

PISMO OKÓLNE NR 5
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH
z dnia 9 września 1981 r.

w sprawie opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopni: wojewódzkiego, powiatowego i gromadzkiego z lat 1950-1973; 1950-1975; 1954-1972¹.

1. W celu ułatwienia opracowania akt, wytworzonych w toku działalności terenowych organów władzy i administracji państwowej w latach 1950-1975, podaje się do wykorzystania, w formie pomocy metodycznej:

a) wskazówki metodyczne dotyczące opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopnia wojewódzkiego z lat 1950-1973 (załącznik nr 1)

b) wskazówki metodyczne dotyczące opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopni: powiatowego i gromadzkiego z lat 1950-1975; 1954-1972 (załącznik nr 2)

2. Wskazówki metodyczne zawierają ogólnie zalecenia dotyczące opracowania akt, o których mowa w p. 1 (podział na zespoły akt, ich nazwa, systematyzacja akt o wartości historycznej). Nie uwzględniają natomiast takich czynności jak: tworzenie jednostek archiwalnych i nadawanie im tytułów, opracowanie pomocy ewidencyjno-informacyjnych, pozostawianie materiałów zastępczych itp². W tym zakresie należy postępować zgodnie z ogólnymi - i już stosowanymi w archiwistyce - zasadami.

3. W celu skompletowania akt poszczególnych zespołów archiwalnych i jednoczesnego wyeliminowania akt powtarzalnych - zaleca się konfrontowanie pewnych grup akt (np. protokoły posiedzeń, sesji, normatywy, budżety, sprawozdania), występujących w kilku zespołach w związku z hierarchicznym podporządkowaniem ich twórców (np. PWRN - PPRN, PGRN) oraz uzupełnianie materiałami powtarzalnymi braków w macierzystych zespołach akt³. Należy dążyć do tego, aby w archiwum pozostawała dokumentacja unikalna.

4. Z uwagi na różnice, istniejące w dokumentacji terenowych organów władzy i administracji państwowej, wynikające ze stanu jej zachowania (konieczność pozostawienia dokumentacji zastępczej) lub specyfiki regionalnej, mogą być dokonywane zmiany w schematach systematyzacji akt o wartości historycznej - poprzez dodanie nowych lub pominięcie niektórych spośród istniejących pozycji. Zakłada się, że będą to odstępstwa niewielkie, nie burzące zasadniczej konstrukcji zespołów.

5. Wskazówki metodyczne mają zastosowanie wyłącznie do akt organów władzy i administracji państwowej dotychczas nie opracowanych.

Wskazówki metodyczne dotyczące opracowania akt
terenowych organów władzy i administracji państwowej
stopnia wojewódzkiego z lat 1950-1973^x

Wskazówki dotyczą opracowania akt wytworzonych w latach 1950-1973 przez następujące organy władzy i administracji państwowej stopnia wojewódzkiego: w o j e w ó d z k i e r a d y n a r o d o w e i ich komisje oraz p r e z y d i a w o j e w ó d z k i c h r a d n a r o d o w y c h .

1. Nazwa i granice zespołu

1.1. Materiały archiwalne wytworzone przez organy wymienione wyżej, tworzą zespół prosty pod nazwą: „Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w ...”. Granice zespołu obejmują lata 1950-1973⁴. Datę początkową stanowi rok 1950, w którym powołano, na mocy ustawy z dnia 20 marca 1950 r., wojewódzkie rady narodowe - jako terenowe organy jednolitej władzy państwowej. Datą końcową jest rok 1973 kiedy to, na mocy ustawy z dnia 22 listopada 1973 r., terenowym organem administracji państwowej stał się wojewoda.

2. Układ akt

2.1. Podstawę układu akt w zespole powinien stanowić „schemat systematyzacji”, oparty o organizację Prezydium WRN z roku 1970. Oznacza to, że akta zgromadzone w ramach poszczególnych wydziałów, uszeregowane będą w kolejności, przewidzianej w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 1970 r. w sprawie tworzenia wydziałów w prezydiach rad narodowych.^{xx}

Każdy wydział, wymieniony w „Schemacie”, będzie zawierał akta własne oraz - w wyniku dziedziczenia funkcji - ewentualnie akta innych komórek organizacyjnych prezydium (np. protokoły posiedzeń prezydium będą zgrupowane w Wydziale Organizacyjno-Prawnym, mimo, że w r. 1950 były gromadzone w Wydziale Ogólnym, zaś w latach 1951-1958 w Wydziale Organizacyjnym)⁵.

2.2. W obrębie wydziałów zaleca się nadanie aktom układu według „Schematu systematyzacji akt o wartości historycznej”, wzorowanego na wykazach akt, stosowanych w prezydiach

^x Wskazówki stanowią wynik badań prowadzonych przez zespół naukowy - pod kier. prof.dr hab. Czesława Biernata. Opracował je mgr Cz. Stodolny, WAP Gdańsk.

