

VIII Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich

Blok drugi: Wartościowanie dokumentacji

Paulina Bunkowska, Monika Marcinkowska

Jednolity rzeczowy wykaz akt dla uczelni i szkół wyższych, pomoże czy utrudni współczesne zarządzanie dokumentacją?

Sposób postępowania z dokumentacją i rozstrzygnięcia przyjmowane w obowiązujących normatywach kancelaryjnych w uczelniach i szkołach wyższych w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji bywają kontrowersyjne. Znaczne rozbieżności utrudniają działania związane z nadzorem nad narastającym zasobem archiwalnym i opracowywanie wspólnych zasad dotyczących wdrażania systemów teleinformatycznych.

Obecnie wiele uczelni planuje lub realizuje wdrożenie systemu teleinformatycznego służącego do zarządzania dokumentacją, m. in. EZD PUW. Skutkuje to weryfikacją sposobu dotychczasowego postępowania z dokumentacją oraz powoduje głębokie zmiany w przepisach kancelaryjnych – archiwalnych, w tym w jednolitych rzeczowych wykazach akt (dalej: JRWA). W kolejnych jednostkach organizacyjnych przeprowadzane są analizy procesów aktotwórczych poszczególnych klas rzeczowych dokumentacji, tym bardziej skomplikowanych, że załatwianie spraw w uczelniach i szkołach wyższych angażuje zwykle kilka komórek organizacyjnych. To etap pracochłonny, ale przynoszący najlepszy efekt, ponieważ weryfikuje ustalenia organizacyjne, podział obowiązków, eliminuje dublowanie się dokumentacji i sprzyja zachowaniu całości akt danej sprawy. Powyższy sposób postępowania pozwala wprowadzić konieczne dla usprawnienia biurowości zmiany, korekty, które mają istotny wpływ na efektywność i czas załatwiania spraw pod względem merytorycznym. Jednocześnie, podejście procesowe do obiegu dokumentacji ułatwia etapowe wdrażanie systemu teleinformatycznego w uczelniach, wskazując konkretną klasę rzeczową i prowadzenie dokumentacji w sposób elektroniczny. W przypadku uczelni i szkół wyższych jest to lepsze rozwiązanie od wskazania komórki organizacyjnej, która jako pilotażowa będzie działać w systemie, ponieważ jak wspomnieliśmy wcześniej, często załatwienie sprawy opiera się na współpracy kilku komórek organizacyjnych.

Powyżej opisane działania w sposób dobitny potwierdziły jak wiele jest dylematów dotyczących sposobu postępowania z dokumentacją w uczelniach. Kwestia ta dyskutowana jest w środowisku archiwistów uczelnianych od co najmniej dwóch dekad, m.in. w ramach Sekcji Archiwów Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Podjęto ją również w ramach niedawno zainaugurowanej inicjatywy „Koordynatorzy uczelni i szkół wyższych- łączmy się”, która skupia 36 reprezentantów z 21 ośrodków. Podczas jej spotkań weryfikujemy i analizujemy problemy, dzielimy się praktykami stosowanymi w poszczególnych jednostkach oraz staramy się zaimplementować najlepsze rozwiązania na „swoim podwórku”. Do chwili obecnej poruszyliśmy kwestie związane m. in. z zawartością teczek studenta od roku akademickiego 2019/2020 i postępowaniem z pozostałą dokumentacją dot. studenta, sposobem postępowania z dokumentacją projektów, w tym ze środków UE czy zamówień publicznych, poruszyliśmy problemy tzw. „sprawy na sprawie” czy organizacji składów chronologicznych.

Przytoczone doświadczenia prowadzą do konkluzji, że mimo upływu czasu i niezależnie od profilu uczelni, łączą nas te same problemy z dokumentacją, w tym dotyczące jej wartościowania. W związku z tym odrodził się pomysł, aby podjąć próbę stworzenia „kręgosłupa” podstawowej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji w uczelniach i szkołach wyższych, z której wszystkie zainteresowane jednostki będą mogły korzystać i implementować zaproponowane rozwiązania w swoich przepisach kancelaryjnych. Ta możliwość uporządkowałaby znaczne rozbieżności w dotychczasowej klasyfikacji i kwalifikacji, wyeliminowałaby błędy konstrukcyjne w wykazach i pomogła w efektywnym wdrażaniu systemów teleinformatycznych. Przykładowa klasyfikacja i kwalifikacja w wykazie akt stałaby się podstawą przy wartościowaniu narastającego zasobu archiwalnego oraz stanowiłaby pomoc dla władz archiwalnych w jednolitym traktowaniu zasobu uczelni i szkół wyższych.

