

**P R Z E G L Ą D Z A C H O D N I O P O M O R S K I  
R O C Z N I K X X X I ( L X ) R O K 2 0 1 6 Z E S Z Y T 3**

---

RADOSŁAW GAZIŃSKI\*

**O POTRZEBIE POWOŁANIA DO ŻYCIA CENTRALNEGO ARCHIWUM  
STOWARZYSZENIA ELEKTRYKÓW POLSKICH**

Słowa kluczowe: archiwistyka, archiwum zakładowe, Stowarzyszenie Elektryków Polskich

Keywords: archive studies, company archives, Association of Polish Electricians

Ostatnie ćwierć wieku to okres odzyskiwania podmiotowości przez niezależne ruchy i organizacje społeczne. Jedną z ich form są stowarzyszenia inteligencji twórczej, w tym związki o charakterze samorządów zawodowych. Procesom odzyskiwania przez nie tożsamości towarzyszy wyraźne zainteresowanie ich przeszłością i poznawanie własnego dorobku. Jednym z prekursorów systematycznych badań w tym zakresie jest – zbliżające się do obchodów stulecia istnienia – Stowarzyszenie Elektryków Polskich. W roku 2015 zainaugurowało ono sympozja poświęcone dziejom stowarzyszenia i – szerzej – historii elektryki w Polsce. Inicjatywa ta zasługuje na duże uznanie, zwłaszcza że może stać się punktem odniesienia dla innych tego typu przedsięwzięć. Celem niniejszego artykułu jest wskazanie kluczowego warunku, który musi być spełniony dla profesjonalizacji badań nad dziejami SEP – powołania do życia Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich.

Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich, będące archiwum centralnym dla całej organizacji, włączając w to jej poszczególne oddziały, miałyby

---

\* prof. dr hab. Radosław Gaziński, Uniwersytet Szczeciński, Wydział Humanistyczny, e-mail: r.gazinski@bg.szczecin.pl.

troisty charakter. Z jednej strony funkcjonowałyby przy organizacji, obejmującej swym obszarem działania teren całego kraju i wobec tego byłoby archiwum o charakterze centralnym (co nie koliduje z powoływaniem niewielkich składnic/archiwów przy poszczególnych oddziałach Stowarzyszenia). Z drugiej zaś strony byłoby to archiwum zakładowe zbierające materiały archiwalne wytworzone wyłącznie przez agendy jednego tytułowego związku. Można także planowanemu archiwum dodać jeszcze i trzecie określenie – samorządowe, a więc założone z woli społeczności zgrupowanej w szeregach tytułowego Stowarzyszenia Elektryków Polskich, będącego rodzajem samorządu zawodowego. Możemy zatem zyskać trzyprzymiotnikowe archiwum o charakterze centralnym (bo przechowujące archiwalia z całego kraju), samorządowe (bo powołane przez samorząd zawodowy) a zarazem zakładowe (bo przechowujące wytwory tylko jednej instytucji).

Warto się teraz zastanowić jakie relacje łączyłyby planowane archiwum z siecią polskich archiwów państwowych. Z pewnością archiwum to nie byłoby częścią państwowej służby archiwalnej i nie znajdowało się pod jej nadzorem. Byłoby natomiast samodzielnym archiwum, którego zasób wchodziłby w skład niepaństwowego ewidencjonowanego zasobu archiwalnego i jednocześnie był częścią zasobu narodowego<sup>1</sup>. W tej sytuacji Centralne Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich w swoim funkcjonowaniu przestrzegałoby ustawodawstwa archiwalnego obowiązującego w Polsce i jako archiwum samorządowe, a w pewnym sensie i społeczne, znalazłoby się pod opieką Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Opieka władz archiwalnych sprowadzałby się do ewentualnego wsparcia merytorycznego podczas organizacji samego archiwum oraz do pomocy w rozwiązywaniu niektórych problemów związanych z jego funkcjonowaniem. Niewykluczone, że archiwum stowarzyszenia mogłoby się starać, przy wsparciu państwowej służby archiwalnej, o środki zewnętrzne na digitalizację najciekawszych zbiorów.

