



# Przemiany w archiwach uczelnianych w dobie elektronizacji szkół wyższych

# Przemiany w archiwach uczelnianych w dobie elektronizacji szkół wyższych

redakcja naukowa Piotr Frąckowiak

Rada Wydawnicza

Barbara Braid, Anna Cedro, Urszula Chęcińska, Rafał Klóska  
Maciej Kowalewski, Ewa Mazur-Wierzbicka, Jarosław Nadobnik  
Grzegorz Wejman, Renata Ziemińska, Magdalena Ziolo  
Andrzej Skrendo – przewodniczący Rady Wydawniczej  
Elżbieta Zarzycka – dyrektor Wydawnictwa Naukowego

Recenzent

dr hab. Paweł Gut, prof. US

Redakcja językowa

Elżbieta Blicharska

Korekta

Paulina Iwan

Skład

Joanna Dubois-Mosora

Projekt okładki

Joanna Dubois-Mosora

Piotr Frąckowiak ORCID 0009-0002-1002-7592



Wersja elektroniczna publikacji dostępna na licencji CC BY-SA 4.0  
po 12 miesiącach od daty wprowadzenia do obrotu

© Copyright by Uniwersytet Szczeciński, Szczecin 2024

DOI 10.18276/978-83-7972-800-8

ISBN 978-83-7972-800-8 (online)

ISBN 978-83-7972-799-5 (print)

WYDAWNICTWO NAUKOWE UNIwersYTETU SZCZECIŃSKIEGO

Wydanie I | Ark. wyd. 8,5 | Ark. druk. 10,5 | Format 170/240

# Spis treści

|                                                                                                                                                                                                   |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Kinga Flaga-Gieruszyńska                                                                                                                                                                          |     |
| Przedmowa.....                                                                                                                                                                                    | 5   |
| Radosław Gaziński                                                                                                                                                                                 |     |
| Meandry kształtowania zasobu archiwalnego Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego<br>w latach 1985–2002.....                                                                                         | 7   |
| Agnieszka Szudarek                                                                                                                                                                                |     |
| Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000). Badacz, archiwista, administrator<br>i nauczyciel akademicki.....                                                                                       | 19  |
| Piotr Józefiak                                                                                                                                                                                    |     |
| Dokumentacja szkół wyższych w obliczu zmian organizacyjnych – przykład Uniwersytetu<br>Poznańskiego .....                                                                                         | 31  |
| Robert Degen                                                                                                                                                                                      |     |
| Archiwum uniwersytetu – spojrzenie po 20 latach na jego rolę i zadania w zarządzaniu<br>dokumentacją szkoły wyższej.....                                                                          | 51  |
| Łukasz Kozłowski                                                                                                                                                                                  |     |
| Problemy i wyzwania archiwów uczelnianych – wnioski z kontroli i nadzoru archiwalnego<br>Archiwum Państwowego w Szczecinie .....                                                                  | 69  |
| Marcin Smoczyński, Ewa Skonieczna                                                                                                                                                                 |     |
| Systemy EZD w działalności polskich uniwersytetów klasycznych. Wybrane aspekty .....                                                                                                              | 85  |
| Jadwiga Wawer-Bernat, Monika Żurawczyk                                                                                                                                                            |     |
| Zmiany w działalności koordynatora czynności kancelaryjnych w kontekście<br>Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na przykładzie Uniwersytetu Szczecińskiego<br>– pierwsze doświadczenia ..... | 97  |
| Aleksandra Klich                                                                                                                                                                                  |     |
| RODO a archiwizacja dokumentów – omówienie problemów praktycznych.....                                                                                                                            | 111 |
| Radosław Gaziński                                                                                                                                                                                 |     |
| Inwentarz Archiwalny Akademii Handlowej w Szczecinie .....                                                                                                                                        | 129 |

## Przedmowa

Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego obchodziło 45. rocznicę swojej działalności, co doskonale obrazuje jak ważna jest jego rola jako świadka historii szkolnictwa wyższego na Pomorzu Zachodnim, czego ukoronowaniem było powstanie i rozwój Uniwersytetu Szczecińskiego. Jako wyjątkowa instytucja, Archiwum zasługuje na nietuzinkowe upamiętnienie, a takim z pewnością jest monografia, którą przekazujemy do rąk Czytelników.

Michel-Rolph Trouillot w słynnej pracy *Silencing the Past (20th anniversary edition): Power and the Production of History* (Beacon Press, Boston 2015) wskazał, że archiwa odgrywają kluczową rolę w procesie produkcji historycznej, wpływając na cztery etapy: tworzenia faktów, tworzenia zbiorów archiwalnych, odzyskiwania faktów i nadawania im znaczenia retrospektywnego. Takie postrzeganie roli archiwów dobrze odzwierciedla wieloaspektowe znaczenie tej instytucji dla naszej Uczelni, zdecydowanie wykraczające poza sortowanie i magazynowanie materiałów dotyczących zdarzeń generujących skutki prawne, a także wydarzeń ważnych dla życia społeczności akademickiej.

Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego współtworzy rzeczywistość, aktywnie angażując się w życie Uczelni, nie tylko organizuje konferencje naukowe, konkursy popularyzujące ideę archiwistyki, ale również wdraża i rozwija narzędzia wspierające pracę administracyjną Uczelni, czego doskonałym przykładem jest Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, które stało się podstawą obiegu dokumentów w Uczelni, ułatwiając współpracę między komórkami i jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i obniżając koszty jego funkcjonowania. Co szczególnie cenne, Archiwum odnajduje się również w świecie wirtualnym, rozwijając swoje zainteresowania dokumentem elektronicznym. Świadomość, że nowe technologie są również przyszłością archiwistyki jest wyraźnie dostrzegalne w działalności Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, o czym świadczą kolejne projekty i interesujące dyskusje na konferencjach naukowych, organizowanych z inicjatywy tej jednostki.

Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego nie tylko wzorcowo tworzy zbiory archiwalne, zarządza zbiorami, ale również odzyskuje materiały ważne dla utrwalenia historii i tradycji Uczelni, pokazując osiągnięcia i wyjątkowe wydarzenia z życia naszej społeczności, której szczególna rola w naszym regionie jest niekwestionowana. Wartość archiwaliów wyraża się nie tylko w odzwierciedleniu czynności i procedur administracyjnych, ale również w ukazaniu pięknych chwil związanych z uczelnianymi uroczystościami, jubileuszami i sukcesami członków społeczności akademickiej.

Nie można sobie wyobrazić współczesnej społeczności akademickiej o ugruntowanej tożsamości bez szacunku dla przeszłości i dokonań poprzedników, bowiem tylko one pozwalają z odwagą patrzeć w przyszłość i budować strategię rozwoju oparte na solidnych fundamentach ludzkich doświadczeń. Z tego względu rola Archiwum Uniwersytetu

Szczecińskiego, jako strażnika historii aktywnie uczestniczącego w kreowaniu przyszłości, jest nie do przecenienia.

Oddajemy Państwu monografię, która jest nie tylko uhonorowaniem dotychczasowego dorobku Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, ale również pokazuje głęboki sens rozwoju archiwistyki i ideę jej otwarcia na kreowanie nowoczesnej przyszłości szkolnictwa wyższego.

Kinga Flaga-Gieruszyńska

Radosław Gaziński

ORCID: 0000-0002-6734-9309

Uniwersytet Szczeciński

## Meandry kształtowania zasobu archiwalnego Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w latach 1985–2002

### Streszczenie

W artykule podjęto próbę opisanie materiałów przechowywanych w latach 1985–2002 w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego. Problemem podstawowym okazał się jednak brak środków ewidencyjnych. Z zachowanego fragmentu inwentarza kartowego dla akt Wyższej Szkoły Pedagogicznej, spisu nr 100 oraz ze spisów z natury z 2014 roku wyłania się bardzo nieprecyzyjny obraz tego, czym, w tytułowych latach, dysponowało archiwum uczelniane. Z materiałów niearchiwalnych dominowały zdecydowanie akta studenckie oraz dokumentacja księgowo-finansowa. Materiały kategorii A rejestrowały głównie działalność Wyższej Szkoły Nauczycielskiej i Wyższej Szkoły Pedagogicznej, a jedynie w niewielkim stopniu początki ich następcy – Uniwersytetu Szczecińskiego. Szacunkowe obliczenia wskazują, że na początku XXI wieku archiwum miało około 400 m.b. akt z tego materiały archiwalne liczyły około 21–25 m.b. akt.

### Abstract

The article attempts to describe the materials stored between 1985 and 2002 within the walls of the Archives of the University of Szczecin. The main issue, however, turned out to be the lack of inventory resources. From the preserved fragment of the card inventory for the records of the Higher School of Pedagogy, list no. 100, and from the natural inventories of 2014, a very imprecise picture emerges of what the university archives possessed during the titular years. Among the non-archival materials, student records and accounting-financial documentation definitely dominated. Category A materials primarily recorded the activities of the Higher Teacher Training School and the Higher School of Pedagogy, and only to a small extent the beginnings of their successor, the University of Szczecin. Estimates indicate that at the beginning of the 21st century, the archives possessed approximately 400 linear meters of records, of which archival materials accounted for about 21–25 linear meters of records.

**Słowa kluczowe:** Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, kształtowanie zasobu, pomoce ewidencyjne, materiały archiwalne i niearchiwalne

**Keywords:** University of Szczecin Archives, collection development, inventory resources, archival and non-archival materials.

Sformułowany powyżej temat, koncentrujący się na opisanu procesu kształtowania zasobu przez archiwum funkcjonujące w Uniwersytecie Szczecińskim w latach 1985–2002, nie jest poprawny metodycznie. Powstałe w 1985 roku Archiwum US<sup>1</sup> miało i ma nadal status archiwum zakładowego, przechowującego wytwory kancelaryjne jednego aktotwórcy, tj. Uniwersytetu Szczecińskiego oraz co najwyżej akta jego poprzedników (Akademii Handlowej, Wyższej Szkoły Ekonomicznej, Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu Politechniki Szczecińskiej, Wyższej Szkoły Nauczycielskiej i Wyższej Szkoły Pedagogicznej). Jak wynika ze środków ewidencyjnych opisywanego archiwum, mamy do czynienia właściwie z jednym złożonym, i w dodatku otwartym, zespołem archiwalnym, chociaż mógłby on zostać podzielony na kilka zespołów prostych po części zamkniętych. W przypadku omawianego archiwum należy jeszcze podkreślić jego niesamodzielność organizacyjną i prawną oraz pełną zależność od władz uczelni.

W sensie organizacyjno-prawnym mamy zatem do czynienia z nietypowym, bo mającym zasób powierzony, ale jednak archiwum zakładowym. Cechą zasadniczą tego typu archiwów jest czasowe przechowywanie bardzo dużej liczby materiałów niearchiwalnych (kat. B). Można wręcz doprecyzować, że proporcja materiałów archiwalnych do niearchiwalnych wynosiła w latach 1985–2002 w przypadku Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego 5% do 95%. Tymczasem w definicji zasobu archiwalnego podkreśla się, że zasób danego archiwum ma „w całości lub w przeważającej części charakter materiałów archiwalnych”<sup>2</sup> – jest w tym więc zasadnicza sprzeczność. Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego przechowywało w swych magazynach w przytłaczającej większości materiały niearchiwalne, które w zasadzie nie tworzyły zasobu archiwalnego. Zasobem archiwalnym pozostawała jedynie znajdująca się tu dokumentacja kategorii A. Należy także dodatkowo podkreślić, że zasób wieczysty nie został powierzony do przechowywania samemu archiwum, lecz uczelni. To uniwersytet jako osobny byt prawny, a właściwie jego władze odpowiadają za odpowiednie przechowywanie zarówno materiałów archiwalnych, jak i niearchiwalnych. Ustawa archiwalna z 1983 roku (wraz z licznymi nowelizacjami) właściwie dość enigmatycznie wspomina o zasobie powierzonym<sup>3</sup>. W art. 22, ust. 2 omawianej ustawy wspomniane jest jedynie, że „działalność w stosunku do państwowego zasobu archiwalnego” prowadzą także „jednostki organizacyjne posiadające powierzony zasób archiwalny”. Można się tylko domyślać, że są to wymienione w art. 35 ust. 2 ustawy archiwalnej „archiwa szkół wyższych”, które w tej grupie

1 Archiwum US rozpoczęło działalność w 1985 r. wraz z powstaniem Uniwersytetu Szczecińskiego. Jego bazą organizacyjną było utworzone 1.10.1978 r. Archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej, P. Frąckowiak, *Od archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego – ewolucja archiwum uczelnianego*, „Archiwista Polski” 2016, nr 4, s. 46–47; M. Zalewska, *Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Scriptor Nowy” 2012, nr 3, s. 109–117.

2 *Polski Słownik Archiwalny*, Warszawa 1974, s. 90–91.

3 Dalej cytaty z: Ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (z poprawkami), Dz.U. 1983, nr 38, poz. 173, <https://isap.sejm.gov.pl> (19.09.2023).

archiwów (tj. archiwów zakładowych) mają jako jedyne prawo do „posiadania zasobu historycznego”. Ostatecznie problem ten rozstrzygnięty jest we wspomnianym już art. 35, ust. 1, gdzie wskazano, że „zasób archiwalny archiwów zakładowych stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w związku z działalnością jednostek organizacyjnych w których zostały utworzone”. W tej sytuacji tytuł prezentowanego artykułu należałoby rozumieć jako opis procesu kształtowania/narastania w latach 1985–2002 materiałów archiwalnych w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego. Poza rozważaniami znalazłaby się przytłaczająca część przechowywanych tu materiałów, czyli akta o kategorii B i BE. Zwłaszcza te drugie są ważne, ponieważ w przyszłości mogą dodatkowo zasilić materiały archiwalne. Zdając sobie sprawę z niepoprawności metodologicznej sformułowanego tematu, doszedłem jednak do przekonania, że mimo wszystko, z uwagi na specyfikę Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, powinno się w niniejszym materiale omówić proces narastania wszystkich materiałów, które w latach 1985–2002 znalazły się (nawet czasowo) w jego magazynach.

Opiekunem Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego w omawianych latach był prof. Mieczysław Stelmach, wybitny szczeciński archiwista<sup>4</sup>, który jednak, mając rozliczne obowiązki dydaktyczne, naukowe i organizacyjne (był prodziekanem ds. studenckich na Wydziale Humanistycznym), dyżurował jedynie w archiwum przez kilka godzin dwa razy w tygodniu, obsługując interesantów. Nie było wówczas zbyt wiele czasu na przeprowadzenie dokładnej ewidencji przechowywanych materiałów, a i pozyskiwanie nowych akt z komórek organizacyjnych uczelni było dość ograniczone<sup>5</sup>. Można się jednak pokusić o krótkie scharakteryzowanie archiwaliów znajdujących się w archiwum w II połowie lat 80. i w latach 90. XX wieku. Trzeba podkreślić, że były to materiały wytworzone przede wszystkim w kancelariach Wyższej Szkole Pedagogicznej i tylko częściowo w Uniwersytecie Szczecińskim.

Z tego czasu zachowała się w archiwum uczelnianym pomoc ewidencyjna w postaci inwentarza kartkowego (karty 9-polowe) sporządzona dla pięciu komórek organizacyjnych dawnej WSP. Pierwszą z nich, oznaczoną rzymską jedynką (I) był Sekretariat Rektora obsługujący grono rektorskie uczelni. Grupa ta liczyła 73 teczki z lat 1968–1984<sup>6</sup>. Akta te chronologicznie obejmowały zatem zarówno okres działalności WSN (lata

4 Faktycznie prof. Mieczysław Stelmach od 1978 r. prowadził Archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej, a następnie od 1985 r. został opiekunem Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, R. Gaziński, *Mieczysław Stelmach (1947–2000), archiwista, historyk i historyk kartografii*, w: *Dawna mapa źródłem wiedzy o świecie*, red. S. Alexandrowicz, R. Skrycki, Szczecin 2008, s. 15–19.

5 Prof. Mieczysław Stelmach prowadził Archiwum US w latach 1985–2000 roku, w latach 2000–2001 archiwum zajmowała się Maja Lubiejewska, w latach 2001–2002 – Stefan Archutowski, a w latach 2002–2017 – Kamila Latocha. Od 2017 r. archiwum prowadzi Piotr Frąckowiak, P. Frąckowiak, *Od archiwum...*, s. 49–51; tenże, *Skontrum zasobu archiwum uczelni wyższej na przykładzie archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Archiwista Polski” 2019, nr 1, s. 50.

6 Strukturę i zawartość treściową opisywany akt sporządzono na podstawie fragmentów inwentarza kartkowego wykonanego przez prof. Mieczysława Stelmacha.

1968–1973), jak i czasy WSP (1973–1985). Znajdujemy tam między innymi protokoły posiedzeń kolegium rektorskiego, komisji dyscyplinarnej dla pracowników naukowych i komisji studenckiej czy też komisji ds. badań naukowych. W innych teczkach znajdowały się przemówienia inauguracyjne rektora, plany rozwoju uczelni wraz z opisem jej struktury organizacyjnej, protokoły posiedzeń rad wydziałów: humanistycznego, pedagogicznego, matematyczno-przyrodniczego i wychowania fizycznego oraz sprawy organizacyjne wymienionych wydziałów czy też akta wyborcze władz rektorskich i dziekańskich. Osobne jednostki zawierały: sprawozdania opisowe z egzaminów wstępnych, programy nauczania, dokumenty dotyczące uruchamiania nowych kierunków studiów, charakterystyki zakładów i katedr tworzących szkołę, informacje o działalności poszczególnych instytutów, protokoły wizytacji, sprawozdania z działalności WSP, protokoły rewizji gospodarczych, wreszcie analizy zatrudnienia. W innych aktach znajdowały się materiały dotyczące działalności WSP w czasie stanu wojennego.

Drugą grupę akt wytworzono na Wydziale Matematyczno-Przyrodniczym, głównie przez jego dziekanat. Grupa ta oznaczona rzymską dwójką (II) liczyła 69 teczek z lat 1974–1982 (czasy WSP). Materiały te dotyczyły między innymi: rekrutacji, egzaminów, skreśleń i przyjęć studentów, organizacji toku studiów, programów studiów, staży asystenckich, habilitacji i doktoratów, stypendiów studenckich, spraw organizacyjnych wydziału, zatrudniania i zwalniania pracowników, awansów pracowników oraz nagród i odznaczeń. Zachowały się także protokoły posiedzeń kolegium dziekańskiego, protokoły kontroli jednostek wydziału, a także materiały omawiające jego rozwój. Część opisanych materiałów otrzymało kategorię A, część – B, lecz zazwyczaj z dodatkowym określeniem – do późniejszej ekspertyzy. Prawie identyczną sytuację mamy w trzeciej grupie akt, oznaczonych rzymską trójką (III), a powstałych w wyniku działalności Wydziału Humanistycznego. Grupa ta liczyła 72 teczek z lat 1969–1978, a jej zawartość treściowa, co nie jest niczym zaskakującym, była bardzo zbliżona do tego, co znajdowało się w grupie drugiej. I tu mamy teczki dotyczące rekrutacji i egzaminów, stypendiów studenckich, materiały zawierające plany studiów i programy nauczania, sprawozdania z działalności dydaktycznej, materiały statystyczne czy odnoszące się do organizacji wydziału. Są także protokoły posiedzeń rady wydziału i kolegium dziekańskiego<sup>7</sup>. Zinwentaryzowane materiały otrzymały różne kategorie archiwalne (A i B), przy czym te ostatnie najczęściej miały dopisek – skierować do ekspertyzy. Czwarta grupa akt (IV) została wytworzona przez sekretariat Studium Administracyjnego, będącego kolejną jednostką organizacyjną dawnej WSP. Grupa ta liczyła 51 teczek z lat 1969–1982. Ich zawartość treściowa była oczywiście pokrewna do omówionych wyżej grup drugiej i trzeciej. Tu także znajdowały się: protokoły egzaminów, sprawy rekrutacji i organizacji toku studiów,

7 Z niewiadomych przyczyn jednostki o sygnaturach III/35 i III/53 zawierające protokoły posiedzeń rady Wydziału Humanistycznego z lat 1968–1978 „rozłożono”, jak można przypuszczać, na mniejsze teczki ujęte w Spisie zdawczo-odbiorczym nr 100 pod nr 36, 37, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170 i 171.

plany i programy nauczania<sup>8</sup>, dzienniki studentów, stypendia, materiały odnoszące się do szeroko rozumianych spraw studenckich<sup>9</sup>, wreszcie do organizacji jednostki. Wielu aktom z tej grupy w trakcie inwentaryzacji nadano kategorię B, co oznaczało, że w przyszłości miały zostać wybrakowane. W analizowanym inwentarzu kartkowym brakuje grup akt oznaczonych numerami V, VI i VII. Zachowała się natomiast grupa ósma (VIII) wytworzona przez działający wówczas samodzielnie w strukturze uczelni Zakład Nauk Filozoficzno-Społecznych. Grupa ta liczy 22 teczki z lat 1972–1981. Jej zawartość (nieróżniącą się od powyższych) składała się między innymi ze: sprawozdań z pracy naukowej zakładu, programów studiów, egzaminów i zaliczeń, wreszcie ze sprawozdań z wykonywanych zajęć dydaktycznych. Większość materiałów wytworzonych przez Zakład Nauk Filozoficzno-Społecznych otrzymała w trakcie inwentaryzacji kategorię B.

Sporządzenie dla opisanych wyżej archiwaliów inwentarza kartkowego i nadanie części akt kategorii A, może świadczyć o tym, że prof. Mieczysław Stelmach rozpoczął budowę inwentarza dla materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum uniwersyteckim. Praca ta nie została dokończona. Po pierwsze, nie objęła wszystkich komórek organizacyjnych dawnej WSP (?), a tym samym całości wartościowych akt wytworzonych w jej kancelariach. Po drugie, analiza sygnatur nie wskazuje na wewnętrzne uporządkowanie opisanych grup materiałów, na przykład teczki posiedzeń kolegium rektorskiego nie tworzyły zwartej podgrupy, lecz były rozrzucone po całej pierwszej grupie rzeczowej. Podobnie było z rozrzuconymi po grupach drugiej, trzeciej i czwartej aktami rekrutacji czy też planami studiów i programami nauczania. O niedokończeniu procesu porządkowania akt dawnej WSP świadczy także (po trzecie) przemieszanie jednostek mających różne kategorie archiwalne. Zachowana część inwentarza kartkowego materiałów pozostałych po dawnym WSP liczyła w sumie 287 teczek, co dawało około 6 m.b. akt. Można przypuszczać, że co najmniej drugie tyle archiwaliów ujęto w zaginionej części opisanego inwentarza (?) lub też nie ujęto w ogóle. W moim przekonaniu, grupy V, VI i VII mogły obejmować materiały funkcjonujących w strukturze uczelni wydziałów: Pedagogicznego, Wychowania Fizycznego oraz Studium Wojskowego. Na ten tok rozumowania wskazują materiały z okresu funkcjonowania WSP znajdujące się w spisie zdawczo-odbiorczym nr 100, którego analiza pokazuje, że w archiwum uniwersyteckim znajdowało się w latach 90. XX wieku zdecydowanie więcej materiałów wytworzonych przez administrację centralną oraz przez kancelarie wydziałowe dawnej WSP niż wykazuje to omówiony wyżej inwentarz kartkowy.

<sup>8</sup> Niewykluczone, że jednostkę IV/10, zawierającą plany dydaktyczno-wychowawcze podzielono i umieszczono w spisie 100 pod nr 34, 35, a może jeszcze 32 i 33.

<sup>9</sup> Podobnie było z teczką IV/3, w której znajdowały się protokoły posiedzeń Rady Wydziału ds. Młodzieży i którą „rozłożono” na 5 lub 6 mniejszych jednostek, co w spisie nr 100 figuruje pod nr 25, 26, 27, 28, 29 i być może 30. Podobnie jednostka o sygnaturze IV/33 zawierająca informacje o działalności Koła Naukowego została spisana w spisie 100 pod pozycją 31.

Akta związane z działalnością władz centralnych uczelni znajdujące się w spisie nr 100 zawierały między innymi: wytyczne w sprawie rekrutacji, zasady kwalifikowania kandydatów na pierwszy rok studiów, limity przyjęć oraz informacje o składach, posiedzeniach, protokołach i sprawozdaniach uczelnianej i wydziałowych komisji rekrutacyjnych (102 teczek, l. 1968–1982). Do tego należałoby jeszcze dodać własne opracowania statystyczne robione dla całej WSN a następnie WSP oraz plany rozwoju uczelni (135 teczek, l. 1968–1985). Materiały te uzupełniają teczki odnoszące się do powoływania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych WSN (3 teczki, l. 1968–1969) oraz zawierające zarządzenia w sprawie utworzenia WSN, protokoły posiedzeń kolegium rektorsko-dziekańskiego uczelni, a także akta dokumentujące jej działalność oraz aktywność studencką (23 teczki, l. 1968–1974). Osobną podgrupę tworzyły akta organizacji studenckich, a zwłaszcza różnych kół naukowych oraz archiwalia z programami praktyk i objazdów naukowych, które zawierały również umowy z różnymi podmiotami na realizację wspomnianych praktyk i objazdów (50 teczek, l. 1969–1988). Niektóre z teczek dotyczących praktyk były jeszcze kontynuowane po likwidacji WSP przez administrację Uniwersytetu Szczecińskiego. Z sekretariatem rektora można także powiązać akta normatywne własne, dokumentację różnych uroczystości uczelnianych, wydawnictwa okolicznościowe i naukowe (w tym „Przegląd Zachodniopomorski”), wykazy etatów i plany rozmieszczenia pracowników WSP czy też kontrole zewnętrzne w tym kompleksowe i wewnętrzne (28 teczek z l. 1971–1984). Administracja centralna WSP, a przede wszystkim księgowość wytworzyła plany i sprawozdania finansowe uczelni (43 teczki, l. 1969–1986). Z wykonywanymi przez administrację rektorską czynnościami wiąże się także prowadzenie albumów studentów zarówno dla studiów dziennych, jak i zaocznych (44 tomy, l. 1968–1995). Wspomniane wyżej tomy zawierają podstawowe dane o studentach z czasów WSN, WSP i pierwszej dekady działania US.

Z analizowanego spisu (nr 100) wynika, że w archiwum znajdowały się również materiały Wydziału Wychowania Fizycznego. Były to przede wszystkim programy i plany nauczania (4 teczki, l. 1977–1984). Przechowywano również teczkę dotyczącą organizacji i planów pracy Studium Wojskowego (1 teczka, l. 1969–1975). W 1970 roku, jeszcze w ramach WSN, powołano do życia Międzywydziałowy Zakład Nowych Technik Nauczania pracujący na rzecz wszystkich wydziałów uczelni. Do archiwum w latach 90. XX wieku trafiły teczki zawierające protokoły z porad pracowniczych wspomnianego zakładu, materiały dotyczące organizacji tej jednostki, roczne plany pracy i sprawozdania z ich wykonania, wreszcie ewidencje prac naukowo-badawczych (25 teczek, l. 1970–1984). Należy także zaznaczyć, że niektóre teczki powstałe w opisywanej komórce organizacyjnej były kontynuowane do 1993 roku już w ramach organizacyjnych Uniwersytetu Szczecińskiego. Warto także dodać, że część akt Zakładu Nowych Technik Nauczania została w 2019 roku przekwalifikowana na podstawie ekspertyzy archiwalnej z kategorii BE do kategorii A.

W spisie nr 100, z jednostkami organizacyjnymi WSP opisanymi w analizowanym wyżej w inwentarzu kartkowym, związanych było jeszcze 14 teczek z lat 1968–1979

dotyczących Wydziału Matematyczno-Przyrodniczego<sup>10</sup>. Były to przede wszystkim protokoły posiedzeń Rady Wydziału, plany i sprawozdania komórek organizacyjnych wydziału oraz kronika chóru. W omawianym spisie (nr 100) odnotowano także 14 teczek z lat 1974–1983 wytworzonych przez Studium Administracyjne WSP. Materiały te zawierały programy i plany nauczania oraz protokoły posiedzeń Rady Studium Administracyjnego. W tej sytuacji nie będzie chyba wielką pomyłką, jeżeli akta dawnej WSP przechowywane w drugiej połowie lat 80. i na początku lat 90. XX wieku w archiwum uczelnianym oszacujemy na 773 teczki liczących około 16 m.b. akt.

Oczywiście nie były to jedyne materiały przechowywane w archiwum uniwersyteckim. W tym okresie przejmowano jednocześnie akta osobowe studentów zarówno skreślonych, jak i absolwentów. Niestety dla omawianego okresu (druga połowa lat 80. i lata 90. XX w.) nie zachowały się spisy zdawczo-odbiorcze obrazujące proces ich narastania. Można jedynie w przybliżeniu stwierdzić, że w połowie lat 90. XX wieku w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego znajdowało się około 6–7 tys. akt studenckich głównie z okresu WSP i początku działalności US, liczących razem około 140 m.b. akt. Do początku XXI wieku do magazynów archiwalnych mogło trafić jeszcze około 5–6 tys. kolejnych teczek studenckich liczących około 120 m.b. akt, już głównie studentów Uniwersytetu Szczecińskiego<sup>11</sup>. Materiały te w omawianym okresie otrzymały kategorię B50, co dawało możliwość przekwalifikowania wybranych teczek, zwłaszcza absolwentów, na kategorię A i włączenia ich do materiałów archiwalnych. Praktykę taką zastosowano na przykład w Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, podnosząc do kategorii A akta studentów z okresu międzywojennego. Warto także zauważyć, że w magazynie nadzorowanym przez archiwum przy al. Papieża Jana Pawła II, znajdującym się w budynku zajmowanym przez administrację centralną, przechowywano dodatkowo materiały niearchiwalne księgowo-finansowe. Na przełomie 2001 i 2002 roku wspomnianej dokumentacji było około 100 m.b.<sup>12</sup> Są to wyłącznie szacunki niepotwierdzone dokładną ewidencją. Z załącznika do skontrum tzw. magazynu dokumentacji księgowo-finansowej zrobionego w 2014 roku wynika, że w magazynie archiwalnym przy ul. Mickiewicza 64 znajdowały się również akta księgowo-finansowe najprawdopodobniej po 2000 roku przywiezione tu ze wspomnianego wyżej budynku administracyjnego. Było to łącznie 768 teczek wytworzonych w latach 1969–1997, liczących około 15–16 m.b. akt. Znajdowały się tu między innymi: listy płac, karty wynagrodzeń pracowników WSN, WSP i US, listy stypendiów studenckich, doktoranckich i habilitacyjnych, dokumenty

10 Niewykluczone, że teczki te były pierwotnie odnotowane w inwentarzu kartkowym, bowiem między sygnaturą II/5, a II/50 następuje przerwa, zatem brakuje kart od sygnatury II/6 do sygnatury II/49.

11 Materiały niearchiwalne B i BE, według innych danych, oszacowano na około 522 m.b. akt, M. Zalewska, *Archiwum...*, s. 113. Być może różnica wynika z przejęć dokonanych w latach 2001–2003.

12 Materiały finansowo-księgowe zostały według innych danych oszacowane na około 150 m.b. akt, chociaż nie podano precyzyjnie roku, w którym osiągnęły one ten stan, M. Zalewska, *Archiwum...*, s. 113. Być może ten stan był bliższy 2012 r.

płatności za godziny nadliczbowe, zasiłki rodzinne i chorobowe, analizy osobowego funduszu płac, listy wynagrodzeń za praktyki studenckie czy też informacje o dodatkowych zarobkach pracowników uczelni. W omawianych materiałach były również sprawozdania z planów dotyczących etatów i funduszu płac, akta zawierające dodatki za pracę w warunkach szkodliwych dla zdrowia, materiały bezosobowego funduszu płac, preliminarze budżetowe, koszty funkcjonowania jednostek organizacyjnych uczelni, wreszcie zestawienia dochodów poszczególnych pracowników US.

Aby precyzyjniej ocenić stan magazynów pod koniec lat 90. XX wieku należy jeszcze przeanalizować Spis zdawczo-odbiorczy nr 100 pod kątem materiałów wytworzonych w drugiej połowie lat 80. i w latach 90. XX wieku na Uniwersytecie Szczecińskim (głównie materiałów archiwalnych). Przede wszystkim archiwum uczelniane od połowy lat 90. XX wieku zaczęło przejmować akta przewodów doktorskich. Ostatecznie przejęto wówczas 24 teczki kolokwiów doktorskich z lat 1989–1993 przeprowadzonych na Wydziale Humanistycznym. Najprawdopodobniej w tym samym czasie do archiwum uczelnianego trafiły materiały powołujące naukowców pracujących na WSP i w US na stanowiska samodzielnych pracowników nauki oraz zawierające nominacje profesorskie na profesorów nadzwyczajnych i zwyczajnych. Było to razem 98 teczek z lat 1973–1992. Najpewniej w drugiej połowie lat 90. archiwum zaczęło przejmować archiwalia z różnych komórek organizacyjnych US dotyczące między innymi: programów i planów nauczania, organizacji procesu dydaktycznego, rocznych i wieloletnich planów działalności i sprawozdań z teje działalności, wreszcie materiały wydziałowych komisji wyborczych. Dokumenty te zebrane w 51 teczek z lat 1985–1999 związane były z Wydziałem Humanistycznym oraz z instytutami: Filologii Polskiej, Pedagogiki i Psychologii, Socjologii, Filologii Germańskiej, Filologii Rosyjskiej (potem Filologii Słowiańskiej), Nauk Politycznych, Historii oraz Kolegium Języków Obcych. Najprawdopodobniej pod koniec lat 90. XX wieku do magazynów archiwum uczelnianego trafiły materiały zawierające wykazy etatów i skład osobowy US oraz odnoszące się do powoływania, przekształcania i likwidacji jednostek organizacyjnych uniwersytetu (16 teczek, l. 1985–1999). Wreszcie w podobnym czasie archiwum przyjęło akta zawierające informacje o: studiach podyplomowych, punkcie konsultacyjnym w Gorzowie Wielkopolskim, stażach krajowych i stypendiach naukowych, inauguracjach kolejnych lat akademickich, planach i programach nauczania na kierunku wychowanie fizyczne, planach finansowych oraz bardzo ważną jednostkę zawierającą opis godła, sztandaru i insygniów rektorskich US (44 teczki, l. 1985–1999). Jeżeli spojrzeć całościowo na przejęte do końca lat 90. XX wieku materiały wytworzone przez komórki organizacyjne Uniwersytetu Szczecińskiego, a znajdujące się w spisie zdawczo-odbiorczym nr 100, to nasuwa się kilka wniosków. Po pierwsze, przyjmowane były głównie akta wytworzone przez Wydział Humanistyczny i wchodzące w jego skład instytuty. Można to uzasadnić bliskimi związkami prof. Mieczysława Stelmacha z tym wydziałem, którego był prodziekanem (w l. 1993–1999) i pracownikiem (Instytut

Historyczny, praca w l. 1989–2000). Po drugie, tylko 52 teczek<sup>13</sup>, jak można przypuszczać, były wytworzone w sekretariacie obsługującym rektora. Po trzecie, zaskakiwać mogą w tych latach bardzo skromne dopływy akt kategorii A do archiwum uczelnianego. Było to bowiem, według spisu 100, łącznie 230 teczek liczących około 5 m.b. akt. Przyczyną tego stanu rzeczy były – relatywnie niewielka powierzchnia magazynowa archiwum oraz masowe przejmowanie w drugiej połowie lat 90. XX wieku dokumentacji studenckiej, co było wymuszane przez dziekanaty. W tej sytuacji akta studentów zaczęły zdecydowanie dominować wśród materiałów przechowywanych przez Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego. Kategoria A w archiwum uczelnianym mogła pod koniec lat 90. XX wieku liczyć około 21–25 m.b. akt<sup>14</sup>.

Warto wreszcie wskazać na materiały, które znajdowały się w szafach stojących w magazynie przy ul. Mickiewicza 64, a zostały zinwentaryzowane podczas skontrum całego zasobu archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego. Były to akta wytworzone zarówno w Wyższej Szkole Pedagogicznej, jak i w Politechnice Szczecińskiej przemieszcane z aktami powstałymi po 2002 roku w kancelariach Uniwersytetu Szczecińskiego. Wspomniane przemieszczanie akt wytworzonych w różnych uczelniach może świadczyć, że materiały te mogły trafić do archiwum uczelnianego po 2002 roku w ramach akcji „czyszczenia” poszczególnych kancelarii Uniwersytetu Szczecińskiego. Być może, chociaż prawdopodobieństwo w tym przypadku jest niewielkie, starsze ze spisanych wówczas akt trafiły do archiwum jeszcze przed 2001/2002 rokiem. Mogło to być łącznie 71 teczek i skoroszytów zajmujących około 1,5 m.b. półek. Były wśród nich między innymi: siatki godzin, plany studiów, albumy studentów WSN i WSP, treści programowe, wyniki sesji egzaminacyjnych, wykazy przedmiotów na poszczególnych kierunkach studiów czy też akta studenckich obozów naukowych.

Przeprowadzona powyżej analiza materiałów przechowywanych w latach 1985–2002 w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, ze względu na fragmentaryczność materiałów ewidencyjnych jakie mamy do dyspozycji, jest bardzo daleka od doskonałości. Można jedynie w dużym przybliżeniu stwierdzić ile i jakie archiwalia były ówczesnie przechowywane w magazynach archiwalnych. Trudno jest także określić tempo/dynamikę narastania akt, ponieważ jedyne co możemy o nich powiedzieć to to, że trafiły do archiwum US w latach 1985–2000, a niektóre z nich znalazły się tu być może jeszcze a czasach WSP (tj. w latach 1978–1985). Nie możemy dzisiaj również jednoznacznie stwierdzić, czy w omawianym okresie prowadzono brakowanie jakichkolwiek materiałów niearchiwalnych. Na koniec warto dodać, że z zachowanych materiałów własnych archiwum wynika, że pod koniec 2001 roku archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego

13 W l. 1998–2000 prof. Mieczysław Stelmach był także kierownikiem Punktu Konsultacyjnego Uniwersytetu Szczecińskiego w Gorzowie Wlkp., skąd do archiwum uczelnianego trafiły wówczas 3 teczki, nie można ich zatem uznać za wytworzone w sekretariacie rektora US.

14 Zbliżoną liczbę – 27 m.b. akt kat. A podaje M. Zalewska, *Archiwum...*, s. 113.

przechowywało około 287 m.b. akt w magazynie przy ul. Piastów 46b (budynek nr 3) oraz około 110 m.b. w magazynie przy al. Papieża Jana Pawła II 31. Razem materiały zgromadzone przez Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego na przełomie XX i XXI wieku liczyły zatem około 400 m.b. akt<sup>15</sup>.

Zasadnicze zmiany w Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego zaczęły zachodzić od 2001 roku, kiedy to uczelnia zatrudniła do archiwum młodych, dobrze wykształconych archiwistów. Stopniowo zbudowano stabilny zespół, który zintensyfikował działalność przejmując na początek z dziekanatów dokumentację studencką. Od 2002 roku archiwum co roku składało władzom rektorskim sprawozdanie ze swej działalności. Każde przejście materiałów z komórek organizacyjnych US było udokumentowane spisem zdawczo-odbiorczym. Obecnie owych spisów jest już ponad 500. Stopniowo zaczęto porządkować materiały zastane w magazynach archiwalnych. Przeprowadzono wreszcie skontrum wszystkich akt<sup>16</sup>. Wielkim sukcesem Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego było przejście przechowywanych dotąd przez Wydział Ekonomiczny (obecnie Wydział Ekonomii, Finansów i Zarządzania) materiałów wytworzonych przez Wydział Inżynierjno-Ekonomiczny Transportu Politechniki Szczecińskiej<sup>17</sup>. Dopiero od tego momentu w magazynach archiwum uczelnianego znalazły się wszystkie akta poprzedników Uniwersytetu Szczecińskiego, zatem obok akt Wyższej Szkoły Nauczycielskiej i Wyższej Szkoły Pedagogicznej w jednym miejscu zgromadzono wytwory kancelaryjne Wydziału Inżynierjno-Ekonomicznego Transportu Politechniki Szczecińskiej oraz jego poprzedników – Akademii Handlowej i Wyższej Szkoły Ekonomicznej<sup>18</sup>.

## Bibliografia

60 lat Politechniki Szczecińskiej, Szczecin 2006.

Frąckowiak P., *Dobre praktyki czy praca u podstaw? – rozważania o zarządzaniu dokumentacją na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Archiwista Polski” 2020, nr 1–2, s. 61–72.

Frąckowiak P., Gaziński R., *Dzieje szczecińskiej ekonomii, t. 1, Trudne początki (1946–1955)*, Szczecin 2021.

<sup>15</sup> P. Frąckowiak, *Od archiwum...*, s. 48.

<sup>16</sup> Skontrum doprowadziło do uporządkowania zgromadzonych przez archiwum materiałów oraz uzupełniło środki ewidencyjne, P. Frąckowiak, *Skontrum...*, s. 52–57; tenże, *Dobre praktyki czy praca u podstaw? – rozważania o zarządzaniu dokumentacją na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Archiwista Polski” 2020, nr 1–2, s. 63–65.

<sup>17</sup> 60 lat Politechniki Szczecińskiej, Szczecin 2006, s. 109–131; P. Gut, *Dla gospodarki Szczecina i regionu. Szkoły wyższe w Szczecinie w latach 1955–1989/90*, w: *Akademicki Szczecin XVI–XXI wiek*, red. P. Niedzielski, W. Tarczyński, Szczecin 2016, s. 131–133.

<sup>18</sup> P. Frąckowiak, *Dobre praktyki...*, s. 62–63; por. też P. Frąckowiak, R. Gaziński, *Dzieje szczecińskiej ekonomii, t. 1, Trudne początki (1946–1955)*, Szczecin 2021, s. 177.

- Frąckowiak P., *Od archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego – ewolucja archiwum uczelnianego*, „Archiwista Polski” 2016, nr 4, s. 45–56.
- Frąckowiak P., *Skontrum zasobu archiwum uczelni wyższej na przykładzie archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Archiwista Polski” 2019, nr 1, s. 49–57.
- Gaziński R., *Mieczysław Stelmach (1947–2000), archiwista, historyk i historyk kartografii*, w: *Dawna mapa źródłem wiedzy o świecie*, red. S. Alexandrowicz, R. Skrycki, Szczecin 2008.
- Gut P., *Dla gospodarki Szczecina i regionu. Szkoły wyższe w Szczecinie w latach 1955–1989/90*, w: *Akademicki Szczecin XVI–XXI wiek*, red. P. Niedzielski, W. Tarczyński, Szczecin 2016.
- Polski Słownik Archiwalny*, Warszawa 1974.
- Ustawa z 14.07.1983 r., o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (z poprawkami), Dz.U. 1983, nr 38, poz. 173.
- Zalewska M., *Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Scriptor Nowy” 2012, nr 3, s. 109–117.



Agnieszka Szudarek

ORCID: 0000-0002-6851-9808

Uniwersytet Szczeciński

## Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000). Badacz, archiwista, administrator i nauczyciel akademicki

### Streszczenie

Profesor Mieczysław Stelmach od 1978 do 2000 roku prowadził archiwum zakładowe, początkowo Wyższej Szkoły Pedagogicznej, a później Uniwersytetu Szczecińskiego. Zmarł przedwcześnie w wieku 53 lat. Był nie tylko archiwistą, ale także badaczem, administratorem piastującym wiele ważnych funkcji w Uniwersytecie Szczecińskim oraz nauczycielem akademickim kształcącym przyszłych historyków i archiwistów. W artykule przybliżono główne etapy zawodowej biografii prof. Mieczysława Stelmach oraz omówiono poszczególne pola jego aktywności, ze szczególnym uwzględnieniem pracy dydaktycznej w Instytucie Historii Uniwersytetu Szczecińskiego.

### Abstract

Professor Mieczysław Stelmach led the institutional archives from 1978 to 2000, initially at the Higher Pedagogical School and later at the University of Szczecin. He passed away prematurely at the age of 53. He was not only an archivist but also a researcher, an administrator holding various important positions at the University of Szczecin, and an academic teacher educating future historians and archivists. The article outlines the main stages of Professor Mieczysław Stelmach's professional biography and discusses various fields of his activity, with particular emphasis on his teaching work at the Institute of History of the University of Szczecin.

**Słowa kluczowe:** Mieczysław Stelmach, archiwistyka, Uniwersytet Szczeciński, Instytut Historii Uniwersytetu Szczecińskiego

**Keywords:** Mieczysław Stelmach, Archival Studies, University of Szczecin, Institute of History of the University of Szczecin

Kilka pól aktywności przedwcześnie zmarłego prof. Mieczysława Stelmacha i liczne osiągnięcia spowodowały, że biografia tego historyka i archiwisty stała się już przedmiotem refleksji Radosława Gazińskiego, Kazimierza Kozłowskiego, Radosława Skryckiego,

Ryszarda Techmana, Marii Frankel, Edwarda Włodarczyka i innych<sup>1</sup>. Dotychczasowe ujęcia eksponujące różne aspekty działalności prof. Mieczysława Stelmacha tylko w niewielkim stopniu ukazują go jako nauczyciela akademickiego. Celem autorki artykułu jest zatem zebranie dotychczasowych ustaleń na temat dokonań Profesora jako badacza, archiwisty teoretyka i praktyka, administratora, ze szczególnym uwzględnieniem roli jaką odegrał w dziejach Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego i uzupełnienie tych wątków o spojrzenie na niego jako dydaktyka.

