

PISMO OKÓLNE NR 1  
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
z dnia 12 października 1985 r.

w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej<sup>1</sup>.

1. W celu unormowania zasad postępowania z aktami osobowymi pracowników, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych podlegających nadzorowi archiwalnemu państwowej służby archiwalnej, wprowadza się wskazówki metodyczne stanowiące załącznik do niniejszego pisma okólnego.
2. Wskazówki mogą być pomocne przy ocenie i porządkowaniu akt osobowych nie tylko w archiwach zakładowych, ale i państwowych.

## Wskazówki metodyczne dotyczące oceny i porządkowania akt osobowych okresu Polski Ludowej.

### I. Założenia ogólne

1. Wskazówki metodyczne dotyczą oceny akt osobowych pracowników zatrudnionych po 1944 r. w jednostkach organizacyjnych objętych szczególnym nadzorem państwowej służby archiwalnej, zakwalifikowanych w przykładowym wykazie akt typowych<sup>x</sup> oraz w wykazach akt poszczególnych jednostek organizacyjnych do kategorii BE50. Oznacza to, że po upływie lat 50 od zwolnienia pracownika<sup>xx</sup> część akt może być zniszczona (kat.B), zaś te akta, które zgodnie z niniejszymi wskazówkami zostaną zakwalifikowane do kategorii A, należy przekazać do właściwego archiwum państwowego.

2. Zgodnie z niniejszymi wskazówkami oceny akt osobowych należy dokonywać w chwili przekazywania ich do:

- a. archiwum zakładowego danej jednostki organizacyjnej,
- b. archiwum państwowego.

3. Wskazówki mogą być pomocne także w ocenie i porządkowaniu akt osobowych pochodzących z okresu dwudziestolecia międzywojennego i okupacji niemieckiej (1939-1945).

### II Ocena wartości archiwalnej akt osobowych

1. Akta osobowe okresu Polski Ludowej wymienione w pkt.I.1 dzielą się na dwie kategorie: kategorię A i kategorię B50.

2. Do kategorii A zalicza się:

a. akta osobowe pracowników wywierających wpływ na działalność określonej jednostki organizacyjnej, jednostek podległych, a nawet określonej gałęzi czy działu gospodarki narodowej obejmujące pełną reprezentację zakładów i stanowisk. Są to m.in. akta następujących grup pracowników:

- kadry kierowniczej (kompletny zestaw stanowisk),
- kadry naukowej (samodzielných pracowników naukowo-badawczych),
- twórców kultury,

---

<sup>x</sup> Załącznik nr 2 do Rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. (Dz.U.Nr.41, poz.216).

<sup>xx</sup> jeśli akt osobowych nie przekazano w ślad za przeniesionym pracownikiem.

- samodzielnych pracowników merytorycznych (w tym kadry inżyniersko-technicznej), charakteryzujących się wynikami w pracy zawodowej i działalnością społeczno-polityczną,
- robotników przedsiębiorstw, w których stanowią oni wiodącą, podstawową grupę zatrudnionych.

Przedmiot wyboru do kategorii A mogą stanowić wyłącznie akta osobowe tych pracowników, którzy przepracowali w danym zakładzie pracy minimum 5 lat. Wymóg ten nie ma zastosowania w odniesieniu do akt osobowych kadry kierowniczej, od kierownika jednostki organizacyjnej począwszy i akt osobowych samodzielnych pracowników naukowo-badawczych<sup>2</sup>.

b. około 2-5% akt osobowych z każdej grupy zatrudnionych wybranych przykładowo<sup>3</sup> lub wszystkie akta osobowe pracowników jednostek organizacyjnych wybranych przez archiwa państwowe<sup>4</sup>.

3. Do kategorii A należy zakwalifikować<sup>5</sup>:

a. akta kompletne, zawierające podstawowe dokumenty typowe<sup>6</sup>, jak np. życiorys, ankietę personalną, opinie, materiały dotyczące powstania, zmian i wygaśnięcia stosunku pracy, działalności<sup>7</sup> itp.

b. pomoce ewidencyjno-informacyjne do akt osobowych m.in. karty ewidencyjne pracowników zatrudnionych w urzędach i instytucjach objętych nadzorem państwowej służby archiwalnej.

4. Akta pozostałych pracowników, nie wymienionych w pkt 2 należy zakwalifikować do kategorii B50 i po upływie tego okresu czasu wybrakować.

5. Przed wybrakowaniem należy sporządzić szczegółową ewidencję akt wymienionych w pkt. 4, zawierającą dane o nazwisku, imieniu, dacie urodzenia, wykształceniu, zawodzie, stanowisku, okresie i miejscu (miejscach) zatrudnienia.

