

# Teresa Truchan

---

## Kancelaria

---

Rocznik Muzeum Narodowego w Kielcach 24, 419-421

---

2009

Artykuł został opracowany do udostępnienia w internecie przez Muzeum Historii Polski w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej [bazhum.muzhp.pl](http://bazhum.muzhp.pl), gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

TERESA TRUCHAN



## KANCELARIA

Dzieje Kancelarii (wówczas sekretariatu) obecnego Muzeum Narodowego w Kielcach z przyczyn obiektywnych nie są znane do roku 1950. Wiadomo, tylko że początkowo prowadziła Izabella Dłużewska, zaś stentypistką była Wanda Ostrowska-Luksemburg. Od 1950 aż do 1968 roku funkcję sekretarki Muzeum pełniła Zofia Kuskowska. Siedziba Muzeum mieściła się wówczas w Rynku. W roku 1983 zmieniono lokalizację, dyrekcję i kancelarię przeniesiono na plac Zamkowy 1.

Jak do tej pory, najdłuższym stażem pracy w kancelarii legitymuje się Alicja Mardeusz. Ta doświadczona, kompetentna sekretarka rozpoczęła pracę w Muzeum 1 kwietnia 1965 r. zaś od 1 sierpnia 1974 została kierownikiem Kancelarii. Jednocześnie na polecenie dyrektora prowadziła sprawy personalne. Alicja Mardeusz pracowała do roku 1987 i przeszła na wcześniejszą emeryturę. Za swoje zasługi dla kultury odznaczona została srebrnym krzyżem – Uchwałą Rady Państwa z 4 kwietnia 1984.

Kancelaria zawsze sprawnie funkcjonowała, bo tego wymagało dobro Muzeum, jako ważnej rangą instytucji, zwłaszcza po uzyskaniu godności Muzeum Narodowego w Kielcach. Kolejno zmieniały się osoby w nim pracujące: Katarzyna Orlik (od roku 1986-1989 przeniosła się do pracowni fotograficznej), Teresa Truchan (w 1989 podjęła pracę na stanowisku kierownika Kancelarii i opiekuna archiwum zakładowego, funkcję tę pełniła do lipca 2008), Agnieszka Sitarz (pracowała od 1999 do 14 kwietnia 2003 r. jako starszy referent administracyjny, potem przeniosła się do działu księgowości), Agnieszka Lorek (pracowała w sekretariacie od maja 2003 do czerwca 2005), Iwona Kijanka (od lipca 2005 i do lutego 2008). Urszula Kinder (rozpoczęła prace w marcu 2008 r. i kontynuuje ją do dziś).

Warto zaznaczyć fakt, że w miarę powiększania się zbiorów muzealnych kontakty wciąż się rozszerzały o inne muzea krajowe i zagraniczne – pracy w Kancelarii wciąż przybywało. Dlatego też zwiększała się jego obsada personalna. Pracowały w nim panie o różnych osobowościach, ale zawsze musiały mieć na uwadze dobro firmy. Dlatego tak ważne było w ich pracy dyskrecja i takt w stosunkach interpersonalnych.

Sprawnie działająca Kancelaria ma podstawowe znaczenie dla funkcjonowania instytucji, zważywszy że Muzeum Narodowe w Kielcach jest jednym z największych muzeów w Polsce. Kancelaria – mając stały kontakt z dyrekcją – wymaga od osób tam pracujących ogromnego zaangażowania, staranności i odpowiedzialności – jest wizytówką instytucji.

W Kancelarii obowiązują własne przepisy kancelaryjne i archiwalne uzgodnione z Archiwum Państwowym w Kielcach. Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt zostały wprowadzone w 1994 roku Zarządzeniem Dyrektora Muzeum nr 5.

Pracownicy Kancelarii odbierają wszystkie przesyłki i ewidencjonują korespondencję zgodnie z decyzją dyrektora Muzeum i rozdzielają ją komórkom organizacyjnym. Sprawy załatwia się wg kolejności ich wpływu oraz stopnia pilności. Każda z nich załatwiana jest oddzielnym pismem, bez łączenia z inną sprawą.

W Muzeum funkcjonuje archiwum zakładowe, które zostało powierzone w ramach obowiązków służbowych kierownikowi kancelarii i jest wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych. Archiwum zakładowe przechowuje tylko dokumentację dotyczącą Muzeum.

Do podstawowych zadań Archiwum należy:

- przyjmowanie dokumentów archiwalnych z komórek organizacyjnych
- porządkowanie
- ewidencjonowanie
- udostępnianie
- brakowanie

W zasobach Archiwum znajduje się podstawowa dokumentacja kategorii A i B. Zgromadzony zasób przechowywany jest w stanie uporządkowanym wraz z wymaganymi środkami ewidencyjnymi (spisy zdawczo-odbiorcze).

Archiwum Zakładowe prowadzi także środki ewidencyjne:

- a wykaz spisów zdawczo-odbiorczych
- b spisy zdawczo-odbiorcze w podziale na kat. A, B
- c spisy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego
- d spisy brakowanej dokumentacji nie archiwalnej
- e ewidencję wypożyczeń do celów służbowych

Dokumentacja w archiwum zakładowym jest udostępniana na miejscu przez upoważnionego pracownika za zgodą dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej przy udziale opiekuna archiwum. Osobą odpowiedzialną za prowadzenie archiwum Muzeum jest Teresa Truchan, która posiada odpowiednie kwalifikacje do prowadzenia archiwum.



## CHANCELLERY

Museum Chancellery has existed since the beginning of the institution that is since 1945.

Ladies of various personalities worked there, but they were always deeply concerned about the best interests of the Museum. That is why discretion and tact in the interpersonal relationships were so important in their work.

Efficient chancellery has a great importance for functioning of the institution considering the fact that the Museum in Kielce is one of the biggest museums in Poland. Having constant contact with directors, chancellery demands from its workers strong dedication and care.

At the beginning, chancellery (then it was also a secretary's office) was run by Izabela Dłużewska, and a shorthand-typist was Wanda Ostrowska-Luksemgurg. From 1950 to 1968 Zofia Kuskowska worked there – a seat of the Museum was located in the Market-place then. After her leaving, the post was taken by Alicja Mardeusz, who began work in 1965 and worked till 1987. The secretarial staff has changed over the years: Katarzyna Orlik (1986-1989), Teresa Truchan (1989-2008), Agnieszka Sitarz (1999-2003), Agnieszka Lorek (2003-2005), Iwona Kijanka (2005-2008). Urszula Kinder (since 2008).

Chancellery has its own regulations agreed with the State Archive in Kielce. Instructions obligatory in chancellery and a uniform subject index of files were introduced in 1994 by individual Director's Disposition.

Chancellery's personnel collect all mail and packages. Issues are arranged according to the order of their coming or importance.

In the Museum there is also an archive. It is common for all museum units. There are kept only documents concerning the Museum.

Documents kept there are made available by an authorized employee after the director's or the executive's agreement. A person responsible for running the archive is Teresa Truchan, who has all necessary qualifications.