

Elżbieta Grzelak

**DZIEJE ARCHIWUM AKADEMII EKONOMICZNEJ
WE WROCLAWIU W LATACH 1947-2007.
ROLA I ZADANIA**

1. Wstęp

Archiwum naszej uczelni, jak każda tego rodzaju instytucja, wypełniając swe posłannictwo pozostawienia dla potomnych tradycji i wiedzy zawartej w aktach, gromadzi, przechowuje, opracowuje i udostępnia materiały archiwalne wytworzone przez komórki i jednostki organizacyjne, stając się istotnym ogniwem zarządzania dokumentacją uczelnianą. Jest nierozzerwalnie związane z historią szkoły od momentu jej powstania (czyli od 1947 r.) i odzwierciedla bogatą, jak na swój krótki żywot, jej wielowymiarową historię. Wskutek realizacji zadań statutowych i prowadzenia badań naukowych oraz prac projektowych we współpracy z gospodarką narodową w przekroju tych 60. lat, została stworzona na uczelni dokumentacja, która może być m.in. przyczynkiem do badania dziejów szkolnictwa wyższego o profilu ekonomicznym na Dolnym Śląsku po roku 1945.

W okresie wczesnych lat powojennych archiwa nie funkcjonowały w strukturze uczelni jako archiwa w znaczeniu współczesnym (wydzielona jednostka do przechowywania i udostępniania akt). Przyczyn takiego stanu rzeczy można szukać w ówczesnych rozwiązaniach prawnych PRL. Początkowo archiwa uczelniane nie miały zezwolenia na posiadanie materiałów archiwalnych i funkcjonowały jako składnice akt. Sytuacja zmieniła się w drugiej połowie lat 50. w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r.¹ o tworzeniu archiwów uczelnianych, a także w konsekwencji rozporządzenia Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 15 marca 1958 r.² (dalej: NDAP), zezwalającego szkołom wyższym na trwałe przechowywanie akt kat. A, czyli materiałów archiwalnych we własnym archiwum.

¹ A. Żeleńska-Chełkowska, *Rola i zadania archiwów szkół wyższych*, „Archiwista” 1966 nr 1, s. 14-15 oraz Pismo nr 411-422 Archiwum Państwowego z dnia 22 października 1985 r. ustalające, że w naszej uczelni jako państwowej jednostce organizacyjnej powstają materiały archiwalne, [w:] Akta własne archiwum AE.

² R. Degen, *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski” 2002 nr 4(28), s. 25-26.

2. Krótka historia archiwum – początki, organizacja wewnętrzna, istotne zmiany, normatywy

Pierwsza udokumentowana wzmianka o istnieniu przed rokiem 1980 archiwum w uczelni pojawiła się w jego korespondencji merytorycznej, a ściślej w protokołach powizytacyjnych z lat 70. Przykładem niech będzie np. „Protokół wizytacji składnicy akt” przeprowadzonej w dniu 16 listopada 1976 r. Dowiadujemy się z niego, że komórki uczelniane przetrzymywały akta w zupełnie dowolnym układzie i nie stosowano systemów fachowego archiwalnego porządkowania dokumentacji w tychże registraturach. W efekcie prowizorycznych działań do archiwum trafiał zbiór akt w stanie szczątkowym. Dla ilustracji posłużymy się tutaj przekazem ustnym, który daje pewną wiedzę na temat tego, czym było wówczas archiwum w świadomości pracowników uczelni. Z ich wspomnień wynurza się obraz ciemnego korytarza w piwnicy pod Rektoratem, zakończonego drzwiami, po otwarciu których wchodziło się do pokoju wypełnionego stosami akt poukładanymi w dziwne figury geometryczne. Pokój zdobiły firanki „utkane” przez pracowite pająki, czujące się świetnie w środowisku wszechobecnej wilgoci. Jest to więc wycinek niezbyt wyraźny i raczej mroczny, ale dający pogląd na sprawę archiwum rozumianego jako miejsca fizycznego składowania nieużytecznej do dalszej pracy „makulatury”, dziś powiedzieliśmy: miejsca gromadzenia surowców wtórnych. Z treści sporządzonych notatek służbowych i przeprowadzanych wówczas przez organ kontrolny lustracji, a dokładnie z nagłówków protokołów powizytacyjnych z lat 1975-1983³ wynika, że formalnie była to składnica akt podlegająca bezpośrednio merytorycznie i organizacyjnie dyrektorowi administracyjnemu. W dalszych protokołach, a zwłaszcza w nagłówku służbowej notatki sporządzonej po kontroli przeprowadzonej przez Archiwum Państwowe w dniu 13 października 1983 r.⁴, używa się już terminu „archiwum zakładowe”, które funkcjonowało w jednoosobowym składzie jako archiwum ogólne dla wszystkich komórek organizacyjnych uczelni.

Konkludując, za datę rozpoczęcia działalności archiwum można przyjąć umownie rok 1974⁵ – to data pisma skierowanego z Akademii do Archiwum Państwowego z zapytaniem o czas obowiązkowego okresu przechowywania prac magisterskich na uczelni. Brakuje nam dokumentacji potwierdzającej fakt istnienia wydzielonego archiwum w uczelni we wcześniejszych latach. To pierwotne archiwum działało zgodnie z wytycznymi broszury wewnętrznej: „Obieg typowej dokumentacji w WSE”, wydanej w 1971 r., a także „Instrukcji w/s zakresu działania archiwów zakładowych w Resorcie Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki” wprowadzonej Zarządzeniem Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z 12 maja 1975 r. i dotyczącej

³ Informacje pochodzą z akt własnych archiwum uczelni, a ściślej z korespondencji z Archiwum Państwowym z lat 1974-2005.

⁴ Tamże.

⁵ Tamże.

organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Posiadało niezwykle prostą strukturę wewnętrzną (jednoosobowe stanowisko pracy) i realizowało tylko podstawowe funkcje archiwalne w zakresie „opieki” nad dokumentacją wytwarzaną przez uczelnianego aktotwórcę, tj. gromadzenie, przechowywanie i ewidencjonowanie akt. U zarania swojej działalności ewoluowało od koncepcji archiwum jako miejsca tymczasowego składowania akt do tworu oznaczającego komórkę wydzieloną organicznie w strukturze uczelni, pełniącą czynności usługowe na rzecz macierzystej instytucji i rodzimych badaczy.

Podwaliny archiwum zakładowego z prawdziwego zdarzenia w uczelni położyła dopiero tzw. ustawa archiwalna z 14 lipca 1983 r.⁶, w której zgodnie z art. 33 i 34 nałożono na jednostki organizacyjne państwowe (w tym Akademię Ekonomiczną, dalej AE), wytwarzające materiały archiwalne i wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego, obowiązek zorganizowania lub dalszego prowadzenia archiwum zakładowego podległego bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej. Dodatkowo art. 28 i art. 22 ww. ustawy regulował sprawę kontroli nad działaniem nowo tworzonej jednostki organizacyjnej, powierzając ją Archiwum Państwowemu, w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją i materiałami archiwalnymi. Zasadniczy wpływ na kształtowanie, stan zachowania zasobu, prawidłowe uporządkowanie dokumentacji uczelnianej miało wprowadzenie do stosowania normatywów kancelaryjno-archiwalnych w postaci „Instrukcji o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego” oraz „Instrukcji kancelaryjnej” wraz z „Jednolitym rzeczowym wykazem akt”⁷.

Decydująca zmiana w statusie archiwum na tle innych komórek uczelnianych dokonała się z chwilą utworzenia nowej ogólnouczelnianej jednostki organizacyjnej – Archiwum Akademii Ekonomicznej, podległej bezpośrednio Rektorowi, a powiązanej organizacyjnie z Pionem Dyrektora Administracyjnego⁸. W treści ww. zarządzenia w par. 2 zawiadamia się równocześnie o zlikwidowaniu samodzielnego stanowiska pracy ds. archiwum. Wobec przeobrażeń reorganizacyjnych AE w 2005 r. archiwum ponownie zostało podporządkowane Kanclerzowi AE⁹. Obecnie w skład archiwum akademickiego, w świetle statutu uczelni, wchodzi także archiwum podręczne przy Wydziale Gospodarki Regionalnej i Turystyki z siedzibą w Jeleniej Górze, będące integralną częścią archiwum z siedzibą we Wrocławiu.

⁶ Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (DzU 1983, nr 38, poz. 173 ze zmianami).

⁷ Zarządzenie Nr DA-123 /33/01 Dyrektora Administracyjnego z dnia 16 lipca 2001 r.

⁸ Zarządzenie nr 20/02 Rektora AE z dnia 10 września 2002 r. w sprawie powołania Archiwum Akademii Ekonomicznej.

⁹ Dla porównania: Zarządzenie Rektora Akademii Ekonomicznej (dalej: AE) nr 10/96 w sprawie zmian w schemacie organizacyjnym AE; Zarządzenie Rektora AE nr 26/2002 z dnia 1 stycznia 2002 r. w sprawie ustalenia nowej struktury organizacyjnej Uczelni; Zarządzenie Rektora w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej nr 38/2005 z dnia 1 września 2005 r. oraz Uchwała Senatu AE nr 89/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotycząca uchwalenia nowego Statutu Akademii ze zmianami zatwierdzonymi przez Senat dnia 28 września 2006 r.

Przez dziesięciolecia brak wystarczającej bazy lokalowej, niedostateczna liczba zatrudnionych, brak orientacji pracowników wyższego i średniego szczebla w sprawach obiegu pism, w czynnościach kancelaryjnych i archiwizacyjnych hamował możliwości prawidłowego wykonywania czynności archiwalnych, np. wypracowania nowych form ewidencji, szerszego udostępniania akt, rozwijania funkcji naukowych i dydaktycznych archiwum na miarę szkoły kształcącej kadry kierownicze dla ówczesnej gospodarki i polityki. Wszystko to spowodowało ogromne zaległości w skompletowaniu najistotniejszej dokumentacji dla dziedzictwa naukowego i kulturowego państwa i regionu, o najwyższej kategorii archiwalnej, chronionej prawnie, czyli akt tworzących zasób narodowy.

Początkowo akta gromadzono na powierzchni dwóch pomieszczeń piwnicznych budynku Rektoratu o powierzchni ok. 50 m², wyposażonych w regały drewniane i metalowe oraz biurko do pracy dla archiwisty, a także w magazynie głównym o powierzchni ok. 300 m², położonym na strychu budynku B¹⁰. Po przeprowadzce w listopadzie 2003 r. do nowego lokalu (potocznie zwanego „nowym archiwum”) archiwum stało się współużytkownikiem gmachu byłej kotłowni, dysponuje najnowocześniejszymi regałami przesuwными, zajmuje halę magazynową o powierzchni ok. 382 m², a do przyjmowania petentów i pracy nad aktami służy lokal biura liczący prawie 63 m² powierzchni. Przestrzeń magazynowa archiwum wydziału w Jeleniej Górze zaś osiągnęła dziś ok. 28 m².

Wraz z poprawą infrastruktury materialnej archiwum uczelni pojawiły się racjonalne warunki na zgodne z zasadami prawa archiwalnego wypełnianie przez Akademię ustawowego obowiązku zabezpieczenia dóbr kultury narodowej, które w języku archiwalnym zwą się zasobem narodowym. Dokonuje się to w toku nadzorowania i współuczestniczenia archiwum w procesach aktotwórczych zachodzących w poszczególnych komórkach w trakcie wykonywania przez nie typowych zadań, zwłaszcza w zakresie prawidłowej klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej akt, a szczególnie zachowania właściwych procedur postępowania z dokumentacją niearchiwalną. W tym celu powołano Komisję ds. Brakowania¹¹.

3. Narastanie zasobu archiwalnego¹²

Początkowo zasób archiwalny stanowiły akta WSH i WSE, które dziś tworzą zespoły zamknięte. Kwestią otwartą pozostaje wyjaśnienie losu zaginionej doku-

¹⁰ Protokoły kontroli archiwum zakładowego i notatki służbowe z lat 1974-2003.

¹¹ Wcześniejsza regulacja na uczelni to Pismo Okólne nr DA-1D/34/01 Dyrektora Administracyjnego AE we Wrocławiu z dnia 18 lipca 2001 r. w sprawie niszczenia akt i późniejsze: Zarządzenie Rektora AE nr 21/2002 z dnia 10 września 2002 r. w sprawie powołania stałej Rektorskiej Komisji ds. Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej ze zmianą –Zarządzenie Rektora AE nr 24/2006 z dnia 23 maja 2006 r. zmieniające Zarządzenie Rektora nr 31/2005 w sprawie powołania Komisji ds. Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej.

¹² Rozdziały 3 i 4 opracowano na podstawie protokołów kontroli archiwum zakładowego i notatek służbowych z lat 1974-2003 oraz akt własnych archiwum.

mentacji ogólnej – administracyjnej, księgowej, protokołów posiedzeń Rady WSH, protokołów Komisji: Regulaminowo-Programowej, Rewizyjnej, Bibliotecznej, Dyscyplinarnej dla Studentów i Pracowników, Wydziałowych Komisji dla Doboru Kandydatów itp. – wytworzonej przez Wyższą Szkołę Handlową. Z docierających do nas ustnych przekazów, a także relacji pracowników, których zatrudnienie przypadło na początek lat 60., możemy snuć domysły o jakimś tragicznym przypadku, będącym bezpośrednim sprawcą zniszczenia lub zaginięcia akt. Z okresu istnienia WSH, tej jednowydziałowej szkoły zawodowej, zachowały się do naszych czasów jedynie akta osobowe studentów wraz ze skorowidzami alfabetycznymi w liczbie ok. 36 mb. Najcenniejsze nabytki z tamtych „mrocznych lat” to również prace magisterskie i doktoraty pochodzące z dwóch młodych wydziałów Wyższej Szkoły Ekonomicznej (przekształconej z WSH 27 września 1950 r.) z lat 1950-1954 – Wydziału Planowania Przemysłu i Wydziału Finansów. Stopniowo, wraz z rozrastaniem się zaplecza dydaktycznego i administracyjnego uczelni, przybywały akta: księgowe, Sekretariatu Rektora, Działów: Nauki, Administracyjnego i Technicznego. Zasób archiwalny w latach 70. liczył blisko 300 mb, z tego 90% stanowiły akta o kat. BE 50. W 1975 r. wprowadzono obowiązek ścisłego ewidencjonowania akt przekazywanych z komórek do archiwum na spisach zdawczo-odbiorczych i taka jest data pierwszych środków ewidencyjnych będących w posiadaniu archiwum uczelni. W latach 80. zanotowano znaczny przyrost akt osobowych studenckich, pracowniczych, a w latach 90. przejęto liczną grupę teczek profesorskich, dokumentacji przewodów habilitacyjnych i doktorskich, do których opracowano skorowidze alfabetyczne. Pojawiła się też dokumentacja na nośniku elektronicznym – prace magisterskie i dyplomowe – w związku z zarządzeniem wewnętrznym Prorektora ds. Dydaktyki z 30 maja 1998 r. wprowadzającym zasadę obowiązkowej archiwizacji prac na dyskietkach. Systematycznemu kontrolowaniu postępowania z dokumentacją zbędną do pracy bieżącej służyło uściślenie procedury brakowania, które od września 2002 r. odbywa się w porozumieniu z archiwum oraz za zgodą i wiedzą Archiwum Państwowego. Na strychu „starego archiwum” pozostawiono ok. 363 mb prac magisterskich i dyplomowych, które czekają na stosowne przepisy w kwestii dalszego z nimi postępowania. Po adaptacji na potrzeby archiwum obecnie użytkowanych pomieszczeń przystąpiono do kompletowania akt typowych i specyficznych uczelni. Opracowano akta stopni naukowych, przewodów doktorskich, habilitacyjnych, rad wydziałów GN, ZI, IE i akta prawne władz uczelni, akta zespołu zamkniętego ZNB (Zakładów Naukowo-Badawczych), prace naukowe i publikacje Wydawnictwa, akta finansowo-księgowe Kwestury, Działu Płac. W toku opracowywania znajdują się sprowadzone niedawno do „nowego popularnością archiwum” akta osobowe studentów WSH, nasza niezwykle cenna „perełka” wśród pozostałych zbiorów.

4. Opis materiałów archiwalnych

Zasób archiwalny na dzień dzisiejszy daje się pogrupować w trzy wielkie działy – zespoły archiwalne:

- 1) akta organizacyjne i dotyczące funkcjonowania uczelni oraz akta zarządzania szkołą,
- 2) akta kształcenia studentów, organizacja i tok studiów,
- 3) akta kształcenia i rozwoju kadry naukowej.

W trakcie kilku zaledwie lat istnienia archiwum jako samodzielnej jednostki organizacyjnej wykonano ogrom prac mających na celu skompletowanie i zarchiwizowanie akt zalegających w „szafach”. W latach 2001-2003 uporządkowano, zgodnie z przepisami archiwalnymi, 5730 akt osobowych pracowników. Po 2003 r. zintensyfikowano prace akcesyjne i porządkowe, co zaowocowało powiększeniem zasobu archiwalnego m.in. o Dzienniki Studenta, Księgi Dyplomów, akta Działów: Nauki, Nauczania, Współpracy z Zagranicą, a także sprawozdania i bilanse Kwestury, prace projektowe Zakładów Naukowo-Badawczych, Wydawnictwa, protokoły Uczelnianej Komisji Rekrutacyjnej. W 2006 r. archiwum wzbogaciło się o akta organizacyjno-programowe studiów podyplomowych, doktoranckich, kolejne doktoraty i akta Działu Nauki. Zdeponowano tam również kolekcję płyt i taśm magnetofonowych po Centralnym Studium Radiowym, którą należałoby w najbliższym czasie opracować. W rezultacie zasoby archiwum zwielokrotniły swe rozmiary, osiągając wielkość ok. 1048 mb akt kat. A i B, z czego akta kat. A to ok. 112 mb, w przybliżonej zaś sumie 936 mb akt kat. B mieści się ok. 857 mb akt studenckich i pracowniczych kat. BE 50. Jest to specyficzny rodzaj dokumentacji i stanowi on 90% akt w stosunku do całości zasobu.

Reasumując, archiwum ogólne Akademii Ekonomicznej we Wrocławiu posiada ogółem blisko 88 389 jednostek archiwalnych (dalej: j.a.), w tym ok. 4794 mb j.a. kat. A. Granice chronologiczne zasobu placówki zamiejscowej w Jeleniej Górze wyznaczają lata powołania i istnienia wydziału, tj. 1968-2004. Dominującą część zasobu stanowią akta osobowe studenckie oraz protokoły i karty egzaminacyjne, a także listy zaliczeniowe sesji egzaminacyjnych. Rozmiary zasobu liczą prawie 100 mb, w tym akta kat. A dają liczbę 2 mb akt, tj. 30 j.a., a pozostałe to akta kat. B w liczbie 11 450 j.a.

Z powyższego zestawienia niezbicie wynika, iż archiwum uczelni posiada głównie dokumentację osobową za lata 1947-2007, której „geometryczny” przyrost nastąpił w latach 90. w związku z uruchamianiem przez Akademię ośrodków zamiejscowych i rosnącą popularnością zaocznej formy studiów. Na archiwalia składają się akta typowe zawarte w klasach 0-3 jednolitego rzeczowego wykazu akt i akta specyficzne zawarte w klasach 4-6. Do najcenniejszych należą akta organów kolegialnych wytworzonych w pierwszych latach istnienia uczelni i akta osobowe WSH (tworzące zespół zamknięty). Znajdują się tutaj materiały do badania przemian ustrojowych po II wojnie światowej, budowania struktur gospodarki centralnie sterowanej, a także do śledzenia i analizowania zmian w programach nauczania oraz założeń dydaktyczno-wychowawczych dostosowanych do wymogów gospodarki socjalistycznej. Akta osobowe studentów WSH i eksternistów są unikatowe w skali całego archiwum z powodu zawartości bogactwa danych źródłowych przydatnych

do zrealizowania badań demograficznych, genealogicznych i historycznych o powojennych losach byłych mieszkańców Kresów Wschodnich II Rzeczypospolitej. Szczegółowy wykaz zawartości aktoteki daje następujący obraz.

Akta kat. A (materiały archiwalne przeznaczone do wieczystego przechowywania) stanowią akta Rektoratu za lata 1947-2001 i obejmują protokoły Senatu, protokoły Komisji Rektorskich, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, akta organizacyjno-prawne władz uczelni, akta kontroli. Akta Kwestury zawierają plany roczne, sprawozdania za lata 1954-1965. Dział Nauki przekazał akta dotyczące sprawozdawczości, badań własnych, działalności statutowej za lata 1990-2002, Dział Współpracy z Zagranicą zaś akta sprawozdawczości rocznej z lat 1967-2002, współpracy z uczelniami zagranicznymi, przyjazdów gości zagranicznych, planów itd. Akta Zakładów Naukowo-Badawczych to publikacje naukowe z lat 1972-1999 (akta są na etapie archiwizacji, zakres czasowy tego zespołu będzie zaktualizowany), które stanowią zespół zamknięty. Dziekanaty poszczególnych wydziałów: GN, ZI, IE zdeponowały do archiwum akta stopni naukowych, Dzienniki Studenta, Księgi Dyplomów, protokoły Rad Wydziałów, studia podyplomowe z lat 1951-2006 (obejmują plany i programy).

Na kat. B (dokumentację niearchiwalną przeznaczoną do likwidacji po okresie obowiązkowego przechowywania oznaczonego liczbą przy literze) składają się akta osobowe studentów w podziale na wydziały i tryb studiów, w rozbiciu na skreślonych i absolwentów za lata 1948- 2007. Dużą grupę stanowią akta osobowe pracownicze z lat 1954-2003, listy płac pracowników z lat 1985-1990, kartoteki zarobkowe, akta organizacyjno-księgowe domów studenckich, akta specyficzne ze współpracy z zagranicą, akta dotyczące badań naukowych czy działalności ogólnotechnicznej.

5. Stan uporządkowania zasobu

W archiwum, oprócz prac porządkowych związanych z opracowaniem i przekwalifikowaniem akt niewłaściwie sklasyfikowanych, trwają intensywne prace nad przygotowaniem zaktualizowanego jednolitego rzeczowego wykazu akt dostosowanego do przeobrażeń ustrojowych gospodarki rynkowej i akcesji do Unii Europejskiej. Na bieżąco archiwum udziela wszelkich porad i instruktażu, wskazówek i konsultacji w zakresie prac przygotowawczych związanych z przejmowaniem akt z komórek, znalezieniem pożądaných informacji. Kolejne akcesje zbiorów teczek mają odzwierciedlenie zarówno w ewidencji w wersji tradycyjnej – papierowej, jak i w komputerowej bazie danych. Osobno prowadzi się wykazy spisów zdawczo-odbiorczych dla akt kat. A i B z podziałem na komórki i jednostki organizacyjne AE, w układzie numerycznym spisów zdawczo-odbiorczych zarejestrowanych w centralnym wykazie spisów. Precyzyjnie wykazuje się w formularzach spisów, dostępnych drogą internetową, liczbę akt do wybrakowania. Zespół pracowników archiwum stale troszczy się o zabezpieczenie dokumentacji, wymieniając stare okładki akt na nowe, profilaktycznie mierzy się codziennie temperaturę i wilgotność powietrza,

aby papier – główny nośnik informacji – nie uległ przesuszeniu lub zawilgoceniu. Monitoruje się, odnotowując precyzyjnie w specjalnych rejestrach, udostępnienia lub wypożyczenia teczek. Archiwum prowadzi korespondencję z petentami w formie tradycyjnej – listowej, jak i z wykorzystaniem poczty elektronicznej.

6. Udostępnianie

Archiwum w dobie zmiany własnego wizerunku pełni w uczelni funkcję nie tylko ściśle usługową, ale też informacyjną wobec petentów własnych i zewnętrznych, gromadząc, opracowując, zabezpieczając i udostępniając akta, inicjując brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i uczestnicząc w pracach Komisji ds. Brakowania Dokumentacji Niearchiwalnej. Najwięcej osób w ostatnich latach trafiło do archiwum, zbierając materiały do celów administracyjnych, w związku z odmiennymi zasadami naliczania emerytur i rent, a także do celów socjalno-bytowych, czyli skompletowania dokumentacji płacowej: poświadczenia statusu studenta, zaświadczenia o rzeczywistym czasie zrealizowanych studiów, odebrania oryginałów świadectw maturalnych. Archiwum pośredniczy w sprawach swoich interesantów, wydając zaświadczenia i kserokopie ważnych dokumentów.

Eksploracje naukowo-badawcze stanowią drugi rodzaj użytkowania archiwaliów, wykorzystywanych np. do sporządzenia monografii z okazji 60-lecia powstania szkoły. W tym przypadku przeprowadza się kwerendy na życzenie badaczy, sporządzając odbitki kserograficzne lub udzielając odpowiedzi listownych na prośby petentów z zewnętrznych ośrodków naukowych. Z akt ogólnych masowo wykorzystuje się protokoły Senatu, akta Biura Rektora. W swojej krótkiej historii archiwum szkoliło w metodyce pracy archiwalnej dwoje studentów historii. Nowością i znakiem czasów jest wzrastająca rola archiwum zakładowego w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego w odniesieniu do komórek aktotwórczych i w nadzorze nad nim. Komputeryzacja jest koniecznym narzędziem sprawnego działania nowoczesnego urzędu, jakim chce być współczesne archiwum. Komputery wykorzystuje się do tworzenia ewidencji i opracowania zasobu, prowadzenia korespondencji, przygotowywania odpowiedzi pisemnej na postawione przez petenta pytania, w celu wyszukiwania informacji prawnej i w pracach projektowych.

W ramach działalności własnej archiwum utrzymuje kontakty robocze z archiwami pokrewnymi szkół wyższych. Mając na uwadze poprawienie jakości swojej pracy, uczestniczy w konferencjach naukowych i zjazdach szkoleniowych. Informuje pracowników innych instytucji o możliwości zdobycia materiałów archiwalnych w innych archiwach uczelnianych.

7. Zakończenie

Podsumowując rozważania poświęcone archiwum, należy wspomnieć o najważniejszych dokonaniach w ostatnich 5 latach. Przede wszystkim uporządkowano

zgodnie z przepisami i wymogami klasyfikacji i kwalifikacji archiwalnej wszystkie akta kat. A, będące na stanie archiwum, a ponadto ujednolicono przyporządkowanie akt kat. A do komórek na podstawie najnowszego „Regulaminu” i „Schematu organizacyjnego Akademii”¹³. Rozpoznano treść dotychczas niezidentyfikowanych akt, wydzielając je do osobnych teczek, z podziałem na kat. A i B, a na te czki naniesiono wszystkie niezbędne elementy opisu archiwalnego zgodnie z „Instrukcją archiwalną” i „Kancelaryjną”. Akta osobowe studenckie są przekazywane w odpowiednim układzie wewnętrznym, tzn. z zachowaniem zasady podwójnej chronologii¹⁴. Systematycznie szkoli się komórki w zakresie prawidłowego porządkowania akt zdawanych do archiwum¹⁵.

Patrząc w przyszłość, można śmiało powiedzieć, że trzeba będzie się zmierzyć z nowymi trendami w stosunku do archiwaliów i archiwum – z podejściem jak do warsztatu naukowego albo jak do nowoczesnego urzędu z najnowszym modelem zarządzania. Proces przemian konstytucjonalnych i wymagania społeczeństwa informatycznego zmierzają w stronę uczynienia z archiwum ważnego ośrodka badań w dziedzinie nauk ekonomicznych i dyscyplin im pokrewnych, a także, na co wskazują światowe tendencje, przede wszystkim placówki pozyskiwania szybkiej informacji przez użytkownika.

THE HISTORY OF THE WROCLAW UNIVERSITY OF ECONOMICS ARCHIVE (1947-2007). THE ROLE AND THE TASKS

Summary

Over the last several decades, the archive of the Wrocław University of Economics has been undergoing changes in its meaning: from the place associated with the room for gathering needless acts to the place intended for being storehouse of knowledge on different science topics afforded through critical analysis of archival materials.

The School Archive has completed the basic tasks of collecting, preserving, describing, classifying and providing access to archival materials, especially for research purposes. The quality of such transformation can be estimated by visible improvement of material base as well as technical equipment, structural changes in the section, quick growth of documentation number connected with adaptation of past boiler room for archive purpose. Apart from it – attaching importance to making accurate act's description.

¹³ Zarządzenie nr 2/99 Rektora AE z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu organizacyjnego AE.

¹⁴ Zarządzenie Rektora nr 25/2006 z dnia 23 maja 2006 r. w sprawie przekazania do Archiwum Zakładowego Uczelni zamkniętych teczek spraw z dokumentacją archiwalną.

¹⁵ Służy temu znowelizowana Instrukcja dotycząca organizacji i zakresu działania Archiwum Zakładowego AE – Zarządzenie Rektora AE nr 35/2007.

There are many substantial elements responsible for many-sided changes. On the one hand – there are external regulations which influenced preparing the University's instructions relating to circulation of acts, classification, liquidation of acts in compliance with the archival rule; on the other hand – the proper training of administration personnel. Generally, the archival tasks have grown in importance since 1983 when the principal statute with posterior executive decree was established in Poland by the Polish Parliament. Decisive ennoblement which demanded special position in the University of Economics for archival work was establishing the Archive of the Wrocław University of Economics on 10th September 2002. This change gave incontestable eminent status for the Archive among other offices and units in the University. It opened the way for the Archive to have affect on offices' activity, clerical work, office's documentation.

Today the measure of quality of archival work is having prepared scientific description of archival fund submitted to legislative resources which ensure petitioners having acquired investigated information.

Elżbieta Grzelak – mgr, pracownik Archiwum Uniwersytetu Ekonomicznego we Wrocławiu.