Urodzony w Giżycku, w roku 1947, Mieczysław Stelmach rozpoczął pracę w Uniwersytecie Szczecińskim 1 października 1989 roku na stanowisku adiunkta w Zakładzie Historii Średniowiecznej Instytutu Historii, w powołanym kilka lat wcześniej Uniwersytecie Szczecińskim. Miał za sobą ukończone w 1971 roku studia historyczne o specjalności archiwistycznej na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu oraz pracę w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Szczecinie, przemianowanym w roku 1984 na Archiwum Państwowe w Szczecinie, podjętą niemal tuż po uzyskaniu magisterium. Nie był to jednak pierwszy jego kontakt z Uniwersytetem Szczecińskim. Wysokie kompetencje i fachowość Mieczysława Stelmacha zostały dostrzeżone pod koniec lat 70. XX wieku przez ówczesne władze Wyższej Szkoły Pedagogicznej, które tworząc 1 października 1978 roku Uczelniane Archiwum Zakładowe powierzyły mu obowiązki starszego specjalisty ds. archiwum i zatrudniły w wymiarze 7/8 etatu. Współpraca ta była kontynuowana także po przekształceniu WSP w Uniwersytet Szczeciński. Przechodząc do Instytutu Historii, wówczas już dr Mieczysław Stelmach, łączył więc obowiązki naukowo-dydaktyczne z prowadzeniem archiwum uczelni. Ten dualizm zatrudnienia trwał do 1 października

1 M. Frankel, *Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000) (In memoriam)*, „Kronika Szczecina” 2000, nr XIX, s. 137–139; R. Gaziński, *Mieczysław Stelmach (1947–2000), archiwista, historyk i historyk kartografii*, w: *Z dziejów kartografii*, t. XIV: *Dawna mapa źródłem wiedzy o świecie*, red. S. Alexandrowicz, R. Skrycki, Szczecin 2008, s. 15–19 (s. 19–25 bibliografia publikacji prof. Mieczysława Stelmacha zestawiona przez Agnieszkę Chlebowską); A. Karpińska, *Pożegnanie prof. Mieczysława Stelmacha*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2002, nr 14/15, s. 145–148; K. Kozłowski, *Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000) archiwista, historyk, kartograf*, „Przegląd Zachodniopomorski” 2001, t. XVI, z. 1, s. 9–19; tenże, *Mieczysław Stelmach (25 III 1947 – 19 XII 2000)*, „Archeion” 2002, t. CIV, s. 408–410; tenże, *Prof. dr hab. Mieczysław Stelmach (1947–2000)*, „Archiwista Polski” 2001, nr 1, s. 97–98; tenże, *Miejsce Archiwum Państwowego w życiu i pracy prof. Mieczysława Stelmacha*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2002, nr 14/15, s. 137–141; tenże, *Mieczysław Stelmach*, w: *Słownik Biograficzny Archiwistów Polskich*, t. II (1906–2001), Warszawa 2002, s. 173–174; R. Skrycki, *Szczecińskie badania nad historią kartografii i prekursorskie prace Mieczysława Stelmacha*, w: *Z dziejów kartografii*, T. XX: *Szkoły, ośrodki i twórcy polskiej historii kartografii (1945–2015)*, red. T. Bogacz, B. Konopska, Warszawa 2016, s. 117–123; R. Techman, *Mieczysław Stelmach (1947–2000) archiwista, historyk kartografii, badacz dziejów Szczecina i Pomorza Zachodniego*, w: *Uniwersytet Szczeciński. Prekursorzy, założyciele ludzie nauki*, red. J. Stanielewicz, W. Stępiński, E. Włodarczyk, Szczecin 2015, s. 373–386; A. Tomczak, *Profesor Mieczysław Stelmach 1947–2000*, „Polski Przegląd Kartograficzny” 2001, nr 2, s. 162–163; E. Włodarczyk, *Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000)*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2002, nr 14/15, s. 143–144.

2000 roku, kiedy to w związku ze stanem zdrowia zmuszony został do złożenia rezygnacji ze stanowiska specjalisty ds. archiwalnych Archiwum Uniwersyteckiego<sup>2</sup>.

Pracę na uczelni rozpoczął jako doświadczony archiwista i badacz. Podążył szlakiem wytyczonym przez innych historyków-archiwistów, którzy z archiwum szczecińskiego przeszli na uczelnię. Byli to Henryk Lesiński, Lucyna Turek-Kwiatkowska oraz Zdzisław Chmielewski, również absolwent toruńskiej archiwistyki, który na ten krok zdecydował się rok wcześniej<sup>3</sup>. Doskonałe przygotowanie praktyczne zdobyte na uczelni toruńskiej pod kierunkiem prof. Andrzeja Tomczaka oraz wrodzona skrupulatność, sumienność i pracowitość spowodowały, że w poprzednim miejscu pracy, czyli Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Szczecinie, szybko awansował. Po trzech latach od zatrudnienia (1 sierpnia 1971 r.), w roku 1974 roku objął stanowisko kierownika Oddziału I (akta pruskie), a w roku 1980 roku – kierownika Oddziału II (akta polskie)<sup>4</sup>. Poza codzienną pracą archiwalną związaną z porządkowaniem i opracowywaniem zasobu archiwum prowadził badania i publikował. Jego pierwszą pracą wydaną drukiem był artykuł – rozdział w monografii z 1973 roku poświęconej dziejom Ziemi Wolińskiej<sup>5</sup>. Do początku lat 80. XX wieku publikował głównie prace z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa i historii ustroju administracyjnego. Ich uwieńczeniem była rozprawa doktorska – „Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945”, którą przygotował, podobnie jak magisterium, pod kierunkiem prof. Andrzeja Tomczaka i obronił w swojej macierzystej uczelni w czerwcu 1980 roku. Praca ukazała się drukiem w roku następnym<sup>6</sup>.

Kolejny etap kariery naukowej wiązał się z przeniesieniem zainteresowań na historię kartografii. Nie był to jednak nowy dla Mieczysława Stelmacha kierunek badań, a raczej powrót do tematyki, która zaabsorbowała go już podczas studiów i zaowocowała pracą magisterską poświęconą zbiorowi kartograficznemu Biblioteki Głównej UMK w Toruniu. Co więcej, w życiorysie spisany w roku 1972 i przechowywanym w zasobie Archiwum Państwowego w Szczecinie odnotował, że właśnie rozpoczął uczęszczanie na seminarium doktorskie związane z przygotowaniem rozprawy na temat „zagadnień

2 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/84, k. 11, 37, 75; P. Frąckowiak, *Jubileusz 40-lecia Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Przegląd Uniwersytecki” 2018, nr 10–12, s. 62.

3 A. Makowski, *Profesor Zdzisław Chmielewski. 80 lat życia i ponad 55 lat pracy naukowej*, „Przegląd Zachodniopomorski” 2022, t. 37 (66), s. 10.

4 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85, s. 48.

5 M. Stelmach, *Z dziejów organizacji młodzieżowych, zawodowych i społecznych powiatu wolińskiego w latach 1945–1948*, w: *Z dziejów ziemi wolińskiej*, Szczecin 1973.

6 M. Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981.

kartograficznych w archiwach Ziem Odzyskanych”<sup>7</sup>. Plany te ostatecznie jednak nie zostały zrealizowane i praca na stopień doktora – jak już wyżej wspomniano – dotyczyła kancelarii pruskiej w XIX i na początku XX wieku. Z zachowanych materiałów wynika, że zmiana tematu nastąpiła w 1976 roku<sup>8</sup>.

W latach 80. XX wieku Archiwum Państwowe w Szczecinie zaangażowało się we współpracę z archiwami niemieckim. Dla Mieczysława Stelmacha oznaczało to służbowe wyjazdy do siostrzanych placówek za Odrą, w czasie których gromadził źródła i literaturę do przygotowywanej pracy habilitacyjnej. Szczególnie owocny był staż, który otrzymał w 1988 roku jako pierwszy polski archiwista w ówczesnej Republice Federalnej Niemiec. Wyjazd stypendialny trwał od 1 marca do 30 czerwca i wiązał się z pobytem naukowym w Bundesarchiv oraz Landeshauparchiv w Koblencji<sup>9</sup>. Wkrótce okazało się, że zamykał on okres pracy Mieczysława Stelmacha w Archiwum Państwowym w Szczecinie. Na Uniwersytet Szczeciński przeszedł wraz z początkiem roku akademickiego 1989/1990 z awansowaną już rozprawą habilitacyjną, która ukazała się drukiem w 1991 roku i nosiła tytuł „Historia kartografii Pomorza Zachodniego do końca XVIII wieku”<sup>10</sup>. Monografia była głównym osiągnięciem naukowym wykazywanym w postępowaniu habilitacyjnym, które odbyło się w maju 1992 roku, podobnie jak obrona doktoratu w Toruniu, na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika. Stopień doktora habilitowanego i dotychczasowy dorobek umożliwił awans i od kwietnia 1994 roku Mieczysław Stelmach został zatrudniony w Uniwersytecie Szczecińskim na stanowisku profesora nadzwyczajnego w Zakładzie Historii Nowożytniej Instytutu Historii<sup>11</sup>. Kolejne lata były okresem dalszego, szczególnie intensywnego rozwoju, w tym udziału w polsko-niemieckiej współpracy naukowej oraz realizacji wspólnych projektów głównie z działającymi wówczas prężnie w Instytucie Historii innymi pomoroznawcami, tj. prof. Edwardem Włodarczykiem i prof. Włodzimierzem Stępińskim. Równolegle prof. M. Stelmach przygotowywał się do napisania następnej monografii, tym razem na temat działalności szczecińskiego archiwum w okresie międzywojennym i w latach II wojny światowej<sup>12</sup>. Prace przerwała przedwczesna śmierć. Profesor zmarł w pełni sił twórczych w wieku 53 lat, 19 grudnia 2000 roku. Za swoje osiągnięcia otrzymał kilka nagród Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego<sup>13</sup>. Był członkiem

7 Archiwum Państwowe w Szczecinie (dalej APSz), Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 100.

8 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85, s. 48.

9 APSz, Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 96: *Plan i sprawozdanie z przebiegu stypendium naukowego w Bundesarchiv Koblenz i Landesarchiv Koblenz w 1988 r.*

10 *Historia kartografii Pomorza Zachodniego do końca XVIII w.*, Szczecin 1991; zob. też: R. Skrycki, *Szczecińskie badania...*, s. 119–121.

11 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85, s. 92.

12 M. Szukała, *Archiwum Państwowe w Szczecinie w latach 1914–1945. Ludzie i działalność*, Szczecin 2019, s. 16.

13 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85, s. 6–9, 16.

Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Polskiego Towarzystwa Historycznego. Został odznaczony Brązowym i Srebrnym Krzyżem Zasługi (1978, 1997), Medalem za Zasługi dla Archiwistyki (1979) i Gryfem Pomorskim (1983)<sup>14</sup>.

## Badacz

Bibliografia publikacji prof. Mieczysława Stelmacha liczy niemal 80 prac (kilka ukazało się już po śmierci). Poza monografiami, katalogami i wydawnictwami o charakterze kartograficznym obejmuje artykuły naukowe, które ukazywały się na łamach takich czasopism jak „Archeion”, „Przegląd Zachodniopomorski”, „Studia Maritima”, „Szczecińskie Studia Historyczne”, „Szczeciński Informator Archiwalny”, „Archiwista”, „Nordost-Archiv”, „Kronika Miasta Szczecina”.

Dorobek badawczy Profesora dzieli się na kilka segmentów tematycznych obejmujących archiwistykę, historię ustroju administracyjnego, historię kartografii, historię Szczecina i Pomorza Zachodniego oraz publikacje katalogowe i informacyjne, a także wiele prac z pogranicza wymienionych kierunków badań.

Z zakresu archiwistyki przykładem mogą być artykuły na temat zasobów archiwów zakładowych w województwie szczecińskim (1982) oraz akt powiatowych i wojewódzkich rad narodowych (1991)<sup>15</sup>. Szerokie zainteresowania badawcze zaowocowały publikacjami, które należy lokować na pograniczu archiwistyki i kartografii oraz archiwistyki i historii Szczecina. W pierwszym przypadku przykładem jest praca „Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna okręgowych przedsiębiorstw geodezyjno-kartograficznych – próba ceny” (1994) oraz artykuł, w którym podjęto rozważania na temat problemu zespoowości w dokumentacji kartograficznej. W drugim zaś – artykuły na temat losów archiwaliów szczecińskich w czasie II wojny światowej oraz do 1945 roku w aspekcie potrzeb badawczych (1995, 1997)<sup>16</sup>.

Przykładem zainteresowań historią ustroju administracyjnego, poza opublikowaną w 1981 roku, wspomnianą wyżej rozprawą doktorską na temat kancelarii pruskiej na przykładzie rejencji, wymienić należy rozważania poświęcone pruskim władzom

<sup>14</sup> Tamże, s. 2.

<sup>15</sup> M. Stelmach, *Stan i zasób archiwów zakładowych administracji państwowej w województwie szczecińskim – próba oceny*, „Archiwista” 1982, R. XVIII, nr 1/2, s. 27–35; tenże, *Stan zachowania akt urzędów administracji państwowej na przykładzie powiatowych i wojewódzkich rad narodowych (1950–1973/75)*, w: *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Przemyśl, 27–29 sierpnia 1986*, red. A. Tomczak i in., Warszawa 1991.

<sup>16</sup> M. Stelmach, *Dokumentacja kartograficzna a problem zespoowości*, w: *Komputeryzacja archiwów*, t. 3, s. 75–78; tenże, *Materiały geodezyjno-kartograficzne w zasobie wojewódzkich ośrodków dokumentacji*, „Archeion” 1994, t. XCIII, s. 97–111; tenże, *Losy archiwaliów szczecińskich w okresie II wojny światowej*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 1995, nr 9, s. 17–38; tenże, *Archiwalia szczecińskie do 1945 roku a współczesne potrzeby badawcze nad dziejami regionu*, w: *Pół wieku państwowej służby archiwalnej na ziemiach zachodnich i północnych*, red. K. Kozłowski, Warszawa–Szczecin 1997, s. 69–83.

administracyjnym w Szczecinie w okresie okupacji francuskiej na początku wieku XIX (1980) oraz na temat roli landrata na terenie Pomorza Tylnego na przełomie XVIII i XIX wieku (1997)<sup>17</sup>.

Jako pokłosie zainteresowań historią kartografii, poza rozprawą habilitacyjną omawiającą kartografię Pomorza Zachodniego do końca XVIII wieku i kilkoma artykułami poświęconym poszczególnym kartografikom, wskazać należy monografię dotyczącą mapy Lubinusa (1989), tekę map pomorskich – „Mapy historyczne krain nadbałtyckich Pomorze Zachodnie XVI–XVIII w.” (1990 r.) oraz autorstwo kilku map w wydany w Schwerinie w 1996 roku atlasie historyczno-geograficznym Meklemburgii i Pomorza<sup>18</sup>. Na uwagę zasługuje również publikacja zatytułowana „Przestrzenny rozwój Szczecina w dziełach kartograficznych XVII–XVIII wieku” wydana w wersji polsko-niemieckiej (1996 r.) oraz polsko-angielskiej (1997 r.). Ukoronowaniem pracy badawczej na tym polu było zorganizowanie w 1996 roku XVII Ogólnopolskiej Konferencji Historyków Kartografii „Mapy południowego Bałtyku”. Pod tym samym tytułem ukazały się rok później materiały pokonferencyjne wydane pod redakcją Mieczysława Stelmacha<sup>19</sup>. Bogaty dorobek i osiągnięcia jako kartografa otworzyły Profesorowi drzwi do Komisji Geografii Historycznej działającej pod przewodnictwem prof. Stanisława Alexandrowicza przy Komitecie Nauk Historycznych PAN, której został członkiem na kadencję 1996–1998<sup>20</sup>. Przejawem realizowania kartograficznej pasji było także zorganizowanie w czerwcu 1998 roku na Zamku Książąt Pomorskich w Szczecinie wystawy „Pomorze i Szczecin na mapach, planach i widokówkach z kolekcji dr. Tomasza Niewodniczańskiego” oraz opracowanie związanego z nią katalogu. Kolekcja ta została uprzednio uporządkowana przez Mieczysława Stelmacha i dzięki jego staraniom trafiła z Bitburga do zbiorów specjalnych Biblioteki Głównej US.

Jako badacz przeszłości Szczecina i Pomorza, Mieczysław Stelmach wszedł natomiast do historiografii zwłaszcza jako autor monografii poświęconej fortyfikacjom Szczecina od XII do XIX wieku (1991 r.) oraz współautor III tomu „Dziejów Szczecina” (1994 r.). W swojej pracy naukowej zajmował się także fortyfikacjami, powstaniem Nowego Miasta w Szczecinie w połowie XIX wieku i rozwojem przestrzennym miasta oraz zakładami opiekuńczymi dla dzieci i fundacjami w Szczecinie w XIX wieku. Uczestniczył w edycji

17 M. Stelmach, *Pruskie władze administracyjne miasta Szczecina w okresie okupacji francuskiej 1806–1913*, „Przegląd Zachodniopomorski” 1980, t. XXIV, s. 57–67; tenże, *Landrat – reprezentantem stanów czy króla na Pomorzu Tylnym (Hinterpommern) w XVIII wieku?*, w: *Szlachta – społeczeństwo – państwo między Warmią a Rugią w XVII–XX wieku*, red. M. Jaroszewicz, W. Stępiński, Szczecin 1998, s. 133–144.

18 *Mapy historyczne krain nadbałtyckich. Pomorza Zachodnie XVI–XVIII w.*, oprac. M. Stelmach, Szczecin 1990; M. Stelmach, *E. Lubinus i jego mapa Księstwa Pomorskiego*, Szczecin 1989; tenże, *David Gilly i jego mapa Pomorza Zachodniego z 1789 r.*, „Przegląd Zachodniopomorski” 1983, t. XXVII, z. 1–2, s. 237–244.

19 *Mapy południowego Bałtyku. Materiały XVII Ogólnopolskiej Konferencji Historyków Kartografii, która odbyła się w Szczecinie 6–7 IX 1996*, red. M. Stelmach, Szczecin 1997.

20 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85, s. 351.

źródeł do dziejów Pomorza Zachodniego. Był także autorem 60 haseł w wydawanej pod redakcją Tadeusza Białeckiego „Encyklopedii Szczecina”. Od 1983 roku, jako sekretarz rocznika „Kronika Miasta Szczecina”, prowadził kalendarium bieżących wydarzeń. O podobną, co do charakteru część, uzupełnił także tom IV „Dziejów Szczecina”<sup>21</sup>.

Według Kazimierza Kozłowskiego do najważniejszych publikacji z ostatniej wymienionej grupy, tj. katalogów i informatorów, należą: „Informator dotyczący budownictwa miasta Szczecina i Świnoujścia (1834–1945)” wydany w 1978 roku, „Katalog planów miast i wsi Pomorza Zachodniego z XVII–XIX wieku w zbiorach Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Szczecinie” z 1980 roku, „Katalog planów miasta Szczecina 1590–1944” z 1989 roku (współautorstwo) oraz opracowany z Marią Lewandowską „Katalog planów miast w zbiorach archiwów polskich” (1996 r.) oceniony przez prof. Andrzeja Tomczaka jako „fundamentalny”<sup>22</sup>.

## Archiwista

Aktywność prof. Mieczysława Stelmacha jako archiwisty została już podsumowana przez Radosława Gazińskiego i Ryszarda Techmana, którzy w publikacjach na ten temat zwrócili uwagę na kilka kwestii. Po pierwsze, Mieczysław Stelmach jako pracownik Wojewódzkiego Archiwum Państwowego, już od 1972 roku biorąc udział w wizytacjach składnic i archiwów zakładowych, uczestniczył w procesie kształtowania zasobu archiwalnego. W latach 80. XX wieku kontrolował merytorycznie także oddziały szczecińskiego archiwum w Stargardzie i Płotach oraz opiekował się zbiorem kartograficznym. Po drugie, jako kierownik działu akt pruskich, a później działu akt polskich zasłużył się opracowaniem wielu zespołów archiwalnych, tworząc wzorcowe inwentarze i wstępy do inwentarzy książkowych. Po trzecie zaś, doceniając fachowość i kompetencje, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych powołała Mieczysława Stelmacha do centralnych zespołów naukowo-badawczych zajmujących się selekcją akt popruskich, badań nad kancelarią urzędów pruskich oraz do pracy w zespole zajmującym się opracowaniem

21 M. Stelmach, *Działalność fundacji i zakładów opieki społecznej zajmujących się dziećmi w Szczecinie w XIX wieku*, „Przegląd Zachodniopomorski” 1997, z. 3, s. 73–88; *Pomorze Zachodnie w dokumentach: 1945*, red. K. Kozłowski, K. Muszyńska, M. Stelmach, Szczecin 1986; M. Stelmach, *Die Pläne der Festung Stettin. Versuch einer Bestandsaufnahme*, „Nordost-Archiv” 1989, t. 95, s. 111–147; tenże, *Powstanie Nowego Miasta w Szczecinie (1845–1869)*, w: *Historia i archiwistyka. Księga Pamiątkowa ku czci profesora Andrzeja Tomczaka*, Toruń–Warszawa 1992, s. 343–351; tenże, *Rozwój przestrzenny Szczecina X–XX w.*, w: *Szczecin na przestrzeni wieków. Historia, kultura, sztuka*, red. E. Włodarczyk, Szczecin 1995, s. 49–61; *Dzieje Szczecina*, t. III: 1806–1945, red. B. Wachowiak, Szczecin 1994.

22 *Katalog planów miasta Szczecina 1590–1944*, oprac. B. Kozińska, H. Kożan-Maciejewicz, M. Stelmach, Szczecin 1989; *Plany miast w polskich archiwach państwowych. Katalog*, oprac. M. Lewandowska, M. Stelmach, Warszawa 1996; K. Kozłowski, *Mieczysław Stelmach (25 III 1947 – 19 XII 2000)*, „Archeion” 2022, t. CIV, s. 409; Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/58: *Prof. dr Andrzej Tomczak, Opinia o dorobku naukowym prof. Mieczysława Stelmacha 1994–1999*, s. 122–124.

i oceną dokumentacji geodezyjno-kartograficznej. Efektem tej aktywności było m.in. współautorstwo instrukcji o brakowaniu akt popruskich. Silna pozycja merytoryczna Mieczysława Stelmacha w Archiwum Państwowym w Szczecinie zadecydowała także o wejściu w skład Komisji Metodycznej, która zajmowała się rozwiązywaniem problemów związanych z opracowaniem akt z okresu zarówno przed, jak i po 1945 roku<sup>23</sup>.

## Działalność administracyjna i organizacyjna

Zadania administracyjne Mieczysław Stelmach wykonywał od początku swojej kariery zawodowej. W ten nurt wpisują się przecież wspomniane już wyżej funkcje kierownicze sprawowane w Archiwum Państwowym w Szczecinie. Dopiero jednak po zatrudnieniu w Uniwersytecie Szczecińskim rozwinął swoje talenty organizacyjne. Początkowo od 1 marca 1991 do 31 stycznia 1992 roku piastował funkcję kierownika Studium Podypłomowego w Instytucie Historii US. Wkrótce po uzyskaniu stopnia doktora habilitowanego został prodziekanem ds. studiów dziennych Wydziału Humanistycznego. Funkcję tę pełnił od 1 września 1993 do 31 sierpnia 1999 roku, współpracując z prof. Zdzisławem Chmielewskim, a później prof. Edwardem Włodarczykiem jako kolejnymi dziekanami Wydziału Humanistycznego<sup>24</sup>. Pod koniec drugiej kadencji, tj. od 1 września 1998 roku przejął obowiązki kierownika Punktu Konsultacyjnego US w Gorzowie Wielkopolskim<sup>25</sup>.

Pracując na Uniwersytecie Szczecińskim, Mieczysław Stelmach wciąż jednak czuł się przede wszystkim archiwistą, dlatego postawił sobie za cel utworzenie w ramach studiów historycznych obok specjalności nauczycielskiej także specjalności archiwistycznej. Wykorzystując wzorce toruńskie i współpracę z prof. Bohdanem Ryszewskim z UMK, wziął na siebie trud przygotowania programu studiów. Szczecińska archiwistyka, której początki datują się na połowę lat 90. XX wieku jest więc nierozłącznie związana z prof. Mieczysławem Stelmachem jako jej twórcą. Początkowo, tj. od roku akademickiego 1996/1997 zawodowa specjalność archiwistyczna uruchomiona została na studiach niestacjonarnych, a od następnego roku akademickiego również na studiach stacjonarnych<sup>26</sup>. W tym kontekście należy też widzieć utworzenie, z inicjatywy prof. Mieczysława Stelmacha, Zakładu Archiwistyki, na którego czele stanął 1 września 1997 roku<sup>27</sup>. Powołanie nowej jednostki w strukturze Instytutu Historii stało się to możliwe dzięki zatrudnieniu na stanowisku asystenta w Instytucie Historii 1 października

23 R. Gaziński, *Mieczysław Stelmach...*, s. 16–17; R. Techman, *Mieczysław Stelmach...* s. 374–375.

24 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85, s. 84, 95.

25 Tamże, s. 1, 351.

26 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Wydział Humanistyczny, sygn. 35/13: *Posiedzenia. Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału Humanistycznego w roku akademickim 1995/1996*, k. 124, 153.

27 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Wydział Humanistyczny, sygn. 35/14: *Posiedzenia. Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału Humanistycznego w roku akademickim 1996/1997*, k. 75.

1996 roku Agnieszki Chlebowskiej (obecnie Agnieszki Szudarek), byłej magistrantki prof. M. Stelmacha, która już w czasie ostatniego, 10. semestru studiów pracowała na stanowisku asystenta stażysty, przejmując część zajęć prowadzonych dotąd przez Profesora, co umożliwiło zintensyfikowanie prac nad uruchomieniem nowej specjalności. Niebawem do Zakładu Archiwistyki trafił również z Archiwum Państwowego w Szczecinie wówczas dr Radosław Gaziński. W kształcie programowym nadanym archiwistyce przez prof. Mieczysława Stelmacha specjalność ta funkcjonowała do 2002 roku<sup>28</sup>.

## Nauczyciel akademicki

Początki pracy z młodzieżą studencką wiążą się jeszcze z okresem aktywności zawodowej w Archiwum Państwowym w Szczecinie, kiedy był opiekunem praktyk adeptów archiwistyki z Uniwersytetu Gdańskiego. Z zachowanych akt wynika, że jednym z praktykantów w roku 1978 był Ryszard Techman<sup>29</sup>, zatrudniony następnie w tej placówce, późniejszy dyrektor Archiwum Straży Granicznej w Szczecinie. Mimo pewnych doświadczeń, pierwszy okres prowadzenia zajęć w Uniwersytecie Szczecińskim był dla Mieczysława Stelmacha wyzwaniem. Jak sam odnotował w jednym z listów prywatnych przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Szczecinie: „Od I X 89 jestem adiunktem na Uniwersytecie Szczecińskim. Mam bardzo dużo pracy związanej z przygotowaniem wykładów i ćwiczeń, no i także sporo tremy, gdyż nie jestem przygotowany do ciągłych spotkań z młodymi ludźmi”<sup>30</sup>. Początkowo w przydziale czynności Mieczysława Stelmach znalazły się wykłady i ćwiczenia na I roku ze wstępu do badań historycznych, wykład monograficzny dotyczący historii kartografii, później także seminarium magisterskie, a po uruchomieniu specjalności archiwalnej również metodyka archiwalna. Przy naborach sięgających około 100 osób na studiach dziennych i zaocznych, a w drugiej połowie lat 90. także studiach wieczorowych, przedmioty te z nadadkiem wypełniały pensum. Prof. Mieczysław Stelmach dał się poznać jako wykładowca zawsze perfekcyjnie przygotowany do zajęć, skrupulatny, kompetentny, ale także bardzo wymagający, a nawet nieco surowy podczas zaliczeń i egzaminów. Zjednywał sobie jednak sympatię studentów, którzy docenili wiedzę i ciekawy sposób przekazywania informacji. Potrafił zarazić swoimi pasjami badawczymi, co pod koniec lat 90. doprowadziło do powołania pod jego opieką studenckiego Koła Architektury Militarnej<sup>31</sup>. Na seminariach magi-

28 Zob. R. Gaziński, *Nauczanie archiwistyki w Instytucie Historii i Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu Szczecińskiego*, w: *Labor et memoria. Jan Macholak XLV lat w służbie archiwalnej*, red. K. Kozłowski, W. Stępnia, Szczecin 2017, s. 125–130.

29 APSz, Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 95: *Sprawozdania z praktyk odbytych przez studentów historii ze specjalnością archiwistyczną Uniwersytetu Gdańskiego w WAP w Szczecinie, rok 1978*.

30 APSz, Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 103, s. 11.

31 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85, s. 127.

sterskich zachęcał studentów do podejmowania tematów z historii Pomorza i Szczecina przygotowywanych na podstawie źródeł archiwalnych, w tym także odręcznych, pisanych neogotykiem. Wspierał magistrantów w kwerendach, często organizując seminaria w czytelni naukowej Archiwum Państwowego w Szczecinie, pomagając w transliteracji i translacji niemieckich źródeł. Efektem tego ponadprzeciętnego zaangażowania były ciekawe prace magisterskie dotyczące pomorskich rodów szlacheckich, siedzib szlacheckich, czy szczecińskich fortyfikacji, które zdobywały nagrody w konkursie organizowanym w latach 90. XX wieku przez ówczesne władze wojewódzkie w Szczecinie<sup>32</sup>. W sumie, przez niespełna 10 lat pracy dydaktycznej wypromował na studiach dziennych i zaocznych około 60 magistrantów. W drugiej połowie lat 90. prowadził także seminarium doktorskie. Jediną doktorantką Profesora jest Ewa Gwiazdowska, która w grudniu 1999 roku obroniła pracę – „Widoki Szczecina. Źródła do dziejów miasta od XVI wieku do 1945 r.”. Druga rozprawa doktorska przygotowywana pod kierunkiem prof. Mieczysława Stelmacha przez mgr Agnieszkę Chlebowską została obroniona nie cały rok po śmierci promotora, już pod opieką naukową prof. Edwarda Włodarczyka.

Przedwczesna śmierć prof. Mieczysława Stelmacha spowodowała, że Uniwersytet Szczeciński i środowisko humanistyczne w Szczecinie straciło skrupulatnego badacza, dociekliwego historyka, niezwykle kompetentnego archiwistę-praktyka, bardzo dobrego organizatora i nauczyciela akademickiego oraz znakomitego specjalistę z zakresu kartografii historycznej i archiwistki. Dzieło Profesora żyje jednak przez działania Jego kontynuatorów, tj. prowadzącego specjalność archiwalną w Instytucie Historycznym US prof. Radosława Gazińskiego, zarażonego pasją kartograficzną prof. Radosława Skryckiego oraz Piotra Frąckowiaka kierującego Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, które w 2023 roku obchodzi Jubileusz 45-lecia działalności.

## Bibliografia

- Archiwum Państwowe w Szczecinie, Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 95: *Sprawozdania z praktyk odbytych przez studentów historii ze specjalnością archiwistyczną Uniwersytetu Gdańskiego w WAP w Szczecinie, rok 1978.*
- Archiwum Państwowe w Szczecinie, Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 96: *Plan i sprawozdanie z przebiegu stypendium naukowego w Bundesarchiv Koblenz i Landesarchiv Koblenz w 1988 r.*
- Archiwum Państwowe w Szczecinie, Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 100.
- Archiwum Państwowe w Szczecinie, Spuścizna archiwalna Mieczysława Stelmacha, sygn. 103.
- Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/84.
- Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Dział Spraw Osobowych, sygn. 56/85.

<sup>32</sup> Tamże, s. 59.

- Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Wydział Humanistyczny, sygn. 35/13: *Posiedzenia. Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału Humanistycznego w roku akademickim 1995/1996*.
- Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Wydział Humanistyczny, sygn. 35/14: *Posiedzenia. Protokoły z posiedzeń Rady Wydziału Humanistycznego w roku akademickim 1996/1997*.
- Dzieje Szczecina*, t. III: 1806–1945, red. B. Wachowiak, Szczecin 1994.
- Frankel M., *Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000) (In memoriam)*, „Kronika Szczecina” 2000, nr XIX, s. 137–139.
- Frąckowiak P., *Jubileusz 40-lecia Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Przegląd Uniwersytecki” 2018, nr 10–12, s. 62–63.
- Gaziński R., *Mieczysław Stelmach (1947–2000), archiwista, historyk i historyk kartografii*, w: *Z dziejów kartografii*, t. XIV: *Dawna mapa źródłem wiedzy o świecie*, red. S. Alexandrowicz, R. Skrycki, Szczecin 2008.
- Gaziński R., *Nauczanie archiwistyki w Instytucie Historii i Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu Szczecińskiego*, w: *Labor et memoria. Jan Macholak XLV lat w służbie archiwalnej*, red. K. Kozłowski, W. Stępnia, Szczecin 2017.
- Historia kartografii Pomorza Zachodniego do końca XVIII w.*, Szczecin 1991.
- Karpińska A., *Pożegnanie prof. Mieczysława Stelmacha*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2002, nr 14/15, s. 145–148.
- Kozłowski K., *Mieczysław Stelmach*, w: *Słownik Biograficzny Archiwistów Polskich*, t. II (1906–2001), Warszawa 2002.
- Kozłowski K., *Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000) archiwista, historyk, kartograf*, „Przegląd Zachodniopomorski” 2001, t. XVI, z. 1, s. 9–19.
- Kozłowski K., *Miejsce Archiwum Państwowego w życiu i pracy prof. Mieczysława Stelmacha*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2002, nr 14/15, s. 137–141.
- Kozłowski K., *Prof. dr hab. Mieczysław Stelmach (1947–2000)*, „Archiwista Polski” 2001, nr 1, s. 97–98.
- Makowski A., *Profesor Zdzisław Chmielewski. 80 lat życia i ponad 55 lat pracy naukowej*, „Przegląd Zachodniopomorski” 2022, t. 37 (66), s. 9–12.
- Mapy historyczne krain nadbałtyckich. Pomorza Zachodnie XVI–XVIII w.*, oprac. M. Stelmach, Szczecin 1990.
- Mapy południowego Bałtyku. Materiały XVII Ogólnopolskiej Konferencji Historyków Kartografii, która odbyła się w Szczecinie 6–7 IX 1996*, red. M. Stelmach, Szczecin 1997.
- Pomorze Zachodnie w dokumentach: 1945*, red. K. Kozłowski, K. Muszyńska, M. Stelmach, Szczecin 1986.
- Skrycki R., *Szczecińskie badania nad historią kartografii i prekursorskie prace Mieczysława Stelmacha*, w: *Z dziejów kartografii*, T. XX: *Szkoły, ośrodki i twórcy polskiej historii kartografii (1945–2015)*, red. T. Bogacz, B. Konopska, Warszawa 2016.
- Stelmach M., *Archiwalia szczecińskie do 1945 roku a współczesne potrzeby badawcze nad dziejami regionu*, w: *Pół wieku państwowej służby archiwalnej na ziemiach zachodnich i północnych*, red. K. Kozłowski, Warszawa–Szczecin 1997.

- Stelmach M., *David Gilly i jego mapa Pomorza Zachodniego z 1789 r.*, „Przegląd Zachodniopomorski” 1983, t. XXVII, z. 1–2, s. 237–244.
- Stelmach M., *Die Pläne der Festung Stettin. Versuch einer Bestandsaufnahme*, „Nordost-Archiv” 1989, t. 95, s. 111–147.
- Stelmach M., *Działalność fundacji i zakładów opieki społecznej zajmujących się dziećmi w Szczecinie w XIX wieku*, „Przegląd Zachodniopomorski” 1997, z. 3, s. 73–88.
- Stelmach M., *Komputeryzacja archiwów*, t. 3: *Problemy zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów. Materiały z sympozjum Toruń, 20 i 21 października 1995*, red. H. Robótka, Toruń 1997.
- Stelmach M., *E. Lubinus i jego mapa Księstwa Pomorskiego*, Szczecin 1989.
- Stelmach M., *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, Szczecin 1981.
- Stelmach M., *Landrat – reprezentantem stanów czy króla na Pomorzu Tylnym (Hinterpomern) w XVIII wieku?*, w: *Szlachta – społeczeństwo – państwo między Warmią a Rugią w XVII–XX wieku*, red. M. Jaroszewicz, W. Stępiński, Szczecin 1998.
- Stelmach M., *Losy archiwaliów szczecińskich w okresie II wojny światowej*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 1995, nr 9, s. 17–38.
- Stelmach M., *Materiały geodezyjno-kartograficzne w zasobie wojewódzkich ośrodków dokumentacji*, „Archeion” 1994, t. XCIII, s. 97–111.
- Stelmach M., *Powstanie Nowego Miasta w Szczecinie (1845–1869)*, w: *Historia i archiwistyka. Księga Pamiątkowa ku czci profesora Andrzeja Tomczaka*, Toruń–Warszawa 1992.
- Stelmach M., *Pruskie władze administracyjne miasta Szczecina w okresie okupacji francuskiej 1806–1913*, „Przegląd Zachodniopomorski” 1980, t. XXIV, s. 57–67.
- Stelmach M., *Rozwój przestrzenny Szczecina X–XX w.*, w: *Szczecin na przestrzeni wieków. Historia, kultura, sztuka*, red. E. Włodarczyk, Szczecin 1995.
- Stelmach M., *Stan i zasób archiwów zakładowych administracji państwowej w województwie szczecińskim – próba oceny*, „Archiwista” 1982, R. XVIII, nr 1/2, s. 27–35.
- Stelmach M., *Stan zachowania akt urzędów administracji państwowej na przykładzie powiatowych i wojewódzkich rad narodowych (1950–1973/75)*, w: *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Przemysł, 27–29 sierpnia 1986*, red. A. Tomczak i in., Warszawa 1991.
- Stelmach M., *Z dziejów organizacji młodzieżowych, zawodowych i społecznych powiatu wolińskiego w latach 1945–1948*, w: *Z dziejów ziemi wolińskiej*, Szczecin 1973.
- Szukała M., *Archiwum Państwowe w Szczecinie w latach 1914–1945. Ludzie i działalność*, Szczecin 2019.
- Techman R., *Mieczysław Stelmach (1947–2000) archiwista, historyk kartografii, badacz dziejów Szczecina i Pomorza Zachodniego*, w: *Uniwersytet Szczeciński. Prekursorzy, założyciele ludzie nauki*, red. J. Stanielewicz, W. Stępiński, E. Włodarczyk, Szczecin 2015.
- Tomczak A., *Profesor Mieczysław Stelmach 1947–2000*, „Polski Przegląd Kartograficzny” 2001, nr 2, s. 162–163.
- Włodarczyk E., *Profesor Mieczysław Stelmach (1947–2000)*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2002, nr 14/15, s. 143–144.

Piotr Józefiak

ORCID: 0000-0003-2904-8019

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

## Dokumentacja szkół wyższych w obliczu zmian organizacyjnych – przykład Uniwersytetu Poznańskiego

### Streszczenie

W artykule ukazano zmiany w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Poznańskiego, do jakich doszło na początku lat 50. XX wieku. Na mocy odgórnych rozporządzeń – aktów założycielskich, utworzono nowe szkoły wyższe bazujące na wydziałach i studiach funkcjonujących w ramach Uniwersytetu Poznańskiego. W ten sposób utworzono Akademię Lekarską/Medyczną w Poznaniu, Wyższą Szkołę Wychowania Fizycznego w Poznaniu, Wyższą Szkołę Rolniczą w Poznaniu. Zmiany te ukazano ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na wytworzoną i zgromadzoną dokumentację uniwersytetu.

### Abstract

The article depicts changes in the organizational structure of the University of Poznań that took place in the early 1950s. By virtue of top-down regulations – founding acts, new higher education institutions were established based on faculties and departments operating within the University of Poznań. In this way, the Medical Academy/Medical University in Poznań, the Higher School of Physical Education in Poznań, and the Higher Agricultural School in Poznań were created. These changes were presented with particular emphasis on their impact on the generated and accumulated documentation of the university.

**Słowa kluczowe:** Uniwersytet Poznański, zmiany organizacyjne, dokumentacja, nowe szkoły wyższe

**Keywords:** University of Poznań, organizational changes, documentation, new higher education institutions

Zmiany organizacyjne widoczne są w funkcjonowaniu każdego wytwórcy dokumentacji. Nie ominęły one również jednego ze starszych ośrodków naukowych w Polsce – Uniwersytetu Poznańskiego, który obecnie działa pod nazwą Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu<sup>1</sup>. Już od pierwszych chwil swego powstania, w 1919 roku rozpoczął się

---

<sup>1</sup> Do uroczystej inauguracji i otwarcia uczelni doszło 7.05.1919 r. Swą działalność rozpoczęła jako Wszechnica Piastowska. Następnie w 1920 r. przemianowano ją na Uniwersytet Poznański. Obecna nazwa

proces narastania akt. W ten sposób dokumentowano najważniejsze czynności zachodzące w jego murach. Materiały te powinny być odzwierciedleniem wszystkich zadań i kompetencji wypełnianych przez twórcę. Przez lata, w ramach rozwoju uczelni tworzone nowe wydziały, następowały liczne zmiany organizacyjne w komórkach administracyjnych, które jednak nie oddziaływały zbyt mocno na wytworzoną i zgromadzoną dokumentację. W momencie wybuchu II wojny, w jego strukturze działały następujące wydziały: Prawno-Ekonomiczny, Humanistyczny, Matematyczno-Przyrodniczy z Oddziałem Farmaceutycznym, Lekarski ze Studium Wychowania Fizycznego i Rolniczo-Leśny<sup>2</sup>. Bezpośrednio po zakończeniu działań wojennych, w 1945 roku podjęto działania w zakresie wznowienia jego działalności w tych samych warunkach sprzed 1939 roku.

Głównym celem artykułu jest przedstawienie zmian organizacyjnych na Uniwersytecie Poznańskim w latach 50. XX wieku, które wprowadzano na mocy odgórnych przepisów. Następowaly jako wynik prowadzonej przez władze komunistyczne polityki wobec szkół wyższych. Miały one wpomóc proces budowy i rozwoju państwa socjalistycznego<sup>3</sup>. Co więcej, zmiany doprowadziły do zmniejszenia roli uniwersytetów, które przed 1939 rokiem stanowiły trzon badań naukowych i kształcenia studentów w Polsce. Działania te wprowadzono w celu zmniejszenia ich roli w szeroko rozumianym otoczeniu społeczno-gospodarczym.

Wspomniane już zmiany determinują do dzisiaj stan zachowanej po Uniwersytecie Poznańskim dokumentacji. W jego strukturze największe „tąpnięcia” nastąpiły w latach 50. XX wieku, kiedy powstały: Akademia Lekarska w Poznaniu – na bazie Wydziału Lekarskiego ze Studium Lekarsko-Dentystycznym, Wydziału Farmaceutycznego, Studium Wychowania Fizycznego oraz Wyższej Szkoły Rolniczej – na bazie Wydziału Leśnego oraz Wydziału Rolniczego ze Studium Ogrodniczym. Zmiany te w znaczący sposób wpłynęły na powstające materiały archiwalne. W niedalekiej przyszłości miały stanowić podstawę dla tworzącego się zespołu archiwalnego. Kolejne losy dokumentacji wytworzonej przez Uniwersytet Poznański w latach 1919–1955 należy rozpatrywać przez pryzmat wyżej wymienionych zmian w strukturze organizacyjnej, w wyniku czego doszło do „rozcłonkowania” dokumentacji wytworzonej przez jednego, odrębnego twórcę, jakim jest poznańska uczelnia. Akta zgromadzone w registraturach poszczególnych wydziałów

---

i patron – Adam Mickiewicz zostały ustanowione w 1955 r. Zob. *Uchwała nr 1037 Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1955 r. w sprawie nadania Uniwersytetowi Poznańskiemu nazwy „Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”*, Monitor Polski, 1956, nr 1, poz. 1.

2 Po 1945 r. nastąpiły zmiany w strukturze Wydziałowej Uniwersytetu Poznańskiego. Zarządzeniem Ministra Oświaty z 1.10.1947 r. Oddział Farmaceutyczny utworzył Wydział Farmaceutyczny. Następnie Zarządzeniem Ministra Oświaty z 27.09.1947 r. Wydział Rolniczo-Leśny został podzielony na Wydział Rolny i Wydział Leśny. W 1951 r. Wydział Matematyczno-Przyrodniczy stał się podstawą dla utworzenia Wydziału Matematyki, Fizyki i Chemii oraz Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi. Z Wydziału Humanistycznego utworzono Wydział Filozoficzno-Historyczny i Wydział Filologiczny.

3 K. Popiński, *System szkolnictwa wyższego w II Rzeczypospolitej i jego wpływ na funkcjonowanie uczelni polskich po 1945 roku*, „Społeczeństwo i Ekonomia” 2018, z. 1 (9), s. 40.

i jednostek naukowych stały się podstawą dla stworzenia zrębów organizacyjnych nowych szkół wyższych. Zapewne w ten sposób znalazła zastosowanie w praktyce znana w archiwistyce zasada pertynencji funkcjonalnej<sup>4</sup>. Jednocześnie należy stwierdzić, że w momencie podziału szkół wyższych i tworzenia nowych, decydenci nie mieli świadomości w zakresie jej stosowania. Przede wszystkim nie legitymowali się odpowiednim wykształceniem archiwalnym, zaś ich kultura dokumentacyjna nie była zbyt wysoka<sup>5</sup>. Z dużą pewnością stwierdzić należy, że do wskazanego przekazania doszło z powodu braku w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu Poznańskiego komórki wypełniającej zadania o charakterze archiwum uczelnianego<sup>6</sup>. W ten sposób dokumentacja jest obecnie przechowywana w czterech archiwach uczelnianych miasta Poznania – Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza, Archiwum Uniwersytetu Medycznego, Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego, Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego. W dalszej części artykułu przedstawiono działania podjęte bezpośrednio po wydaniu rozporządzeń, które należy traktować jako akty założycielskie nowych szkół wyższych. W sposób szczególny przedstawiono kwestie związane z podziałem dokumentacji zgromadzonej w poszczególnych registraturach w obliczu wspomnianych już zmian organizacyjnych.

## Akademia Lekarska w Poznaniu<sup>7</sup>

Na mocy Rozporządzenia Rady Ministrów z 24 października 1949 roku, 1 stycznia 1950 roku powstała Akademia Lekarska w Poznaniu. Rozporządzenie regulowało także zamknięcie na Uniwersytecie Poznańskim Wydziału Lekarskiego, Wydziału Farmaceutycznego i Studium Wychowania Fizycznego, których dotychczasowa działalność stała

4 Halina Robótka definiuje zasadę pertynencji funkcjonalnej jako „podział registratur i przekazanie nastających materiałów sukcesorowi w celu kontynuowania działalności administracyjnej na danym terytorium, pozwala zachować ciągłość zarządzania”. Zob. H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2003, s. 83.

5 Marlena Jabłońska kulturę dokumentacyjną charakteryzuje w następujący sposób: „to ogół postaw i zachowań twórców i użytkowników dokumentacji twórców i użytkowników dokumentacji, czyli osób odpowiedzialnych za rejestrowanie działalności instytucji w różnej formie i wielu jej przejawach oraz tych, którzy z tych materialnych śladów muszą korzystać”. Zob. M. Jabłońska, *Rola nowoczesnego archiwum uczelnianego w budowaniu tożsamości szkoły wyższej*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory” 2021, nr 12 (14), s. 38.

6 Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (dalej jako AUAM) jako jednostka ogólnouczelniana w strukturze uczelni powstała 7.10.1957 r. Szerzej historię i jego zasób przedstawia M. Sak, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Organizacja, działalność, zasób*, Poznań 2019.

7 Zmiany nazwy uczelni przedstawiają się następująco: od 1.01.1950 r. do 3.03.1950 r. Akademia Lekarska w Poznaniu; od 3.03.1950 r. do 26.01.1984 r. Akademia Medyczna w Poznaniu; od 26.01.1984 r. do 28.12.2007 r. Akademia Medyczna im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu; od 28.12.2007 r. do dziś Uniwersytet Medyczny w Poznaniu im. Karola Marcinkowskiego.

się podstawą dla nowej jednostki<sup>8</sup>. Niestety w rozporządzeniu nie poruszano kwestii związanych z dokumentacją. W jego treści odnajdujemy jedynie odwołania do majątku, który miano włączyć do nowo tworzonej Akademii Lekarskiej. Akt ten stał się podstawą dla tworzącej się jednostki. Wszelkimi sprawami dotyczącymi spraw majątkowych miała się zająć specjalna komisja, która miała ustalić jaki majątek uniwersytecki przejdzie we władanie Akademii Lekarskiej. W skład komisji weszli: prof. Bolesław Kuryłowicz – przewodniczący, prof. Jerzy Suszko – delegat Ministra Oświaty, prof. Karol Jonscher – delegat Ministra Zdrowia, Wiktor Jaśkiewicz – dyrektor administracyjny Uniwersytetu Poznańskiego i dr Marian Radajewski – pełnomocnik Ministra Zdrowia do spraw organizacji Akademii Lekarskiej w Poznaniu<sup>9</sup>.

Ostatecznym efektem pracy Komisji było przygotowanie spisu zdawczo-odbiorczego uwzględniającego stan na dzień 31 grudnia 1949 roku. Integralną częścią spisu były następujące załączniki:

- spis majątku nieruchomego na dzień 31 grudnia 1949 roku,
- spis majątku ruchomego na dzień 31 grudnia 1949 roku,
- wykaz praw i zobowiązań na dzień 31 grudnia 1949 roku,
- wykaz akt personalnych pracowników,
- wykaz akt studentów,
- uwagi i zastrzeżenia.

Pierwsze wnioski Komisji przedstawiono Senatowi Uniwersytetu Poznańskiego na posiedzeniu 23 września 1949 roku, kiedy to zaczęto podejmować decyzje dotyczące podziału budynków i przekazania ich w zarząd akademii oraz postanowiono zmienić nazwę gmachu mieszczącego się obecnie przy ul. Fredry 10 z Collegium Medicum na Collegium Maius<sup>10</sup>. Potwierdza to, że kwestie dotyczące powołania nowej szkoły wyższej na bazie Wydziału Lekarskiego, Wydziału Farmaceutycznego i Studium Wychowania Fizycznego były znane władzom Uniwersytetu Poznańskiego jeszcze przed wydaniem aktu tworzącego Akademię Lekarską w Poznaniu.

Ostateczne rozstrzygnięcia podjęto jednak 31 grudnia 1949 roku w trakcie posiedzenia Komisji Zdawczo-Odbiorczej zajmującej się podziałem majątku między Uniwersytetem Poznańskim a Akademią Lekarską. Komisja obradowała w mieszkaniu przewodniczącego prof. Bolesława Kuryłowicza. Protokół z posiedzenia przygotowano

8 Zob. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 1949 r. w sprawie założenia Akademii Lekarskich w Warszawie, Krakowie, Poznaniu, Lublinie, Łodzi i Wrocławiu*, Dz.U. 1949, nr 58, poz. 450.

9 *Powołanie Akademii Medycznej w Poznaniu (wg kroniki Akademii Medycznej w Poznaniu)*, w: 25 lat Akademii Medycznej w Poznaniu, red. R. Góral, Poznań 1974, s. 53.

10 AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, Protokół z 23 września 1949 r.*, sygn. 107/S/2.

2 stycznia 1950 roku<sup>11</sup>. Wypełniając zalecenia zarządzeń władz zwierzchnich, do protokołu włączono opisowe załączniki obejmujące następujące elementy:

- spis nieruchomości i zabudowań,
- spis ruchomości (zawierający wyposażenie zakładów, urządzenia techniczno-lekarskie, urządzenia biurowe, biblioteki),
- wykaz praw i zobowiązań,
- wykaz akt personalnych pracowników,
- wykaz akt studentów<sup>12</sup>.

W odniesieniu do dokumentacji, najważniejsze są załączniki „Wykaz akt personalnych” i „Wykaz akt studentów”, którzy przechodzili do akademii. Wskutek zmian, a także zachowania struktury organizacyjnej, imienny wykaz akt personalnych podzielono według wydziałów i jednostek. W sumie przekazano 421 teczek akt personalnych (Wydział Lekarski – 316 teczek, Oddział Stomatologiczny – 18 teczek, Wydział Farmaceutyczny – 58 teczek, Studium Wychowania Fizycznego – 16 teczek, Collegium Anatomicum – 10 teczek, Collegium Marcinkowskiego – 2 teczek, Collegium Świącickiego – 1 teczka)<sup>13</sup>. W wykazie zaznaczono, że spis przygotowano na podstawie stanu zatrudnienia w grudniu 1949 roku. Jednocześnie podano najważniejsze informacje związane ze stosunkiem pracy (uposażenie, stanowisko/funkcja, charakter służbowy, początek zatrudnienia). W odniesieniu do spisu pracowników, stan odejścia do akademii można prześledzić na podstawie wykazu pracowników prywatno-prawnych i wykazu pracowników publiczno-prawnych, które zostały sporządzone przez Referat Personalny Uniwersytetu Poznańskiego, na którym umieszczono 309 pozycji<sup>14</sup>.

<sup>11</sup> Archiwum Akt Nowych (dalej jako AAN), *Ministerstwo Oświaty, Protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia w zarząd i użytkowanie przez Akademię Lekarską w Poznaniu majątku skarbowego Państwa użytkowanego przez Uniwersytet Poznański*, sygn. 7665; Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu (dalej jako AUMP), *Protokół z posiedzenia Komisji zdawczo-odbiorczej majątku mającego przejść w zarząd i użytkowanie Akademii Lekarskiej w Poznaniu z 31 grudnia 1949 r.*, bez sygn. Protokół datowany jest na 2.01.1950 r. Za pomoc i wskazówki związane z podziałem majątku między Uniwersytetem Poznańskim a Akademią Lekarską dziękuję serdecznie Panu Prof. Maciejowi Michalskiemu z Wydziału Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

<sup>12</sup> Załączniki zachowały się w AAN. W dokumentacji zgromadzonej w AUMP nie zostały dołączone lub nie zachowały się. Zob. AAN, *Ministerstwo Oświaty, Protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia w zarząd i użytkowanie przez Akademię Lekarską w Poznaniu majątku skarbowego Państwa użytkowanego przez Uniwersytet Poznański*, sygn. 7665, k. 6–58.

<sup>13</sup> AAN, *Ministerstwo Oświaty, Protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia w zarząd i użytkowanie przez Akademię Lekarską w Poznaniu majątku skarbowego Państwa użytkowanego przez Uniwersytet Poznański*, sygn. 7665, k. 12–23.

<sup>14</sup> AUAM, *Rektorat, Etaty*, sygn. 354/401. Wykaz pracowników prywatno-prawnych zawierał 222 pozycje, zaś wykaz pracowników publiczno-prawnych – 87 pozycji. W rubrykach zamieszczano następujące dane: imię i nazwisko, data urodzenia, data rozpoczęcia pracy, data zakończenia pracy, charakter służbowy (stanowisko), uwagi.

Dokumentację studencką przygotowano z podziałem na wydziały i lata kształcenia, na podstawie stanu w roku akademickim 1949/1950. W wykazie zapisano jedynie imię i nazwisko studentów. Zachowały się następujące ich wykazy:

- lista studentów medycyny I roku (312 osób),
- lista studentów medycyny II roku (283 osoby),
- lista studentów medycyny III roku (259 osób),
- lista studentów medycyny IV roku (357 osób),
- lista studentów medycyny V roku (208 osób),
- lista studentów I roku Oddziału Stomatologicznego (172 osoby),
- lista studentów II roku Oddziału Stomatologicznego (142 osoby),
- lista studentów III roku Oddziału Stomatologicznego (141 osób),
- lista studentów IV roku Oddziału Stomatologicznego (193 osoby),
- spis słuchaczy Studium Wychowania Fizycznego (I – rok 48 osób, II rok – 60 osób, III rok – 66 osób),
- lista studentów farmacji I roku (100 osób),
- lista studentów farmacji II roku (105 osób),
- lista studentów farmacji III roku (108 osób),
- lista studentów farmacji IV roku (149 osób),
- lista studentów roku uzupełniającego farmacji (101 osób)<sup>15</sup>.

W momencie utworzenia akademii, na Wydziale Lekarskim działało 15 katedr teoretycznych wraz z zakładami, jeden zakład teoretyczny, 12 katedr klinicznych oraz Oddział Stomatologiczny z trzema zakładami<sup>16</sup>. Wydział Farmaceutyczny tworzyło 5 katedr teoretycznych, 2 zakłady naukowe, 10 pracowni oraz ogród roślin lekarskich<sup>17</sup>. W pierwszych miesiącach istnienia Akademii Lekarskiej w jej strukturze działało Studium Wychowania Fizycznego, mieszczące się w Parku Wilsona, które w lipcu 1950 roku przekształcono w Wyższą Szkołę Wychowania Fizycznego.

15 AAN, Ministerstwo Oświaty, *Protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia w zarząd i użytkowanie przez Akademię Lekarską w Poznaniu majątku skarbowego Państwa użytkowanego przez Uniwersytet Poznański*, sygn. 7665, k. 24–58. Spisy były podpisane przez: Dziekana Wydziału Lekarskiego Uniwersytetu Poznańskiego prof. Karola Jonschera w odniesieniu do studentów medycyny; Dyrektora Oddziału Stomatologicznego prof. Józefa Dadleza w odniesieniu do słuchaczy studium stomatologicznego. Na dalszych spisach nie zaznaczono, kto je aprobował. Należy przypuszczać, że byli to Dziekan Wydziału Farmaceutycznego i kurator Studium Wychowania Fizycznego. Akceptacji całości załączonych spisów dokonali przedstawiciele Komisji zdawczo-odbiorczej przez złożenie na ostatniej karcie własnoręcznych podpisów. Spisy studentów, którzy przeszli do Akademii Lekarskiej, zachowały się w Archiwum UMP, jednak są one niekompletne, gdyż brakuje spisów związanych ze studentami Wydziału Farmaceutycznego.

16 J. Hasik, J. Juszczak, *Dzieje Wydziału Lekarskiego Uniwersytetu Poznańskiego i Akademii Medycznej (1919–1979)*, Poznań 1979, s. 89; M. Mastysłska, *Powstanie Akademii Medycznej, jej rozwój instytucjonalny oraz głównych kierunków badawczych w medycynie i stomatologii w latach 1950–1969*, w: *W 50-lecie rozwoju nauk medycznych w Poznaniu 1920–1970*, Poznań 1969, s. 72.

17 *Powołanie Akademii Medycznej w Poznaniu...*, s. 57.

Ostateczne przyjęcie do wiadomości spraw związanych z podziałem majątku między Uniwersytetem Poznańskim a Akademią Lekarską nastąpiło 3 lutego 1950 roku podczas posiedzenia Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, kiedy dyrektor administracyjny Wiktor Jaśkiewicz wygłosił komunikat w tej sprawie<sup>18</sup>.

Z zachowanych materiałów nie można wywnioskować, czy inne rodzaje dokumentacji, które mogły być pomocne w ówczesnym urzędowaniu, były przejmowane przez Akademię Lekarską. W protokołach ani w spisach nie odnotowano tego typu dyskusji i wniosków. Należy przypuszczać, że Uniwersytet Poznański przekazał dokumentację nieruchomości, w których posiadanie, w myśl ustaleń Komisji zdawczo-odbiorczej, weszła Akademia Lekarska. Mowa o materiałach dotyczących: Szpitala Uniwersyteckiego im. Karola Marcinkowskiego, Szpitala Uniwersyteckiego im. Heliodora Świącickiego, Collegium Medicum Novum, Kliniki Chorób Dziecięcych, Kliniki Ocznej, Kliniki Neurologicznej, Kliniki Chirurgicznej, Kliniki Ginekologicznej, Kliniki Psychiatrycznej, Zakładu Mikrobiologii Lekarskiej oraz działek przy ul. Grunwaldzkiej, Marszałkowskiej, Kasztelańskiej i Kanclerskiej<sup>19</sup>. W odniesieniu do budynku Studium Wychowania Fizycznego, jego dokumentacja znajdowała się we władaniu miasta Poznania<sup>20</sup>, od którego dzierżawiono nieruchomość, zaś materiały dotyczące Kliniki Stomatologicznej przy ul. Matejki 60 były w posiadaniu właściciela nieruchomości, od którego dzierżawiono budynek<sup>21</sup>.

Brak innych dokumentów nie pozwala we właściwy sposób uchwycić, jakie materiały po utworzeniu Akademii Lekarskiej stanowiły podstawę do pracy dla tworzącej się administracji nowej szkoły wyższej. Uczelnia organizowała się w budynku Collegium Maius przy ul. Fredry 10<sup>22</sup>.

18 AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego za lata 1949–1950, Protokół z 3 lutego 1950 r.*, sygn. 107/S/2.

19 M. Michalski, *Miejsce Uniwersytetu. Infrastruktura uniwersytecka w przestrzeni miejskiej Poznania i okolic (1919–2019)*, Poznań 2019, s. 190. Autor zestawiał wszystkie nieruchomości, które były we władaniu Uniwersytetu Poznańskiego oraz ich zmiany organizacyjne związane z tworzeniem nowych szkół wyższych.

20 W pierwszych miesiącach 1945 r., po wznowieniu działalności, w budynku Studium działała Okręgowa Komisja Związków Zawodowych.

21 M. Michalski, *Miejsce Uniwersytetu...*, s. 188, 190.

22 Należy podkreślić, że pomieszczenia w Collegium Maius nie przechodziły na własność nowo tworzonej akademii. Uniwersytet Poznański udzielał ich w drodze użyczenia do czasu uzyskania własnego budynku. Zob. AUAM, *Rektorat, Akademia Medyczna 1949–1956*, sygn. 121/37, k. 18.

## Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego w Poznaniu<sup>23</sup>

Dużą zmianą organizacyjną dla Studium Wychowania Fizycznego powstałego w 1919 roku i funkcjonującego w ramach podporządkowania Wydziałowi Lekarskiemu, było wprowadzenie w życie rozporządzenia Rady Ministrów z 24 października 1949 roku. Utworzono wtedy samodzielną szkołę wyższą – Akademię Lekarską w Poznaniu, która swoją działalność rozpoczęła od 1 stycznia 1950 roku. Studium po utworzeniu akademii otrzymało z jej strony niewielkie wsparcie organizacyjne<sup>24</sup>. Czynnikiem wpływającym na jego działalność była też śmierć w 1947 roku prof. Eugeniusza Piaseckiego (założyciela Studium i jego długoletniego kierownika). Od tego momentu opiekę nad Studium sprawowali kuratorzy. W lutym 1950 roku doszło do rezygnacji z tej funkcji prof. Edwarda Czarneckiego. Kolejny kurator, prof. Jan Krotoski, zlecił opiekę nad Studium dr. Eligiuszowi Preislerowi. Zadanie to powierzono mu dopiero w kwietniu 1950 roku<sup>25</sup>. Dalsze zmiany przyniósł lipiec 1950 roku, kiedy to nadzór nad Studium przejął Główny Komitet Kultury Fizycznej funkcjonujący przy Prezesie Rady Ministrów. W następstwie tych działań, 5 lipca 1950 roku wydano rozporządzenie Rady Ministrów, które przemianowało Studium Wychowania Fizycznego w Poznaniu w Wyższą Szkołę Wychowania Fizycznego<sup>26</sup>. W ten sposób rozpoczęła się działalność uczelni jako samodzielnej jednostki naukowo-dydaktycznej. Mimo wyraźnego oddzielenia organizacyjnego, Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego nie miała odpowiedniego zaplecza do nauczania przedmiotów z zakresu pedagogiki, psychologii, biologii, anatomii czy też fizjologii, w związku z tym korzystała z bazy dydaktycznej i naukowej Uniwersytetu Poznańskiego i Akademii Medycznej, prowadząc z nimi ożywioną współpracę<sup>27</sup>.

Wyżej wymienione zmiany organizacyjne wywarły też wpływ na dokumentację, doszło bowiem do przejścia akt wytworzonych i przechowywanych w Studium. Sam proces został dobrze udokumentowany w materiałach archiwalnych zgromadzonych w Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu i Archiwum Akt Nowych. Informacji związanych z dokumentacją należy szukać w materiałach dotyczących prac Komisji

23 Zmiany nazwy uczelni przedstawiają się następująco: od 5.07.1950 r. do 31.12.1972 r. Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego w Poznaniu; od 1.01.1973 r. do 30 września Akademia Wychowania Fizycznego w Poznaniu; od 1.10.1981 r. do dziś Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu.

24 J. Burbelka, *Wspomnienia z działalności Studium i Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w okresie powojennym (1945–1959)*, w: *40 lat od Katedry WF UP do WSWF w Poznaniu*, red. M. Godycki, Poznań 1959, s. 51.

25 Tamże.

26 *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. w sprawie przekształcenia Studiów Wychowania Fizycznego przy Akademii Medycznych w Poznaniu, Wrocławiu, Krakowie w Wyższe Szkoły Wychowania Fizycznego*, Dz.U. 1950, nr 29, poz. 273. Zaznaczono w nim, że akt prawny wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązywania od 1.07.1950 r.

27 T. Jurek, M. Łuczak, I. Wyszowska, *Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu w latach 1950–2019*, Poznań 2019, s. 64.

zdawczo-odbiorczej majątku, który miał znaleźć się w użytkowaniu nowo tworzonej akademii oraz w protokole zdawczo-odbiorczym z przejścia w zarząd i użytkowanie majątku mającego stać się podstawą do rozpoczęcia działalności przez nową szkołę wyższą – Wyższą Szkołę Wychowania Fizycznego.

Zadaniem Komisji zdawczo-odbiorczej, której skład tworzyli: prof. Bolesław Kuryłowicz (przewodniczący), prof. Jerzy Suszko (delegat Ministerstwa Oświaty), Wiktor Jaśkiewicz (dyrektor administracyjny Uniwersytetu Poznańskiego, pełnomocnik Ministra Oświaty), prof. Karol Jonscher (delegat Ministra Zdrowia) i dr Marian Radajewski (pełnomocnik Ministerstwa Zdrowia ds. organizacji Akademii Lekarskiej) było zorganizowanie w sposób rzetelny całego procesu oraz opracowanie i przygotowanie niezbędnych dokumentów i spisów, które miały stanowić załączniki do protokołu zdawczo-odbiorczego. Były to:

- spis nieruchomości i zabudowań,
- spis ruchomości (wyposażenie zakładów, urządzenia techniczno-lekarskie, biblioteki, urządzenia biurowe),
- wykaz praw i zobowiązań,
- wykaz akt personalnych pracowników,
- wykaz akt studentów<sup>28</sup>.

W protokole i załącznikach wymieniono dokumentację bezpośrednio związaną ze Studium. Były to akta personalne pracowników<sup>29</sup> oraz wykaz studentów z podziałem na poszczególne lata, którzy będą kontynuować naukę w nowej szkole wyższej<sup>30</sup>. Przygotowane przez Komisję spisy studentów przechodzących do akademii zostały zaakceptowane i uznane za kompletne<sup>31</sup>.

Niestety, nie wspomniano o żadnej innej dokumentacji obrazującej działalność Studium, którą przekazano do Akademii Lekarskiej. Należy przypuszczać, że w momencie tworzenia nowej szkoły wyższej całość dokumentacji zgromadzonej i przechowywanej w registraturach Studium została włączona jako „akta żywe” i podlegające kontynuacji bez wymieniania ich w odrębnych protokołach. To przykład zastosowania w praktyce znanej z teorii archiwalnej sukcesji czynnej.

28 AAN, Ministerstwo Oświaty, *Protokół zdawczo-odbiorczy z przejścia w zarząd i użytkowanie przez Akademię Lekarską w Poznaniu majątku skarbowego Państwa użytkowanego przez Uniwersytet Poznański*, sygn. 7665, k. 2.

29 Tamże, k. 22–23. Lista obejmowała 16 osób, które przeszły do Akademii Lekarskiej.

30 Tamże, k. 51–52. Spis został podzielony wg roku, na którym słuchacze studiowali (I rok – 24 osoby, II rok – 27 osób, III rok – 28 osób).

31 AUMP, *Protokół z posiedzenia Komisji zdawczo-odbiorczej majątku mającego przejść w zarząd i użytkowanie Akademii Lekarskiej w Poznaniu z 31 grudnia 1949 r.*, bez sygn. Protokół datowany jest na 2.01.1950 r. W odniesieniu do akt personalnych punkt ten został skreślony. Zapisano w nim informację, że Komisja przyjęła dodatkową listę osób przechodzących do Akademii Lekarskiej, które nie były objęte wcześniejszymi spisami. Brak w teczkach spisów nie pozwala stwierdzić, czy doszło do uzupełnień.

Zupełnie inaczej udokumentowano proces przekazania całości mienia Studium Wychowania Fizycznego przez Akademię Medyczną. 31 sierpnia 1950 roku uczelnia ta, reprezentowana przez prof. Ryszarda Dreszera, prof. Jana Krotoskiego i Mariana Zgołę, przekazała do Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego cały majątek ruchomy, w tym akta i dokumenty związane ze Studium, przedstawicielom Głównego Komitetu Kultury Fizycznej (Józefowi Burbelce, Czesławowi Nowaczykowi, Wacławowi Labijakowi)<sup>32</sup>. Nad procesem, bezpośrednio po ukazaniu się w lipcu 1950 roku rozporządzenia tworzącego Wyższą Szkołę Wychowania Fizycznego, czuwała powołana w tym celu Komisja Zdawczo-Odbiorcza. Dodatkowo powołano specjalne podkomisje, które miały sporządzić wymagane dokumenty i wykazy związane z rozpoczęciem działalności przez nową szkołę wyższą. Utworzono następujące podkomisje: inwestycyjną<sup>33</sup>, finansowo-prawną<sup>34</sup>, personalną<sup>35</sup> i gospodarczą<sup>36</sup>. 15 września 1950 roku w trakcie kolejnego posiedzenia komisji przedstawiono następujące wykazy dotyczące:

1. Nieruchomości.
2. Ruchomości i urządzeń techniczno-lekarskich<sup>37</sup>.
3. Praw i zobowiązań<sup>38</sup>.
4. Pracowników<sup>39</sup>.
5. Akt kancelaryjnych.
6. Pieczęci<sup>40</sup>.

Po stwierdzeniu zgodności wykazów ze stanem faktycznym, wykazy włączono jako załączniki do protokołu z 31 sierpnia 1950 roku<sup>41</sup>.

32 AUMP, *Dział Administracyjno-Gospodarczy, Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania Studium Wychowania Fizycznego*, sygn. 15/5, k. 1. Jednocześnie zaznaczono, że wszelkie załączniki do protokołu zostaną do niego dołączone w terminie późniejszym, po ich właściwym opracowaniu.

33 Zadaniem podkomisji było przygotowanie wykazu nieruchomości.

34 Zadaniem podkomisji było sporządzenie wykazu praw i zobowiązań oraz wykazu akt.

35 Zadaniem podkomisji było przygotowanie wykazu dotyczącego pracowników i studentów przechodzących do Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego.

36 Podkomisję gospodarczą podzielono na trzy sekcje, a jej zadaniem było przygotowanie wykazu sprzętu przechodzącego do Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego: I – sprzęt techniczno-lekarski i biblioteka, II – sprzęt biurowy, III – sprzęt kwaterunkowy.

37 Spis obejmował następujące wykazy: przyrządy gimnastyczne sportowe, sprzęt kwaterunkowy, sprzęt biurowy, sprzęt gospodarczy, utensylia laboratoryjne, tablice naukowe, spisy: przezroczy naukowych, biblioteki, czasopism.

38 Wykaz zawierał protokół do rozliczenia Akademii Medycznej w Poznaniu ze Studium Wychowania Fizycznego z kredytów z Ministerstwa Zdrowia za IV kwartał 1950 r.

39 Wykaz zawierał wykaz pracowników oraz kartotekę słuchaczy Studium Wychowania Fizycznego.

40 AUMP, *Dział Administracyjno-Gospodarczy, Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania Studium Wychowania Fizycznego*, sygn. 15/5, k. 4.

41 Tamże.

Bardzo interesujące, z perspektywy całości dokumentacji Studium Wychowania Fizycznego wytworzonej do 1949 roku, wydają się być wykazy pracowników wraz z załącznikami: aktami osobowymi oraz kartotekami słuchaczy Studium Wychowania Fizycznego, wykazem akt kancelaryjnych oraz wykazem pieczęci. Świadczy to o tym, że proces przejścia zorganizowano, nie zapominając o dokumentacji obrazującej działalność Studium w okresie jego istnienia w ramach Uniwersytetu Poznańskiego i Akademii Medycznej. Z zachowanych spisów wynika, że umieszczono w nich wszystkie zgromadzone przez Studium materiały. Jeśli chodzi o dokumentację pracowniczą, przekazano akta personalne obecnych i byłych pracowników<sup>42</sup>. W odniesieniu do studentów – sporządzono wykaz zawierający podstawowe dane personalne tych osób, które miały kontynuować naukę w Wyższej Szkole Wychowania Fizycznego<sup>43</sup>.

Wyrazem dbałości Studium Wychowania Fizycznego o wytworzoną i zgromadzoną dokumentację było dołączenie do protokołu spisu akt kancelaryjnych, którym nadano podtytuł – dokumentacja i akta jawne. Spis zawierał 153 pozycje obejmujące teczki<sup>44</sup>, które dotyczyły w całości spraw realizowanych i prowadzonych w Studium. Zamieszczono w nim materiały związane m.in.: z kształceniem<sup>45</sup> (spis wydanych zaświadczeń ukończenia kursów, spis wydanych świadectw odejścia, spis wydanych dyplomów magisterskich, akta studentów, statystyki słuchaczy za lata 1929–1939, egzaminy wstępne za lata 1934–1949, księga egzaminów z higieny szkolnej za lata 1945–1949, spisy słuchaczy państwowych kursów wychowania fizycznego, protokoły egzaminacyjne, protokoły komisji rekrutacyjnych, podania w sprawie egzaminów); z organizacją kształcenia (plany i spisy wykładów); ze sprawami finansowymi (fundusz inwestycyjny, bilanse, książki kasowe za lata 1945–1946, pisma z Kwestury, fundusz inwestycyjny z Ministerstwa Zdrowia 1948–1949, kwitariusze, bilanse). W spisie znalazły się także: dokumentacja organizacyjna (statuty, zebrania Studium, zebrania instruktorskie, dyscyplina pracy, okólniki); dokumentacja dotycząca obchodów trzydziestolecia Studium<sup>46</sup>; dokumentacja gospodarcza (zapotrzebowania, zamówienia, remonty, inwentarze, oferty); materiały

42 Tamże, k. 105–106. Spis zawierał 22 nazwiska, przy każdej osobie wskazano liczbę załączników. Należy przypuszczać, że w ten sposób określono liczbę stron lub kart akt personalnych, które przekazano do Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego. W spisie można odnaleźć m.in. prof. Eugeniusza Piaseckiego, założyciela Studium, Mieczysława Balcera, Lucjana Langego. Spis pracowników przechodzących z Akademii Medycznej do Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego obejmował 16 osób. Część nazwisk pokrywała się z pierwszym spisem.

43 Tamże, k. 107–108. Na spisie wyszczególniono 132 osoby, których kartoteki miały być przekazane do Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego. Wykaz został sporządzony na dzień 15 września 1950 r., mimo że stanowił załącznik do protokołu zdawczo-odbiorczego z dnia 31 sierpnia 1950 r.

44 Tamże, k. 109–111.

45 Tamże. Ponad 30 pozycji na spisie dotyczyło kwestii dokumentacji obrazującej sprawy studenckie.

46 Wydarzenia jubileuszowe zob. J. Burbelka, *Wspomnienia z działalności Studium i Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w okresie powojennym (1945–1959)*, s. 50–51.

poradni Sportowo-Lekarskiej działającej przy Studium<sup>47</sup>. Ostatnim punktem wykazu była karta z odcisniętymi pieczęciami używanymi przez Studium. Zamieszczono na niej 10 wzorów. Tylko jeden wzór pieczęci nawiązywał do Uniwersytetu Poznańskiego. Reszta była sygnowana już pod znakami akademii<sup>48</sup>. W ten sposób Wyższa Szkoła Wychowania Fizycznego weszła w posiadanie bardzo dużego zbioru dokumentacji, który stał się podstawą do rozpoczęcia przez nią działalności jako szkoły wyższej, obdarzonej pełnią praw akademickich.

Jak wynika ze spisu, do Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego trafiła cała registratura Studium Wychowania Fizycznego Uniwersytetu Poznańskiego<sup>49</sup> oraz akta bieżące wytworzone w trakcie działalności Studium w ramach Akademii Medycznej. Zawartość dokumentacji odziedziczonej posłużyła zapewne do zorganizowania całego pionu administracyjnego w pierwszych latach istnienia Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego<sup>50</sup>, na którą składały się następujące jednostki: dyrektor administracyjny, kwestura, dział gospodarczy, sekretariat, spełniający zadania Rektoratu i Dziekanatu, oraz stanowisko ds. osobowych<sup>51</sup>. Proces organizacji i dotyczący funkcjonowania administracji, jak zaznacza Stefan Bączyk, „trwał kilka lat”<sup>52</sup>.

## Wyższa Szkoła Rolnicza w Poznaniu<sup>53</sup>

Pierwsze większe zmiany organizacyjne na Wydziale Rolniczo-Leśnym Uniwersytetu Poznańskiego po zakończeniu II wojny światowej nastąpiły na podstawie rozporządzenia Ministerstwa Oświaty z 27 września 1949 roku<sup>54</sup>. Akt ten powoływał dwa samodzielne

47 AUMP, *Dział Administracyjno-Gospodarczy, Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania Studium Wychowania Fizycznego*, sygn. 15/5, k. 109–111.

48 Tamże, k. 112. Uniwersytetu Poznańskiego dotyczyła pieczęć Poradni Sportowo-Lekarskiej.

49 Należy podkreślić, że sukcesorem tych materiałów w momencie przekazywania była Akademia Medyczna w Poznaniu, jednak zapewne ze względu na bardzo krótki czas jej wykorzystywania w nowo tworzonej szkole wyższej nie zdążyła „zrosnąć się” z dokumentacją tej jednostki. Za zwrócenie uwagi na ten problem dziękuję Panu Prof. Robertowi Degenowi z Wydziału Nauk Historycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.

50 Obecnie w zasobie Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu jest przechowywana jedynie dokumentacja osobowa i prace magisterskie słuchaczy Studium Wychowania Fizycznego Uniwersytetu Poznańskiego.

51 T. Jurek, M. Łuczak, I. Wyszowska, *Akademia Wychowania Fizycznego...*, s. 68–69.

52 S. Bączyk, *Dorobek Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w Poznaniu w latach 1919–1969*, „Kronika Miasta Poznania” 1969, t. 37, nr 4, s. 44.

53 Zmiany nazwy uczelni przedstawiają się następująco: od 1.09.1951 r. do 28.09.1972 r. – Wyższa Szkoła Rolnicza w Poznaniu; od 28.09.1972 r. do 30.09.1996 r. – Akademia Rolnicza w Poznaniu; od 1.10.1996 r. do 21.02.2008 r. – Akademia Rolnicza im. Augusta Cieszkowskiego w Poznaniu; od 21.02.2008 r. do dziś – Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu.

54 *Rozporządzenie Ministra Oświaty z dnia 27 września 1949 r. w sprawie podziału Wydziałów Rolniczo-Leśnych w Uniwersytetach Jagiellońskim i Poznańskim*, Dz.U. 1949, nr 56, poz. 443.

ne Wydziały – Rolny, w którego ramach działały 24 katedry, oraz Leśny, który tworzyło 12 katedr<sup>55</sup>.

Najstarsze informacje dotyczące utworzenia samodzielnej szkoły rolniczej w Poznaniu zostały przesłane przez Ministerstwo Szkół Wyższych i Nauki pismem datowanym na 2 sierpnia 1951 roku. W ten sposób swoją pracę rozpoczął zespół, w którego skład weszli, jako organizatorzy nowej jednostki, profesorowie: Tadeusz Molenda, Józef Janicki i Stefan Barbacki<sup>56</sup>. Rektorat Uniwersytetu Poznańskiego jako swych przedstawicieli oddelegował prof. Jerzego Suszkę i dr. Wiktora Jaśkiewicza, pełniącego funkcję dyrektora administracyjnego<sup>57</sup>, a jego prace w pierwszej kolejności skupiły się na ustaleniu obiektów i lokali mieszkalnych, które miały podlegać przekazaniu do Wyższej Szkoły Rolniczej<sup>58</sup>.

Potwierdzeniem zmian w zakresie reorganizacji szkolnictwa wyższego w Poznaniu było wydanie rozporządzenia Rady Ministrów z 17 listopada 1951 roku. W ten sposób utworzono samodzielną Wyższą Szkołę Rolniczą w Poznaniu, której podstawą stały się Wydział Rolniczy ze Studium Ogrodniczym i Wydział Leśny. Rozporządzenie miało wejść w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązywania od 1 września 1951 roku<sup>59</sup>. Z wydanego aktu wynikało, że cały majątek użytkowany przez przenoszone wydziały ma wejść w zarząd i użytkowanie nowej jednostki. Pracownicy i studenci z nimi związani mieli stać się pracownikami i studentami Wyższej Szkoły Rolniczej, w związku z czym ich dokumentacja powinna zostać przeniesiona i kontynuowana już przez nową jednostkę. W ślad za rozporządzeniem Rady Ministrów wydano rozporządzenie Ministra Szkół Wyższych i Nauki z 23 listopada 1951 roku dotyczące wprowadzenia struktury organizacyjnej dla Wyższej Szkoły Rolniczej, którą miały tworzyć: Wydział Rolny, Wydział Leśny, Wydział Zootechniczny, Oddział Technologii Drewna przy Wydziale Leśnym oraz Studium Ogrodnicze na Wydziale Rolnym. Akt prawny wydano w listopadzie, lecz z wsteczną mocą obowiązywania od 1 września 1951 roku<sup>60</sup>. Senat Uniwersytetu Poznańskiego dyskutował i omawiał strukturę organizacyjną wyższych uczelni na posiedzeniu 20 listopada 1951 roku, kiedy prorektor prof. Wiktor Jaśkiewicz wygłosił referat w tej sprawie, zaś głos w dyskusji zabrali m.in. rektor prof. Kazimierz Ajdukiewicz, prorektor prof. Jerzy Suszko, profesorowie: Marian Zimmermann, Stanisław Urbańczyk, Andrzej Alexiewicz, Bogumił Krygowski, Bolesław Zabielski oraz dyrektor administracyjny – mgr Tadeusz

55 K. Strykowski, *Zanim powstała Wyższa Szkoła Rolnicza w Poznaniu (1920–1951)*, w: *Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu. Historia i luminarze nauki*, red. M. Kozłowska, Poznań 2019, s. 24–25.

56 AUAM, Rektorat, *Protokół zdawczo-odbiorczy Wyższej Szkoły Rolniczej. Rok 1952*, sygn. 121/36, k. 39.

57 Tamże.

58 Tamże. Łącznie odbyły się dwa posiedzenia – 15.09.1951 r. i 22.09.1951 r.

59 *Rozporządzenie Rady Ministrów z 17 listopada 1951 r. w sprawie utworzenia Wyższych Szkół Rolniczych w Poznaniu i we Wrocławiu oraz zmian organizacyjnych w Uniwersytecie Poznańskim i Wrocławskim*, Dz.U. 1951, nr 60, poz. 411.

60 *Rozporządzenie Ministra Szkół Wyższych i Nauki z dnia 23 listopada 1951 r. w sprawie organizacji Wyższej Szkoły Rolniczej w Poznaniu i Wyższej Szkoły Rolniczej we Wrocławiu*, Dz.U. 1951, nr 61, poz. 420, 421.

Klanowski<sup>61</sup>. Należy przypuszczać, że dyskusja dotyczyła usamodzielnienia się Wydziałów Rolniczego i Leśnego. Co ciekawe, na tym samym posiedzeniu podejmowano również decyzje związane z obsadą katedr na tych wydziałach, mimo że zgodnie z przepisami wchodziły już one w skład nowej szkoły wyższej<sup>62</sup>.

Przeprowadzeniem całego procesu dotyczącego rozdziału majątku miała się zająć powołana w tym celu Komisja Zdawczo-Odbiorcza. Tworzyli ją: prof. Jerzy Szuszkowski, prof. Wiktor Jaśkiewicz, mgr Tadeusz Klanowski reprezentujący Uniwersytet Poznański oraz prof. Józef Janicki, prof. Stefan Barbacki, inż. Adam Ziemiański jako przedstawiciele Wyższej Szkoły Rolniczej<sup>63</sup>. Efektem pracy komisji miało być przygotowanie protokołu zdawczo-odbiorczego wraz ze stosownymi załącznikami opisującymi przekazywany majątek. Jest wielce prawdopodobne, że proces ten został przeprowadzony w miarę szybko, co mogłoby tłumaczyć ubogość źródeł związanych z tym zagadnieniem. Jak podaje prof. Maciej Michalski, nie udało się do tej pory odnaleźć protokołu zdawczo-odbiorczego, zaś w jego ocenie kwestia podziału majątku nie była zbyt skomplikowana, gdyż całość nieruchomości Wydziału Rolniczego i Wydziału Leśnego była zlokalizowana w obrębie Sołacza i Gołęcina<sup>64</sup>. Co więcej, do 1953 roku nad całością spraw związanych z zarządzaniem willami i domami na Sołaczu czuwała administracja Uniwersytetu Poznańskiego<sup>65</sup>. Sprawy dotyczące rozdzielenia i przeniesienia dwóch samodzielnych Wydziałów do Wyższej Szkoły Rolniczej były przedmiotem obrad Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 1 lutego 1952 roku. Z treści protokołu nie można jednak wywnioskować jakiego typu słowa do senatorów i uczestników posiedzenia wypowiedział rektor – prof. Kazimierz Ajdukiewicz oraz jakie działania dotyczące podziału zostały podjęte przez Uniwersytet Poznański<sup>66</sup>.

Należy przypuszczać, że protokół zdawczo-odbiorczy został przygotowany, lecz nie zachował się ani w zbiorach Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, ani w Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu. Potwierdzeniem jego sporządzenia są następujące słowa zapisane w sprawozdaniu Komisji Zdawczo-Odbiorczej: „na mocy osiągniętego porozumienia podpisany został protokół zdawczo-odbiorczy”<sup>67</sup>. Pomimo braku protokołu, w Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zachowały się elementy będące integralną jego częścią, przedstawiające stan

61 AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego za lata 1950–1953*, Protokół z 20 i 23 listopada 1951 r., sygn. 107/S/3.

62 Tamże.

63 AUAM, *Rektorat, Protokół zdawczo-odbiorczy Wyższej Szkoły Rolniczej. Rok 1952*, sygn. 121/36, k. 39.

64 M. Michalski, *Miejsce Uniwersytetu...*, s. 188.

65 Tamże.

66 AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego za lata 1950–1953*, Protokół z 1 lutego 1952 r., sygn. 107/S/3.

67 AUAM, *Rektorat, Protokół zdawczo-odbiorczy Wyższej Szkoły Rolniczej. Rok 1952*, sygn. 121/36, k. 39.

faktyczny przekazywanych składników majątkowych. W wyniku pracy Komisji zostały sporządzone następujące załączniki:

- wykaz nieruchomości przejętych od Uniwersytetu Poznańskiego,
- wykaz nieruchomości przejętych od Skarbu Państwa,
- wykaz parcel i gruntów rolnych,
- opis gruntów na Sołacz,
- wykaz przekazanych lokali w Collegium Iuridicum,
- wykaz ruchomości przejętych przez Dziekanaty Wydziału Rolnego i Leśnego,
- wykaz inwentarza ruchomego Zakładów Naukowych Wydziału Rolnego i Leśnego,
- spis aparatury laboratoryjnej,
- spis maszyn do pisania i liczenia oraz powielaczy,
- spis przyrządów i materiałów Referatu Importu Uniwersytetu Poznańskiego przekazywanych do Wyższej Szkoły Rolniczej,
- wykaz artykułów gospodarczych i papierniczych Referatu Zaopatrzenia Uniwersytetu Poznańskiego przekazanych do Wyższej Szkoły Rolniczej,
- wykaz pracowników naukowych przechodzących do Wyższej Szkoły Rolniczej,
- wykaz pracowników naukowo-technicznych, administracyjnych i ryczałtowych Wydziału Rolnego, Wydziału Leśnego i Administracji Ogólnej Uniwersytetu Poznańskiego przechodzących do Wyższej Szkoły Rolniczej,
- plan sytuacyjny<sup>68</sup>.

Najwięcej do dokumentacji wnoszą załączniki dotyczące pracowników przechodzących do Wyższej Szkoły Rolniczej. Wykaz pracowników naukowych podzielono według Zakładów naukowych działających w ramach likwidowanych Wydziałów. Na spisie umieszczono 212 teczek akt, które przekazano do nowej szkoły<sup>69</sup>. Spis pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przygotowano zaś na podstawie ich zatrudnienia w poszczególnych komórkach organizacyjnych. Przejęciu podlegało 115 teczek akt osobowych<sup>70</sup>. Na obu spisach, prócz podstawowych danych personalnych (imię i nazwisko), zamieszczono m.in. stanowisko, grupę uposażenia, wypłacane dodatki, wysokość zasiłku rodzinnego, uwagi. Niestety, jak wynika z zachowanej dokumentacji, integralnej części protokołu nie stanowił załącznik dotyczący dokumentacji studentów, którzy mieli kontynuować naukę w ramach Wyższej Szkoły Rolniczej. Można więc mieć pewność, że te zostały przejęte, tak aby można było kontynuować proces kształcenia. W sprawozdaniu z prac Komisji, które przygotowano 6 czerwca 1952 roku odnotowano następujące stwierdzenie: „w dniu 5 stycznia 1952 r. przekazano z Rektoratu U.P. akta, korespondencję i dokumenty przekazanych Wydziałów”<sup>71</sup>. Ta lakoniczna informacja potwierdza je-

<sup>68</sup> Tamże.

<sup>69</sup> Tamże.

<sup>70</sup> Tamże. Warto podkreślić, że na spisie umieszczono 16 wolnych i nieobsadzonych stanowisk.

<sup>71</sup> Tamże.

dynie przejęcie dokumentacji wytworzonej w ramach Uniwersytetu Poznańskiego przez Wyższą Szkołę Rolniczą. Na tej podstawie nie jesteśmy w stanie stwierdzić, czego dotyczyły wspomniane materiały. Niestety nie zachowały się odrębne wykazy, które przedstawiałyby dokładnie, jaka dokumentacja z poszczególnych registratur została przejęta przez Wyższą Szkołę Rolniczą. Materiały te wykorzystano w pierwszej kolejności do bieżącej pracy kancelaryjnej. Stanowiły one podstawę do utworzenia komórek administracyjnych nowej szkoły wyższej.

W momencie rozpoczęcia działalności nad całością spraw związanych z organizacją administracji czuwał zastępca rektora ds. administracyjnych<sup>72</sup>. W ramach administracji utworzono następujące jednostki: Sekretariat Szkoły, Radca Prawny, Oddział Kadr, Oddział Planowania, Oddział Organizacji Toku Studiów, Kwestura oraz Oddział Administracyjno-Gospodarczy<sup>73</sup>. W ramach struktury wydziałowej powstały sekretariaty wydziałów, zatrudniające sekretarzy, za których pracę odpowiadali dziekani<sup>74</sup>.

## Podsumowanie

Przedstawione powyżej zmiany organizacyjne w znacznym stopniu przyczyniły się do obecnego stanu dokumentacji wytworzonej i zachowanej po Uniwersytecie Poznańskim. Dokumentacja jest przechowywana w czterech archiwach uczelnianych miasta Poznania: Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu im. Karola Marcinkowskiego, Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu, Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego w Poznaniu. Podziału dokumentacji nie poświadczono w zachowanym materiale archiwalnym. Brakuje kompletnych narzędzi ewidencyjnych, co nie pozwala stwierdzić, jakie materiały dokładnie stanowiły podstawę stworzenia zrębów organizacyjnych dla nowych szkół wyższych, które „wypączkowały” z poznańskiej *Alma Mater*.

Sygnalizowane problemy i niedopatrzenia w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w obliczu zmian organizacyjnych na Uniwersytecie Poznańskim są efektem braku w jego strukturze archiwum. Niestety w początku lat 50. XX wieku nie prowadziło swej działalności. W momencie toczących się podziałów brak ten doprowadził do nieodwracalnego rozdziału materiałów wytworzonych przez jednego twórcę. Powinny one stanowić jedną niepodzielną całość.

Należy też zaznaczyć i podkreślić, jak wielką rolę odgrywać powinna w postępowaniu z dokumentacją zasada proveniencji, która jest najważniejszą regułą wpływającą na proces nadawania porządku wewnętrznego kształtujących się zespołów archiwalnych.

<sup>72</sup> W 1956 r. nazwa stanowiska została zmieniona i nad całością spraw administracyjnych czuwał dyrektor administracyjny.

<sup>73</sup> *Kronika Wyższej Szkoły Rolniczej w Poznaniu za lata akademickie 1951/52–1958/59*, Poznań 1961, s. 465.

<sup>74</sup> Tamże.