Według danych z systemu POL-on w Polsce istnieje 131 uczelni publicznych. Na przełomie 2021/2022 r. przeprowadzono wśród nich ankietę dotyczącą m. in. JRWA, z której jednoznacznie wynika, że jest ewidentna potrzeba stworzenia ujednoczonego wykazu akt. Na 74 jednostki organizacyjne, które udzieliły odpowiedzi tylko 7 nie widzi potrzeby jego opracowania, a w 9 przypadkach wskazano odpowiedź - trudno powiedzieć.

Na wstępie chcemy podkreślić, że nasza propozycja w zakresie projektu JRWA dla uczelni i szkół wyższych nie ma na celu stworzenia sztywnego schematu, podobnego do przepisów kancelaryjnych z 18 stycznia 2011 r., chociaż i takie postulaty spotkałyśmy wśród odpowiedzi na ankietę. Naszą intencją jest przygotowanie klasyfikacji i kwalifikacji we wszystkich klasach do trzeciego rzędu, z możliwością jej rozbudowy, uwzględniającej zarówno akta typowe, jak i dokumentację specyficzną, która nabiera charakteru typowej, ale tylko dla uczelni i szkół wyższych. Klasyfikacja dokumentacji stricte specyficznej, uwzględniająca charakter jednostki, dostosowywana byłaby indywidualnie, przy wykorzystaniu opracowanych wskazówek dla konkretnego rodzaju dokumentacji. Uważamy, że JRWA musi być dostosowany do jednostki organizacyjnej, sztywny na miarę potrzeb, wynikających choćby z typu uczelni. Wśród uczelni publicznych możemy wydzielić następujące typy¹: artystyczna, ekonomiczna, medyczna, morska, pedagogiczna, rolnicza, służb państwowych, techniczna, wojskowa, wychowania fizycznego i uniwersytety, co przedstawia Tabela 1. I właśnie ten indywidualny charakter uczelni chcielibyśmy uwzględnić, tworząc przykładową klasyfikację i kwalifikację dokumentacji.

Tabela 1. Typy uczelni publicznych na podstawie danych z POL-on

L.p.	Typy uczelni publicznych	Liczba
1.	artystyczna	19
2.	ekonomiczna	5
3.	medyczna	10
4.	morska	2
5.	pedagogiczna	5
6.	rolnicza	6
7.	służb państwowych	3
8.	techniczna	18

¹ Dane z POLON: <https://polon.nauka.gov.pl/opi/aa/rejestry/szkolnictwo?execution=e1s1>, dostęp: 20.06.2022r.

9.	teologiczna	1
10.	wojskowa	5
11.	wychowania fizycznego	6
12.	zawodowa	36
13.	Uniwersytety	20

Dla dokumentacji typowej materiałem pomocniczym przy określaniu klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej są przede wszystkim krajowe akty prawne takie jak kodeks pracy, ustawa o emeryturach i rentach, prawo o zamówieniach publicznych i wiele innych. Równie przydatne są zestawienia, które opierają się na wspomnianych podstawach prawnych w postaci przykładowej klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji dla zagadnień ujętych w klasach od 0 do 3 w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt², a także wskazówki metodyczne dotyczące zasad wartościowania konkretnego rodzaju dokumentacji, zawarte w zarządzeniach Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych³.

Dla dokumentacji specyficznej uczelni i szkół wyższych, poszukiwanie wskazówek w powyższym zakresie jest już utrudnione. Często trudno odnaleźć podstawę prawną, a jeśli taka istnieje, przepisy są na tyle skomplikowane i niejednoznaczne, że ich interpretacja bywa różna i w konsekwencji klasyfikacja i kwalifikacja archiwalna opiera się jedynie na zwyczaju panującym w danej uczelni, indywidualnych sugestiach osoby tworzącej przepisy lub wzorującej się (dobrze bądź źle) na innych ośrodkach. Prowadzi to do wielu rozbieżności w kwalifikacji archiwalnej, przykłady kilku z nich przedstawiamy w dalszej części wystąpienia.

