

Anna Łosowska, Janusz Łosowski

Dwugłos w sprawie zadań i funkcji archiwum uniwersyteckiego

Annales Universitatis Mariae Curie-Skłodowska. Sectio F, Historia 60, 479-501

2005

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

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach
dozwolonego użytku.

ANNA I JANUSZ ŁOSOWSCY

*Dwugłos w sprawie zadań i funkcji
archiwum uniwersyteckiego*

We współczesnym świecie coraz większą rolę odgrywa edukacja, gdyż ludzie posiadający wiedzę łatwiej dostosowują się do zmieniających się wymagań pracodawców i skutecznie konkurują na rynku pracy. Wyższe uczelnie starają się sprostać rosnącym potrzebom w zakresie kształcenia, tworząc nowe kierunki studiów oraz dostosowując do nowej sytuacji swoje struktury naukowo-dydaktyczne i administracyjne. Rozwój uczelni, przejawiający się zwiększeniem liczby studentów oraz rozbudową komórek dydaktycznych i naukowych i administracyjnych, pociąga za sobą także przyrost dokumentacji, która z registrarur trafia do archiwum uniwersyteckiego.

Jest ono jedną z komórek macierzystej instytucji, nie stanowiąc odrębnej jednostki i pod tym względem wykazuje pewne podobieństwo do archiwum zakładowego. Jednak brak samodzielności organizacyjnej stanowi jedyną cechę wspólną dla archiwum uniwersyteckiego i zakładowego. Natomiast istnieje więcej różnic między nimi. Archiwum uniwersyteckie posiada zagwarantowane ustawowo prawo wieczystego przechowywania najwartościowszej dokumentacji uniwersyteckiej (akt kat. A). Jego realizacja pociąga za sobą nie tylko obowiązek regularnego przejmowania akt z komórek uczelni, ale także opracowania dla potrzeb użytkowników. Tej ostatniej czynności archiwum szkoły wyższej musi poświęcać wiele pracy. Zazwyczaj zobowiązane jest do prowadzenia prac o charakterze naukowym, których nie wymaga się od archiwów zakładowych.

Stałe powiększanie zasobu pociąga za sobą dodatkowe obowiązki, wynikające z przechowywania, konserwacji, udostępniania dokumentacji oraz wydawania

różnego rodzaju zaświadczeń, przede wszystkim absolwentom uniwersytetu. Zadaniom tym sprostać mogą jedynie wykwalifikowani pracownicy, których z reguły się zatrudnia się w archiwach uniwersyteckich. O randze tych archiwów decydują wysokie kwalifikacje zatrudnionego personelu, o których świadczą stopnie i tytuły naukowe, ale także efekty prac archiwalnych (opracowane inwentarze) czy też naukowych (artykuły, rozprawy, a nawet publikacje książkowe). Pod tym względem są bardziej podobne do archiwów państwowych niż zakładowych.

Zainteresowanie problemami archiwum uniwersyteckiego, szczególnie ze strony historyków ciągle poszukujących wartościowych źródeł, wydaje się całkiem naturalne ze względu na wartość zgromadzonej w nim dokumentacji. Jednak uwaga zawodowych badaczy skupia się najczęściej na rezultatach działalności naukowej archiwum oraz na problemach udostępniania materiałów archiwalnych. W mniejszym stopniu interesują się oni innymi zadaniami archiwum. Tymczasem w jego działalności zadania ściśle archiwalne odgrywają największą rolę, chociaż bynajmniej nie wyczerpują zakresu obowiązków.

Problematyką funkcjonowania archiwów uniwersyteckich ze zrozumiałych względów zainteresowane są także osoby na co dzień uczestniczące w kształceniu przyszłych archiwistów oraz prowadzące badania z zakresu archiwistyki. Jeśli jednak dydaktycy zajmują się zagadnieniami należącymi do sfery działania archiwum uniwersyteckiego, to bardziej interesują się kwestiami teoretycznymi niż praktycznymi, przede wszystkim jego zadaniami oraz metodami pracy. Występując w charakterze użytkowników, mogą również formułować postulaty dotyczące kwestii udostępniania dokumentacji archiwalnej. Ich propozycje powinny zostać poddane ocenie przez archiwistę, który w swojej pracy zobowiązany jest nie tylko do stosowania wskazówek o charakterze teoretycznym, ale także musi uwzględniać realia, w których żyje i pracuje.

Z tego właśnie powodu opinie dotyczące zadań i funkcji archiwum uniwersyteckiego przedstawili w formie dwóch równoległych tekstów archiwista-dydaktyk, adiunkt w Zakładzie Archiwistyki UMCS (s. 481–492) oraz archiwistka, kierująca Archiwum UMCS (s. 493–501). Wiąż małżeńska autorów oczywiście nie wyeliminowała różnicy poglądów w rozpatrywaniu niektórych kwestii. Dzięki temu Czytelnik może łatwiej dostrzec najważniejsze zadania stojące przed archiwum oraz rzeczywistość archiwum UMCS, pod pewnymi względami specyficzną, ale też podobną do tej, która występuje w innych uczelniach. Dla większej przejrzystości obu tekstom nadano tę samą kolejność problemów.

ARCHIWA A POTRZEBY BADAŃ NAUKOWYCH

GROMADZENIE DOKUMENTACJI

Przejmowanie akt różnych kategorii archiwalnych z komórek organizacyjnych uczelni należy do podstawowych zadań archiwum, stanowiąc przedmiot ciągłej troski zatrudnionych w nim pracowników. Tak też prawdopodobnie będzie w przyszłości, choć zmiany ulegać będą formy dokumentacji. Za charakterystyczną cechę struktury zasobu większości z nich można uznać dominację ilościową akt macierzystej uczelni. Dokumentacja innych aktotwórców stanowi z reguły mniejszą część zasobu archiwów uniwersyteckich. Ten fakt rodzi określone konsekwencje zarówno pozytywne, jak i negatywne. Kontynuacja opracowania akt jednej instytucji stwarza archiwistom możliwość specjalizacji, ułatwiającej osiąganie lepszych efektów pracy. Słabą stroną stanowią związane z tym ograniczenia. Z powodu jednorodności zasobu archiwiści uniwersyteccy nie mają szans na poznanie innych rodzajów dokumentacji, a w związku z tym nie mogą wzbogacać doświadczeń zawodowych. Różnorodność materiałów archiwalnych, występująca w innych placówkach dokumentacyjnych, takich jak archiwa państwowe czy kościelne, może jedynie stanowić przedmiot marzeń. Pojawia się więc paradoks polegający na tym, że coraz wyższym kwalifikacjom personelu nie towarzyszą możliwości ich należytego spożytkowania w pracy zawodowej. Istnieją jednak szanse na choćby częściowe rozwiązanie tego problemu.

Jedną z nich, choć nie jedyną, może być wzbogacanie zasobu archiwum dzięki przemyślanemu i konsekwentnemu przejmowaniu akt wytworzonych lub zgromadzonych przez pracowników naukowych, zatrudnionych w macierzystym uniwersytecie. Postulat ten, już dosyć dawno zgłaszany w literaturze naukowej¹, jest realizowany w praktyce jedynie przez niektóre archiwa (UJ, UMK), które mogą się poszczycić widocznymi osiągnięciami. Dzięki staraniom archiwów uniwersyteckich zabezpieczono spuścizny wybitnych uczonych, w tym także historyków². Inne uniwersyteckie placówki archiwalne nie mają na tym polu takich efektów. A w tej dziedzinie można jeszcze wiele zrobić

Każdego roku odchodzi na zawsze kilka osób z grona emerytowanej, a czasem nawet zawodowo czynnej, kadry naukowej. Ich materiały osobiste przechodzą różne koleje losu, nie trafiając zazwyczaj do archiwum uniwersyteckiego. Materiałami po członkach PAN zainteresowane jest Archiwum Akademii. Akta

¹ I. Janosz-Biskupowa, *Archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej w latach 1945–1966*, „Archeion” 1968, t. 48, s. 108–109.

² Archiwum UJ przejęło m.in. akta: M. Patkaniowskiego, Z. Kozłowskiej-Budkowej, S. Kutrzeby, A. Vetulaniego, S. Romana, J. Skoczka, S. Zachorowskiego. *Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. U. Perkowska, Kraków 1998, s. 34. W archiwum UMK znalazły się m.in. akta: Karola i Konrada Górskich, W. Hejnosza, I. Janosz-Biskupowej, B. Włodarskiego, L. Żytkowicza. Informacje ze strony internetowej (www.archiwum.uni.torun.pl).

prywatne zdecydowanej większości profesorów, docentów czy doktorów, przejmują osoby najbliższe zmarłym, a więc z reguły współmałżonek, dzieci, kuzyni. Wtedy zazwyczaj ulegają podziałowi, a nawet rozproszeniu, przez co niemożliwe jest ich późniejsze scalenie, warunkujące właściwe opracowanie. Jednak najgorszy los czeka zwykle materiały osób żyjących samotnie. Zdarza się, że dalsza rodzina lub nawet osoby obce przejmują co cenniejsze przedmioty i książki, zupełnie nie troszcząc się o dokumentację, która ulega rozproszeniu lub nawet zniszczeniu.