Należy sobie zadać kolejne pytanie, a mianowicie jak byłoby zorganizowane, względnie jak wyglądałoby Centralne Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich? Na wstępie trzeba stwierdzić, że wielkość archiwum mierzona pojemnością jego magazynów zależy od ilości posiadanych przez Stowarzyszenie akt. Najlepiej byłoby, aby na cele archiwalne zbudowano nowy obiekt, względnie

---

<sup>1</sup> Por. Ustawa Archiwalna, Dziennik Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej z 23.09.2015 r., poz. 1446, art. 2, 12, 33, 41–45.

odpowiednio zaadaptowano stary. Gorszym rozwiązaniem jest natomiast wydzielenie w budynku o charakterze administracyjnym pomieszczeń na potrzeby archiwalne. Każde ze wspomnianych rozwiązań lepsze (osobny obiekt) czy gorsze (wydzielona przestrzeń) musi być jednak dostosowane do zasobu jaki archiwum powinno przejąć<sup>2</sup>. Zakładamy zatem, że w magazynach archiwalnych należy pomieścić wszystkie materiały, jakimi dysponuje Stowarzyszenie zarówno archiwalne (kat. A) jak i niearchiwalne (kat. B). Nawet nie biorąc pod uwagę konieczności stopniowego brakowania magazynowanej w archiwum dokumentacji kat. B, zgodnie z okresem jej przechowywania, wynikającym z wykazu akt, trzeba mieć w archiwum do dyspozycji taką wolną powierzchnię magazynową, która wystarczyłaby na około 10–15 lat bezproblemowej działalności opisywanej instytucji. Oznacza to, że magazyny archiwalne powinny być na tyle pojemne, aby przejąć całą dokumentację archiwalną i niearchiwalną znajdującą się w dyspozycji stowarzyszenia, a następnie przez około 10–15 lat przejmować akta ze wszystkich agend stowarzyszenia i jego oddziałów, nawet jeżeli stowarzyszenie nie podejmowałoby systematycznego brakowania swoich materiałów niearchiwalnych (kat. B). Ich systematyczne brakowanie zwalniałoby natomiast częściowo przestrzeń magazynową, jaką dysponuje stowarzyszenie, pozwalając na racjonalną gospodarkę zasobami magazynowymi<sup>3</sup>.

Jeszcze raz trzeba podkreślić, że powierzchnia przeznaczonych na potrzeby archiwalne magazynów powinna być proporcjonalna do zasobu i spodziewanych dopływów z agend i oddziałów terenowych. Przyjrzyjmy się teraz samym magazynom archiwalnym i ich niezbędnemu wyposażeniu. Po pierwsze, za optymalne i bezpieczne dla zasobu uważa się magazyny średniej wielkości liczące do około 200 m<sup>2</sup> powierzchni, co wynika z wymogów funkcjonalnych obiektów archiwalnych, stwarza lepsze możliwości zabezpieczenia przeciwpożarowego przechowywanych akt, wreszcie, co nie jest bez znaczenia, ogranicza liczbę osób odwiedzających magazyn. Przy większych powierzchniowo magazynach niezbędne są odpowiednie rozwiązania konstrukcyjne budynku – bardziej wytrzymałe stropy (co jest droższe), mogą się pojawiać dodatkowe elementy konstrukcyjne (słupy i filary) utrudniające efektywne rozmieszczenie regałów, wreszcie nieuniknione są odwiedziny takiego magazynu przez większą liczbę osób. Z kolei zbyt małe

---

<sup>2</sup> Zob. znajomość zasad budowania archiwów lub wyznaczania magazynów archiwalnych: H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 43–47; por. *Kancelaria i archiwum zakładowe*, red. Z. Pustuła, Warszawa 2001, s. 94–111.

