

## INSTRUKCJA

w sprawie porządkowania archiwaliów bankowych<sup>1</sup>

### Wstęp

I. Instrukcja chronologicznie dotyczy akt do momentu zlikwidowania danego banku lub przejęcia go przez Państwo Ludowe.

II. Za datę zlikwidowania banku należy przyjąć datę zatwierdzenia bilansu likwidacyjnego.

III. Za datę przejęcia banku przez Państwo Ludowe należy uważać datę dekretu. (Dekret z dnia 25 X 1948 r. o reformie bankowej, w brzmieniu obwieszczenia Ministra Finansów z dn.4 VI 1951 r. Dz.U. Nr 36, poz.279)

IV. W przypadku, gdy prace nad aktami bankowymi nie odbiegają od ogólnych zasad, instrukcja odwołuje się do tych zasad i nie rozwija ich szczegółowiej.

V. Instrukcja wychodzi z założenia, że w momencie rozpoczęcia prac nad zespołem jest on ułożony na półkach bez żadnego systemu lub układu i jest archiwizację całkowicie nieznaną poza faktem, iż jest to zespół akt bankowych.

VI. W przypadku istnienia kilku banków, oddziałów związanych czy osobą właściciela, czy też formami organizacji należy uważać akta każdego banku (oddziału) za osobny zespół, wychodząc z założenia, że każdy bank (oddział) jest odrębną jednostką finansową.

VII. Akta dziedziczone, a odnoszące się do tego samego banku wchodzi w skład zespołu i same odrębnego zespołu nie tworzą<sup>2</sup>.

VIII. Akta przedsiębiorstw, majątków ziemskich lub innych posiadłości należących do banku, należy uważać za odrębne zespoły z tym, że odpowiednie informacje o nich należy umieścić we wstępie do inwentarza zespołu bankowego.

IX. Przed przystąpieniem do prac porządkowych należy kierując się ogólnymi zasadami stwierdzić, z jakim zespołem ma się do czynienia<sup>3</sup> oraz zapoznać się z literaturą.

---

<sup>1</sup> Źródło: Reg. NDAP (radca praw.), Przepisy o państwowej służbie archiwalnej, br. nr k. (s.). Druk.: Zbiór przepisów archiwalnych. Stan na dzień 30 czerwca 1961 r., Warszawa 1962, s. 115-118; S. Sierpowski, D. Matelski, Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł., T.II, Poznań 1993, s.90-92. Wprowadzona pismem NDAP z dnia 11 lutego 1954 r. i nie uchylona. Odnosi się nadal do nieuporządkowanych i niezinventaryzowanych zespołów akt banków z wczesnego okresu powojennej Polski. Może mieć również zastosowanie do zespołów z lat późniejszych, jednak z uwzględnieniem zmian w systemach dokumentacji bankowej, do których archiwum musi ustosunkować się indywidualnie, przy ewentualnym zasięgnięciu opinii CKM lub CKAOD. Brak załącznika (pkt. X.2.).

<sup>2</sup> Punkt dotyczy w zasadzie akt sukcesji czynnej.

X. Literatura, z którą archiwista winien się zapoznać, dzieli się na dwie grupy:

1. literatura dotycząca ogólnoteoretycznych zagadnień archiwalnych, w szczególności archiwaliów gospodarczych i finansowych,
2. literatura dotycząca organizacji bankowości oraz monografie banku, którego akta się porządkuje, artykuły w czasopismach, wydawnictwa jubileuszowe itp. (Spis najłatwiej dostępnej literatury stanowi załącznik do niniejszej instrukcji).

XI. Przed przystąpieniem do właściwych prac porządkowych należy sporządzić instruktaż pracy według ogólnych zasad<sup>4</sup>.

### Porządkowanie akt

XII. Pierwszym etapem właściwych prac porządkowych winna być inwentaryzacja wstępna połączona z równoczesnym wydzieleniem makulatury bezspornej<sup>5</sup>.

XIII. W czasie inwentaryzacji wstępnej spisuje się akta na kartach inwentarzowych (obowiązuje wzór ustalony przez NDAP dla prac inwentaryzacyjnych)<sup>6</sup>.

XIV. Rubryki w karcie inwentarzowej należy wypełnić według zasad ogólnie obowiązujących<sup>7</sup>.

XV. W czasie inwentaryzacji wstępnej wydzielić akta, które bez wątpliwości nie mają żadnego związku z porządkowanym zespołem<sup>8</sup>.

XVI. Za podstawę odtworzenia układu akt należy przyjąć układ kancelaryjny.

XVII. W przypadku gdy z braku danych układ kancelaryjny jest niemożliwy do odtworzenia, należy za podstawę układu przyjąć odtworzony w oparciu o akta normatywne schemat organizacyjny banku, jeśli również odtworzenie schematu organizacyjnego okaże się niemożliwe, należy zastosować następujący układ:

1. Akta władz i zarządu banku.

Sprawy organizacyjne, statuty, protokoły posiedzeń i uchwały władz statutowych (walnych zgromadzeń, rady nadzorczej, zarządów itp.), akta nadzoru sądowego, masy upadłości, wyciągi z rejestru handlowego, okólniki, zarządzenia, regulaminy wewnętrzne, kopie

---

<sup>3</sup> W grę wchodzi zapewne dokładne rozpoznanie przynależności zespołowej, dziejów ustrojowych aktotwórcy, stanu akt.