Tymczasem tak wcale być nie musi. Liczne przykłady wskazują, że można rozstrzygnąć o losie części archiwów osobistych jeszcze za życia ich twórców dzięki odpowiedniej dyspozycji, a nawet po ich zgonie w wyniku porozumienia ze spadkobiercami. Przejmowanie akt pracowników naukowych wzbogaci zasób archiwum, przez co wzrośnie jego ranga jako placówki dokumentacyjnej. Opracowywanie cennych i ciekawych spuścizn profesorskich stworzy archivistom szansę poszerzenia zakresu umiejętności zawodowych. Uchroni też materiały uczonych przed rozproszeniem i wprowadzi je do obiegu naukowego, pozwalając tym samym na utwalenie wiedzy o ich twórcy jako człowieku i jego działalności społecznej, politycznej, zainteresowaniach pozazawodowych, pasjach życiowych a nawet kontaktach towarzyskich.

Często po profesorach pozostały niepublikowane prace, których udostępnienie ogółowi badaczy powinno stanowić obowiązek uczniów czy też współpracowników twórców wspomnianych opracowań. W przypadku materiałów pozostawionych przez przedstawicieli nauk humanistycznych często można znaleźć wypisy źródłowe, które powinny być udostępnione wszystkim zainteresowanym osobom, z jednoczesnym przypomnieniem reguł obowiązujących w zakresie cytowania. Doskonałym przykładem są cenne wypisy źródłowe, sporządzone przez znanego badacza heraldyki, sfragistyki i numizmatyki profesora Mariana Gumowskiego, znajdujące się obecnie w Muzeum Czartoryskich w Krakowie. Można w nich znaleźć odrysy dawnych pieczęci i herbów, dokonane ze źródeł, które nie zachowały się do naszych czasów.

Przejmowanie prywatnych archiwów osobistych zmarłych pracowników naukowych w całości lub tylko części nie jest łatwe, ponieważ rodzina zmarłego najczęściej traktuje jego materiały jako pamiątki i nie chce się z nimi rozstawać. Istnieje jednak wiele możliwości znalezienia rozwiązań satysfakcjonujących obie strony, jak choćby przekazywanie do archiwum kserokopii zamiast oryginałów. Można też udostępniać przejęte materiały po upływie pewnego czasu, a więc stosować klauzule karencyjne. Uważam, że w tych sprawach archiwa powinny zwiększyć wysiłek i z pomocą różnych osób zainteresowanych skuteczniej troszczyć się o los spuścizn profesorskich.

Jest jeszcze jeden rodzaj akt, który rzadko trafia do archiwum. Należą do nich materiały różnych organizacji studenckich, w tym także kół naukowych. Zaleca się przejmowanie i przechowywanie tego rodzaju dokumentacji ze wzglę-

du na jej wartość naukową³. Działalność wymienionych organizacji można poznać z oficjalnych sprawozdań, składanych władzom uczelni. Nie trzeba jednak przekonywać, że stanowią one źródło jednostronne i czasem niepełne. Niejednokrotnie inne rodzaje akt tych organizacji pozwalają na wnikliwszą ocenę działalności studentów. Należałoby przekonywać ich, że powinni przekazywać sukcesywnie wytworzone materiały, łącznie z kronikami, fotografiami, plakatami, a nawet korespondencją, po to by ich niejednokrotnie pożyteczną i efektywną działalność przyszedli badacze mogli poznać możliwie wszechstronnie. Zdarza się, że koła posiadają inne cenne materiały, które posiadają wartość źródłową. Na przykład Studenckie Koło Naukowe Archiwistów UMCS od kilku lat gromadzi materiały ulotne (afisze, plakaty, ulotki), dokumentujące życie społeczne i kulturalne studentów UMCS, które stanowią cenny materiał źródłowy do dziejów uczelni i miasta.

Oprócz przejmowania akt archiwum uniwersyteckie muszą coraz więcej uwagi poświęcać dokumentacji mechanicznej: kasetom wideo, kasetom i taśmom magnetofonowym, na których zarejestrowano przebieg konferencji naukowych, szczególnie dyskusji, oraz odczytów czy też wykładów. Zazwyczaj dysponują nią instytuty i zakłady, traktując ją jako materiał o charakterze czasowym, mniej cenny od prac drukowanych i niezasługujący na trwałe przechowywanie. Tego rodzaju pogląd nie jest uzasadniony, ponieważ mechaniczny zapis rejestrujący wypowiedź jest takim samym źródłem historycznym, jak zapis graficzny. Odrebrnych zasad wymaga też gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych. Archiwum uniwersyteckie mają też pierwsze doświadczenia w tym zakresie. Powinny być one dokładniej analizowane, a ich wyniki publikowane częściej, niż to się czyni.

WARUNKI PRACY I PRZECHOWYWANIA ZASOBU

Konsekwencją poglądu o szczególnej roli archiwum szkoły wyższej oraz jego doniosłych zadań, związanych z wieczystym przechowywaniem najcenniejszej części jego zasobu, musi być przekonanie o konieczności zapewnienia mu właściwych warunków lokalowych oraz należytego wyposażenia. Dobre warunki pracy ułatwią nie tylko wykonywanie obowiązków archiwalnych, lecz także umożliwią kontakt licznym petentom oraz codzienną pracę użytkownikom, reprezentującym różne kręgi naukowe czy też środowiska społeczne.

Obecnie dąży się do zapewnienia archiwum nie tylko magazynów czy lokalu biurowego dla potrzeb zatrudnionego personelu, ale innych pomieszczeń, w tym także sali wielofunkcyjnej. Na co dzień może być ona wykorzystywana jako pracownia naukowa, pomieszczenie do opracowania bądź inwentaryzacji przechowywanej dokumentacji, a także jako miejsce odbywania porad, spotkań czy kon-

³ I. Janosz-Biskupowa, *op. cit.*, s. 108.

ferencji. W sali takiej z reguły prowadzi się zajęcia dydaktyczne zarówno ze studentami, również przyjmuje się grupy wycieczkowe zapoznające się z zasobem archiwum. Powinna być na tyle obszerna, aby zapewnić rozmieszczenie jednej grupy ćwiczeniowej (ok. 20 osób). Takim pomieszczeniem dysponuje np. Archiwum UJ.

Oczywiście archiwum uniwersyteckie powinno dysponować odpowiednią rezerwą miejsca w magazynach, umożliwiającą rozmieszczenie dokumentacji, której przejście planuje się w przyszłości. Obecnie nierzadko zdarza się, że archiwum nie dysponuje już wolnym miejscem w magazynach, co uniemożliwia powiększanie zasobu. Nie trzeba przekonywać, jak bardzo utrudnia to pracę nie tyle samego archiwum, ale innych komórek organizacyjnych, przede wszystkim dziekanatów. Racjonalniejszemu wykorzystaniu miejsca w magazynach sprzyja zastosowanie regałów przesuwanych, pozwalające zaoszczędzić wiele miejsca, i z tego powodu zaleca się ich instalowanie w archiwach uniwersyteckich.

Coraz większy udział nośników elektronicznych wśród przechowywanej dokumentacji (dyskiety i dyski z tekstami prac dyplomowych, licencjackich czy magisterskich) nakazuje poświęcanie większej uwagi warunkom ich zabezpieczenia. Wydaje się, że nie powinny być przechowywane razem z dokumentacją aktową. Należy rozważyć celowość wydzielenia dla nich odrębnych pomieszczeń z możliwością regulacji temperatury, wilgotności oraz składu powietrza. W przeciwnym razie nośniki elektroniczne mogą ulec degradacji w stopniu uniemożliwiającym pełny odczyt zawartych w nich informacji.

Ochronie archiwaliów służą nowoczesne systemy ochrony przeciwpożarowej, samoczynnie rozpylające gaz absorbujący tlen i w ten sposób w zarodku likwidujący najdrobniejsze nawet ogniska pożaru, jak choćby system *Cerberus*, funkcjonujący w Muzeum na Wawelu i obejmujący znajdujący się tam oddział krakowskiego Archiwum Państwowego. Warto też pomyśleć o ochronie magazynów przed dostępem osób niepowołanych. W chwili obecnej coraz częściej instaluje się systemy umożliwiające dostęp na podstawie karty magnetycznej, rejestrujące dokładny czas każdego wejścia do magazynu. Nie trzeba wyjaśniać, że zabezpieczają one magazyny w sposób znacznie lepszy niż tradycyjne zamki, które bez trudu może otworzyć początkujący włamywacz.

