzędnej (odbiorca) podstawę do opracowania sprawozdań zbiorczych, należy w zespole tej jednostki pozostawić, brakując jednocześnie w zespole macierzystym. Jeżeli w zespole macierzystym sprawozdania statystyczne z krótszych okresów nie mają pełnego odzwierciedlenia w sprawozdaniach z dłuższych okresów, lub gdy tych ostatnich brak - te



pierwsze stanowić będą materiały archiwalne. Wstępne badania wykazały, że w dokumentacji PZPR trudne i czasochłonne byłoby ustalenie zakresu wchłonięcia treści materiałów opisowych (np. sprawozdań, informacji) z okresów krótszych w materiałach z okresów najdłuższych. Dlatego będzie celowe zachowanie wszystkich materiałów, jeśli dotyczą istotnych zagadnień. Nie należy również brakować pozornie dublujących się dokumentów, np. wprowadzenia do referatu wygłoszonego na konferencji sprawozdawczo-wyborczej mimo, że jego treść jest odnotowana w maszynopisie stenogramu konferencji. Zazwyczaj w treści obu wymienionych dokumentów zachodzą różnice merytoryczne. Podobna uwaga dotyczy biuletynów informacyjnych konferencji ponieważ publikowane w nich materiały np. referaty, sprawozdania różnią się od ich maszynopisów, występujących jako oddzielne dokumenty. Typowym materiałem o dużym stopniu przetworzenia informacji są dokumenty określone jako informacje, oceny, analizy, notatki dotyczące różnych dziedzin życia, opracowane na podstawie wielorakich typów źródeł, m.in. dokumentacji instytucji pozapartyjnych. Ze względu na istotne treści dokumenty te zasługują na trwałe zachowanie, mimo, że wystąpi w nich częściowa powtarzalność informacji.

#### 5. Dokumentacja zastępcza

Luki w materiałach archiwalnych można częściowo wypełnić dokumentacją zastępczą, która w warunkach istnienia kompletu materiałów archiwalnych stanowi potencjalną, a z upływem czasu, także rzeczywistą makulaturę. Przy braku np. protokołów posiedzeń egzekutywy lub sekretariatu KW PZPR można podnieść do rangi materiałów archiwalnych wyciągi z tych dokumentów, kierowane do realizacji wydziałów KW lub instancji I stopnia. W przypadku wybrakowania wyciągów w archiwum KW (były zakwalifikowane do kat.B5), należy w to miejsce zachować inne materiały np. pisma manipulacyjne, w których potwierdzone są fakty odbycia określonych posiedzeń.

W zespołach instancji PZPR znajdują się akta osobowe członków PZPR, objętych orzecznictwem komisji kontroli partyjnej. Najczęściej występują one w dużych ilościach i dotyczą spraw typowych. Przy istnieniu kompletu materiałów syntetycznych (opisowych i statystycznych), można większą część akt osobowych wybrakować. W sytuacji zdekompletowania lub całkowitego braku tych pierwszych, akta osobowe należałoby zachować w całości. W przyszłości mogą bowiem stanowić podstawę do badania problemów ogólnych postaw członków PZPR i ocen tych postaw przez organy kontroli partyjnej.

Kierując się potrzebą zabezpieczenia dla celów badawczych w miarę możliwości pełnej dokumentacji, obrazującej podstawową działalność instancji PZPR, w zestawieniu (cz.II) podobnych przykładów wymienia się więcej.

## 6. Postępowanie z dokumentacją o czasowym znaczeniu praktycznym oraz z dokumentacją przeznaczoną na makaturę

Okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej powinien być zgodny z „Wykazem akt Komitetu Wojewódzkiego, instancji I stopnia, KZ i POP PZPR wraz z kwalifikacją archiwalną” z marca 1983 r. O ile zachodzą rozbieżności między ogólnie obowiązującymi przepisami lub powszechnie stosowaną praktyką, a wymienionym wykazem akt, wskazane jest dostosowanie się do tych pierwszych. Podobnie należy postąpić w przypadkach nie ustalenia okresów przechowywania akt kat. B w wykazie akt (występują tam dość liczne pozycje z oznaczeniem BE bez liczby lat), lub gdy nie określono w ogóle kategorii, odsyłając do innych przepisów, których jak dotąd w przejętych materiałach nie udało się odnaleźć (np. dotyczących dokumentacji finansowo-materiałowej).

Tryb oceny i brakowania dokumentacji PZPR w toku jej opracowania regulują ustalenia pkt. 2 „Zaleceń metodyczno-organizacyjnych w sprawie postępowania z dokumentacją przejętą z b. archiwów komitetów wojewódzkich PZPR”, wprowadzonych do stosowania pismem okólnym nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 29.04.1992 r.<sup>9</sup> Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do przekazania na makaturę należy przedstawić do uzgodnienia komisji archiwalnej oceny dokumentacji, Można też zasięgnąć opinii środowisk naukowych, funkcjonujących na terenie działania archiwum państwowego. Wszelkie postępowanie z brakowaną dokumentacją odbywa się w trybie obowiązującym w państwowej służbie archiwalnej.<sup>10</sup>