<sup>3</sup> *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 1998, s. 22–25.

magazyny, zwłaszcza mające poniżej 50 m<sup>2</sup> powierzchni, a dodatkowo o nieregularnym kształcie (np.: niebędące prostokątem) utrudniają archiwistom racjonalne ustawienie regałów na akta. Aby planowane magazyny o optymalnej powierzchni (do 200 m<sup>2</sup>) pomieściły jak najwięcej akt, muszą zostać wyposażone w regały jezdne przesuwane ręczne lub elektryczne. Regały te ustawiane w zwartych blokach w magazynie, przesuwane przez archiwistę, aby dostać się do potrzebnych mu akt ręcznie lub za pomocą silnika elektrycznego, stanowią dzisiaj najefektywniejszy sposób przechowywania dokumentacji w każdym archiwum. Oblicza się bowiem, że w porównaniu z regałami tradycyjnymi (stacjonarnymi) rozstawianymi co 60–70 cm, regały jezdne w zależności od magazynu mogą zwiększać jego pojemność o około 1/4. Warto także dodać, że zwarty, zamknięty blok regałów jezdnych bardzo dobrze chroni akta przed kurzem. Oczywiście regały jezdne wymagają spełnienia jednego warunku, a mianowicie budowy odpowiednio silnych stropów (w przypadku nowych obiektów) lub też dobrego ich wzmocnienia (w przypadku budynków adaptowanych), co podraża koszty samej inwestycji. Magazyny archiwalne, o ile to możliwe, nie powinny mieć okien, a jeżeli już je mają to winny być one zakratowane i zasłonięte. Odradza się natomiast, aby na magazyny wybierać pomieszczenia z oknami od strony południowej lub też piwnice czy strychy. Należy także pamiętać, aby w przypadku magazynów z oknami ustawiać zarówno regały tradycyjne, jak i bloki regałów jezdnych prostopadłe do ściany z oknami. Dodatkowo magazyn do przechowywania akt winien mieć system czujek dymowych, pozwalających na szybkie wykrycie zaprószonego ognia. Wyposażenie dobrego magazynu uzupełniają (w odpowiedniej do jego wielkości liczbie) gaśnice proszkowe oraz termometr i higrometr. Ten ostatni wskazuje na wilgotność powietrza w pomieszczeniach magazynowych (najlepiej od 50% do 60%) co ma kolosalne znaczenie dla jakości przechowywania akt. Dość na tym, że zbyt przesuszone magazyny powodują kruszenie się przechowywanego papieru, natomiast zbyt wilgotne sprzyjają rozwojowi na powierzchni papieru różnego rodzaju grzybów, które niszczą akta. Warto także dodać, że temperatura w magazynach powinna się wahać od 14 do 18 stopni Celsjusza. Aby ostatecznie zakończyć problematykę magazynową, należy wskazać, że w przypadku takiego archiwum jak Centralne Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich należy spodziewać się czasowego wspólnego przechowywania materiałów niearchiwalnych z archiwalnymi. Tych ostatnich jest zawsze zdecydowanie mniej, a ze

względu na ich wagę winny być one przechowywane w osobnym, możliwie jak najlepszym magazynie<sup>4</sup>.

Oprócz magazynów planowane archiwum powinno dysponować jeszcze dwoma rodzajami pomieszczeń. Pierwszym z nich musi być pracownia naukowa, stosowna do wielkości całego archiwum, w której można będzie udostępniać użytkownikom, na z góry ustalonych zasadach, przechowywane w magazynach archiwalia<sup>5</sup>. Pracownia powinna zapewnić zainteresowanym odpowiedni komfort korzystania z akt. Drugim rodzajem przestrzeni należącej do archiwum jest pomieszczenie, względnie pomieszczenia, przeznaczone dla pracowników archiwum. Należy przy tym wskazać, że liczba pracowników archiwum musi być ściśle powiązana z jego wielkością. Przejmowanie akt z agend stowarzyszenia i jego oddziałów, odpowiednie ich ułożenie na regałach archiwalnych i obsługa, przygotowanie materiałów niearchiwalnych do brakowania, opracowywanie materiałów archiwalnych i ich udostępnianie wymaga odpowiedniego personelu. Najlepiej byłoby, aby osoby te miały akademickie wykształcenie archiwalne. Ich archiwalne warsztaty pracy musiałyby zostać również odpowiednio wyposażone. Dzisiaj do minimum należy sprzęt komputerowy z urządzeniami peryferyjnymi oraz oprogramowanie ułatwiające prowadzenie archiwum. Takie nowoczesne archiwum powinno wreszcie mieć własną stronę internetową, na której zostałyby umieszczone podstawowe informacje o archiwum (m.in. adres, personel, kontakt, czas otwarcia) i o jego zasobie<sup>6</sup>.