W wielu archiwach stosuje się też nowoczesne sposoby kontroli użytkowników z wykorzystaniem kamer, umieszczonych w pracowniach naukowych, umożliwiających nie tylko podgląd pracy użytkownika z kilku (zazwyczaj dwóch, trzech a nawet i czterech) stron jednocześnie na monitorze znajdującym się w sąsiednim pomieszczeniu, ale także zapis obrazu na taśmie magnetowidowej. Dzięki temu możliwa jest dyskretna kontrola na odległość osób korzystających z archiwaliów, przydatna właśnie w małych archiwach, w których oderwanie któregokolwiek ze szczupłego grona pracowników i powierzenie mu nadzoru użytkowników stanowi poważną trudność. Ci ostatni, poinformowani o działaniu takiego systemu,

będą się liczyć z tym, że każdy ich ruch jest nie tylko obserwowany, ale także rejestrowany, co może stać się koronnym dowodem ewentualnej kradzieży czy uszkodzenia udostępnianych materiałów archiwalnych.

OPRACOWANIE ZASOBÓW

Postulaty historyków pod adresem archiwów przeważnie dotyczą zagwarantowania dostępu do jak największej ilości wartościowych materiałów archiwalnych, przydatnych do badań historycznych. Ponadto badaczom zależy na dobrym opracowaniu dokumentacji i zapewnieniu im takich pomocy informacyjnych, by dzięki nim mogli szybko odnaleźć potrzebne informacje. Zaspokajanie potrzeb użytkowników jest możliwe dzięki efektywnemu opracowaniu zasobu, które powinno być prowadzone w sposób przemyślany, z wyraźnym określeniem priorytetów.

Pierwszeństwo w opracowaniu powinny mieć zespoły zamknięte. Zazwyczaj tworzą je materiały uczelni będących poprzednikami obecnie działających, zdarza się również, że posiadają obcą proveniencję. Na przykład archiwum UAM posiada akta niemieckiego uniwersytetu, funkcjonującego w okresie okupacji, zaś w archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego przechowuje się akta Wyższej Szkoły Gospodarstwa Wiejskiego w Cieszynie z lat 1919–1950⁴. Z kolei w zasobie Archiwum UJ znajduje się dokumentacja Niemieckiego Instytutu Pracy na Wschodzie z lat okupacji. Opracowanie ich oraz inwentaryzacja są łatwiejsze ze względu na ograniczone rozmiary w porównaniu z zespołami macierzystych uczelni.

Ważne wydaje się również zapewnienie możliwie szerokiego dostępu do opracowanych inwentarzy. Odbywać się to może przez ich wydawanie drukiem, zwłaszcza że wyższe uczelnie mają pod tym względem więcej możliwości niż archiwa państwowe. Wprowadzenie inwentarzy do obiegu naukowego w postaci odrębnych publikacji może przynieść nie tylko satysfakcję autorom, ale stworzyć podstawę do ich awansu zawodowego. Nie trzeba dodawać, że tego rodzaju działalność naukowa wzmocni zarówno pozycję autorów w środowisku zawodowym, jak również podniesie rangę archiwów. Dobry przykład stanowią inwentarze krakowskie⁵, a także wrocławski⁶.

Istotna wydaje się kwestia ustalenia priorytetów w zakresie opracowania akt własnej uczelni. Pierwszeństwo powinny mieć materiały najbardziej wartościowe z punktu widzenia badań historycznych. Dwie grupy akt zasługują na szcze-

⁴ 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*, t. 1, Szczecin 2002, s. 259.

⁵ M. in.: A. Żeleńska-Chełkowska, *Inwentarz akt senatu i władz nadrzędnych oraz wydziałów Uniwersytetu Jagiellońskiego 1796–1849*, Kraków 1962; J. Zieliński, *Inwentarz akt Senatu Akademickiego Uniwersytetu Jagiellońskiego 1849–1939*, Kraków 1963.

⁶ J. Drozd, *Inwentarz akt Uniwersytetu Wrocławskiego 1811–1945*, Wrocław 1977.

gólną uwagę. Z jednej strony są to roczne sprawozdania z działalności samej uczelni, jak też jej działów, instytutów oraz zakładów. Pierwsze zawierają sumaryczny opis dokonań uczelni we wszystkich dziedzinach, a więc na polu badań naukowych, dydaktyki, ocenę jej wyników finansowych oraz działalności społecznej na rzecz studentów i pracowników. Sprawozdania działów uczelni, instytutów oraz zakładów posiadają już węższy zakres, ale pod względem szczegółowości przewyższają opracowania dotyczące całej uczelni.

Druga grupa materiałów to protokoły posiedzeń ciał kolegialnych, a więc senatu uczelni, rad wydziałów i rad instytutów. Nie zawsze przynoszą one syntetyczny obraz, raczej dostarczają informacji o sposobie załatwienia konkretnych spraw. Dokumentują zazwyczaj stanowiska poszczególnych osób wypowiadających się w dyskusji oraz decyzje wymienionych organów kolegialnych, wyrażone w głosowaniach. Bardziej służą badaniu pojedynczych faktów niż szerszych zjawisk, ale ich wiarygodność jest wysoka.

Kwestia formy pomocy informacyjnej ułatwiającej poznanie zawartości tych akt ma w tym przypadku dla użytkownika znaczenie drugorzędne. Liczy się szybkość dotarcia do potrzebnych informacji. Jeśli szybciej można odnaleźć je za pomocą inwentarza komputerowego, to on byłby bardziej wskazany. Jeśli jednak archiwum nie dysponuje większą ilością sprzętu komputerowego, szczególnie dodatkowym komputerem przeznaczonym do użytku korzystających, to należy sporządzać pomoce informacyjne tradycyjnymi metodami. O wyborze metody zawsze powinny decydować względy praktyczne i kryterium większej użyteczności.

Prace dyplomowe, licencjackie i magisterskie nadają się dobrze do katalogowania z wykorzystaniem komputera. Potrzebom informacyjnym w tym zakresie mogą służyć także bazy danych. Kwestia rodzaju pomocy informacyjnej stworzonej przez archiwistę dla użytkowników jest drugorzędna, ponieważ dla nich najważniejsze jest szybkie uzyskanie potrzebnej informacji. Dla archiwisty zainteresowanego kwestiami metodycznymi problem wcale nie będzie błahy. Bazy danych stanowią doskonalsze narzędzie wyszukiwania informacji, powinny być jednak tak stworzone, by dostarczały więcej informacji niż tradycyjne katalogi, a więc nie tylko dotyczących tytułu, nazwiska autora i roku napisania pracy, ale także według słów kluczowych imiennych, geograficznych i rzeczowych, uwzględniających większą ilość informacji od tej, która występuje w tytule.

Ważny problem z archiwalnego punktu widzenia stanowi strukturalizacja zasobu. Analizując spisy zespołów, zamieszczone na stronach internetowych niektórych archiwów uniwersyteckich, można dostrzec niekiedy niewłaściwy podział na zespoły. Szczególnie widoczne jest to w archiwum UMK, w którym wydzielono w odrębne zespoły akta wydziałów (np. Wydziału Prawno-Ekonomicznego z lat 1945–1954), a nawet katedr (np. Katedry Filologii Polskiej i Romańskiej z lat 1948–1966) czy zakładów (np. Zakładu Filologii Angielskiej z okresu

1946–1952). Taka praktyka nie ma żadnego uzasadnienia merytorycznego, gdyż jednostki te ciągle pozostawały w strukturze UMK, a zgodnie z polską teorią i praktyką archiwalną w skład zespołu wchodzi dokumentacja aktotwórców odrębnych ustrojowo⁷. Podobny błąd popełniono w Archiwum UJ, sztucznie powiększając liczbę przechowywanych w nich zespołów (wyodrębniono ich w sumie 145). Wśród nich odrębność zyskały nie tylko akta wydziałów, ale także działów o charakterze administracyjno-finansowym (np. kvestury). Gwoli sprawiedliwości należy przyznać, że w przypadku tego ostatniego archiwum wątpliwości dotyczą wyłącznie akt wytworzonych przez komórki UJ i nie obejmują akt innych aktotwórców (czego dobry przykład stanowią materiały wspomnianego Niemieckiego Instytutu Pracy na Wschodzie czy Miejskich Kursów Zawodowych we Lwowie z okresu okupacji).

UDOSTĘPNIANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

Z kwestią udostępniania materiałów archiwalnych przez archiwa uniwersyteckie wiąże się problem czasu pracy pracowni naukowej. W niektórych archiwach jest ona czynna w godzinach urzędowego funkcjonowania archiwum lub nieco krócej, a więc zwykle do godziny 14 (UMK) lub 16 (KUL, UMK, UWM). W innych zorganizowano jeszcze dyżury popołudniowe, zwykle dwa dni w tygodniu (Archiwum UJ). Uzasadnianie potrzeby stworzenia możliwości korzystania z akt po południu wydaje się zbędne. Niektóre archiwa uniwersyteckie posiadają cenny zasób historyczny. W archiwum UJ znajdują się akta Akademii Krakowskiej, pochodzące z okresu średniowiecznego i staropolskiego. W Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego jest dokumentacja dawnego niemieckiego uniwersytetu, działającego w tym mieście od roku 1811 do 1945. Materiały z XIX wieku posiada także archiwum UW, natomiast dokumentacja pochodząca z okresu międzywojennego znajduje się w UAM i KUL. Inne archiwa dysponują zasobem znacznie młodszym, głównie z okresu powojennego, choć także cennym i z tego powodu powinno się zapewnić warunki szerszej dostępności. Nie chodzi przy tym o wprowadzanie stałych dyżurów popołudniowych, ale organizowanie ich w miarę potrzeby na życzenie osoby zainteresowanej po uprzednim zgłoszeniu.

Ważne miejsce należy też przypisać usługom reprograficznym, takim jak kserowanie, skanowanie, wykonywanie zdjęć w technice cyfrowej z możliwością ich przesyłania pocztą elektroniczną. Oczywiście jest to możliwe w przypadku posiadania dostępu do Internetu. Usługi tego rodzaju są już standardem w działalności archiwów państwowych i z tego powodu powinny być świadczone na rzecz pracowników naukowych przez archiwa uniwersyteckie, oczywiście odpłatnie. Może to ułatwić badania oraz przysporzyć archiwum dodatkowych dochodów.

⁷ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989, s. 15; H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 85.

Tego rodzaju udogodnienia nie powinny obejmować szczególnej kategorii użytkowników, jaką stanowią studenci w przypadkach wykorzystywania prac magisterskich czy dyplomowych. Wprowadzanie tego rodzaju ograniczeń ma na celu ograniczanie możliwości bezprawnego kopiowania prac magisterskich czy dyplomowych i ewentualnych plagiatów.

Jeszcze jedna uwaga dotyczy trybu uzyskiwania zezwoleń na korzystanie z prac dyplomowych magisterskich czy doktorskich. Warunki powinny być tak określone, aby uzyskanie decyzji w tej sprawie było możliwe w ciągu jednego dnia. Szybkim załatwieniem sprawy na pewno byłby zainteresowany użytkownik, dążący przecież do efektywnego spożytkowania czasu przeznaczonego na kwerendę. Jeżeli procedura podejmowania decyzji trwałaby znacznie dłużej, to koniecznie należałoby pomyśleć o jej usprawnieniu z korzyścią dla użytkowników. Ich szybka i kompetentna obsługa świadczy o profesjonalizmie archiwistów i korzystnie wpływa na społeczne postrzeganie archiwum.

INFORMACJA O DZIAŁALNOŚCI I ZASOBIE

W dobie coraz powszechniejszego wykorzystania Internetu archiwa uniwersyteckie muszą wykorzystywać go w swojej praktyce informacyjnej. Najbardziej efektywną formę stanowią własne strony informacyjne dostępne w tej właśnie sieci. Do tej pory posiadają je tylko niektóre archiwa uniwersyteckie: UJ (<http://www.archiwum.uj.edu.pl>), UMK (<http://www.archiwum.uni.torun.pl>) UAM (<http://www.amu.edu.pl/archiwum>), Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie (<http://www.edu.pl/pl/archiwumwm/>) oraz KUL. Inne archiwa zapewne je przygotowują i będą dostępne w najbliższej przyszłości.

Istniejące strony polskich uniwersytetów poddał analizie R. Degen⁸, dlatego zbędna wydaje się ich obszerniejsza charakterystyka. Można jedynie dodać, że mocnym atutem strony Archiwum UJ są kolorowe, kilkuminutowe filmy z wystaw poświęconych dziejom Uniwersytetu. Obejmują 10 tematów, a wśród nich: początki Uniwersytetu, organizacja władz, uposażenie uczelni, społeczność uniwersytecka, rola Uniwersytetu w życiu narodu i miasta, zajmując na dysku od 26 do 168 MB. Na uwagę zasługuje też interesujący i zarazem oryginalny pomysł gromadzenia przez to archiwum informacji o losach absolwentów w postaci ankiet przesyłanych drogą elektroniczną, o których także informuje się na stronie internetowej.

Z wnioskami autora cytowanej analizy można się zgodzić. Według niego strona internetowa powinna zawierać jak najwięcej informacji (o sprawach organizacyjnych, zasobie, rezultatach badań, bibliografii, danych o personalu, aktu-

⁸ R. D e g e n, *Strona internetowa archiwum uniwersyteckiego. W poszukiwaniu ideału*, [w:] *VI Konferencja Archiwów Instytucji Naukowych w Polsce, Kraków 13-14 IX 2001*, Kraków 2002, s. 65-78.

alnościach z życia archiwum, a nawet normatywach kancelaryjnych) w obu wersjach językowych (po polsku i angielsku). Słusznie zaproponował on wzbogacenie ich zestawem fotografii najcenniejszych materiałów oraz odsyłaczami do witryn innych archiwów. Tego rodzaju listę propozycji można byłoby wydłużać. Uwzględniając potrzeby użytkownika, należałoby wskazać na konieczność zamieszczania inwentarzy archiwalnych, stanowiących podstawowe narzędzie do przeprowadzania poszukiwań archiwalnych. Byłaby to wstępna forma ich publikacji, mobilizująca archiwistów do podnoszenia poziomu opracowania zasobu.

Jednocześnie w miarę istniejących możliwości powinno się wykorzystywać tradycyjne środki przekazywania informacji o działalności archiwów, a zwłaszcza o ich zasobie, a więc głównie drukowane informatory. Powinny one zawierać dane o historii archiwum, charakterystykę zasobu pod względem treści, rodzajów dokumentacji oraz jej ilości, a także wybór ciekawszych źródeł. Dobrym tego przykładem jest informator wrocławski⁹. Archiwum UJ opublikowało natomiast interesujący przewodnik, wyróżniający się efektowną szatą graficzną i sporą liczbą fotografii, zarówno archiwaliów jak i archiwistów, łączący elementy informatora i przewodnika po zasobie¹⁰.

ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ UCZELNI

Problem ten był już sygnalizowany w literaturze archiwalnej. Istnieją jednak poważne rozbieżności w kwestii zadań archiwum na tym polu. Niektórzy autorzy, tacy jak wspomniany już R. Degen¹¹, pojmują je w sposób bardzo szeroki, uznając, że archiwa powinny sterować pracą kancelaryjną, opracowywać normatywy (instrukcję kancelaryjną i wykaz akt), inicjować zmiany systemu kancelaryjnego, a także kontrolować jego stosowania, dbając także o usuwanie wszelkich błędów. Inni nie są tak radykalni, twierdząc, że do obowiązku archiwów należy opracowywanie normatywów oraz pomoc instruktazowa ułatwiająca wprowadzenie ich w życie, ale bez stałego nadzoru i związanych z tym obowiązków. Taki pogląd reprezentuje M. Niziołek¹². Dawniej uznawano, że działania w tej dziedzinie powinny sprowadzać się do opiniowania normatywów kancelaryjnych bez udziału w procesie ich opracowania oraz doraźnych interwencji w przypadkach wyraźnego ignorowania obowiązujących przepisów (A. Żeleńska-Chełkowska)¹³.

⁹ *Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, oprac. W. Głęb, L. Smółka, M. Sztark, Wrocław 1992.

¹⁰ *Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. U. Perkowska, Kraków 1998.

¹¹ R. Degen, *Archiwum uniwersytetu - rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski”, r. 7, 2002, nr 4, s. 25–32.

¹² M. Niziołek, *Zarządzanie dokumentacją w świetle przepisów obowiązujących w Akademii Pedagogicznej im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie*, tamże, s. 33–42.

¹³ A. Żeleńska-Chełkowska, *Rola i zadania archiwów szkół wyższych*, „Archiwista” 1966, nr 1, s. 14–15.

Z teoretycznego punktu widzenia najsłuszniejsze wydaje się pojmowanie zarządzania dokumentacją jak najszerze i przygotowywanie archiwów do podejmowania nowych zadań związanych z pełną kontrolą procesu aktotwórczego. Tylko wtedy archiwum będzie miało rzeczywisty wpływ na tworzenie dokumentacji, w wyniku czego będzie ona powstawać w sposób właściwy, co wpłynie na jej sprawniejsze przejmowanie. Bezpośrednio skorzysta na tym archiwum, szybciej i lepiej opracowując akta o wartości trwałej. Archiwa uniwersyteckie powinny stopniowo przygotowywać się do wypełniania tej roli i wypracowywać odpowiednie rozwiązania organizacyjne.