## II. Zestawienie kwalifikacyjne dokumentacji PZPR

### A. Komitety wojewódzkie PZPR (KW PZPR)

#### 1. Do materiałów archiwalnych władz KW PZPR zalicza się:

1.1. Dokumentację merytoryczną dot. przygotowań i przebiegu konferencji sprawozdawczo-wyborczych, sprawozdawczo-programowych i przedjazdowych KW w tym: plany przygotowań, stenogramy i protokoły obrad konferencji, protokoły zebrań zespołów i komisji, sprawozdania z działalności KW, WKR i WKKP, referaty wprowadzające do dyskusji, materiały informacyjne dla delegatów (również w formie wydawnictw), programy działania wojewódzkich władz PZPR na nową kadencję i aneksy, uchwały, sprawozdania statystyczne i informacyjne dotyczące delegatów na konferencję oraz kwestionariusze tychże delegatów, imienne wykazy członków KW, WKR i WKKP, listy delegatów i gości zaproszonych, listy delegatów na zjazdy, biuletyny informacyjne konferencji, rezolucje, telegramy, teleksy, meldunki, głosy w dyskusji zgłoszone do

protokołu, protokoły pierwszego posiedzenia nowowybranego KW, blankiety mandatów i zaproszeń.

1.2. Dokumentację plenów, posiedzeń egzekutyw i sekretariatów KW, w tym: protokoły i stenogramy obrad, referaty lub zagajenia dyskusji, materiały informacyjne do poszczególnych punktów porządku dziennego, wnioski, uchwały i postanowienia, składy zespołów i komisji powołanych na plenach, regulaminy, porządki obrad, listy obecności.

1.3. Wyciągi z protokołów posiedzeń egzekutyw i sekretariatów KW (postanowienia), kierowanych do realizacji poszczególnym wydziałom KW i instancjom I stopnia, w przypadku luk występujących w protokołach wymienionych w pkt. 1.2.

1.4. Dokumentację działalności Wojewódzkich Komisji: Rewizyjnej (WKR) i Kontroli Partyjnej (WKKP), w tym:

1.4.1. Uchwały, wytyczne i inne materiały dyrektywne Centralnych Komisji: Rewizyjnej (CKR) i Kontroli Partyjnej (CKKP).

1.4.2. Wytyczne, zalecenia WKR i WKKP dla terenowych komisji: rewizyjnych i kontroli partyjnej.

1.4.3. Materiały dotyczące organizacji funkcjonowania WKR i WKKP ( np. regulaminy).

1.4.4. Protokoły posiedzeń plenarnych i prezydium WKR i WKKP - wraz z załącznikami.

1.4.5. Plany pracy, programy działania WKR i WKKP.

1.4.6. Sprawozdania z działalności WKR i WKKP.

1.4.7. Plany pracy, sprawozdania i podobne materiały terenowych komisji: rewizyjnych, kontroli partyjnej nadesłane do wiadomości (w przypadku luk występujących w dokumentacji instancji I stopnia i KZ).

1.4.8. Protokoły, materiały z narad organizowanych przez WKR i WKKP (m.in. przewodniczących terenowych komisji: rewizyjnych i kontroli partyjnej) oraz z udziału w naradach i plenach CKR i CKKP.

1.4.9. Korespondencja dotycząca podstawowych problemów merytorycznych i organizacyjnych.

1.4.10. Biuletyny, materiały informacyjne nadesłane z CKR i CKKP o ile m.in. dotyczą terenu danego województwa bądź pozwalają zrozumieć mechanizmy decyzji podjętych na szczeblu wojewódzkim i niższym.

1.4.11. Materiały informacyjne nadesłane do wiadomości z instytucji pozapartyjnych - ze względu na ważność ich treści, rangę twórcy materiałów oraz nieobecność ich w zespołach macierzystych.

1.4.12. Protokoły, sprawozdania, notatki, wnioski, oceny i informacje z przeprowadzonych kontroli przez WKR.

1.4.13. Oceny, informacje, notatki dotyczące poszczególnych problemów wynikających z działalności WKKP.

1.4.14. Zestawienia (ankiety) statystyczne WKKP.

1.4.15. Całość akt osobowych (akt spraw) członków partii objętych orzecznictwem WKKP o ile nie zachował się komplet akt kat. A wymienionych wyżej, a szczególnie ankiet statystycznych, bądź część reprezentatywna - przy istnieniu takiego kompletu.

Uwagi: do pkt. 1.4.4. - Wśród załączników występują materiały wymienione w pozostałych punktach, a najczęściej: plany pracy, oceny, sprawozdania z działalności WKR i niekiedy terenowych komisji rewizyjnych.

do pkt. 1.4.2. - 1.4.3., 1.4.5. - 1.4.6., 1.4.13. - 1.4.14. ( i ewent. innych) - Zachowuje się te egzemplarze dokumentów, które nie występują w załącznikach do protokołów.

do pkt.1.4.5. - w różnym czasie występują plany pracy miesięczne, kwartalne, roczne - należy je zatem zachować w całości.

do pkt. 1.4.6. - Są to sprawozdania opisowe zawierające niekiedy dane statystyczne, obejmujące różne okresy: miesięczne, kwartalne (w pierwszych latach działalności PZPR), półroczne, roczne, dwuletnie. Ze względu na niewystępowanie wszystkich rodzajów sprawozdań w jednakowym czasie oraz trudności w ustaleniu powtarzalności informacji w niektórych z nich ( np. rocznych i dwuletnich) - należy je zachować w całości.

do pkt.1.4.9. - Obejmuje korespondencję występującą bądź w postaci odrębnych jednostek archiwalnych, bądź towarzyszącą innym rodzajom dokumentacji ( np. sprawozdaniom z kontroli).

do pkt.1.4.13. - Wobec trudności ustalenia powtarzalności informacji w innych dokumentach ( np. sprawozdaniach) dokumentację tą należy zachować w całości.

do pkt. 1.4.14. - Występują sprawozdania (ankiety) statystyczne miesięczne, kwartalne, półroczne, roczne WKKP i zbiorcze (podsumowujące działalność jednostek terenowych KKP), z których należy zachować sprawozdania obejmujące najdłuższe okresy działalności, o ile zawierają identyczne rodzaje danych; w przeciwnym przypadku zachowuje się wszystkie rodzaje sprawozdań.

do pkt. 1.4.15. - Wybór części reprezentatywnej polega na zachowaniu następujących dokumentów wszystkich akt spraw: protokołów posiedzeń zespołów orzekających, dokumentów (opisów) pod nazwą „treść sprawy” oraz uchwał (postanowień) WKKP.