^{xx} Dz.U. 1970, nr 7, poz. 56.

wojewódzkich rad narodowych po roku 1960^{xxx}. Schemat obejmuje jedynie akta typowe, występujące w większości prezydiów wojewódzkich rad narodowych; nie uwzględnia natomiast akt, wytworzonych w wyniku działania prezydiów rad narodowych na konkretnym terenie. Wymienione w schemacie pozycje stanowią jednocześnie wykaz akt, które powinny być zakwalifikowane do trwałego przechowywania (kat. A).

2.3. Numeracja pozycji w schemacie wprowadzona została wyłącznie w celu porządkowym.

3. Schemat systematyzacji akt o wartości historycznej^{xxxx}

Wydział Organizacyjno - Prawny

1. Sesje wojewódzkiej rady narodowej (protokoły wraz z załącznikami: analizy, informacje, sprawozdania, wnioski, plany).
2. Komisje stałe WRN (układ alfabetyczny według nazw komisji).
3. Komisje doraźne WRN (układ j.w.).
4. Radni: interpelacje, wnioski, postulaty, dane osobowe.
5. Zespoły radnych, rada seniorów.
6. Spotkania posłów i radnych z wyborcami.
7. Analizy materiałów z sesji rad narodowych niższych stopni i ich prezydiów (w przypadku pozytywnej oceny - po przeprowadzeniu ekspertyzy)⁶.
8. Posiedzenia prezydium wojewódzkiej rady narodowej (protokoły wraz z załącznikami).
9. Konferencje i narady członków organów kolegialnych (protokoły wraz z załącznikami).
10. Podział administracyjny województwa.
11. Nazwy miejscowości i obiektów fizjograficznych.
12. Materiały dotyczące spraw osobowych członków prezydiów i innych pracowników prn.
13. Skargi i wnioski (analizy + ew. wybrane 5% skarg)⁷.
14. Kroniki i monografie, wydawnictwa własne, biuletyny informacyjne.
15. Kontrole zewnętrzne (protokoły i zalecenia pokontrolne).
16. Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły, zarządzenia pokontrolne, raporty o wykonaniu zaleceń)⁸.

^{xxx} Wykazy te, jeśli chodzi o nazwy poszczególnych haseł, nie różnią się od wykazów wcześniejszych. Są natomiast różnice w ich konstrukcji i kwalifikacji archiwalnej. Ponieważ jednak istniała ciągłość wytwarzania określonych rodzajów akt, można zgromadzić komplet akt jednorodnej lub podobnej treści z lat 1950-1973 w jednym miejscu. Można też włączyć tu te materiały, które powstały w okresie, kiedy wykazów akt nie było.

^{xxxx} W schemacie pominięto wydziały: Budżetowo-Gospodarczy, który nie wytwarzał akt o wartości trwałej oraz Budownictwa, Urbanistyki i Architektury. Propozycje co do porządkowania tego ostatniego Wydziału będą ujęte w oddzielnych wskazówkach. Uwaga od wydawcy: wskazówki jeszcze się nie ukazały.

17. Normy kancelaryjne i archiwalne.

Wojewódzka Komisja Planowania Gospodarczego

1. Posiedzenia Kolegium WKPG (protokoły wraz z załącznikami).
2. Rada Naukowo - Ekonomiczna (referaty, protokoły).
3. Plany perspektywiczne i wieloletnie (wersje ostateczne).
4. Sprawozdania i analizy z realizacji planów perspektywicznych i wieloletnich.
5. Plany roczne (wersje ostateczne).
6. Sprawozdania i analizy w wykonania planów rocznych.
7. Publikacje WKPG - biuletyny informacyjne.
8. Okresowe oceny sytuacji gospodarczej.
9. Bilanse siły roboczej, dochodów i wydatków ludności i inne.
10. Kontrole i inspekcje WKPG (protokoły, zalecenia).

Wydział Finansowy

1. Sprawozdania statystyczne:
 - a) własne Wydziału,
 - b) zbiorcze, sporządzane przez Wydział.
2. Sprawozdania opisowe własne Wydziału.
3. Opracowania statystyczne i analityczne (własne).
4. Inspekcja zewnętrzna (protokoły, zarządzenia poinspekcyjne, sprawozdania z ich wykonania).
5. Inspekcje w jednostkach nadzorowanych (sprawozdania).
6. Budżet terenowy jednostkowy i jego wykonanie.
7. Budżet terenowy zbiorczy i jego wykonanie.
8. Plany finansowania inwestycji.
9. Rejestry przedsiębiorstw państwowych.
10. Rewizje w jednostkach kontrolowanych (sprawozdania + ew. wybrane 5% protokołów i rewizji).
11. Bilanse dochodów i wydatków ludności (bilans i wnioski, wynikające z jego analizy).

Wydział do Spraw Wyznań

1. Sprawozdania z działalności Wydziału.
2. Plany i sprawozdania z działalności pprn⁹.
3. Sprawozdania Wydziału z działalności administracyjnej i sprawowanego nadzoru nad związkami wyznaniowymi.
4. Skargi i wnioski (analizy + ew. wybrane 5% skarg).