W momencie planowania bądź wdrażania EZD PUW, stało się regułą powoływanie koordynatorów czynności kancelaryjnych, którzy sprawują nadzór nad bieżącą dokumentacją i sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych, od momentu wpływu/wytworzenia dokumentacji do momentu przygotowania jej w celu przekazania do archiwum bieżącego. To właśnie koordynatorzy powołani formalnie i działający nieformalnie zgłaszają trudności w sposobie postępowania z dokumentacją, ponieważ analizują jej powstawanie od samego początku i zauważają nieścisłości. To dzięki ich zaangażowaniu JRWA w uczelniach i szkołach wyższych zaczyna „żyć” i staje się podstawą klasyfikacji i kwalifikacji, a nie tylko porządkowania dokumentacji w momencie przekazywania do archiwum. W jednostkach organizacyjnych, w których powołano formalnie **koordynatora czynności kancelaryjnych**⁴,

² Przykładowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji dla zagadnień ujętych w klasach od 0 do 3 w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, <https://www.archiwa.gov.pl/poznaj/dla-instytucji-i-firm/zarzadzanie-dokumentacja/przepisy-kancelaryjne-i-archiwalne/klasyfikacja-i-kwalifikacja-dokumentacji/>, dostęp: 27.06.2022 r.

³ Zarządzenie Nr 16 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 listopada 2014 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad wartościowania, gromadzenia i porządkowania akt osobowych, <https://www.archiwa.gov.pl/wp-content/uploads/2022/06/zarzadzenie-nr-16-z-2014.pdf>, dostęp: 20.06.2022 r.; Zarządzenie Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 28 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia kryteriów wartościowania dokumentacji akt osobowych studentów oraz prac dyplomowych, https://ndap.bip.gov.pl/dziennik-urzedowy/dziennik_urzedowy_2020.html, dostęp: 20.06.2022 r.; Zarządzenie nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Uniwersyteckich z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek dotyczących wartościowania dokumentacji programów i projektów finansowanych z funduszy europejskich, https://ndap.bip.gov.pl/dziennik-urzedowy/dziennik_urzedowy_2020.html, dostęp: 20.06.2022 r.

⁴ Więcej na ten temat: Paulina Bunkowska, Kilka refleksji na temat funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych. Jego cechy charakterystyczne, zadania i rola w uczelni, [w:] Archiwa uczelniane w XXI wieku

funkcję tę najczęściej powierzono archiwistom, pełniącym funkcję kierownicze lub wytypowanym pracownikom, w ramach dotychczasowych obowiązków. Pojedyncze przypadki innych rozwiązań z oddzielnym zakresem obowiązków to umiejscowienie koordynatora w Kancelarii Ogólnej, jako jej kierownika lub pracownika (Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Mazursko-Warmiński w Olsztynie), w Dziale Obsługi i Archiwizacji (Politechnika Gdańska), w Dziale ds. Systemu EZD (Uniwersytet Jagielloński), na samodzielnym stanowisku pracy (Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu), czy też w sekretariacie kanclerza (Szkola Wyższa im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej).

Uczelnie zgłaszają swoją chęć współpracy nie tylko w fazie testowania JRWA, ale także na etapie opracowania, a niektóre nawet zarówno na etapie opracowania, jak i testowania. Najwięcej problemów w zakresie klasyfikacji i kwalifikacji zgłaszano w ankiecie dla zagadnień związanych z kształceniem i dydaktyką (102) w tym aktami studentów, dokumentacją związaną z rekrutacją, przebiegiem/tokiem studiów, dokumentacją stypendialną, ewidencją studentów, czy działalnością studencką, ponadto z dokumentacją odzwierciedlającą działalność naukowo-badawczą (14). Zgłaszano także trudności w zakresie dokumentacji typowej m.in. z dokumentacją nowych gremiów kolegialnych (rada uczelni, komisje dyscyplinarne), związanej z realizacją projektów finansowanych ze środków zewnętrznych w tym Unii Europejskiej (10), finansami i obsługą finansowo-księgową (7), a także współpracą z różnymi instytucjami (6). Wśród odpowiedzi pojawiały się także głosy wnioskujące o ujednoczenie całego JRWA (5). Ponadto zwrócono uwagę na brak wytycznych związanych ze specyfiką danej uczelni np. artystycznej.