Ponadto pozostawia się również całość akt spraw (łącznie z materiałami dochodzeniowymi), dotyczących osób na wysokich stanowiskach publicznych (w skali państwa i regionu), głównie kierowników urzędów, instytucji i przedsiębiorstw oraz pracowników aparatu

partyjnego, a także osób zamieszanych w afery gospodarcze, zaliczanych do opozycji politycznej lub opozycji wewnątrzpartyjnej. W całości należy zachować także akta spraw z lat 1949-1956.

## 2. Do materiałów archiwalnych aparatu (wydziałów) KW PZPR zalicza się:

2.1. Uchwały, wytyczne, instrukcje, zalecenia, decyzje, listy wojewódzkich i centralnych władz PZPR.

2.2. Materiały dyrektywne (wytyczne, zalecenia) wydziałów dla ROPP, instancji I stopnia, KZ i POP.

2.3. Tematyka posiedzeń władz wojewódzkich.

2.4. Materiały komisji (zespołów) problemowych KW (skład, listy uczestników, plany pracy, sprawozdania, protokoły posiedzeń, wnioski).

2.5. Dokumentacja narad i konferencji pracowników KW (wydziału), przedstawicieli różnych ogniw i środowisk partyjnych, organizowanych przez poszczególne wydziały KW (protokoły z ew. załącznikami).

2.6. Dokumentacja pobytu i spotkań kierownictwa KW, I sekretarza KW, członków władz centralnych PZPR z przedstawicielami różnych środowisk województwa ( materiały organizacyjno-programowe, protokoły, stenogramy, informacje, referaty, przemówienia).

2.7. Materiały z sesji popularno-naukowych i seminariów organizowanych przez KW lub przy jego udziale (referaty, komunikaty, protokoły, sprawozdania, lista uczestników).

2.8. Protokoły posiedzeń kolegiów redakcyjnych i rad programowych prasy partyjnej, o ile nie zachowały się w macierzystych zespołach.

2.9. Dokumentacja udziału pracowników poszczególnych wydziałów KW w posiedzeniach, naradach, imprezach, uroczystościach, spotkaniach przedstawicieli różnych środowisk partyjnych, w podległych KW ogniwach PZPR, w zakładach pracy (oceny, informacje, notatki).

2.10. Plany pracy i programy działania wojewódzkich władz partyjnych i poszczególnych wydziałów KW.

2.11. Budżet roczny KW

2.12. Programy działania i harmonogramy realizacji uchwał, wytycznych i decyzji centralnych i wojewódzkich władz partyjnych, przygotowane przez poszczególne wydziały KW, w zakresie interesującej ich problematyki.

2.13. Programy różnych form kształcenia ideologicznego: członków PZPR, aktywu, wykładowców, pracowników aparatu partyjnego, sekretarzy KZ i POP.

2.14. Oceny dotyczące realizacji uchwał i decyzji centralnych i wojewódzkich władz PZPR.

2.15. Sprawozdania, informacje, analizy z wykonania prac w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

2.16. Bilans roczny.

2.17. Sprawozdania (ankiety) statystyczne (ogólne i środowiskowe) o przyjęciach w poczet kandydatów PZPR, o członkach wydalonych i skreślonych, o stanie liczebnym partii oraz o członkach i kandydatach partii.

Uwaga: Jeśli zachowały się ankiety roczne i stanowiły one dokładne podsumowanie ankiet za krótsze okresy - te ostatnie należy wybrakować lub zaliczyć do kat.A w sytuacji odwrotnej.

2.18. Informacje wydziałów KW o ich pracy lub pracy partyjnych władz wojewódzkich dla potrzeb konferencji sprawozdawczo-wyborczych, plenów, bądź kierownictwa KW, o ile nie stanowią załączników do protokołów lub stenogramów, o których mowa w pkt. 1.1. - 1.2.

2.19. Dokumentacja opisująca sytuację w dziedzinach działalności, objętych zainteresowaniem poszczególnych wydziałów (informacje, oceny, opracowania, sprawozdania, notatki, analizy wydziałów i ich pracowników).

2.20. Informacje i protokoły kontroli instancji I stopnia, ROPP, KZ i POP.

2.21. Wnioski i postulaty skierowane do kierownictwa KW i poszczególnych wydziałów oraz ich rejestry.

2.22. Wnioski i postulaty wydziałów KW i komisji problemowych skierowane do KC, władz wojewódzkich, instancji I stopnia.

2.23. Skargi i wnioski nadesłane od obywateli oraz odpowiedzi Referatu Listów i Inspekcji KW - w całości jeśli zachowało się ich stosunkowo niewiele lub w wyborze (10% w stosunku do zachowanej całości)<sup>11</sup>.