5. Kontrola zewnętrzna Wydziału (sprawozdania).
6. Terytorialna organizacja kościoła rzymsko-katolickiego.
7. Terytorialna organizacja wyznań nie rzymsko-katolickich.
8. Terytorialna organizacja zakonów, kongregacji i stowarzyszeń religijnych.
9. Tworzenie, znoszenie, przekształcanie placówek kościoła rzymsko-katolickiego.
10. Tworzenie, znoszenie, przekształcanie placówek wyznań nie rzymsko-katolickich.
11. Tworzenie, znoszenie, przekształcanie placówek zakonnych i stowarzyszeń.
12. Obsadzanie stanowisk kościelnych i duchownych.
13. Zniesienie stanowiska kościelnego.
14. Budowa, rozbudowa i remonty obiektów sakralnych.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

1. Narady, odprawy, konferencje (protokoły, referaty).
2. Sprawozdania z realizacji planów:
 - a) perspektywicznych i wieloletnich,
 - b) roboczych.
3. Analizy ekonomiczne i inne.
4. Końcowe opracowania statystyczne.
5. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
6. Kontrola własna:
 - a) jednostek gospodarki komunalnej i mieszkaniowej prezydium rad narodowych niższych stopni,
 - b) przedsiębiorstw i zakładów pracy.
7. Inwentaryzacja urządzeń podziemnych.
8. Cmentarze (głównie materiały dotyczące grobów wojennych).

Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza

1. Narady i konferencje (protokoły, referaty).
2. Sprawozdania z wykonania planów:
 - a) 5-letnich,
 - b) roboczych i zbiorczych.
3. Sprawozdania z akcji przeciw-powodziowych, biuletyny Komitetu Przeciwpowodziowego.
4. Analizy ekonomiczne.
5. Bilanse wodne (kataster wodny).
6. Statystyczne opracowania końcowe.
7. Spółki wodne i związki spółek wodnych (statuty).

8. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
9. Normy poboru i zużycia wody.
10. Biuletyny (komunikaty) o stanie zanieczyszczenia wód.
11. Bilanse źródeł szkodliwego zanieczyszczenia wód.

Wydział Handlu

1. Sprawozdania i analizy z wykonania planów wieloletnich.
2. Sprawozdania z wykonania planów rocznych.
3. Sprawozdania zbiorcze.
4. Informacje własne (biuletyn informacyjny).
5. Statystyczne opracowania końcowe.
6. Analizy ekonomiczne i inne.
7. Kontrole jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły, zalecenia).
8. Kontrola zewnętrzna Wydziału (protokoły, zalecenia).
9. Skargi i wnioski (analizy + ew. wybrane ok. 5% skarg).

Wydział Komunikacji

1. Sprawozdania z wykonania planów perspektywicznych i wieloletnich.
2. Sprawozdania z wykonania planów roboczych.
3. Badania i analizy ekonomiczne.
4. Statystyczne opracowania końcowe.
5. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
6. Ewidencja dróg i mostów lokalnych.

Wydział Kultury i Sztuki

1. Zjazdy, konferencje (protokoły, referaty).
2. Sprawozdania z wykonania planów perspektywicznych i wieloletnich.
3. Sprawozdania z wykonania planów rocznych Wydziału i jednostek podporządkowanych.
4. Analizy ekonomiczne i inne.
5. Statystyczne opracowania końcowe.
6. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
7. Kontrola jednostek podległych i podporządkowanych (protokoły, zalecenia).
8. Koordynacja działalności instytucji kulturalnych i artystycznych.
9. Stowarzyszenia i związki (sprawozdania z ich działalności).
10. Obchody i rocznice.
11. Konkursy i festiwale.
12. Wystawy i pokazy.

13. Ochrona zabytków.
14. Ewidencja zabytków.
15. Dokumentacja zabytków.
16. Zagospodarowanie obiektów zabytkowych.

Wydział Przemysłu i Usług

1. Narady i konferencje (referaty, protokoły).
2. Sprawozdania z wykonania planów wieloletnich.
3. Sprawozdania z wykonania planów rocznych.
4. Analizy roczne i inne problemowe.
5. Statystyka (końcowe opracowania tabelaryczne).
6. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
7. Kontrola jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły, zalecenia).
8. Bilanse zdolności produkcji i usług.
9. Rejestry.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa

1. Sprawozdania z wykonania planów perspektywicznych i wieloletnich.
2. Sprawozdania z wykonania planów rocznych.
3. Sprawozdania z działalności jednostek podległych i nadzorowanych.
4. Końcowe opracowania statystyczne.
5. Analizy sytuacji w rolnictwie i leśnictwie.
6. Bilanse zasobów rolnictwa i leśnictwa.
7. Kontrole zewnętrzne (protokoły, zalecenia).
8. Kontrola jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły, zalecenia).
9. Programy w zakresie rozwoju produkcji rolnej.
10. Inwentaryzacja nieużytków.
11. Organizacja produkcji.
12. Ocena stanu produkcji rolnej.
13. Inwentaryzacja i plany urządzenia gospodarstw leśnych.
14. Inwentaryzacja zadrzewień.
15. Inwentaryzacja zwierzyny.

Wydział Skupu

1. Wojewódzki Zespół Koordynacyjny d/s Skupu (referaty, protokoły, uchwały).
2. Sprawozdania z wykonanych planów perspektywicznych i wieloletnich.
3. Sprawozdania z wykonania planów rocznych.