Jej recepcja odnosi się również do stałych cech zespołu, takich jak niepodzielność, organiczność oraz oryginalna struktura wewnętrzna, które już w 1898 roku zostały wskazane w podręczniku autorstwa Samuela Mullera, Johana Adriana Feitha i Roberta Fruina<sup>75</sup>. Biorąc pod uwagę założenia zasady, niepodzielność wytworzonej na Uniwersytecie Poznańskim dokumentacji powinna stanowić punkt wyjścia przy przekazywaniu jakiegokolwiek dokumentacji do nowo organizujących się szkół wyższych. Niestety tak się nie stało. W związku z tym doszło do rozdziału dokumentacji, która w przyszłości mogła być jednym kompletnym zespołem archiwalnym.

## Bibliografia

- Archiwum Akt Nowych w Warszawie, *Ministerstwo Oświaty, Protokół zdawczo-odbiorczy z przejęcia w zarząd i użytkowanie przez Akademię Lekarską w Poznaniu majątku skarbowego Państwa użytkowanego przez Uniwersytet Poznański*, sygn. 7665.
- Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, *Rektorat, Akademia Medyczna 1949–1956*, sygn. 121/37.
- Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, *Rektorat, Etaty*, sygn. 354/401.
- Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, *Rektorat, Protokół zdawczo-odbiorczy Wyższej Szkoły Rolniczej. Rok 1952*, sygn. 121/36.
- Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, *Protokoły Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego za lata 1949–1950, Protokół z 23 września 1949 r.*, sygn. 107/S/2.
- Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, *Protokoły Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego za lata 1949–1950, Protokół z 3 lutego 1950 r.*, sygn. 107/S/2.
- Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, *Protokoły Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego za lata 1950–1953, Protokół z 20 i 23 listopada 1951 r.*, sygn. 107/S/3.
- Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, *Protokoły Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego za lata 1950–1953, Protokół z 1 lutego 1952 r.*, sygn. 107/S/3.
- Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, *Dział Administracyjno-Gospodarczy, Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania Studium Wychowania Fizycznego*, sygn. 15/5.
- Archiwum Uniwersytetu Medycznego w Poznaniu im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu, *Protokół z posiedzenia Komisji zdawczo-odbiorczej majątku mającego przejść w zarząd i użytkowanie Akademii Lekarskiej w Poznaniu z 31 grudnia 1949 r.*, bez sygn.

<sup>75</sup> H. Robótka, *Zasada proveniencji w przedarchiwalnej działalności*, w: *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne, Teoria archiwalna. Wczoraj-Dzisiaj-Jutro*, t. 2, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2011, s. 159.

- Bączyk S., *Dorobek Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w Poznaniu w latach 1919–1969*, „Kronika Miasta Poznania” 1969, t. 37, nr 4, s. 39–51.
- Burbelka J., *Wspomnienia z działalności Studium i Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego w okresie powojennym (1945–1959)*, w: *40 lat od Katedry WF UP do WSWF w Poznaniu*, red. M. Godycki, Poznań 1959.
- Hasik J., Juszczyk J., *Dzieje Wydziału Lekarskiego Uniwersytetu Poznańskiego i Akademii Medycznej (1919–1979)*, Poznań 1979.
- Jabłońska M., *Rola nowoczesnego archiwum uczelnianego w budowaniu tożsamości szkoły wyższej*, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory” 2021, nr 12 (14), s. 31–47.
- Jurek T., Łuczak M., Wyszowska I., *Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu w latach 1950–2019*, Poznań 2019.
- Kronika Wyższej Szkoły Rolniczej w Poznaniu za lata akademickie 1951/52–1958/59*, Poznań 1961.
- Mastyńska M., *Powstanie Akademii Medycznej, jej rozwój instytucjonalny oraz głównych kierunków badawczych w medycynie i stomatologii w latach 1950–1969*, w: *W 50-lecie rozwoju nauk medycznych w Poznaniu 1920–1970*, Poznań 1969.
- Michalski M., *Miejsce Uniwersytetu. Infrastruktura uniwersytecka w przestrzeni miejskiej Poznania i okolic (1919–2019)*, Poznań 2019.
- Popiński K., *System szkolnictwa wyższego w II Rzeczypospolitej i jego wpływ na funkcjonowanie uczelni polskich po 1945 roku*, „Społeczeństwo i Ekonomia” 2018, z. 1 (9), s. 25–53.
- Powołanie Akademii Medycznej w Poznaniu (wg kroniki Akademii Medycznej w Poznaniu)*, w: *25 lat Akademii Medycznej w Poznaniu*, red. R. Góral, Poznań 1974.
- Robótka H., *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2003.
- Robótka H., *Zasada proveniencji w przedarchiwalnej działalności*, w: *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne, Teoria archiwalna. Wczoraj-Dziś-Jutro*, t. 2, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2011.
- Rozporządzenie Ministra Oświaty z dnia 27 września 1949 r. w sprawie podziału Wydziałów Rolniczo-Leśnych w Uniwersytetach Jagiellońskim i Poznańskim*, Dz.U. 1949, nr 56, poz. 443.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 1949 r. w sprawie założenia Akademii Lekarskich w Warszawie, Krakowie, Poznaniu, Lublinie, Łodzi i Wrocławiu*, Dz.U. 1949, nr 58, poz. 450.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. w sprawie przekształcenia Studiów Wychowania Fizycznego przy Akademii Medycznych w Poznaniu, Wrocławiu, Krakowie w Wyższe Szkoły Wychowania Fizycznego*, Dz.U. 1950, nr 29, poz. 273.
- Rozporządzenie Rady Ministrów z 17 listopada 1951 r. w sprawie utworzenia Wyższych Szkół Rolniczych w Poznaniu i we Wrocławiu oraz zmian organizacyjnych w Uniwersytecie Poznańskim i Wrocławskim*, Dz.U. 1951, nr 60, poz. 411.
- Rozporządzenie Ministra Szkół Wyższych i Nauki z dnia 23 listopada 1951 r. w sprawie organizacji Wyższej Szkoły Rolniczej w Poznaniu i Wyższej Szkoły Rolniczej we Wrocławiu*, Dz.U. 1951, nr 61, poz. 420 i 421.
- Sak M., *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Organizacja, działalność, zasób*, Poznań 2019.

Strykowski K., *Zanim powstała Wyższa Szkoła Rolnicza w Poznaniu (1920–1951)*, w: *Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu. Historia i luminarze nauki*, red. M. Kozłowska, Poznań 2019.

*Uchwała nr 1037 Rady Ministrów z dnia 31 grudnia 1955 r. w sprawie nadania Uniwersytetowi Poznańskiemu nazwy „Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu”*, Monitor Polski 1956, nr 1, poz. 1.



Robert Degen

ORCID: 0000-0003-3467-9341

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

## Archiwum uniwersytetu – spojrzenie po 20 latach na jego rolę i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej

### Streszczenie

W 2002 roku usystematyzowano formy zaangażowania polskich archiwów uniwersyteckich w zarządzanie dokumentacją szkół wyższych. Uznano, że uczelniane archiwa powinny kontrolować sposoby prowadzenia dokumentacji przez administrację szkół wyższych, inicjować zmiany w organizacji pracy biurowej, opracowywać normatywy kancelaryjno-archiwalne, szkolić pracowników uczelni oraz popularyzować poprawne zwyczaje kancelaryjne. Po ponad 20 latach, interesujące jest poszukanie odpowiedzi na pytanie: czy i w jakim zakresie archiwa uniwersyteckie włączyły się wykonywanie tych zadań?

W celu zebrania danych do badań przygotowano ankietę rozesłaną do 20 z 21 uniwersytetów w Polsce (wymienionych w drugiej poł. września 2023 r. w „Wykazie uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego”), od których otrzymano 15 odpowiedzi.

Wszystkie biorące udział w badaniu archiwa uznały, że powinny aktywnie uczestniczyć w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych. Wszystkie stwierdziły, że w tym procesie uczestniczą, choć tylko 3 z nich samodzielnie odpowiadają za biurowość uniwersytetów. Pozostałe są wspierane przede wszystkim przez koordynatorów czynności kancelaryjnych i specjalistów ds. EZD.

Dla większości archiwów zachętą do udziału w zarządzaniu dokumentacją jest szansa na zachowanie dokumentacji uniwersytetu, realizację tego celu utrudniają natomiast zbyt mała liczba pracowników zatrudnionych w archiwach oraz czasochłonność tradycyjnych funkcji archiwalnych (gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania archiwaliów).

Do najczęściej wykonywanych przez archiwa uniwersyteckie zadań z zakresu zarządzania dokumentacją należą: opracowanie uczelnianych przepisów kancelaryjno-archiwalnych, doraźna pomoc urzędnikom przygotowującym dokumentację do przekazania, organizacja i przeprowadzanie szkoleń kancelaryjnych dla nowo przyjętych pracowników administracji uczelnianej, administrowanie stroną internetową archiwum, na której m.in. zamieszczane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz materiały szkoleniowe, wizytowanie stanowisk administracji uczelnianej w celu sprawdzenia sposobów prowadzenia i przechowywania dokumentacji, inicjowanie opracowania drobnych przepisów wewnętrznych dotyczących spraw kancelaryjnych, organizacja i przeprowadzanie doraźnych szkoleń tematycznych. Aż 2/3 uczelnianych placówek archiwalnych na co dzień zajmuje się tymi aktywnościami.

## Abstract

In 2002, systematized forms of Polish university archives' involvement in university records management and recognized that university archives should control the ways of creation records by higher school' administration, initiate changes in the organization of office work, draw up records management guidelines, train university staff and popularise correct office practices. After more than 20 years, it's interesting to look for an answer to the question: have university archives become involved in performing these tasks, and to what extent?

Research data was collected through a questionnaire sent to 20 of the 21 universities in Poland (listed in mid-September 2023 in the „Wykaz uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego”). Fifteen universities sent completed questionnaires.

All participating in research archives considered that they should be active in university records management. In this process, share any archive, although only three are involved in every aspect of university records management. The coordinators of the office activities and electronic records management (EZD) specialists mainly support the others.

For most archives, the incentive to participate in records management is the chance to preserve the university's records. They are usually interfered by insufficient number of archives employers and the time-consuming nature of traditional archival functions (collection, processing, storage and access to records).

The most common tasks performed by the university archives in the field of records management are drafting the university's office and archive regulations, providing ad hoc assistance to officials preparing documentation for transfer, organizing and conducting office training for newly hired employees of the university administration, administering the archive's website, where are published the current office and archive regulations, visiting the university administration's workstations to check the ways of records creation and condition of stored materials, initiating the drafting of minor internal regulations on office matters, organizing and conducting ad hoc thematic training. As many as two-thirds of the university's archives are involved in these activities daily.

**Słowa kluczowe:** zadania archiwów bieżących, archiwa uniwersyteckie, zarządzanie dokumentacją, biurowość uniwersytecka, nadzór nad kancelarią uniwersytecką

**Keywords:** tasks of current archives, university archives, records management, university office work, supervision of the university office work

## Uwagi wstępne

W polskiej archiwistyce – podobnie zresztą, jak w światowej – przyjmuje się, że zarządzanie dokumentacją jest dyscypliną, która koncentruje się na poszukiwaniu efektywności

w postępowaniu z dokumentacją w ciągu całego jej cyklu życiowego<sup>1</sup>. Ów „cykl życiowy” obejmuje zarówno kancelaryjny, jak i archiwalny etap procesów archiwotwórczych. W ten sposób zarządzaniem dokumentacją jest zarówno poszukiwanie jak najprostszych sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych, jak i ekonomiczne oraz skuteczne gromadzenie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie dokumentacji we wszelkich archiwach. Nie powinno zatem budzić wątpliwości stwierdzenie, że archiwa uniwersytetów zarządzają dokumentacją od początku istnienia, choć do końca lat 90. XX wieku w zasadzie nie uzyskały specjalnego wpływu na kształt uczelnianej biurowości.

W drugiej połowie XX wieku, w polskiej literaturze archiwistycznej zaczęły pojawiać się coraz liczniejsze głosy zachęcające archiwa uniwersyteckie do rozszerzenia zakresu kompetencji<sup>2</sup>. Analizując literaturę przedmiotu i odnajdując nieliczne jeszcze przypadki udziału archiwów uniwersyteckich w organizowaniu i kontrolowaniu pracy kancelaryjnej, udało się w 2002 roku usystematyzować formy ich zaangażowania w tym zakresie. Uznano, że aby aktywnie włączyć się w zarządzanie dokumentacją szkół wyższych, polskie archiwa uniwersyteckie powinny:

- kontrolować sposoby prowadzenia dokumentacji przez administrację szkół wyższych,
- inicjować zmiany w organizacji pracy kancelaryjnej,
- opracowywać normatywy kancelaryjno-archiwalne,
- szkolić pracowników uczelni oraz – jak to wówczas określono – popularyzować poprawne zwyczaje kancelaryjne<sup>3</sup>.

Od opublikowania tej systematyzacji upłynęło ponad 20 lat, stąd interesujące wydało się poszukanie odpowiedzi na pytanie – czy i w jakim zakresie archiwa uniwersyteckie włączyły się aktywnie w zarządzanie dokumentacją uczelni?

1 *Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Archivistique: English and French, with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*, red., P. Walne, F.B. Evans, i F.-J. Himly, München, New York 1984, s. 139; por. K. Skupieński, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4 (6), s. 87; M. Smoczyński, *Współczesny zarządca dokumentacji a zarządzający aktami specjalista-organizator wg koncepcji Jana Kościółka*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2017, nr 8 (10), s. 116, <https://doi.org/10.12775/AKZ.2017.004>.

2 M.in. A. Żeleńska-Chelkowska, *Rola i zadania archiwów szkół wyższych*, „Archiwista. Biuletyn Stowarzyszenia Archiwistów Polskich” 1966, nr 1 (2), s. 14–15; W. Baczkowska, J. Michalewicz, *Archiwa wyższych uczelni Krakowa*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku: pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 2, red. D. Nałęcz, Warszawa 1998, s. 147; A. Cieślak, D. Grodowska-Kulińska, *Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego na tle innych archiwów uniwersytetów europejskich*, „Archiwista Polski” 2000, nr 1 (5), s. 29; K. Pilecki, *Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku*, Warszawa 1998, s. 158–159; H. Robótka, *Model funkcjonalny współczesnego archiwum zakładowego*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 1, red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 134.

3 R. Degen, *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski” 2002, nr 2 (7), s. 25–32.

## Metoda gromadzenia danych

By zrealizować zamierzony cel, zrezygnowano z ponownej kwerendy w literaturze przedmiotu. Należy przyznać, że w ostatnim ćwierćwieczu w polskim piśmiennictwie naukowym wielokrotnie podejmowano studia nad funkcjonowaniem archiwów szkół wyższych<sup>4</sup>, jednak narzędziem gromadzenia danych badawczych dla badań przedstawionych w tym artykule stała się ankieta. Złożyło się na nią 9 pytań odnoszących się do udziału archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych (patrz aneks do artykułu).

Ankieta została opublikowana w systemie badań ankietowych UMK pod adresem: <https://ankiety.umk.pl/v3/index.php/958191?lang=pl>, a zaproszenie do jej wypełnienia wysłano do archiwów wszystkich szkół wyższych, które w „Wykazie uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego” w dniu 19 września 2023 roku były uznawane za uniwersytety<sup>5</sup>. Na liście znalazły się archiwa 21 uczelni: Akademii Piotrkowskiej, Uniwersytetu w Białymstoku, Uniwersytetu Bielsko-Bialskiego, Uniwersytetu Gdańskiego, Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytetu Jagiellońskiego, Uniwersytetu Jana Kochanowskiego w Kielcach, Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytetu Łódzkiego, Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej, Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytetu Opolskiego, Uniwersytetu Radomskiego im. Kazimierza Pułaskiego, Uniwersytetu Rzeszowskiego, Uniwersytetu

4 Choćby w trakcie obrad powszechny zjazdów archiwistów, np. E. Kłapcińska, *Archiwa szkół wyższych i innych instytucji naukowych. Zadania własne oraz miejsce i rola w społeczeństwie*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego: pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 239–248; M. Niziołek, *Zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego...*, s. 255–263 czy nie tak dawno podczas konferencji organizowanych przez Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, m.in. A. Bieniek, *Rola archiwum szkoły wyższej w planowaniu procesu wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021, s. 39–50; P. Bunkowska, *Kilka refleksji na temat funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych. Jego cechy charakterystyczne, zadania i rola w uczelni*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji...*, s. 111–124; B. Kierzkowska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w uczelniach wyższych w świetle ankiet*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji...*, s. 65–83; A. Krajewska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Gdańskim*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji...*, s. 85–92; Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, np. P. Frąckowiak, *Jak przygotować się do wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w uczelni – przypadek Uniwersytetu Szczecińskiego*, w: *Zarządzanie dokumentacją: aspekty prawne i historyczne*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, P. Gut, P. Frąckowiak, Szczecin 2023, s. 147–160.

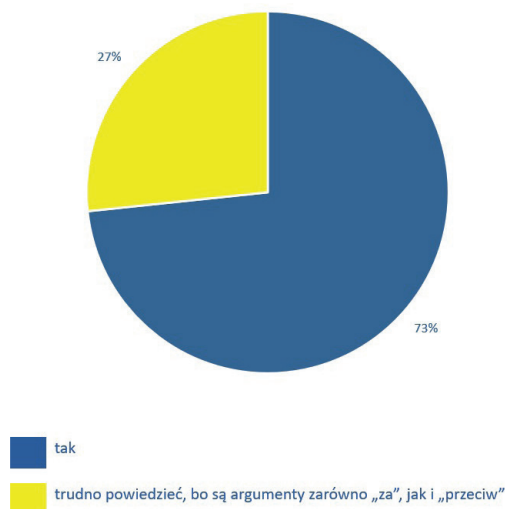
5 Wykaz uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego (Minister Edukacji Narodowej i Nauki), <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wykaz-uczelni-publicznych-nadzorowanych-przez-ministra-wlasciwego-ds-szkolnictwa-wyzszego-publiczne-uczelnie-akademickie> (19.09.2023).

Śląskiego, Uniwersytetu Szczecińskiego, Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, Uniwersytetu Warszawskiego, Uniwersytetu Wrocławskiego oraz Uniwersytetu Zielonogórskiego. Ankieta nie trafiła do wszystkich wyliczonych placówek. Mimo podejmowanych prób nie udało się zdobyć adresu poczty elektronicznej Archiwum Uniwersytetu Radomskiego, ani w inny sposób nawiązać z nim kontaktu.

W dniach od 20 września do 15 października 2023 r. ankieta została udostępniona 20 archiwom uniwersyteckim, z których spłynęło 15 wypełnionych kwestionariuszy. Stanowiło to 75% wszystkich szkół wyższych, których archiwistów poproszono o udział w badaniu.

## Analiza wyników

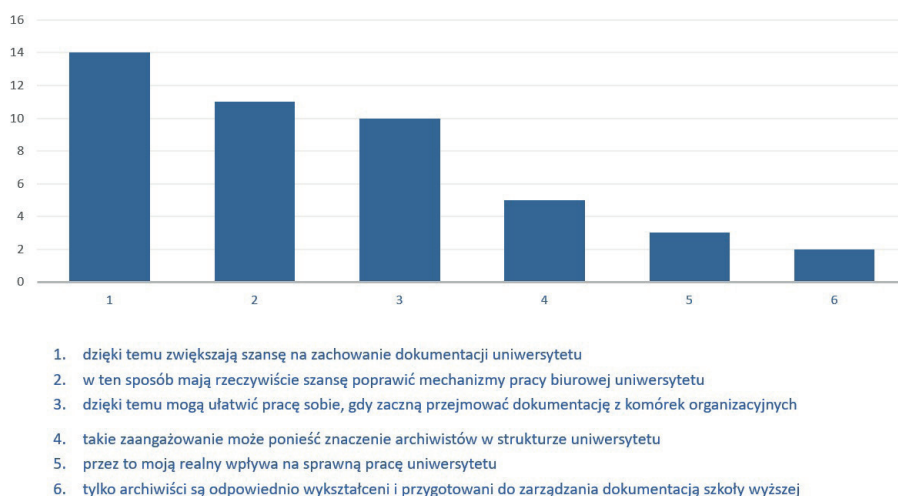
Jak zauważono w uwagach wstępnych, aktywny udział archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych był na początku XXI wieku w zasadzie postulatem na przyszłość, zgłaszanym teoretycznie w literaturze przedmiotu. Tymczasem obecnie zasadność uzyskania wpływu na mechanizmy pracy biurowej uniwersytetów dostrzegają wszystkie biorące udział w ankiecie archiwa (wyk. 1). Zdecydowana większość, 11 (73%), uznaje to bez zastrzeżeń, 4 (27%) zauważają zarówno pozytywne, jak i negatywne strony tej aktywności.



**Wykres 1.** Czy archiwa uniwersyteckie powinny aktywnie włączać się w zarządzanie dokumentacją szkół wyższych?

Tym, co najbardziej przekonuje archiwistów uniwersyteckich do aktywnego włączenia się w organizację pracy biurowej jest szansa na zachowanie dokumentacji uniwersytetu – 14 (93%) uczestników badania zwróciło uwagę właśnie na ten argument (wyk. 2). Do najczęściej wybieranych należały także szansa na rzeczywistą poprawę mechanizmów pracy biurowej uczelni (11 archiwów; 73%) oraz na ułatwienie pracy w trakcie przejmowania dokumentacji do zasobu archiwum (10 placówek; 66%). W tym samym duchu wypowiedział się również jeden z respondentów odnosząc się do innego z pytań ankietowych, który zauważył, że:

wszelkie błędy w zarządzaniu dokumentacją kumulują się w archiwum. W związku z tym w interesie archiwistów jest jak najdalsze wychodzenie w stronę praktyki jednostek organizacyjnych i przepisów prawa regulującego obieg dokumentacji.



Wykres 2. Co przemawia za udziałem archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją?

Te same argumenty były podnoszone w dwudziestowiecznej literaturze archiwalnej<sup>6</sup>. Zaskakujący – mimo wszystko – jest niski odsetek archiwów, których przedstawiciele uważają, że aktywność na przedpolu ułatwi im gromadzenie zasobu – 2 na 3 placówki dostrzegające tę korzyść to naprawdę niewiele.

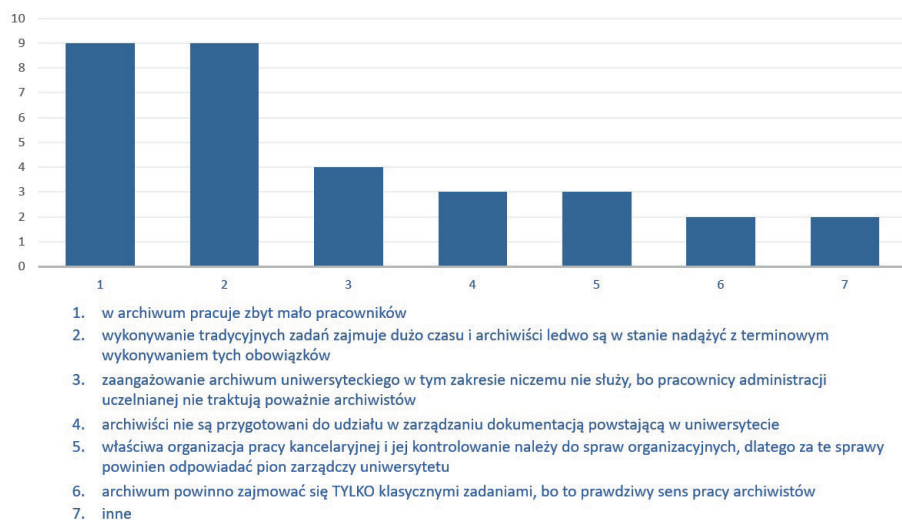
Ze zdziwieniem należy odnotować tylko 2 ankiety (13%), w których zwrócono uwagę na kompetencje archiwistów, jako najlepiej przygotowanych do oceny efektywności funkcjonowania biur uniwersyteckich. Trudno dostrzec powody tak niskiej samooceny

<sup>6</sup> Por. przypis 2.

bez poważniejszych badań nad przygotowaniem zawodowym pracowników archiwów uczelnianych. Nie można wykluczyć, że znaczący odsetek personelu archiwalnego stanowią absolwenci studiów niearchiwistycznych. Nie ulega bowiem wątpliwości, że nawet klasyczne wykształcenie archiwistyczne (niewyposażające adeptów w szczególne kompetencje z zakresu zarządzania dokumentacją), jest w stanie z powodzeniem uformować archiwistę dysponującego podstawową wiedzą i umiejętnościami z zakresu prawa archiwalnego, organizacji współczesnej administracji i biurowości, czy archiwalnej oceny wartości dokumentacji.

Wśród czynników utrudniających archiwom uniwersyteckim aktywny udział w zarządzaniu dokumentacją, na pierwsze miejsce wysuwają się dwa, mocno ze sobą związane:

- w archiwum pracuje zbyt mała liczba pracowników oraz
- wykonywanie tradycyjnych zadań zajmuje tak dużo czasu, że archiwiści z trudem są w stanie nadążyć z terminowym ich wykonywaniem (wyk. 3).

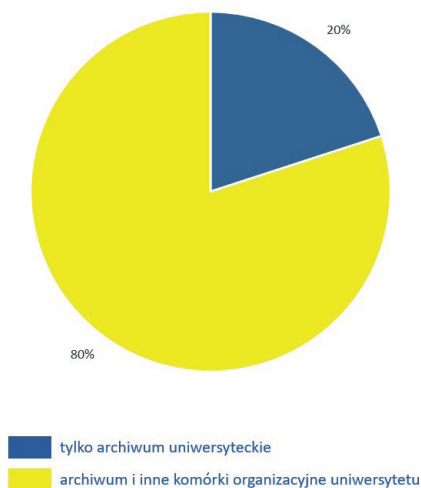


Wykres 3. Jakie argumenty przemawiają przeciw udziałowi archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją?

Co interesujące, wśród archiwów wskazujących oba te czynniki równocześnie, były aż 3 (z 5) placówki zatrudniające przynajmniej 6 pracowników i tylko 1 (z 2), w której pracuje najwyżej 3 archiwistów.

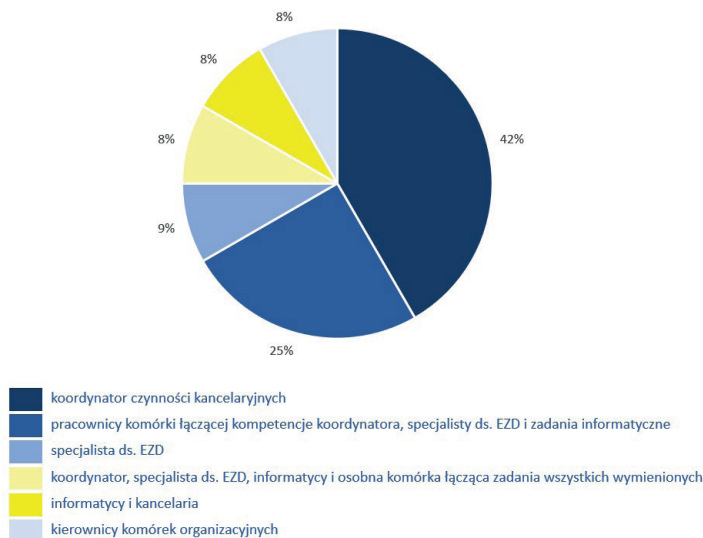
Szczególnie gorzko, w kontekście argumentów przeciw zaangażowaniu archiwów w zarządzanie dokumentacją, brzmi ten, który został wskazany w aż 4 ankietach (27%) – „zaangażowanie archiwum uniwersyteckiego w tym zakresie niczemu nie służy, bo pracownicy administracji uczelnianej nie traktują poważnie archiwistów”.

Tymczasem nie ulega wątpliwości, że współczesne archiwa bieżące – także szkół wyższych – są ważnymi uczestnikami procesu zarządzania dokumentacją. Wszystkie biorące w badaniu placówki, w większym bądź mniejszym stopniu, uczestniczą w tym procesie (wyk. 4). Zdecydowanie częściej spotykanym modelem organizacyjnym jest ten, w którym archiwum uczelniane dzieli swoje kompetencje w tym zakresie z innymi stanowiskami pracy lub komórkami organizacyjnymi. Tylko 3 placówki uczestniczące w badaniu są jedynymi komórkami aktywnie angażującymi się w zarządzanie dokumentacją w uczelniach.



Wykres 4. Kto w uniwersytecie odpowiada za zarządzanie dokumentacją?

Ta sytuacja jest w znacznym stopniu konsekwencją zmian, które zaszły w ciągu ostatniego dwudziestolecia w polskiej dziedzinie kancelaryjnej. Przede wszystkim chodzi o pojawienie się w instytucjach – najpierw w urzędach administracji rządowej i samorządowej – osobnych stanowisk dla koordynatorów czynności kancelaryjnych oraz stopniowe wprowadzanie rozwiązań informatycznych usprawniających proces aktotwórczy. Szkoły wyższe, a wśród nich uniwersytety, dostrzegły złożoność dziedziny kancelaryjnej i decydowały się tworzyć komórki organizacyjne lub stanowiska pracy nadzorujące prawidłowość wykonywania czynności kancelaryjnych i wdrażające systemy EZD. W konsekwencji tych przemian, w polskich uniwersytetach można wskazać przynajmniej 6 wariantów organizacyjnych, odmiennie rozkładających odpowiedzialność za efektywne funkcjonowanie uczelnianej kancelarii (wyk. 5). Najczęściej stosowane są rozwiązania, w których archiwum jest wspierane albo przez koordynatora czynności kancelaryjnych (42%) albo komórkę organizacyjną, która łączy zadania koordynatora, specjalisty ds. wdrożenia EZD i uczelnianego centrum informatycznego (25%).

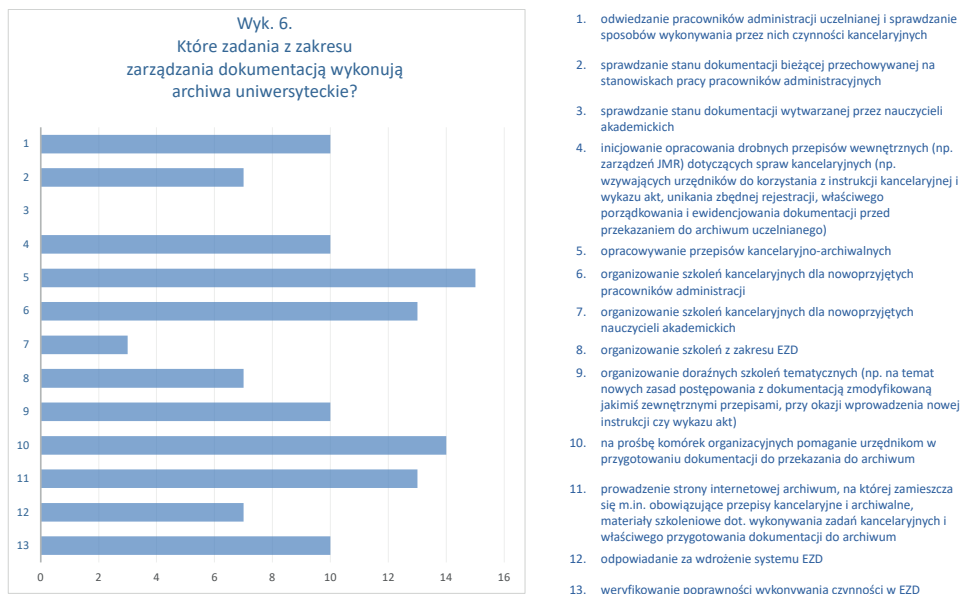


Wykres 5. Kto w uniwersytecie oprócz archiwum odpowiada za zarządzanie dokumentacją?

Do zadań z zakresu zarządzania dokumentacją, które są najczęściej wykonywane przez archiwa uniwersyteckie, należy 7 czynności (wyk. 6):

- opracowanie uczelnianych przepisów kancelaryjno-archiwalnych (15; 100%),
- doraźna pomoc urzędnikom przygotowującym dokumentację do przekazania (14; 93%),
- organizacja i przeprowadzanie szkoleń kancelaryjnych dla nowo przyjętych pracowników administracji uczelnianej (13; 87%),
- administrowanie stroną internetową archiwum, na której m.in. zamieszczane są obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz materiały szkoleniowe poświęcone zasadom pracy biurowej i właściwego przygotowania dokumentacji (13; 87%),
- wizytowanie stanowisk administracji uczelnianej w celu sprawdzenia sposobów prowadzenia i przechowywania dokumentacji (10; 67%),
- inicjowanie opracowania drobnych przepisów wewnętrznych dotyczących spraw kancelaryjnych (10; 67%)
- organizacja i przeprowadzanie doraźnych szkoleń tematycznych (10; 67%).

Jak widać, 2/3 uczelnianych placówek archiwalnych na co dzień zajmuje się tymi aktywnościami, co nie zaskakuje, podobnie jak brak zainteresowania dokumentacją pozostającą na stanowiskach pracy nauczycieli akademickich. Godne pochwały, że jedno archiwum uniwersyteckie szkoli w zakresie obowiązków kancelaryjnych także nowo zatrudnionych pracowników naukowo-dydaktycznych.

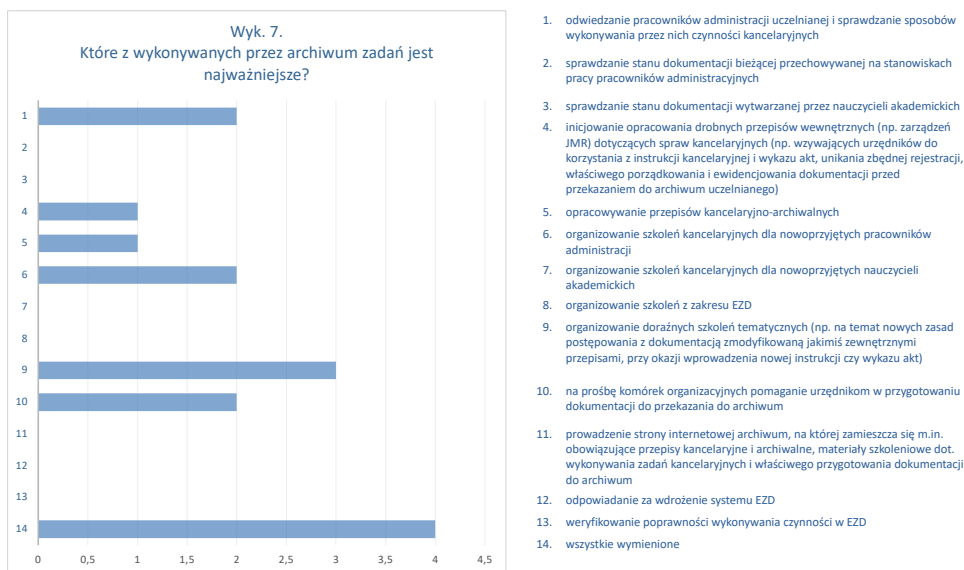


**Wykres 6.** Które zadania z zakresu zarządzania dokumentacją wykonują archiwa uniwersyteckie?

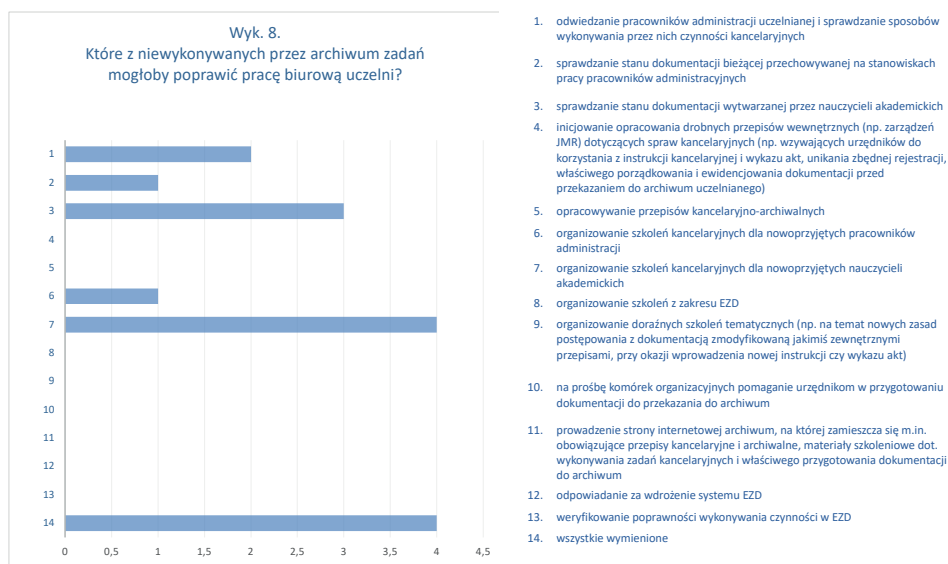
Do ciekawych spostrzeżeń prowadzi porównanie zakresu obowiązków zarządczych archiwów w ramach poszczególnych wariantów organizacyjnych. Przede wszystkim sytuacja, w której archiwum uniwersyteckie jest jedynym odpowiedzialnym za biurowość, nie zawsze oznacza jego rozbudowaną aktywność w tym zakresie. Aż 2/3 archiwów należących do tej grupy wykonuje niemal wszystkie zdefiniowane w ankiecie zadania, lecz jedno ogranicza zaangażowanie tylko do opracowania normatywów i drobnych przepisów wewnętrznych, pomocy komórkom przy przekazywaniu dokumentacji i prowadzenia strony internetowej.

Prawidłowością jest ograniczenie liczby zadań zarządczych archiwów w zależności od charakteru wspierających go komórek – zdecydowanie więcej tych kompetencji spoczywa na barkach archiwistów, gdy w zarządzanie dokumentacją są wraz z nimi zaangażowani jedynie koordynatorzy czynności kancelaryjnych. Gdy wysiłki archiwów wspierają pracownicy komórek organizacyjnych łączących zadania koordynatorów, specjalistów ds. EZD i informatyków, wtedy pole do działania archiwistów w zakresie zarządzania dokumentacją jest mniejsze.

Jedynie 4 (27%) archiwa uznały, że wszystkie wykonywane przez nie zadania z zakresu zarządzania dokumentacją są równie ważne (wyk. 7). Dla kolejnych 3 (20%) najważniejszą z zarządczych kompetencji jest doraźne organizowanie szkoleń tematycznych. Więcej niż jedno archiwum stwierdziło, że szczególnie ważną aktywnością jest kontrolowanie sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych przez uniwersyteckich urzędników, szkolenie nowo przyjętego personelu administracyjnego oraz wsparcie przy przygotowaniu dokumentacji do przekazania.



Wykres 7. Które z wykonywanych przez archiwum zadań jest najważniejsze?



Wykres 8. Które z niewykonywanych przez archiwum zadań mogłoby poprawić pracę biurową uczelni?

Z archiwów, które wypełniły ankiety, 4 (27%) uznały, że robią wszystko co możliwe dla podniesienia jakości pracy kancelaryjnej uniwersytetów (wyk. 8). Tyle samo wyraziło przekonanie, że pożądaną dla uczelnianej biurowości efekt osiągnęłyby regularnie

organizując szkolenia dla świeżo zatrudnionych nauczycieli akademickich. Podobnie pozytywnie należy ocenić przekonanie, że korzystne dla uniwersyteckich kancelarii byłoby regularne kontrolowanie stanu dokumentacji pozostającej na stanowiskach pracowników naukowo-dydaktycznych (3; 20%) oraz sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych przez administrację (2; 13%).

## Wnioski

Mimo upływu czasu, który doprowadził do uformowania w polskich uniwersytetach wariantów organizacyjnych odmiennie rozkładających odpowiedzialność za efektywne funkcjonowanie uczelnianej biurowości, należy podkreślić, że ośrodkami odpowiedzialnymi za zarządzanie dokumentacją szkół wyższych powinny być archiwa uczelniane. Właśnie te komórki są faktycznie zainteresowane ostatecznym efektem procesu aktywnego i stoją – w pewnym sensie – poza jego nurtem. Mają dzięki temu odpowiednią perspektywę i mogą objąć obserwacją wszystkie elementy systemu przetwarzającego informacje w szkołach wyższych, nie tracąc przy tym sposobności do łatwego gromadzenia danych potrzebnych do projektowania efektywnych rozwiązań kancelaryjnych.

Biorąc pod uwagę wspomnianą mnogość modeli organizacyjnych spotykanych w polskich uniwersytetach, zasadne wydaje się określenie listy podstawowych zadań w zakresie zarządzania dokumentacją, które muszą być obecnie wypełniane przez archiwa. To na placówkach archiwalnych powinna spoczywać pełna odpowiedzialność za:

- kontrolę stanu dokumentacji uniwersyteckiej przechowywanej zarówno przez administrację, jak i nauczycieli akademickich,
- systemowe (nie tylko doraźne) wspieranie pracowników uczelni w przygotowaniu dokumentacji do przekazania,
- weryfikowanie poprawności wprowadzanych do EZD metadanych,
- inicjowanie opracowania drobnych przepisów wewnętrznych dotyczących przechowywania dokumentacji bieżącej i przekazywanie ich do uczelnianego archiwum,
- opracowywanie instrukcji i organizacji w zakresie działania archiwów.

Oprócz tego archiwa uniwersyteckie muszą uczestniczyć w:

- opracowywaniu instrukcji kancelaryjnych i wykazów akt,
- organizowaniu wszystkich szkoleń kancelaryjno-archiwalnych (obowiązkowych dla wszystkich nowo przyjętych pracowników oraz przeprowadzanych doraźnie), poświęconych zarówno zasadom postępowania w tradycyjnych, jak i elektronicznych systemach kancelaryjnych,
- wdrażaniu systemów EZD,
- tworzeniu i administrowaniu stronami lub serwisami uczelnianymi, które pełniłyby funkcję centrów wiedzy na temat obowiązujących w uniwersytetach zasad pracy kancelaryjnej.

Zaobserwowana praktyka przekonuje, że obciążenie tymi zadaniami nie byłoby znaczącym wzrostem kompetencji dla większości archiwów uniwersyteckich. Nie oznacza to jednak, że aby efektywnie wykonywać te funkcje, placówki archiwalne nie byłyby zmuszone do reorganizacji pracy i przesunięcia obowiązków między pracownikami. To właśnie aktywność na uniwersyteckim przedpolu archiwalnym powinna angażować większość ich personelu.

W tej sytuacji zasadne byłoby zwiększenie zatrudnień w archiwach uniwersyteckich. Nie ulega wątpliwości, że najlepszymi kandydatami na stanowiska w tych placówkach byłiby absolwenci archiwistyki i zarządzania dokumentacją, jednak oprócz wiedzy i umiejętności zdobytych w czasie studiów, powinni charakteryzować się wieloma kompetencjami społecznymi. Asertywność, empatia, umiejętność nagradzania, opanowanie technik komunikacji werbalnej i niewerbalnej, inteligencja społeczna gwarantują udaną współpracę archiwistów i innych zaangażowanych w zarządzanie dokumentacją uniwersytecką. Bezsprzecznie sprzyjają także nawiązywaniu poprawnych, merytorycznych, relacji z pracownikami uczelni wykonującymi czynności kancelaryjne.

## Aneks

### **Badania nad udziałem archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych**

Szanowni Państwo,

ponad 20 lat temu na łamach „Archiwisty Polskiego” opublikowałem artykuł poświęcony udziałowi archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych. Wyszedłem wówczas z założenia, że archiwa uczelniane powinny wyjść poza tradycyjny kanon prac archiwalnych i po analizie literatury przedmiotu wskazałem 5 nowych zadań. W chwili publikacji artykułu większość tych aktywności była jedynie propozycjami, które archiwa mogły w pracy dopiero wdrożyć. Dziś, po upływie z górą 20 lat, część archiwów rzeczywiście zwiększyła zaangażowanie w proces zarządzania dokumentacją uniwersytetów. Z drugiej strony, część uczelni ograniczyła rolę archiwów w tym zakresie i zdecydowała się na utworzenie odrębnych stanowisk koordynatorów czynności kancelaryjnych czy specjalistów zajmujących się wdrażaniem systemów EZD.

Przesłana Państwu ankieta pozwoli mi zebrać informacje na temat zaangażowania archiwów uniwersyteckich w zarządzanie dokumentacją szkół i – jak sądzę – pozwoli nakreślić obraz tego zjawiska. Moje ustalenia znajdują się w referacie „Archiwum uniwersytetu. Spojrzenie po 20 latach na ich rolę i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły”, przygotowanym na konferencję z okazji Jubileuszu Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego i zostaną opublikowane w tomie pokonferencyjnym.

W ankiecie znajdziecie Państwo 9 pytań a jej wypełnienie nie powinno zabrać Wam więcej niż kwadrans.

Wszystkim Wam z góry dziękuję za pomoc. Z wyrazami szacunku

Robert Degen

Katedra Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją  
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

## Ankieta

1. Czy Państwa archiwum uczelniane gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia materiały uniwersyteckie, ale także jest W PEŁNI ODPOWIEDZIALNE za zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej, tzn. reguluje i organizuje pracę biurową uczelni (także w zakresie EZD), odpowiada za opracowanie i modyfikację przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, kontroluje wykonywanie czynności kancelaryjnych i stan przechowywanej przez urzędników dokumentacji, szkoli pracowników w zakresie obowiązków biurowych?

☐ tak,

☐ nie, bo archiwum uczelniane NIE WYKONUJE żadnej z czynności z zakresu zarządzania dokumentacją (wymienionych w pytaniu),

☐ nie, bo OPRÓCZ ARCHIWUM za zarządzanie dokumentacją odpowiadają pracownicy z innych stanowisk/komórek organizacyjnych uniwersytetu.

Pytanie jednokrotnego wyboru.

2. Proszę wskazać, kto w uniwersytecie oprócz archiwum jest zaangażowany w zarządzanie dokumentacją:

☐ koordynator czynności kancelaryjnych,

☐ specjalista ds. EZD,

☐ pracownicy uczelnianego centrum informatycznego,

☐ pracownicy komórki organizacyjnej łączącej kompetencje koordynatora, specjalisty ds. EZD i zadania informatyczne,

☐ ktoś inny – proszę podać kto \_\_\_\_\_

☐ nie dotyczy (jeśli w pytaniu nr 1 wybrali Państwo pierwszą odpowiedź).

Pytanie jednokrotnego wyboru.

3. Które z wymienionych zadań wykonują pracownicy Państwa archiwum:

☐ odwiedzają pracowników administracji uczelnianej i sprawdzają sposoby wykonywania przez nich czynności kancelaryjnych,

☐ sprawdzają stan dokumentacji bieżącej przechowywanej na stanowiskach pracy pracowników administracyjnych,

☐ sprawdzają stan dokumentacji wytwarzanej przez nauczycieli akademickich,

- ☐ inicjują opracowanie drobnych przepisów wewnętrznych (np. zarządzeń JMR) dotyczących spraw kancelaryjnych (np. wzywających urzędników do korzystania z instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt, unikania zbędnej rejestracji, właściwego porządkowania i ewidencjonowania dokumentacji przed przekazaniem do archiwum uczelnianego),
- ☐ opracowują przepisy kancelaryjno-archiwalne,
- ☐ organizują szkolenia kancelaryjne dla nowo przyjętych pracowników administracji,
- ☐ organizują szkolenia kancelaryjne dla nowo przyjętych nauczycieli akademickich,
- ☐ organizują szkolenia z zakresu EZD,
- ☐ organizują doraźne szkolenia tematyczne (np. na temat nowych zasad postępowania z dokumentacją zmodyfikowanych jakimiś zewnętrznymi przepisami, przy okazji wprowadzenia nowej instrukcji czy wykazu akt),
- ☐ na prośbę komórek organizacyjnych pomagają urzędnikom przygotować dokumentację do przekazania do archiwum,
- ☐ prowadzą stronę internetową archiwum, na której zamieszczają m.in. obowiązujące przepisy kancelaryjne i archiwalne, materiały szkoleniowe dot. wykonywania zadań kancelaryjnych i właściwego przygotowania dokumentacji do archiwum,
- ☐ odpowiadają za wdrożenie systemu EZD,
- ☐ weryfikują poprawność wykonywania czynności w EZD,
- ☐ żadne z wymienionych.

Pytanie wielokrotnego wyboru.

4. Które z ZAZNACZONYCH w pkt 3 zadań jest Państwa zdaniem najistotniejsze?

Wskaz TYLKO JEDNĄ odpowiedź.

5. Które z NIEZAZNACZONYCH przez Państwa w pkt. 3 zadań Wasze archiwum mogłoby wykonywać, bo w ten sposób miałoby większą szansę na poprawę pracy biurowej?

6. Czy państwa zdaniem archiwa uniwersytetów powinny angażować się aktywnie w zarządzanie dokumentacją szkół wyższych?

- ☐ tak,
- ☐ nie,
- ☐ trudno powiedzieć, bo przychodzą mi na myśl zarówno argumenty „za”, jak i „przeciw”.

Pytanie jednokrotnego wyboru.

7. Proszę wskazać TRZY argumenty „za” udziałem archiwów uczelnianych w zarządzaniu dokumentacją:

- ☐ w ten sposób mają rzeczywście szansę poprawić mechanizmy pracy biurowej Uniwersytetu,
- ☐ dzięki temu mogą ułatwić pracę sobie, gdy zaczną przejmować dokumentację z komórek organizacyjnych,
- ☐ tylko archiwiści są odpowiednio wykształceni i przygotowani do zarządzania dokumentacją szkoły wyższej,
- ☐ przez to mają realny wpływ na sprawną pracę uniwersytetu,
- ☐ przyczyniają się tak do podniesienia rangi uniwersytetu,
- ☐ takie zaangażowanie może podnieść znaczenie archiwistów w strukturze uniwersytetu,
- ☐ dzięki temu zwiększają szansę na zachowanie dokumentacji uniwersytetu,
- ☐ inne \_\_\_\_\_

8. Proszę wskazać TRZY argumenty „przeciw” udziałowi archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją:

- ☐ archiwum powinno zajmować się TYLKO klasycznymi zadaniami, bo to prawdziwy sens pracy archiwistów,
- ☐ wykonywanie tradycyjnych zadań zajmuje dużo czasu i archiwiści ledwo są w stanie nadążyć z terminowym wykonywaniem tych obowiązków,
- ☐ archiwiści nie są przygotowani do udziału w zarządzaniu dokumentacją powstającą w uniwersytecie,
- ☐ właściwa organizacja pracy kancelaryjnej i jej kontrolowanie należy do spraw organizacyjnych, dlatego za te sprawy powinien odpowiadać pion zarządczy uniwersytetu,
- ☐ zaangażowanie archiwum uniwersyteckiego w tym zakresie niczemu nie służy, bo pracownicy administracji uczelnianej nie traktują poważnie archiwistów,
- ☐ w archiwum pracuje zbyt mało pracowników,
- ☐ inne \_\_\_\_\_

9. Ilu pracowników jest zatrudnionych w archiwum:

- ☐ 1–3,
- ☐ 4–6,
- ☐ więcej.

## Bibliografia

- Baczkowska W., Michalewicz J., *Archiwa wyższych uczelni Krakowa*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 2, red. D. Nałęcz, Warszawa 1998.
- Bieniek A., *Rola archiwum szkoły wyższej w planowaniu procesu wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Bunkowska P., *Kilka refleksji na temat funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych. Jego cechy charakterystyczne, zadania i rola w uczelni*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Cieślak A., Grodowska-Kulińska D., *Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego na tle innych archiwów uniwersytetów europejskich*, „Archiwista Polski”, nr 1 (5), s. 18–31.
- Degen R., *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski” 2002, nr 2 (7), s. 25–32.
- Dictionary of Archival Terminology: Dictionnaire de Terminologie Archivistique: English and French, with Equivalents in Dutch, German, Italian, Russian and Spanish*, red. P. Walne, F.B. Evans, i F.-J. Himly, ICA Handbooks Series 3, München, New York 1984.
- Frąckowiak P., *Jak przygotować się do wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w uczelni – przypadek Uniwersytetu Szczecińskiego*, w: *Zarządzanie dokumentacją: aspekty prawne i historyczne*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, P. Gut, P. Frąckowiak, Szczecin 2023.
- Kierzkowska B., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w uczelniach wyższych w świetle ankiet*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Kłapcińska E., *Archiwa szkół wyższych i innych instytucji naukowych. Zadania własne oraz miejsce i rola w społeczeństwie*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego: pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002.
- Krajewska A., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Gdańskim*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Niziołek M., *Zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej*, w: *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego: pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002.
- Pilecki K., *Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 2, red. D. Nałęcz, Warszawa 1998.

- Robótka H., *Model funkcjonalny współczesnego archiwum zakładowego*, w: *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 1, red. D. Nałęcz, Radom 1997.
- Skupieński K., *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4 (6), s. 81–91.
- Smoczyński M., *Współczesny zarządca dokumentacji a zarządzający aktami specjalista-organizator wg koncepcji Jana Kościołka*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2007, nr 8 (10), s. 111–28, <https://doi.org/10.12775/AKZ.2017.004>.
- Wykaz uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, Minister Edukacji Narodowej i Nauki*, <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wykaz-uczelni-publicznych-nadzorowanych-przez-ministra-wlasciwego-ds-szkolnictwa-wyzszego-publiczne-uczelnie-akademickie> (19.09.2023).
- Żeleńska-Chełkowska A., *Rola i zadania archiwów szkół wyższych*, „Archiwista. Biuletyn Stowarzyszenia Archiwistów Polskich” 1966, nr 1 (2), s. 12–17.

## Problemy i wyzwania archiwów uczelnianych – wnioski z kontroli i nadzoru archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie

### Streszczenie

Archiwa uczelniane stanowią szczególny rodzaj archiwów zakładowych, ze względu na uprawnienie do posiadania zasobu historycznego, charakterystykę przechowywanej dokumentacji i specyfikę prowadzonej działalności. Na tle archiwów zakładowych innych instytucji, wyróżniają się dużym rozmiarem zasobu archiwalnego, rozbudowaną infrastrukturą lokalową, wysokim stanem zatrudnienia i wykształcenia personelu. Archiwa szczecińskich szkół wyższych charakteryzują się ponadto wysoką oceną w zakresie nadzoru nad poprawnością kwalifikowania dokumentacji, poziomem zewidencjonowania zasobu archiwalnego, uporządkowaniem i technicznym zabezpieczeniem przechowywanych materiałów archiwalnych.

Na podstawie dokumentacji zgromadzonej w wyniku kontroli oraz nadzoru archiwalnego prowadzonego przez Archiwum Państwowe w Szczecinie, autor wskazał mocne strony archiwów uczelnianych oraz zidentyfikował najważniejsze problemy i wyzwania archiwów uczelnianych w zakresie gromadzenia zasobu archiwalnego. Wśród wyzwań, z którymi mierzą się archiwa uczelniane, wskazano zarządzanie dokumentacją w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją i w systemach dziedzinowych, zachowanie kompletności zasobu archiwalnego, wartościowanie akt osobowych pracowników i akt osobowych studentów oraz wypracowanie rozwiązań proceduralnych i technicznych, umożliwiających szerokie udostępnianie materiałów archiwalnych.

### Abstract

University archives represent special kind of archives due to entitlement to possess a historical resources, documentation characteristics and specific of activities. Comparing to other institutions archives university archives are distinguished by large size of archival resources, extensive infrastructure, high employment and highly educated personel. Archives of universities in Szczecin are also characterized by high opinion about supervision of archival classification correctness, level of recording of archival resources, arrangement and technical securing of archival materials.

On the basis of documentation collected as a result of inspections and archival supervision of State Archive in Szczecin the author indicated strong point of university archives in the field of archival resources collection. Among the challenges that university archives are facing in-

dedicated documentation management in EDM and ICT systems, the completeness of archival resources, evaluation of employees and students personal files as well as developing procedural and technical solutions that enable wide sharing of archival materials.

**Słowa kluczowe:** archiwa zakładowe, archiwa uczelniane, archiwa szkół wyższych, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, dokumenty elektroniczne, systemy dziedziczne, nadzór archiwalny

**Keywords:** archives, university archives, college archives, electronic document management, electronic documents, ICT systems, archival supervision

Archiwa uczelniane stanowią szczególny rodzaj archiwów zakładowych, zarówno pod względem charakterystyki przechowywanej przezeń dokumentacji, statusu prawnego, który umożliwia przechowywanie zasobu historycznego, jak i ze względu na coraz intensywniej podejmowane działania w sferze naukowej, edukacyjnej i popularyzatorskiej<sup>1</sup>. Środowisko archiwistów szkół wyższych wyróżnia się też poziomem integracji i kształtowania własnej tożsamości. Nie ulega więc wątpliwości, że umiejętność identyfikacji problemów i świadomość wyzwań archiwów uczelnianych w najwyższym stopniu charakteryzuje środowisko pracowników tych archiwów<sup>2</sup>. Niniejszy artykuł jest natomiast próbą spojrzenia na omawianą problematykę z perspektywy obserwatora zewnętrznego, z zachowaniem odpowiedniego dystansu. Pracownicy archiwów państwowych odpowiedzialni za tzw. nadzór archiwalny<sup>3</sup> mają możliwość identyfikowania i opisywania problemów wielu archiwów zakładowych w trakcie prowadzonych kontroli postępowania z dokumentacją i innych działań nadzorczych, ale również porównywania, zestawiania i analizowania danych dotyczących archiwów uczelnianych z danymi dotyczącymi archiwów zakładowych innych podmiotów (od urzędów administracji rządowej i samorządowej, przez szkoły, muzea i biblioteki, przedsiębiorstwa państwowe, szpitale, sądy i prokuratury, po areszty śledcze i zakłady karne). Z porównania i analizy danych pozyskanych w wyniku prowadzonego nadzoru archiwalnego wyłania się obraz i charakterystyka archiwów uczelnianych, w tym ich mocnych stron i słabych punktów.

W literaturze sporadycznie podejmowano się kompleksowej analizie problemów archiwów uczelnianych, a tym bardziej brakuje tego typu opracowań opartych na źródłach – dokumentacji archiwów państwowych. Publikowane monografie i artykuły naukowe

1 M. Jabłońska, *Rola nowoczesnego archiwum uczelnianego w budowaniu tożsamości szkoły wyższej*, „Archiwa – kancelarie – zbiory” 2021, nr 12 (14), s. 32–33.

2 Por. R. Degen, *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski” 2002, nr 4 (28).

3 Nadzór archiwalny – wyrażenie to nie występuje w obowiązujących przepisach prawa, ale jest powszechnie używane w odniesieniu do całokształtu działań podejmowanych przez archiwa państwowe w zakresie kształtowania narodowego zasobu archiwalnego; również w znaczeniu komórki organizacyjnej archiwum państwowego odpowiedzialnej za te działania.

znacznie częściej obejmowały pojedyncze zagadnienia, na przykład wartościowanie akt osobowych studentów czy wdrażanie systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją na uczelniach<sup>4</sup>. Poza tym w publikacjach podejmowano tematykę historii archiwów uczelnianych, w szczególności przy okazji różnego rodzaju jubileuszy<sup>5</sup>.

Materiałem badawczym, którego analizy podjęto się na potrzeby niniejszego opracowania była dokumentacja zgromadzona przez Oddział I Kształtowania narodowego zasobu archiwalnego Archiwum Państwowego w Szczecinie dotycząca nadzoru archiwalnego nad uczelniami publicznymi działającymi w Szczecinie. Nadzór archiwalny sprawowany jest na podstawie aktu ustalenia jednostki organizacyjnej zobowiązanej do utworzenia archiwum zakładowego, wydanego przez dyrektora właściwego archiwum państwowego na podstawie art. 33 ust. 3 pkt. 2 ustawy z 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (dalej: ustawa archiwalna)<sup>6</sup>, w następstwie dokonania oceny, że państwowa lub samorządowa jednostka organizacyjna wytwarza dokumentację stanowiącą materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego. W 2023 roku Archiwum Państwowe w Szczecinie nadzorowało pięć uczelni:

- Uniwersytet Szczeciński – utworzony w 1984 roku na bazie uczelni działających od 1946 roku,

4 A. Łosowska, *Archiwum szkoły wyższej w procesie wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, w: *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, red. A. Barciak, D. Drzewiecka, K. Peplowska, Katowice 2018; K. Kołodziejczyk, *W stronę e-administracji. Z doświadczeń wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Lublinie*, w: *Rola archiwów...*, s. 39; A. Bieniek, *Rola archiwum szkoły wyższej w planowaniu procesu wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, w: *Archiwa uczelnie w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021, s. 39; D. Drzewiecka, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w publicznych uczelniach wyższych w Polsce. Przykład Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie*, w: *Archiwa uczelnie w XXI wieku...*, s. 51; A. Krajewska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Gdańskim*, w: *Archiwa uczelnie w XXI wieku...*, s. 85; E. Kurkowska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, w: *Archiwa uczelnie w XXI wieku...*, s. 97.

5 M.in. M. Glogier, *Kartka z dziejów 45-lecia Archiwum AP im. KEN w Krakowie*, „*Annales Academiae Paedagogicae Cracoviensis*” 2005, z. 25; M. Sak, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Organizacja, działalność, zasób*, Poznań 2019; D. Kasperek, *Historia Archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego*, „*Echa Przyszłości*” 2002, t. 3, s. 155–170; A. Bieniek, A. Krzemińska, *Archiwum Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach: organizacja, działalność i miejsce w strukturach uczelni*, „*Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny*” 2005/2007, r. 12/14, s. 91–97; M. Marcinkowska, *Archiwum, w: Droga do Uniwersytetu: 1969–2009*, red. W. Caban, M.B. Markowski, Kielce, 2009, s. 235–243; R. Poletyło, *Działalność Archiwum Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie w świetle jego sprawozdawczości w latach 2003–2015*, „*Saeculum Christianum. Pismo Historyczne*” 2015, t. 22, s. 291–298; P. Frąckowiak, *Od Archiwum Wyższej Szkoły Pedagogicznej do Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego: ewolucja archiwum uczelnianego*, „*Archiwista Polski*” 2016, r. 21, nr 4, s. 45–56.

6 Ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tekst jednolity: Dz.U. 2020, poz. 164.

- Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie – utworzony w 2008 roku wskutek połączenia Politechniki Szczecińskiej i Akademii Rolniczej w Szczecinie,
- Pomorski Uniwersytet Medyczny w Szczecinie – utworzony w 1948 roku,
- Politechnikę Morską w Szczecinie – utworzoną w 1968 roku na bazie szkół wyższych funkcjonujących od 1947 roku,
- Akademię Sztuki w Szczecinie – utworzoną w 2010 roku.

Dokumentacja Archiwum Państwowego w Szczecinie, która stanowiła materiał badawczy to przede wszystkim protokoły kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną (dalej: kontrole archiwalne) oraz wystąpienia pokontrolne wydane na podstawie tych kontroli w latach 2019–2023. Wykorzystano również dokumentację ekspertyz archiwalnych przeprowadzonych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie w latach 2018–2023, dokumentację dotyczącą wydawania zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z lat 2018–2023, sprawozdania roczne z działalności archiwum zakładowego za 2022 rok.

Ze względu na tematykę referatu, która wymaga od autora subiektywnego wytypowania najważniejszych problemów oraz wyzwań, określonych na podstawie stanu faktycznego ale również przewidywanego w przyszłości, niniejsze opracowanie może charakteryzować się cechami z pogranicza nauki i publicystyki.

## Charakterystyka archiwów uczelnianych

Archiwa zakładowe szkół wyższych można opisywać jako archiwa duże. Z analizy materiału badawczego wynika, że szczecińskie archiwa uczelniane w ostatnich latach przechowywały łącznie około 540 m.b. materiałów archiwalnych i około 5800 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. Należy podkreślić, że kontrole archiwalne w nadzorowanych instytucjach są przeprowadzane co 4–6 lat, co powoduje, że dane sumaryczne dotyczące rozmiaru zasobu archiwalnego można traktować jedynie orientacyjnie.

Największą ilość dokumentacji podczas ostatniej przeprowadzonej kontroli przechowywał Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie (ok. 180 m.b. materiałów archiwalnych i 2100 m.b. dokumentacji niearchiwalnej), najmniej zaś Akademia Sztuki w Szczecinie, która jest uczelnią najmłodszą (27 m.b. materiałów archiwalnych i 48 m.b. dokumentacji niearchiwalnej). Jednocześnie brakowaniu podlegało każdego roku, łącznie na pięciu uczelniach, około 300 m.b. dokumentacji niearchiwalnej. Można zatem stwierdzić, że szczecińskie uczelnie przechowują stosunkowo duży zasób dokumentacji, na co niewątpliwie wpływa między innymi nieprzekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, wynikające z prawa do posiadania zasobu historycznego na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy archiwalnej.

Znaczna ilość przechowywanej dokumentacji sprawia, że archiwa szczecińskich uczelni publicznych zlokalizowane są łącznie aż w 25 pomieszczeniach magazynowych,

gdzie rezerwa magazynowa umożliwiająca planowanie dalszego przejmowania dokumentacji spraw zakończonych wynosiła w ostatnich latach około 2300 m.b. powierzchni magazynowej. Warunki pracy i warunki przechowywania dokumentacji we wszystkich pięciu archiwach uczelnianych oceniane były jako dobre lub bardzo dobre. W żadnym z archiwów uczelnianych nie stwierdzono niekorzystnych warunków temperatury i wilgotności powietrza, a sposób zabezpieczenia przed pożarem, włamaniem, zalaniem czy oddziaływaniem promieni słonecznych oceniono jako, co najmniej, wystarczający. Co symptomatyczne, aż cztery z pięciu archiwów uczelnianych były wyposażone w regały kompaktowe (jezdne), których koszt montażu znacząco przewyższa koszty zakupu regałów stacjonarnych, aczkolwiek wyraźnie zwiększa powierzchnię magazynową do przechowywania dokumentacji.

Archiwa uczelniane w porównaniu z archiwami zakładowymi innych instytucji charakteryzują się ponadto stosunkowo wysoką liczbą zatrudnionych pracowników (14 osób w 5 archiwach) oraz wysokim poziomem wykształcenia personelu (5 pracowników z wyższym wykształceniem archiwalnym, 8 z ukończonym kursem archiwalnym, zaledwie jeden pracownik bez przeszkolenia archiwalnego).

Już na podstawie przedstawionej pokrótce charakterystyki można wysunąć tezę o stosunkowo wysokiej roli archiwów w szkołach wyższych i przychylności władz uczelni do zapewnienia archiwom odpowiedniej bazy lokalowej, wyposażenia i odpowiedniej liczby pracowników z wysokimi kwalifikacjami zawodowymi.

Powyższe wnioski znajdują potwierdzenie w ustaleniach kontroli archiwalnych, przeprowadzonych w latach 2019–2023 przez Archiwum Państwowe w Szczecinie w szczecińskich uczelniach. W trakcie prowadzonych kontroli opisywane i oceniane są przede wszystkim następujące obszary zarządzania dokumentacją: wykonywanie czynności kancelaryjnych, klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji, postępowanie z dokumentami elektronicznymi, przekazywanie dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego, ewidencjonowanie dokumentacji, stan fizyczny dokumentacji, zabezpieczenie przed czynnikami szkodliwymi, stan uporządkowania materiałów archiwalnych, infrastruktura lokalowa i stan zatrudnienia w archiwum zakładowym. Następnie wskazywane są nieprawidłowości, które wynikają z nieprzestrzegania ustawy archiwalnej, aktów wykonawczych do ustawy archiwalnej, przepisów resortowych dotyczących zarządzania dokumentacją oraz wewnętrznych aktów prawnych dotyczących zarządzania dokumentacją, tj. instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

W wyniku ostatnich kontroli archiwalnych przeprowadzonych w pięciu szczecińskich uczelniach stwierdzono w sumie 9 nieprawidłowości, w następstwie których wydano zalecenia pokontrolne. Stwierdzone nieprawidłowości polegały na:

- niewyznaczeniu koordynatora czynności kancelaryjnych,
- nierejestrowaniu przez punkt kancelaryjny wszystkich przesyłek wpływających,

- błędach w klasyfikowaniu i kwalifikowaniu dokumentacji (klasyfikowanie większości korespondencji bez względu na przedmiot sprawy w klasach dotyczących współpracy z innymi instytucjami),
- zaległościach w przekazywaniu dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego,
- niezewidencjonowaniu niewielkiej części dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- nieprzeprowadzeniu dezynfekcji chemicznej dokumentacji ze śladami zanieczyszczeń mikrobiologicznych,
- niewystarczającym zabezpieczeniu pomieszczenia archiwum zakładowego przed dostępem osób postronnych,
- wybrakowaniu bez zgody dyrektora archiwum państwowego dokumentacji niearchiwalnej w kancelarii tajnej,
- niezapewnieniu wystarczającej ewidencji, przechowywania i zabezpieczenia przed utratą dokumentów elektronicznych w systemach teleinformatycznych.

Wszystkie wymienione nieprawidłowości miały charakter jednostkowy i niezwłocznie po wydaniu zaleceń pokontrolnych uczelnie wdrażały intensywne działania w celu ich wyeliminowania. Należy również podkreślić, że średnia liczba zaleceń pokontrolnych, wynosząca dla uczelni 1,8, jest niższa niż średnia liczba zaleceń wydawanych na podstawie kontroli przeprowadzanych przez Archiwum Państwowe w Szczecinie, która w latach 2019–2023 wynosiła 2,84.

Chociaż stwierdzenie nieprawidłowości i wskazanie sposobu ich wyeliminowania przez wydane zalecenia pokontrolne stanowi docelowy element każdej kontroli archiwalnej, z opisu ustaleń poczynionych przez kontrolerów można wyłonić również ogólną charakterystykę, w tym tzw. mocne strony archiwów uczelnianych, tj. te obszary zarządzania dokumentacją, w których nie stwierdzono żadnych nieprawidłowości lub nieprawidłowości miały charakter incydentalny, bez wpływu na całokształt zarządzania dokumentacją. W ten sposób wyłoniono obszary zarządzania dokumentacją, w których archiwa uczelniane pozytywnie wyróżniają się na tle archiwów zakładowych innych instytucji. Są to:

- klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji na podstawie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- ewidencjonowanie dokumentacji w archiwum zakładowym zgodnie z obowiązującymi przepisami, również wykorzystanie do tego celu programów komputerowych wspomagających ewidencjonowanie oraz przeprowadzanie w razie potrzeby skontrolów zasobu archiwalnego,
- poprawne uporządkowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych, w sposób odpowiadający standardom porządkowania, ewidencjonowania

i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwów państwowych<sup>7</sup>,

- regularne brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w archiwach zakładowych w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami,
- dobre warunki lokalowe archiwów zakładowych,
- zapewnienie wystarczającej rezerwy magazynowej dla przechowywanej dokumentacji,
- wysokie kwalifikacje personelu archiwów zakładowych,
- regularne sporządzanie sprawozdań rocznych z działalności archiwum zakładowego i przekazywanie ich do wiadomości archiwum państwowego.

Do wyżej wymienionych atrybutów archiwów uczelnianych można dodać również wspomniane we wstępie zaangażowanie w działania podejmowane w sferze naukowej, edukacyjnej i popularyzatorskiej. Jest to szczególnie widoczne na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, którego pracownicy angażują się w przedsięwzięcia o charakterze naukowym, jak konferencje i seminaria archiwalne, odgrywają także poważną rolę w procesie edukowania studentów historii i przyszłych archiwistów oraz popularyzują archiwistykę m.in. przez organizowane konkursy czy jubileusze.

## Wyzwania archiwów uczelnianych

Analizując materiały protokołów kontroli, wystąpień pokontrolnych, ekspertyz archiwalnych, ale również treść udzielanych konsultacji i opinii w sprawach zarządzania dokumentacją, wyłoniono najważniejsze problemy i wyzwania archiwów uczelnianych. Diagnoza w tym zakresie oparta jest zarówno na zaobserwowanych w ostatnich latach zjawiskach, będących przedmiotem szeroko rozumianej współpracy między archiwami uczelnianymi a archiwami państwowymi, jak i na predykcji zjawisk, które mogą nastąpić w bliskiej przyszłości, analogicznie do sytuacji obserwowanej w innych instytucjach nadzorowanych przez archiwa państwowe. Wśród wyzwań, które mogą mieć poważne znaczenie w nieodległej przyszłości wyszczególniono:

- zarządzanie dokumentacją w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją,
- zarządzanie dokumentacją w systemach dziedzinowych,
- zachowanie kompletności zasobu archiwalnego,
- wartościowanie akt osobowych pracowników i akt osobowych studentów,
- udostępnianie materiałów archiwalnych.

<sup>7</sup> Standardy porządkowania, ewidencjonowania i technicznego zabezpieczania materiałów archiwalnych przed przekazaniem do archiwów państwowych stanowią załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 246.

Przed wszystkim trzy pierwsze wyzwania mają ścisły związek z intensyfikacją procesu cyfryzacji następującą w ostatnich latach w instytucjach publicznych. W latach 2020–2021 na szczecińskich uczelniach rozpoczęto m.in. wdrażanie elektronicznego zarządzania dokumentacją. Obecnie w pięciu uczelniach system EZD już wdrożono albo trwają przygotowania do jego wdrożenia w najbliższych latach.

Chociaż Archiwum Państwowe w Szczecinie nie przeprowadzało jeszcze kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną w uczelniach, w których obowiązuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją, na podstawie analogicznych kontroli w innych jednostkach organizacyjnych można zidentyfikować najczęściej występujące problemy i wyzwania, z którymi wiąże się stosowanie systemów EZD.

Jednym z problemów jest wdrażanie systemu EZD jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw przy jednoczesnym określeniu znacznej liczby wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania. W takich okolicznościach, pomimo ogłoszenia sukcesu w postaci „przejścia na system EZD”, w jednostkach organizacyjnych nieproporcjonalnie większa ilość dokumentacji nadal powstaje w postaci tradycyjnej (papierowej), a wykorzystanie systemu EZD ma charakter marginalny i ograniczony przede wszystkim do wspomagania czynności kancelaryjnych, tj. na przykład rejestrowania przesyłek i nadawania znaków spraw.

W przypadku wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją zasadne jest zatem, aby wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania były określane jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy przepisy prawa lub infrastruktura techniczna uczelni nie pozwalają na gromadzenie dokumentacji w postaci elektronicznej. Jednocześnie zalecane jest aktualizowanie wykazu wyjątków, aby każdego roku możliwe było rozszerzenie katalogu dokumentacji prowadzonej w postaci elektronicznej.

Kolejnym wyzwaniem, występującym zwłaszcza w jednostkach organizacyjnych o rozbudowanej strukturze organizacyjnej i różnorodności typów powstającej dokumentacji, jest zachowanie kompletności przesyłek w składach chronologicznych. W dużych instytucjach, zwłaszcza gdy rozbudowany jest wykaz wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania, punkty kancelaryjne, po zarejestrowaniu i zeskanowaniu, zazwyczaj ekspediuje przesyłki do właściwych komórek organizacyjnych, nie mając wiedzy, czy dana sprawa będzie dokumentowana tradycyjnie czy elektronicznie. Dopiero po zarejestrowaniu sprawy przez komórkę organizacyjną i stwierdzeniu, że jest ona prowadzona w systemie EZD, przesyłka jest zwracana do punktu kancelaryjnego w celu zarejestrowania w składzie chronologicznym. Tak rozbudowana ścieżka obiegu przesyłek stwarza zagrożenie zagubienia przesyłki i zdekompletowania zbiorów składu chronologicznego. Rozwiązaniem może być dopracowanie wewnętrznych procedur kancelaryjnych i – ponownie – ograniczenie dokumentacji prowadzonej w sposób tradycyjny do niezbędnego minimum.

Wyzwaniem dla pracowników merytorycznych, ale również archiwistów jest weryfikacja tytułów spraw i tytułów dokumentów gromadzonych w systemie EZD. Należy

podkreślić, że w przeciwieństwie do systemu tradycyjnego, gdzie kluczowy element opisu archiwaliów stanowi tytuł jednostki archiwalnej, w systemie EZD najważniejszym elementem opisu archiwaliów jest tytuł sprawy. Tytuł ten powinien odnosić się do treści całej sprawy, zawierać kluczowe informacje dla danego postępowania oraz elementy wyróżniające je od innych spraw. Odpowiednio zredagowany tytuł umożliwia wyszukanie spraw i dokumentów oraz dalsze wykorzystanie informacji zawartej w dokumentacji, również w celach naukowo-badawczych.

Innym odnotowywanym zjawiskiem w instytucjach wdrażających systemy EZD jest nieokreślanie w dokumentacji stanowisk służbowych pracowników podpisujących dokumenty elektroniczne. Podpis elektroniczny, będący plikiem odrębnym od samego dokumentu, zawiera imię i nazwisko osoby podpisującej, ale nie zawiera informacji o stanowisku służbowym. Stwarza to ryzyko, że przyszli badacze, historycy nie będą w stanie ustalić, kto podpisał dany dokument, lub odtworzenie takiej informacji będzie wymagało dodatkowych badań i ustaleń. Rozwiązaniem tego problemu może być stosowanie wizualizacji wirtualnej pieczęci na dokumentach, która oprócz imienia i nazwiska powinna zawierać informację o zajmowanym stanowisku osoby podpisującej.

Wyzwaniem dla archiwów uczelnianych z pewnością będzie weryfikowanie regularności przekazywania przez komórki organizacyjne dokumentacji spraw zakończonych do archiwum zakładowego. Problem ten występuje powszechnie w instytucjach wdrażających system EZD. Brak czynnika mobilizującego przekazywanie dokumentacji do archiwum, jakim w systemie tradycyjnym jest przepełnienie regałów i półek w pomieszczeniach biurowych, powoduje, że pracownicy nie mają motywacji do przekazywania spraw zakończonych w systemie EZD. Problem ten może zostać rozwiązany przez aktywną rolę archiwum zakładowego, mającego szeroki dostęp do spisów spraw i raportów umożliwiających nadzorowanie kompletności zasobu archiwalnego.

Wyzwania związane z zabezpieczeniem archiwaliów powstających w postaci elektronicznej nie ograniczają się jedynie do nadzoru nad systemami EZD. Znacznie większe problemy powoduje przeniesienie znacznej ilości dokumentacji do tzw. systemów dziedzinowych<sup>8</sup>. Już od kilkunastu lat część dokumentacji powstającej na uczelniach, w tym materiały archiwalne wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, jest gromadzona, przechowywana i ewidencjonowana wyłącznie w systemach teleinformatycznych niebędących systemami EZD. To między innymi księgi dyplomów, albumy studentów, dokumentacja z przebiegu rekrutacji na studia, sprawozdawczość, katalogi biblioteczne.

---

8 D. Makowski, *Archiwa a systemy informatyczne w administracji publicznej. Wstęp do problematyki*, „Archeion” 2020, nr 121, s. 413–444.

Tworzone są wciąż nowe systemy teleinformatyczne do realizacji wyspecjalizowanych usług, mające na celu usprawnienie pracy i przyspieszenie czynności administracyjnych<sup>9</sup>.

Trudności powoduje m.in. ustalenie, czy dany system teleinformatyczny w pełni zastępuje dokumentację tradycyjną czy też pomimo stosowania systemu, dokumentacja powinna być wydrukowana i zgromadzona w tradycyjnych aktach. W obecnym stanie prawnym dokumentacja może być gromadzona w zewnętrznych systemach dziedzinowych, zwłaszcza administrowanych przez centralne organy państwa, jeżeli wynika to wprost z przepisów ustawy lub rozporządzenia. Najczęściej jednak przepisy prawa zobowiązują jedynie do wygenerowania i przesłania dokumentu za pośrednictwem systemu teleinformatycznego, nie przewidując jednocześnie przechowywania dokumentacji w tym systemie. W takiej sytuacji, zgodnie z art. 6 ustawy archiwalnej, dokumentacja powinna być gromadzona, przechowywana i ewidencjonowana w systemie tradycyjnym (papierowym) lub systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją. Przechowywanie dokumentacji w systemach dziedzinowych administrowanych przez własną jednostkę organizacyjną jest zaś możliwe, pod warunkiem że systemy te spełniają wymagania ustawy archiwalnej oraz rozporządzeń Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2006 roku, regulujących sposób postępowania z dokumentami elektronicznymi<sup>10</sup>.

Korzystnym rozwiązaniem w zakresie nadzorowania stanu kompletności zasobu archiwalnego może być określanie dokumentacji przechowywanej w systemach dziedzinowych, podobnie jak dokumentacji prowadzonej w postaci tradycyjnej, w wykazach wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania. Konieczne może być również określenie zasad i procedur postępowania z dokumentami elektronicznymi przechowywanymi w systemach dziedzinowych, na przykład ustalenie procedury brakowania dokumentacji, co czasami może być niezbędne z uwagi na potrzebę usuwania danych osobowych po upływie określonych terminów.

Wyzwania w zakresie zachowania kompletności zasobu archiwalnego dotyczą nie tylko dokumentów elektronicznych przechowywanych w systemach (EZD i dziedzinowych), ale również dokumentacji elektronicznej przechowywanej poza systemami teleinformatycznymi, na przykład w postaci plików na serwerach lub w chmurach obliczeniowych. Dotyczy to zwłaszcza materiałów promocyjnych uczelni, reklam, w tym filmów reklamowych, dokumentacji z organizowanych wydarzeń, uroczystości, jubileuszy i konferencji naukowych, w tym dokumentacji filmowej i fotograficznej, materiałów dotyczących

9 Ł. Kozłowski, *Dokumenty elektroniczne w systemach teleinformatycznych innych niż EZD – zarys problemu z perspektywy Archiwum Państwowego w Szczecinie*, w: *Zarządzanie dokumentacją – aspekty prawne i historyczne*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, P. Gut, P. Frąckowiak, Szczecin 2023, s. 103–113.

10 Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1517; Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1518; rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2.11.2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1519.

współpracy z mediami, jak: wywiady prasowe, telewizyjne i radiowe, odpowiedzi na pytania mediów czy tzw. wycinki prasowe gromadzone w postaci cyfrowej, tworzonych przez uczelnię newsletterów i biuletynów, materiałów informacyjnych publikowanych na stronach internetowych i w mediach społecznościowych. Są to niewątpliwie materiały o znacznej wartości historycznej, obrazujące działalność uczelni w przestrzeni, której znaczenie staje się obecnie coraz większe, często niemające odzwierciedlenia w dokumentacji tradycyjnej ani elektronicznej przechowywanej w systemach EZD. Wyzwaniem w tym zakresie pozostaje określenie sposobu zachowania tej różnorodnej dokumentacji i zabezpieczenie jej przed utratą.

Poza problematyką związaną z postępowaniem z dokumentacją elektroniczną, wyzwaniem dla archiwów uczelnianych jest również odpowiednie przechowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie, porządkowanie i techniczne zabezpieczenie dokumentacji przechowywanej w postaci tradycyjnej, w tym materiałów archiwalnych będących częścią zasobu historycznego. Wynikające z art. 35 ust. 2 ustawy archiwalnej uprawnienie archiwów szkół wyższych do nieprzekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych powoduje w konsekwencji konieczność wypracowania rozwiązań proceduralnych i technicznych, które nie występują w archiwach zakładowych żadnych innych instytucji. Szczególne znaczenie zyskuje w tym przypadku zadanie, polegające na udostępnianiu materiałów archiwalnych wchodzących do państwowego zasobu archiwalnego. Jest to bowiem jeden z głównych celów przechowywania tej dokumentacji w ogóle. Zgodnie z art. 2 ust. 1 ustawy archiwalnej „narodowy zasób archiwalny służy nauce, kulturze, gospodarce narodowej oraz potrzebom obywateli”. W art. 16a ust. 1 ustawy archiwalnej określono zaś jednoznacznie, że „każdemu przysługuje prawo dostępu do materiałów archiwalnych”. W intencji ustawodawcy dostęp do materiałów archiwalnych miał być bardzo szeroki, ograniczony jedynie w jednostkowych przypadkach ochroną informacji, wynikającą z przepisów odrębnych lub czasową ochroną materiałów archiwalnych będących w stanie fizycznym, uniemożliwiającym swobodne korzystanie z akt.

Większość szczegółowych regulacji ustawowych odnosi się wyłącznie do udostępniania materiałów archiwalnych będących w zasobie archiwów państwowych. Przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie regulują w ogóle kwestii udostępniania materiałów archiwalnych przez archiwa szkół wyższych. Jednocześnie zaś, czyniąc zadość ogólnym zapisom ustawy archiwalnej przewidującym szeroki dostęp do państwowego zasobu archiwalnego, wydaje się koniecznością opracowanie wewnętrznych procedur udostępniania materiałów archiwalnych, w szczególności po upływie 25 lat od ich wytworzenia, a w przypadku dokumentacji elektronicznej – po 10 latach od ich wytworzenia. Zasadne wydaje się również, aby umożliwiając szeroki dostęp do materiałów archiwalnych, wykorzystać dostępne współcześnie narzędzia cyfrowe, w celu udostępnienia w sieci internetowej co najmniej ewidencji materiałów archiwalnych, a być może również odwzorowań cyfrowych najcenniejszych akt. Uczelnie musiałyby jednak rozstrzygnąć, czy cel ten osiągnąć nawiązując współpracę z archiwami państwowymi i skorzystać z wypracowanych przezeń rozwiązań technicznych, czy opracować własne narzędzia,

odpowiednie systemy teleinformatyczne i wewnętrzne procedury, indywidualnie lub we współpracy z innymi uczelniami. Bez względu na przyjęty kierunek, zadaniami związanymi z udostępnianiem materiałów archiwalnych, ale również wdrożeniem narzędzi umożliwiających uwzględnienie prawnych ograniczeń w udostępnianiu (np. ze względu na ochronę danych osobowych lub prawa autorskie), z pewnością zostaną obarczone archiwa uczelniane.

Ostatnie ze zidentyfikowanych wyzwań archiwów uczelnianych dotyczy dokumentacji, która w archiwach pięciu szczecińskich uczelni zajmuje powierzchnię około 4400 m.b., czyli 70% zasobu archiwów zakładowych tych instytucji. Przedmiotową dokumentację stanowią akta osobowe studentów wraz z pracami dyplomowymi i akta pracowników uczelni, czyli dokumentacja, zgodnie z jednolitymi rzeczowymi wykazami akt, oznaczana kategorią archiwalną BE-50<sup>11</sup>. Oznacza to z jednej strony szczególnie długi okres przechowywania tej dokumentacji dla celów użytkowych (m.in. dla celów uprawnień emerytalnych), ale również możliwość uznania całości lub części dokumentacji za materiały archiwalne w wyniku ekspertyzy archiwalnej przeprowadzanej przez archiwa państwowe po upływie 50 lat przechowywania<sup>12</sup>.

W odniesieniu do akt osobowych pracowników, narzędziem służącym wartościowaniu archiwaliów są wskazówki metodyczne wprowadzone zarządzeniem Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 2013 roku<sup>13</sup>. Ocena wartości archiwalnej akt osobowych pracowników naukowych szkół wyższych powinna jednak podlegać dodatkowej weryfikacji ze względu na dorobek naukowy, badawczy, publikacyjny i projektowy, a także otrzymane nagrody, odznaczenia. W przypadku niektórych uczelni, zasadne jest nawet zakwalifikowanie do materiałów archiwalnych akt osobowych wszystkich pracowników naukowych.

W ostatnich latach, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom niektórych uczelni, zainteresowanych rozpoczęciem procesu brakowania najstarszej dokumentacji objętej kategorią BE-50, archiwa państwowe wypracowały również kryteria wartościowania akt osobowych studentów i prac dyplomowych. Kryteria wartościowania przedmiotowej dokumentacji wprowadzono zarządzeniem nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów

11 Od 1.01.2019 r. zgodnie ze zmianą przepisów w tym zakresie, akta osobowe pracowników mogą być przechowywane przez 10 lat od ustania zatrudnienia, a zatem oznaczone są kategorią archiwalną BE-10.

12 Na temat zasobu prac dyplomowych szczecińskich uczelni pisali: A. Jabłoński, A. Maślak, K. Sobańska, *Prace dyplomowe w szkołach wyższych Szczecina*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2009, nr 19, s. 69–85.

13 Zarządzenie nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych.

Państwowych z 28 kwietnia 2020 roku<sup>14</sup>. Zgodnie z tym aktem normatywnym, do materiałów archiwalnych kwalifikuje się między innymi akta założone do roku akademickiego 1951/1952, akta osób nagradzanych, wyróżnianych, wybitnych, osób represjonowanych, osób będących samodzielnymi pracownikami naukowymi, akta wybrane ze względu na wartość pracy dyplomowej, np. prace o znaczeniu nowatorskim, dotyczące historii uczelni, opublikowane przez uczelnię, a także akta co najmniej jednej osoby z każdego kierunku studiów, z każdego roku akademickiego. Chociaż wartościowanie akt osobowych studentów jest przeprowadzane we współpracy archiwów uczelnianych z archiwami państwowymi, to większość pracy, zaangażowania i wysiłku spoczywa na archiwum uczelnianym. Zastosowanie kryteriów wartościowania wymaga na ogół zapoznawania się z treścią dokumentów znajdujących się w teczkach, analizy innych materiałów (takich jak listy nagrodzonych przez uczelnię czy wykazy publikacji), a także sporządzania bardzo szczegółowej ewidencji przedmiotowej dokumentacji.

Podsumowując, archiwa uczelniane są szczególnym rodzajem archiwów zakładowych, ze względu na uprawnienie do posiadania zasobu historycznego, charakterystykę przechowywanej dokumentacji i specyfikę prowadzonej działalności. W porównaniu z archiwami zakładowymi innych instytucji cechują się między innymi znacznym rozmiarem zasobu archiwalnego, rozbudowaną infrastrukturą lokalową, wysokim stanem zatrudnienia i wykształcenia personelu. Wysoko oceniany jest poziom realizacji zadań archiwum zakładowego, takich jak nadzór nad poprawnością kwalifikowania dokumentacji do kategorii archiwalnych, poziom zewidencjonowania zasobu archiwalnego, uporządkowanie i techniczne zabezpieczenie materiałów archiwalnych. Identyfikowane problemy i wyzwania dotyczą przede wszystkim zabezpieczenia kompletności zasobu archiwalnego w postaci dokumentacji elektronicznej, która powstaje w systemach klasy EZD, systemach dziedzinowych, a także poza systemami teleinformatycznymi. Aktualnym wyzwaniem jest ponadto rozstrzygnięcie kwalifikacji archiwalnej akt osobowych pracowników i studentów, które stanowią większość zasobu archiwalnego uczelni, a w przyszłości również wypracowanie rozwiązań proceduralnych i technicznych umożliwiających udostępnianie materiałów archiwalnych do celów naukowo-badawczych.

---

<sup>14</sup> Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 28.04.2020 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji akt osobowych studentów oraz prac dyplomowych, Dz. Urz. NDAP 2020, poz. 8.

## Bibliografia

- Bieniek A., *Rola archiwum szkoły wyższej w planowaniu procesu wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Degen R., *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski” 2002, nr 4 (28).
- Drzewiecka D., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w publicznych uczelniach wyższych w Polsce. Przykład Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Jabłońska M., *Rola nowoczesnego archiwum uczelnianego w budowaniu tożsamości szkoły wyższej*, „Archiwa – kancelarie – zbiory” 2021, nr 12 (14).
- Jabłoński A., Maślak A., Sobańska K., *Prace dyplomowe w szkołach wyższych Szczecina*, „Szczeciński Informator Archiwalny” 2009, nr 19, s. 69–85.
- Kołodziejczyk K., *W stronę e-administracji. Z doświadczeń wdrożenia elektronicznego zarządzania dokumentacją w Archiwum Państwowym w Lublinie*, w: *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, red. A. Barciak, D. Drzewiecka, K. Pełowska, Katowice 2018.
- Kozłowski Ł., *Dokumenty elektroniczne w systemach teleinformatycznych innych niż EKD – zarys problemu z perspektywy Archiwum Państwowego w Szczecinie*, w: *Zarządzanie dokumentacją – aspekty prawne i historyczne*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, P. Gut, P. Frąckowiak, Szczecin 2023.
- Krajewska A., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Gdańskim*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Kurkowska E., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Łosowska A., *Archiwum szkoły wyższej w procesie wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, w: *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, red. A. Barciak, D. Drzewiecka, K. Pełowska, Katowice 2018.
- Makowski D., *Archiwa a systemy informatyczne w administracji publicznej. Wstęp do problematyki*, „Archeion” 2020, nr 121.