2.24. Kartoteki i skorowidze autorów skarg i wniosków - o ile zawierają adnotacje o przedmiocie spraw (w przypadku braku kompletu analiz skarg i wniosków) lub gdy stanowią pomoc ewidencyjno-informacyjną do odpowiednich akt<sup>12</sup>.

2.25. Notatki z rozmów z interesantami, zawierające wyczerpujące opisy zaskarżonych spraw.

2.26. Książki przyjęć interesantów, zawierające adnotacje o przedmiocie spraw, o ile nie zachował się komplet sprawozdań (analiz) o skargach i wnioskach (z danymi statystycznymi).

2.27. Informacje bieżące (w tym informacje teleksowe) poszczególnych wydziałów KW o sytuacji, kierowane do KC, instancji I stopnia, ROPP, KZ i POP i ew. innych instytucji i jednostek gospodarczych.

2.28. Komunikaty dzienne wydziału dla kierownictwa KW.

2.29. Dokumentacja współpracy wojewódzkich władz PZPR, Zjednoczonego Stronnictwa Ludowego i Stronnictwa Demokratycznego (spotkania dwustronne, posiedzenia Wojewódzkiej

Komisji Współdziałania Partii i Stronnictw Politycznych): plany, protokoły, informacje, notatki, oświadczenia.

2.30. Materiały dotyczące współpracy z partiami zagranicznymi: programy pobytu gości, informacje, sprawozdania, oceny itp.

2.31. Materiały dotyczące działalności członków i działaczy PZPR, jako posłów i radnych: protokoły posiedzeń wojewódzkiego zespołu posłów i zespołu radnych - członków PZPR, informacje dot. kontaktów z wyborcami, własne wystąpienia i opracowania.

2.32. Korespondencja o charakterze merytorycznym i interwencyjnym prowadzona przez kierownictwo KW lub poszczególne wydziały.

2.33. Materiały instytucji pozapartyjnych nadesłane do opinii, oceny, konsultacji czy decyzji władz wojewódzkich PZPR lub poszczególnych wydziałów KW.

2.34. Wydawnictwa KW (wydziałów): plakaty, odezwy, biuletyny informacyjne, serwisy informacji bieżącej, biuletyny KW, wydawnictwa szkoleniowe i in.

2.35. Wykazy etatów aparatu partyjnego w województwie.

2.36. Akta osobowe działaczy ruchu robotniczego wraz z kartoteką.

2.37. Akta osób objętych nomenklaturą KW - wybór po 50 latach akt osób wybitnych, a także akt spraw w miarę kompletnych (oprócz życiorysu i ankiety, także opinie, decyzje) wraz z kartoteką (bądź spisami).

2.38. Akta osobowe członków i kandydatów PZPR - wybór po 50 latach akt osób wybitnych (z wyjątkiem osób zaliczonych do działaczy ruchu robotniczego - zob. poz. A 2.36.), a także akt spraw w miarę kompletnych (ankieta, życiorys, rekomendacje, uchwała o przyjęciu, skreśleniu) wraz z kartoteką skorowidzową<sup>13</sup>.

2.39. Akta osobowe słuchaczy WUML - wybór po 50 latach akt osób wybitnych.

2.40. Wykazy imienne członków instancji, aktywu, sekretarzy KZ, POP.

2.41. Materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania danego wydziału KW, z innych wydziałów KW, o ile nie zachowały się w macierzystych komórkach, a ich treść ma wartość historyczną.

2.42. Materiały instancji I stopnia, ROPP, KZ i POP, nadesłane do wiadomości i wykorzystania wydziałom KW, o ile nie zachowały się u aktotwórców, a ich treść ma wartość historyczną.

2.43. Materiały instytucji pozapartyjnych, nadesłane do wiadomości i wykorzystania („do wglądu i informacji”) wydziałom KW, o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych, bądź zespoły te są przechowywane poza archiwami państwowymi<sup>14</sup>, a ich treść ma wartość historyczną.

2.44. Materiały organizacji młodzieżowych, nadesłane do wiadomości i wykorzystania KW PZPR (np. protokoły i informacje), o ile ich treść ma wartość historyczną i nie zachowały się w zespołach macierzystych lub zespoły te znajdują się poza archiwami państwowymi.

2.45. Materiały informacyjne (w tym informacje teleksowe) nadesłane z KC PZPR do wiadomości i wykorzystania wydziałów KW, o ile dotyczą m.in. bezpośrednio terenu województwa lub ich treść wyjaśnia sposób i mechanizmy funkcjonowania terenowych władz partyjnych.

2.46. Fotografie i albumy dotyczące problematyki społecznej, politycznej, gospodarczej, kulturalnej, oświatowej, naukowej w województwie oraz działalności wewnątrzpartyjnej (negatywy i po 1 egz. odbitek pozytywnych lub 2 odbitki gdy brak jest negatywu).

2.47. Nagrania dźwiękowe na taśmach magnetycznych: przemówień członków kierownictwa KC lub KW, wykładów i odczytów, dla radiowęzłów zakładowych, konferencji, plenów, posiedzeń, o ile temperaturę obrad nie może oddać w pełni dokumentacja pisana<sup>15</sup>.