Budowa tabelaryczna JRWA uczelni i szkół wyższych w chwili obecnej jest ujednoczona. Składa się z podstawowych 4 rubryk, z których pierwsza to symbol klasyfikacyjny z podziałem na klasy niższego rzędu, druga hasło klasyfikacyjne, trzecia kategoria archiwalna, czwarta zawiera uwagi. Z perspektywy zdobywanego doświadczenia na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych, uważam, że rubryka ze wskazaniem komórki macierzystej w uczelniach i szkołach wyższych ma swoje nieocenione zalety i powinna powrócić do łask. Jak wspomniałam wyżej, w praktyce występują problemy ze wskazaniem komórki odpowiedzialnej za załatwienie danej sprawy, z kompletowaniem pełnej dokumentacji dotyczącej danej sprawy, jeśli uczestniczy w jej załatwieniu więcej niż jedna komórka organizacyjna. Oczywiście jestem daleka od wskazania komórki poprzez podanie jej symbolu literowego, ponieważ czasami mam wrażenie, że miesiąc bez zmiany w strukturze organizacyjnej jest w uczelni miesiącem straconym, raczej rekomendowałabym uwzględnienie ogólnej terminologii z regulaminów organizacyjnych: komórka administracji ogólnouniwersyteckiej (administracja centralna), czy komórka administracji w ramach jednostek organizacyjnych (w tym jednostki naukowo-dydaktyczne, naukowe, dydaktyczne, usługowe, pomocnicze, szkoły doktorskie). Warto zauważyć, że występują znaczne różnice w ilości klas I rzędu, co nie jest błędem, ale jeszcze jednym dowodem na rozbieżności w klasyfikowaniu niemal jednakowej dokumentacji. Są uczelnie, które wykorzystują tylko 5 klas

wobec komputeryzacji, informatyzacji i elektronicznego zarządzania dokumentacją. Wprowadzenie do problematyki, pod red. B. Kierzkowskiej, A. Supruniuk i P. Bunkowskiej, Toruń 2021, s. 111-124 oraz wystąpienie: Uczelniany koordynator czynności kancelaryjnych w zarządzaniu dokumentacją na przykładzie Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, podczas konferencji organizowanej przez Sekcję Archiwów Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, 17.11.2021.

(Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu), inne potrzebują aż 9 (Szkoła Główna Gospodarstwa Wiejskiego).

Z porównania wybranych przepisów kancelaryjnych uczelni i szkół wyższych, wynika że popełniane są podstawowe błędy w zakresie konstrukcji JRWA. Klasa wyższego rzędu dzielona jest tylko na jedną klasę niższego rzędu, dokumentacja umieszczana jest w nieodpowiedniej podklasie, np. w grupie rzeczowej dot. gremiów kolegialnych, w klasie niższego rzędu ujęto dokumentację pod hasłem „sprawy dyscyplinarne. Ta sama dokumentacja znajduje się w różnych miejscach, co utrudnia korzystanie i właściwe zaklasyfikowanie np. w jednym z JRWA dokumentacja finansowa otrzymuje klasyfikację w klasie 3 i oddzielną przy klasie 6 dot. projektów zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej, dokumentacja inwestycyjno-techniczna ujęta jest zarówno w klasie 2 jak i w powyższej klasie 6, związanej z projektami. Inny przykład błędnej konstrukcji JRWA to nie tylko uwzględnienie jak wyżej, podobnej dokumentacji w różnych klasach, ale także nadanie jej różnej kwalifikacji archiwalnej, np. w jednej z uczelni ocena działalności dydaktycznej nauczycieli, obejmująca jak wynika z uwag także hospitacje to kat. A, ale w innej klasie „hospitacje zajęć” to kat. BE50. Zdarza się, że tytuły haseł są nieadekwatne do zawartości np. przy hasle „ochrona przeciwpożarowa” w uwagach wskazano „ogród botaniczny, zieleń, odsnieżanie”. Na koniec przykład dzielenia jednej sprawy w dwóch klasach rzeczowych: np. postępowanie o zamówienia publiczne- jedna klasa i umowy- kolejna.