6. Brakowanie akt osobowych w archiwach zakładowych dokonuje się wyłącznie za wiedzą i zgodą właściwego archiwum państwowego<sup>8</sup>.

### III. Porządkowanie akt osobowych

1. Akta osobowe, zakwalifikowane do kategorii A, powinny być właściwie uporządkowane. Przez uporządkowanie rozumie się:

a. wyłączenie z teczek akt osobowych materiałów o charakterze manipulacyjnym np. dokumentacji dotyczącej urlopów, okresowych zwolnień z pracy itp.;

- b. wyłączenie i przekazanie (w miarę możliwości przez pracodawcę, zgodnie z obowiązującymi przepisami<sup>xxx</sup>) wszystkich oryginalnych dokumentów lub uwierzytelnionych odpisów typu: akta stanu cywilnego, świadectwa szkolne, dyplomy itp. - pracownikowi lub jego rodzinie<sup>9</sup>;
- c. usystematyzowanie (tematyczne, ewentualnie chronologiczne) wewnątrz teczek dokumentów informujących o przebiegu pracy zawodowej, naukowej i społeczno-politycznej pracownika, charakteryzujących sylwetkę pracownika i wyniki jego pracy;
- d. ułożenie teczek akt osobowych w kolejności alfabetycznej według nazwisk i sporządzenia ich ewidencji (spisu zdawczo-odbiorczego<sup>10</sup> lub inwentarza kartkowego)<sup>11</sup>. W ewidencji należy podać: nazwisko i imię, datę urodzenia, wykształcenie, zawód, stanowisko służbowe pracownika (ostatnie) i daty skrajne dokumentów zwartych w teczce<sup>12</sup>.

---

<sup>xxx</sup> Wytoczne Przewodniczącego Komitetu Pracy i Płac z dnia 28 czerwca 1967 r. w sprawie organizacji i metod pracy w zakresie spraw osobowych (Dz.Urz.KPiP Nr 2, poz.4).

<sup>1</sup> Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Egzemplarze dodatkowe br. nr k.(s.). Druk.: S.Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł, T.II, Poznań 1993, s. 354-356. Nadal obowiązuje. Wskazówki wymagają częściowych uzupełnień merytorycznych i poprawek redakcyjnych. Tekst dokumentu opracowała Z. Krupska (AAN) w ramach planu naukowo-badawczego koordynowanego przez ZNA.

<sup>2</sup> Dotyczyć to powinno również twórców kultury i samodzielnych pracowników merytorycznych o znaczących zasługach dla funkcjonowania instytucji.

<sup>3</sup> Za wyjątkiem akt osobowych pracowników nie wymienionych w pkt. 2a. (kadra kierownicza, kadra naukowa, twórcy kultury, samodzielni pracownicy merytoryczni).

<sup>4</sup> Zastosowanie tej metody nie zwalnia od zakwalifikowania do kat. A akt osobowych, o których mowa w ppkt. a, b (pierwsze zdanie), w pozostałych państwowych jednostkach organizacyjnych podlegających szczególnemu nadzorowi PSA.

<sup>5</sup> W ppkt. a, b wymienia się poszczególne dokumenty o wartości historycznej, wchodzące w skład akt osobowych pracowników zakwalifikowanych do kat.A i ich ewidencji.

<sup>6</sup> Por. przykładowe wykazy akt typowych, poz. 8 i poz. 10 (aneksy).

<sup>7</sup> Dokumenty dotyczące działalności występują najczęściej w teczkach akt osobowych twórców kultury np. aktorów teatralnych (materiały autobiograficzne, fotografie, listy lub nawet nagrania dźwiękowe).

<sup>8</sup> Zob. zarządzenie NDAP z dnia 20 maja 1988 r., poz. 86.

<sup>9</sup> W przypadku nie zgłoszenia się po odbiór tych dokumentów osób uprawnionych, należy włączyć je z powrotem do właściwej teczki osobowej, traktując je jako materiały kat.A.

<sup>10</sup> Chodzi tu o spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego. Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazywanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego obejmuje wszystkie akta personalne, zakwalifikowane na tym etapie do kat.BE50 - por. przykładowy wykaz akt typowych, poz. 10 (aneksy).

<sup>11</sup> W archiwach państwowych teuczki osobowe kat. A rejestruje się również w inwentarzu książkowym (akta personalne kat.B wymagające dalszego przechowywania ujmują się w osobnym spisie, stanowiącym załącznik do inwentarza). Por. pismo okólne nr 2 NDAP z dnia 28 maja 1984 r., poz. 183.

<sup>12</sup> Wypełnia się także pozostałe rubryki stosownej ewidencji, analogicznie jak dla innych rodzajów akt.