2.48. Materiały opozycji politycznej: np. ulotki, plakaty, czasopisma<sup>16</sup>.

3. Do dokumentacji wymagającej ekspertyzy archiwalnej i selekcji po ustalonym okresie przechowywania (BEx) zalicza się:

3.1. Akta osób będących w nomenklaturze KW - po 50 latach (BE50), zob. A-2.37.

3.2. Akta osobowe członków i kandydatów PZPR - po 50 latach (BE50), zob. A-2.38.

3.3. Akta osobowe słuchaczy WUML - po 50 latach (BE50), zob. A-2.39.

3.4. Akta osobowe członków partii objętych orzecznictwem WKKP - po 50 latach (BE50), zob. A-1.4.15.

4. Do dokumentacji kat. B wymagającej dalszego przechowywania:

4.1. Listy płac pracowników aparatu partyjnego KW, KP, KG, KM-G, KM, KD - przez okres 50 lat.

4.2. Rejestr świadectw wydanych słuchaczom WUML- przez okres 50 lat.

4.3. Wykazy uczestników kursów szkoleniowych, absolwentów WUML i szkół partyjnych oraz innych form szkolenia- przez okres 50 lat.

4.4. Wykazy imienne pracowników aparatu partyjnego - przez okres 50 lat.

4.5. Dokumenty finansowe, których okresy przechowywania, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami nie upłynęły lub zostały przedłużone decyzją organów NIK lub sądów.

5. Do dokumentacji kat. B podlegającej brakowaniu (Bc) zalicza się:

5.1. Dokumentację o treści organizacyjno-porządkowej (zaproszenia, zawiadomienia, terminy narad, rejestry wydanych delegacji, zaświadczenia, ewidencja urlopów itp.).

5.2. Dokumenty finansowe, których terminy przechowywania, zgodnie z ogólnie obowiązującymi przepisami upłynęły.



- 5.3. Materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania danego wydziału KW z innych wydziałów, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.41.
- 5.4. Materiały instancji I stopnia, ROPP, KZ i POP nadesłane wydziałom KW do wiadomości i wykorzystania, zawierające treści wchodzące w zakres zainteresowań tych wydziałów, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.42.
- 5.5. Materiały instytucji pozapartyjnych, nadesłane wydziałom KW do wiadomości i wykorzystania („do wglądu i informacji”), z zastrzeżeniem w pkt. A-2.43.
- 5.6. Materiały organizacji młodzieżowych, nadesłane do wiadomości i wykorzystania KW PZPR (np. protokoły, informacje), z zastrzeżeniem w pkt. A-2.44.
- 5.7. Materiały informacyjne (w tym informacje teleksowe), nadesłane z KC PZPR do wiadomości i wykorzystania wydziałów KW, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.45.
- 5.8. Protokoły posiedzeń kolegiów redakcyjnych i rad programowych prasy partyjnej, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.8.
- 5.9. Skargi i wnioski, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.23.
- 5.10. Notatki z rozmów z interesantami, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.25.
- 5.11. Książki przyjęć interesantów, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.26.
- 5.12. Kartoteki i skorowidze autorów skarg i wniosków, z zastrzeżeniem w pkt. A-2.24.
- 5.13. Karty do głosowania.
- 5.14. Materiały związane z technicznym przygotowaniem konferencji sprawozdawczo-wyborczych, sprawozdawczo-programowych i przedjazdowych, plenów, posiedzeń egzekutywy i sekretariatu KW.
- 5.15. Plany pracy, sprawozdania i inne ważne materiały terenowych komisji: rewizyjnych, kontroli partyjnej, nadesłane do wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt. A-1.4.7.
- 5.16. Biuletyny, opracowania i inne materiały informacyjne, nadesłane z CKR i CKKP, z zastrzeżeniem w pkt. A-1.4.10.
- 5.17. Materiały informacyjne, nadesłane do wiadomości z instytucji pozapartyjnych, z zastrzeżeniem w pkt. A-1.4.11<sup>17</sup>.

## B. Rejonowe Ośrodki Pracy Partyjnej (ROPP)

### 1. Do materiałów archiwalnych zalicza się:

- 1.1. Uchwały, wytyczne i zalecenia wojewódzkich i centralnych władz PZPR, o ile nie zachowały się w zespole akt KW.
- 1.2. Protokoły wspólnych posiedzeń egzektyw KG, KM-G, KM, narad sekretarzy instancji I stopnia, sekretarzy KZ i POP i aktywu partyjnego w obrębie ROPP.

1.3. Informacje bieżące ROPP o sytuacji społeczno-politycznej (w tym informacje teleksowe) i KW PZPR - o ile nie zachowały się w zespole macierzystym.

1.4. Rejestr wniosków i postulatów zgłaszanych do ROPP, postulaty wnioski.

1.5. Materiały ROPP dotyczące szkolenia partyjnego<sup>18</sup>.

1.6. Materiały informacyjne nadesłane z KW do wiadomości i wykorzystania, o ile nie zachowały się w zespole macierzystym.

1.7. Protokoły i materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania przez instancje I stopnia, KZ i POP - o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych.

1.8. Akta osobowe (ewidencyjne) członków partii z terenu ROPP - wybór po 50 latach akt osób wybitnych, a także akta spraw w miarę kompletnych (ankieta, życiorys, rekomendacja, uchwała o przyjęciu, skreśleniu) wraz z kartoteką skorowidzową<sup>19</sup>.

1.9. Plakaty, ulotki, czasopisma i inne materiały opozycji politycznej<sup>20</sup>.

2. Do dokumentacji wymagającej ekspertyzy archiwalnej i selekcji, po ustalonym okresie przechowywania (BEx) zalicza się:

2.1. Akta osobowe (ewidencyjne) członków partii - po 50 latach (BE50), zob. pkt. B-1.8.

3. Do dokumentacji kat. B wymagającej dalszego przechowywania zalicza się:

3.1. Listy płac - przez okres 50 lat.

3.2. Dokumenty finansowe o charakterze określonym w pkt. A-4.5.

4. Do dokumentacji kat. B podlegającej brakowaniu (Bc) zalicza się:

4.1. Pisma i inne materiały o charakterze porządkowym i organizacyjnym (zaświadczenia, zaproszenia, terminarze, rejestry wydanych delegacji itp.).