Rozbieżności w klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji w wybranych JRWA uczelni i szkół wyższych można byłoby przytaczać bardzo wiele. Dokumentacja, która wg przytoczonej już przykładowej klasyfikacji akt typowych NDAP, powinna znaleźć się w klasach typowych jest w klasach dla dokumentacji specyficznej. Przykładem jest chociażby dokumentacja związana z działalnością archiwum bieżącego, klasyfikowana w przykładowej klasyfikacji w klasie „0”, a w niektórych uczelniach w klasach przeznaczonych dla dokumentacji specyficznej „7” (np. UMK, UG) czy „8”- UJ; dokumentacja związana z projektami zewnętrznymi, w tym z UE znajduje się w klasie „0”(np. UMK, UG, UJ), ale także w klasie „6” (np. Uniwersytet Przyrodniczy w Lublinie).

Postępowanie z dokumentacją związaną z posiedzeniami komisji np. podczas konkursu na stanowiska pracy - w przykładowej klasyfikacji NDAP rekomendowane jest do klasy rzeczowej „własne komisje i zespoły”. Pojedyncze uczelnie zastosowały powyższe rozwiązanie, jednak częściej dokumentacja klasyfikowana jest zgodnie z problematyką której dotyczy, w związku z czym dokumentacja prac komisji gromadzona będzie przy danym konkursie.

Najbardziej zaskakujące są znaczne różnice w **kwalifikacji archiwalnej** dokumentacji specyficznej, ale zarazem typowej dla uczelni i szkół wyższych. Kwalifikacja archiwalna w jednej uczelni określa daną dokumentację jako niearchiwalną o niskiej kategorii np. B5, w innej B50, a czasami nawet kwalifikuje ją do materiałów archiwalnych. Oto kilka przykładów: realizacja projektów w tym ze środków Unii Europejskiej w Uniwersytecie Jagiellońskim (UJ) - kat. A, w Uniwersytecie Mikołaja Kopernika (UMK) - kat. BE10, Uniwersytecie Gdańskim (UG)- BE15, w Szkole Głównej Handlowej (SGH)- BE50; „upoważnienia i pełnomocnictwa”: UMK- B10, UG- B50; „książki obiektów budowlanych” w UMK- kat. BE5, SGH- kat. B6, UJ- kat. A,; „książki kontroli” – UG i UMK- kat. A, SGH- kat. BE5; „pomoc materialna” od kat. B5, B6 po B10, a nawet B50 - Uniwersytet Przyrodniczy we Wrocławiu (UPWr); „akta

studentów” mimo, że rozporządzenie określa okres ich przechowywania⁵ na 50 lat, w niektórych uczelniach stanowią materiał archiwalny np. Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu (UAM); „protokoły egzaminacyjne” od BE10, BE50, B50 po kat. A; „programy i plany wydawnicze” od B3 po kat. A; „materiały promocyjne dla kandydatów na studia” od B2, po kat. A; czy też „obciążenia dydaktyczne” okres przechowywania waha się od B3 do B50. Ponadto niepokojący jest brak klasyfikacji oraz określenia wartości historycznej dokumentacji związanej z badaniami naukowymi i ich wynikami. Problem ten był już poruszany na różnych spotkaniach, jednak dotychczas nie znalazł rozwiązania⁶.

Początkowo zastanawialiśmy się, czy powyższa sytuacja może być skutkiem mniej czy bardziej liberalnego podejścia władz archiwalnych w zakresie uzgadniania projektów przepisów kancelaryjnych. Jednak tezy tej nie można obronić po porównaniu JRWA z uczelni znajdujących się pod nadzorem tego samego archiwum państwowego, np. w wybranych uczelniach Poznania ta sama dokumentacja posiada kategorię B5 i B40, a w skrajnych wypadkach nawet B5 i A.