4. Sprawozdania zbiorcze.
5. Analizy ekonomiczne i inne.
6. Statystyczne opracowania końcowe.
7. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
8. Kontrola jednostek podległych i nadzorowanych (m.in. punktów skupu, GS - protokoły, zalecenia).
9. Współpraca z organizacjami politycznymi.

Wydział Zatrudnienia

1. Narady i odprawy (protokoły, informacje, referaty).
2. Zarządzenia i pisma okólne Wydziału.
3. Sprawozdania z działalności Wydziału.
4. Analizy ekonomiczne i inne.
5. Statystyczne opracowania końcowe.
6. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
7. Informacje o gospodarce siłą roboczą w województwie.

Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej

1. Kolegium Wydziału (protokoły, opracowania).
2. Narady i odprawy (protokoły, sprawozdania).
3. Sprawozdania z wykonania planów:
 - a) wieloletnich,
 - b) rocznych.
4. Analizy i opracowania własne.
5. Końcowe opracowania statystyczne.
6. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
7. Kontrola jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły, zalecenia; nadzór nad: aptekami, hurtowniami, drogeriami i sklepami zielarskimi oraz środkami odurzającymi i truciznami. Kartoteka narkomanów).
8. Kontrole kompleksowe (protokoły, zalecenia).
9. Ewidencja nieruchomości.
10. Profilaktyka.

Komisja Cen

1. Kolegium (protokoły).
2. Sprawozdania z działalności.
3. Analizy ekonomiczne i inne.

4. Sprawozdania z notowań cen na targowiskach.
5. Statystyczne opracowania końcowe.
6. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
7. Biuletyny zmian cen.
8. Cenniki własne.
9. Rejestr wniosków cenowych.
10. Kartoteki analityczne cen.

Wojewódzki Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki

1. Zarządzenia i decyzje WKKFiT o charakterze normatywnym.
2. Posiedzenia Komitetu (protokoły).
3. Posiedzenia Prezydium (protokoły).
4. Posiedzenia komisji (protokoły).
5. Narady i odprawy przewodniczących PKKFiT, aktywu sportowego i turystycznego (protokoły).
6. Sprawozdania z działalności WKKFiT:
 - a) wieloletnie,
 - b) roczne.
7. Sprawozdania z działalności jednostek podległych i nadzorowanych.
8. Sprawozdania zbiorcze.
9. Problemowe analizy opracowane przez WKKFiT, analizy imprez sportowych, wyników i osiągnięć.
10. Analizy działalności poszczególnych jednostek.
11. Statystyczne opracowania końcowe jednostkowe i zbiorcze (wraz z analizami opisowymi).
12. Kronika działalności WKKFiT.
13. Kontrole zewnętrzne (protokoły i zalecenia pokontrolne, raporty o wykonaniu zaleceń).
14. Kontrola jednostek podległych i nadzorowanych (protokoły z kontroli i zalecenia, raporty o wykonaniu zaleceń).
15. Ewidencja rady kultury fizycznej i turystyki.
16. Przepisy i regulaminy sportowe.
17. Kalendarze sportowe.
18. Ewidencja wyników sportowych.
19. Ewidencja kadry.
20. Inwentaryzacja bazy turystycznej.

21. Inwentaryzacja bazy sportowej.
22. Klasyfikacja sportowa zawodników.

Kuratorium Okręgu Szkolnego

1. Konferencje, zjazdy, narady (własne) - protokoły, referaty.
2. Organizacja i sieć szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych.
3. Sprawozdania perspektywiczne, wieloletnie i roczne (opisowe, statystyczne).
4. Kontrola zewnętrzna (protokoły, zalecenia).
5. Kontrola jednostek podległych (protokoły, zalecenia).
6. Wyniki nauczania, wyniki egzaminów, promowania, klasyfikacja.
7. Organizacje społeczne w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych.
8. Weryfikacja świadectw i zwolnienia z nauki.
9. Likwidacja analfabetyzmu.

Urząd Spraw Wewnętrznych

1. Sprawozdania z wykonania planów.
2. Opracowania statystyczne.
3. Kontrola własnej jednostki (protokoły, zalecenia).
4. Kontrola i instruktaż jednostek podległych (protokoły, zalecenia).
5. Sprawy wywłaszczeniowe.
6. Zmiana imion i nazwisk (wybitnych osobistości; dokonywane w wyniku akcji specjalnych; odwołania).
7. Stowarzyszenia (legalizacja, ograniczanie działalności, rozwiązania i likwidacja).
8. Stowarzyszenia narodowościowe.
9. Cyganie.
10. Ludność rodzima.
11. Sprawy narodowościowe i społeczne.

Samodzielny Oddział Spraw Osobowych

1. Sprawozdania statystyczne.
2. Sprawozdania opisowe.
3. Etaty (plany, podział).

U w a g a : Zaleca się pozostawienie do trwałego przechowania norm kancelaryjnych i archiwalnych.

