

Współczesna dokumentacja instytucji naukowych, oświatowych i kulturalnych

Robert Degen (Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej

Archiwa polskich uniwersytetów gromadząc, przechowując, opracowując oraz udostępniając materiały wytworzone przez kancelarie szkół wyższych, są przedmiotem zarządzania dokumentacją uczelnianą. Poddają się one kierowaniu, uwzględniając w swej pracy czynniki niezależne, takie jak wymagania nałożone na nie przez ustawodawców, jako na jednostki otaczające opieką część narodowego zasobu archiwalnego. Obserwując działalność archiwów uniwersyteckich nie sposób nie zastanowić się jednak nad tym, czy nie powinny one aktywniej włączyć się w zarządzanie dokumentacją próbując wpłynąć na funkcjonowanie kancelarii i poza biernym uczestnictwem stać się przede wszystkim podmiotem w tym nad wyraz ważnym procesie.

Wskazanie na znaczenie archiwów uniwersyteckich jako jednostek organizacyjnych, które powinny mieć znaczący wpływ na kształt uczelnianej biurowości nie jest pomysłem nowym. Pojawiał się on już w literaturze i jako przedmiot obrad archiwistów¹. Niniejsze opracowanie jest spojrzeniem na to zagadnienie na tle kształtowania się innych funkcji archiwów uniwersyteckich oraz kolejną już próbą podkreślenia tej ich roli. Wskazano tu również formy wpływu, jaki archiwa uniwersyteckie powinny wywierać na kancelarię.

Historia archiwów uniwersyteckich jako samodzielnych jednostek w strukturze polskich szkół wyższych nie jest długa². Czynnikiem, który stał się główną przyczyną wyodrębnienia ich z uczelnianych kancelarii była troska o właściwe przechowywanie dokumentacji wytwarzanej przez uniwersytety. Archiwalia powstające w biurach o mocno rozbudowanej strukturze, rozproszone po wielu komórkach organizacyjnych, przechowywane były w warunkach nie zawsze dla nich odpowiednich. Prekursorami, którzy zainicjowali erę samodzielności uniwersyteckich archiwów były dwie galicyjskie wszechnice. Już na przełomie XIX i XX wieku oddzielono od kancelarii archiwa w Uniwersytecie Lwowskim (1894) i Uniwersytecie Jagiellońskim (1906). Po II wojnie

¹ Patrz przypisy w dalszej części pracy.

² Kwestie związane z kształtowaniem się polskich archiwów uniwersyteckich najlepiej przedstawia monografia autorstwa Henryki Moraczewskiej, zob.: H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982, s. 103–138.

światowej, jako pierwsze – w końcu lat czterdziestych – usamodzielniały się archiwa uniwersytetów we Wrocławiu i Toruniu. Później wydzielili się archiwa w Poznaniu, Warszawie, Łodzi oraz w obu lubelskich uniwersytetach. Uczelnie powstające od lat siedemdziesiątych starały się zadbać o powołanie własnego, samodzielnego archiwum już na początku swego istnienia.

Patrząc na genezę archiwów uniwersyteckich, formujących się jako jednostki powoływane przede wszystkim do otaczania opieką akt wytwarzanych przez uczelnie, nie należy dziwić się, że normując formy ich działania zwracano uwagę przede wszystkim na zasady właściwego gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania archiwaliów. Wprawdzie niekiedy dbałość o poprawnie prowadzoną selekcję i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej podyktowana był bardziej troską o gospodarkę narodową i dostarczenie jej potrzebnej ilości surowca wtórnego, jak było to w przypadku wytycznych Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w sprawie postępowania przy przekazywaniu akt na makulaturę z 1952 r., tym niemniej już od początku swego istnienia te właśnie, bierne formy uczestnictwa w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych, uważane były za najważniejsze zadania archiwów uniwersyteckich. Utrwalenie tego spojrzenia na rolę archiwów szkół wyższych przyniosło powierzenie im w 1958 r. wieczystego prawa do przechowywania części zasobu narodowego.