Projekt stworzenia przykładowego jednolitego rzeczowego wykazu akt dla uczelni i szkół wyższych wymaga zaangażowania wielu specjalistów z zakresu zarządzania dokumentacją, w tym koordynatorów czynności kancelaryjnych, archiwistów, praktyków, ale także kadry naukowej, inspektorów ochrony danych i prawników. Rolą zespołu byłoby nie tylko nadzorowanie kolejnych etapów opracowania JRWA, analiza zebranych materiałów i opracowanie konstruktywnych wniosków oraz stworzenie projektu, ale także nadzór nad aktualizacją JRWA w momencie zmian prawnych. Zespół ten, składający się z ok.10 osób musiałby uzyskać formalne umocowanie na poziomie dającym nadzieję na wprowadzenie jego propozycji w życie.

Należy podkreślić, że w ramach poszczególnych etapów pracy, zaangażowani powinni zostać wszyscy chętni, ponieważ im więcej uwag i wskazówek, tym lepszy zostanie osiągnięty efekt końcowy. Szczególnie liczymy na aktywność członków Sekcji Archiwów Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oraz inicjatywy „Koordynatorzy Uczelni i Szkół Wyższych- łączmy się!”. Obrady mogłyby odbywać się przede wszystkim zdalnie, przy wykorzystaniu dostępnych technik informatycznych.

Prace zostałyby podzielone na następujące etapy opracowania JRWA, określone w aktach normatywnych i literaturze przedmiotu⁷:

- Etap przygotowawczy (studia wstępne)
- Etap opracowania projektu JRWA,
- Etap eksperymentalny

⁵ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów, Dz.U. 2018 poz. 1861, z późn. zm.

⁶ Ten temat poruszała m.in. Anna Krzemińska, Gromadzenie i archiwizacja dokumentacji badań naukowych. Anna Krzemińska Archiwum Instytutu Farmakologii PAN w Krakowie, <https://docplayer.pl/68862397-Gromadzenie-i-archiwizacja-dokumentacji-badan-naukowych-anna-krzeminska-archiwum-instytutu-farmakologii-pan-w-krakowie.html>, dostęp: 30.06.2022 r.

⁷ Pismo Okólne nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 18 stycznia 1960 r. w sprawie zasad opracowywania wykazów akt, w: *Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952 – 2000*, wybór i oprac. M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa 2001, s. 57 – 59; H. Robótka, Co o wykazach akt wiedzieć należy (cz.I), *Archiwista Polski*, 2005, nr 1, s. 69-82; też, Co o wykazach akt wiedzieć należy (cz.II), *Archiwista Polski*, 2005, nr 2, s. 67-78; też, Co o wykazach akt wiedzieć należy (część III), *Archiwista Polski*, 2007, nr 1, s. 63-72.

- Etap końcowy, korekty

Większą uwagę należałoby poświęcić klasyfikacji rzeczowej i kwalifikacji historycznej (źródłowej) dokumentacji specyficznej określonych typów uczelni np. artystycznych czy medycznych, o czym była mowa już wcześniej. Z obowiązujących przepisów kancelaryjnych wynika, że ta dokumentacja jest albo pomijana, albo nie posiada oddzielnej klasyfikacji, ponieważ znajduje swoje miejsce w typowej dla ogółu uczelni dokumentacji specyficznej np. w projektach naukowo-badawczych, powoływaniu kierunków studiów czy programach nauczania itp. Tylko nieliczne ośrodki uwzględniają tę dokumentację w oddzielnych klasach rzeczowych np. JRWA Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu – Tabela 2, czy też JRWA Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu - Tabela 3 oraz JRWA Akademii Wojsk Lądowych im. Gen. Tadeusza Kościuszki – Tabela 4.