4.2. Uchwały, wytyczne i zalecenia wojewódzkich i centralnych władz PZPR, z zastrzeżeniem w pkt. B-1.1.

4.3. Informacje bieżące o sytuacji społeczno-politycznej (w tym informacje teleksowe) nadesłane z KW PZPR, z zastrzeżeniem pkt. B-1.3.

4.4. Materiały informacyjne, szkoleniowe nadesłane z KW do wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt. B-1.6.

4.5. Protokoły i materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania przez instancje I stopnia, KZ i POP, z zastrzeżeniem w pkt. B-1.7.

C. Komitety powiatowe, gminne, miejsko-gminne, miejskie, dzielnicowe (KP, KG, KM-G, KM, KD)<sup>21</sup>

1. Do materiałów archiwalnych zalicza się:

- 1.1. Protokoły konferencji sprawozdawczo-wyborczych i sprawozdawczo-programowych wraz z załącznikami.
- 1.2. Protokoły plenarnych posiedzeń wraz z załącznikami.
- 1.3. Protokoły posiedzeń egzekutyw wraz z załącznikami.
- 1.4. Protokoły posiedzeń komisji rewizyjnych i komisji kontroli partyjnej.
- 1.5. Plany pracy komisji rewizyjnych i komisji kontroli partyjnej.
- 1.6. Sprawozdania i wnioski pokontrolne komisji rewizyjnych.
- 1.7. Informacje opisowe i statystyczne komisji kontroli partyjnej.
- 1.8. Akta osobowe członków partii objętych orzecznictwem komisji kontroli partyjnej - całość akt o ile nie zachował się komplet akt kat. A wymienionych w pkt. C-1.4. - C-1.7.<sup>22</sup>, bądź część reprezentatywna przy istnieniu takiego kompletu (sposób wyboru: zob. wyjaśnienie do pkt. A-1.4.15.).
- 1.9. Uchwały, instrukcje, zalecenia KC i KW, o ile nie zachowały się w zespole akt KW.
- 1.10. Uchwały, instrukcje, zalecenia własne.
- 1.11. Protokoły komisji i zespołów wraz z załącznikami.
- 1.12. Protokoły narad aktywu i sekretarzy POP.
- 1.13. Plany i programy działania.
- 1.14. Preliminarze budżetowe, o ile nie zachowały się w KW razem z budżetem.
- 1.15. Sprawozdania statystyczne (ankiety), zob. pkt. A-2.17.
- 1.16. Sprawozdania, informacje i analizy dotyczące: stanu partii, sytuacji społeczno-politycznej, nastrojów społecznych, realizacji uchwał własnych i władz wyższego szczebla i in.
- 1.17. Wnioski zgłoszone do instancji I stopnia i ich rejestr.
- 1.18. Materiały z posiedzeń Komisji Współdziałania Partii i Stronnictw Politycznych i z rozmów dwustronnych (protokoły, informacje).
- 1.19. Korespondencja o charakterze merytorycznym i interwencyjnym.
- 1.20. Materiały informacyjne KC i KW (w tym informacje teleksowe) nadesłane do wiadomości i wykorzystania, o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych i mają wartość materiałów archiwalnych.
- 1.21. Materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania z KZ i POP, o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych lub gdy takowe nie zachowały w ogóle i mają wartość materiałów archiwalnych (np. protokoły konferencji sprawozdawczo-wyborczych, sprawozdawczo-programowych, posiedzeń KZ, zebrań POP)<sup>23</sup>.

1.22. Materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania z organizacji młodzieżowych, o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych bądź zespoły te są przechowywane poza archiwami państwowymi i mają wartość materiałów archiwalnych.

1.23. Materiały nadesłane z instytucji pozapartyjnych do opinii, oceny, konsultacji lub decyzji władz I instancji.

1.24. Materiały instytucji pozapartyjnych nadesłane do wiadomości i wykorzystania, o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych bądź zespoły te są przechowywane poza archiwami państwowymi i mają wartość materiałów archiwalnych.

1.25. Akta osób objętych nomenklaturą instancji I stopnia - wybór po 50 latach akt osób wybitnych, a także akt spraw w miarę kompletnych (oprócz życiorysu i ankiety, także opinie i decyzje) wraz z kartoteką bądź spisami.

1.26. Wydawnictwa własne i biuletyny.

2. Do dokumentacji wymagającej ekspertyzy archiwalnej i selekcji po ustalonym okresie przechowywania (BEx) zalicza się:

2.1. Akta osobowe członków partii objętych orzecznictwem komisji kontroli partyjnej - po 50 latach (BE50), zob. C-1.8.

2.2. Akta osób objętych nomenklaturą instancji I stopnia - po 50 latach (BE50), zob. C-1.25.

3. Do dokumentacji kat.B wymagającej dalszego przechowywania zalicza się:

3.1. Dokumenty finansowe o charakterze określonym w pkt. A-4.4.

4. Do dokumentacji kat.B podlegającej brakowaniu (Bc) zalicza się:

4.1. Karty głosowania.

4.2. Materiały dotyczące technicznej strony przygotowania i przebiegu konferencji, posiedzeń plenarnych.

4.3. Materiały o charakterze organizacyjnym i porządkowym (zaproszenia, zawiadomienia itp.).

4.4. Uchwały, instrukcje, zalecenia KC i KW, z zastrzeżeniem w pkt. C-1.9.

4.5. Preliminarze budżetowe, z zastrzeżeniem w pkt. C-1.14.

4.6. Materiały informacyjne KC i KW (w tym informacji teleksowe) nadesłane do wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt. C-1.20.

4.7. Materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania z KZ i POP, z zastrzeżeniem w pkt. C-1.21.

4.8. Materiały nadesłane do wiadomości i wykorzystania z organizacji młodzieżowych, z zastrzeżeniem w pkt. C-1.22.

4.9. Materiały nadesłane z instytucji pozapartyjnych do wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt. C-1.24.

#### D. Komitety zakładowe PZPR (KZ PZPR)

##### 1. Do materiałów archiwalnych zalicza się:

1.1. Protokoły konferencji sprawozdawczo-wyborczych i sprawozdawczo-programowych wraz z załącznikami.

1.2. Protokoły posiedzeń: plenarnych, egzekutywy, Zakładowej Komisji Rewizyjnej wraz z załącznikami.

1.3. Materiały komisji i zespołów (składy, protokoły, informacje).

1.4. Protokoły zebrań POP i OOP wraz z załącznikami.

1.5. Plany pracy i programy działania.

1.6. Sprawozdania statystyczne (ankiety)<sup>x</sup>.

1.7. Sprawozdania, informacje i oceny (np. z realizacji planów, rozwoju organizacji partyjnej, nastrojów załogi, zagadnień socjalnych itp.).

1.8. Wnioski zgłoszone do KZ i ich rejestr.

1.9. Materiały dyrektywne i informacyjne władz nadrzędnych, nadesłane do realizacji lub do wiadomości i wykorzystania, o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych, a mają wartość materiałów archiwalnych.

1.10. Materiały zakładu pracy otrzymane do wiadomości i wykorzystania, o ile nie zachowały się w zespole macierzystym, a mają wartość materiałów archiwalnych.

##### 2. Do dokumentacji kat. B podlegającej brakowaniu (Bc) zalicza się:

2.1. Karty głosowania.

2.2. Materiały dyrektywne i informacyjne władz nadrzędnych nadesłane do realizacji lub wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt. D-1.9.

2.3. Materiały zakładu pracy otrzymane do wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt. D-1.10.

2.4. Dokumentacja członkowska (np. ewidencja członków, składek).

#### E. Podstawowe organizacje partyjne PZPR (POP PZPR)

---

<sup>x</sup> Dotyczy rodzajów sprawozdań wymienionych w pkt. A-2.16. Są one materiałami archiwalnymi wówczas, gdy nie zachowały się komplety oryginałów w zespole akt odpowiedniej instancji I stopnia, przy sprawozdaniach zbiorczych.

## 1. Do materiałów archiwalnych zalicza się:

- 1.1. Protokoły zebrań sprawozdawczo-wyborczych i sprawozdawczych wraz z załącznikami.
- 1.2. Protokoły pozostałych zebrań POP wraz z załącznikami.
- 1.3. Protokoły zebrań oddziałowych organizacji partyjnych (OOP) i grup partyjnych.
- 1.4. Protokoły posiedzeń egzekutywy.
- 1.5. Plany pracy i programy działania.
- 1.6. Sprawozdania statystyczne (ankiety)<sup>x</sup>.
- 1.7. Wnioski skierowane do POP i ich rejestr.
- 1.8. Materiały zakładu pracy otrzymane do wiadomości i wykorzystania, o ile nie zachowały się w zespole macierzystym, a mają wartość materiałów archiwalnych.
- 1.9. Materiały dyrektywne i informacyjne władz nadrzędnych, nadesłane do realizacji lub do wiadomości i wykorzystania, o ile nie zachowały się w zespołach macierzystych, a mają wartość materiałów archiwalnych.

## 2. Do dokumentacji kat.B podlegającej brakowaniu (Bc) zalicza się:

- 2.1. Karty do głosowania.
- 2.2. Plany pracy OOP i grup partyjnych.
- 2.3. Spisy ewidencyjne członków i opłaconych składek partyjnych.
- 2.4. Materiały zakładu pracy otrzymane do wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt.E-1.8.
- 2.5. Materiały dyrektywne i informacyjne władz nadrzędnych, nadesłane do realizacji lub do wiadomości i wykorzystania, z zastrzeżeniem w pkt.E-1.9.

## F. Redakcje prasy partyjnej

### 1. Do materiałów archiwalnych redakcji prasy partyjnej zalicza się:

- 1.1. Uchwały, instrukcje, wytyczne KC i KW PZPR dotyczące działalności redakcji, o ile nie zachowały się w zespole akt KW PZPR.
- 1.2. Materiały dotyczące wewnętrznej organizacji redakcji (zarządzenia, okólniki, regulaminy, statuty).
- 1.3. Plany pracy i sprawozdania.
- 1.4. Informacje i notatki dotyczące działalności redakcji.
- 1.5. Protokoły posiedzeń kolegiów redakcyjnych i rad programowych,

---

<sup>x</sup> Dotyczy rodzajów sprawozdań wymienionych w pkt. A-2.16. Są one materiałami archiwalnymi wówczas, gdy nie zachowały się komplety oryginałów w zespole akt odpowiedniej instancji I stopnia, przy sprawozdaniach zbiorczych.