Wróćmy jeszcze raz do spraw zasobu planowanego Centralnego Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich. Mamy tu do czynienia generalnie z dwoma rodzajami akt<sup>7</sup>. Pierwsze z nich to wspomniane już wielokrotnie materiały niearchiwalne (kat. B) przechowywane w archiwum czasowo. Dostarczane są one z oddziałów i agend stowarzyszenia do archiwum na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które stają się również podstawą ich ewidencji podczas przechowywania. Po ściśle określonym okresie, przewidywanym w wykazie akt,

---

<sup>4</sup> Tamże, s. 221–225.

<sup>5</sup> Por. E. Perłakowska, *Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicy akt – stan prawny i praktyka*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–18 września 2002*, t. 1, Toruń 2002, s. 145–161.

<sup>6</sup> O komputerowym zarządzaniu w archiwum zakładowym: *Kancelaria...*, s. 119–136.

<sup>7</sup> Zwróć uwagę na problemy kwalifikacji archiwalnej współczesnej dokumentacji, tamże, s. 39–58.

kat. B zostaje, na podstawie wspomnianych wyżej spisów, wybrakowana, czyli zniszczona. Drugi rodzaj akt tzw. materiały archiwalne (kat. A), czyli archiwalia wieczyście przechowywane, ze względu na ich wartość historyczną, wymagają natomiast zgoła odmiennego podejścia. To prawda, że z komórek organizacyjnych stowarzyszenia są one przekazywane do archiwum także na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych, które początkowo stanowią ich ewidencję, ale w następnej kolejności, ze względu na ich wiecyste przechowywanie, należy je odpowiednio opracować. W tym wypadku zalecałbym porządkowanie wspomnianej kat. A metodą kancelaryjną opartą na funkcjonującym w Stowarzyszeniu wykazie akt. Przedmiotowy wykaz powinien ułatwić archiwście nadanie wieczyście przechowywanym aktom odpowiedniej struktury wewnętrznej. Innymi słowy, dobrze skonstruowany wykaz akt ułatwia bądź może być wzorem podziału akt kat. A na odpowiednie grupy i podgrupy rzeczowe. Takie podejście do opracowywanego materiału archiwalnego w metodyce archiwalnej zwane jest właśnie metodą kancelaryjną. Oczywiście w tym miejscu nie będę wchodził w zagadnienia metodyczne, rozważając ewentualną sytuację porządkowania materiałów archiwalnych gdyby stowarzyszenie dysponowało kilkoma wykazami akt z różnych lat bądź też licznymi schematami organizacyjnymi<sup>8</sup>.

Do tej pory skupiano się na materiałach tradycyjnych, mających formę kancelaryjną akt spraw i powstałych na nośniku papierowym. To tego typu akta tworzą dzisiaj zdecydowaną większość zasobu przechowywanego w archiwach polskich. Należy jednak wspomnieć o zdjęciach jako materiale archiwalnym ewentualnie przechowywanym w Centralnym Archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich. Ich zabezpieczenie i opracowywanie wymaga nieco innego podejścia. Aby przechowywać fotografie, archiwum powinno dysponować specjalnymi szafami (są one dostępne na rynku) do przechowywania zarówno negatywów, jak i pozytywów zdjęć. Idealnie byłoby gdyby dla negatywów wydzielono osobny, niewielki, klimatyzowany magazyn, w którym utrzymana byłaby temperatura poniżej 10 stopni Celsjusza, czyli najlepsze warunki do przechowywania celuloidowych negatywów. Oczywiście innym problemem jest opracowanie, a następnie uporządkowanie zdjęć znajdujących się w archiwum (zarówno pozytywów

---

<sup>8</sup> Por. klasyczny sposób opracowywania materiałów archiwalnych wraz z prezentacją metod ich porządkowania: H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka...*, s. 52–80 ponadto przegląd metod badawczych archiwistyki w: H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2003, s. 51–65. O teoretycznych problemach opracowania akt patrz także: *Metodyka...*, s. 111–138, wreszcie najnowsze kierunki dokumentowania w: H. Robótka, *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Toruń 2010, s. 177–183.

jak i negatywów). Nie wchodząc w tym przypadku w szczegóły dotyczące opracowania fotografii, którymi zajmuje się metodyka specjalna, wypada zaznaczyć, że jest to zazwyczaj proces dość długi. Najtrudniejszym zadaniem przed jakim staje archiwista jest, w tym przypadku, identyfikacja zdjęcia. Innymi słowy jeżeli nie wiemy kto lub co jest na zdjęciu oraz gdzie, kiedy i przez kogo zostało ono wykonane to właściwie nie ma ono wartości archiwalnej i historycznej<sup>9</sup>. W takiej sytuacji jeżeli zdjęcie nie jest jednoznacznie opisane archiwistę czeka detektywistyczna, żmudna i najczęściej długa praca nad jego identyfikacją, co nie zawsze kończy się powodzeniem.

Jeszcze innym problemem stojącym przed tytułowym archiwum jest przechowywanie dokumentów elektronicznych. Obecny rozwój e-administracji w Polsce, pozwala przypuszczać, że w ciągu najbliższych kilku, najdalej kilkunastu lat dokument elektroniczny stanie się dominujący w obiegu kancelaryjnym<sup>10</sup>. Proces ten idzie w parze z żywiołowym rozwojem internetu i coraz większą jego rolą w życiu politycznym, gospodarczym, naukowym i społecznym. Na naszych oczach kształtuje się w kraju społeczeństwo informacyjne, a szybki dostęp do potrzebnych informacji staje się znakiem czasu<sup>11</sup>. W tej sytuacji zakładając dziś archiwum należy pamiętać o jego przyszłej roli w udostępnianiu zbiorów na nośniku elektronicznym. Odnosi się to zarówno do materiałów natywnie elektronicznych, czyli powstałych od początku jako e-dokumenty, jak i do zdigitalizowanych, które pierwotnie były umieszczone na nośniku papierowym. O ile pierwszych ze wspomnianych rodzajów dokumentacji będzie coraz więcej z upływem lat w zasadzie niezależnie od woli archiwum, o tyle kształtowanie tego drugiego leży w zasięgu stowarzyszenia. W tym przypadku należy się głęboko zastanowić jakie partie tradycyjnych dokumentów archiwalnych (kat. A) należałoby w pierwszej

---

<sup>9</sup> Podstawowe zasady opracowania dokumentacji fotograficznej zob. H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka...*, s. 153–158.

<sup>10</sup> H. Wajs, *Archiwa wobec e-rządu i społeczeństwa informacyjnego*, w: *Archiwa...*, s. 55–65 por. także: W. Woźniak, *Informatyzacja w działalności archiwów*, w: *Archiwa polskie wczoraj i dziś*, red. W. Stępnia, K. Kozłowski, Warszawa 2012, s. 36–38; *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6–8 września 2007 roku*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 575.

<sup>11</sup> O rewolucji informacyjnej i społeczeństwie informacyjnym pojawiła się już olbrzymia literatura chociażby: P. Gawrysiak, *Cyfrowa rewolucja*, Warszawa 2008, s. 34–166; T. Białobłocki, J. Morcz, M. Nowina-Konopka, L.W. Zacher, *Spoleczeństwo informatyczne. Istota, rozwój, wyzwania*, Warszawa 2006, s. 215; M. Castells, *Spoleczeństwo sieci*, Warszawa 2008, s. 532 tam też odpowiednia literatura.

kolejności zdigitalizować<sup>12</sup>. Nie ulega wątpliwości, że w pierwszym rzędzie mogłyby to być akta najważniejsze dla całej organizacji i być może najstarsze. Przy takim wyborze archiwaliów do zdigitalizowania korzystalibyśmy z archiwalnego kryterium dawności. Można jednak na proces digitalizacji spojrzeć z dwóch innych punktów widzenia. Po pierwsze możemy digitalizować archiwalia najczęściej wykorzystywane, chroniąc je przez to przed zniszczeniem. W takim razie udostępniamy w sieci lub na miejscu (w archiwum) jedynie ich skany. Po drugie, można skupić się na skanowaniu dokumentów w najgorszym stanie fizycznym. Wówczas ratujemy zawarte w nich informacje przed ich ostateczną utratą. Dotyczy to zwłaszcza akt powstałych na zakwaszonym papierze słabej jakości, rozpadającym się na naszych oczach w licznych archiwach i bibliotekach polskich. W Polsce dlatego obecnie prowadzi się dość intensywną digitalizację prasy, zwłaszcza codziennej, wychodzącej na papierze o bardzo niskiej jakości, którego za chwilę fizycznie może już nie być. Ostatecznie bez względu na podjętą strategię digitalizacji, tj. najważniejsze i najstarsze akta, najczęściej udostępniane czy też będące w najgorszym stanie fizycznym, organizując archiwum trzeba brać dzisiaj pod uwagę konieczność zakupu odpowiednich serwerów na jego potrzeby, przy czym nie muszą one wcale stać fizycznie w placówce archiwalnej.

I na koniec fundamentalne pytanie – właściwie po co to robimy? Dlaczego Stowarzyszenie Elektryków Polskich powinno utworzyć własne, dobrze zorganizowane archiwum o charakterze centralnym? Odpowiedź, w moim przekonaniu, jest dosyć prosta. Stowarzyszenie wytwarza w swojej codziennej działalności także materiały archiwalne (kat. A) warte wieczystego przechowywania. Owe archiwalia o wartości wieczystej są jednocześnie źródłami historycznymi<sup>13</sup>. Zaś jako źródła historyczne przekazują one historykom (choć nie tylko) informacje o samym stowarzyszeniu, jego organizacji, działalności oraz o ludziach w nim pracujących. Odpowiednio zinterpretowane (zgodnie z metodologią historii<sup>14</sup>)

---

<sup>12</sup> *Digitalizacja piśmiennictwa*, red. D. Paradowski, Warszawa 2010, s. 213, zob. także A. Smith, *Dlaczego przekształcać na postać cyfrową?* w: *Archiwa...*, s. 87–101.

<sup>13</sup> Z bogatej literatury przedmiotu zob. np.: J. Topolski, *Wprowadzenie do historii*, Poznań 1998, s. 34–55; tegoż, *Jak się pisze i rozumie historię. Tajemnice narracji historycznej*, Poznań 2008, s. 279–290; G. Labuda, *Próba nowej systematyzacji i nowej interpretacji źródeł historycznych z Posłowiem*, Poznań 2010, s. 11–113.

<sup>14</sup> Zwróć uwagę na: J. Szczepański, *Sens dziejów, sens historii*, w: *Sens polskiej historii*, red. A. Ajnenkiel, J. Kuczyński, A. Wohl, Warszawa 1990, s. 13–24 oraz o strukturze narracji historycznej J. Topolski, *Jak się pisze...*, s. 83–166 czy też o micie w narracji: H. Samsonowicz, *O „historii prawdziwej”*, Gdańsk 1997, s. 5–25, 71–88. Warto wreszcie poznać jeden z klasycznych



będą służyć odtwarzaniu losów całej organizacji i będą pokazywać jej znaczenie w środowisku. Pisząc najprościej – bez przechowywania, a następnie opracowywania i udostępniania przechowywanych w tytułowym archiwum źródeł, nie będzie można odtworzyć historii Stowarzyszenia Elektryków Polskich. Zuboży to znacznie naszą wiedzę o współczesnych dziejach Polski oraz o jej mieszkańcach. Kończąc wypada zatem jeszcze raz wyraźnie podkreślić, że na nowym archiwum stowarzyszenia, podobnie jak i na innych archiwach działających w kraju ciąży i będzie nadal ciążyć duża odpowiedzialność za przechowywane akta. To z kolei będzie przekładać się w prosty sposób na stan naszej wiedzy o przeszłości, a co za tym idzie – na świadomość historyczną Polaków.

### Bibliografia

- Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6–8 września 2007*, red. W. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008.
- Białobłocki T., Morcz J., Nowina-Konopka M., Zacher L.W., *Spółczesność informatyczna. Istota, rozwój, wyzwania*, Warszawa 2006.
- Castells M., *Spółczesność sieci*, Warszawa 2008.
- Digitalizacja piśmiennictwa*, red. D. Parandowski, Warszawa 2010.
- Gawrysiak P., *Cyfrowa rewolucja*, Warszawa 2008.
- Kancelaria i archiwum zakładowe*, red. Z. Pustuła, Warszawa 2001.
- Labuda G., *Rola nowej systematyzacji i nowej interpretacji źródeł historycznych z Posłowiem*, Poznań 2010.
- Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 1998.
- Miśkiewicz B., *Wstęp do badań historycznych*, Warszawa–Poznań 1985.
- Perlakowska E., *Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicy akt – stan prawny i praktyka*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–18 września 2002*, t. 1, Toruń 2002.
- Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Toruń 2010.
- Robótka H., *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2003.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Warszawa 1989.
- Samsonowicz H., *O „historii prawdziwej”*, Gdańsk 1997.
- Smith A., *Dlaczego przekształcać w postać cyfrową? w: Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–18 września 2002*, t. 1, Toruń 2002.

- Szczepański J., *Sens dziejów, sens historii*, w: *Sens polskiej historii*, red. A. Ajnenkiel, J. Kuczyński, A. Wohl, Warszawa 1990.
- Topolski J., *Jak się pisze i rozumie historię. Tajemnice narracji historycznej*, Poznań 2008.
- Topolski J., *Wprowadzenie do historii*, Poznań 1998.
- Wajs H., *Archiwa wobec e-rządu i społeczeństwa informacyjnego*, w: *Archiwa i archiwiszczy w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–18 września 2002*, t. 1, Toruń 2002.
- Woźniak W., *Informatyzacja w działalności archiwów*, w: *Archiwa polskie wczoraj i dziś*, red. W. Stępnik, K. Kozłowski, Warszawa 2012.

#### ABSTRAKT

Stowarzyszenie Elektryków Polskich ze względu na wytwarzane akta powinno powołać do życia własne archiwum o charakterze centralnym, samorządowym i zakładowym. Archiwum to przechowywałoby wszystkie materiały posiadane przez Stowarzyszenie, zarówno o wartości wieczystej (kat. A), jak i trzymane czasowo (kat. B). Opisywany zasób miałby charakter niepaństwowy ewidencjonowany, jednocześnie byłby częścią zasobu narodowego. Planowana instytucja archiwalna winna dysponować odpowiednią powierzchnią magazynową, być wyposażona w regały jezdne, system czujników dymowych, gaśnice pianowe oraz instalacje umożliwiające utrzymanie odpowiedniej temperatury i wilgotności. Ponadto archiwum musi dysponować pracownią i odpowiednimi pomieszczeniami dla archiwistów. O ile wspomniane wyżej materiały kat. B powinny być sukcesywnie brakowane, o tyle kat. A należy odpowiednio opracowywać korzystając z metody kancelaryjnej jako najlepszej i najprostszej. Oprócz tradycyjnych akt na nośniku papierowym archiwum winno być przygotowane do gromadzenia, opracowywania i udostępniania dokumentacji fotograficznej oraz do pracy z dokumentem elektronicznym, co wymaga jeszcze innego podejścia i usprzętowania. Ostatecznie archiwum Stowarzyszenia Elektryków Polskich powinno zostać założone po to, aby przechować dla następnych pokoleń materiały wytworzone przez wspomnianą instytucję.

---

**ON THE NEED TO CREATE CENTRAL ARCHIVES OF POLISH ELECTRICIANS****ABSTRACT**

The Association of Polish Electricians should create its own archives that would be a central, self-governed and company institution. Such an institution would be a place to keep all the materials owned by the Association, both of the perpetual value (A category) and kept temporarily (B category). The described collection of materials would not be state-owned but instead it would be registered as part of the national resources. The planned archive institution ought to have sufficient storage space and should be equipped with rolling bookshelves, a system of smoke detectors, foam extinguishers and an installation to guarantee the right temperature and humidity. In addition, it should have a workshop and some extra rooms for archivists. The B-category materials should gradually be sorted for rejects, whereas the A-category ones should be analysed according to the office method which seems to be the best and simplest one. Apart from traditional documents on paper carrier the archives should be prepared to gather, analyse and make available photographic documents and should be prepared to work on electronic documents which requires still another approach and equipment. Last but not least, the archives of the Association of Polish Electricians should be created in order to keep documents produced by that organisation for future generations.