ZAKRES PRAC NAUKOWYCH ARCHIWUM

Wśród archiwalnych placówek uniwersyteckich szerokim zakresem prac naukowych wyróżnia się archiwum UJ, dysponujące zasobem o wielkim znaczeniu historycznym oraz zatrudniająca stosunkowo liczny personel (łącznie 15 osób). Posiada też ono największy dorobek naukowy w postaci drukowanych publikacji materiałów archiwalnych, inwentarzy, monografii i artykułów dotyczących problematyki związanej z dziejami uczelni i jego archiwum. Ranga naukowa innych archiwów uniwersyteckich nie jest tak znacząca.

Postulaty zmierzające do zagwarantowania archiwum uniwersyteckiemu statusu naukowego, co stwarzałyby mu większe możliwości prowadzenia prac badawczych, wysuwano już dawniej¹⁴. Idea ta znalazła odzwierciedlenie w statutach niektórych archiwów. W UAM nawet wprowadzono obowiązek prowadzenia prac o charakterze naukowym w zakresie pomocy ewidencyjnych ułatwiających wykorzystywanie własnego zasobu, problemów archiwalnych uniwersytetu, jego dziejów, organizacji nauki w regionie oraz popularyzacji wiedzy o zasobie archiwum. Uwzględniono także możliwość realizacji przez archiwistów indywidualnych tematów badawczych, dotyczących innej problematyki.

Z teoretycznego punktu widzenia postulat ten jest całkowicie słuszny, jednak doświadczenia wskazują, że jego realizacja nie jest łatwa. W pracy archiwalnej cele naukowe muszą z konieczności schodzić na plan dalszy, co oczywiście nie znaczy wcale, że należy wykluczyć możliwość prowadzenia badań przez archiwistów uniwersyteckich. Wydaje się, że mają oni większe możliwości prowadzenia efektywnych badań na polu archiwistyki, i to przede wszystkim nad zagadnieniami bezpośrednio związanymi z pracą bieżącą. W archiwach starszych uniwersytetów, posiadających zasób z okresu średniowiecznego czy nowożytnego, uzasadnione wydaje się prowadzenie badań nad dziejami uczelni¹⁵.

¹⁴ I. Janosz-Biskupowa, *op. cit.*, s. 107.

¹⁵ Postulował to m.in. archiwista UJ A. Cieślak, *Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego na tle innych archiwów uniwersytetów europejskich*, „Archiwista Polski” 2000, r. 5, nr 1, s. 29.

Na szczególną uwagę zasługują problemy systemu kancelaryjnego uniwersytetu¹⁶, oceny wartości naukowej powstającej w nim dokumentacji, w tym akt osobowych, studenckich, prac dyplomowych, licencjackich i magisterskich, tworzenia inwentarzy analitycznych oraz baz danych. Prace studialne nad tymi zagadnieniami powinno się wprowadzać do archiwalnych planów badawczych i realizować je oczywiście w miarę możliwości czasowych. Prowadzenie indywidualnych badań przez poszczególnych pracowników należałoby pozostawić uznaniu pracowników, ale w przypadku ich podjęcia powinno się również rezerwować na nie pewną część służbowego czasu pracy. Włączenie indywidualnych prac badawczych do planu archiwum, i to nawet w przypadku gdyby nie były związane z archiwistyką, może spowodować ograniczenie zakresu prac ściśle archiwalnych, ale powinno pobudzić aktywność archiwistów i sprzyjać podnoszeniu przez nich kwalifikacji zawodowych.

MIEJSCE ARCHIWUM W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ SZKOŁY WYŻSZEJ

Ranga organizacyjna, dokumentacyjna i informacyjna archiwum wymaga odpowiedniego rozwiązania kwestii jego miejsca w strukturze organizacyjnej uczelni. Można się zgodzić z często wyrażanym poglądem, że archiwum powinno być bezpośrednio podporządkowane rektorowi¹⁷. W konsekwencji tego rozwiązania praca archiwalna będzie bezpośrednio oceniana przez niego samego bądź jednego z prorektorów, a nie decydenta niższego szczebla, np. dyrektora administracyjnego. Dzięki temu kierownik archiwum uzyska regularny kontakt z władzami uczelni, co tylko może poprawić jego pozycję w strukturze uczelni i ułatwić codzienne funkcjonowanie. Rektor będzie nie tylko lepiej poinformowany o problemach wynikających z pracy bieżącej, ale i odpowiedzialny za podległą mu komórkę, co powinno pozytywnie wpłynąć na rozwiązywanie problemów pojawiających się w trakcie jego działalności (poprawa warunków lokalowych, zwiększenie zatrudnienia, usprawnienia systemu kancelaryjnego itd.). Nie ma wątpliwości, że usuwanie wszelkich nieprawidłowości w pracy kancelaryjnej komórek organizacyjnych, w tym także wydziałów czy instytutów, może być znacznie łatwiejsze dzięki pomocy ze strony najwyższych władz uczelni.

Odrębnego rozważenia wymaga też kwestia relacji archiwum z jednostką uczelni, zajmującą się badaniami z zakresu archiwistyki oraz prowadzącą kształcenie przyszłych archiwistów, czyli zakładami, ewentualnie katedrami archiwistyki, oczywiście w tych uczelniach, w których one istnieją. Z teoretycznego

¹⁶ Dobrym tego przykładem jest praca W. Moraczewskiej, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982.

¹⁷ Taki postulat zgłaszała I. Janosz-Biskupowa, *op. cit.*, s. 107. Rozwiązanie to popierają też archiwiści UJ. Zob. M. Barcik, *Miejsce i znaczenie archiwów uczelnianych w służbie archiwalnej*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4, s. 148–149.

punktu widzenia można sobie wyobrazić trzy warianty rozwiązań. Pierwszy to ścisły związek obu komórek, polegający na tym, że kierownik archiwum jest pracownikiem zakładu lub katedry. Taki wariant organizacyjny występował w UMK w latach 1966–1976, w którym funkcje kierownika archiwum i pracownika zakładu pełniła dr I. Janosz-Biskupowa. Ze względu na szczupłą obsadę kadrową archiwum (jeden etat) asystenci zakładu pełnili w nim dyżury, a na posiedzeniach zakładu dyskutowano o problemach bieżących pracy archiwalnej. Obecnie związków personalnych między obu komórkami nie ma, co może wskazywać na ich mniejszą potrzebę. Rozwiązanie przeciwstawne to brak jakichkolwiek więzi organizacyjnych między tymi komórkami, co nie wydaje się słuszne zarówno z teoretycznego, jak i praktycznego punktu widzenia.

Najlepszy byłby wariant pośredni, polegający na utrzymaniu kontaktów między archiwum i zakładem, a także innymi wydziałami uczelni, oraz nadaniu im takiej formy, by możliwy był przepływ koncepcji, pomysłów czy rozwiązań organizacyjnych, ale bez podporządkowania archiwum jakiegokolwiek komórce naukowej. Związek taki mógłby istnieć dzięki radzie naukowej, która opiniowałaby roczne plany archiwum i sprawozdania z jego działalności, pełniąc z jednej strony rolę inspirującą w stosunku do archiwum, a z drugiej wspomagającą. Na jej czele stałby obligatoryjnie kierownik zakładu archiwistyki, a w jej skład mogliby wchodzić wskazani przez rektora przedstawiciele poszczególnych wydziałów uczelni. Rada taka pozwalałaby na zapoznawanie z problemami archiwum szerszego grona pracowników naukowych, co pomogłoby powiększać grono sympatyków Archiwum i uzyskiwać odpowiednie fundusze, konieczne do jego rozwoju. Należy dodać, że takie rady posiadają już archiwa UJ, UAM oraz UWM.

Ten wariant pozwala na współpracę obu komórek, która może istnieć bez jakichkolwiek więzi organizacyjnych, oraz wzajemne oddziaływanie na partnera. Grono naukowe skupione w zakładzie zyskałoby możliwość wpływu na działalność archiwum, a szczególnie większy udział w pracach o charakterze ściśle informacyjnym czy naukowym. Natomiast archiwum mogłoby zapewnić swoim pracownikom podnoszenie kwalifikacji przez udział w seminariach doktoranckich lub nawet w pracach badawczych zakładu, dając im tym samym możliwość naukowego czy czysto zawodowego awansu.