- 1.6. Protokoły narad i zebrań zorganizowanych przez redakcję.
  - 1.7. Biuletyny redakcji.
  - 1.8. Materiały redaktorsko-dziennikarskie niewykorzystane przez redakcję, z ingerencją cenzury, polemiki z autorami.
  - 1.9. Korespondencja o charakterze merytorycznym nadesłana do redakcji przez komitety partyjne, instytucje państwowe, gospodarcze i in.
  - 1.10. Listy interwencyjne czytelników (przy niewielkiej ilości zachować wszystkie listy, w sytuacji odwrotnej - zachować np. 10% reprezentację).
2. Do dokumentacji kat. B podlegającej brakowaniu (Bc) zalicza się:
- 2.1. Uchwały, instrukcje, wytyczne KC i KW PZPR z zastrzeżeniem w pkt. 1.1.
  - 2.2. Korespondencja o charakterze organizacyjno-porządkowym.
  - 2.3. Listy interwencyjne czytelników z zastrzeżeniem w pkt. 1.10.
  - 2.4. Materiały redaktorsko-dziennikarskie opublikowane w prasie partyjnej<sup>24</sup>.

#### G. Szkoły partyjne

1. Do materiałów archiwalnych szkół partyjnych zalicza się:
- 1.1. Uchwały, instrukcje, wytyczne KC i KW PZPR dotyczące działalności szkół, o ile nie zachowały się w zespole akt KW PZPR.
  - 1.2. Materiały dotyczące wewnętrznej organizacji szkół.
  - 1.3. Plany pracy, sprawozdania, informacje.
  - 1.4. Protokoły posiedzeń organów kolegialnych szkół (np. rad pedagogicznych).
  - 1.5. Programy i plany nauczania.
  - 1.6. Akta osobowe słuchaczy - wybór po 50 latach grupy reprezentatywnej akt osób znaczących i wybitnych.
  - 1.7. Korespondencja o charakterze merytorycznym.
2. Do dokumentacji kat.B wymagającej ekspertyzy archiwalnej zalicza się:
- 2.1. Akta osobowe słuchaczy - po 50 latach (BE50) (zob. pkt. 1.6.).
3. Do dokumentacji kat.B podlegającej brakowaniu (Bc) zalicza się:
- 3.1. Uchwały, instrukcje, wytyczne KC i KW PZPR, z zastrzeżeniem w pkt.1.1.
  - 3.2. Dzienniki zajęć.
  - 3.3. Korespondencja o charakterze organizacyjno-porządkowym.

<sup>1</sup> Źródło: Reg. NDAP (ZNA), Zbiór przepisów metodycznych. Wytyczne opracowane w ZNA. Zachowują moc obowiązującą. Wymagają weryfikacji.

<sup>2</sup> Zob. poz. 194 (pkt.2 - Tryb oceny i brakowania dokumentacji).

<sup>3</sup> Wytyczne mogą mieć zastosowanie również dla akt komitetów gromadzkich PZPR (KGr) z lat 1954-1972.

<sup>4</sup> Zob. poz. 194.

<sup>5</sup> Dotyczy to np. podstawowych materiałów „niereprezentatywnych” POP PZPR, nadesłanych do jednostek nadrzędnych.

<sup>6</sup> Dotyczy fotografii.

<sup>7</sup> Tylko w tym przypadku jeśli nie zachowały się negatywy. Por. II Zestawienie kwalifikacyjne dokumentacji, pkt. A-2.46.

<sup>8</sup> W POP zamiast „w komitetach”.

<sup>9</sup> Zob. poz. 194.

<sup>10</sup> Por. pismo NDAP z dnia 12 lutego 1952 r. ... (zob. poz. 91), uzupełnione pismem z dnia 23 kwietnia 1955 r. ... (zob. poz. 108); zarządzenie nr 23 NDAP z dnia 30 października 1965 r. ... (zob. poz. 144) i zarządzenie nr 7 NDAP z dnia 9 kwietnia 1966 r. ... (zob. poz. 145). Do archiwów zostało wysłane pismo NDAP z dnia 12 kwietnia 1995 r. (ZNA-601-4/95), w którym Naczelny Dyrektor polecił wyjątkowo (w odniesieniu do dokumentacji PZPR) przesyłanie wniosków na brakowanie wraz ze spisem dokumentacji niearchiwalnej do NDAP, celem uzyskania zezwolenia na jej zniszczenie.

<sup>11</sup> Por. zarządzenie nr 33 NDAP z dnia 24 lipca 1973 r. ..., zob. poz. 69.

<sup>12</sup> Por. tamże.

<sup>13</sup> Por. pkt. B-1.8.

<sup>14</sup> Por. pkt.A-1.4.11.

<sup>15</sup> Także dla zachowania portretu dźwiękowego osoby znanej lub wybitnej.

<sup>16</sup> Por. pkt.B-1.9.

<sup>17</sup> Por. pkt. 5.5.

<sup>18</sup> Programy, oceny.

<sup>19</sup> Por. pkt.A-2.38.

<sup>20</sup> Por. pkt. A-2.48.

<sup>21</sup> Ten rozdział może również dotyczyć komitetów gromadzkich PZPR z lat 1954-1972.

<sup>22</sup> Powinno być: C-1.4. - C.1.5., C-1.7.

<sup>23</sup> Por. pkt.A-2.42. i B-1.7.

<sup>24</sup> Bez ingerencji cenzury.