Równie wcześniej, między innymi wzorem archiwum uniwersytetu praskiego, zaczęto dążyć do nadania polskim archiwom uczelnianym statusu jednostek naukowych, zajmujących się badaniem historii macierzystych *almae matris*³. Archiwum krakowskiego uniwersytetu profil komórki naukowo-badawczej zawdzięcza swojemu długoletniemu kierownikowi Henrykowi Baryczowi. We Wrocławiu, mimo braku uregulowań prawnych, archiwum od początku lat pięćdziesiątych faktycznie pełniło podobne funkcje. Tak samo było z archiwum toruńskiego uniwersytetu. Od 1957 r., jako placówka naukowo-badawcza występować zaczęło również Archiwum UAM.

Pomysł zaangażowania archiwów uniwersyteckich w nadzór nad działalnością kancelarii uczelnianych pojawił się stosunkowo późno, bo dopiero w połowie lat sześćdziesiątych. Z pewnością nie bez znaczenia dla podjęcia tego problemu była toczona w tym samym czasie dyskusja nad zakresem i metodami nadzoru, jaki nad narastającym zasobem archiwalnym sprawować powinny archiwa państwowe⁴. W czasie narady kierowników archiwów szkół wyższych Krakowa w listopadzie 1965 r. Anna Żeleńska-Chełkowska postulowała, aby mieli oni prawo do ingerowania w sposób prowadzenia sekretariatu, by mogli uczestniczyć w opracowywaniu lub poprawianiu wykazów akt danej kancelarii czy też zasad przyjętych przy oznaczaniu akt przeznaczonych na makulaturę. Swoje stanowisko motywowała w bardzo prosty sposób twierdząc, że:

³ Ibidem, s. 112–119.

⁴ Chodzi tu przede wszystkim o dyskusję toczoną w czasie obrad V Archiwalnej Konferencji Metodycznej w grudniu 1961 r. oraz o odzew, jaki wywołała ona - w kwestiach dotyczących nadzoru nad kancelarią i archiwami zakładowymi - na łamach „Archeionu” – zob. m. in.: P. Bańkowski, *Trzy dni Piątej Archiwalnej Konferencji Metodycznej (12–14 grudnia 1961 r.)*, Archeion, t. 37, s. 21–26; C. Biernat, *Nowe metody nadzoru i opieki nad archiwami urzędów, przedsiębiorstw i instytucji*, Archeion t. 40, 1964, s. 81–93; J. Jaros, *Kilka uwag w sprawie nadzoru nad archiwami zakładowymi*, Archeion, t. 43, 1966, s. 51–54.

[...] jeżeli kierownik archiwum szkoły ma przyjmować pełną odpowiedzialność za przechowywane materiały i odpowiednie ich opracowanie musi mieć prawo ingerencji w działalność aktotwórczą uczelni [...]⁵.

Pełny wyraz dążeniu do uzyskania prawa do wpływu na funkcjonowanie uniwersyteckiej kancelarii dała toruńska narada archiwistów uniwersyteckich w 1966 r., gdzie A. Żeleńska-Chełkowska powtórzyła swoje propozycje⁶. Wymiernym rezultatem rozmów było opracowanie memoriału do Ministerstwa Oświaty i Szkolnictwa Wyższego w sprawie archiwów szkół wyższych oraz projektu ramowego regulaminu (statutu) archiwum szkoły wyższej. Wśród wielu funkcji archiwów szkół wyższych wyraźnie umiejscowiono wtedy wpływ na działalność uczelnianych kancelarii. Memoriał natomiast zauważał, że:

[...] Rzeczą pierwszoplanową jest zapewnienie archiwom prawa kontroli i nadzoru nad aktotwórczą działalnością jednostek organizacyjnych i organów szkoły [...]. Uzyskując prawo do wieczystego przechowywania akt, archiwum uczelni - na wzór archiwum państwowego, które nań cedowało część swoich uprawnień - musi mieć zagwarantowane prawo wizytacji kancelarii poszczególnych komórek szkoły. W pierwszym rzędzie archiwiści będą musieli współuczestniczyć w opracowaniu nowego wykazu akt i instrukcji kancelaryjnej, a następnie na bieżąco czuwać nad ich przestrzeganiem oraz korygować wszystkie niedociągnięcia na tym polu. W ten sposób zapewnić będzie można właściwe ukształtowanie zasobu archiwów szkół wyższych [...]⁷.

Dyskusje toczone w środowisku archiwistów uniwersyteckich w połowie lat sześćdziesiątych przyniosły rzeczywiście próby angażowania się ich w nadzór nad uczelnianą biurowością. Na przykład w 1969 r., pisząc o archiwach wyższych szkół Wrocławia, Krystyna Kamocka zaznaczyła, że Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego stara się wpłynąć na komórki organizacyjne, by we właściwy sposób przygotowywały akta do przekazania i że w tym właśnie celu opracowało ono nową „Instrukcję kancelaryjną i archiwalną”⁸. Później, kwestie ingerencji archiwów uniwersyteckich w biurowość wielokrotnie stawały się przedmiotem rozmów przy okazji różnych spotkań, choćby w czasie III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w 1997 r.⁹ Ostatnio na łamach *Archiwisty Polskiego* dwoje pracowników Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego, przedstawiając swoje archiwum na tle innych archiwów uniwersytetów europejskich, pokusiło się o przedstawienie „modelu idealnego” swojego miejsca pracy.

⁵ A. Żeleńska-Chełkowska, *Rola i zadania archiwów szkół wyższych*, Archiwista, 1966, nr 1, s. 14–15.

⁶ J. Pakulski, *Pierwsza ogólnopolska konferencja archiwistów uniwersyteckich*, Archiwista, 1967, nr 2, s. 21.

⁷ Archiwum UMK, Akta własne archiwum, sygn. AR-0170/49 i tu: „Memoriał dla Ministerstwa Oświaty i Szkolnictwa Wyższego w sprawie archiwów szkół wyższych”, k. 5–6 oraz „Projekt ramowego regulaminu (statutu) archiwum szkoły wyższej”, k. 2.

⁸ K. Kamocka, *Archiwa wyższych uczelni Wrocławia w świetle wizytacji archiwalnych*, Archiwista, 1969, nr 4, s. 23.

⁹ Zob. m.in.: W. Baczowska, J. Michalewicz, *Archiwa wyższych uczelni Krakowa*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2–4 września 1997 r.*, t. II, pod red. D. Nałęcz, Warszawa 1998, s. 147.

Charakteryzując jego zadania zauważyli oni, że każde archiwum uniwersyteckie powinno czuwać nad wytwarzaną dokumentacją¹⁰.

Obecnie, mimo stale żywej dyskusji na ten temat, do nadzoru nad uniwersytecką biurowością przyznają się zaledwie niektóre archiwa. Rektor Uniwersytetu Warszawskiego, powołując w czerwcu 1972 r. archiwum uniwersyteckie nadał mu prawo do sprawowania nadzoru nad registraturami wszystkich jednostek organizacyjnych uczelni. W 1985 r., senat warszawskiej wszechnicy, uchwalając regulamin archiwum złożył na nie odpowiedzialność za ocenę wszelkiej dokumentacji powstającej w uniwersytecie¹¹. W wydanym ostatnio przewodniku po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego nadzór nad pracą kancelaryjną uczelni nazwano jednym z podstawowych pól jego działalności¹². Toruńskie archiwum uniwersyteckiego objęło kontrolą funkcjonowanie wszystkich komórek organizacyjnych w zakresie działalności aktotwórczej i podporządkowano mu wszystkie składnice akt istniejące w uczelni¹³.

Mimo niezbyt powszechnie sprawowanego obecnie nadzoru nad uniwersytecką biurowością ze strony archiwów szkół wyższych, koniecznym wydaje się ponowne podkreślenie tej właśnie ich roli. Jest to tym bardziej istotne w momencie, gdy na ten aspekt działalności wszystkich archiwów zakładowych, a więc również zorganizowanych w uniwersytetach, zwrócono szczególną uwagę kreśląc ich funkcjonalny model. Zauważono, że to właśnie archiwum zakładowe:

[...] jest w stanie zapewnić stały nadzór nad pracą kancelarii, czuwać nad prawidłowością pracy, zmieniać i poprawiać błędy, wprowadzać automatyzację obsługi biurowej i inne, nowoczesne rozwiązania, prowadzić szkolenie personelu biurowego [...]¹⁴.

Takie spojrzenie na rolę archiwów zakładowych nie jest wyłącznie stanowiskiem właściwym polskiej rzeczywistości. Można zaryzykować twierdzenie, że obdarzenie archiwów zakładowych prawem do ingerencji w działalność biurową instytucji, jest zjawiskiem ogólnoeuropejskim. W podobnym duchu bowiem ich działalność charakteryzowano na przykład w czasie zorganizowanego w Londynie, w kwietniu 2000 r. seminarium „Archiwa i zarządzanie dokumentacją w przedsiębiorstwie”. W referacie poświęconym zarządzaniu dokumentacją papierową zauważono, że to właśnie w gestii archiwum powinno leżeć planowanie sprawnego systemu zarządzania dokumentacją, organizacja jej obiegu, kontrola zarówno wytwarzanej dokumentacji, jak i sposobu przekazywania jej do archiwum przedsiębiorstwa¹⁵.

¹⁰ A. Cieślak, D. Grodowska-Kulińska, *Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego na tle innych archiwów uniwersytetów europejskich*, *Archiwista Polski*, r. 5, 2000, nr 1 (17), s. 29.

¹¹ K. Pilecki, *Archiwum Uniwersytetu Warszawskiego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku.*, t. 2, s. 158–159.

¹² *Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, pod red. U. Perkowskiej, Kraków 2001, s. 21.

¹³ [http://archiwum.econ.uni.torun.pl/Rys historyczny](http://archiwum.econ.uni.torun.pl/Rys%20historyczny) (21 XI 2001 r.).

¹⁴ H. Robótka, *Model funkcjonalny współczesnego archiwum zakładowego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku*, t. 1, pod red. D. Nałęcz, Warszawa 1997, s. 134.

¹⁵ Głos w tej sprawie zabrał M. Emmerson, pracownik ING Baring, por.: E. Rosowska, *Seminarium archiwistów banków europejskich w Londynie*, *Teki Archiwalne*, t. 5 (27), 2000, s. 71.

Jak się wydaje archiwa uniwersyteckie są rzeczywiście najlepszym kandydatem do nadzorowania uczelnianej biurowości. Przemawiają za tym wymierne korzyści, jakie mogą odnieść z zaangażowania w nadzór nad procesem aktotwórczym oraz predyspozycje, jakie w sposób naturalny charakteryzują jednostki gromadzące, przechowujące i opracowujące archiwalia w instytucjach. Do pierwszych czynników niewątpliwie należy to, że kontrolując działalności biur i sekretariatów uniwersyteckich archiwa ułatwią sobie pracę – prowadząc aktywną akcję na swoim „przedpolu” usprawnią przejmowanie akt. Do drugiej grupy czynników należy zaliczyć przede wszystkim potencjalnie najlepszą znajomość organizacji uczelni. Poza tym, mimo braków kadrowych, personel archiwów uniwersyteckich stanowią osoby potencjalnie najlepiej przygotowane do oceny funkcjonowania biur. Również nikt nie jest w stanie w sposób bardziej kompetentny ocenić dokumentację zasługującą na wieczyste przechowywanie od archiwistów, na co dzień dbających o narastający zasób swojego archiwum.

Przedstawione powyżej, pojawiające się od połowy lat sześćdziesiątych różne spojrzenia na udział archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją uczelnianą, zawierały również charakterystykę konkretnych form ich zaangażowania w pracę kancelarii szkół wyższych. Powszechnie pojawiała się propozycja prowadzenia faktycznej kontroli pracy poszczególnych biur i uniwersyteckich sekretariatów. We wszystkich zaprezentowanych stanowiskach sugerowano uczestnictwo archiwów w normowaniu pracy kancelarii, choć ten sposób ingerencji w uczelnianą biurowość określano różnymi słowami - począwszy od stwierdzeń o konieczności udziału archiwów w opracowywaniu instrukcji kancelaryjnych oraz wykazów akt, aż do wezwania o zaangażowanie ich w planowanie sprawnego systemu zarządzania dokumentacją i zorganizowania jej obiegu. Raz zaledwie pojawił się postulat szkolenia personelu administracyjnego w zakresie biurowości. Jak się wydaje, wszystkie wymienione sposoby, zbliżone zresztą bardzo do form nadzoru, jaki nad narastającym zasobem archiwalnym sprawują archiwa państwowe, zasługują na wprowadzenie w życie. Oprócz nich jednak archiwa uniwersyteckie powinny zająć się również popularyzacją poprawnych zwyczajów kancelaryjnych.

Kontrola pracy kancelarii uniwersyteckiej

Ta forma ingerencji w proces aktotwórczy musi stanowić kluczową prerogatywę przyznaną archiwom uniwersyteckim – tylko w ten sposób mogą one zdobywać informacje o rzeczywistym funkcjonowaniu uczelnianych kancelarii.

Kontrola biur i sekretariatów umożliwia osiągnięcie dwóch celów. Przede wszystkim, dzięki możliwości oceny stosowania instrukcji kancelaryjnej i korzystania z wykazu akt w codziennej ich pracy, może wskazać na wszystkie niedociągnięcia wynikające z niezbyt sumiennego stosowania się urzędników do zaleceń podstawowych kancelaryjnych normatywów, co z kolei pozwoli je wyeliminować. Przede wszystkim chodzi tu o niepoprawny sposób prowadzenia akt, klasyfikowania, oznaczania i łączenia pism w sprawy, nieterminowe zdawanie czy przetrzymywanie dokumentacji oraz nielegalne brakowanie akt.

Z drugiej strony kontrola pracy biurowej uniwersytetów pozwolić może na spojrzenie na funkcjonowanie kancelarii uniwersyteckiej w sposób szerszy i umożliwić próbę jej oceny również w kontekście ewentualnej racjonalizacji. Tylko w ten sposób możliwa jest odpowiedź na pytanie, czy aparat administracyjny szkoły wyższej nadażać za potrzebami obsługiwanych pracowników uniwersytetu oraz studentów – czy sprawy załatwiane są szybko, czy każdy z interesantów ma możliwość kontaktu z właściwym pracownikiem merytorycznym, otrzymania od niego decyzji lub wyczerpujących wyjaśnień, wreszcie – czy korespondencja trafia do rozpatrzenia bez zbędnych formalności a jej obieg jest możliwe krótki. Również dzięki kontroli można stwierdzić czy jasno i wyraźnie określona została odpowiedzialność za wykonanie poszczególnych czynności urzędowych i czy w organizacji biurowości zachowana zostały zasady wzajemnego zaufania oraz współpracy personelu, stojące u podstaw poprawnego funkcjonowania systemu bezdziennikowego¹⁶.

Inicjowanie zmian w organizacji pracy

Naturalną konsekwencją prowadzonej systematycznie kontroli pracy uniwersyteckich biur i sekretariatów powinno być inicjowanie postępowania prowadzącego do reorganizacji czy usprawnienia pracy kancelaryjnej uniwersytetów. Inicjatywa rozumiana jest tutaj jako wystąpienie do władz uczelni ze wskazaniem niedociągnięć w pracy biurowej oraz konkretną propozycją usprawnienia - projektem modyfikacji. Ta współpraca pomiędzy archiwum uniwersyteckim a władzami rektorskimi jest w aspekcie zarządzania dokumentacją szkoły wyższej szczególnie ważna, gdyż to właśnie szefowie uczelni są odpowiedzialni za funkcjonowanie aparatu administracyjnego i tylko oni mają prawo do oficjalnego wydawania normatywów regulujących pracę.

Opracowywanie normatywów kancelaryjnych

Ta forma zaangażowania archiwów uniwersyteckich w zarządzanie dokumentacją szkół wyższych wykorzystywana była do tej pory najczęściej. O opracowaniu „Instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej” dla Uniwersytetu Wrocławskiego przez jego archiwum była już mowa. W Uniwersytecie Warszawskim z inicjatywy kierownika archiwum uniwersyteckiego, jeszcze w 1972 r. opracowano i wprowadzono w życie instrukcję kancelaryjną oraz wykaz akt a obecnie prowadzone są prace nad nowymi normatywami kancelaryjnymi¹⁷. Nad instrukcjami kancelaryjnymi pracują obecnie także Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego i Archiwum KUL¹⁸.

¹⁶ Przytoczone zasady były podstawowymi założeniami dla w pełni racjonalnego funkcjonowania kancelarii w systemie bezdziennikowym, jakie wysunięto wraz z próbą przeprowadzenia w 1931 r. reformy kancelaryjnej w urzędach administracji rządowej; nie straciły one jednak na aktualności i jak się wydaje również dzisiaj powinny być brane pod uwagę przy próbach usprawnienia funkcjonowania biur, por. S. Stosyk, *Przepisy kancelaryjne dla urzędów administracji publicznej w teorii i praktyce*, Warszawa 1934, s. 18–26.

¹⁷ K. Pilecki, op. cit., s. 158 i 160.

¹⁸ *Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, op. cit. s. 21 oraz referat Marka Pawelca, wygłoszony w trakcie tej konferencji.

Zwracając uwagę na udział archiwów uniwersyteckich w normowaniu pracy kancelaryjnej należy zwrócić uwagę na to, że nie zawsze ta forma ingerencji w uczelnianą biurowość oznaczać musi wyłącznie opracowywanie podstawowych dla szkół wyższych normatywów kancelaryjnych - instrukcji kancelaryjnej czy wykazu akt. Prowadzona systematycznie kontrola uczelnianej biurowości ujawniać może drobne niedociągnięcia w pracy administracji bądź wady systemu nie wymagające generalnych modyfikacji, wynikające na przykład z pracy niektórych komórek organizacyjnych w formach specyficznych tylko dla nich. Dlatego też niekiedy opracowanie normatywów dla kancelarii uniwersyteckich sprowadzać się będzie do opracowywania dokumentów polepszających pracę nie w skali ogólnouczelnianej, a zaledwie poszczególnych komórek organizacyjnych i to w tylko w niektórych aspektach ich pracy biurowej.

Szkolenie pracowników administracji uczelnianej

Tę formę wpływu na funkcjonowanie kancelarii szkół wyższych można z powodzeniem przyrównać do swego rodzaju profilaktyki. Jej stosowanie ma szansę zapewnić przestrzeganie przez personel administracyjny uniwersytetu norm nałożonych uczelnianej biurowości w przepisach kancelaryjnych i zalecanych do wprowadzenia po doraźnie przeprowadzanych wizytacjach.

Przeszkolenie powinno obejmować każdego z nowo przyjętych pracowników administracji i koncentrować się na zapoznaniu go z funkcjonowaniem systemu kancelaryjnego właściwego dla konkretnego uniwersytetu i omówieniu obowiązujących w nim normatywów kancelaryjnych. W trakcie szkolenia należałoby próbować uzmysłowić słuchaczom wpływ administracji na kształt narastającego zasobu archiwum uniwersyteckiego oraz negatywne skutki zaniedbywania czy niewłaściwego wykonywania czynności kancelaryjnych. Szczególną uwagę powinno poświęcić się ćwiczeniu klasyfikowania korespondencji według obowiązującego wykazu akt, omówieniu sposobów formowania jednostki kancelaryjnej, nadania jej właściwego porządku wewnętrznego i obowiązków, jakie na komórkach organizacyjnych spoczywają w związku z przekazaniem akt do uniwersyteckiego archiwum.

Popularyzacja poprawnych zwyczajów kancelaryjnych

Ten sposób zaangażowania archiwów szkół wyższych w funkcjonowanie kancelarii, można uznać za drugą, obok szkolenia, formę profilaktyki w uniwersyteckiej biurowości.

W tym celu można wykorzystać witryny internetowe, coraz częściej tworzone obecnie przez polskie archiwa uniwersyteckie¹⁹. Dzięki powszechnemu dostępowi do sieci stają się one naturalnym miejscem publikacji aktualnych instrukcji kancelaryjnej

¹⁹ Pewne aspekty dotyczące funkcjonowania archiwów uniwersyteckich w globalnej sieci oraz roli stron internetowych jako środka przekazu informacji popularyzujących poprawne zwyczaje kancelaryjne zostały przedstawione w referacie przygotowanym na konferencję archiwów instytucji naukowych, która odbyła się w 2001 r., w Krakowie, w dniach 13–14 września zob.: R. Degen, *Strona internetowa archiwum uniwersyteckiego. W poszukiwaniu ideału*, [w:] *VI Konferencja archiwów instytucji naukowych w Polsce*, Kraków 2002.

i wykazu akt, a także wszystkich obowiązujących aktów prawych dotyczących sposobów postępowania z dokumentacją uniwersytecką oraz wskazówek co do ich stosowania. Tu wreszcie można zamieszczać materiały dydaktyczne wykorzystywane w trakcie szkoleń przeprowadzanych dla nowo przyjętych pracowników.

Zarysowana powyżej rola i zadania archiwów uniwersyteckich w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych jest jedynie pewną propozycją, w dużej mierze powtarzającą stanowiska występujące w literaturze. Niewątpliwie jednak może ona umożliwić uniknięcie efektów spontanicznej organizacji zarządzania, które są powszechnie znane:

[...] wykonywanie czynności zbędnych i tworzenie dokumentów niczemu i nikomu nie służących, dublowanie czynności, przeciążanie stanowisk administracyjnych pracami z których zbędności lub nawet absurdalności pracownicy zdają sobie w pełni sprawę [...], powstawanie owych biurokratycznych labiryntów »spraw do załatwienia«, w których duszą się pracownicy [...]²⁰.

Niestety realizacja tego programu nie jest możliwa bez ponownego rozpatrywania problemu uzyskania przez archiwa uniwersytetów właściwego miejsca w strukturze uczelni, zatrudniania w nich odpowiedniej dla potrzeb liczby pracowników, być może o specjalnych kompetencjach w zakresie zarządzania i organizacji pracy, wreszcie przyznania archiwom faktycznych uprawnień umożliwiających egzekucję ich dezyderatów. Tym nie mniej wydaje się, że po okresie pozostawiania archiwów pod opieką personelu kancelaryjnego w pierwszych powojennych latach, fazie pewnej niezależności poczynań uniwersyteckich biur i archiwów, nadszedł wreszcie czas rzeczywistego poddania uniwersyteckiej kancelarii nadzorowi archiwów. To właśnie one są predysponowane do sprawowania kierowniczej roli w zarządzaniu dokumentacją szkół wyższych.

²⁰ W. Jarzębowski, *Nowoczesne biuro. Organizacja i technika*, Warszawa 1978, s. 135.