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1517.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1518.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 2.11.2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych, Dz.U. 2006 r., nr 206, poz. 1519.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, tekst jednolity Dz.U. 2019, poz. 246.
- Ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tekst jednolity, Dz.U. 2020, poz. 164.
- Zarządzenie nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 10.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych.
- Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 28.04.2020 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji akt osobowych studentów oraz prac dyplomowych, Dz. Urz. NDAP 2020, poz. 8.



**Marcin Smoczyński**

ORCID: 0000-0002-4111-0201

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

**Ewa Skonieczna**

ORCID: 0009-0001-1439-3509

Politechnika Bydgoska im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich

## Systemy EZD w działalności polskich uniwersytetów klasycznych. Wybrane aspekty

### Streszczenie

W rozdziale przedstawiono analizę wybranych aspektów wdrażania i wykorzystywania systemów do elektronicznego zarządzania dokumentacją w polskich uniwersytetach klasycznych. Na podstawie katalogu informacji zgromadzonych w trybie dostępu do informacji publicznej, od 19 uczelni udało się zidentyfikować systemy EZD implementowane w działalności uniwersytetów (w przeważającej większości system EZD PUW), skalę i zakres ich wykorzystywania (w znacznym stopniu oceniony jako niedostateczny, podmioty wskazały niewielką liczbę spraw prowadzonych wyłącznie elektronicznie) oraz przeanalizowano wewnętrzne normatywy towarzyszące wprowadzeniu systemów EZD do biurowości uniwersytetów. W rozdziale zaprezentowano także składy osobowe zespołów odpowiedzialnych za wdrożenie oraz utrzymanie systemów oraz plany dotyczące rozszerzania wykorzystywania EZD, w tym uruchamiania systemu EZD RP.

### Abstract

The chapter analyses selected aspects of implementing and using electronic records management systems (ERMS) in Polish classical universities. Based on the catalogue of information collected through access to public information from 19 universities, it was possible to establish the actual situation – systems implemented in the universities' activities were identified (the vast majority of them were the EZD PUW system), the scale and scope of their use (primarily assessed as insufficient, as entities indicated a small number of matters handled exclusively electronically). Internal norms accompanying the introduction of ERMS into university offices were also analyzed. The chapter presents the composition of the teams responsible for implementing and maintaining the systems and plans for expanding the use of ERMS, including the launch of the EZD RP system.

**Słowa kluczowe:** elektroniczne zarządzanie dokumentacją, systemy EZD, biurowość uniwersytetów, EZD w uniwersytetach

**Keywords:** Electronic records management, ERMS, university office management, university ERMS

## Wstęp

W ciągu ostatnich kilku dziesięcioleci technologia informacyjna zaczęła odgrywać kluczową wręcz rolę w wielu dziedzinach życia. Współczesne uniwersytety, jako instytucje naukowe i edukacyjne, nie są wyjątkiem. Nie opierają się cyfrowej rewolucji, dostosowując swoje struktury i procesy do nowych wyzwań stawianych przez XXI wiek. Mierzą się z dynamicznym rozwojem technologicznym, który wpłynął na niemal każdy aspekt ich funkcjonowania. Jednym z kluczowych wyzwań stojących przed uczelniami jest efektywne zarządzanie ogromnymi ilościami dokumentów, informacji i danych, które są związane z procesami akademickimi, administracyjnymi i badawczymi. W odpowiedzi na te wyzwania, technologia informacyjna dostarcza szeroki wachlarz narzędzi, a jednym z nich są systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją.

Celem niniejszego artykułu jest przedstawienie analizy wybranych aspektów związanych z wdrażaniem i funkcjonowaniem systemów EZD<sup>1</sup> w polskich uniwersytetach klasycznych<sup>2</sup>. Autorzy skupili się na zidentyfikowaniu systemów EZD implementowanych w działalności uniwersytetów, skali i zakresu ich wykorzystania oraz analizie wewnętrznych regulacji wpływających na zarządzanie dokumentacją, które towarzyszą wprowadzeniu systemów EZD do biurowości uniwersytetów. Intencją autorów jest także poznanie osób odpowiedzialnych za wdrożenie i utrzymanie systemu oraz określenie planów na przyszłość związanych ze wskazaniem systemu EZD jako podstawowego środowiska dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw (w tym ewentualnie systemu EZD RP). Celem niniejszego artykułu jest także stworzenie – w związku z nadchodzącym uruchomieniem systemu EZD RP – swego „bilansu zamknięcia” dla okresu użytkowania systemu EZD PUW przez uniwersytety klasyczne.

Zagadnienie wykorzystania systemów EZD w działalności polskich szkół wyższych dopiero od niedawna stanowi przedmiot zainteresowania badaczy i praktyków. Aspekty prawne funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w instytucjach naukowych i kulturalnych przeanalizował Marek Konstankiewicz<sup>3</sup>. Bożena Koszel-Pleskarczuk przeanalizowała proces wdrożenia systemu na podstawie trzech studiów przypadku: Szkoły Głównej Handlowej w Warszawie, Politechniki Gdańskiej oraz

1 W rozumieniu Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz.U., 2011, nr 14, poz. 67.

2 Wykaz uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego – publiczne uczelnie akademickie, <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wykaz-uczelni-publicznych-nadzorowanych-przez-ministra-wlasciwego-ds-szkolnictwa-wyzszego-publiczne-uczelnie-akademickie> (30.08.2023).

3 M. Konstankiewicz, *Podstawy prawne funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w instytucjach naukowych i kulturalnych*, w: *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, Katowice 2018, s. 15–24.

Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu<sup>4</sup>. Wiele tekstów dotyczących omawianego zagadnienia opublikowano w 2021 roku w tomie *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*<sup>5</sup>.

## Grupa i metoda badawcza

Analiza objęła wykorzystanie systemów EZD w 19 uczelniach wyższych określonych mianem uniwersytetów klasycznych. Z badania wyłączono więc uniwersytety „przymiotnikowe”, uzyskując w ten sposób jednorodną, określoną w dokumentach Ministerstwa Edukacji i Nauki, grupę badawczą. Badanie objęło: Uniwersytet Jagielloński, Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytet Łódzki, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytet Śląski w Katowicach, Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Szczeciński, Uniwersytet Opolski, Uniwersytet w Białymstoku, Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Uniwersytet Rzeszowski, Uniwersytet Zielonogórski, Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach oraz Akademię Piórkowską. Już w toku badania Ministerstwo Edukacji i Nauki rozszerzyło listę uniwersytetów klasycznych.

Do wszystkich wymienionych wyżej jednostek przesłano wniosek o udostępnienie informacji publicznej, obejmujący siedem pytań, które dotyczyły podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w uniwersytecie oraz wyjątków od tego sposobu, wskazania wykorzystywanego systemu EZD, określenia wewnętrznych normatywów wpływających na zarządzanie dokumentacją w jednostce, zespołu wdrożeniowego lub utrzymującego system, planów dotyczących pełnego wykorzystania możliwości aktualnie wykorzystywanego systemu oraz przyszłej, ewentualnej implementacji nowo

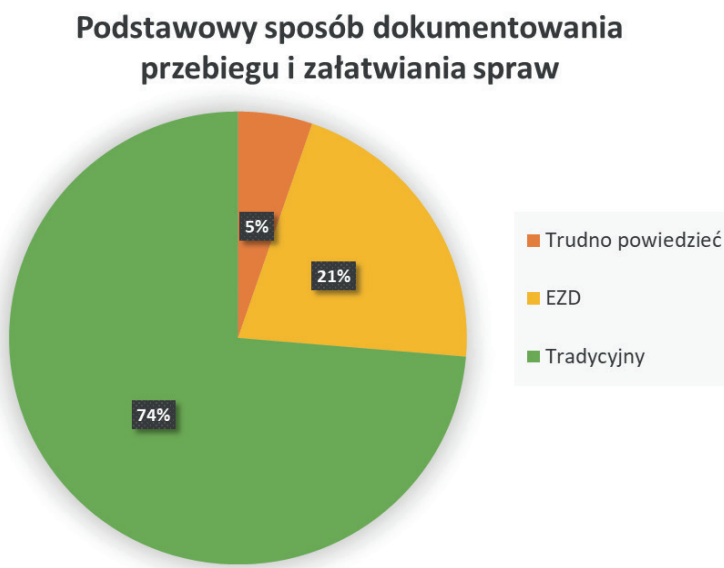
4 B. Koszel-Pleskaczuk, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako instrument zarządzania w organizacji. Case study uczelni wyższej*, „Akademia Zarządzania” 2020, nr 2 (4), s. 217–234.

5 A. Bieniek, *Rola archiwum szkoły wyższej w planowaniu procesu wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją...*, s. 39–50; D. Drzewiecka, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w publicznych uczelniach wyższych w Polsce. Przykład Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021, s. 51–64; B. Kierzkowska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w uczelniach wyższych w świetle ankiet*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku...*, s. 65–84; A. Krajewska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Gdańskim*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku...*, s. 85–92; M. Krzych, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją, dlaczego nie?*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku...*, s. 93–96; E. Kurowska, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku...*, s. 97–110.

projektowanego systemu EZD RP. Zgromadzono w ten sposób dane badawcze będące przedmiotem dalszej analizy<sup>6</sup>.

## Wyniki badania

Punktem wyjścia w podsumowaniu wyników badania było ustalenie kwestii zasadniczej – podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w uniwersytecie. Zdecydowana większość badanych uczelni wskazała system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw. System EZD wskazano jako system podstawowy jedynie w 4 szkołach wyższych (zob. wyk. 1).



Wykres 1. Podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw w Uniwersytecie

Źródło: opracowanie własne.

Nie udało się jednoznacznie określić podstawowego sposobu zarządzania dokumentacją dla jednej uczelni, która nie udzieliła konkretnej odpowiedzi, wskazując jedynie, że system jest „częściowo tradycyjny, a częściowo elektroniczny”<sup>7</sup>. Brak wskazania wyjątków od podstawowego trybu, a także odległa datacja obowiązujących przepisów

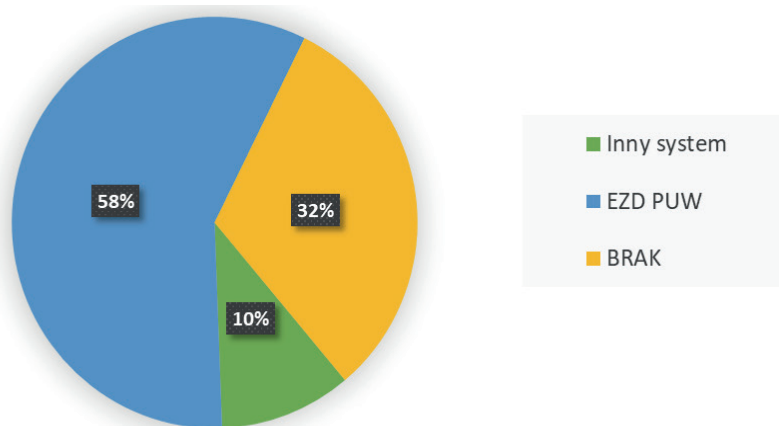
6 Dane badawcze zgromadzone w badaniu przechowywane są w siedzibie Archiwum Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich (ul. Sucha 9B, 85-796 Bydgoszcz). Dane badawcze mogą zostać udostępnione zainteresowanym po uprzednim kontakcie z autorami niniejszego artykułu.

7 Na podst. dokumentacji zgromadzonej w badaniu.

kancelaryjno-archiwalnych (2012 r.), w których nie znalazły się zapisy dotyczące sposobu dokumentowania toku załatwiania spraw, pozwalają jednak przypuszczać, że w uczelni tej obowiązuje system tradycyjny<sup>8</sup>.

Kolejnym etapem badania była identyfikacja wdrożonych w uniwersytetach systemów EZD. Najpopularniejszym narzędziem teleinformatycznym okazał się EZD PUW proponowany przez Podlaski Urząd Wojewódzki. Zdecydowana większość uczelni, bo aż 58%, wykorzystuje w swej działalności ten właśnie system. Tylko jedna jednostka – Uniwersytet Warszawski – podjęła trud stworzenia systemu dedykowanego, mimo że już w 2015 roku zostało przez ten Uniwersytet podpisane porozumienie dotyczące wdrożenia systemu EZD PUW<sup>9</sup>. W Uniwersytecie Rzeszowskim korzysta się z komercyjnego oprogramowania od firmy Webcon. W badaniu udało się ustalić, że ogółem 68% jednostek objętych analizą wykorzystuje w swojej działalności system EZD<sup>10</sup>.

### Wykorzystanie systemów klasy EZD w polskich uniwersytetach klasycznych



Wykres 2. Wykorzystanie systemów klasy EZD w polskich uniwersytetach klasycznych

Źródło: opracowanie własne.

Sześć z badanych uczelni: Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Uniwersytet Zielonogórski, Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytet Jana Kochanowskiego

<sup>8</sup> Tamże.

<sup>9</sup> Partnerzy, <https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy> (22.09.2023).

<sup>10</sup> Na podst. dokumentacji zgromadzonej w badaniu.

w Kielcach oraz Akademia Piotrkowska zadeklarowały, że w ogóle nie wdrożyły systemów klasy EZD. Informacje te w pewnym stopniu tylko korespondują z danymi dostarczonymi przez administratorów EZD PUW. Jak można przeczytać na stronie internetowej projektu, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej oraz Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, podpisały stosowne porozumienia w sprawie wdrożenia EZD PUW odpowiednio w 2020 i w 2021 roku<sup>11</sup>. Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zadeklarował, że EZD PUW jest w jednostce obecnie testowany<sup>12</sup>.

Informacji na temat rzeczywistego zakresu wykorzystania systemów EZD w polskich uniwersytetach klasycznych przynosi analiza wewnętrznych regulacji w zakresie wskazywania wyjątków od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw. Charakter odpowiedzi uzyskanych z dostępu do informacji publicznej, ujawnił konieczność wskazania dwóch podgrup badawczych. Do pierwszej zaliczono 9 jednostek, które jako sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw wskazały system tradycyjny. W drugiej podgrupie znalazły się te podmioty (łącznie 4), które za podstawowe środowisko zarządzania dokumentacją jednoznacznie uznały system EZD. Analiza wykazała, że jednostki z grupy pierwszej znajdują się w początkowej fazie wdrażania, średnio jedynie 9 spraw w pełni prowadzono w systemie EZD. Nawet jednak podmioty, które zdecydowały się wykorzystywać EZD PUW, dokumentacją, średnio 215 klas z wyjątku akt, nadal zarządzają w systemie tradycyjnym. Na tym tle zdecydowanie wyróżnia się Uniwersytet Opolski, który nie wskazał konkretnych wyjątków, a 11 grup dokumentacji nietworzącej akt spraw, które prowadzone są w sposób nieelektroniczny. Grupy te objęły m.in. listy obecności, wnioski urlopowe, środki ewidencyjne w archiwum uniwersyteckim, dokumentację magazynową, zaproszenia, dzienniki urzędowe<sup>13</sup>.

We wniosku kierowanym do uczelni zapytano o plany w zakresie wskazania systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw (zob. wyk. 3). Cztery z badanych uczelni już taką decyzję podjęły (Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Opolski, Uniwersytet w Białymstoku, Uniwersytet Szczeciński), natomiast jedna uczelnia odmówiła odpowiedzi na to pytanie<sup>14</sup>. Badaniem objęto zatem 14 pozostałych jednostek. Plan wdrożenia EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw ma połowa zapytanych uczelni, jednak tylko Uniwersytet Zielonogórski

11 *Partnerzy*, <https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy> (22.09.2023).

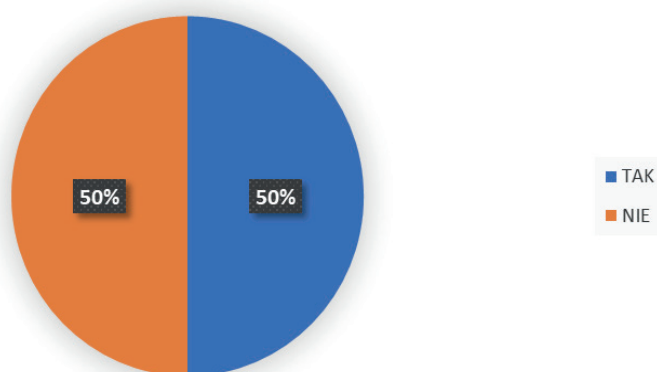
12 Na podst. dokumentacji zgromadzonej w badaniu.

13 Tamże.

14 Odmowa udzielenia odpowiedzi na pytanie – „Zgodnie z obowiązującym orzecznictwem, zdarzenia przyszłe, niezaistniałe, które nie mają odzwierciedlenia w aktach normatywnych i innych dokumentach, nie mogą być rozpatrywane w odniesieniu do ustawy o dostępie do informacji publicznej. Przedmiotem wniosku mogą być jedynie dane czy informacje odnoszące się do istniejącego stanu faktycznego, które istnieją w chwili jego złożenia. (m.in. wyrok WSA w Łodzi z 8 grudnia 2015 r., sygn. akt II SAB/Łd 163/1).”; na podst. dokumentacji zgromadzonej w badaniu.

zadeklarował datę wdrożenia, określając jego początek na ostatni kwartał bieżącego roku. W pozostałych odpowiedziach termin wdrożenia nie został określony.

**Plany w zakresie wskazania systemu EZD  
jako podstawowego sposobu  
dokumentowania spraw**

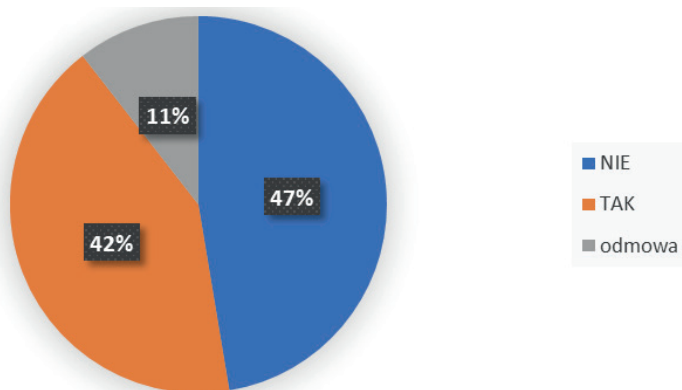


Wykres 3. Plany w zakresie wskazania systemu EZD jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw.

Źródło: opracowanie własne.

Ostatnie pytanie przesłane uczelniom dotyczyło planów wdrożenia systemu EZD RP. Dwie uczelnie (Uniwersytet Szczeciński oraz Uniwersytet Warmińsko-Mazurski) nie udzieliły odpowiedzi na to pytanie z powodu braku przesłanek do udzielenia odpowiedzi w trybie informacji publicznej (zob. wyk. 4). Z pozostałych podmiotów większość nie zamierza w przyszłości wdrażać systemu EZD RP. Osiem jednostek zaś zadeklarowało takie plany. Uniwersytet Gdański oraz Uniwersytet Opolski, w których system EZD PUW stosowany jest jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw, określiły również wstępne daty wdrożenia. Uniwersytet Opolski wskazał, że planuje wdrożenie systemu EZD RP najwcześniej w roku 2024, natomiast Uniwersytet Gdański zadeklarował gotowość ewentualnej migracji danych z EZD PUW na EZD RP po uruchomieniu takiej możliwości przez twórców systemu i po udostępnieniu wytycznych w sprawie procesu migracji.

### Plany w zakresie wdrożenia EZD RP



Wykres 4. Plany w zakresie wdrożenia systemu EZD RP

Źródło: opracowanie własne.

Jednym z aspektów niezbędnych do wdrożenia systemu klasy EZD jest wskazanie osoby lub zespołu osób odpowiedzialnych za to zadanie. W ramach badania przeanalizowano dokumenty, na podstawie których powoływano takie grupy (i wskazywano ich skład). Jedynie w pięciu uczelniach, gdzie proces wdrażania EZD jest na najwcześniejszym etapie nie powołano zespołów, których zadaniem byłoby wdrożenie czy utrzymanie systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zadeklarował powołanie takiego zespołu, jednak nie udzielił odpowiedzi o jego składzie i zadaniach.

W Uniwersytecie Warszawskim oraz Uniwersytecie Opolskim wdrożeniem systemu zajmują się wyłącznie informatycy. W pozostałych 12 uczelniach zespoły są bardziej rozbudowane i powołano do nich przede wszystkim: archiwistów, kierowników czy pracowników kancelarii, koordynatorów czynności kancelaryjnych, informatyków, osoby zatrudnione na stanowiskach ds. EZD, niekiedy przedstawicieli działów odpowiedzialnych za legislację, przedstawicieli władz uczelni, kanclerzy oraz innych pracowników administracyjnych czy wydziałowych. Mimo że na niektórych uczelniach prowadzone są studia na kierunku lub specjalności archiwistyka/zarządzanie dokumentacją, w żadnej z uczelni do składu zespołu wdrażającego nie powołano nauczyciela akademickiego zajmującego się tą tematyką<sup>15</sup>.

<sup>15</sup> Na podst. informacji zgromadzonych w badaniu.

W świetle zgromadzonego materiału badawczego, do zadań zespołów ds. wdrożenia EZD należą m.in.:

- określenie harmonogramu prac związanych z wdrożeniem systemu EZD,
- opracowanie, w porozumieniu z merytorycznie właściwymi jednostkami organizacyjnymi, zmian organizacyjno-prawnych i niezbędnych procedur postępowania z dokumentacją,
- koordynacja przygotowań jednostek organizacyjnych do wdrożenia systemu EZD,
- przygotowanie oraz przeprowadzenie szkoleń użytkowników z zakresu wykonywania czynności kancelaryjnych i obsługi aplikacji systemu EZD,
- weryfikacja/nadzór prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD,
- opracowywanie projektów aktów prawnych dotyczących wdrażania i działania EZD w jednostce,
- rekomendowanie aktualizacji przepisów i procedur dotyczących funkcjonowania systemu EZD.

Wysoki odsetek wdrożeń systemu EZD w uniwersytetach klasycznych może świadczyć o perspektywicznym myśleniu oraz o wysokim zaangażowaniu w procesy informatyzacji uczelni, od której – w naszej opinii – nie ma ucieczki. Z pewnością motywacją do przyspieszenia prac związanych z wdrażaniem systemów EZD w uczelniach będzie przejście na system e-doręczeń i konieczność korzystania z Publicznej Usługi Rejestrowanych Doręczeń Elektronicznych w szkołach wyższych od 10 grudnia 2023 roku<sup>16</sup>. Szybkie wdrożenie EZD w uczelni usprawni proces zarządzania wysyłką, zadbanie o odpowiednie podpisy w dokumentach oraz nadzór nad wysyłkami. Zgromadzenie dokumentacji w EZD sprawi, że wysyłka za pomocą e-doręczeń będzie jedynie formalnością, a sama czynność będzie znacznie łatwiejsza niż dotychczasowa konieczność stworzenia papierowej koperty i jej ekspedycja.

## Zakończenie

Technologia to nasza przyszłość, „a przyszłość jest teraz”<sup>17</sup>. Słowa te podkreślają ważną rolę technologii we współczesnym świecie oraz potrzebę skupienia się na jej rozwoju i wykorzystaniu już dziś, aby kształtować przyszłość. Jest to przypomnienie o tym, że działania podejmowane obecnie wpływają na to, jak będzie wyglądać jutro, dlatego ważne jest, aby inwestować w technologiczny rozwój i myśleć o przyszłości w teraźniejszym kontekście. Nie omija to systemu EZD, aktualnie najbardziej zaawansowanego, najpopularniejszego oraz najbardziej (choć nadal niedostatecznie) promowanego

<sup>16</sup> *Harmonogram*, <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/harmonogram> (10.10.2023).

<sup>17</sup> *The Offspring, The Future is Now*, [https://www.tekstowo.pl/piosenka,the\\_offspring,the\\_future\\_is\\_now.html](https://www.tekstowo.pl/piosenka,the_offspring,the_future_is_now.html) (21.09.2023).

w polityce rządowej. Narzędzi – jak udało się ustalić – dostrzeganych przez polskie uniwersytety klasyczne, wykorzystywanych przez nie, a niekiedy – rozwijanych. Analiza wykazała, że 68% uniwersytetów klasycznych wykorzystuje EZD (z czego 58% EZD PUW), jednak jedynie 21% podmiotów objętych badaniem – jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu i załatwiania spraw. Należy jednak stwierdzić, że zdecydowana większość uczelni znajduje się na początkowym etapie wdrożenia, a te podmioty, które za podstawowe środowisko zarządzania dokumentacją obrały system EZD PUW wskazują nawet po kilkaset wyjątków od tego sposobu. Prowadzi to z kolei do niepożądanego zjawiska hybrydowości postaci dokumentacji oraz dublowania czynności kancelaryjnych. Połowa jednostek objętych badaniem planuje rozszerzanie wykorzystania EZD w swojej działalności, niewiele mniej natomiast nie podjęło ani nie planuje działań w zakresie wdrożenia EZD RP.

Swoistym potwierdzeniem aktualności obranej w niniejszym referacie tematyki stały się niemal równoległe działania Ministra Edukacji i Nauki, 17 października 2023 roku do Politechniki Bydgoskiej im. Jana i Jędrzeja Śniadeckich wpłynęło bowiem pismo z prośbą o wypełnienie ankiety dotyczącej stanu wdrożenia EZD:

w związku z trwającym procesem podnoszenia awansu cyfrowego jednostek realizujących zadania publiczne poprzez wdrażanie elektronicznego zarządzania dokumentacją, jako podstawowego sposobu dokumentowania spraw, a także wsparcia w tym zakresie świadczonego przez Naukową i Akademicką Sieć Komputerową – Państwowy Instytut Badawczy (NASK)<sup>18</sup>.

W ankiecie zadano m.in. pytania:

- Czy jednostka wykorzystuje system klasy EZD do wykonywania czynności kancelaryjnych?
- Ile haseł z JRWA jest dokumentowanych wyłącznie w postaci elektronicznej?
- Czy w jednostce jest zorganizowany skład chronologiczny? Jeśli tak, ile m.b. liczy skład?
- Czy system EZD jest wskazany jako podstawowy sposób dokumentowania spraw?
- Czy rozważali Państwo zmianę systemu teleinformatycznego klasy EZD po 2023 roku?
- Czy w przypadku zmiany systemu EZD widzą Państwo potrzebę migracji danych między systemami?

Ankieta ma na celu określenie stopnia wykorzystania systemów klasy EZD w podmiotach publicznych. Wyniki przeprowadzonej ankiety mogłyby być materiałem do szerszych badań stanu wdrożenia systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją we wszystkich polskich szkołach wyższych oraz stanowić uzupełnienie przedstawionych przez nas danych.

<sup>18</sup> Pismo Ministerstwa Edukacji i Nauki znak BDG-WBE.072.6.2023.PL z 16.10.2023 r.

## Bibliografia

- Bieniek A., *Rola archiwum szkoły wyższej w planowaniu procesu wdrażania elektronicznego zarządzania dokumentacją*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Drzewiecka D., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w publicznych uczelniach wyższych w Polsce. Przykład Uniwersytetu Pedagogicznego w Krakowie*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Harmonogram, <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/harmonogram>.
- Kierzkowska B., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w uczelniach wyższych w świetle ankiet*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Konstankiewicz M., *Podstawy prawne funkcjonowania elektronicznego zarządzania dokumentacją w instytucjach naukowych i kulturalnych*, w: *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, Katowice 2018.
- Koszel-Pleskaczuk B., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako instrument zarządzania w organizacji. Case study uczelni wyższej, „Akademia Zarządzania” 2020, nr 2 (4), s. 217–234.*
- Krajewska A., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Gdańskim*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Krzych M., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją, dlaczego nie?*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Kurowska E., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Partnerzy, <https://ezd.gov.pl/www/ezd/partnerzy>.
- Pismo Ministerstwa Edukacji i Nauki znak BDG-WBE.072.6.2023.PL z dnia 16.10.2023 r.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67.
- The Offspring, The Future is Now*, [https://www.tekstowo.pl/piosenka,the\\_offspring,the\\_future\\_is\\_now.html](https://www.tekstowo.pl/piosenka,the_offspring,the_future_is_now.html).

*Wykaz uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego – publiczne uczelnie akademickie*, <https://www.gov.pl/web/edukacja-i-nauka/wykaz-uczelni-publicznych-nadzorowanych-przez-ministra-wlasciwego-ds-szkolnictwa-wyzszego-publiczne-uczelnie-akademickie>.

Wyrok WSA w Łodzi z 8.12.2015 r., sygn. akt II SAB/Łd 163/1.

Jadwiga Wawer-Bernat

ORCID: 0000-0002-3451-4531

Uniwersytet Szczeciński

Monika Żurawczyk

Uniwersytet Szczeciński

# Zmiany w działalności koordynatora czynności kancelaryjnych w kontekście Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją na przykładzie Uniwersytetu Szczecińskiego – pierwsze doświadczenia

## Streszczenie

W artykule przedstawiono działania koordynatora przed wprowadzeniem systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim oraz w pierwszym roku po wdrożeniu tego systemu. Wewnętrzne uregulowania prawne wpłynęły na wzrost pozycji koordynatora w strukturze uczelni, którego jedną z podstawowych metod pracy stała się weryfikacja czynności kancelaryjnych. Wdrożony system EZD dostarczył nowych narzędzi umożliwiających bieżące i szybkie sprawdzenie prawidłowości wykonywania czynności kancelaryjnych. Wskazano na duże znaczenie działalności szkoleniowej koordynatora, przyczyniającej się do podnoszenia poziomu kultury kancelaryjnej, co wpływa na coraz sprawniejszy sposób zarządzania dokumentacją.

## Abstract

The article presents the coordinator's activities before the introduction of the Electronic Data Management system at the University of Szczecin and his work in the first year after the implementation of this system. Internal legal regulations influenced the increase in the position of the coordinator in the university structure, and one of his basic methods of work was the verification of office activities. The implemented EZD system provided new tools enabling ongoing and quick checking of the correctness of office activities. The great importance of the coordinator's training activities was pointed out, contributing to improving the level of office culture, which results in an increasingly efficient method of document management.

**Słowa kluczowe:** koordynator czynności kancelaryjnych, Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, weryfikacje kancelaryjne, normatywy kancelaryjne, Uniwersytet Szczeciński

**Keywords:** coordinator of office activities, Electronic Data Management, office verifications, office standards, University of Szczecin

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 2011 roku wprowadziło zupełnie nową funkcję do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych<sup>1</sup>. Wspomniany akt prawny zaproponował koordynatora czynności kancelaryjnych (dalej koordynator), którego obszarem działania miał być nadzór, przede wszystkim w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw<sup>2</sup>. Funkcja koordynatora, zgodnie z rozporządzeniem, została powierzona archiwście<sup>3</sup>. W ślad za tym postanowieniem, wypełniający te działania pracownicy zaczęli pojawiać się w uczelniach, także w Uniwersytecie Szczecińskim. Należy zaznaczyć, że określenie zakresu działalności koordynatora zostało już poruszone w kilku publikacjach np. P. Bunkowskiej, K. Latochy i P. Frąckowiaka<sup>4</sup>.

Wspomniane Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 2011 roku pozwoliło na wykonywanie czynności kancelaryjnych nie tylko w systemie tradycyjnym, ale przede wszystkim w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Zmiana ta wpłynęła znacząco na sposób zarządzania dokumentacją w instytucji, ale także na działalność i wykonywanie zadań przez koordynatora.

Opracowując w Uniwersytecie Szczecińskim nowe normatywy kancelaryjno-archiwalne, na wzór postanowień Rozporządzenia z 2011 roku, zdecydowano się w instrukcji kancelaryjnej na wprowadzenie funkcji koordynatora do spraw kancelaryjnych, który miał prowadzić bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, przede wszystkim w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania i prowadzenia spraw<sup>5</sup>. Po wprowadzeniu w życie przepisów kancelaryjno-archiwalnych, rektor Uniwersytetu Szczecińskiego powierzył funkcję koordynatora do spraw kancelaryjnych dwóm pracownikom Archiwum. Co ważne, ani w Rozporządzeniu z 2011 roku, ani w Instrukcji Kancelaryjnej Uniwersytetu Szczecińskiego nie określono precyzyjnie metod pracy koordynatora, dlatego, zgodnie z postanowieniami

1 Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz.U. 2011, nr 14, poz. 67.

2 Tamże, § 2, ust. 2

3 Tamże, § 2, ust. 3.

4 P. Bunkowska, *Kilka refleksji na temat funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych. Jego cechy charakterystyczne, zadania i rola w uczelni*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021, s. 111–124; K. Latocha, *Początki działalności koordynatora czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku...*, s. 125–134; P. Frąckowiak, *Dobre praktyki czy praca u podstaw? – rozważania o zarządzaniu dokumentacją na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Archiwista Polski” 2020, nr 1–2 (97–98), s. 61–72; P. Frąckowiak, *Jak przygotować się do wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w uczelni – przypadek Uniwersytetu Szczecińskiego*, w: *Zarządzanie dokumentacją – aspekty prawne i historyczne*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, P. Gut, P. Frąckowiak, Szczecin 2023, s. 147–160.

5 Zarządzenie nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 13.11.2013 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.

instrukcji kancelaryjnej US, wskazano, że weryfikacje wykonywania czynności kancelaryjnych przez poszczególne komórki organizacyjne US będą głównym zadaniem koordynatora<sup>6</sup>. Mając świadomość, że w tym okresie dla wielu pracowników wiedza na temat postanowień instrukcji kancelaryjnej czy jednolitego rzeczowego wykazu akt była nikła bądź zerowa, szybko uznano, że rola koordynatora jako kontrolera jest niewystarczająca. Jego zadania uzupełniono dlatego o działania szkoleniowe, które miały dotyczyć w szczególności instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego wykazu akt, co nazwano szkoleniami kancelaryjno-archiwalnymi<sup>7</sup>. Założono, że równoczesna działalność edukacyjna oraz weryfikacje kancelaryjne mogą dać dużo lepsze efekty niż sama kontrola.

W pierwszej kolejności przygotowano plan weryfikacji wykonywania czynności kancelaryjnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych US na cały rok kalendarzowy. Biorąc pod uwagę, że plan ten zakładał przeprowadzenie sprawdzeń połączonych z instruktażem tylko w kilku komórkach organizacyjnych w ciągu roku oraz, że koordynatorami byli pracownicy, którzy przede wszystkim wykonywali zadania Archiwum US, to efekty takiej działalności nie były satysfakcjonujące. W porozumieniu z Działem Spraw Osobowych ustalono ponadto, że szkolenia dla nowo zatrudnionych pracowników administracyjnych będą przeprowadzane tylko dwa razy w roku, co od samego początku było niewystarczające. Przede wszystkim, wciąż pozostawała duża grupa pracowników administracyjnych z kilkuletnim bądź dłuższym stażem pracy, których wiedza o instrukcji kancelaryjnej była niewielka. Z tego powodu, do szkoleń przeznaczonych dla nowo zatrudnionych osób, dołączali wieloletni pracownicy uczelni. Warto podkreślić, że przeprowadzanie wspólnych szkoleń dla pracowników z różnym stażem pracy z różnych komórek organizacyjnych jest mniej efektywne, tym bardziej, że szkolenia uwzględniały również ćwiczenia praktyczne, które w dużych grupach były trudniejsze w realizacji<sup>8</sup>.

W pierwszych czterech latach pracy koordynatora, wszystkie przeprowadzone weryfikacje wykonywania czynności kancelaryjnych oraz szkolenia odbywały się w sposób bezpośredni. Weryfikacje kancelaryjne odbywały się zgodnie z planem rocznym w wyznaczonym terminie przy stanowiskach pracy w konkretnych komórkach organizacyjnych. Poprzedzone były spotkaniami koordynatorów z kierownictwem pionów organizacyjnych US, co nie zawsze było łatwe do zrealizowania. W tym okresie weryfikacje te napotykały dość często na niechęć czy wręcz opór ze strony pracowników. Wynikało to chociażby z nieznamomości przepisów kancelaryjno-archiwalnych oraz z tego, że metodyka pracy była sprzeczna z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej. Często

6 M. Żurawczyk, *Rola koordynatora czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim*, nieopublikowany referat wygłoszony w trakcie obchodów Jubileuszu 40-lecia Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2018.

7 Zgodnie z § 28 pkt 5 Zarządzenia 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego: „każdy nowo przyjęty pracownik administracyjny jest kierowany do Archiwum US na przeszkolenie w zakresie stosowania postanowień Instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt”.

8 M. Żurawczyk, *Rola koordynatora...*

skutkowało to niechęcią udostępnienia koordynatorom dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej przez pracowników weryfikowanej komórki organizacyjnej. To z kolei wpływało na niepełny obraz wykonywania czynności kancelaryjnych w tej komórce<sup>9</sup>.

Liczbę przeprowadzonych weryfikacji kancelaryjnych w latach 2014–2017 przedstawiono w poniższej tabeli<sup>10</sup>.

Tabela 1. Liczba przeprowadzonych weryfikacji kancelaryjno-archiwalnych z podziałem na lata

| Rok  | Liczba weryfikacji kancelaryjnych |
|------|-----------------------------------|
| 2014 | 4                                 |
| 2015 | 5                                 |
| 2016 | 6                                 |
| 2017 | 11                                |

Źródło: opracowanie własne.

Pomimo rosnącej liczby przeprowadzonych weryfikacji wykonywania czynności kancelaryjnych w poszczególnych latach, szkoleń oraz instruktaży stanowiskowych, a także wyťažonej pracy koordynatorów, poziom świadomości kancelaryjnej pracowników ciągle nie był satysfakcjonujący. Wizytacje koordynatorów w komórkach organizacyjnych US pokazały, że obowiązujący teoretycznie system kancelaryjny, praktycznie nie istnieje<sup>11</sup>.

Próba naprawienia tego stanu rzeczy było precyzyjne określenie i zdefiniowanie zakresu działań koordynatora, a także wypracowanie metodyki jego pracy, co zatwierdziły władze uczelni. Do tej pory metody pracy wyznaczał on sam w porozumieniu z władzami uczelni, ale tylko na podstawie ustnych ustaleń. W związku z tym, podstawy działalności określono w odpowiednim zarządzeniu rektora US<sup>12</sup>. Przede wszystkim określono pozycję koordynatora w strukturze uczelni. Uznano, że będzie on, podobnie jak pracownicy Archiwum US, podlegał bezpośrednio kanclerzowi uczelni, mimo że umiejscowiony był nadal w strukturze tego działu. Pozwoliło to przynajmniej na częściową autonomię jego działania. Przeprowadzane sprawdzenia kancelaryjne miały odbywać się zgodnie z planem rocznym, wprowadzonym w zarządzeniu rektora, które dodatkowo dawało koordynatorowi formalne podstawy do przeprowadzania szkoleń dla różnych grup pracowników oraz instruktaży przy stanowiskach pracy. Co więcej, zgodnie z zarządzeniem pracownicy komórki organizacyjnej, w której dokonywane miało być sprawdzenie kancelaryjne, zostali zobowiązani do udostępnienia koordynatorowi całej

<sup>9</sup> Tamże.

<sup>10</sup> *Sprawozdania z działalności Koordynatora do spraw kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim za lata 2014–2017*, Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.

<sup>11</sup> P. Frąckowiak, *Jak przygotować się do wdrożenia...*, s. 148.

<sup>12</sup> Zarządzenie nr 18/2017 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 14.12.2017 r. w sprawie powołania Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.

niezbędnej dokumentacji. Niestety, w tym czasie rektor uczelni zdecydował, że funkcje koordynatora będzie pełnił tylko jeden pracownik z kadry Archiwum US. Rok, w którym wprowadzono zarządzenia rektora, dotyczące koordynatora, był również ważny dla pozostałej kadry Archiwum. W tym czasie doszło do zmian personalnych, w tym zmiany na stanowisku kierownika. Wpłynęło to na rozpoczęcie przez pracowników Archiwum, w tym koordynatora, procesu uporządkowania zarządzania dokumentacją w całej uczelni. Wspólne działania koordynatora i archiwistów uniwersyteckich wpłynęły na wzrost świadomości kancelaryjnej pracowników uczelni. Działania te były bardzo intensywne, przede wszystkim w odniesieniu do szkoleń, ale także tych dotyczących rygorystycznych wymagań odpowiedniego przygotowania dokumentacji przez pracowników przed przekazaniem jej do archiwum<sup>13</sup>. Zintensyfikowana działalność szkoleniowa koordynatora wpłynęła na ograniczenie przeprowadzonych, planowych weryfikacji kancelaryjnych w latach 2018–2021<sup>14</sup>, co zaprezentowano w kolejnej tabeli.

**Tabela 2.** Liczba przeprowadzonych weryfikacji kancelaryjno-archiwalnych z podziałem na lata

| Rok  | Liczba weryfikacji kancelaryjnych |
|------|-----------------------------------|
| 2018 | 9                                 |
| 2019 | 7                                 |
| 2020 | 1                                 |
| 2021 | 8                                 |

Źródło: opracowanie własne.

Warto zwrócić uwagę, że rok 2018 był ważny dla działalności koordynatora, bowiem wtedy właśnie jego pozycja w strukturze uczelni została unormowana zarządzeniem rektora, w wyniku czego zaczął on podlegać bezpośrednio rektorowi, uzyskując pełną autonomię działania<sup>15</sup>, dzięki czemu mógł podjąć decyzję o działalności szkoleniowej w skali całej uczelni, co w znacznym stopniu wpłynęło na ograniczenie weryfikacji kancelaryjnych do jednej w 2020 roku.

Należy zaznaczyć, że w okresie pandemii COVID, nie można było przeprowadzać bezpośrednich weryfikacji kancelaryjnych, jednak czas ten sprzyjał przygotowaniu uczelni do wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (dalej EZD). W celu właściwego przygotowania kadry uczelni do systemu EZD, na przełomie 2020 i 2021 roku koordynator przygotował i przeprowadził wspólnie z dwoma pracownikami uczelni, serię szkoleń z tradycyjnego systemu kancelaryjnego na platformie MS Teams

13 P. Frąckowiak, *Jak przygotować się do wdrożenia...*, s. 148.

14 *Sprawozdania z działalności Koordynatora do spraw kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim za lata 2018–2022*, Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.

15 Zarządzenie 18/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 2.10.2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie powołania Koordynatora ds. kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.

dla około 600 pracowników administracyjnych. W tym czasie, większość dodatkowych instruktaży i konsultacji kancelaryjnych odbyło się z wykorzystaniem narzędzi informatycznych, co wpłynęło na zwiększoną liczbę przeprowadzonych szkoleń. W roku 2021 weryfikacją kancelaryjną objęto te komórki organizacyjne, które zostały jako pierwsze wybrane do testowania systemu EZD. Ze względu na pandemię COVID zdecydowano się na wykorzystanie w tych komórkach platformy MS Forms<sup>16</sup>. Duże zaangażowanie koordynatora w prace wdrożeniowe systemu EZD<sup>17</sup> spowodowało, że rektor US zdecydował o powołaniu jeszcze jednego koordynatora, również pracownika Archiwum US.

Działalność koordynatora związana z systemem EZD wpłynęła na konieczność unormowania jego pracy również w tym systemie i w związku z tym, została ona określona w zarządzeniu rektora US<sup>18</sup>. Ostatecznie, system EZD został wdrożony w Uniwersytecie Szczecińskim w październiku 2022 roku<sup>19</sup>. Wprowadzanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją jako podstawowego systemu dokumentowania przebiegu i realizacji spraw oraz wykonywania czynności kancelaryjnych<sup>20</sup> to proces, który przyniósł ze sobą wiele wyzwań w pracy koordynatora. Głównym wyzwaniem stało się przekonanie pracowników US do korzyści płynących z pracy na dokumencie elektronicznym<sup>21</sup>, prowadzenia spraw wyłącznie elektronicznie<sup>22</sup> oraz pokonanie bariery niechęci przed

16 *Sprawozdania z działalności Koordynatora do spraw kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim za lata 2020–2021*, Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.

17 Koordynator został powołany do zespołu kanclerskiego, zgodnie z Zarządzeniem nr 97/2018 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 13.11.2018 r. w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Uniwersytecie Szczecińskim (EZD EDU). Prace nad wprowadzeniem EZD przerwano na kilkanaście miesięcy. Następnie, koordynator rozpoczął pracę w komisji rektorskiej zgodnie z Zarządzeniem nr 158/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 20.11.2020 r. w sprawie powołania doraźnej Komisji Rektorskiej do spraw wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Uniwersytecie Szczecińskim. Oprócz tego brał udział w przygotowaniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych, zgodnie z Zarządzeniem nr 08/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 21.01.2021 r. w sprawie powołania doraźnej Komisji Rektorskiej ds. opracowania nowych normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Koordynator przygotowywał materiały szkoleniowe dotyczące zarządzania dokumentacją w US, które umieszczane były na stronie internetowej ([dokumenty.usz.edu.pl](http://dokumenty.usz.edu.pl)), udzielał konsultacji online i telefonicznych, dotyczących przede wszystkim klasyfikacji dokumentacji oraz pracy w systemie EZD.

18 Zarządzenie nr 234/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 18.10.2021 r. w sprawie powołania Koordynatora ds. czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.

19 Zarządzenie nr 126/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 20.09.2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim.

20 Tamże, § 2.

21 Według art. 3, pkt. 2 ustawy z 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, tj. Dz.U. 2023, poz. 57 dokument elektroniczny to „stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych”.

22 Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w dobie transformacji cyfrowej i globalnej digitalizacji stało się nieodłącznym elementem biurowej rzeczywistości. Cyfrowy obieg i obsługa dokumentów w instytucjach publicznych nabrały szczególnego znaczenia.

stosowaniem systemu EZD<sup>23</sup>. W tym celu na uniwersyteckiej stronie internetowej poświęconej zarządzaniu dokumentacją w US<sup>24</sup> zamieszczono materiały szkoleniowe, które w sposób przystępny dla użytkownika systemu opisują zasady stosowania czynności kancelaryjnych w systemie tradycyjnym i elektronicznym. Przydatne okazało się także prowadzenie stałych cyklicznych konsultacji online, dotyczących wskazówek w rozwiązywaniu problemów związanych z bieżącym użytkowaniem systemu EZD. Pomocne, w wywiązywaniu się pracowników z obowiązków wynikających z elektronicznego zarządzania dokumentacją, okazały się również przeprowadzone liczne rozmowy telefoniczne, bezpośrednie spotkania stanowiskowe o charakterze doradczym w komórkach organizacyjnych oraz przesyłane mailowo zestawienia o występujących nieprawidłowościach w wykonywaniu czynności kancelaryjnych i zalecenia ich naprawy.

Powody pojawiających się trudności wśród pracowników na początkowym etapie dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci elektronicznej zestawiono w tabeli 3.

**Tabela 3.** Przyczyny trudności w adaptacji systemu EZD w wykonywaniu czynności kancelaryjnych na Uniwersytecie Szczecińskim

| Trudności w adaptacji systemu EZD                                       | Przyczyny                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Opór pracowników wobec nowego systemu teleinformatycznego* w pracy      | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zmiana dotychczasowych procedur pracy</li> <li>– przyzwyczajenie do formy papierowej dokumentacji</li> <li>– brak chęci do zgłębienia funkcjonalności systemu EZD</li> <li>– brak przygotowania merytorycznego do obsługi systemu EZD</li> <li>– nieznanomość normatywów kancelaryjno-archiwalnych</li> </ul> |
| Zmiana kultury organizacyjnej w wyniku przejścia na inny standard pracy | <ul style="list-style-type: none"> <li>– brak zaufania do systemu w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa danych</li> <li>– brak spójności danych w sytuacji korzystania z różnych systemów teleinformatycznych</li> <li>– poczucie nadmiernej kontroli ze strony przełożonych</li> </ul>                                                                |

\* Według *Raportu z analizy stanu bieżącego IT w Uniwersytecie Szczecińskim*, cz. I, zidentyfikowano 37 systemów IT zarówno dziedzinowych, jak i technicznych.

Źródło: opracowanie własne.

<sup>23</sup> Zgodnie z § 1, pkt. 25 zarządzenie nr 126/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego..., system EZD to system teleinformatyczny stanowiący narzędzie do wykonywania czynności EZD.

<sup>24</sup> <https://dokumenty.usz.edu.pl>.

W celu zniwelowania negatywnych emocji związanych z prowadzeniem spraw w systemie EZD oraz przekonania pracowników do korzyści płynących w tym zakresie, wprowadzono w dalszym ciągu, na bieżąco, czynności konsultacyjne i doradcze, a także instruktaże stanowiskowe. Pomoc merytoryczna dotyczyła przede wszystkim kwestii:

- stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej w zakresie właściwej rejestracji spraw i sposobów ich dokumentowania,
- doboru właściwej klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt<sup>25</sup>, a tym samym właściwego ustalenia kwalifikacji archiwalnej dokumentacji,
- nadawania nazw (tytułów) sprawom oraz dokumentom w sposób umożliwiający ich identyfikację i wyszukiwanie,
- konieczności uzupełniania metadanych opisujących poszczególne dokumenty elektroniczne<sup>26</sup>, w szczególności tytułu dokumentu, podania jego rodzaju, typu i dostępu czy dat pisma i jego wpływu, nadawcy, sposobu dostarczenia,
- wyjaśnienia sposobu zakładania spraw i ich prowadzenia, w tym spraw złożonych,
- zakładania pomocniczego w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym<sup>27</sup>, aby wspomóc proces obiegu dokumentacji w postaci papierowej,
- wypracowania wewnętrznych procedur obiegu dokumentów w systemie EZD w wydziałach, działach lub sekcjach uczelni,
- ujednolicenia sposobu zakładania, prowadzenia i kończenia spraw tego samego rodzaju w obszarze zakresu obowiązków rozproszonych sekcji wydziałowych.

Jednym z zadań koordynatora czynności kancelaryjno-archiwalnych jest bieżąca kontrola prawidłowości stosowania tych czynności w poszczególnych pionach organizacyjnych uczelni, przede wszystkim w zakresie właściwego doboru klas z wykazu akt, zakładania spraw oraz kompletowania akt spraw<sup>28</sup>. Nadanie dodatkowych uprawnień dostępu do wszystkich spraw prowadzonych w komórkach lub jednostkach organizacyjnych w systemie EZD pozwoliło koordynatorowi na sprawowanie szerokiego nadzoru nad poprawnością wykonywania czynności kancelaryjnych w tym systemie. Proces

25 Zgodnie z § 6, pkt. 2 Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Szczecińskiego, jednolity rzeczowy wykaz akt stanowi podstawę oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

26 Zakres metadanych określono w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1517, a także w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1518 i rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1519.

27 W załączniku nr 1 do zarządzenia nr 6/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 12.01.2023 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim zawarto wykaz 173 klas stanowiących wyjątki od podstawowego sposobu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw.

28 Zarządzenie nr 126/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego..., § 9, pkt. 1, ust. 3.

weryfikacji poprawności rejestracji i dekretowania dokumentów, trybu i sposobu prowadzenia spraw w systemie EZD przez pracowników uczelni polegał, między innymi na sprawdzeniu:

- umiejętności rejestrowania spraw przez właściwe komórki merytoryczne, zgodnie z zakresem kompetencji określonym w regulaminie organizacyjnym,
- poprawności doboru klasy z jednolitego rzeczowego wykazu akt podczas tworzenia znaku sprawy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- rozróżniania dokumentacji stanowiącej i niestanowiącej akt sprawy z uwagi na odmienny sposób ich zakończenia,
- zawartości koszulek zakończonych, w celu określenia czy zgromadzona w nich dokumentacja nie powinna być częścią już prowadzonej sprawy czy też nowej sprawy,
- rejestracji przesyłek otrzymanych i wysłanych poza uczelnię przez punkty kancelaryjne czy osoby wykonujące określone czynności kancelaryjne.

Koordynatorzy w okresie od 1 marca 2023 roku do 30 listopada 2023 roku przeanalizowali 41 komórek i jednostek organizacyjnych zgrupowanych w siedmiu pionach organizacyjnych uczelni. Dokonano szczegółowego przeglądu około 2,5 tys. spraw oraz około 4,5 tys. koszulek zakończonych. Narzędziem umożliwiającym przeprowadzenie weryfikacji poprawności wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD przez pracowników US stały się raporty generowane systemowo. Narzędzie to koordynatorzy wykorzystują do monitoringu bieżącego rejestrowania spraw prowadzonych w postaci elektronicznej, jak i również w postaci tradycyjnej. Raporty systemu EZD, które w głównej mierze przyczyniły się do poznania podstawowych nieprawidłowości zestawiono w tabeli 4.

Analiza zawartości wymienionych raportów wykazała istnienie wielu błędów popełnianych podczas prowadzenia spraw w systemie EZD. Na tej podstawie koordynatorzy przygotowali szczegółowe informacje dla kierowników komórek lub jednostek organizacyjnych uczelni o wszelkich nieprawidłowościach i problemach związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnych i przebiegu załatwianych spraw w komórce, którą reprezentują. Najpoważniejszą przyczyną nieodpowiedniego postępowania w stosowaniu systemu EZD okazał się ciągły brak znajomości normatywów kancelaryjno-archiwalnych oraz brak znajomości funkcjonalności systemu EZD, co przełożyło się na brak wiedzy merytorycznej z zakresu oznaczania, rejestrowania i łączenia dokumentacji w akta sprawy oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt sprawy.

**Tabela 4.** Funkcje raportów systemu EZD PUW zastosowanych w nadzorze nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim

| Raport systemu EZD PUW                    | Funkcja raportu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Raport 51 – Raport kosztulek zakończonych | umożliwił wygenerowanie wykazu kosztulek dotyczących spraw zakończonych oraz wykazu kosztulek z dokumentacją nietworzącą akt spraw z możliwością wyboru odpowiedniej opcji: kosztulki udostępnione, powiązane ze sprawą czy będące kopiami; wykazy te zestawiono dla każdej komórki organizacyjnej oddzielnie, dodatkowo z podziałem na poszczególnych pracowników z informacją o powodzie i sposobie zakończenia kosztulki |
| Raport 58 – Sprawy w wydziałach           | umożliwił wygenerowanie wykazu liczby spraw i symboli klasyfikacyjnych spraw prowadzonych w weryfikowanej komórce merytorycznej w podziale na poszczególnych pracowników                                                                                                                                                                                                                                                    |

Źródło: opracowanie własne na podstawie funkcjonalności systemu EZD PUW.

Najczęściej powtarzające się nieprawidłowości podczas wykonywania czynności kancelaryjnych w systemie EZD w zweryfikowanych komórkach lub jednostkach organizacyjnych Uniwersytetu Szczecińskiego:

1. Nadawanie tytułom spraw/kosztulek nazwy dokumentu wszczynającego sprawę. Brak ujednolicenia tytułów spraw zarejestrowanych w obrębie tego samego symbolu klasyfikacyjnego (nazwy niezrozumiałe, chaotyczne, niezgodne z charakterem sprawy, nazwy automatyczne systemowe).
2. Nieodpowiednie przyporządkowanie dokumentów do odpowiedniej klasy z wykazu akt.
3. Rejestrowanie spraw przez komórki lub jednostki organizacyjne niezgodnie z zakresem kompetencji.
4. Brak kompletności metadanych dokumentów elektronicznych.
5. Niewiązanie kosztulek z dokumentami do akt wszczętej sprawy.
6. Nadmierne udostępnianie dokumentów w obiegu spraw/kosztulek.
7. Niedostateczne odzwierciedlanie lub pomijanie w spisie spraw w systemie EZD spraw prowadzonych w systemie tradycyjnym.
8. Pomijanie przekazywania dokumentu w postaci papierowej odwzorowanego cyfrowo do składu chronologicznego wewnętrznego.
9. Kończenie spraw nie przez pracownika merytorycznego, lecz przez pracownika z innej komórki lub jednostki organizacyjnej.
10. Kończenie kosztulek zawierających dokumentację, którym powinien zostać przyporządkowany znak sprawy lub właściwa klasa z wykazu akt.

W celu ograniczenia popełnianych błędów w elektronicznej pracy biurowej koordynatorzy stosują monitoring wykonywania zaleceń pokontrolnych. W wyniku tych działań zauważalny jest u pracowników powolny wzrost wiedzy z zakresu stosowania normatywów i umiejętności ich wykorzystania. Stopniowe przezwyciężanie negatywnych emocji związanych z wdrożeniem systemu EZD było możliwe dzięki dobrej komunikacji oraz współpracy koordynatorów z różnymi komórkami lub jednostkami organizacyjnymi funkcjonującymi w uczelni. Pracownicy zaczęli dostrzegać zalety z pracy w systemie EZD takie, jak: skrócenie czasu obiegu dokumentów i rozstrzygania spraw, możliwość szybkiego dostępu do informacji w zakresie odnajdywania poszczególnych dokumentów.

Wprowadzony na Uniwersytecie Szczecińskim system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją zmienił nie tylko sposób zarządzania dokumentacją w uczelni, ale również dał nowe narzędzia służące koordynatorowi w przeprowadzaniu weryfikacji wykonywania czynności kancelaryjnych. Dzięki tym narzędziom koordynatorzy, bezpośrednio ze swojego stanowiska pracy, mogą na bieżąco śledzić i monitorować przepływ dokumentacji, szybko wychwycić nieprawidłowości i wskazać drogę ich usprawnienia, co przyczynia się do zwiększenia efektywności pracy. Dodatkowo wpływ na to będzie miał także powrót do opracowywania przez koordynatorów corocznych planów przeprowadzania weryfikacji wykonywania czynności kancelaryjnych w określonych komórkach lub jednostkach organizacyjnych.

## Bibliografia

- Bunkowska P., *Kilka refleksji na temat funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych. Jego cechy charakterystyczne, zadania i rola w uczelni*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Frąckowiak P., *Dobre praktyki czy praca u podstaw? – rozważania o zarządzaniu dokumentacją na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego*, „Archiwista Polski” 2020, nr 1–2 (97–98), s. 61–72.
- Frąckowiak P., *Jak przygotować się do wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w uczelni – przypadek Uniwersytetu Szczecińskiego*, w: *Zarządzanie dokumentacją – aspekty prawne i historyczne*, red. K. Flaga-Gieruszyńska, P. Gut, P. Frąckowiak, Szczecin 2023.
- <https://dokumenty.usz.edu.pl>.
- Latocha K., *Początki działalności koordynatora czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim*, w: *Archiwa uczelniane w XXI wieku wobec komputeryzacji, informatyzacji i Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki*, red. B. Kierzkowska, A. Supruniuk, P. Bunkowska, Toruń 2021.
- Raport z analizy stanu bieżącego IT w Uniwersytecie Szczecińskim, cz. I (niepublikowany).

- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1517.
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie szczegółowego postępowania z dokumentami elektronicznymi, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1518.
- Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 30.10.2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych, Dz.U. 2006, nr 206, poz. 1519.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz.U. z 2011, nr 14, poz. 67.
- Sprawozdania z działalności Koordynatora do spraw kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim za lata 2014–2017*, Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.
- Sprawozdania z działalności Koordynatora do spraw kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim za lata 2018–2022*, Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.
- Sprawozdania z działalności Koordynatora do spraw kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim za lata 2020–2021*, Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego.
- Ustawa z 17.02.2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, tj. Dz.U. 2023, poz. 57.
- Zarządzenie nr 109/2013 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 13.11.2013 r. w sprawie wprowadzenia normatywów kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.
- Zarządzenie nr 18/2017 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 14 grudnia 2017 roku w sprawie powołania Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.
- Zarządzenie nr 97/2018 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 13.11.2018 r. w sprawie wdrożenia Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Uniwersytecie Szczecińskim (EZD EDU).
- Zarządzenie nr 158/2020 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 20.11.2020 r. w sprawie powołania doraźnej Komisji Rektorskiej do spraw wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentami w Uniwersytecie Szczecińskim.
- Zarządzenie nr 08/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 21.01.2021 r. w sprawie powołania doraźnej Komisji Rektorskiej do spraw opracowania nowych normatywów kancelaryjno-archiwalnych.
- Zarządzenie nr 234/2021 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 18.10.2021 r. w sprawie powołania Koordynatora do spraw czynności kancelaryjno-archiwalnych w Uniwersytecie Szczecińskim.
- Zarządzenie nr 126/2022 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 20.09.2022 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim.

Zarządzenie nr 6/2023 Rektora Uniwersytetu Szczecińskiego z 12.01.2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad postępowania z dokumentacją oraz wdrożenia systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w Uniwersytecie Szczecińskim.

Żurawczyk M., *Rola koordynatora czynności kancelaryjnych w Uniwersytecie Szczecińskim*, nieopublikowany referat wygłoszony w trakcie obchodów Jubileuszu 40-lecia Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego, Szczecin 2018.



Aleksandra Klich

ORCID: 0000-0002-2931-712X

Uniwersytet Szczeciński

## RODO a archiwizacja dokumentów – omówienie problemów praktycznych

### Streszczenie

Artykuł dotyczy problemów praktycznych związanych z archiwizacją dokumentów w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO). Autorka analizuje wyzwania, jakie mogą pojawić się w procesie archiwizacji w związku z wymogami prawnoustrojowymi dotyczącymi ochrony danych osobowych. W artykule omówiono także konieczność dostosowania procedur archiwizacyjnych do wymagań RODO oraz wprowadzenia odpowiednich środków bezpieczeństwa, aby chronić poufność danych w archiwach.

### Abstract

The article deals with the practical problems of document archiving in the Regulation of the European Parliament and of the Council (EU) 2016/679 of April 27, 2016 on the protection of individuals with regard to the processing of personal data and on the free movement of such data and the repeal of Directive 95/46/EC (hereinafter RODO). The author analyzes the challenges that may arise in the archiving process due to legal and regulatory requirements for the protection of personal data. The article also discusses the need to adapt archiving procedures to the requirements of the RODO and to implement appropriate security measures to protect the confidentiality of data in archives.

**Słowa kluczowe:** archiwizacja, ochrona danych osobowych, przetwarzanie danych, przechowywanie danych

**Keywords:** archiving, personal data protection, data processing, data storage

## Zagadnienia wprowadzające

Rok 2023 był rokiem jubileuszowym – przede wszystkim Jubileusz 45-lecia swojego istnienia świętowało Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego. Ale to też rok, w którym upłynęła piąta rocznica obowiązywania przepisów unijnego Rozporządzenia wprowadzającego ogólne zasady związane z przetwarzaniem danych osobowych w państwach członkowskich UE<sup>1</sup>. Od maja 2018 roku, podmioty przetwarzające dane osobowe w Unii Europejskiej musiały przystosować swoje praktyki, związane z przetwarzaniem danych osobowych, do nowych standardów ustanowionych na poziomie europejskim. Jednym z kluczowych aspektów wymagających uwagi jest archiwizacja dokumentów, będąca integralną częścią zarządzania danymi w wielu instytucjach, firmach i podmiotach. Ustawodawca przesądza w art. 49 PrSzkolWyżN<sup>2</sup>, że w uczelni działa archiwum, w konsekwencji czego, w strukturze uczelni wyższej archiwum stanowi jednostkę organizacyjną, której zadaniem podstawowym jest zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej przez szkołę po okresie jej bieżącego wykorzystania. Ważnym zadaniem archiwum uczelni jest także zabezpieczenie materiałów dokumentujących najważniejsze dla uczelni wydarzenia<sup>3</sup>. Ustawodawca poza ogólnym określeniem w przytoczonej regulacji, nie uszczegóławia zasad funkcjonowania archiwum uczelni. Należy zatem przyjąć, że uczelnia ma obowiązek utworzenia archiwum, do którego stosuje się przepisy ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>4</sup>.

Wraz z RODO wprowadzono wiele przepisów dotyczących zbierania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych, co ma na celu zapewnienie ich odpowiedniego poziomu ochrony oraz przestrzeganie praw i wolności osób, których dane dotyczą przez wszystkie kraje członkowskie Unii Europejskiej. W tym kontekście archiwizacja dokumentów nabiera jeszcze większego znaczenia, gdyż odpowiednie zarządzanie danymi osobowymi – od ich utworzenia aż po ich usunięcie lub zniszczenie – staje się kluczowym elementem spełnienia wymogów RODO. Aby zrozumieć, w jaki sposób archiwizacja danych przyczynia się do zgodności z RODO, zasadne wydaje się przybliżenie pojęcia archiwizacji danych i jej przyczyn. Archiwizacja danych to zarządzanie informacjami statycznymi (tj. takimi, które nie są już aktualizowane lub które nie ulegają już zmianom). Obejmuje ona przenoszenie wszelkiego rodzaju informacji statycznych – ustrukturyzowanych lub nieustrukturyzowanych – z systemów produkcyjnych, przestarzałych lub

1 Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz. Urz. UE.L, nr 119, s. 1 (dalej: RODO).

2 Ustawa z 20.07.2019 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. Dz.U. z 2023, poz. 742 (dalej: PrSzkolWyżN).

3 M. Jabłońska, *Rola nowoczesnego archiwum uczelnianego w budowaniu tożsamości szkoły wyższej*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2021, nr 12, s. 32.

4 Ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. Dz.U. z 2020, poz. 164 (dalej: NarZasArchU).

w inny sposób niewspieranych aplikacji do repozytorium archiwalnego, w którym są przechowywane przed usunięciem pod koniec ich cyklu życia. W potocznym znaczeniu archiwizacja niejednokrotnie jest utożsamiana z gromadzeniem czy przechowywaniem danych, co jest praktyką błędną<sup>5</sup>. W doktrynie archiwistyki przyjmuje się, że jest to proces, w ramach którego dokumenty związane z aktualną działalnością instytucji są usuwane przez jej twórców, a następnie przygotowywane i przekazywane do archiwum w celu dalszego przechowywania<sup>6</sup>. Jest to jedna z dwóch faz procesu archiwotwórczego, składającego się z selekcji oraz opracowania archiwalnego<sup>7</sup>.

Należy także podkreślić, że w języku potocznym niejednokrotnie utożsamia się takie pojęcia jak przetwarzanie danych, tworzenie backupów lub kopii zapasowych z zagadnieniem archiwizacji. Praktyka taka jest błędna. Zgodnie z art. 4 pkt 2 RODO, przechowywanie danych jest jedną z czynności wyróżnianych przez pracodawcę unijnego w zakresie pojęcia przetwarzania danych osobowych. Niewątpliwie polega to na zapisywaniu danych w celu późniejszego dostępu do nich. Dane mogą być przechowywane w różnych formach i na różnych nośnikach, takich jak dyski twarde, serwery, chmury danych. Przechowywanie danych ma na celu umożliwienie łatwego dostępu i użytkowania danych w przyszłości. Podobnym błędem jest zrównywanie backupu z kopią zapasową i archiwizacją danych. W przypadku kopii bezpieczeństwa *de facto* mamy do czynienia z czterema rodzajami kopii zapasowych: 1) plikowa (*file backup*) – archiwizacji podlegają wybrane przez administratora pliki i katalogi lub foldery; 2) pełna (*full backup*) – archiwizacji podlega całość zasobów dyskowych serwera (w szczególności mogą to być również ukryte standardowo katalogi, które zawierają informacje o usługach katalogowych, takich jak *e-directory* czy *active directory*); 3) przyrostowa (*incremental backup*) – jest to kopia zapasowa, w której archiwizuje się dane, które zostały dodane („przyrosty”) od czasu wykonania poprzedniej kopii bezpieczeństwa; 4) różnicowa (*differential backup*) – jest to kopia, w której archiwizuje się dane, zmienione od czasu wykonania poprzedniej pełnej kopii bezpieczeństwa (czyli to, czym różni się stan systemu dziś, od stanu systemu w czasie wykonywania ostatniej pełnej kopii)<sup>8</sup>. Tzw. *backup* to kopia danych tworzona w celu ochrony przed utratą danych w przypadku awarii systemu, ataku hakerskiego, błędu użytkownika. Jest najczęściej wykonywany regularnie i przechowywany na oddzielnych nośnikach danych lub w innych lokalizacjach w celu zapewnienia zabezpieczenia przed sytuacjami awaryjnymi. Kopie te umożliwiają przywrócenie danych do stanu poprzedniego w razie potrzeby, co pomaga zminimalizować straty w przypadku incydentu. Z tworzeniem kopii zapasowych mamy z kolei do

5 K. Peplowska, Recenzja: Andrzej Regliński, *Archiwizacja dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych*, PRESSCOM sp. z o.o., Wrocław 2016, ss. 294, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2017, nr 8, s. 282.

6 Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 18.

7 B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 88.

8 M. Szmit, *O kopiach zapasowych i innych oczywistościach*, „Boston IT Security Review” 2007, nr 3, s. 8–9.

czynienia w przypadku tworzenia identycznej kopii danych przechowywanej w innym miejscu lub na innym nośniku niż oryginalne dane. Kopia zapasowa jest często tworzona w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych przez tworzenie dodatkowych kopii danych i przechowywanie ich w bezpiecznych lokalizacjach. Powyższe zagadnienia, jakkolwiek łączą podobne cechy, nie mogą być utożsamiane z pojęciem archiwizacji danych, np. archiwizacja baz danych polega na przeniesieniu ich na inny nośnik i usunięcie z pierwotnej lokalizacji. W ten sposób możliwe jest zaoszczędzenie miejsca na dyskach.

Znaczenia archiwizacji dokumentów w kontekście RODO należy upatrywać przede wszystkim w tym, że ustawodawca wprost przesądza w art. 16b ust. 1 pkt 2 lit. b NarZasArchU, że dostęp do materiałów archiwalnych podlega ograniczeniu ze względu na ochronę danych osobowych. Zgodnie ze stanowiskiem wyrażonym w judykaturze, przyjęte w art. 16b ust. 1 NarZasArchU, szczególnie chronione wartości ograniczające zasadę powszechnego dostępu do materiałów archiwalnych wymagają rozpoznania przy rozstrzygnięciu żądania udostępnienia, w trybie przepisów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Ustanowione ustawowe ograniczenia nie obejmują bowiem trudności technicznych udostępnienia materiałów archiwalnych, skoro ich udostępnienie może być wynikiem czynności technicznych pracowników urzędu stanu cywilnego (art. 16a ust. 2 NarZasArchU), czy przez umożliwienie żądającemu ich utrwalenia w formie zdjęć czy innego sposobu dostępnego (np. sporządzenie ksero)<sup>9</sup>.

Celem niniejszego artykułu jest dokładne przeanalizowanie problemów praktycznych, które mogą pojawić się w kontekście archiwizacji dokumentów w świetle przepisów RODO. Przedstawiono zarówno teoretyczne aspekty prawa dotyczące archiwizacji danych osobowych, jak i praktyczne wyzwania, z jakimi organizacje mogą się spotkać w procesie archiwizacji dokumentów, działając zgodnie z wymogami RODO. W dalszej części artykułu omówiono także obowiązki ciążyące na administratorach, związane z przechowywaniem danych osobowych. Identyfikacja problemów praktycznych, jakie mogą wyniknąć w procesie archiwizacji dokumentów w odniesieniu do postanowień RODO skutkować będzie propozycją sformułowania rozwiązań w zakresie zastosowania praktyk, mających na celu zminimalizowanie ryzyka naruszenia przepisów. Podstawowym założeniem publikacji jest dążenie do ułatwienia zrozumienia problematyki archiwizacji dokumentów w kontekście RODO oraz wskazówek praktycznych, które mogą być pomocne dla organizacji w dostosowaniu się do nowych standardów ochrony danych osobowych.

<sup>9</sup> Wyrok NSA z 22.01.2019 r., II OSK 417/17, Legalis.

## Przesłanki archiwizacji dokumentów opartych na RODO. Ograniczenia w zakresie realizacji praw osób, których dane dotyczą

Podejmując w pierwszej kolejności próbę odpowiedzi na pytanie o to, czy RODO ma zastosowanie w przypadku przetwarzania danych osobowych do celów archiwalnych, należy udzielić jednoznacznie pozytywnej odpowiedzi. W motywie 158 RODO prawodawca unijny przesądza o tym, że RODO powinno mieć zastosowanie także do takiego przetwarzania. Ważne jest jednak to, że nie powinno ono mieć zastosowania do danych osobowych osób zmarłych. Zawężenie zakresu podmiotowego danych osobowych, których przetwarzanie powinno odbywać się zgodnie z postanowieniami RODO może narządzać wielu problemów praktycznych, choćby dotyczących konieczności wdrożenia mechanizmów umożliwiających selekcję informacji i danych dotyczących osób żyjących i zmarłych, których dane są archiwizowane. Na szczególną uwagę zasługuje także kwestia przetwarzania danych tzw. wrażliwych, do których zakwalifikować możemy dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, dane biometryczne w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby (art. 9 ust. 1 RODO). W tym zakresie prawodawca unijny wprost przesądza o tym, że wyrażony w art. 9 ust. 1 RODO zakaz dotyczący przetwarzania wskazanych danych nie ma zastosowania, m.in. jeśli przetwarzanie jest niezbędne do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych zgodnie z art. 89 ust. 1 RODO, na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, które są proporcjonalne do wyznaczonego celu, nie naruszają istoty prawa do ochrony danych i przewidują odpowiednie, konkretne środki ochrony praw podstawowych i interesów osoby, której dane dotyczą (art. 9 ust. 2 lit. j RODO).

Mając na uwadze powyższe, należy wyraźnie podkreślić, że postanowienia RODO mają zastosowanie do przetwarzania danych osobowych do celów archiwalnych w interesie publicznym. Prawodawca unijny także w motywie 156 RODO podkreśla, że przetwarzanie w takich sytuacjach (jak i do celów badań naukowych, historycznych lub do celów statystycznych) powinno podlegać odpowiednim zabezpieczeniom praw i wolności osoby, której dane dotyczą, zgodnie z RODO. W konsekwencji archiwa zobowiązane są do stosowania zabezpieczeń polegających na wdrożeniu środków technicznych i organizacyjnych zapewniających w szczególności poszanowanie zasady minimalizacji danych. Jest to jedna z podstawowych zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z którą podmiot przetwarzający powinien gromadzić, przechowywać oraz przetwarzać tylko te dane osobowe, które są niezbędne do osiągnięcia określonych celów przetwarzania. Polega to na ograniczeniu zbierania i przetwarzania danych osobowych do absolutnego minimum, niezbędnego do realizacji konkretnych celów. Działanie zgodnie z zasadą minimalizacji danych pomaga zapewnić prywatność i ochronę danych osobowych osób, których dane są przetwarzane. Zgodnie także z przywołanym motywem RODO, dalsze

przetwarzanie danych osobowych do celów archiwalnych w interesie publicznym można prowadzić, jeżeli administrator ocenił, czy celów tych nie można osiągnąć przetwarzaniem danych osobowych, które albo od początku albo już dłużej nie pozwalają identyfikować osób, których dane dotyczą, pod warunkiem, że istnieją odpowiednie zabezpieczenia (takie jak pseudonimizacja danych osobowych). Prawodawca unijny nakłada na państwa członkowskie powinność w zakresie ustanowienia odpowiednich zabezpieczeń w odniesieniu m.in. do przetwarzania danych osobowych do celów archiwalnych w interesie publicznym.

Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 10a NarZasArchU, do zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (NDAP) należy zapewnienie utrzymania i serwisu systemów informatycznych i teleinformatycznych oraz zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych w tych systemach. W rozporządzeniu<sup>10</sup> wydanym na podstawie przytoczonej regulacji, ustawodawca nie określa jednak sposobu, w jaki NDAP powinien postępować w zakresie zabezpieczenia danych osobowych w tych systemach. Postanowienia wskazanego rozporządzenia są jednak na tyle ogólne, że dają swobodę NDAP w zakresie realizacji powierzonych zadań.

Warto podkreślić również to, że zgodnie z wolą prawodawcy unijnego, wyrażoną w motywie 156 RODO, państwa członkowskie powinny mieć możliwość ustanowienia na określonych warunkach i z zastrzeżeniem odpowiednich zabezpieczeń dla osób, których dane dotyczą, szczegółowych uregulowań i wyjątków od wymogu udzielenia informacji oraz prawa do sprostowania lub usuwania danych osobowych, do „bycia zapomnianym”, do ograniczenia przetwarzania i do przenoszenia danych oraz do sprzeciwu, gdy dane osobowe są przetwarzane do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych. Takie warunki i zabezpieczenia mogą skutkować szczegółowymi procedurami wykonywania tych praw przez osoby, których dane dotyczą – jeżeli jest to właściwe w świetle celów, którym służy konkretne przetwarzanie – oraz środkami technicznymi i organizacyjnymi mającymi ograniczyć przetwarzanie danych osobowych w myśl zasad proporcjonalności i konieczności.

W tym zakresie ustawodawca przesądza w art. 22b NarZasArchU o ograniczeniach stosowania RODO względem podmiotów prowadzących działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego. Katalog podmiotów objętych ograniczeniami określono przez odesłanie do art. 22 ust. 1 pkt 1–2 oraz ust. 2 NarZasArchU i obejmuje: archiwa państwowe, archiwa wyodrębnione, a także jednostki organizacyjne, które posiadają powierzony zasób archiwalny, biblioteki i muzea, przechowujące materiały archiwalne, które wchodzą do państwowego zasobu archiwalnego oraz gromadzące określone w art. 15 ust. 2 NarZasArchU materiały archiwalne stanowiące państwowy zasób archiwalny,

---

10 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie szczegółowego zakresu działania naczelnego dyrektora archiwów państwowych z 27.07.2018 r., Dz.U. 2018, poz. 1566.

których organizatorem jest: minister lub kierownik urzędu centralnego, jednostka samorządu terytorialnego, państwowa jednostka organizacyjna, a także działające w państwowych jednostkach organizacyjnych i w samorządowych jednostkach organizacyjnych. Co ważne, ograniczenia te dotyczą wskazanych podmiotów w zakresie prowadzonej przez nie działalności archiwalnej. Wskazane w art. 15 ust. 2 NarZasArchU materiały obejmują materiały archiwalne powstałe w wyniku działalności: 1) partii politycznych oraz innych organizacji o charakterze politycznym, społecznym, zawodowym i gospodarczym; 2) kościołów i związków wyznaniowych; 3) innych niepaństwowych organizacji i jednostek organizacyjnych; 4) działaczy politycznych, społecznych i gospodarczych, twórców w dziedzinie nauki i techniki, kultury i sztuki oraz innych osób, które wniosły swój historyczny wkład do rozwoju państwa polskiego, życia politycznego, społecznego i gospodarczego oraz do rozwoju nauki i techniki oraz kultury i sztuki; 5) rodzin i rodów, które wywierały historyczny wpływ na sprawy państwowe, stosunki polityczne, gospodarcze i społeczne, a także dotyczące ich majątków, przedsiębiorstw i innej aktywności gospodarczej. Warunkiem jest jednak to, aby materiały te stały się własnością państwa w wyniku zakupu, darowizny lub w inny sposób.

Ograniczenia stosowania RODO obejmują podstawowe prawa, przysługujące osobom, których dane są przetwarzane, tym samym ustawodawca reguluje udostępnianie zainteresowanym materiałów archiwalnych<sup>11</sup>. Po pierwsze, dotyczy to określonego w art. 16 RODO prawa do sprostowania danych. Zgodnie z ogólną regulacją, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądania od administratora niezwłocznego sprostowania nieprawidłowych danych osobowych jej dotyczących. Z uwzględnieniem celów przetwarzania, osoba, której dane dotyczą, ma prawo żądać uzupełnienia niekompletnych danych osobowych, w tym przez przedstawienie dodatkowego oświadczenia. W przypadku podmiotów prowadzących działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego, ograniczenie polega na tym, że podmiot przetwarzający dane osobowe przyjmuje od osoby, której dane dotyczą, pisemne sprostowanie lub uzupełnienie dotyczące jej danych osobowych, bez ingerencji w materiały archiwalne. Co ważne, sprostowanie lub uzupełnienie jest przechowywane i udostępniane odrębnie od materiałów archiwalnych, a informację o ich wniesieniu zamieszcza się w odpowiednich środkach ewidencyjnych (art. 22b ust. 2 NarZasArchU). Rozwiązanie to ma bardzo duży wymiar praktyczny, bowiem umożliwia pewną elastyczność w obszarze realizacji praw osób, których dane są przechowywane w archiwach. Istotą tego ograniczenia jest zachowanie integralności materiałów archiwalnych. Z jednej strony, umożliwienie osobom, których dane znajdują się w archiwach, złożenie pisemnego sprostowania lub uzupełnienia dotyczącego ich danych, bez ingerencji w materiały archiwalne, może być korzystne z punktu widzenia prawa do prywatności i kontroli nad własnymi danymi. Osoby te mogą mieć pewność,

11 B. Mendiak, *Realizacja praw osób fizycznych przewidzianych w RODO*, „Informacja w Administracji Publicznej” 2020, nr 3, s. 23.

że ich dane są traktowane z należyтым szacunkiem i uwzględnieniem ich praw. Z drugiej jednak strony, istnieje wyzwanie w zakresie zapewnienia równowagi między prawami osób do ochrony danych osobowych a ochroną integralności materiałów archiwalnych. Istnieje bowiem ryzyko, że zbyt duże ograniczenia w stosowaniu RODO mogą prowadzić do utrudnienia dostępu do informacji historycznych i kulturowych lub nawet do fałszywego przedstawiania historii przez brak możliwości korekty nieprawidłowych danych w archiwach. W tym zakresie niezwykle ważne jest to, aby podmioty prowadzące działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego zachowywały równowagę między przestrzeganiem przepisów RODO a ochroną integralności i dostępności materiałów archiwalnych. Ważne jest także promowanie transparentności i udostępniania mechanizmów umożliwiających osobom, których dane są przetwarzane, składanie sprostowań lub uzupełnień dotyczących ich danych osobowych w sposób zgodny z prawem i bez naruszania integralności archiwów. W praktyce może to wymagać odpowiedniego nadzoru, konsultacji z ekspertami prawnymi i regularnego monitorowania procesów związanych z przetwarzaniem danych osobowych w archiwach.

Po drugie, polski ustawodawca ogranicza stosowanie RODO przez podmioty prowadzące działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego w zakresie zagwarantowanego w art. 18 RODO ust. 1 lit. a i b prawa do ograniczania przetwarzania. W tym zakresie legislator postanawia, że ograniczenie dotyczy żądania od administratora ograniczenia przetwarzania w dwóch sytuacjach: 1) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych – na okres pozwalający administratorowi sprawdzić prawidłowość tych danych; 2) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania. Ograniczenie stosowania art. 18 ust. 1 lit. a i b RODO aktualizuje się w zakresie niezbędnym do zapewnienia korzystania z materiałów archiwalnych zgodnie z ustawą, bez naruszania istoty ochrony danych osobowych zawartych w tych materiałach, także w przypadku pierwotnego zbierania danych w sposób bezprawny albo w przypadku nieprawdziwości, nieścisłości lub niekompletności danych. Korzyści tej regulacji można dostrzec w kontekście zachowania dziedzictwa kulturowego i historycznego. Daje to bowiem możliwość korzystania z materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami ustawy, nawet jeśli pierwotne zbieranie danych było niezgodne z prawem lub dane były nieprawdziwe, nieścisłe lub niekompletne. Dzięki temu badacze, naukowcy, a także zainteresowane osoby w dalszym ciągu mają dostęp do cennych źródeł historycznych, co przyczynia się do pogłębiania wiedzy i zrozumienia przeszłości. Analizując omawianą regulację, należy także dostrzec ryzyko, które się z nią wiąże. Omawiane ograniczenie stosowania RODO może bowiem prowadzić do potencjalnych nadużyć lub naruszeń prywatności osób, których dane są przechowywane w archiwach. Z tego względu ważne jest zapewnienie, że ograniczenia te są stosowane w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami proporcjonalności i z poszanowaniem praw jednostki do ochrony danych osobowych. Jednoznaczna ocena korzyści i wad wskazanej regulacji jest utrudniona, bowiem uzależniona jest od skutków jej implementacji w praktyce oraz od tego,

czy uda się zachować równowagę między ochroną danych osobowych a zachowaniem dostępności i integralności materiałów archiwalnych.

Po trzecie, wykonanie obowiązku, o którym mowa w art. 15 ust. 1 i 3 RODO (tj. obowiązek potwierdzenia przez administratora, czy przetwarzane są dane osobowe dotyczące osoby realizującej swoje prawa, a jeżeli tak, jest uprawniona do uzyskania dostępu do nich oraz informacji, których katalog jest *de facto* zbieżny z informacjami zawartymi w klauzulach informacyjnych) następuje w zakresie, w jakim dane osobowe podlegające udostępnieniu mogą być ustalone za pomocą istniejących środków ewidencyjnych. Wśród zalet takiego rozwiązania z pewnością należy wskazać to, że umożliwia to administratorom danych osobowych, zwłaszcza w przypadku dużych baz danych, wydajne i szybkie udostępnianie żądanych informacji osobom, których dane dotyczą. Nie jest konieczne tworzenie dodatkowych procedur czy analizowanie dużych ilości danych w celu potwierdzenia tożsamości osoby żądającej informacji. Gdy ponadto możliwe jest potwierdzenie tożsamości osoby, której dane są przetwarzane, za pomocą istniejących środków ewidencyjnych, ogranicza to ryzyko dostępu osób nieuprawnionych do danych osobowych, co przyczynia się do ochrony prywatności i bezpieczeństwa danych. Mówiąc z kolei o wadach, należy wskazać na ryzyko, polegające na tym, że osoby, którym przysługują prawa związane z danymi osobowymi mogą napotkać trudności w uzyskaniu dostępu do informacji, jeśli dane te nie są dostępne dzięki środkom ewidencyjnym. Może to ograniczyć efektywne korzystanie z praw przysługujących osobom zgodnie z RODO. Jednocześnie niezbędne jest uwypuklenie, że realizacja tego ograniczenia może w istocie prowadzić do braku standaryzacji w sposobie udostępniania informacji osobom, których dane są przetwarzane. To natomiast może prowadzić do niejednolitego podejścia do wykonywania obowiązków związanych z udostępnianiem informacji, co z kolei może utrudniać jego realizację zarówno administratorom, jak i osobom, które zgłaszają żądania.

Konkludując poczynione w tym zakresie rozważania, regulacja, która ogranicza stosowanie przepisów RODO przez podmioty prowadzące działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego, stanowi próbę znalezienia równowagi między ochroną danych osobowych a zachowaniem integralności i dostępności materiałów archiwalnych. Przez ograniczenie stosowania art. 15 ust. 1 i 3, art. 16 oraz 18 ust. 1 lit. a i b RODO w kontekście archiwów, polski ustawodawca ma na celu zapewnienie, że osoby, których dane są przechowywane w archiwach, mają nad nimi nadal pewną kontrolę, ale jednocześnie chroni integralność archiwów i dostęp do historycznych zasobów. Jednocześnie polski ustawodawca nakłada na administratorów danych osobowych obowiązek informowania o ograniczeniach stosowania art. 15 ust. 1 i 3 oraz art. 16 RODO w Biuletynie Informacji Publicznej na swojej stronie podmiotowej, swojej stronie internetowej oraz w widocznym miejscu w swojej siedzibie.

## Zasady archiwizacji zgodne z RODO

Podjmując próbę przeanalizowania zasad, jakimi powinny kierować się podmioty prowadzące działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego, aby była ona zgodna z postanowieniami RODO, w pierwszej kolejności zasadne wydaje się omówienie poszczególnych etapów procesu archiwizacji. Kluczowe w tym zakresie znaczenie będzie miała prawidłowa kwalifikacja akt oraz ustalenie maksymalnego wymiaru czasu ich przechowywania. Zgodnie bowiem z art. 5 ust. NarZasArchU, dokumentacja, która powstaje w organach państwowych i państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, a także napływająca do nich, jest przechowywana przez te organy i jednostki organizacyjne. Dokumentacja, która stanowi materiały archiwalne jest przekazywana niezwłocznie po upływie 25 lat od jej wytworzenia do właściwego archiwum państwowego, o ile organ lub jednostka organizacyjna nie przekazały wcześniej materiałów archiwalnych do archiwum państwowego. Dokumentacja inna z kolei, określana mianem dokumentacji niearchiwalnej, może ulec brakowaniu, za zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, chyba że zgoda ta nie jest wymagana, albo właściwego organu określonego. Dokumentacja niearchiwalna może być brakowana po upływie okresu jej przechowywania, określonego w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji oraz po uznaniu przez organ lub jednostkę organizacyjną, że dokumentacja niearchiwalna utraciła dla nich znaczenie, w tym wartość dowodową. Na podmiotach archiwizujących spoczywa zatem obowiązek zapoznania się z kategoryzacją wytwarzanych dokumentów, co powinno mieć odzwierciedlenie w sporządzeniu jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA). W wykazie tym określone są klasy, według których w organie lub jednostce organizacyjnej grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację powstającą i gromadzoną w tych organach i jednostkach oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną (art. 6 ust. 2 pkt 2 NarZasArchU). Celem JRWA jest ułatwienie organizacji i zarządzania dokumentacją, przez standaryzację nazewnictwa i klasyfikację różnych typów akt. W praktyce jest to rodzaj katalogu lub indeksu, który umożliwia identyfikację, opis i śledzenie poszczególnych dokumentów oraz kategorii dokumentów, takich jak umowy, protokoły, decyzje czy raporty. JRWA może być wykorzystywany w procesie zarządzania dokumentacją, archiwizacji oraz udostępniania informacji. Standaryzacja nazewnictwa i klasyfikacji dokumentów ułatwia ich wyszukiwanie, przeglądanie i przechowywanie, co przyczynia się do efektywnego zarządzania informacjami w organizacjach i instytucjach. JRWA może również być wykorzystywany do zapewnienia zgodności z przepisami prawnymi dotyczącymi archiwizacji i przechowywania dokumentów.

Skrupulatne przygotowanie JRWA ma niebagatelne znaczenie, bowiem umożliwia podmiotom przetwarzającym dane osobowe zapewnienie odpowiedniej organizacji i uporządkowania pracy z dokumentacją. Nie ulega także wątpliwości to, że dane

osobowe powinny być zbierane i przetwarzane wyłącznie w określonych, zgodnych z prawem celach i nie mogą być dalej przetwarzane w sposób niezgodny z tymi celami. Z perspektywy RODO ważna jest także zasada minimalizacji danych. Oznacza to w praktyce, że podmioty prowadzące działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego powinny ograniczać zbieranie i przetwarzanie danych osobowych do niezbędnego minimum, potrzebnego do realizacji określonych celów. Z tego też względu rekomenduje się porządkowanie zebranych akt według przyjętych i indywidualnie wypracowanych metod ich zbierania oraz identyfikowania. W związku z tym postuluje się, aby zebrane dane były dokładne i opisane w sposób maksymalnie przejrzysty. Dane powinny być ponadto aktualne i w miarę możliwości kompleksowe.

Dane osobowe powinny być przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy niż jest to niezbędne do celów, w których dane te są przetwarzane (art. 5 ust. 1 lit. e RODO). Stosowanie ogólnych reguł dotyczących procesu przetwarzania danych osobowych także do przetwarzania danych dla celów archiwalnych jest uzasadnione, bowiem zgodnie z motywem 50 RODO, dalsze przetwarzanie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych powinny być uznawane za operację przetwarzania zgodnie z prawem i z pierwotnymi celami. W konsekwencji, proces archiwizacji powinien być ograniczony do niezbędnego minimum, co oznacza, że po upływie określonego czasu od przekazania konkretnych dokumentów do archiwum muszą one zostać odpowiednio zniszczone, a informacja o tej czynności wpisana do odpowiedniego rejestru. Okres przechowywania danych osobowych ma wynikać z celu, dla którego te dane są przetwarzane, określonego przez administratora. Może to wynikać wprost z przepisów prawa, ale gdy nie zostało to określone przez ustawodawcę, obowiązkiem administratora jest precyzyjne określenie celu przetwarzania danych, jak również czasu ich przechowywania. Gdyby w systemie prawnym obowiązywały sprzeczne regulacje, np. w zakresie ustalenia różnych okresów przechowywania rodzajowo tożsamych danych osobowych, powinny być one przechowywane przez najdłuższy okres. Jednocześnie prawodawca unijny dopuszcza możliwość przechowywania danych przez okres dłuższy, o ile będą one przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych lub do celów statystycznych na mocy art. 89 ust. 1 RODO. W tym zakresie prawodawca unijny wyraźnie wskazuje, że niezbędne jest wdrożenie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych wymaganych na mocy RODO w celu ochrony praw i wolności osób, których dane dotyczą (art. 5 ust. 1 lit. e RODO), co będzie przedmiotem dalszych rozważań.

Na proces archiwizowania dokumentów składa się nie tylko kwalifikacja akt i opracowanie dokumentacji wewnętrznej zawierającej procedury oraz odpowiedni rodzaj polityki wewnętrznej. Procesem tym objęte jest również opracowywanie i porządkowanie dokumentacji, a także oznaczenie akt, ich właściwa archiwizacja, brakowanie oraz ich niszczenie. Ważne jest również utrwalanie informacji o dokonanym zniszczeniu akt,

a w szczególności o sposobie, dacie oraz osobie odpowiedzialnej za niszczenie. Podmioty prowadzące działalność archiwalną dotyczącą państwowego zasobu archiwalnego ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie wszystkich wymogów RODO w zakresie przetwarzania danych osobowych, w tym za możliwe naruszenia przepisów o ochronie danych osobowych. Przestrzeganie obowiązujących regulacji i zasad jest kluczowe dla zapewnienia ochrony danych osobowych przechowywanych w państwowym zasobie archiwalnym oraz dla zapewnienia zgodności z obowiązującymi przepisami prawa. Archiwizacja danych musi zapewnić zarówno ich długoterminową dostępność, jak i możliwość łatwego odnalezienia i uzyskania poszukiwanych w razie potrzeby informacji. Zapewnienie odpowiednich środków indeksacji, katalogowania i wyszukiwania danych może być wyzwaniem, zwłaszcza w przypadku dużych zbiorów danych. Nie ulega także wątpliwości to, że z wdrożeniem skutecznych systemów archiwizacji danych może wiązać się konieczność zabezpieczenia znacznych nakładów finansowych oraz zasobów ludzkich i technologicznych. Podmioty publiczne muszą uwzględniać te koszty i zasoby w swoich budżetach i planach operacyjnych.

Należy zwrócić także uwagę na wytyczne<sup>12</sup> przygotowane przez Europejską Grupę Archiwów (*European Archives Group*), dotyczące wdrażania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) przez służby archiwalne. Zawierają one podstawowe informacje i praktyczne wskazówki dla archiwistów, dotyczące konkretnych wyzwań związanych ze stosowaniem RODO w sektorze archiwalnym. Dokument ten adresowany jest do instytucji publicznych i prywatnych prowadzących archiwa, czyli akta wyselekcjonowane do trwałego przechowywania, w tym do Archiwów Państwowych i Państwowych Archiwów Wojewódzkich i Miejskich, muzeów, bibliotek, fundacji oraz innych podmiotów publicznych i prywatnych przechowujących archiwalia. Wytyczne nie zawierają jednak wskazówek dotyczących przetwarzania danych osobowych przez służby archiwalne w roli pracodawcy, a także nie zawierają informacji dotyczących przetwarzania danych osobowych użytkowników, darczyńców, kontrahentów.

## Wyzwania praktyczne związane z archiwizacją dokumentów zgodnie z RODO

Podejmując rozważania w zakresie praktycznych wyzwań związanych z archiwizacją dokumentów zgodnie z RODO, należy wyodrębnić kilka fundamentalnych obszarów. Najważniejsze jest budowanie i zgłębianie świadomości osób zaangażowanych w proces przetwarzania danych w zakresie konieczności zapewnienia maksymalnego poziomu bezpieczeństwa. Zarówno prawodawca unijny, jak i polski ustawodawca nie zobowiązują

12 *Guidance on data protection for archive services. EAG guidelines on the implementation of the General Data Protection Regulation in the archive sector*, European Archives Group 2018, [chrome-extension://efaidnbmnnnibpajpcglefindmkaj/https://commission.europa.eu/document/download/541a5550-039a-4f2b-9691-c2b3e055f909\\_en?filename=eag\\_draft\\_guidelines\\_1\\_11.pdf](https://commission.europa.eu/document/download/541a5550-039a-4f2b-9691-c2b3e055f909_en?filename=eag_draft_guidelines_1_11.pdf) (3.03.2024).

administratorów do tworzenia konkretnych dokumentów i procedur. W praktyce ważne jest jednak to, aby administrator opracował i wdrożył niezbędną politykę wewnętrzną i procedury bezpieczeństwa danych, obejmujące m.in. zarządzanie dostępem, audyt danych, raportowanie incydentów, a także ścisłą kontrolę nad przetwarzaniem danych osobowych, zgodnie z aktualnie obowiązującymi regulacjami prawnymi. Prowadzenie odpowiednich rejestrów i ewidencji może również wpływać pozytywnie na podnoszenie świadomości wśród osób zaangażowanych w proces przetwarzania danych w związku z archiwizacją. Polityka bezpieczeństwa danych określa nie tylko zasady dotyczące zarządzania dostępem do danych oraz udzielania uprawnień użytkownikom. Jej wdrożenie pozwala również administratorowi na sprawowanie bieżącej kontroli nad tym, kto ma dostęp do danych oraz na jakich zasadach. To z kolei wpływa pozytywnie na zapewnienie poufności i integralności danych. Zaletą wdrożenia odpowiedniego rodzaju polityki wewnętrznej i procedur jest również zwiększenie zdolności do zapanowania nad potencjalnym ryzykiem. Ważne jest bowiem to, aby zarówno administrator, jak i upoważnione przez niego osoby z łatwością i świadomością potrafiły identyfikować ryzyko, a także dokonywać odpowiedniej oceny i zarządzać ryzykiem związanym z przetwarzaniem danych. Działanie administratora zmierzające do uporządkowania zasad związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa przetwarzanych danych osobowych przesądza również o zaangażowaniu administratora w identyfikację potencjalnych zagrożeń dla danych oraz w podejmowanie działań mających na celu minimalizację ryzyka ich wystąpienia.

Naturalną potrzebą w zakresie przetwarzanych danych osobowych jest także ich ochrona i zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa. W tym zakresie poważne znaczenie mają postanowienia art. 22 ust. 5 NarZasArchU, w którym ustawodawca nakłada obowiązek na podmioty prowadzące działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego stosowania odpowiednich zabezpieczeń. Powinny one polegać na co najmniej dopuszczeniu do przetwarzania chronionych danych osobowych wyłącznie pracowników mających pisemne upoważnienie wydane przez administratora danych, a także na pisemnym zobowiązaniu tych pracowników do zachowania przetwarzanych danych w poufności. Postanowienie to stanowi *lex specialis* względem art. 29 RODO, w którym ustawodawca obliguje podmiot przetwarzający oraz każdą osobę działającą z upoważnienia administratora lub podmiotu przetwarzającego i mającą dostęp do danych osobowych do przetwarzania danych wyłącznie na polecenie administratora. Nie ma w przytoczonej regulacji jednak informacji o obligatoryjnej formie pisemnej. Ważna jest wola administratora, choć mając na uwadze zasadę rozliczalności wyrażoną w art. 5 RODO, administrator powinien mieć sposób wykazania tej woli. Może to być kopia umowy o pracę, zlecenia, wolontaryjnej, ale i odrębny dokument nazwany „upoważnieniem”<sup>13</sup>. W doktrynie dostrzegalne jest również stanowisko, zgod-

13 J. Rzymowski, *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych*, w: *Rok RODO*, red. W. Wiewiórowski, H. Wolska, Warszawa 2019, s. 71.

nie z którym upoważnienie powinno być odrębnym oświadczeniem administratora lub procesora, a także nie jest możliwe domniemywanie jego zakresu lub treści z umowy o pracę lub z zakresu obowiązków pracownika<sup>14</sup>. Pogląd taki w mojej ocenie nie zasługuje na uwzględnienie. Obligatoryjną formę pisemną upoważnienia ustawodawca przewiduje wprost w odniesieniu do podmiotów prowadzących działalność archiwalną w zakresie państwowego zasobu archiwalnego. Obligatoryjna forma pisemna dotyczy także oświadczenia pracowników do zachowania w poufności przetwarzanych danych osobowych. W praktyce najczęściej oświadczenie takie składane na tej samej kartce, na której znajduje się treść upoważnienia (np. na odwrocie).

Zasadne wydaje się, aby w treści upoważnienia znalazły się informacje umożliwiające identyfikację stron, tj. w dokumencie powinna być w sposób niebudzący wątpliwości określona tożsamość zarówno podmiotu, który udziela upoważnienia, jak i podmiotu, który to upoważnienie otrzymuje. Upoważnienie powinno precyzyjnie określać cel lub cele, dla których dane osobowe będą przetwarzane przez osobę upoważnioną. Powinny być one zgodne z prawem i możliwe do jednoznacznej identyfikacji. Dokument zawierający upoważnienie do przetwarzania danych powinien także określać zakres przedmiotowy, tj. jakie dane osobowe będą przetwarzane w ramach udzielonego upoważnienia. W tym zakresie ważne jest doprecyzowanie, czy chodzi o konkretne kategorie danych osobowych, czy o wszystkie dane osobowe przetwarzane przez upoważniającego. Podmiot upoważniający, którym w większości będzie administrator powinien ponadto określić czas, na jaki udzielane jest upoważnienie, czy też warunków, w których upoważnienie może zostać odwołane lub zmienione. W praktyce upoważnienie najczęściej udzielane jest na czas równoważny świadczeniu usług na rzecz upoważniającego, co sprowadzić należy np. do okresu zatrudnienia czy realizowania umowy cywilnoprawnej. Nie oznacza to jednak, że wraz z zakończeniem świadczenia pracy ustaje obowiązek zachowania poufności. Zasadne wydaje się przyjęcie rozszerzonej koncepcji obowiązku zachowania tajemnicy, także po ustaniu stosunku pracy czy zakończeniu realizowania umowy cywilnoprawnej. W przypadku wdrożenia przez podmiot upoważniający dodatkowych narzędzi, polegających m.in. na automatycznym zawieszeniu upoważnienia na czas, np. urlopu wypoczynkowego czy zwolnienia lekarskiego, informacja taka w upoważnieniu powinna się pojawić. Wydaje się, że jest to rozwiązanie praktyczne, eliminujące konieczność każdorazowego ingerowania w czas trwania upoważnienia wobec osoby znajdującej się w czasowej lub trwałej niemożności świadczenia usług na rzecz podmiotu upoważniającego. W dokumencie zawierającym upoważnienie powinny znaleźć się również wytyczne dotyczące sposobu przetwarzania danych, w tym np. zasady poufności, ochrony danych oraz zapewnienie przestrzegania przepisów prawa, w tym RODO. Powinien on także precyzyjnie określać obowiązki spoczywające na

14 M. Krzysztofek, *Ochrona danych osobowych w Unii Europejskiej po reformie. Komentarz do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679*, Warszawa 2016, s. 215.

upoważnionym, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanym danym osobowym oraz do stosowania jakich środków bezpieczeństwa jest on zobowiązany. Zarówno upoważniający, jak i upoważniony powinni podpisać dokument, co potwierdzi ich zgodę na warunki upoważnienia.

Obowiązkiem podmiotów przetwarzających dane jest stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych w celu zapewnienia stopnia bezpieczeństwa odpowiadającego ryzyku (art. 32 RODO). W konsekwencji za zasadne wydaje się wdrożenie odpowiednich zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych zapobiegających ewentualnym naruszeniom bezpieczeństwa informacji. Niezbędne jest bowiem zapewnienie integralności, poufności i dostępności danych oraz dokumentów przechowywanych w archiwach. W przypadku zabezpieczeń fizycznych możliwe jest przyjęcie, że chodzi o zapewnienie odpowiedniej infrastruktury i środków ochrony fizycznej, takich jak kontrola dostępu, systemy monitoringu CCTV, zabezpieczenia przeciwwłamaniowe i pożarowe w celu ochrony pomieszczeń i sprzętu archiwalnego przed nieuprawnionym dostępem, kradzieżą, uszkodzeniami i zagrożeniami związanymi z żywiołami. W przypadku zabezpieczeń technicznych, ważne jest wykorzystanie zaawansowanych technologii bezpieczeństwa informatycznego. Dotyczy to przede wszystkim odpowiedniego zabezpieczania sieci komputerowych, szyfrowania danych, stosowania zabezpieczeń antywirusowych i zapór sieciowych oraz systemów wykrywania intruzów. Narzędzia te z pewnością sprzyjają ochronie danych przechowywanych w formie cyfrowej. Zmniejszają także ryzyko ataków hakerskich czy utraty danych. Innym pożądanym przykładem wdrożenia rozwiązań o charakterze zabezpieczającym jest ustalenie zasad zarządzania dostępem. W tym celu uzasadnione jest wdrożenie np. kontroli uprawnień użytkowników, uwierzytelnienia dwuetapowego oraz audytu dostępu do danych celem zapewnienia, że tylko upoważnione osoby mają dostęp do danych i dokumentów archiwalnych. Ważne jest również zwiększenie świadomości w zakresie konieczności wykonywania regularnych kopii zapasowych danych archiwalnych i przechowywanie ich w bezpiecznych lokalizacjach. Praktyka taka wpływa korzystnie na minimalizację ryzyka utraty danych w przypadku awarii systemu, ataku hakerskiego lub innego niepożądanego incydentu. Niezwykle ważne jest również regularne monitorowanie systemów i infrastruktury archiwalnej, co umożliwia bieżące wykrywanie ewentualnych nieprawidłowości, jak również zapewnia cykliczność w zakresie analizy dzienników zdarzeń, przeprowadzania audytów bezpieczeństwa oraz wdrażania niezbędnych działań naprawczych i usprawniających. Niezwykle ważna jest także identyfikacja, ocena i zarządzanie ryzykiem, które jest związane z bezpieczeństwem danych archiwalnych. Dotyczy to także wdrażania środków zapobiegawczych i zaradczych w celu minimalizacji ryzyka wystąpienia incydentów bezpieczeństwa. Wskazane przykładowo rozwiązania mają na celu zapewnienie wysokiego poziomu ochrony danych i dokumentów przechowywanych w państwowym zasobie archiwalnym.

Poza upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych, podmiot archiwizujący powinien zwrócić szczególną uwagę na etap niszczenia akt. Aktualizuje się on w czasie,

gdy minął ustawowy lub określony przez administratora okres przechowywania danych osobowych. W tym zakresie niezwykle ważne jest to, aby na końcowym etapie brakowania i niszczenia dokumentów odbywało się ono zgodnie z aktualnie obowiązującym porządkiem prawnym. Techniczne aspekty brakowania dokumentów określono w rozporządzeniu w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej<sup>15</sup>. W tym zakresie podmiot prowadzący działalność archiwalną powinien opracować i wdrożyć politykę brakowania i niszczenia akt określającą procedury i kryteria dotyczące terminów brakowania oraz metod niszczenia danych. Decyzja o brakowaniu akt powinna być poprzedzona audytem danych, w celu zidentyfikowania akt, które mogą być brakowane zgodnie z ustaloną polityką. Co ważne, wszystkie etapy procesu brakowania, w tym decyzje dotyczące brakowania, terminy, osoby i podmioty odpowiedzialne za ten proces powinny być dokumentowane w sposób przejrzysty. Wybór odpowiednich metod niszczenia akt powinien być dokonany z uwzględnieniem charakteru danych oraz możliwości skutecznego zniszczenia danych w sposób zapewniający ich nieodwracalność (np. miksowanie, rozdrabnianie, spalanie, czy też metody kryptograficzne w przypadku danych elektronicznych). Sam proces niszczenia akt powinien być przeprowadzany w sposób kontrolowany i bezpieczny. Pomoże to zapobiegać nieuprawnionemu dostępowi do danych oraz przypadkowemu lub nieuprawnionemu ich usunięciu. Zasadne dlatego wydaje się być zawieranie umów nie tylko o świadczenie usług archiwizacyjnych, ale i w zakresie niszczenia dokumentów. Pożądanym rozwiązaniem jest zawieranie umowy powierzenia danych. Może to nastąpić w formie odrębnej umowy, bądź klauzuli umownej zawartej w umowie głównej, w której dojdzie do powierzenia danych do przetwarzania podmiotowi zajmującemu się trwałym niszczeniem dokumentów. Jest to ważne, bowiem podmiot zlecający trwałe zniszczenie dokumentów nie dysponuje wiedzą w zakresie tego, co stało się z aktami zawierającymi dane osobowe od momentu ich przekazania przez podmiot przetwarzający dane osobowe do momentu przekazania protokołu zniszczenia. Z tego względu po zakończeniu procesu niszczenia akt należy sporządzić odpowiednią dokumentację potwierdzającą fakt i sposób niszczenia danych, co może obejmować m.in. protokoły niszczenia, świadectwa niszczenia, czy też inne formy dokumentacji dokumentującej zgodność procesu niszczenia z ustaloną polityką i procedurami.

Niezwykle ważne jest budowanie świadomości wśród osób przetwarzających dane osobowe w imieniu podmiotów prowadzących działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego. Najskuteczniejsze, poza wdrożeniem odpowiednich zabezpieczeń techniczno-organizacyjnych, wydaje się regularne realizowanie obowiązku szkoleniowego. Ma to poważne znaczenie dla skutecznego zarządzania danymi oraz zapewnienia

---

15 Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z 20.10.2015 r., tj. Dz.U. 2019, poz. 246.

zgodności z przepisami prawnymi. Szkolenia umożliwiają pracownikom zrozumienie wymogów zawartych w RODO oraz w innych przepisach dotyczących ochrony danych osobowych. To z kolei wpływa pozytywnie na ograniczanie, a niejednokrotnie wręcz wyeliminowanie ryzyka powstania potencjalnych naruszeń przepisów. W trakcie szkoleń osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zdobywają wiedzę w zakresie odpowiedniego zarządzania informacjami poufnymi oraz skutecznego unikania nieuprawnionego dostępu do danych osobowych, co skutkuje z kolei ograniczeniem ryzyka wycieku danych i naruszenia prywatności osób, których dane dotyczą. Szkolenia także wpływają pozytywnie na popularyzację kultury bezpieczeństwa danych w organizacji. Dzieje się to przez zachęcanie pracowników do aktywnego udziału w ochronie danych oraz do zgłaszania wszelkich potencjalnych zagrożeń. Prowadzi to do wzrostu świadomości i zaangażowania pracowników w ochronę danych.

Podsumowując powyższe rozważania, warto podkreślić, że podmioty publiczne gromadzą i przetwarzają różnorodne rodzaje danych, począwszy od dokumentów administracyjnych po dane osobowe. Zarządzanie i archiwizacja tak zróżnicowanych danych stanowi wyzwanie ze względu na konieczność zastosowania różnych procedur i zabezpieczeń. W przypadku podmiotów prowadzących działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego mamy do czynienia z posiadaniem dużych zbiorów danych, co w praktyce generuje powstawanie trudności w ich efektywnym zarządzaniu, ale i indeksowaniu oraz archiwizacji. Wielkość i złożoność danych może prowadzić do problemów związanych z ich organizacją, wyszukiwaniem oraz zapewnieniem integralności i bezpieczeństwa. Wszystkie omówione przykładowo wyzwania wymagają starannego planowania, efektywnego zarządzania i ścisłej współpracy między różnymi dziedzinami organizacji. Jedynie kompleksowość wdrożonych rozwiązań sprzyja zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzanym danym osobowym podczas ich archiwizacji przez podmioty publiczne.

## Wnioski

RODO wprowadziło poważne zmiany w zakresie przetwarzania danych osobowych przez kraje członkowskie Unii Europejskiej, co – z uwagi na przedmiot niniejszego opracowania – odnieść należy w szczególności do procesu archiwizacji dokumentów. Podmioty przetwarzające dane w celach archiwalnych w interesie publicznym archiwizacji zobowiązane są do odpowiedniej reorganizacji procedur oraz zapewnienia zgodności z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych. Podmioty prowadzące działalność w zakresie państwowego zasobu archiwalnego muszą uwzględnić wymogi stawiane nie tylko przez RODO, ale i krajowy porządek prawny. Powinno to znaleźć odzwierciedlenie w opracowywaniu polityki i procedur archiwizacyjnych, w tym m.in. w zakresie zarządzania dostępem, przechowywania danych oraz niszczenia dokumentów. Niezbędne jest także bieżące podnoszenie świadomości pracowników i współpracowników

zajmujących się archiwizacją dokumentów. Wdrożenie skutecznych mechanizmów ochrony danych w archiwach nie tylko zapewni zgodność z przepisami prawnymi, ale także przyczyni się do zachowania zaufania społecznego i ochrony prywatności osób, których dane są przechowywane w archiwach.

## Bibliografia

- Guidance on data protection for archive services. EAG guidelines on the implementation of the General Data Protection Regulation in the archive sector*, European Archives Group 2018, [chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://commission.europa.eu/document/download/541a5550-039a-4f2b-9691-c2b3e055f909\\_en?filename=eag\\_draft\\_guidelines\\_1\\_11.pdf](chrome-extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/https://commission.europa.eu/document/download/541a5550-039a-4f2b-9691-c2b3e055f909_en?filename=eag_draft_guidelines_1_11.pdf).
- Jabłońska M., *Rola nowoczesnego archiwum uczelnianego w budowaniu tożsamości szkoły wyższej*, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2021, nr 12, s. 31–47.
- Krzysztofek M., *Ochrona danych osobowych w Unii Europejskiej po reformie. Komentarz do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679*, Warszawa 2016.
- Mendyk B., *Realizacja praw osób fizycznych przewidzianych w RODO*, „Informacja w Administracji Publicznej” 2020, nr 3.
- Peplowska K., Recenzja: Andrzej Regliński, *Archiwizacja dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych*, PRESSCOM sp. z o.o., Wrocław 2016, ss. 294, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory” 2017, nr 8, s. 281–287.
- Polski słownik archiwalny*, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie szczegółowego zakresu działania naczelnego dyrektora archiwów państwowych z 27.07.2018 r., Dz.U. 2018, poz. 1566.
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej z 20.10.2015 r., tj. Dz.U. 2019, poz. 246.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Dz. Urz. UE.L, nr 119.
- Ryszewski B., *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985.
- Rzymowski J., *Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych*, w: *Rok RODO*, red. W. Wiewiórowski, H. Wolska, Warszawa 2019.
- Szmit M., *O kopiach zapasowych i innych oczywistościach*, „Boston IT Security Review” 2007, nr 3, s. 8–11.
- Ustawa z 14.07.1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, tj. Dz.U. 2020, poz. 164.
- Ustawa z 20.07.2019 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, tj. Dz.U. 2023, poz. 742.
- Wyrok NSA z 22.01.2019 r., II OSK 417/17, Legalis.

## Inwentarz Archiwalny Akademii Handlowej w Szczecinie

### Dzieje twórcy zespołu archiwalnego

Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział w Szczecinie rozpoczęła swoją działalność 14 października 1946 roku, będąc pierwszą wyższą szkołą funkcjonującą w świeżo przejętym przez Polaków mieście u ujścia Odry. Oficjalna inauguracja roku akademickiego na uczelni odbyła się 21 listopada 1946 roku. Siedzibą szkoły stał się dawny Prowincjonalny Zakład dla Osób Głuchoniemych umiejscowiony przy ulicy Mickiewicza 64 (*Provinzial Taubstummenanstalt*). Przez cały okres działalności (w latach 1946–1950) Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział w Szczecinie była prywatną, niesamodzielną, jednowydziałową wyższą szkołą zawodową, kształcącą na trzyletnich studiach zawodowych specjalistów na dwóch kierunkach – handel ogólny i handel zagraniczny. W pierwszym roku działalności akademickiej (1946/1947) większość kadry prowadzącej zajęcia dojeżdżała do Szczecina z Poznania. W tym czasie szkoła była zarządzana bezpośrednio ze stolicy Wielkopolski. Dopiero w drugim roku działalności uczelni (1947/1948) na jej kierownika w randze prorektora mianowano prof. Leona Babińskiego. W drugim roku działalności widać również wyraźnie krzepnięcie struktur organizacyjnych szkoły, czego przejawem było powołanie do życia ciała zarządzającego w postaci Rady Profesorów, Wykładowców i Sił Pomocniczych. Pierwsze, nieregularne jeszcze spotkania tego gremium odbyły się 26 października 1947 roku i 21 czerwca 1948 roku pod kierunkiem dojeżdżającego z Poznania rektora Akademii Handlowej – prof. Józefa Górskiego. Od zebrania trzeciego (2.10.1948 r.), które prowadził już prorektor prof. Leon Babiński (trzeci rok działalności szkoły – 1948/1949) wspomniane spotkania Rady nabrały charakteru cyklicznego (raz na trzy miesiące). Jesienią 1948 roku w szkole funkcjonowało już 14 zakładów prowadzonych w większości przez kadrę zamieszkałą w Szczecinie. Szkoła zatrudniała wówczas 10 osób na stanowiskach profesorów oraz 19 osób na stanowiskach wykładowców i lektorów. Grupę tę uzupełniało 40 asystentów starszych i młodszych, po części wolontariuszy mających nadzieję na późniejsze zatrudnienie (razem 69 osób). W ostatnim roku działalności szkoły 1949/1950 struktura organizacyjna uczelni składała się z 17 zakładów, biblioteki, wydawnictwa naukowego oraz szczytłej administracji działającej przy prorektorze. Strukturę wewnętrzną uczelni uzupełniały dodatkowo komisje

o stałym lub doraźnym charakterze. Najważniejszymi z nich były Komisja Programowa i Regulaminowa oraz Komisja Naukowo-Programowa. Pierwsza z nich zajmowała się planowaniem dalszego rozwoju uczelni i jej zaplecza materialnego, druga nadzorowała prowadzone kierunki studiów, planowała nowe oraz opracowywała ich programy i treści programowe poszczególnych zajęć.

Początkowo (dwa pierwsze lata działalności szkoły – 1946/1947 i 1947/1948) rekrutacja studentów Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie była bardzo prosta. W sierpniu, wrześniu i październiku 1946 roku na uczelnię zapisywano wszystkich chętnych, którzy ukończyli szkołę średnią. W 1947 roku do sekretariatu szczecińskiego oddziału Akademii Handlowej trzeba już było składać odpowiednie dokumenty (podanie o przyjęcie, świadectwo maturalne oraz własnoręcznie napisany życiorys), na podstawie których wyłaniano studentów I roku. W latach 1948–1949 na podstawie złożonych dokumentów tworzone natomiast listy kandydatów na studentów, których kierowano na egzaminy wstępne. Należy dodać, że od jesieni 1948 roku pierwszeństwo w przyjmowaniu na studia osób, które zdały egzaminy, zgodnie z zaleceniem Ministerstwa Oświaty, miały dzieci robotników, chłopów i pracującej inteligencji. Dość trudno określić precyzyjną liczbę studentów szczecińskiego oddziału Akademii Handlowej w Poznaniu. Wynikało to głównie z tego, że wiele osób nie było w stanie sprostać wymaganiom szkoły i rezygnowało ze studiów (nawet do 50% studentów). Innych nie było stać na opłacenie dość wysokiego czesnego. Wymagało to od wielu studentów zarobkowania, co kolei kolidowało z częścią zajęć odbywających się do południa. Władze uczelni starały się maksymalnie ułatwiać życie studiującym. Między innymi przesuwano terminy egzaminów, organizowano tzw. amnestie, dopuszczając warunkowo na kolejne lata edukacji osoby, które nie zdały jednego, dwóch, a nawet trzech egzaminów przewidywanych programem studiów. Powodowało to, że w szkole funkcjonowała dość duża grupa studentów o niejednoznacznym statusie, mających sporo zaległych egzaminów, ale nadal uczestniczących w zajęciach. W 1946 roku na I rok studiów zapisało się do szczecińskiego oddziału Akademii Handlowej w Poznaniu około 1500 studentów. Nie wszyscy z nich podjęli studia. Pod koniec roku akademickiego 1947/1948 na I roku studiowało 1172 mężczyzn i 338 kobiet, a na II roku – 521 mężczyzn i 201 kobiet. W sumie na obu latach naukę pobierały 2232 osoby. W czerwcu 1949 roku (po trzecim roku działalności) w całej szkole uczyło się 2077 osób. Jesienią 1949 roku (ostatni rok akademicki funkcjonowania uczelni) na I roku studiowały 782 osoby, na II roku – 1012 osób wreszcie na trzecim – 705 osób (razem 2499 studentów).

Od 1948 roku pojawiały się w Szczecinie głosy o konieczności usamodzielnienia szczecińskiego oddziału Akademii Handlowej w Poznaniu i przekształcenia go w niezależną Wyższą Szkołę Handlową. W 1949 roku środowisko nauczycielskie skupione na szczecińskiej uczelni starało się jak mogło przyspieszyć podjęcie decyzji w tej sprawie przez Ministerstwo Oświaty. Zmieniająca się sytuacja polityczna w kraju wskazywała jednak, że nowa szkoła nie będzie już prywatna. Oczekiwano zatem, że gdzieś w styczniu 1950 roku nastąpi ostatecznie upaństwowienie i przekształcenie szkoły w samodzielną

uczelnię. Tymczasem w Warszawie w listopadzie 1949 roku pojawiła się koncepcja upaństwowienia i przekształcenia szczecińskiego oddziału Akademii Handlowej w Poznaniu w Wyższą Szkołę Komunikacji, co zresztą zostało oprotestowane przez część kadry. Ostatecznie na początku marca 1950 roku do Szczecina dotarła informacja, że Rada Ministrów uchwala z 3 marca podjęła decyzję o upaństwowieniu Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie i włączeniu go w struktury nowo powstałej państwowej Wyższej Szkoły Ekonomicznej. Zaczął się wówczas ostatni okres w dziejach szkoły, trwający do września 1950 roku, kiedy to przekazano protokolarnie majątek dawnego szczecińskiego oddziału poznańskiej Akademii Handlowej nowej uczelni ekonomicznej.

## Dzieje zespołu

Materiały wytworzone w Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie były w pierwszych latach po likwidacji uczelni wykorzystywane przez pracowników powołanej w jej miejsce Wyższej Szkoły Ekonomicznej i pozostały w gmachu przy ul. Mickiewicza 64. Po połączeniu we wrześniu 1955 roku wspomnianej Wyższej Szkoły Ekonomicznej z Wyższą Szkołą Inżynierską i powołaniu do życia w Szczecinie Politechniki Szczecińskiej, dawne akta szczecińskiego oddziału Akademii Handlowej obok materiałów zlikwidowanej Wyższej Szkoły Ekonomicznej złożono najprawdopodobniej w osobnym pomieszczeniu w budynku przy ul. Mickiewicza 64. Akta te traciły wówczas powoli swą bieżącą przydatność. Nie wiadomo jednak nic o tym, aby powstały w ramach politechniki Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny Transportu, kontynuujący tradycje obu dawnych szkół handlowo-ekonomicznych, powołał własne archiwum. Najpewniej opisany stan, przechowywanie akt szczecińskiego oddziału Akademii Handlowej w osobnym pomieszczeniu w budynku przy ul. Mickiewicza 64 (wraz z innymi archiwaliami), utrzymał się do powołania Szczecinie w 1985 roku uniwersytetu. Rolę archiwum zakładowego nowej uczelni przejęło wówczas istniejące od 1978 roku archiwum dawnej Wyższej Szkoły Pedagogicznej. Nie zmieniło to jednak ani miejsca przechowywania, ani statusu archiwaliów po dawnym szczecińskim oddziale Akademii Handlowej. Trudno również stwierdzić w jakich latach akta te podlegały stopniowemu brakowaniu. Dopiero w latach 2018–2019 Archiwum Uniwersytetu Szczecińskiego przejęło akta Wydziału Inżynieryjno-Ekonomicznego Transportu Politechniki Szczecińskiej, a wraz z nimi archiwalia dawnej Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie. Ostateczne opracowanie wspomnianych materiałów, będących w realiach zasobu Archiwum US częścią zespołu Uniwersytetu Szczecińskiego, nastąpiło w marcu 2020 roku.

## Charakterystyka archiwalna zespołu i metody jego opracowania

Akta Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie tworzą obecnie osobną grupę rzeczową w ramach złożonego zespołu Uniwersytet Szczeciński, która składa się

z 28 j.a. liczących razem 0,24 m.b. akt. Omawiane archiwalia zachowały się zatem w stanie szczątkowym, stanowiąc nie więcej niż około 10% materiałów wytworzonych w uczelni. Z przechowywanych w budynku przy ul. Mickiewicza 64 archiwaliów i materiałów nie-archiwalnych wyłączono na pewno akta personalne kadry dydaktycznej i pracowników obsługi byłej uczelni, przekazując je administracji centralnej Politechniki Szczecińskiej.

Niestety na opracowywanych aktach nie zachowały się oryginalne sygnatury kancelaryjne. Możemy jedynie przypuszczać, że materiały Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie powstały w pracującej w systemie dziennikowym kancelarii scentralizowanej. Na niektórych dokumentach wewnątrz poszczególnych teczek zachowały się bowiem pojedyncze prezenty uczelni wskazujące na funkcjonowanie dziennika podawczego. Najpewniej w skali całej uczelni prowadzono jeden dziennik podawczy wypełniany w sekretariacie prorektora. Pisma wchodzące i wychodzące otrzymywały w nim kolejne numery łamane przez dany rok. Struktura wytwarzanych i przechowywanych w szkole akt była zaś wzorowana na strukturalno-rzeczowym planie akt, który Szczecinowi z pewnością przekazała poznańska centrala uczelni. Szczątkowy stan zachowania samych akt oraz brak sygnatur kancelaryjnych ostatecznie uniemożliwiają odtworzenie układu akt, zgodnego z używanym w uczelni planem akt.

W tej sytuacji zespół/grupa rzeczowa Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział w Szczecinie została opracowana na podstawie metody wyrozumowanej/strukturalno-rzeczowej. W trakcie opracowywania zachowane akta, kierując się pokrewieństwem treści, podzielono na 11 małych grup rzeczowych, które liczą od 1 do 6 jednostek archiwalnych.

## Zawartość treściowa zespołu

Zawartość treściową akt Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie pod względem merytorycznym podzielono na 11 małych grup rzeczowych. Są to: księgi wydawanych dyplomów (3 j.a.), protokoły posiedzeń Rady Profesorów, Wykładowców i Sił Pomocniczych (1 j.a.), posiedzenia komisji stałych działających przy uczelni (1 j.a.), dokumentacja narad i konferencji zewnętrznych (1 j.a.), powoływanie, przekształcanie i organizacja jednostek działających w ramach szkoły (4 j.a.), plany i sprawozdania komórek organizacyjnych uczelni oraz własna statystyka i własne materiały informacyjne (6 j.a.), inauguracje roku akademickiego (3 j.a.), sprawy kadrowe i przepisy dotyczące zatrudniania i wynagradzania pracowników oraz ewidencja kadry (2 j.a.), sprawy nabywania i zbywania nieruchomości (1 j.a.), dokumentacja zespołów naukowo-badawczych działających przy uczelni (1 j.a.) wreszcie plany i programy nauczania, limity przyjęć na studia a także rekrutacje i komisje rekrutacyjne (5 j.a.).

## Bibliografia

- Babiński L., *Akademia Handlowa w Szczecinie*, w: *Rocznik – Informator Pomorza Zachodniego 1945–1948*, Szczecin 1948.
- Brzozowski J., *Zarys genezy szkolnictwa wyższego w Szczecinie 1945–1947*, „Przegląd Zachodniopomorski” 1948, nr 2 (18).
- Gaziński R., *Akademia Handlowa 1946–1950*, w: *Dzieje Szczecińskiej Ekonomii, t. 1. Trudne początki (1946–1955)*, Szczecin 2021.
- Górski W., *Rozwój szczecińskiej szkoły ekonomii transportu*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego, nr 628. Problemy Transportu i Logistyki” 2010, nr 13.
- Gut P., *Polskie początki akademickiego Szczecina (lata 1946–1955)*, w: *Akademicki Szczecin XVI–XXI wiek*, red. P. Niedzielski, W. Tarczyński, Szczecin 2016.
- Kopycińska D., Szewczuk A., Stanielewicz J., *50 lat wyższego szkolnictwa ekonomicznego w Szczecinie*, w: *Nasza Alma Mater. Wspomnienia absolwentów szczecińskiego ośrodka nauk ekonomicznych*, Szczecin 1996.
- Lesiński H., *Szczecińskie szkolnictwo wyższe w latach 1946–1976*, w: *Nauka Polska na Pomorzu Szczecińskim 1946–1976*, red. H. Lesiński, Szczecin 1979.
- Lesiński H., *Uczelnie wyższe i nauka*, w: *Dzieje Szczecina 1945–1990*, red. T. Białecki, Z. Silski, Szczecin 1998.
- Lesiński H., Fenrych W., *Szkoły wyższe i rozwój życia naukowego*, w: *Pomorze szczecińskie 1945–1965*, red. E. Dobrzycki, H. Lesiński, Z. Łaski, Poznań–Szczecin 1967.
- Pajak K., *Wkład Wielkopolski w powstanie, rozwój i działalność szczecińskiego ośrodka akademickiego*, „Przegląd Zachodni” 1986, nr 1.
- Schwann S., *Politechnika Szczecińska w latach 1945–1960*, „Szczecin” 1960, nr 10–11.
- Stanielewicz J., *Wydział Inżynieryjno-Ekonomiczny Transportu*, w: *Politechnika Szczecińska w latach 1946–1971*, Warszawa–Poznań 1974.
- Stanielewicz J., *Z dziejów szczecińskiej szkoły ekonomiki transportu*, „Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Szczecińskiego nr 628. Problemy Transportu i Logistyki” 2010, nr 13.
- Załoga E., *Twórcy szczecińskiej szkoły ekonomiki transportu (dorobek 70-lecia)*, „Problemy Transportu i Logistyki” 2016, nr 2 (34).

## Spis jednostek

| Sygnatura                                                                                                                                                               | Rodzaj dokumentacji     | Postać dokumentacji | Daty skrajne     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|------------------|
| <b>Tytuł / Regest</b> Tytuł                                                                                                                                             |                         |                     |                  |
| tłumaczony Zawartość                                                                                                                                                    |                         |                     |                  |
| Informacje szczegółowe i Opis zewnętrzny, Uwagi                                                                                                                         |                         |                     |                  |
|                                                                                                                                                                         |                         |                     |                  |
| <b>1</b>                                                                                                                                                                | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna          | <b>1949–1950</b> |
| <b>Księga dyplomów. Księga egzaminów dyplomowych dla kierunku handel zagraniczny, Akademia Handlowa w Poznaniu, Oddział w Szczecinie, 1–96.</b>                         |                         |                     |                  |
| księga; druk, rękopis; format: 280/600; ss./kk.: 24/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 323/37; Udostępniona: tak                                          |                         |                     |                  |
| <b>2</b>                                                                                                                                                                | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna          | <b>1949–1950</b> |
| <b>Księga dyplomów. Księga egzaminów dyplomowych dla kierunku ogólnohandlowego, Akademia Handlowa w Poznaniu, Oddział w Szczecinie, 1–507.</b>                          |                         |                     |                  |
| księga; druk, rękopis; format: 280/600; ss./kk.: 100/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 323/38; Udostępniona: tak                                         |                         |                     |                  |
| <b>3</b>                                                                                                                                                                | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna          | <b>1946–1952</b> |
| <b>Nadawanie numerów albumowych studentom. Księga albumowa słuchaczy, Akademia Handlowa w Poznaniu, Oddział w Szczecinie, 1–4641.</b>                                   |                         |                     |                  |
| księga; druk, rękopis; format: 500/350; ss./kk.: 411/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 323/61; Udostępniona: tak                                         |                         |                     |                  |
| <b>4</b>                                                                                                                                                                | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna          | <b>1947–1950</b> |
| <b>Posiedzenia. Protokoły Rady Profesorów, Wykładowców i Sił Pomocniczych. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin.</b>                                           |                         |                     |                  |
| poszyt; rękopis; format: A4; ss./kk.: 71/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/1; Udostępniona: tak                                                      |                         |                     |                  |
| <b>5</b>                                                                                                                                                                | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna          | <b>1948</b>      |
| <b>Posiedzenia. Komisja naukowo-programowa. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin.</b>                                                                          |                         |                     |                  |
| luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 2/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/2; Udostępniona: tak                                                      |                         |                     |                  |
| <b>6</b>                                                                                                                                                                | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna          | <b>1949</b>      |
| <b>Udział w obcych zjazdach, naradach i konferencjach. Własne opracowanie na naradę w Wojewódzkiej Radzie Narodowej. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin.</b> |                         |                     |                  |
| luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 26/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/3; Udostępniona: tak                                                     |                         |                     |                  |
| <b>7</b>                                                                                                                                                                | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna          | <b>1947–1949</b> |

**Powoływanie, przekształcanie i likwidacja jednostek organizacyjnych. Podstawy funkcjonowania Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział w Szczecinie w latach 1947–1950.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 75/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/4; Udostępniona: tak

|          |                         |            |             |
|----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>8</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
|----------|-------------------------|------------|-------------|

**Organizacja jednostek działających przy Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin. Protokół z zebrania Podstawowych Organizacji Partyjnych PPR i PPS.**

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 1/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/5; Udostępniona: tak

|          |                         |            |             |
|----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>9</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1949</b> |
|----------|-------------------------|------------|-------------|

**Organizacja jednostek działających przy Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin. Protokoły z zebrań Podstawowej Organizacji Partyjnej PZPR.**

luzy; maszynopis, rękopis; format: A4; ss./kk.: 83/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/6; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>10</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1950</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Organizacja jednostek działających przy Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin. Protokoły z zebrań Podstawowej Organizacji Partyjnej PZPR.**

luzy; maszynopis, rękopis; format: A4; ss./kk.: 21/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/7; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>11</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych. Sprawozdanie opisowo-statystyczne dla Wojewódzkiej Rady Narodowej za rok akademicki 1947/1948.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 15/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/8; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>12</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1949</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych. Tablice statystyczne za rok akademicki 1948/1949. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 4/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/9; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>13</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Statystyczne opracowania końcowe własne. Formularz sprawozdawczo-statystyczny dla szkół wyższych na rok akademicki 1947/1948. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 8/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/10; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>14</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1949</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Statystyczne opracowania końcowe własne. Formularz sprawozdawczo-statystyczny dla wydziałów, oddziałów i studiów szkół wyższych na rok akademicki 1948/1949. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 6/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/11; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>15</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1950</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Statystyczne opracowania końcowe własne. Formularz sprawozdawczo-statystyczny dla szkół**

**wyższych na rok akademicki 1949/1950. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 17/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/12; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>16</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Materiały informacyjne. Kronika Oddziału Szczecińskiego Akademii Handlowej w Poznaniu za rok akademicki 1947/1948.**

luzy; maszynopis, rękopis; format: A4; ss./kk.: 14/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/13; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>17</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1946</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Inauguracja roku akademickiego. Tekst wykładu inauguracyjnego I roku akademickiego oddziału szczecińskiego Akademii Handlowej w Poznaniu, rok akademicki 1946/1947.**

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 9/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/14; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>18</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Inauguracja roku akademickiego. Tekst wykładu inauguracyjnego oddziału szczecińskiego Akademii Handlowej w Poznaniu, rok akademicki 1948/1949.**

luzy; rękopis; format: A4; ss./kk.: 17/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/15; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>19</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1949</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Inauguracja roku akademickiego. Tekst wykładu inauguracyjnego oddziału szczecińskiego Akademii Handlowej w Poznaniu, rok akademicki 1949/1950.**

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 17/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/16; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>20</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1949</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Przepisy prawne dotyczące zatrudniania i wynagradzania. Własne ustalenia i wytyczne Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin.**

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 4/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/17; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>21</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1950</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Nabywanie, zbywanie, zamiana nieruchomości, lokali i pomieszczeń. Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania nieruchomości przez Akademię Handlową w Poznaniu Oddział Szczecin Wyższej Szkole Ekonomicznej w Szczecinie.**

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 2/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/18; Udostępniona: tak

|           |                         |            |             |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>22</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
|-----------|-------------------------|------------|-------------|

**Ewidencja kadry. Obsada Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 4/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/19; Udostępniona: tak

|           |                         |            |                  |
|-----------|-------------------------|------------|------------------|
| <b>23</b> | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948–1950</b> |
|-----------|-------------------------|------------|------------------|

**Zespoły naukowo-badawcze. Komitet do badania handlu wewnętrznego na ziemiach odzyskanych**

**przy Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin.**

luzy; druk, maszynopis; format: A4; ss./kk.: 21/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/20; Udostępniona: tak

|                                                                                                                                                                                                                    |                         |            |             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>24</b>                                                                                                                                                                                                          | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
| <b>Programy i plany nauczania. Plan studiów dla I, II i III roku studiów dla kierunku: ogólnohandlowego, społeczno-administracyjnego i handlu zagranicznego na Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin.</b> |                         |            |             |

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 6/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/21; Udostępniona: tak

|                                                                                                           |                         |            |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>25</b>                                                                                                 | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
| <b>Limity przyjęć na studia. Akademia Handlowa w Poznaniu Oddział Szczecin, rok akademicki 1948/1949.</b> |                         |            |             |

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 1/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/22; Udostępniona: tak

|                                                                                                                        |                         |            |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>26</b>                                                                                                              | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
| <b>Rekrutacja. Zasady naboru do oddziału szczecińskiego Akademii Handlowej w Poznaniu na rok akademicki 1948/1949.</b> |                         |            |             |

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 2/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/23; Udostępniona: tak

|                                                                                                                                                                |                         |            |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>27</b>                                                                                                                                                      | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
| <b>Rekrutacja. Tryb postępowania przy przyjmowaniu kandydatów na I rok studiów Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin na rok akademicki 1948/1949.</b> |                         |            |             |

luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 1/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/24; Udostępniona: tak

|                                                                                                                                        |                         |            |             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|-------------|
| <b>28</b>                                                                                                                              | A — dokumentacja aktowa | tradycyjna | <b>1948</b> |
| <b>Komisje rekrutacyjne. Skład komisji kwalifikacyjnej Akademii Handlowej w Poznaniu Oddział Szczecin na rok akademicki 1948/1949.</b> |                         |            |             |
| luzy; maszynopis; format: A4; ss./kk.: 4/0; stan: dobry; Języki: polski; Sygnatura dawna: 337/25; Udostępniona: tak                    |                         |            |             |

**Inwentarz zawiera ogółem: 28 opisów jednostek archiwalnych oraz 0 vacatów jednostek.**



71-101 Szczecin, ul. Mickiewicza 64  
tel. 91 444 20 06, 91 444 20 09  
e-mail: [wydawnictwo@usz.edu.pl](mailto:wydawnictwo@usz.edu.pl)  
[www.wn.usz.edu.pl](http://www.wn.usz.edu.pl)

ISBN 978-83-7972-800-8 (online)  
ISBN 978-83-7972-799-5 (print)



9 788379 727995