Ideałem byłoby harmonijne współdziałanie obu komórek, polegające na pomocy ze strony pracowników naukowych w rozwiązywaniu istotnych problemów pracy archiwalnej, choćby nawet związanych z oceną wartości akt czy ulepszeniem aparatu informacyjnego. Archiwiści mogliby uzyskać możliwość referowania wyników ewentualnych prac badawczych czy typowo archiwalnych (związanych z opracowywaniem inwentarzy czy indeksów) na forum zakładu. W zamian za to archiwum zapewniałoby pomieszczenia do zajęć dydaktycznych oraz niezbędny do nich materiał aktowy. Powinno też regularnie organizować w trakcie roku akademickiego oraz w okresie wakacyjnym programowe czy też ponadprogramowe praktyki dla zainteresowanych studentów archiwistyki, wdrażające do pracy zawodowej.

POTRZEBY NAUKI A REALNE MOŻLIWOŚCI ARCHIWUM

Część archiwistów-praktyków zazwyczaj z nieufnością odnosi się do wszelkich propozycji o charakterze teoretycznym, mających na celu modyfikację zadań archiwów. Podstawową miarą ich słuszności winna być w ich przekonaniu nie tyle efektowna forma czy oryginalność pomysłów, ale jedynie użyteczność praktyczna, a przede wszystkim możliwość ich realizacji. Nie będę ukrywać, że sama również reprezentuję tego rodzaju postawę. Skrajny utylitaryzm moich poglądów nie wypływa z przesłanek teoretycznych, ale stanowi skutek doświadczeń zawodowych. A te skłaniają mnie do konfrontacji przedstawionych propozycji z rzeczywistością archiwum UMCS. Przez to łatwiej będzie można określić, o ile realne są koncepcje przedstawione w pierwszej części artykułu.

I

Główny problem archiwum uniwersyteckiego wynika z konieczności regularnego przejmowania akt osobowych studentów razem z ich pracami licencjackimi, magisterskimi i dyplomowymi, których liczba rośnie z roku na rok, głównie z powodu tworzenia nowych kierunków kształcenia na naszej uczelni. Jeszcze do niedawna rocznie zasób archiwum powiększał się o 30–40 mb tego rodzaju dokumentacji. Obecnie ze względu na brak miejsca wstrzymano jej przejmowanie, co musiało negatywnie wpłynąć na pracę komórek gromadzących prace, a więc dziekanatów, ale także spowodowało wydłużenie listy zadań koniecznych do wykonania przez archiwum w najbliższej przyszłości.

W ostatnich dwóch latach udało się jedynie ponadplanowo przejąć akta Filii UMCS w Rzeszowie, co nastąpiło już po utworzeniu nowej uczelni, Uniwersytetu Rzeszowskiego. W wyniku tej akcji zasób archiwum powiększył się o ok. 325 mb akt, czyli o 12%. Odbyło się to kosztem zwiększonego wysiłku i częstych wyjazdów do Rzeszowa, gdzie następowało przejmowanie akt. Po przywiezieniu do Lublina wystąpiły znaczne trudności z rozlokowaniem przejętych akt, które dołączano dosłownie wszędzie tam, gdzie się tylko dało. Nieplanowane wcześniej zaangażowanie części pracowników do prac związanych z przejmowaniem wymienionych akt spowodowało przeciążenie osób pracujących na miejscu i głównie zajmujących się obsługą petentów. Prace związane z opracowaniem zasobu, przede wszystkim dokończeniem porządkowania spuścizny prof. Marii Grzędzielskiej, planowane jedynie w skromnym wymiarze, musiały zostać odłożone na dalsze lata.

Wykonywanie wszelkich obowiązków ponadplanowych nie jest więc łatwe, bo na nie z reguły nie ma czasu. Teoretycznie zatem słuszny postulat gromadzenia spuścizny trudno realizować w praktyce. Istnieją również inne przeszkody, znacznie poważniejsze. W środowisku lubelskim jeszcze nie zakorzeniła się tradycja przekazywania archiwaliów osobistych zmarłych profesorów do archiwum

uniwersyteckiego. Mimo zachęt ze strony archiwum najbliżsi krewni twórców spuścizn nie chcą się pozbywać zgromadzonych przez nich materiałów.

Efekt licznych działań archiwalnych na tym polu nie jest imponujący. Do tej pory udało się nam przejąć tylko drobne cząstki archiwów osobistych, np. pojedyncze dokumenty, nadbitki czy książki. Jedyną spuścizną, którą udało się przejąć w stanie niemal kompletnym (historyka literatury prof. M. Grzędzielskiej), trafiła dzięki szczęśliwemu zbiegowi okoliczności. Sprawą tą zajęła się bowiem sąsiadka, profesor Instytutu Historii naszej uczelni, której udało się przekonać rodzinę zmarłej, że powierzenie archiwum UMCS pozostałych akt będzie najlepszym rozwiązaniem.

Powody uniemożliwiające przekazywanie akt prywatnych są różne. Na czoło chyba wysuwa się obawa przed ujawnieniem szczegółów życia osobistego nie tylko osoby zmarłej, ale także jej najbliższych. Nie zawsze ewentualni darczyńcy zdają sobie sprawę z faktu, że przekazane materiały mogą być chronione przez klauzulę karencyjną (kilku-, kilkunastu- lub nawet kilkudziesięcioletnią), zabezpieczającą je przed zbyt wczesnym udostępnianiem. Wydaje się, że pewną rolę odgrywa też niechęć do przekazywania materiałów, zazwyczaj zawierających informacje o charakterze osobistym, które mogą zostać ujawnione szerszemu kręgowi osób. Ponadto osoby przejmujące dokumentację po zmarłych uczonych nie zawsze umieją dokonać właściwej oceny jej wartości.

Warto zwrócić uwagę na pozytywne zjawisko coraz większego zainteresowania przekazywaniem do archiwum akt ze strony katedr i zakładów, mimo że nie mają one takiego obowiązku. Zazwyczaj akta te pochodzą z początkowego okresu działalności wspomnianych jednostek i nie są już potrzebne w bieżącej pracy naukowo-dydaktycznej. Niektórzy pracownicy uczelni działający również w towarzystwach naukowych deklarują gotowość złożenia w archiwum najwartościowszej dokumentacji wytworzonej w toku ich działalności. W archiwum znajdują się już akta lubelskiego Oddziału Polskiego Towarzystwa Edukacji Plastycznej, w którym działali pracownicy Instytutu Wychowania Artystycznego UMCS.

II

Pod względem warunków pracy kierowana przeze mnie komórka od lat zajmuje przedostatnie miejsce wśród archiwów uniwersyteckich. Wskazuję na ten fakt nie po to, by wywołać współczucie ze względu na niskie miejsce w tego rodzaju rankingu, a więc z powodów czysto prestiżowych. Czynię to, aby zwrócić uwagę na złe usytuowanie pomieszczeń archiwalnych i ich nieodpowiednie wyposażenie, co w sposób negatywny wpływa na codzienną pracę archiwistów.

Główne pomieszczenie zajmowane przez archiwum mieści się na siódmej kondygnacji gmachu biblioteki UMCS. Można się do niego dostać jedynie po schodach, ponieważ nie ma windy. Pozbawione jest ono nie tylko toalet, ale nawet najskromniejszej umywalki. Aby skorzystać z toalety lub umyć ręce, trze-

ba schodzić na dół. Na piętro dociera wprawdzie winda towarowa, ale znajduje się już na terenie zajmowanym przez bibliotekę Politechniki Lubelskiej, odgrodzonym kratą. Windę udostępnia się dla potrzeb archiwum jedynie wyjątkowo, np. przy przejmowaniu większej ilości akt. Wąskie okienka, w jakie wyposażono pomieszczenie, odpowiednie dla magazynu, nie zapewniają wystarczającego światła dziennego i z tego powodu konieczne jest wykorzystywanie oświetlenia elektrycznego przez cały dzień. W okresie jesienno-zimowym temu obszernemu magazynowi niełatwo zapewnić odpowiednią temperaturę, natomiast na wiosnę i w lecie z trudnością przychodzi jego wietrzenie.

Stanowiska archiwistów rozmieszczone są między regałami z dokumentacją aktową. W związku z tym personel archiwum ma mało miejsca do pracy. W innym miejscu tego pomieszczenia, również między regałami, rozstawiono kilka stołów i krzeseł, które wykorzystywane są dla udostępniania akt, przyjmowania wycieczek, a do niedawna jako miejsce do zajęć dydaktycznych. Wykorzystujący go na co dzień użytkownicy skazani są na pracę w bezpośrednim sąsiedztwie archiwistów. Rozmieszczona na regałach dokumentacja znajduje się obok nich, niemal w zasięgu dłoni. Między regałami przechodzą też petenci załatwiający sprawy w archiwum. Z tego powodu pracownicy muszą nieustannie zwracać uwagę na to, aby dostępu do akt nie uzyskały osoby niepowołane lub by nie doszło do kradzieży. Na szczęście nic takiego się nie zdarzyło, choć zapewne z tego powodu, że żaden z petentów, a przewinęły się ich przez archiwum tysiące, nie zamierzał niczego ukraść. Obawiam się, że w przypadku zorganizowanej próby kradzieży archiwum byłoby bezbronne.

Trudności w dotarciu do archiwum doświadczają nie tylko archiwiści, ale również petenci, zazwyczaj rekrutujący się z grona absolwentów, a więc poważnie w średnim wieku lub starsi. Osobom zgłaszającym pretensje pod naszym adresem, z powodu wspomnianych kłopotów, możemy jedynie tłumaczyć, że tego rodzaju utrudnienia dotyczą ich wyjątkowo, podczas gdy archivistom utrudniają pracę każdego dnia. Władze uczelni doskonale zdają sobie sprawę z faktu, że lokal archiwum nie stanowi wizytówki uniwersytetu. Od lat zapewniają też, że sytuacja lokalowa się poprawi, ale nie wiadomo, kiedy to nastąpi. Wszelkie opinie dotyczące optymalnego usytuowania i wyposażenia pomieszczeń archiwalnych traktuję ze zrozumieniem, ale też z rezerwą. Dobre pomysły na wiele się nie zdadzą, jeśli nie można ich zrealizować.

III

Koncepcja porządkowania w pierwszej kolejności zespołów zamkniętych mniejszych jest w moim przekonaniu słuszna. Podjęliśmy też wysiłki w tym kierunku, chociaż z braku czasu nie udało się zakończyć tej pracy. Opracowane zostały jedynie dwa zespoły: Studium Przygotowawcze do Szkół Wyższych z lat 1946–1952 oraz Towarzystwo Przyjaciół UMCS z lat 1946–1971. Dalsze prace

z tym związane musieliśmy przerwać z powodu wykonywania innych obowiązków.

Na bieżąco katalogowane są prace magisterskie i podyplomowe. Dla każdego wydziału opracowany jest katalog alfabetyczny, zaś dla Wydziałów Humanistycznego, Pedagogiki i Psychologii oraz Prawa i Administracji dodatkowo rzeczowy, ze względu na większe potrzeby użytkowników. Ponadto na bieżąco uzupełnia się katalog akt osobowych pracowników Uniwersytetu. Dzięki wzmożonemu wysiłkowi udało się nam uniknąć jakichkolwiek zaległości na tym odcinku.

IV

W ostatnich latach w toku udostępniania akt archiwum UMCS respektowało dwie zasady. Z jednej strony starano się ułatwić dostęp do archiwum poprzez zorganizowanie dyżurów popołudniowych w roku 2001 ze względu na drastyczne zwiększenie się liczby petentów. Wtedy dwa razy w tygodniu archiwum było otwarte do godziny 17. Po roku okazało się, że drugi dyżur nie był potrzebny, więc pozostawiono tylko jeden. Z obserwacji moich wynika, że obecnie w zupełności zaspokaja on potrzeby korzystających.

Z drugiej strony na wniosek archiwum zastrzono uczelniane przepisy regulujące udostępnianie prac magisterskich. Było to konieczne ze względu na liberalizm wcześniej obowiązującej praktyki. Umożliwiła ona uzyskanie zgody na korzystanie z prac magisterskich wyłącznie na podstawie podpisanego przez promotora pisma, zawierającego jedynie prośbę o udostępnienie wszystkich prac wiążących się z tematem magisterium. Powodowało to tak intensywne wykorzystywanie prac przez niektórych studentów, że istniała obawa popełniania przez nich plagiatów. Obecnie obowiązujące zarządzenie rektora, uwzględniające moje postulaty, zgodne z opiniami środowiska archiwistów uniwersyteckich, zezwala na udostępnianie pracy magisterskiej studentowi, jeśli zgodzi się na to jej autor lub promotor. Ten tryb postępowania spowodował zmniejszenie się liczby udostępnianych prac magisterskich, bowiem nie wszyscy promotorzy godzili się na udzielanie zezwoleń, nie mając gwarancji, że prace pisane pod ich kierunkiem będą cytowane.

Jednocześnie archiwum w większym stopniu zaspokajało potrzeby pracowników naukowych, asystentów, adiunktów i profesorów, udzielając im daleko idącej pomocy w poszukiwaniu niezbędnych informacji oraz świadczeniu usług reprograficznych, głównie kserokopii. Nie posługiwano się techniką skanowania, ponieważ archiwum nie posiada skanera. Jego zakup jest planowany w najbliższym czasie.

v

Z powodu przeciążenia kwerendami działalność informacyjna musiała zejść na plan dalszy. Udało się jednak opracować informator, zawierający informacje o organizacji archiwum, personelu, zasobie (z bardziej szczegółowymi danymi dotyczącymi zawartości akt), jego ewidencji oraz udostępnianiu akt¹⁸. Wcześniej archiwum nie dysponowało tego rodzaju publikacją.

Jedną z pracownic archiwum, mgr Ewa Ostapczuk-Gębka, opracowała też projekt strony internetowej, który zyskał pozytywne opinie wykładowców Podyplomowego Studium Archiwistyki UMK w Toruniu. Strona ta nie będzie jednak na razie funkcjonowała, ponieważ archiwum do tej pory nie uzyskało dostępu do sieci internetowej. Lokalizacja archiwum w gmachu biblioteki uczelnianej jest tymczasowa, dlatego doprowadzenie instalacji z parteru czy pierwszego piętra nie wydaje się uzasadnione ze względów ekonomicznych. Po przeniesieniu do nowego miejsca pomieszczenia dotychczas zajmowane przez archiwum zostaną zamienione na magazyny biblioteczne. Plany przewidują, że nowy lokal archiwum będzie już wyposażony w odpowiednie łącza.

vi

W kwestii ingerencji archiwum w działalność kancelaryjną reprezentuję pogląd o konieczności ograniczenia jej zakresu do niezbędnego minimum. Za celowy uważam udział w konsultowaniu normatywów kancelaryjnych. Konieczne też jest sygnalizowanie występujących nieprawidłowości i przekonywanie władz uczelni, by stwierdzone usterki czy błędy zostały jak najszybciej usunięte.

Według zwolenników koncepcji jak najszerszego oddziaływania archiwum na biurowość uniwersytecką musiałoby ono zamienić się nie tylko w komórkę odpowiedzialną za organizację pracy biurowej i jej stałą kontrolę, ale także, jak zakłada R. Degen, za szkolenie kancelaryjne nowo zatrudnianych pracowników¹⁹, czyli w warunkach UMCS co najmniej kilkunastu osób rocznie. Przejęciu odpowiedzialności za pracę kancelaryjną komórek uniwersyteckich nie towarzyszyłoby uzyskanie instrumentów skutecznego oddziaływania, bowiem za takie trudno uważać okresowe kontrole i wypływające z nich zalecenia. Tego rodzaju obowiązek zmuszałby do równomiernej dbałości archiwum o prawidłowe narastanie akt o wartości czasowej jak i trwałej, podczas gdy z naukowego punktu widzenia w centrum zainteresowania archiwistów pozostaje przecież jedynie dokumentacja o wartości historycznej.

Podejmowanie dodatkowych działań w warunkach UMCS nie byłoby możliwe ze względów czysto praktycznych, bowiem już teraz archiwum brakuje czasu

¹⁸ *Archiwum Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej*, red. A. Łosowska, Lublin 1997.

¹⁹ R. Degen, *Archiwum uniwersytetu...*, s. 31.

na niezbędne prace archiwalne, a tymczasem zmuszone byłoby ono do podejmowania nowych zadań. Przy obecnym nasileniu wydawania zaświadczeń dla potrzeb organów ZUS szczerze grono archiwistów uniwersyteckich nie mogłoby poddać dodatkowym obowiązkom. Podjęcie się wykonania tego rodzaju prac wymagałoby zatrudnienia dodatkowych osób, a to przy istniejącej tendencji do ograniczenia liczby etatów administracyjnych wydaje się nierealne.

Intensywniejsze oddziaływanie na biurowość uniwersytetu nie jest też możliwe z prawnego punktu widzenia. Obowiązujący Regulamin Archiwum UMCS z 1998 r. nie daje takich możliwości. Należałoby więc koniecznie tworzyć nowe podstawy prawne, na co słusznie zwracał uwagę R. Degen, i rozszerzać zakres działania archiwum. Konieczne byłoby zatem podjęcie dodatkowych zabiegów organizacyjnych, a przede wszystkim zgoda władz uczelni, a do jej uzyskania brakuje racji merytorycznych. W celu uniknięcia ewentualnych nieporozumień muszę wyjaśnić, że nie jestem przeciwna powołaniu odrębnych komórek odpowiedzialnych za funkcjonowanie systemu kancelaryjnego i ściśle współpracujących z archiwum. Wprost przeciwnie, uważam, że ich utworzenie byłoby pożyteczne, dlatego należy postulować tworzenie ich na racjonalnych podstawach. Pomysł obciążania archiwów uniwersyteckich dodatkowymi zadaniami nie wydaje się natomiast trafny.

VII

Na intensywność działalności naukowej archiwum uniwersyteckiego wpływa przede wszystkim zakres prac archiwalnych. Jego zwiększenie automatycznie powoduje ograniczenia w prowadzeniu wszelkich badań. W okresie mniejszego natężenia kwerend, czyli w latach 1998–2000, archiwum mogło wykonać jedynie drobne prace o charakterze naukowym. W roku 1999 opracowałam referat na międzynarodową konferencję poświęconą roli archiwów naukowych w procesie integracji europejskiej²⁰. W roku następnym naszemu archiwum udało się zorganizować (wraz z archiwum KUL) konferencję metodyczną archiwów uniwersyteckich, z której został opublikowany tylko jeden referat²¹.

Głównym powodem nikłej aktywności naukowej archiwum było przeciążenie obsługą petentów, którym poświędzano zazwyczaj odbycie studiów dla potrzeb ZUS. Trudność w ich załatwianiu polegała na tym, że praca ta wymaga poszukiwań, w tym także w magazynach znajdujących się poza Biblioteką (budy-

²⁰ A. Łosowska, *Meždunarodnye kontakty UMKS v pervoe 50-letie ego suščestvovanja v svete sochranivšejsja dokumentacii*, [w:] *The Sciences Archives in the European Integration. Materials of the International Conference Warsaw, Poland, 2–3 XII 1999*, Warszawa 2000, s. 33–39.

²¹ A. Łosowska, *Problemy przechowywania i przetwarzania masowej dokumentacji osobowej w szkole wyższej*, „Archiwista Polski” 2001, r. 6, nr 1, s. 45–54. Pozostali autorzy: prof. M. Poźniak-Niedzielska (Wydział Prawa UMCS) i mgr M. Pawelec (Archiwum KUL) dotychczas

nek rektoratu, Chatka Żaka). W przypadkach przeprowadzania poszukiwań w pomieszczeniach zewnętrznych zachodziła konieczność pokonywania za każdym razem wspomnianych siedmiu kondygnacji.

Mimo tak trudnych warunków pracy archiwum miało znaczące osiągnięcia. Tylko w roku akademickim 2002/2003 załatwiono sprawy 7435 patentów, przeprowadzając niezbędne poszukiwania źródłowe i wydając odpowiednie zaświadczenia lub udzielając potrzebnych informacji. Oznacza to, że rocznie na każdego z pięciu pracowników wykonujących tę pracę przypadło 1487 patentów. Każdy z pracowników obsłużył aż sześć osób dziennie! Ostatni rok był pod tym względem wyjątkowy. W latach poprzednich liczba załatwionych spraw była mniejsza, chociaż wysoka (2000/2001 – 5130, 2001/2002 – 4146). Z przedstawionych danych wynika, że wykonanie przez personel archiwum innych prac nie było w tym czasie możliwe. Dzięki pobieraniu opłat za przygotowanie materiałów aktowych niezbędnych do sporządzenia jednego zaświadczenia w kwocie 10 zł (wydanie samego zaświadczenia jest bezpłatne) osiągnięto też znaczące dochody, które zasiły budżet Uczelni. Zaświadczenia wydawane przez archiwum i potwierdzające faktyczny przebieg studiów muszą zawierać informacje o wszelkiego rodzaju przerwach w nauce (urlopy dziekańskie, zdrowotne, okolicznościowe), których ustalanie wymaga dokładnej analizy zachowanych akt.

VIII

W roku 1992 wprowadzono nowy statut Uczelni, który zapewnił archiwum korzystne usytuowanie w jej strukturze organizacyjnej. Polega ono na podwójnym podporządkowaniu: merytorycznym rektorowi uczelni oraz administracyjnym (sprawy osobowe, finansowe i materiałowe). Stan ten jest w moim przekonaniu daleko korzystniejszy od poprzedniego, w którym archiwum było jedynie samodzielną sekcją administracyjną w Dziale Spraw Osobowych. Wzrost liczby etatów z trzech do sześciu, który dokonał się w ciągu ostatnich lat, był możliwy właśnie dzięki właściwym relacjom z najwyższymi władzami UMCS.

Archiwum utrzymuje też bardzo dobre kontakty z Zakładem Archiwistyki. Przez dziesięć lat (1992–2002) powierzano mi zajęcia z przedmiotu zarządzanie dokumentacją współczesnej w liczbie 30 godzin rocznie na III roku specjalizacji archiwistycznej. Odbywały się one w pomieszczeniach archiwum, dzięki czemu uczestnicy zajęć mieli możliwość poznania dokumentacji współczesnej, a więc korespondencji urzędowej, teczek aktowych oraz rzeczowych wykazów akt. Więcej szczegółów na temat prowadzonych przeze mnie zajęć znajduje się w poświęconym temu referacie naukowym²². W roku 2003/2004 zrezygnowałam z prowa-

nie złożyli tekstów do redakcji „Archiwisty Polskiego”, która zapewniła możliwość ich druku na łamach tego czasopisma.

²² A. Łosowska, *Zarządzanie dokumentacją współczesną w programie kształcenia archi-*

dzenia zajęć dydaktycznych, ponieważ konieczne okazało się dostosowanie ich koncepcji do nowego programu studiów. Obciążona obowiązkami archiwalnymi nie miałam już czasu na wykonanie niezbędnych prac modyfikacyjnych.

Corocznie odbywają się też w archiwum miesięczne praktyki zawodowe studentów. Posiadają one specyficzną formułę, odmienną od wcześniej obowiązującej. Dostosowano ją do potrzeb studentów i możliwości archiwum, zrywając z zasadą realizacji jednolitego programu, w ściśle określonym czasie oraz w ramach kilkuosobowych grup. Obecnie indywidualizacja programu jest daleko posunięta. Uzależniony jest on od prac wykonywanych przez pracowników archiwum, ale nie koncentruje się wyłącznie na załatwianiu kwerend, lecz obejmuje wszystkie czynności archiwalne. Studentów przyjmuje się przez cały rok, w dogodnym dla nich czasie, w tym również w trakcie roku akademickiego, co pozwala im wykorzystać w pełni okres wakacyjny na pracę zarobkową, naukę lub wypoczynek. Jednak w ostatnich latach możliwości odbywania praktyk w naszym archiwum zmniejszają się coraz bardziej ze względu na brak miejsca do pracy oraz przeciążenie pracowników obowiązkami archiwalnymi.

Niemal wszyscy pracownicy archiwum uczestniczyli w przyjmowaniu wycieczek, w tym także studentów specjalizacji. Podczas organizacji przez Koło Naukowe Archiwistów naszej uczelni ogólnopolskiego zjazdu studentów archiwistyki w r. 1999 archiwum udzieliło pomocy organizacyjnej, udostępniając posiadany sprzęt, przede wszystkim komputer i drukarkę. Studenci zrzeszeni w Kole lub niebędący jego członkami mogli zawsze liczyć na wszelką pomoc, oczywiście w ramach istniejących możliwości, tak też będzie w przyszłości. Absolwenci specjalizacji naszej uczelni są preferowani przy obsadzaniu wolnych etatów. Na siedem osób, które zostały zatrudnione w czasie kierowania przeze mnie archiwum, sześć pochodzi z tej właśnie grupy. Poznałam je już wcześniej, ponieważ w czasie studiów odbywały praktyki zawodowe w archiwum, i nie zawiodłam się na nich.

Archiwum jako odrębny podmiot nie uczestniczyło w prowadzeniu badań naukowych wspólnie z Zakładem. Stało się tak nie tylko dlatego, że nie otrzymało ono żadnych propozycji z jego strony, bo mogło samo wystąpić z inicjatywą w tej sprawie. Taki stan rzeczy był spowodowany koniecznością wykonywania prac bieżących, przede wszystkim obsługi petentów. Przewidujemy, że taki stan potrwa jeszcze w roku następnym, po czym sytuacja powinna się znacznie poprawić. Zmniejszenie liczby petentów powinno ułatwić wykonanie innych zadań archiwalnych, głównie prac nad zasobem aktowym, oraz podjęcie badań nad oceną wartości akt studenckich.

Dopóki archiwum będzie koncentrowało się na wykonywaniu prac o charakterze administracyjnym, i w zasadzie nie będzie zdolne do prowadzenia badań w minimalnym choćby zakresie, powoływanie rady naukowej nie przyniesie pożądaných efektów. Do oceny jakości obsługi patentów nie potrzeba angażować naukowych autorytetów, wystarczy stosować normalny tryb, stosowany dotychczas przez władze uczelni.