<sup>4</sup> Zob. pismo okólne nr 5 z dnia 11 kwietnia 1952 r.

<sup>5</sup> Za makulaturę bezsporną zazwyczaj uważa się przeterminowane materiały kat.B, które nie wymagają konfrontacji ze stanem zachowania pozostałej dokumentacji zespołu, a w razie luk w materiałach archiwalnych nie mogą pełnić roli dokumentów zastępczych.

<sup>6</sup> Zob. pismo okólne nr 2 NDAP z dnia 28 maja 1984 r.

<sup>7</sup> Zob. tamże. Na każdej karcie i teczce akt wskazane jest wpisywać ołówkiem zwykłym tymczasowy numer porządkowy.

<sup>8</sup> Zanim podejmie się dalsze decyzje co do wydzielonych akt obcych należy je także objąć inwentaryzacją wstępną.

sprawozdań przygotowywanych przez władze statutowe oraz inne akta wytworzone w ich działalności, akta wywiadów o odpowiedzialności kredytowej klientów.

## 2. Księgowość i akta finansowo-kasowe.

Główne i pomocnicze księgi buchalteryjne (książki: kasowe, wekslowe, papierów wartościowych, dewiz i walut obcych, inkasa itp.), bilanse roczne z inwentarzami, materiały i zestawienia pomocnicze do bilansów, księgi emisyjne, planowanie finansowe, listy płac personelu banku, sprawy ubezpieczeniowe i podatkowe.

## 3. Sprawy zagraniczne.

Akta dotyczące stosunków finansowych z zagranicą, sprawy dewizowe, akta kontowe, wymiany pieniędzy zagranicznych itp.

## 4. Akta klientów.

Akta klientów, które obejmują gros materiałów, należy uporządkować grupami według rodzajów czynności bankowych, a w obrębie wydzielonych grup - według nazwisk klientów w porządku alfabetycznym.

- a) pożyczki długoterminowe lub emisyjne za nieruchomości miejskie lub ziemskie,
- b) pożyczki krótkoterminowe,
- c) pożyczki samorządowe,
- d) pożyczki (emisyjne, gotówkowe i inne) dla przemysłu, handlu, banków itd.,
- e) wkłady,
- f) rachunki bieżące,
- g) operacje komisowe,
- h) zakładanie, prowadzenie względnie pośredniczenie w zakładaniu przedsiębiorstw przemysłowych i handlowych,
- i) gwarancje,
- j) depozyty papierów wartościowych, kosztowności itp.,
- k) przyjmowanie zapisów na akcje, obligacje i inne papiery wartościowe,
- l) emitowanie własnych akcji, obligacji i listów zastawnych,
- m) administracja safesów,
- n) lombard.

## 5. Akta personalne i socjalno-bytowe.

Oryginały lub odpisy dokumentów osobistych pracowników, zaświadczenia, opinie, podania, spisy pracowników, umowy o pracę, umowy zbiorowe, regulaminy pracy, sprawy sądowe z pracownikami, akta istniejących ewentualnie przy banku żłobka, przedszkola, szkoły, ambulatorium, lekarza, klubu sportowego itp.

## 6. Akta administracyjno-gospodarcze.

Sprawy nieruchomości i transportu własnego, sprawy ochrony (straży bankowej).

Uwaga: punkt XVII należy uważać za wyjątkowy, jak wykazuje bowiem doświadczenie banki mają z reguły dobrze wykształconą kancelarię.

XVIII. Po nadaniu kartom inwentarzowym układu przeprowadza się kwalifikację akt na kategorie A i B (z czasem przechowywania), zaznaczając to w rubryce 8 karty inwentarzowej<sup>9</sup>.

### Zakończenie

XIX. Po usystematyzowaniu kart należy wpisać w rubryce 3 kart inwentarzowych ustaloną sygnaturę<sup>10</sup>.

XX. Po usystematyzowaniu kart należy aktom nadać układ zgodny z układem kart inwentarzowych.

XXI. Z inwentarza kartkowego należy sporządzić inwentarz książkowy, sporządzone uprzednio karty inwentarzowe należy zachować<sup>11</sup>.

XXII. Inwentarz książkowy sporządza się według zasad ogólnie obowiązujących, winien on być zaopatrzony wstępem<sup>12</sup>.

Należy w miarę możliwości opracować indeksy osobowe i rzeczowe<sup>13</sup>.

---

<sup>9</sup> Zob. zarządzenie nr 3 NDAP z dnia 16 kwietnia 1962 r.

<sup>10</sup> Przed nadaniem ostatecznej sygnatury należy oddzielić karty inwentarzowe akt kat. A od kat. B.

<sup>11</sup> Dla akt kat. B sporządza się spis, zob. pismo okólne nr 2 NDAP z dnia 28 maja 1984 r.

<sup>12</sup> Zob. tamże.

<sup>13</sup> Por. instrukcja w sprawie sporządzania indeksów ... (zarządzenie nr 3 z 26 stycznia 1974 r.)