Wskazówki metodyczne dotyczące opracowania akt terenowych organów władzy i administracji państwowej stopnia: powiatowego i gromadzkiego, z lat 1950-1975; 1954-1972^x

Uwagi wstępne

Wskazówki dotyczą opracowania akt wytworzonych w wyniku działalności terenowych organów władzy i administracji państwowej na szczeblu powiatu i gromady. Pod pojęciem tym rozumieć należy:

powiatowe rady narodowe, ich komisje i prezydium, działające w latach 1950-1975; naczelników powiatów, powołanych z dniem 9.XII. 1973 r. i prowadzących działalność do momentu likwidacji powiatów 1.VI.1975 r. oraz gromadzkie rady narodowe, ich komisje i prezydium istniejące w okresie 1954 - 31.XII.1972 r.

Zadania tych organów realizowane były przez aparat, zorganizowany na szczeblu powiatu w urzędzie zwanym prezydium powiatowej rady narodowej, a następnie, od 9.XII.1973 r., urzędem powiatowym oraz wchodzącym w jego skład biurem powiatowej rady narodowej, natomiast na szczeblu gromady - początkowo prezydium gromadzkiej rady narodowej, a po r.1958 - biurem gromadzkiej rady narodowej.

I. TERENOWE ORGANY WŁADZY I ADMINISTRACJI PAŃSTWOWEJ STOPNIA POWIATOWEGO

1. Nazwa i granice zespołu

1.1. Materiały archiwalne, wytworzone przez prezydium powiatowej rady narodowej oraz urząd powiatowy, w ramach którego działało również biuro powiatowej rady narodowej, tworzą jeden złożony zespół archiwalny pod nazwą: „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w ...”¹⁰.

1.2. Materiały archiwalne, wytworzone przez prezydium powiatowej rady narodowej oraz urząd miasta i powiatu, w ramach którego działało również biuro rady narodowej miasta i powiatu, tworzą jeden złożony zespół archiwalny pod nazwą: „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Miasta i Powiatu w ...”¹¹.

1.3. Granice zespołu stanowią: rok 1950 - powołanie powiatowych rad narodowych jako terenowych organów jednolitej władzy państwowej na mocy ustawy z dnia 20.III.1950 r. i rok

^x Wskazówki stanowią wynik badań prowadzonych przez zespół naukowy pod kierunkiem prof. dr hab. Czesława Biernata. Opracowali: dr Aniela Przywuska i dr Henryk Polak - WAP Gdańsk.

1975 - zlikwidowanie powiatów na mocy ustawy o dwustopniowym podziale administracyjnym państwa oraz o zmianie ustawy o radach narodowych z dnia 28.V.1975 r.¹²

Przyjęcie koncepcji przedstawionych punktach 1.1. i 1.3. uzasadnia krótki, półtoraroczny okres istnienia urzędów powiatowych i biur powiatowych rad narodowych (analogicznie: urzędów miast i powiatów oraz biur rad narodowych miast i powiatów), a przede wszystkim nie zmienione zasady zarządzania dokumentacją, kontynuacja funkcji oraz zrośnięcie akt.

1.4. Jeśli istnieją możliwości (uzasadniona potrzeba) wyodrębnienia akt urzędów powiatowych - można utworzyć dwa odrębne zespoły proste o nazwach: „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w ...” oraz „Urząd Powiatowy” (ewentualnie Urząd Miasta i Powiatu) w ...”. Powyższe rozwiązanie nie jest wskazane, jeśli w konsekwencji doprowadziłoby do rozdrobnienia zespołów (np. niewielka ilość akt Urzędu Powiatowego, trudności z wydzieleniem akt).

2. Układ akt

2.1. Akta wieczyste w zespołach: „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Powiatowy w ...” oraz „Prezydium Powiatowej Rady Narodowej i Urząd Miasta i Powiatu w ...” wymienione są w „Schemacie systematyzacji akt o wartości historycznej”. Zaleca się ułożyć je zgodnie z przewidywanym w schemacie porządkiem.

2.2. Numeracja pozycji w schemacie wprowadzona została wyłącznie w celach porządkowych.

2.3. Akta, wytworzone przez komórki strukturalne nie wymienione w schemacie, będą należały do wydziału, który odziedziczył ich funkcje.

Uwaga:

W przypadku wydzielenia akt Urzędu Powiatowego w odrębny zespół - układ akt powinien być dostosowany do obowiązującej w Urzędzie Powiatowym struktury organizacyjnej.

3. Schemat systematyzacji akt o wartości historycznej^{xx}

Wydział Organizacyjno-Prawny

1. Sesje powiatowej rady narodowej (protokoły).
2. Spotkania posłów i radnych wojewódzkiej oraz powiatowej rady narodowej z wyborcami.
3. Interpelacje i postulaty radnych.
4. Komisje stałe powiatowej rady narodowej (układ alfabetyczny według nazw komisji).

^{xx} Schemat nie obejmuje wydziałów: Budownictwa, Urbanistyki i Architektury, Budżetowo-Gospodarczego, Komunikacji oraz Powiatowej Komendy Straży Pożarnych. Trzy ostatnie jednostki w zasadzie nie wytwarzały dokumentacji o wartości trwałej. Propozycje co do opracowania dokumentacji Wydziału Budownictwa, Urbanistyki i Architektury - będą ujęte w oddzielnych wskazówkach. Uwaga od wydawcy: wskazówki nie zostały dotąd wydane.

5. Komisje doraźne powiatowej rady narodowej.
 6. Posiedzenia prezydium powiatowej rady narodowej (protokoły).
 7. Konferencje i narady członków organów kolegialnych (protokoły, opracowania).
 8. Decyzje i zarządzenia naczelnika powiatu.
 9. Organizacja urzędu powiatowego (statut organizacyjny, regulaminy pracy, zakresy czynności).
 10. Podział administracyjny powiatu.
 11. Analizy materiałów z sesji rad narodowych niższych stopni i ich prezydów (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).
 12. Materiały dotyczące członków organów kolegialnych powiatowej rady narodowej i rad narodowych niższego stopnia.
 13. Sprawozdania dotyczące spraw pracowniczych jednostki własnej i jednostek podległych.
 14. Skargi i wnioski (analizy + ew. wybrane 5% skarg).
 15. Kroniki, monografie, wydawnictwa własne.
 16. Wycinki prasowe.
 17. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.
- Uwaga: Wymienione wyżej pozycje obejmują także akta biura ogólnego-organizacyjnego urzędu powiatowego i biura powiatowej rady narodowej.

Powiatowa Komisja Planowania Gospodarczego

1. Posiedzenia kolegium powiatowej komisji planowania gospodarczego (protokoły).
2. Plany gospodarcze i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) perspektywiczne,
 - b) wieloletnie,
 - c) roczne.
3. Inne plany i sprawozdania z ich realizacji (instytucji, budownictwa, usług, gospodarki komunalnej, rolnictwa itp.).
4. Bilanse (siły roboczej, dochodów i wydatków ludności, zasobów mieszkaniowych, opałowe i inne).
5. Problemowe opracowania monograficzne.
6. Okresowe oceny sytuacji gospodarczej.
7. Kontrole i inspekcje zewnętrzne (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń).

Wydział Finansowy

1. Sprawozdania opisowe i analizy.
2. Opracowania statystyczne:
 - a) jednostkowe,
 - b) zbiorcze.
3. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.
4. Budżety terenowe i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) jednostkowe,
 - b) zbiorcze.
5. Rejestry przedsiębiorstw państwowych.
6. Sprawozdania z wykonania rewizji (+ ew. wybrane 5 % protokółów rewizji).

Wydział Oświaty

1. Posiedzenia organów kolegialnych wydziału (protokoły).
2. Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez wydział (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy)¹³.
3. Organizacja i sieć szkół oraz placówek oświatowo-wychowawczych.
4. Plany i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) perspektywiczne,
 - b) wieloletnie,
 - c) roczne.
5. Informacje o działalności własnej i jednostek podległych.
6. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.
7. Wyniki nauczania, wyniki egzaminów, promowania, klasyfikacji (sprawozdania, opracowania).
8. Organizacje społeczne w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).
9. Uniwersytety: powszechne, ludowe, dla rodziców.
10. Akcje odczytowe, czytelnicze wśród dorosłych.

11. Likwidacja analfabetyzmu.

12. Akta dotyczące szkół (korespondencja, plany, sprawozdania, wykazy obrazujące ich działalność).

Wydział Kultury

1. Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez wydział (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).

2. Plany i sprawozdania z ich realizacji:

a) perspektywiczne,

b) wieloletnie,

c) roczne.

3. Informacje o działalności własnej i jednostek podległych; sprawozdania jednostek podległych.

4. Opracowania statystyczne.

5. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):

a) zewnętrzne,

b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.

6. Koordynacja działalności instytucji kulturalnych i artystycznych.

7. Obchody i rocznice (zaproszenia, referaty, sprawozdania).

8. Konkursy i festiwale (zaproszenia, programy, sprawozdania).

9. Wystawy i wykazy (zaproszenia, katalogi, sprawozdania).

10. Ewidencja i dokumentacja upamiętniająca miejsca walki i męczeństwa.

Powiatowy Komitet Kultury Fizycznej i Turystyki

1. Posiedzenia powiatowego komitetu kultury fizycznej i turystyki oraz jego prezydium (protokoły).

2. Narady, konferencje z aktywnym sportowym i turystycznym oraz przedstawicielami organizacji i instytucji działających w dziedzinie kultury fizycznej i turystyki (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).

3. Plany i sprawozdania z ich realizacji:

a) perspektywiczne,

b) wieloletnie,

c) roczne.

4. Sprawozdania z działalności jednostek podległych i nadzorowanych.

5. Problemowe analizy i opracowania opisowe.
6. Opracowania statystyczne.
7. Kronika działalności powiatowego komitetu kultury fizycznej i turystyki.
8. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.
9. Zagospodarowanie turystyczne.
10. Inwentaryzacja bazy turystycznej.

Wydział Oświaty i Wychowania, Kultury, Kultury Fizycznej i Turystyki

Ewentualnie materiały o charakterze ogólnym - głównie typu sprawozdawczego z lat 1974-1975, których nie można umieścić w odpowiednich hasłach rzeczowych wymienionych wyżej trzech wydziałów.

Wydział Spraw Wewnętrznych

1. Narady i odprawy (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).
2. Plany i sprawozdania z ich realizacji.
3. Opracowania statystyczne.
4. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.
5. Zmiana imion i nazwisk.
6. Stowarzyszenia (rejestracja, legalizacja, protokoły i sprawozdania z działalności, ograniczenie działalności, rozwiązanie, likwidacja).
7. Sprawy ludności rodzimej.
8. Sprawy narodowościowe i społeczne.

Wydział Gospodarki Wodnej i Ochrony Powietrza

1. Narady i odprawy (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).
2. Plany i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) perspektywiczne,
 - b) wieloletnie,
 - c) roczne.
3. Analizy ekonomiczne i inne.

4. Opracowania statystyczne.
5. Bilanse wodne.
6. Spółki wodne i związki spółek wodnych (księgi wodne, statuty).
7. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.

Wydział Skupu

1. Posiedzenia powiatowego zespołu koordynacyjnego do spraw skupu (protokoły).
2. Plany i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) perspektywiczne,
 - b) wieloletnie,
 - c) roczne.
3. Sprawozdania zbiorcze z realizacji obowiązkowych dostaw.
4. Analizy ekonomiczne i inne.
5. Opracowania statystyczne.
6. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa

1. Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez wydział (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).
2. Plany i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) perspektywiczne,
 - b) wieloletnie,
 - c) roczne.
3. Sprawozdania z działalności jednostek podległych i nadzorowanych.
4. Analizy z zakresu sytuacji w rolnictwie i leśnictwie.
5. Oceny stanu produkcji rolnej.
6. Opracowania statystyczne.
7. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.

8. Inwentaryzacja zadrzewień (wykazy, sprawozdania).

Wydział Rolnictwa i Leśnictwa i Skupu

Ewentualnie materiały o charakterze ogólnym, głównie typu sprawozdawczego z lat 1974-1975, których nie można umieścić w odpowiednich hasłach rzeczowych wymienionych wyżej dwóch wydziałów.

Wydział Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

1. Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez wydział (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).
2. Plany i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) perspektywiczne,
 - b) wieloletnie,
 - c) roczne.
3. Analizy ekonomiczne i inne.
4. Opracowania statystyczne.
5. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):
 - a) zewnętrzne,
 - b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.
6. Cmentarze (głównie materiały dotyczące grobów wojennych).

Wydział Gospodarki Komunalnej, Przestrzennej, Ochrony Środowiska i Komunikacji

Ewentualnie materiały o charakterze ogólnym, głównie typu sprawozdawczego z lat 1974-1975, których nie można umieścić w odpowiednich hasłach rzeczowych wymienionych wyżej dwóch wydziałów.

Wydział Handlu, Przemysłu i Usług

1. Zjazdy, konferencje, narady organizowane przez wydział (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).
2. Plany i sprawozdania z ich realizacji:
 - a) perspektywiczne,
 - b) wieloletnie,
 - c) roczne.
3. Analizy ekonomiczne i inne.

4. Opracowania statystyczne.

5. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):

a) zewnętrzne,

b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.

Wydział Zdrowia i Opieki Społecznej

1. Organy kolegialne wydziału (protokoły z załącznikami).

2. Zjazdy, konferencje, narady (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).

3. Plany i sprawozdania z ich realizacji:

a) perspektywiczne,

b) wieloletnie,

c) roczne.

4. Opracowania statystyczne

5. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):

a) zewnętrzne,

b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.

6. Opracowania analityczne z zakresu ochrony zdrowia.

7. Analiza potrzeb i efektów pomocy społecznej.

Wydział Zatrudnienia i Spraw Socjalnych

1. Narady i odprawy. (w przypadku pozytywnej oceny, po przeprowadzeniu ekspertyzy).

2. Analizy ekonomiczne i inne.

3. Opracowania statystyczne.

4. Kontrole i inspekcje (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń):

a) zewnętrzne,

b) w jednostkach podległych i nadzorowanych.

Uwaga: Zaleca się pozostawić do trwałego przechowania, w jednym z zespołów akt prezydium powiatowej rady narodowej i urzędu powiatowego, normy kancelaryjne i archiwalne.

II. TERENOWE ORGANY WŁADZY I ADMINISTRACJI STOPNIA GROMADZKIEGO

1. Nazwa i granice zespołu

1.1. Materiały archiwalne wytworzone przez organy władzy i administracji państwowej stopnia gromadzkiego, zorganizowane na podstawie ustawy z 25.IX. 1954 r. w każdej gromadzie - tworzą zespół archiwalny prosty pod nazwą:

„Prezydium Gromadzkiej Rady Narodowej w ...”

1.2. Zespoły akt prezydiów gromadzkich rad narodowych z terenu jednego powiatu łączy się w grupę o nazwie: „Prezidia gromadzkich rad narodowych powiatu ... - grupa zespołów”.

2. Struktura wewnętrzna grupy zespołów

2.1. W obrębie grupy poszczególne zespoły należy ułożyć w kolejności alfabetycznej nazw siedzib urzędów.

2.2. Za podstawę tworzenia grupy zespołów należy przyjąć stan gromad z roku 1954.

2.3. Zaleca się nadanie materiałom archiwalnym w zespole układu według następującego schematu systematyzacji akt o wartości historycznej: ^{xxx}

1. Sesje gromadzkiej rady narodowej (protokoły).

2. Komisje gromadzkiej rady narodowej (protokoły posiedzeń) (układ komisji w kolejności alfabetycznej ich nazw).

3. Posiedzenia prezydium gromadzkiej rady narodowej (protokoły).

4. Zebrania wiejskie, sołtysi.

5. Normy kancelaryjne prezydium gromadzkiej rady narodowej (tylko w jednym zespole w obrębie archiwum).

6. Plany gospodarcze.

7. Sprawozdania gospodarcze.

8. Kontrole i inspekcje zewnętrzne (protokoły, zalecenia, sprawozdania z wykonania zaleceń).

9. Mienie gromadzkie.

10. Budżet i jego wykonanie.

^{xxx} Schemat stanowi jednocześnie wykaz akt o wartości trwałej.

¹ Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Akty normatywne NDAP 1981, br. nr k. (s.). Druk.: S. Sierpowski ..., Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T. II, Poznań 1993, s. 245-253. Zachowuje moc obowiązującą; dotyczy jednocześnie selekcji archiwalnej akt o wartości trwałe.

² Por. pismo okólne nr 2 NDAP z dnia 28 maja 1984 r...., zob. poz. 183; zarządzenie nr 3 NDAP z dnia 26 stycznia 1974 r...., zob. poz. 166. Pozostawianie materiałów zastępczych nie znajduje odzwierciedlenia w specjalnie poświęconych temu zagadnieniu przepisach metodycznych. Por. instrukcja w sprawie brakowania akt najnowszych z 26 lipca 1956 r., zob. poz. 19 oraz wskazówki praktyczne dla zakładów pracy ..., zob. poz. 39.

³ Por. zarządzenie nr 4 NDAP z dnia 2 kwietnia 1975 r...., zob. poz. 73

⁴ Są to daty właściwe zespołu, które pokrywają się z datami krańcowymi (granice chronologicznymi) funkcjonowania twórcy zespołu. Granice zespołu mogą jednak odbiegać od tych ostatnich np. wskutek luk w aktach, występowania posteriorów. Por. zarządzenie nr 19 NDAP z dnia 2 czerwca 1972 r...., (pkt. II rubr. 5 zał. instrukcji), zob. poz. 162.

⁵ W takich przypadkach, w odpowiednim miejscu opisu jednostki archiwalnej (teczki), powinny figurować także wszystkie poprzednie nazwy komórek organizacyjnych (umieszczone kolejno w nawiasie), z których pochodzą odziedziczone akta.

⁶ Nie wskazano kryteriów oceny. W praktyce archiwalnej, zachowuje się zazwyczaj w grupie akt kat. A materiały dotyczące zagadnień merytorycznych. Uwaga ta odnosi się do analogicznych pozycji w dalszych częściach wskazówek (zał. 1, 2).

⁷ Por. zarządzenie nr 33 NDAP z dnia 24 lipca 1973 r...., zob. poz. 69. Odnosi się również do identycznych materiałów w następnych pozycjach wskazówek (zał. 1, 2).

⁸ Jeżeli w jednostkach podległych materiały kontroli są identyczne z materiałami kontroli jednostki kontrolującej, w tych pierwszych można materiał ten wybrakować, zaznaczając jednocześnie ten fakt we wstępie i ewentualnie w inwentarzu (rubryka „Uwagi”) i wskazując w jakim zespole i pod jaką sygnaturą można te materiały odnaleźć. Taki sposób postępowania jest możliwy gdy zespoły akt jednostek kontrolujących i kontrolowanych znajdują się w jednym archiwum państwowym. Uwaga ta odnosi się do wszystkich dalszych analogicznych pozycji wskazówek (zał. 1, 2).

⁹ Mogą stanowić materiały archiwalne w zespole akt PWRN tylko wówczas gdy: 1) znajdują się ślady pracy nad nimi ze strony PWRN, 2) zespoły akt PPRN przechowywane są różnych archiwach, a ich plany i sprawozdania stanowią w zespole PWRN jedyne i niepowtarzalne materiały, dające obraz zagadnień w skali całego województwa, 3) w zespołach akt PPRN nie zachowały się te rodzaje dokumentacji lub występują w nich luki. Uwaga dotyczy analogicznych pozycji w dalszych częściach wskazówek (zał. 1, 2).

¹⁰ Zastosowano tu wyjątek od generalnej zasady nadawania zespołowi złożonemu nazwy jednego aktotwórcy (por. zarządzenie nr 19 NDAP z dnia 2 czerwca 1972 r...., pkt. II.1.2., zob. poz. 162). Koncepcję tę uzasadniono w pkt. 1.3. wskazówek. Warto jednak zastanowić się czy na przyszłość w podobnych przypadkach słuszne będzie stosowanie takich wyjątków.

¹¹ Uwaga jak w przyp. 10.

¹² Ściśle: określono tu granice chronologiczne funkcjonowania twórcy zespołu. Dalej komentarz: por. przyp. 4.

¹³ Zob. uwaga w przypisie 6. Dotyczy analogicznych pozycji w dalszych częściach wskazówek.