Tabela 2 Przykład klasyfikacji dokumentacji specyficznej w uczelni muzycznej

(JRWA Akademii Muzycznej im. Karola Lipińskiego we Wrocławiu, dostęp:

<https://docplayer.pl/16285073-Jednolity-rzeczowy-wykaz-akt-akademii-muzycznej-im-karola-lipinskiego-we-wroclawiu.html>)

6	DZIAŁALNOŚĆ KONCERTOWA. KURSY. KONKURSY. DOKUMENTACJA FONOGRAFICZNA I AUDIOWIZUALNA
60	Koncerty i recitale pedagogów i studentów Akademii Muzycznej
61	Kursy, warsztaty, konkursy
62	Studio Technik Audiowizualnych (STA)
63	Dokumentacja fonograficzna i audiowizualna

Tabela 3 Przykład klasyfikacji dokumentacji specyficznej w uczelni medycznej

(JRWA Uniwersytetu Medycznego we Wrocławiu, obowiązuje do 2021, dostęp:

<https://www.umw.edu.pl/dzd-jednolity-rzeczowy-wykaz-akt>)

6	DOKUMENTACJA SĄDOWO-MEDYCZNA
60	Regulacje prawne w zakresie spraw sądowo-medycznych
61	Sprawozdania z sądowo-lekarskich oględzin i sekcji zwłok
62	Książka sekcyjna
63	Orzecznictwo sądowo-lekarskie
64	Badania laboratoryjne dla celów sądowych i medycznych

Tabela 4 Przykład klasyfikacji dokumentacji specyficznej w uczelni wojskowej
(JRWA Akademii Wojsk Lądowych im. Gen. Tadeusza Kościuszki, 2018, dostęp:

https://www.wojsko-polskie.pl/aw/l/u/54/f9/54f960c6-2c0c-4113-afc1-03b340aeef21/jrwa_2018.pdf)

4		DZIAŁALNOŚĆ OPERACYJNA I MOBILIZACYJNO-BOJOWA
	40	Działalność operacyjna
	41	Ochrona obiektów
	42	Gotowość mobilizacyjna i bojowa
	43	Reagowanie kryzysowe
5		DYDAKTYKA
	50	Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów
	51	Jakość kształcenia
	52	Rekrutacja
	53	Ewidencja studentów
	54	Organizacja i tok studiów
	55	Stypendia i sprawy socjalno-bytowe studentów
	56	Sprawy dyscyplinarne studentów
	57	Samorząd i organizacje studenckie
	58	Studia doktoranckie
6		DZIAŁALNOŚĆ NAUKOWO-BADAWCZA
	60	Regulacje i wyjaśnienia dotyczące zagadnień z zakresu rozwoju kadry naukowej i działalności naukowo-badawczej
	61	Organizacja działalności naukowo-badawczej
	62	Konferencje naukowe
	63	Formy działalności naukowej prowadzone zgodnie z pozwoleniem
	64	Własność intelektualna
7		SZKOLENIE NA POTRZEBY SIŁ ZBROJNYCH
	70	Organizacja szkolenia na potrzeby Sił Zbrojnych
	71	Realizacja szkolenia
8		PROJEKTY REALIZOWANE Z FUNDUSZY UNII EUROPEJSKIEJ
	80	Aplikacja projektu
	81	Zarządzanie projektem
	82	Dokumentacja związana z prawidłowością i efektami realizacji projektu

Podsumowanie:

O potrzebie ujednoczenia zagadnień związanych z klasyfikacją i kwalifikacją nie należy chyba przekonywać. Jest to niewątpliwie istotny element kształtowania zasobu archiwalnego, który pozwoli zachować faktycznie istotne materiały archiwalne z zakresu działalności i funkcjonowania uczelni i szkół wyższych, a zarazem na wybrakowanie, po optymalnym okresie przechowywania, dokumentacji niearchiwalnej.

Nasza propozycja stworzenia przykładowego JRWA dla uczelni i szkół wyższych jest oczywiście szkicem działań, które mogą ulec zmianie i korekcie podczas realizacji, ma natomiast pokazać naszą determinację jako reprezentantów uczelni i szkół wyższych. Posiadamy zaplecze i potencjał, potrzebujemy jedynie i aż wsparcia organizacyjnego i formalnego oraz przysłowiowego błogosławieństwa NDAP. Nie chcemy, aby nasze wystąpienie pozostało tylko kolejnym głosem w dyskusji, przywołującym znane zainteresowanym liczne wątpliwości bez rozwiązań. Mamy nadzieję, że tym razem inicjatywa środowiska zaowocuje powstaniem dokumentu, który z jednej strony stanie się podstawą zarządzania dokumentacją w uczelniach i szkołach wyższych, z drugiej ułatwi nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym.