

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
Instytut Historii

Monika Sak

**Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.
Z problematyki zarządzania dokumentacją szkoły wyższej**

Praca doktorska napisana
pod kierunkiem
prof. dr hab. Krzysztofa Strykowskiego

Poznań 2015

Pamięci mojego Dziadka, prof. dra hab. Henryka Kowalewicz

SPIS TREŚCI

WSTĘP.....	5
RODZIAŁ I. Zarys dziejów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza.....	18
1. Próby stworzenia szkolnictwa wyższego w Poznaniu do 1919 roku.....	18
2. Utworzenie Wszechnicy Piastowskiej.....	22
3. Kształtowanie i rozwój w latach 1919 - 1939.....	26
4. W latach wojny i okupacji.....	35
4.1. Działalność Uniwersytetu Ziem Zachodnich.....	35
4.2. Reichsuniversität Posen.....	39
5. Wznowienie działalności i odbudowa Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1945 – 1955.....	42
6. Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w latach 1956 - 1989.....	48
7. Uniwersytet w III Rzeczypospolitej.....	55
ROZDZIAŁ II. Kancelaria Uniwersytetu. Organizacja i funkcjonowanie.....	61
1. Rozwój administracji uniwersyteckiej. Kompetencje jednostek organizacyjnych....	61
1.1. Administracja okresu 1919 – 1939 i jej zadania.....	61
1.2. Po II wojnie światowej	66
1.3. Administracja współczesna i jej organizacja.....	81
2. Pracownicy kancelaryjni Uniwersytetu i ich liczba.....	88
2.1. Lata 1919 – 1939.....	88
2.2. Po 1945 roku.....	93
3. Kancelaria uniwersytecka okresu międzywojnia – jej organizacja i działanie.....	97
3.1. Dziennik podawczy i jego znaczenie dla czynności kancelaryjnych.....	97
3.2. Obieg pisma i jego postać.....	102
3.3. Rodzaje wytwarzanej dokumentacji.....	105
4. Działalność kancelaryjna Uniwersytetu 1945 – 2014.....	107
4.1. Lata 1945 – 1952.....	107
4.2. Organizacja czynności kancelaryjnych po 1952 roku.....	109

4.2.1. Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt.....	110
4.2.2. Kancelaryjna postać pisma i jego obieg.....	117
4.2.3. Formowanie teczek i ich przechowywanie.....	124
4.2.4. Rodzaje wytwarzanej dokumentacji.....	125
ROZDZIAŁ III. Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.....	128
1. Prawne unormowania działalności archiwów uniwersyteckich.....	128
2. Powołanie Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.....	132
3. Organizacja Archiwum	136
3.1. Przepisy wewnętrzne regulujące działalność Archiwum UAM.....	136
3.2. Personel Archiwum UAM.....	141
3.2.1. Kierownicy Archiwum UAM.....	147
ROZDZIAŁ IV. Zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej. Funkcje i nowe zadania Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.....	158
1. Gromadzenie zasobu archiwalnego.....	161
2. Ogólne zasady przechowywania zasobu archiwalnego.....	171
2.1. Warunki lokalowe i wyposażenie Archiwum UAM.....	174
3. Zabezpieczanie zasobu.....	182
4. Opracowywanie zasobu archiwalnego.....	186
5. Udostępnianie zasobu archiwalnego.....	198
6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.....	208
7. Nowe funkcje.....	210
7.1. Funkcja informacyjna.....	210
7.2. Funkcja edukacyjna.....	214
7.3. Popularyzacja.....	221
Rozdział V. Zasób Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.....	223
1. Akta Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939.....	228
2. Materiały Reichsuniversität Posen.....	245
3. Zasób współczesny.....	248
4. Inne formy i rodzaje dokumentacji.....	258
5. Zbiory specjalne i Muzeum Uniwersytetu.....	265
6. Wartość badawcza zgromadzonego zasobu.....	267
Zakończenie.....	271

Aneksy.....	277
Spis tabel, wykresów i schematów organizacyjnych.....	318
Wykaz używanych skrótów.....	320
Bibliografia.....	322

WSTĘP

Początki archiwów sięgają czasów najdawniejszych. Pierwotnie służyły przede wszystkim jako miejsce, w którym przechowywane były wytworzone dokumenty. Wraz z upływem czasu ich rola zaczęła rosnąć. Nie tylko gromadziły dokumentację, ale stały się także „pośrednikiem” między przeszłością a teraźniejszością - miejscem, z którego można czerpać wiedzę o przodkach, dziejach, historii, społeczeństwie i obyczajach. Uczą i kształcą, stają się „nauczycielami” historii. Podobną rolę odgrywają archiwa szkół wyższych, które dysponują niejednokrotnie zasobem o walorach podobnych do placówek określanych mianem historycznych lub definitywnych.

Na wstępie warto wyjaśnić samo pojęcie „archiwum”. Według *Polskiego słownika archiwalnego* to „instytucja o charakterze urzędu administracyjnego, urzędu wiary publicznej oraz placówki naukowej”, która powołana została w celu „kształtowania, zabezpieczania, gromadzenia, opracowywania oraz trwałego przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych” i uprawniona jest do „wydawania z nich uwierzytelnionych odpisów, wpisów, wyciągów i kopii, a także publikowania źródeł, pomocy archiwalnych oraz prowadzenia badań w dziedzinie archiwistyki”. To także gmach będący lokalem archiwum. W końcu to „zespół, grupa zespołów lub zbiór archiwalny powstały wskutek działalności urzędu, instytucji, organizacji, rodu, rodziny lub osoby fizycznej”¹.

Archiwum uniwersyteckie, będące jednocześnie archiwum zakładowym, w działalności uczelni wyższej pełni istotną, często niedocenioną rolę. Nie ma już chyba szkoły wyższej, która nie posiadałaby tak ważnej komórki organizacyjnej. Realizuje nie tylko swoje stałe zadania: gromadzenie, zabezpieczanie, opracowywanie i udostępnianie zgromadzonego zasobu. Coraz częściej archiwum wychodzi na zewnątrz podejmując nowe działania, jak chociażby „archiwalne edukowanie” znajdujące odzwierciedlenie w przeprowadzanych konsultacjach czy pomocy w interpretacji przepisów archiwalnych i kancelaryjnych (często niezrozumiałych dla „niearchiwistów”). Inicjatywy te są szczególnie ważne, zwłaszcza wobec zmian, jakie zachodzą na polskich uczelniach publicznych, narastania dokumentacji, która

¹ *Polski słownik archiwalny* (dalej cyt. PSA), red. W. Maciejewska, Warszawa 1974, s. 19 – 20.

niezabezpieczona w odpowiedni sposób może ulec bezpowrotnemu zniszczeniu i utraceniu.

Archiwistyka, jak każda dziedzina nauki rozwija się, chociaż w wielu przypadkach są to zmiany powolne. Aby nadążyć za dokonującymi się przemianami naukowymi, kulturalnymi, społecznymi powinna się do nich dostosować. Choć w wielu przypadkach chce pozostać na straży tradycji, musi wyjść naprzeciw stawianym oczekiwaniom społeczeństwa informacyjnego.

Tematyka dotycząca archiwów szkół wyższych była już podejmowana w literaturze przedmiotu. Trudności jakie napotykają archiwa uniwersyteckie znalazły swoje odzwierciedlenie w podejmowanych badaniach. Rozprawiano nad ich rolą, miejscem w strukturze szkoły wyższej, problemami z jakimi się borykają². Efekty dyskusji to między innymi opracowania dotyczące historii i zasobu, np.: Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie³, Archiwum Uniwersytetu Mikołaja

² Zob. np. M. Barcik, *Miejsce i znaczenie archiwów uczelnianych w służbie archiwalnej*, „Archiwista” Polski, nr 3 – 4 (23 – 24)/ 2001; R. Degen, *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski”, nr 4 (28/2002); J. Drozd, *Archiwa szkół wyższych a państwowa służba archiwalna*, [w:] *Jubileusz 60 – lecia Archiwum Mikołaja Kopernika w Toruniu, 10 października 2008*, red. K. Strykowski, Poznań 2009; H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982; H. Robótka, *Model funkcjonalny współczesnego archiwum zakładowego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2 – 4 września 1997. Tom I*, Radom 1997; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli co każdy pracownik biura powinien wiedzieć*, red. T. Dzwonkowski, K. Strykowski, Poznań – Zielona Góra 1998; *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, Warszawa 2000 i nast.; M. Niziołek, *Zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej*, [w:] *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego zjazdu Archiwistów Polskich. Tom I, Szczecin, 12 – 13 września 2002*, Toruń 2002; J. Pakulski, *Pierwsza ogólnopolska konferencja archiwistów uniwersyteckich*, „Archiwista”, Nr 2 (9)/1967; *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, red. K. Strykowski, Poznań 2006; T. Suleja, *Archiwista w szkołach wyższych*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6 – 8 września 2007*, Warszawa 2008.; K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, Poznań 2011; A. Żeleńska – Chełkowska, *Rola i zadania archiwów szkół wyższych*, „Archiwista”, nr 1 (4)/1966. Poruszana jest także problematyka dotycząca funkcjonowania archiwów uczelni zagranicznych, zob. np. Z. Jaśkowska, *Archiwa Uniwersytetu w Saragossie* (referat wygłoszony na XIII Ogólnopolskim Zjeździe Studentów Archiwistyki), a także archiwów o ogóle, zob. tejeż, *Hiszpańskie archiwa w sieci – Portal de Archivos Españoles (PARES)*, „Archiwista Polski”, nr 2 (70), 2013, obecnie autorka przygotowuje pracę doktorską poświęconą organizacji i funkcjonowaniu archiwów uniwersyteckich w Hiszpanii.

³ Zob. np.: *Inwentarz akt wydziałów i studiów Uniwersytetu Jagiellońskiego 1850 – 1939 (1954)*, red. J. Michalewicz, Kraków 1997; *Historia Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. H. Barycz, Kraków 1965; *Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. U. Perkowska, Kraków 1998; *Przewodnik po Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, Kraków 2001; U. Perkowska, *Spuścizny pracowników szkół wyższych na przykładzie Archiwum Uniwersytetu Jagiellońskiego*, [w:] *VI Konferencja Archiwów Instytucji Naukowych 13 – 14 IX 2001 r.*, Kraków 2002; *Korpus studiosorum Universitatis Iagellonicae 19850 – 1918 A – D*, red. J. Michalewicz, Kraków 1999; *Korpus studiosorum Universitatis Iagellonicae 1850/ 51 – 1917/18 R*, red. K. Stopka, Kraków 2013.

Kopernika w Toruniu⁴, Archiwum Uniwersytetu Warmińsko - Mazurskiego⁵, Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego⁶, Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego⁷.

O wyborze tematu niniejszej rozprawy zdecydowały nie tylko zainteresowania archiwistyką, zarządzaniem dokumentacją i archiwami uczelnianymi. Wiedza zdobyta w czasie studiów wyższych kontynuowana i pogłębiana jest w pracy zawodowej. Jej autorka od ponad sześciu lat zatrudniona jest w Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu⁸, newralgicznej dla sprawnego funkcjonowania nie tylko administracji uniwersyteckiej komórki organizacyjnej. W trakcie wykonywania swoich obowiązków autorka niejednokrotnie przekonała się jak różna potrafi być teoria i praktyka, jak różne może być podejście do wytwarzanej dokumentacji oraz jakie straty w zasobie archiwalnym może spowodować niezajomość przepisów archiwalnych, które mają przecież na celu wskazanie postępowania i zabezpieczenie materiałów archiwalnych. Wiedza ta skłoniła autorkę do podjęcia także rozważań odnoszących się do zarządzania dokumentacją szkoły wyższej. Niniejsza praca sygnalizuje konieczność unormowania i poprawy pewnych sfer działalności UAM. Lepsze i bardziej czytelne zrozumienie tego procesu umożliwi przedstawienie opisu dziejów Archiwum UAM jego organizacji i zasobu, a także scharakteryzowanie oraz porównanie systemów

⁴ Zob. np.: I. Janosz - Biskupowa, *Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu (1948-1968)*, *Zeszyty Naukowe UMK. Historia*, z. 5, 1969; H. Duczkowska - Moraczewska, *Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika (1948-1980)*, [w:] *Uniwersytet Mikołaja Kopernika 1966-1980*, red. J. Bełkota, Toruń 1992, t. 2; H. Duczkowska - Moraczewska, *Wykaz materiałów pracowników naukowych i dydaktycznych Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w zbiorach Archiwum i Biblioteki UMK*, [w:] *Polsko-litewskie kontakty naukowe w świetle zbiorów archiwalnych i bibliotecznych*, red. J. Arvaniti, A. Roszkowski, Warszawa 2004; B. Kierzkowska, *Archiwum UMK jako wizytówka Uczelni?*, „Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny”, R. 12-14, 2007; H. Duczkowska - Moraczewska., Kierzkowska B., *Jubileusz 60-lecia Archiwum UMK 1948-2008*, Toruń 2008; P. Bunkowska, B. Kierzkowska, *65 lat gromadzenia zasobu Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu*, „Biuletyn Polskiej Misji Historycznej”, t. 6, 2011.

⁵ Zob np.: *Archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie. Informator*, oprac. D. Kasperek, Olsztyn 2007; D. Kasperek, *Historia Archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego*, [w:] *Echa Przeszłości*, red. B. Ryszewski, 2002, t. III; A. Wójcicka, *Zasób Archiwum Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie*, [w:] *Echa Przeszłości*, red. B. Ryszewskiego, 2002, t. III.

⁶ A. Stroynowski, *Koncepcje i początki działalności Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego w latach 1945-1964*, [w] *Acta Universitatis Lodzianis. Folia Paedagogica et Psychologica* 1995, z. 35; D. Klemantowicz, *Organizacja i zakres działania Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego do 2001 r.*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W. K. Roman, Toruń 2002.

⁷ K. Dąbrowska, *Historia Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego i jego zbiory*, [w:] *Przegląd Uniwersytecki Uniwersytetu Wrocławskiego*, R. 17, Nr 6-8 (179-181), czerwiec-lipiec 2011; E. Kłapcińska, *Opracowywanie akt osobowych w Archiwum Uniwersytetu Wrocławskiego*, [w:] *Archiwa nowe problemy, nowe rozwiązania: XVII Konferencja Archiwów Instytucji Kulturalnych i Naukowych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich* – Kraków 2010.

⁸ Dalej jako Archiwum UAM. Ponieważ autorka traktuje Archiwum UAM jako skrót nazwy własnej instytucji, każdorazowo będzie ono pisane następująco: „Archiwum UAM” lub „Archiwum”. W przypadku określenia Archiwum UAM jako archiwum uniwersyteckiego lub uczelnianego – pisane będzie następująco „archiwum uczelniane”, „archiwum uniwersyteckie”. Podobnie jest z innymi archiwami uczelnianymi – ich nazwy pisane są z dużej litery.

kancelaryjnych, jakie stosowane były w czasie narastania dokumentacji. Analiza funkcji i zadań Archiwum UAM, a także ich realizacja, zwłaszcza w odniesieniu do zarządzania dokumentacją jest kolejnym celem⁹. Autorka chce też poddać analizie sposoby postępowania z dokumentacją wytwarzaną przez Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu¹⁰. Podjęcie badań nad Archiwum UAM było uzasadnione, nie tylko z tego powodu, że jest ono największym archiwum uczelnianym w Poznaniu, ale także dlatego, że Uniwersytet im. Adama Mickiewicza jest najstarszą i wiodącą w ośrodku akademickim powstałym w stolicy Wielkopolski.

Przedstawione powyżej cele badawcze zdecydowały o konstrukcji pracy, która składa się ze wstępu, pięciu rozdziałów, zakończenia oraz aneksów. W trosce o ułatwienie czytelnikowi objęcia całości zagadnienia, niektóre informacje dotyczące omawianych zagadnień umieszczone zostały w poszczególnych rozdziałach. O takim układzie zdecydowały przede wszystkim względy praktyczne – przedstawione w formie tabel, wykresów i schematów organizacyjnych dane znajdują bezpośrednie odzwierciedlenie w prezentowanych treściach rozprawy. Pozostałe, będące głównie uzupełnieniem, zamieszczone zostały na końcu pracy. Podane w pracy przypisy odsyłające do biogramów poszczególnych postaci odnoszą się do tych, którzy w sposób szczególny zapisali się w historii UAM. Ponieważ w pracy wielokrotnie wymieniane są określone osoby, po raz pierwszy podawane są z imienia i nazwiska, po raz kolejny natomiast z nazwiska i pierwszej litery imienia. Jako że Uniwersytet Poznański¹¹ stał się bazą do utworzenia innych uczelni wyższych w Poznaniu, a Archiwum UAM przekazało odpowiednią dokumentację nowo powstałym uczelniom, w odpowiednich częściach pracy dokonano porównania Archiwum UAM z innymi archiwami szkół wyższych. W tym miejscu trzeba jednocześnie zaznaczyć, że dotyczą one tylko archiwów uczelnianych publicznych poznańskich szkół wyższych (prywatne szkoły wyższe nie były przedmiotem badań¹²). Poszczególnych zestawień dokonano na podstawie protokołów kontroli przeprowadzonych przez pracowników Archiwum Państwowego w Poznaniu¹³, a także rozmów – wywiadów przeprowadzonych przez autorkę z pracownikami poszczególnych archiwów uczelnianych.

⁹ Przez zarządzanie dokumentacją autorka rozumie czynności związane ze sposobem postępowania z wytworzoną w instytucji dokumentacją, a więc jej tworzeniem, obiegiem i przechowywaniem.

¹⁰ Dalej jako UAM.

¹¹ Dalej jako UP.

¹² Problematyka archiwów szkół prywatnych nie była dotychczas podejmowana – jest to ciekawe zagadnienie warte opracowania.

¹³ Archiwum Państwowe w Poznaniu dalej jako APP.

Ramy chronologiczne pracy obejmują lata 1919 – 2014. Są więc znacznie szersze niż czas funkcjonowania Archiwum UAM, którego początki sięgają 1953 roku. Autorka zajęła się jednak wcześniejszym okresem, ponieważ już wtedy była wytwarzana dokumentacja, a jej zabezpieczaniem zajmowały się określone komórki organizacyjne Uniwersytetu.

Rozdział pierwszy stanowi wprowadzenie do prezentowanego tematu. Wykracza on jednak poza granice chronologiczne pracy. Nie sposób bowiem przedstawić historii samego Uniwersytetu pomijając chociażby zmagania o utworzenie szkoły wyższej w Poznaniu już w XVI wieku. Wykorzystując literaturę przedmiotu nakreślone zostały tutaj próby utworzenia uniwersytetu w Poznaniu. Zasadnicza część rozdziału dotyczy procesu tworzenia UP, kształtowania się jego pierwszych wydziałów (Filozoficznego, Prawa, Rolniczo – Leśnego i Lekarskiego), a także rozwoju i działalności UP w pierwszych latach jego istnienia. Rys historyczny Uniwersytetu nie byłby pełen bez przedstawienia trudnych lat 1939 – 1945, a więc czasu, kiedy działał tajny Uniwersytet Ziemi Zachodnich (1940 – 1944), będący odpowiedzią na zamknięcie UP oraz Uniwersytet Rzeszy w Poznaniu (Reichsuniversität Posen, 1941 – 1945)¹⁴. W dalszej części scharakteryzowane zostały: wznowienie działalności uczelni po 1945 roku oraz jej przeobrażenia i kierunki rozwoju do 2014 roku. W odpowiednich okresach historycznych ujęte zostały także kwestie związane z ustrojem – organizacją Uniwersytetu.

Prawie każda instytucja musi posiadać kancelarię, która jest niezbędna do jej działania. Nie inaczej jest z placówką edukacyjną jaką jest uniwersytet. Już w początkach funkcjonowania Uniwersytet musiał posiadać kancelarię, której efektem była wytworzona dokumentacja odzwierciedlająca jego funkcjonowanie. Zarówno pojęcie kancelarii, jej zakres, jak i funkcje ewoluowały¹⁵. Według Bohdana Ryszewskiego kancelaria to „komórka (organ) zajmująca się wytwarzaniem akt lub ogół komórek organizacyjnych urzędu, instytucji, przedsiębiorstwa wytwarzających akta”¹⁶. To również komórka lub zespół komórek organizacyjnych, które przyjmują, rejestrują i rozdzielają pisma wpływające. Wśród realizowanych zadań należy też

¹⁴ Mimo, iż Reichsuniversität Posen nie był związany z Uniwersytetem Poznańskim, autorka zdecydowała się jednak przedstawić zarys jego działalności, ponieważ znajduje ona swoje odzwierciedlenie w przechowywanym w Archiwum UAM zasobie.

¹⁵ Szczegółowo na ten temat zob. w: B. Ryszewski, *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych (kancelaria, registratura, zespół archiwalny, archiwum)*, [w:] *Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Nauki humanistyczno – społeczne, Zeszyt 35, Historia V*, Toruń 1969.

¹⁶ Tamże, s. 100.

wymienić przygotowanie, rejestrację i wysyłanie korespondencji wychodzącej oraz przechowywanie wytworzonych akt¹⁷. Jak zaznacza Irena Radtke komórki organizacyjne uczestniczące w procesie tworzenia akt są odpowiedzialne nie tylko za stan fizyczny, ale i stan zachowania narastających zespołów akt, w których skład powinny wejść „wszystkie rodzaje dokumentacji powstałe lub zgromadzone w trakcie wykonywania przez twórcę zespołu swych kompetencji”¹⁸. Pojęcie kancelarii tłumaczy się niekiedy jako pomieszczenie biurowe, które przeznaczone jest dla kancelarii – sekretariatu, w znaczeniu komórki organizacyjnej. W końcu może oznaczać stosowany system kancelaryjny, np. kancelaria pruska czy austriacka¹⁹. Ponieważ kancelaria nie jest głównym przedmiotem badań autorki, a dodatkowo jest to zagadnienie bardzo obszerne, mierzalne chociażby ponad 90. letnią działalnością Uniwersytetu, autorka zdecydowała się przedstawić jedynie uproszczony jej obraz. Zasygnalizować wypada, że jest to jednak zagadnienie warte opracowania i wymagające podjęcia szczegółowych badań oraz analizy. Część druga pracy przedstawia kwestie związane z ustrojem administracji Uniwersytetu. Zdaniem autorki wiążą się one w szczególności z kancelarią uniwersytecką. Ta z kolei odgrywa niezwykle ważną rolę w działalności aktotwórczej uniwersytetu. Ukazany został tutaj ogrom przekształceń jakie zachodziły w administracji uniwersyteckiej już od pierwszych lat funkcjonowania UP. Obok licznych przemian, tworzenia nowych jednostek, likwidowania lub przekształcania pozostałych scharakteryzowane zostały także, o tyle o ile pozwalały na to zachowane materiały, zakresy kompetencji poszczególnych komórek. Dzięki temu można prześledzić także czynności kancelaryjne jakie były przez nie wykonywane. Podobnie jak sama Uczelnia, tak i jej działalność kancelaryjna kształtowała się na przestrzeni lat. Inaczej prowadzona była w okresie przed II wojną światową, inaczej zaś po 1945 roku. Ze względu na blisko stuletnią działalność UAM, jak i różnice w prowadzeniu czynności kancelaryjnych przez uczelnię, druga część pracy podzielona została na okresy: 1919 – 1939 (kancelaria prowadzona systemem dziennika podawczego), 1945 – obecnie (kontynuacja wzorców przedwojennych, decentralizacja czynności kancelaryjnych i wprowadzenie systemu kancelaryjnego bezdziennikowego). Każdy z tych okresów charakteryzował się właściwymi dla siebie cechami. W odniesieniu do uczelni poznańskiej, odpowiednie czynności kancelaryjne

¹⁷ PSA, s. 40.

¹⁸ I. Radtke, *Kancelaria współczesna*, „Archeion”, t. C, 1999, s. 29.

¹⁹ PSA, s. 40.

wykonywała nie tylko kancelaria główna, ale i poszczególne komórki organizacyjne, wytwarzające jednocześnie dokumentację aktową. Można więc stwierdzić, że funkcjonowały tak kancelaria ogólnouczelniana, jak i kancelarie wydziałowe. Niniejsza część pracy jest próbą przedstawienia nie tylko procesów aktotwórczych, ale i organizacji samej kancelarii, a także personelu wykonującego czynności kancelaryjne. Jednocześnie zaznaczyć trzeba, że w odniesieniu do organizacji pracy kancelaryjnej Uniwersytetu Poznańskiego w pierwszym okresie jego funkcjonowania, nie zachowało się zbyt dużo materiałów mówiących o jej organizacji, a przeprowadzenie analizy kadr kancelaryjnych lat 1919 – 1939 jest ograniczone stosunkowo niewielką liczbą informacji²⁰. Inaczej sytuacja przedstawia się w stosunku do działalności kancelaryjnej po 1945 roku. Z tego bowiem okresu materiałów jest więcej. Odpowiednio do wymienionych okresów przedstawione zostały także stosowane w tym czasie systemy kancelaryjne, obieg dokumentacji i jej rodzaje²¹, a także znaczenie instrukcji kancelaryjnej i wykazu akt.

Archiwa uniwersyteckie ze względu na swoją specyficzną działalność oraz obszar funkcjonowania, odgrywają rolę archiwów z powierzonym zasobem. Odpowiednie przepisy, które normowały te zagadnienia wydane zostały pod koniec lat 50. XX wieku. Tym właśnie kwestiom, tj. przepisom prawnym normującym miejsce archiwów uczelnianych w państwowej sieci archiwalnej poświęcono część trzeciego rozdziału. Tutaj też omówiono dzieje Archiwum UAM, poczynając od 1953 roku, kiedy to funkcjonowało ono jako część sekretariatu uczelni, podstawy prawne, w oparciu o które archiwum działało oraz jego organizację. Archiwum to nie tylko zasób. Niezbędnym elementem prowadzenia przez nie jakiegokolwiek działalności są również ludzie, a zatem w końcowej części rozdziału przedstawione zostały sylwetki kierowników Archiwum UAM oraz omówione sprawy jego pozostałego personelu. Zestawiono tu także dane dotyczące pracowników innych archiwów poznańskich szkół wyższych i ich wykształcenia. Omawiając dzieje Archiwum UAM autorka wymiennie posługuje się określeniami „archiwum uczelniane” i „archiwum uniwersyteckie”, a w przypadku pozostałych, wymienionych w pracy archiwów – „archiwa poznańskich szkół

²⁰ Autorka pracy pragnie zaznaczyć, że przytoczone w rozdziale II dane statystyczne zestawione zostały na podstawie Składow UAM 1919 – 2014 i mogą być niepełne ze względu na brak niektórych roczników.

²¹ W przypadku okresu po 1945 roku zamieszczono również informacje dotyczące specyficznej dla uczelni wyższej dokumentacji niearchiwalnej.

wyższych”, „archiwa poznańskich publicznych szkół wyższych” i „archiwa uniwersyteckie”.

Czwarta część pracy stanowi charakterystykę zadań archiwów, takich jak: gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, opracowywanie, udostępnianie i brakowanie. Omówione zostały tutaj także funkcje, które pojawiły się w archiwach stosunkowo niedawno. Przedmiotem szczególnego zainteresowania autorki stały się funkcje: informacyjna, edukacyjna i popularyzatorska, a także działania jakie w ich ramach są podejmowane. Na określenie form edukacyjnych stosowanych przez archiwa przy realizacji funkcji edukacyjnej autorka za Agnieszką Rosą używa sformułowania „archiwalne formy edukacyjne”. Dla oznaczenia trzech ostatnich wymienionych rodzajów funkcji używane jest również określenie „działalność”²². W odniesieniu do każdego z wyżej wymienionych zadań opisane zostały przedsięwzięcia podejmowane przez Archiwum UAM mające na celu lepsze zarządzanie dokumentacją. W odniesieniu do nowych funkcji archiwów przedstawione zostały także działania podejmowane przez pozostałe archiwa uczelniane w Poznaniu. Ten rozdział traktuje także o problemach z jakimi przyszło się borykać archiwum uniwersyteckiemu – jeden z najpoważniejszych to zalanie zasobu (spowodowane awarią sieci kanalizacyjnej), do którego doszło w 2004 roku. Z jego skutkami do dnia dzisiejszego zmagają się nie tylko personel archiwalny. Zauważyć wypada, że nadal nie zostały rozwiązane trudności lokalowe. Ten ostatni problem jest także obecny w działalności innych archiwów szkół wyższych w Poznaniu stąd też został wyeksponowany, między innymi poprzez zestawienie informacji dotyczących warunków lokalowych działalności pozostałych archiwów uczelnianych.

Rozdział piąty traktuje o zasobie archiwum uniwersyteckiego. Pierwszą grupę akt stanowią materiały okresu 1919 – 1939 odzwierciedlające funkcjonowanie UP w czasie międzywojnia. To akta niezwykle cenne nie tylko dla Archiwum UAM, ale i całego Uniwersytetu. Ze względu na kryterium dawności a także ich wartość historyczną, to one są w digitalizowane pierwszej kolejności. Dokumentacja Reichsuniversität Posen stanowi drugą część zasobu. Ostatnia, to archiwalia wytworzone po 1945 roku. Dokumentacja współczesna stanowi jednocześnie największą część zasobu przechowywanego w Archiwum UAM. Niniejszy rozdział nie byłby kompletny bez

²² Mimo, że oba wyrazy różnią się między sobą znaczeniowo („funkcja” oznacza obowiązki, które ktoś ma wykonać, „działalność” natomiast czynności podejmowane w określonym celu; zob. *Słownik języka polskiego tom pierwszy, A – K*, Warszawa 1982, s. 496 i 619, dalej jako SJP), autorka zdecydowała się na rozwiązanie w celu uniknięcia zbyt częstych powtórzeń.

scharakteryzowania poszczególnych grup archiwaliów oraz typów dokumentacji, jaka w ich ramach występuje. W tej części pracy podjęta została także próba oceny wartości badawczej zgromadzonego zasobu. Rozdział ten swoją konstrukcją nawiązuje do części poświęconej pracy kancelaryjnej. Przechowywany zasób jest wynikiem działalności kancelaryjnej Uczelni, a wytworzone przez nią jednostki kancelaryjne są dzisiaj jednostkami archiwalnymi. Zarówno w odniesieniu do teczek studenckich jak i prac dyplomowych przechowywanych w Archiwum UAM autorka posługuje się określeniem „jednostki archiwalnej”, przez którą rozumie, zgodnie z *Polskim słownikiem archiwalnym*, „odrębną fizycznie jednostkę materiałów archiwalnych”²³, a więc teczkę, księgę, poszyt. Stanowią one jednocześnie jednostkę inwentarzową. W celach porównawczych natomiast zestawione zostały dane dotyczące zasobu archiwalnego innych archiwów uczelnianych poznańskich szkół wyższych wraz ze wskazaniem dokumentacji dziedziczonej po innych szkołach. Trzeba jednocześnie zaznaczyć, że w skład zgromadzonej w Archiwum UAM dokumentacji wchodzi materiały proveniencji uniwersyteckiej – wytworzone w toku działalności kancelaryjnej uczelni, oraz takie, które dostały się do niego w inny sposób, np. przekazane przez darczyńców. Zastosowany w rozdziale podział na poszczególne części może budzić pewne obiekcje, jednak oddaje on rzeczywistość w przechowywanym w Archiwum UAM zasobie. Wątpliwości wynikające z powyższego pociągają za sobą także pewien problem metodyczny – ortodoksyjne podejście do kształtu zgromadzonego zasobu może pociągać za sobą konieczność rozdzielenia materiałów w poszczególnych okresach. Sposób uporządkowania przechowywanej dokumentacji zależy w dużej mierze od subiektywnej oceny osoby porządkującej. Z pewnością jest to problem warty przeprowadzenia szerszej dyskusji.

Literatura wykorzystana w trakcie powstawania niniejszej pracy jest niezbyt duża. Publikacje dotyczące Archiwum UAM i jego zasobu²⁴ powstają z okazji

²³ PSA, s. 39 – 40.

²⁴ M. Banasiewicz, A. Ryfowa, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Dzieje Poznania i województwa poznańskiego. Informator o materiałach archiwalnych*, oprac. Cz. Skopowski, Warszawa 1972; A. Domalanus, *Morze i Pomorze w świadomości poznańskiej młodzieży akademickiej w latach międzywojennych*, [w:] *Związki Pomorza Zachodniego z Polską*, Koszalin 1996; również autorstwa A. Domalanus, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, 1998, maszynopis; *Woda w Archiwum – z doświadczeń Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archívy v krízových situáciách/ Archives in Crisis Situations*, Bojnice 26. – 28 mája 2009; *Early international relations of University of Poznan based on surviving material*, [w:] *The Science Archives in the European Integration*, Warszawa 2000; *Archiwa uczelniane jako baza źródłowa dla badań regionalnych*, „Archiwista Polski”, nr 2 (34)/2004; *University Archives as a Groundwork for Regional Research*, [w:] *ICA Section on University and Research Institution Archives 2005 Seminar*

organizowanych konferencji naukowych, zjazdów czy sesji. Brak jednak całościowego, monograficznego opracowania tego zagadnienia. Tym bardziej ważnego, iż w obliczu ciągle przeobrażającego się Uniwersytetu, wytwarzającego ogrom dokumentacji, archiwum musi podołać tym zmianom. Zbliżające się stulecie działalności UAM jest również okazją do przebadania dziejów jego archiwum.

Przeprowadzone badania oparte zostały przede wszystkim na obszernej kwerendzie archiwalnej wykonanej przez autorkę rozprawy w Archiwum UAM oraz Archiwum Państwowym w Poznaniu. Ponadto przeprowadzone zostały kwerendy na zlecenie w Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych i Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Wykorzystano także literaturę przedmiotu. Nieocenioną wartość w rozważaniach nad organizacją Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu oraz jej działalnością w pierwszych kilku latach ma praca Adama Wrzoska²⁵. Ważnych informacji dostarczyły publikacje między innymi: Zdzisława Grota²⁶, Tadeusza Klanowskiego²⁷, Józefa Kostrzewskiego²⁸, Gerarda Labudy²⁹, Benona Miśkiewicza³⁰. Działalność Uniwersytetu Rzeszy w Poznaniu znajduje

Proceedings, 6 – 9 September 2005; Wpływ archiwum uczelnianego na kształtowanie zasobu na przykładzie Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, [w:] Archiwa nowe problemy, nowe rozwiązania: XVII Konferencja Archiwów Instytucji Kulturalnych i Naukowych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Słupsk – Kraków 2010; Różnorodności narodowościowe i religijne wśród studentów Uniwersytetu Poznańskiego w okresie międzywojennym i odzwierciedlenia tych faktów w dokumentacji przechowywanej w Archiwum UAM (referat wygłoszony na konferencji Wielokulturowość w dokumencie archiwalnym, 5 – 8 października 2011 roku w Przemyślu); G. Łukomski, Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu – dzieje, zasób i metody pracy – zebranie naukowe w dn. 2 marca 1995, [w:] „Biuletyn Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Poznaniu”, Nr 2/9/, Rok III, 1995; E. Mania, Dzieje i zasób Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, [w:] Archiwa i ich zasoby. Materiały pomocnicze do źródłoznawstwa, red. A. Jakuboszczak, P. Matusik, M. Zwierzykowski, Poznań 2012; M. Przystalska, Adam Mickiewicz University Archives. The organization and the fund of the archives, „Biuletyn Polskiej Misji Historycznej”, Nr 6/ 2011; I. Mamczak – Gadkowska, 60 lat Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, „Archiwista Polski”, Nr 4 (72)/2013, Bydgoszcz 2013.

O Archiwum UAM pisali także: K. Jaroszek, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza. Powstanie, działalność, zasób*, 1979, praca magisterska napisana pod kierunkiem doc dr Franciszka Paprockiego i doc dr Ireny Radtke; A. Zmuda, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, 2010, praca magisterska napisana pod kierunkiem dr hab. Ireny Mamczak – Gadkowskiej.

²⁵ *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach swego istnienia (1919, 1919 – 20, 1920 – 21, 1921 – 22, 1922 – 23) za rektoratu Heljodora Święcickiego. Księga pamiątkowa*, red. A. Wrzosek, Poznań 1925.

²⁶ Z. Grot Z., *Powstanie Uniwersytetu Poznańskiego 1918 – 1919*, Poznań 1969; *50 lat Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969*, red. Z. Grot, Poznań 1971; *Dzieje Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969*, red. Z. Grot, Poznań 1972.

²⁷ T. Klanowski, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu 1945 – 1964*, Poznań 1965.

²⁸ J. Kostrzewski, *Początki Uniwersytetu Poznańskiego*, [w:] *Munera Poznaniensia. Księga pamiątkowa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu dla uczczenia 600 – lecia założenia Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. G. Labuda, Poznań 1965.

²⁹ G. Labuda, *Uniwersytet Poznański w latach 1919 – 1969*, Poznań 1969.

³⁰ B. Miśkiewicz, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w XXX – lecie Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*, Poznań 1974; *Uniwersytet Poznański: przeszłość, teraźniejszość, przyszłość*, Poznań 1977 (również

odzwierciedlenie w opracowaniach Franciszka Paprockiego i Karola Pospieszalskiego³¹ oraz Bernarda Piotrowskiego³². Do cennych opracowań należy zaliczyć także te, które dotyczą organizacji tajnego nauczania i Uniwersytetu Ziemi Zachodnich. Są to prace: Władysława Kowalenki³³ i Jana Wikarjaka³⁴. Jak już wspomniano praca dotyczy też wpływu administracji i kancelarii uniwersyteckiej na zasób archiwalny. W rozumieniu zmian kancelaryjnych zachodzących w administracji publicznej pomocna była publikacja Haliny Robótki³⁵. Literatura odnosząca się do problematyki związanej z działalnością kancelaryjną szkół wyższych nie jest zbyt liczna, dlatego też szczególnie przydatną okazała się być praca Henryki Moraczewskiej prezentująca przemiany jakie na tym polu zachodziły³⁶.

Przepisy prawne normujące działalność archiwów uniwersyteckich, ich miejsce w państwowej sieci archiwalnej są publikowane w Dziennikach Ustaw, a w odniesieniu do Archiwum UAM – znaleźć je można w zarządzeniach Rektora³⁷.

Wśród opracowań, które należy wymienić charakteryzując zadania realizowane przez archiwa zakładowe, a więc także przez archiwa uniwersyteckie, są publikacje Czesława Biernata³⁸ i Krzysztofa Strykowskiego³⁹. Uzupełnieniem wymienionych opracowań są te, które dotyczą roli edukacji, informacji i popularyzacji w archiwistyce, a także środków, za pośrednictwem których są realizowane⁴⁰. W odniesieniu do

wydania obcojęzyczne); *Uniwersytet Poznański: fakty, refleksje, wspomnienia*, Poznań 1983; *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza 1919 – 1989*, Poznań 1989.

³¹ F. Paprocki, K. M. Pospieszalski, *Reichsuniversität Posen*, „Przegląd Zachodni”, nr 7 – 12, 1956.

³² Piotrowski B., *W służbie rasizmu i bezprawia „Uniwersytet Rzeszy” w Poznaniu (1941 – 1945)*, Poznań 1984.

³³ W. Kowalenko, *Tajny Uniwersytet Ziemi Zachodnich Uniwersytet Poznański 1940 – 1945*, Poznań 1961.

³⁴ *Uniwersytet Ziemi Zachodnich i Tajne Kursy Uniwersyteckie 1939 – 1945. Pokłosie wspomnień*, (przygotowanie do druku) J. Wikarjak, Poznań 1972.

³⁵ H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej: (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993.

³⁶ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982. O kancelariach i archiwach szkół wyższych zob. też P. Kowalczyk, *Kancelarie i archiwa Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie i Uniwersytetu Warszawskiego*, „Teki Archiwalne”, t 7 (29), Warszawa 2003.

³⁷ Autorka traktuje wyraz „Rektor UP/ UAM” jako nazwę sprawowanej przez konkretną osobę funkcji, dlatego też ilekroć mowa będzie o poszczególnych Rektorach i zarządzeniach Rektora słowo „Rektor” pisane będzie z dużej litery. W pozostałych przypadkach pisane będzie z małej litery.

³⁸ Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977

³⁹ K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, Poznań 2011, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, red. K. Strykowski, Poznań 2006; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli co każdy pracownik biura powinien wiedzieć*, red. T. Dzwonkowski, K. Strykowski, Poznań – Zielona Góra 1998.

⁴⁰ W. Chorążyczewski, *Archiwista przyszłości – edukator w społeczeństwie informacyjnym*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6 – 8 września 2007 r.*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008; R. Degen, *Strona internetowa archiwum uniwersyteckiego. W poszukiwaniu ideału*, [w:] *VI Konferencja Archiwów Instytucji*

Archiwum UAM podstawę do przedstawienia jego podstawowych funkcji stanowiły jego regulaminy, statut oraz normatywy wewnętrzne.

Skromna, jak już zaznaczono literatura dotycząca dziejów Archiwum UAM, uzupełniona została materiałami archiwalnymi, które w znakomity sposób przedstawiają jego organizację, dzieje, a także problemy z jakimi się borykało na przestrzeni lat⁴¹. Nieocenionym źródłem archiwalnym są *Protokoły Posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939* odzwierciedlające proces kształtowania, organizacji i funkcjonowania w pierwszych latach UP⁴², a także Księga upamiętniająca otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w maju 1919 roku⁴³. Wobec braku literatury traktującej o organizacji pracy kancelaryjnej na Uniwersytecie w okresie międzywojennym szczególnie ważne są materiały, które w możliwie najlepszy sposób pozwalają odtworzyć pracę kancelaryjną uczelni w pierwszych latach jej istnienia⁴⁴. Wśród cennych archiwaliów należy wymienić także *Instrukcję dla Sekretarzy państwowych Szkół Wyższych*⁴⁵, która pozwoliła zapoznać się z obowiązkami jakie w tym czasie wypełniał stojący na czele Sekretariatu Szkoły Sekretarz. Zdziwienie

Naukowych w Polsce, Kraków 13 – 14 IX 2001, Kraków 2002; R. Degen, Witryna internetowa archiwum – wizytówka czy element systemu informacji archiwalne, [w:] Historyk – archiwista – komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej, red. R. Degen, H. Robótka, Toruń 2004; D. Nałęcz, Rozwój archiwistyki a kształtowanie nowych potrzeb w zakresie edukacji, „Archeion”, t. CIII, 2001; P. Michalak, Rola stron internetowych w popularyzacji wiedzy o archiwach, [w:] Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6 – 8 września 2007 r., red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008; A. Rosa, Edukacyjna funkcja archiwów, Warszawa 2012; S. Pańków, Wystawy archiwalne, „Archeion”, t. XXX, 1959; tejsze, Działalność popularyzatorska archiwów państwowych w Polsce Ludowej, „Archeion”, t. XLI, 1964.

⁴¹ Archiwum UAM (dalej cyt. AUAM), Akta własne, *Korespondencja Uniwersytetu Poznańskiego z Wojewódzkim Archiwum Państwowym i NDAP 1953 – 1968; Problemy lokalowe Archiwum UAM 1961 – 1986; Protokoły z wizytacji Archiwum UAM przez Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Poznaniu/ APP 1956 - ;* a także wybrane protokoły posiedzeń Senatu dotyczące Archiwum UAM: *Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. Rok Akad. 1959 – 60: Protokół z IX zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 2 maja 1960 r. o godz. 12 – tej w gabinecie Rektora UAM; Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. Rok Akad. 1963 – 64: Protokół VIII zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 6 kwietnia 1964 r. o godz. 9⁰⁰ w gabinecie Rektora UAM; Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. 1964 – 65: Protokół z VII zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 1 marca 1965 r. o godz. 9⁰⁰ w gabinecie Rektora; Protokoły posiedzeń Senatu Akademickiego UAM za rok akad. 1983/84, cz. 2.: Protokół z przebiegu IV zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, które odbyło się w dniu 27 lutego 1984 r. o godz. 8¹⁵ w Małej Auli UAM.*

⁴² *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939*, sygn. 15/K/1 – 19; zwłaszcza *Protokoły Posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, 19 VI 1919 – 28 I 1920*, sygn. 15/S/1; *Protokoły Posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 20 I 1922 – 16 VII 1923*, sygn. 15/S/3.

⁴³ *Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy do lipca 1919*, sygn. ZS/1.

⁴⁴ AUAM, między innymi: *Wydział filozoficzny. Protokół czynności*, sygn. 15/K/31; *Protokół czynności. Wydział filozoficzny. Rok 1920*, sygn. 15/K/32; *Dziennik podawczy* 18/6 1926 – 5/X 1926, sygn. 15/K/40 czy *Dziennik podawczy UP 21. IX. 1929 – 29. V. 1931*, sygn. 15/K/44.

⁴⁵ AUAM, *Korespondencja z Min. WRiOP 1923 – 1927*, sygn. 15/5; brak informacji o tym, czy owa instrukcja była publikowana.

budzi brak normatywów kancelaryjno – archiwalnych z okresu powojennego. Okazuje się, że w latach 1945 – 2014 Uniwersytet korzystał tylko z dokumentów normujących te czynności pochodzących z lat 1952 – 2004. Działalność kancelaryjną po 1945 roku normowały *Instrukcja* z 1952 roku, a w odniesieniu do Archiwum UAM także *Instrukcje kancelaryjne UAM*⁴⁶.

Ważnym uzupełnieniem źródeł archiwalnych były *Kroniki UP i UAM*⁴⁷ oraz *Składy osobowe UP i UAM*⁴⁸, na podstawie których możliwe było dokonanie pewnych zestawień sumarycznych. Okazały się one także niezwykle pomocne w odtworzeniu zmian organizacyjnych administracji uniwersyteckiej i zakresu kompetencji poszczególnych jednostek organizacyjnych. Zagadnienia te znalazły też często odzwierciedlenie w zarządzeniach Rektora umieszczanych w *Informatorach UAM*, *Życiu Uniwersyteckim* oraz materiałach przekazywanych z Rektoratu.

Na koniec pragnę podziękować Promotorowi, Panu Prof. dr hab. Krzysztofowi Strykowskiemu za cenne wskazówki oraz uwagi, a także Pani Prof. dr hab. Irenie Mamczak – Gadkowskiej za życzliwość i zachętę do podjęcia badań nad tematem, który stał się przedmiotem pracy. Dziękuję także wszystkim pozostałym osobom, które przyczyniły się do napisania tej rozprawy. W końcu chciałabym podziękować mojemu Mężowi i Synowi, za to że są, oraz moim Rodzicom za nieskończone pokłady cierpliwości, wsparcia i pomocy, których nieustannie doświadczam.

⁴⁶ AUAM, *Akta własne*, *Akta własne*, *Archiwum*, *Instrukcje i zarządzenia dotyczące Archiwum UAM*, *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych. Załącznik do zarządzenia Nr 39 Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 października 1952 r.*, (dalej jako *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*); *Instrukcje kancelaryjne UAM*: 1973, 1988, 1993 i 2004.

⁴⁷ *Kroniki UP i UAM za lata 1923 – 2013*, Poznań 1925 – 2012.

⁴⁸ *Składy Uniwersytetu i UAM 1919 – 2013*, Poznań 1919 – 2013.

ROZDZIAŁ I

Zarys dziejów Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza

1. Próby stworzenia szkolnictwa wyższego w Poznaniu do 1919 roku

Początki starań o utworzenie w Poznaniu uczelni wyższej o profilu akademickim sięgają XVI wieku, co wiązać się miało oprócz ogólnie znanych pozytywów z podniesieniem prestiżu ośrodka miejskiego.

Pierwsze próby podjął Jan Lubrański, biskup poznański, zakładając w 1519 roku „szkołę główną dla całej Wielkopolski o akademickim ustroju”⁴⁹. Okres świetności uczelni przypadł na lata działalności Krzysztofa Hegendorfera, humanisty i działacza reformacyjnego⁵⁰. Wraz z objęciem władzy rektorskiej przez Grzegorza z Szamotuł, który był przeciwnikiem humanizmu, szkoła zaczęła podupadać⁵¹. Kolejno następujący rektorzy nie zdołali podnieść Lubranscianum do dawnej świetności. W końcu XVIII wieku, w 1780 roku, decyzją Komisji Edukacji Narodowej Akademia została zamknięta⁵².

Równocześnie z próbami Lubranscianum, starania o utworzenie w Poznaniu uczelni o charakterze uniwersyteckim podejmowane były przez jezuitów, którzy w 1571 roku założyli swoje Kolegium⁵³. Próby te poparte były nadaniem odpowiednich przywilejów, które kolejno dawane i odwoływane przez królów nie wprowadzały zmian

⁴⁹ Cyt. za J. Topolski, *Z tradycji uniwersyteckich Poznania: Akademia Lubrańskiego*, [w:] *Alma Mater Posnaniensis. W 80. rocznicę Uniwersytetu w Poznaniu*, red. P. Hauser, T. Jasiński, J. Topolski, Poznań 1999, s. 33. Szerzej o Akademii Lubrańskiego w: Z. Boras, *Tradycje uniwersyteckie Poznania*, Poznań 2003; K. Mazurkiewicz, *Początki Akademii Lubrańskiego w Poznaniu (1519 – 1935). Przyczynek do dziejów rozwoju nauk humanistycznych w Polsce*, Poznań 1921; *Jan Lubrański i jego dzieło*, red. J. Wiesiołowski, Poznań 1999.

⁵⁰ Krzysztof Hegendorfer rozpoczął swoją działalność w Lubranscianum w 1529 roku i prowadził ją do 1535 roku, kiedy to został usunięty ze szkoły jako podejrzany o herezję. Więcej na ten temat zob. między innymi w: *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach ...*, s. 9 – 12.

⁵¹ Stało się tak między innymi na skutek sporu jaki prowadził z K. Hegendorferem, szerzej na ten temat zob. np. w: *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach ...*, s. 11 – 12.

⁵² Tamże, s. 9 – 14.

⁵³ O szkolnictwie jezuickim pisał między innymi: Z. Boras, *Jezuici w Poznaniu i starania o przekształcenie ich kolegium w uniwersytet*, [w:] *Alma Mater Posnaniensis. W 80. rocznicę utworzenia Uniwersytetu w Poznaniu*, red. Hauser P., Jasiński T., Topolski J., Poznań 1999; tenże, *Tradycje uniwersyteckie Poznania*, Poznań 2003.

w statusie szkoły⁵⁴. Wraz z kasatą zakonu jezuitów w 1773 roku, Kolegium zostało zamknięte.

Jednym z wybitniejszych przedstawicieli Kolegium Jezuickiego był Józef Rogaliński, którego działalność przypada na XVII wiek. Powołany na stanowisko rektora Akademii Wielkopolskiej⁵⁵, czynił starania podniesienia szkoły do rangi uniwersytetu. Ostatecznie jednak Komisja Edukacji Narodowej nie zgodziła się na nadanie szkole statusu uniwersytetu, podtrzymując tym samym monopol Akademii Krakowskiej⁵⁶.

Próby stworzenia szkolnictwa wyższego w Wielkopolsce ożyły ponownie w XIX wieku. Zabiegi utworzenia uniwersytetu były widoczne zarówno ze strony polskiej jak i niemieckiej i podejmowane były najczęściej w czasie sejmów⁵⁷. Wśród nich warto wymienić chociażby inicjatywę podjętą przez Wojciecha Lipskiego w latach 40. Według jego projektu uczelnia miała się składać z wydziałów: filozoficznego, teologicznego, prawnego, lekarskiego i rolniczego. Dodatkowo proponowano uruchomienie szkoły rolniczej i chirurgiczno – medycznej. Chociaż wniosek zaopiniowany został pozytywnie, król Prus nie przychylił się do przedstawionej prośby⁵⁸. Z wnioskiem wystąpili również Karol Czernecki (profesor gimnazjum św. Marii Magdaleny) oraz Eugen Naumann (nadburmistrz Poznania). Z trzech przedłożonych próśb opracowano jeden projekt, który przewidywał stworzenie uczelni wyższej o dwóch wydziałach: teologicznym i filozoficzno – kameralistycznym⁵⁹. Potrzebę zorganizowania wyższej uczelni motywowano następująco: „brak uniwersytetu w Poznaniu daje się coraz dotkliwiej odczuwać, brak jest urzędników – Polaków, młodzież zaś z niechęcią kończy gimnazjum, gdyż

⁵⁴ *50 lat Uniwersytetu...*, s. 17 – 20; Z. Boras, *Tradycje uniwersyteckie...*, s. 69 – 85 i 97 – 104.

⁵⁵ Powstała w miejsce zamkniętej Akademii Lubrańskiego i Kolegium Jezuickiego.

⁵⁶ G. Labuda, *Uniwersytet Poznański w latach 1919 – 1969*, Poznań 1969, s. 4; *Uniwersytet Poznański w pierwszych...*, s. 24.

⁵⁷ O położeniu inteligencji polskiej w Wielkim Księstwie Poznańskim pisał między innymi: W. Molik, zob.: *Kształtowanie się inteligencji polskiej w Wielkim Księstwie Poznańskim (1941 – 19870)*, Warszawa – Poznań 1979, *Polityka władz pruskich wobec polskiej inteligencji w Wielkim Księstwie Poznańskim w latach 1948 – 1914*, Poznań 1989, *Inteligencja polska w Poznańskim w XIX i początku XX wieku*, Poznań 2009.

⁵⁸ *50 lat Uniwersytetu...*, s. 26 – 27. S. Z. Gołębiowski w artykule *Starania o polski uniwersytet w Poznaniu w XIX i XX wieku*, [w:] *Muneria Poznaniensia. Księga pamiątkowa uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu dla uczczenia 600 – lecia założenia Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. G. Labuda, Poznań 1965, podaje, iż postulowano także za utworzeniem wydziałów lekarskiego i rolniczego, zob. s. 270.

⁵⁹ S. Z. Gołębiowski w artykule *Starania o polski uniwersytet w Poznaniu w XIX i XX wieku* podaje nazwę wydziału filozoficzno – kameralistycznego jako wydział filozoficzno – administracyjny, zob. s. 271.

najczęściej nie jest w możności pójść na dalekie uniwersytety, traci wogóle chęć do dalszej nauki”⁶⁰. Podobnie jak inne propozycje i ta została ostatecznie odrzucona⁶¹.

Niezwykłą aktywnością w staraniach o utworzenie polskiego uniwersytetu w Wielkopolsce wstąpił się August Cieszkowski⁶². W marcu 1851 roku złożył wniosek w sejmie pruskim, w którym napisał: „Prześwietna izba raczy postanowić: oddaje się rządowi pod rozwagę, w jaki sposób i w jakiej rozległości może być zaspokojonem oddawna pielęgnowane życzenie ludności polskiej i gwałtowna potrzeba wyższego zakładu naukowego w Poznaniu, aby zaradzić szkodliwemu stanowi wyjątkowemu, w jakim pod tym względem znajduje się W. Księstwo Poznańskie w porównaniu do wszystkich prowincyi państwa pruskiego”⁶³. Projekt przewidywał stworzenie najpierw dwóch wydziałów: filozoficzno – kameralistycznego i teologicznego. Wniosek A. Cieszkowskiego komisja sejmowa oddaliła, prosząc jednocześnie by „zalecić rozwadze rządu, czyby nie można odpowiedzieć życzeniom polskiej ludności państwa chcącej swą narodowość naukowo pielęgnować, przez założenie katedr dla polskiego języka i literatury przy właściwych uniwersytetach, mianowicie w Berlinie i Wrocławiu”⁶⁴. A. Cieszkowski swoje wnioski wysuwał jeszcze kilkakrotnie⁶⁵.

Równocześnie z próbami o utworzenie uniwersytetu trwały zabiegi o powołanie szkoły rolniczej. W 1867 roku z inicjatywy Władysława Niegolewskiego nawiązano rozmowy ze wspomnianym już A. Cieszkowskim, który oddał w bezpłatną dzierżawę swój majątek w Żabikowie. Otwarta w 1870 roku szkoła otrzymała nazwę „Wyższej Szkoły Rolniczej im. Haliny” (żony Cieszkowskiego). Dyrektorem szkoły mianowano dr Juljusza Au. Początkowo nauka w szkole trwała dwa, później trzy lata, obowiązywał podział na semestry, językiem wykładowym był język polski. W 1873 roku, dzięki staraniom dyrektora, szkołę żabikowską przekształcono w uczelnię wyższą. Jej działalność przerwana została nagle, w czerwcu 1875 roku na skutek antypolskiej

⁶⁰ W. Pniewski, *Akademja Poznańska. Szkic historyczny*, Poznań 1919, s. 16.

⁶¹ *50 lat Uniwersytetu...*, s. 26 – 30; *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 33 - 34.

⁶² Zob.: S. Dziamski, *Cieszkowski August, Wielkopolski Słownik Biograficzny* (dalej cyt. jako WSB), Warszawa – Poznań 1983, s. 116 – 117; A. Żółtowski, *Cieszkowski August, Polski Słownik Biograficzny* (dalej jako PSB), t. IV, Kraków 1938, s. 62 – 65.

⁶³ „Goniec Polski”, 1851, nr 118, s. 471, tam też *Sprawozdanie Komisji Sejmowej*, na której przedstawiony został wniosek A. Cieszkowskiego; zob. też *Wniosek o założeniu Szkoły Głównej (Uniwersytetu) w Poznaniu Augusta hr. Cieszkowskiego posta z Wielkiego Księstwa Poznańskiego na Sejmie w Berlinie* (przedruk z *Dziennika Czas*), Kraków 1852.

⁶⁴ „Goniec Polski”, s. 472.

⁶⁵ *50 lat Uniwersytetu...*, s. 34 – 35.

polityki bismarckowskiej. Ostatecznie, w wyniku trudności finansowych i coraz mniejszej liczby chętnych do nauki, w 1876 roku szkołę zamknięto⁶⁶.

Niepowodzenia sprawiły, że na dłuższy czas Polacy zaprzestali starań o powołanie polskiej wszechnicy. Swoją działalność rozbudowało natomiast Towarzystwo Przyjaciół Nauk. W jego ramach organizowano, choć niesystematycznie, wykłady publiczne. Młodzież, która chciała studiować, musiała nadal wyjeżdżać na uniwersytety niemieckie lub galicyjskie.

Wreszcie w 1903 roku powołano Akademię Królewską w Poznaniu, jednak bez prawa do nadawania stopni naukowych. Jednocześnie czyniono staranie o podniesienie jej do rangi uniwersytetu. Dyskusje o niedopuszczaniu Polaków do studiów świadczyły o charakterze szkoły. Starania niemieckie o przekształcenie Akademii w uniwersytet były polskiej stronie obojętne, dopóki nie kolidowały z interesami narodowymi Polaków⁶⁷.

Inną inicjatywą edukacyjną, której celem było przeciwstawienie się germanizacji jest powołanie w 1913 roku w Poznaniu Towarzystwa Wykładów Naukowych. Jego prezesem został dr Czesław Meissner. W jego skład weszli także Zofia Stasińska (sekretarka) i Czesław Andrzejewski (skarbnik). Wykładowcami byli uczeni sprowadzani z innych zaborów. Wybuch I wojny światowej nie przerwał działalności Towarzystwa - ograniczono się jednak do miejscowych prelegentów. W tym czasie wykłady prowadzili Wacław Gieburowski⁶⁸, Michał Sobeski⁶⁹, ks. Szczesny Dettloff⁷⁰ i Józef Kostrzewski⁷¹. W 1918 roku wykłady przekształcone zostały na dwuletnie kursy naukowe. Wykładano literaturę polską, historię sztuki, teologię, filozofię, psychologię, muzykologię, geografę. Zorganizowano również dwugodzinne seminaria raz w tygodniu. Na zajęcia zapisywano się w mieszkaniu p. Z. Stasińskiej. Słuchacze kursów podzieleni byli na zwyczajnych, czyli posiadających ukończone gimnazjum lub liceum (ich zadaniem było uczęszczanie na seminaria i wykłady z wszystkich

⁶⁶ *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 37 – 38; *50 lat Uniwersytetu...*, s. 40 – 42; *Dzieje Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969*, red. Z. Grot, Poznań 1972, s. 46 – 50.

⁶⁷ *50 lat Uniwersytetu...*, s. 44 – 46.

⁶⁸ Zob.: T. Przybylski, *Gieburowski Wacław*, WSB, s. 201 – 202; M. Sobieski, *Gieburowski Wacław*, PSB, t. VII, Kraków 1948 – 1958, s. 423 – 424.

⁶⁹ Zob.: A. Jamroziakowa, *Sobeski Michał*, PSB, t. XXXIX, Warszawa – Kraków 1999 – 2000, s. 461 – 462; D. Pędzińska, *Sobeski Michał*, WSB, s. 681; M. Szczesiak, *Sobeski Michał (1877 – 1939)*, [w:] *W hołdzie naszym Antenatom 85 lat uniwersytetu im. Adama Mickiewicza*, red. J. Laskowski, G. Łukomski, Poznań 2004, s. 81 – 92.

⁷⁰ Zob.: A. Karłowska – Kamzowa, *Dettloff Szczesny*, WSB, s. 146 – 147.

⁷¹ Zob.: Red., *Kostrzewski Józef*, PSB, t. XIV, Wrocław – Warszawa – Kraków 1968 – 1969, s. 364 – 365; M. Szczesiak, *Józef Kostrzewski (1885 – 1969)*, [w:] *W hołdzie naszym Antenatom...*, s. 109 – 124; J. Żak, *Kostrzewski Józef*, WSB, s. 356 – 357.

przedmiotów, z pominięciem muzykologii i prehistorii), lub nadzwyczajnych. Przygotowawszy grunt pod założenie uniwersytetu w Poznaniu, Towarzystwo Wykładów Naukowych rozwiązało się w kwietniu 1919 roku⁷².

2. Utworzenie Wszechnicy Piastowskiej

Rok 1918 przyniósł nie tylko niepodległość i wyzwolenie spod władzy zaborców, ale i nowe nadzieje na utworzenie uniwersytetu w Poznaniu. Aktywnie w tej sprawie działał Heliodor Świącicki⁷³, prezes Poznańskiego Towarzystwa Przyjaciół Nauk⁷⁴. Z jego inicjatywy 11 listopada 1918 roku, powołano do życia Komisję Organizacyjną Uniwersytetu Poznańskiego, zwaną w późniejszym czasie Komisją Uniwersytetu. Jego staraniem opublikowano komunikat, w którym pisano: „zgodnie z życzeniem, wyrażonym na Sejmie Dzielnicowym w Poznaniu w dniu 5 grudnia r. b. i z polecenia wydziału szkolnego Naczelnej Rady Ludowej⁷⁵ utworzył się z łona Tow. Przyjaciół Nauk w Poznaniu, głównej u nas instytucji, poświęconej pracy ściśle naukowej, komitet mający na celu organizację uniwersytetu polskiego w Poznaniu”⁷⁶. W jej skład weszli również M. Sobeski, J. Kostrzewski i Stanisław Kozierowski.⁷⁷ Komisja opracowała projekt powołania wszechnicy, który przedstawiony 5 stycznia 1919 roku Sejmowi Dzielnicowemu w Poznaniu, zyskał jego poparcie.

7 stycznia 1919 roku zorganizowano Komisję Stabilizacyjną, której zadaniem było zadbanie o dobór pracowników z Uniwersytetu Warszawskiego. Jednym z jej członków został H. Świącicki, zyskując tym samym możliwość doboru kadry dla Uniwersytetu w Poznaniu⁷⁸. W czasie kolejno odbywających się posiedzeń Komisji

⁷² *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach ...*, s. 43 – 46.

⁷³ Zob.: A. Marciniak, *Świącicki Heliodor (1854 – 1923)*, [w:] *W hołdzie naszym Antenatom...*, s. 63 – 80; tenże, *Heliodor Świącicki (1854 – 1923) – współtwórca i pierwszy rektor Uniwersytetu Poznańskiego*, [w:] *W Trzemesznie i nie tylko... Obchody 85 – lecia Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza*, red. B. Walczak, Poznań 2006, s. 65 – 87; A. Marciniak, R. Meissner, *Heliodor Świącicki (5 IV 1919 – 12 X 1923)*, [w:] *Poczet Rektorów Almae Matris Posnaniensis*, Poznań 2004, s. 15 – 25; M. Stański, *Świącicki Heliodor*, WSB, s. 757 – 758.

⁷⁴ Dalej jako PTPN.

⁷⁵ Dalej jako NRL.

⁷⁶ „Kurtjer Poznański”, nr 1, z 1 I 1919, s. 3.

⁷⁷ Zob.: J. Latzke, *Kozierowski Stanisław*, WSB, s. 371; J. Leśny, *Stanisław Kozierowski*, [w:] *Wybitni historycy wielkopolscy*, red. J. Strzelczyk, Poznań 1989, s. 199 – 208; R. Marciniak, *Ks. Stanisław Kozierowski (1874 – 1949)*, [w:] *W hołdzie naszym Antenatom...*, s. 93 – 108; tenże, *Ksiądz Stanisław Kozierowski (1874 – 1949) – życie i dzieło*, [w:] *W Trzemesznie i nie tylko...*, s. 119 – 132; S. Urbańczyk, *Kozierowski Stanisław*, PSB, t. XIV, s. 628 – 629.

⁷⁸ B. Miśkiewicz, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza 1919 – 1989*, Poznań 1989, s. 12 – 13; *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 74 – 75.

Organizacyjnej coraz to wyraźniej kreślił się kształt i zakres działalności poznańskiej uczelni. 31 grudnia 1918 roku na posiedzeniu Komisji Uniwersyteckiej M. Sobeski przedstawił katedry konieczne do otwarcia wydziału filozoficznego. Zaproponowano docentury i przedstawiono budżet⁷⁹.

Komisariat NRL (przejął władzę w Poznaniu w styczniu 1919 roku) wypełniając postanowienie Sejmu Dzielnicowego ustanowił Wydział Filozoficzny: „donosimy, że obwieszczeniem z dnia wczorajszego (30 stycznia) powołaliśmy do życia Wydział filozoficzny jako zaczątek polskiego uniwersytetu w Poznaniu”⁸⁰. Swym zasięgiem obejmował zarówno nauki humanistyczne jak i przyrodnicze. Planowano również zorganizowanie wydziałów lekarskiego, prawnego i teologicznego. Na pierwszym posiedzeniu Wydziału Filozoficznego (4 kwietnia 1919 r.) jego dziekanem wybrano prof. M. Sobeskiego⁸¹. Prodziekanem natomiast mianowano prof. Antoniego Korczyńskiego⁸².

Jako drugi powołany został Wydział Prawny. Sprawę jego organizacji wysunął prof. H. Świącicki na I posiedzeniu Komisji Uniwersyteckiej. W początkowej fazie urządzania wydziału napotkano na problemy personalne. Z pomocą przysła Komisja Stabilizacyjna. Sekcja prawa i nauk politycznych owej Komisji przygotowała referat, w którym zawarła plan organizacji wydziału (nauka miała trwać cztery lata, wymieniono przedmioty i kandydatury pracowników). Wobec takiego obrotu sprawy urządzenie fakultetu prawnego powierzono prof. Antoniemu Peretiatkowiczowi⁸³. W maju 1919 roku Wydział Prawny uznano za otwarty. Pierwsze jego posiedzenie odbyło się 17 maja. Stanowisko dziekana powierzono prof. A. Peretiatkowiczowi, prodziekanem natomiast został prof. Jan Rutkowski⁸⁴.

⁷⁹ Zob.: AUAM, *Zbiory specjalne Archiwum UAM, Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy do lipca 1919, VII. Posiedzenie „Komisji Uniwersyteckiej” z dnia 31 grudnia 1918 r.*, sygn. ZS/1, s. 10 – 11.

⁸⁰ AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Uniwersytet Poznański – początki i organizacja 1919 – 1939*, sygn. 15/396, s. 22; zob. też tamże, s. 1.

⁸¹ AUAM, sygn. ZS/1, *I. Posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego w dniu 4. kwietnia 1919 w Sali posiedzeń Towarzystwa Przyjaciół Nauk*, s. 42.

⁸² AUAM, sygn. ZS/1, *IV Posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego we wtorek dnia 8. 4. 1919 w Sali Towarzystwa Przyjaciół Nauk*, s. 45.

Zob.: M. Sarnecka – Keller, *Korczyński Antoni*, PSB, t. XIV, s. 48 – 49, *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 405 – 412.

Szerzej o organizacji Wydziału Filozoficznego, [w:] *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 355 – 583, AUAM, sygn. ZS/1, *Protokoły Posiedzeń Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego*.

⁸³ Zob.: A. Gulczyński., *Antoni Peretiatkowicz 1 IX 1936 – 31 VIII 1939*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 113 – 124, A. Marciniak, *Peretiatkowicz Antoni*, WSB, s. 561 – 562; Z. Nowakowski, W. Sobociński., *Peretiatkowicz Antoni*, PSB, t. XXV, Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk 1980, s. 607 – 610.

⁸⁴ *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach ...*, s. 47 – 48, 63, 66 i 89.

Uniwersytet starał się oddziaływać na jak największą społeczność, w związku z czym na 8 posiedzeniu Komisji Uniwersyteckiej prof. J. Kostrzewski opowiedział się za zorganizowaniem Powszechnych Wykładów Uniwersyteckich. Pierwsze uruchomiono już w maju 1919 roku⁸⁵.

Siedzibą nowo powstającej wszechnicy został Zamek cesarza Wilhelma i budynek Akademii „specjalnie w podobnym celu budowany, który zresztą można z łatwością powiększyć według opracowanych już planów. Na razie możnaby posługiwać się dodatkowo ubikacjami w Tow. Przyj. Nauk, w bibliotece prowincjonalnej, ew. i w Zamku”⁸⁶. Na wniosek prof. J. Kostrzewskiego Zamek otrzymał nazwę Collegium Maius, Akademia natomiast Collegium Minus⁸⁷.

Stanowisko Rektora powierzono prof. H. Świącickiemu, który wcześniej na wniosek prof. M. Sobeskiego mianowany został profesorem zwyczajnym wydziału lekarskiego (miało mu to umożliwić wybór na stanowisko rektora)⁸⁸.

Uroczysta inauguracja pierwszego roku akademickiego miała miejsce 7 maja 1919 roku. Z tej okazji do Poznania napłynęła znakomita ilość listów gratulacyjnych (zob. Aneks nr 1).

Relację z uroczystości otwarcia przedstawił „Kurier Poznański”: „O godzinie pół do 10. odbyła się w kościele katedralnym uroczysta Msza św., którą odprawił Najprzew. Ks. Arcypasterz w asystencji licznego duchowieństwa [...] Po ukończeniu nabożeństwa uformował się tradycyjny w takich razach pochód uroczystościowy. Na czele pochodu kroczył zastęp Skautów ze sztandarem, za nim orkiestra wojskowa, dalej Komisarjat N.R.L., przedstawiciele ministerjów, prezydjum N.R.L., przedstawiciele Akademji Umiejętności, Uniwersytetów polskich i Tow. naukowych, Sekcja oświaty i szkolnictwa. Główne Dowództwo i przedstawiciele Misji wojskowej

Zob.: J. Topolski, *Rutkowski Jan*, WSB, s. 633 – 634, tenże, *Jan Rutkowski*, [w:] *Wybitni historycy...*, s. 209 – 221.

Szerzej o organizacji Wydziału Prawa w: *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 141 - 179; *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 102 – 109; AUAM, sygn. ZS/1, *Protokoły posiedzeń Wydziału Prawnego*.

⁸⁵ AUAM, sygn. ZS/1, *VIII Posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego w piątek dnia 12. 4. 19 o godz. 6. w Sali Tow. Przyjaciół Nauk*, s. 51; zob. też *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 101 – 110.

W skład Komisji weszli: prof. Grabowski (przewodniczący), prof. Grochmalicki, Rudnicki, Pawłowski (członkowie), dr Stasińska, Bernard Chrzanowski (mecenasa), i ks. Ludwiczak.

⁸⁶ AUAM, sygn. 15/396, s. 17.

⁸⁷ Dziś Collegium Maius mieści się przy ul. Fredry 10, od 2008 roku znajduje się w nim Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej UAM; Collegium Minus – dzisiejszy budynek Rektoratu UAM, ul. Wieniawskiego 1.

⁸⁸ AUAM, sygn. ZS/1, *XX Posiedzenie „Komisji Uniwersyteckiej” z dnia 5. kwietnia 1919 r.*, s. 24; *II posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego w sobotę dn. 5. 4. 1919, o godz. 5. pop. w sali Towarzystwa Przyjaciół Nauk*, s. 43.

Międzysojusznicy z p. gien. Marquet i p. gien. Stabilne, kapituła, prezydum miasta i polscy rajcy miejscy, prezes rejencji, rektor, senat i profesorowie, klerycy i studenci, przedstawiciele Tow. Przyj. Nauk poznańskiego, delegaci Tow. oświatowych”. Trasa przemarszu biegła ulicami: Chwaliszewo, Wielka, Stary Rynek, Nowa, Plac Wolności, Kościuszki, Seweryna Mielżyńskiego, Św. Marcina do Zamku. Tutaj odbyła się dalsza część uroczystości. Mowę, po poświęceniu gmachu, wygłosił arcybiskup Edmund Dalbor. Po nim przemawiał komisarz Adam Poszwiński: „[...] Wszechnica Poznańska – jak ją nazwaliśmy z pietyzmu dla piastowskich przesłanek, idących od ziemi poznańskiej – ma być wszechnicą nietylko w służbie czystej nauki, ale i w służbie tworzenia obywateli [...] Pragniemy, by ze szkoły tutejszej wychodzili nie tylko dzielni zawodowcy, ale obywatele o najszczytniejszym pojęciu służby obywatelskiej, którzy na swój zawód patrzyć będą jako na służbę dla narodu”⁸⁹. W końcu głos zabrał Rektor poznańskiej wszechnicy H. Świącicki. Mówił: „Dzień wielki przeżywamy [...] Świącimy otwarcie Uniwersytetu Poznańskiego. Świącimy zwrot ku potędze, ku sile i młodości [...] Nie tylko otwieramy uniwersytet w wolnej, niepodległej i zjednoczonej Polsce, ale dziwnym zbiegiem okoliczności mijają właśnie w tym roku lat czterysta, jak w Poznaniu na wyspie tumskiej, powstał łącznik z Zachodem, przybytek nauk odrodzonych <<Musarum delubrum>>, Akademia Lubrańskiego”. Dalej zwrócił się do młodzieży: „[...] Macie Wy, młodzi przyjaciele, nadzieje Ojczyzny naszej, wykształcić się w Uniwersytecie nie tylko naukowo. Lecz nie mniej macie wydoskonalić się na dobrych obywateli kraju. Przecież macie być później apostołami świętej naszej sprawy. [...] Oddajcie Ojczyźnie uczucia Wasze, mienie Wasze, życie Wasze, gdyby się tego od Was domagać miała. Wyrośliście w niewoli, oddychajcie teraz wolnością. Służcie więc Ojczyźnie, roztaczajcie nad nią opiekę, zwiększajcie ideały nasze”⁹⁰. Po Rektorze przemawiali jeszcze licznie zaproszeni goście. Uroczystości zakończono wieczorem wykładem Kazimierza Tymienieckiego⁹¹, zatytułowanym „Z dziejów uniwersytetów w Polsce”. Odbył się on w Teatrze Polskim. Towarzyszyły mu również recytacje J. Popławskiego (artysta dramatyczny) i inscenizacja „Warszawianki” Stanisława Wyspiańskiego (zob. Aneks nr 2)⁹².

⁸⁹ „Kurjer Poznański” nr 107 z 10 V 1919 r., s. 1 – 2.

⁹⁰ „Kurjer Poznański” nr 108 z 11 V 1919, s. 1 – 2; zob. też: Dziennik Poznański nr 107 z 10 V 1919., s. 2. Uroczystości otwarcia Wszechnicy Piastowskiej opisane zostały także w także *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach swego istnienia...*, s. 74 – 84.

⁹¹ Zob. G. Labuda, *Kazimierz Tymieniecki 1887 – 1968*, [w:] *Wybitni historycy...*, s. 313 – 331; Z. Wielgosz, *Tymieniecki Kazimierz*, WSB, s. 783.

⁹² *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 83.

3. Kształtowanie i rozwój w latach 1919 - 1939

Od samego początku Wszechnica Piastowska rozwijała się prężnie. Podlegająca początkowo NRL, od sierpnia 1919 roku zależna była od Ministerstwa byłej Dzielnicy Pruskiej, której zasadniczym celem było włączenie ziem zaboru pruskiego w granice państwa polskiego i zminimalizowanie występujących różnic⁹³.

W czerwcu 1919 roku wybrano Senat, którego pierwsze posiedzenie odbyło się 19 czerwca. Jego skład stanowili: prof. H. Święcicki – rektor, prof. Antoni Danysz⁹⁴ – prorektor, prof. M. Sobeski – dziekan Wydziału Filozoficznego, prof. A. Korczyński – prodziekan tegoż wydziału, prof. Tadeusz Grabowski⁹⁵ i prof. Bronisław Niklewski⁹⁶ jako delegaci, prof. A. Peretiatkowicz – dziekan Wydziału Prawnego, prof. J. Rutkowski – prodziekan, prof. Tadeusz Brzeski⁹⁷ – delegat⁹⁸.

Otwarcie poznańskiej wszechnicy nie przerwało prac Komisji Organizacyjnej Uniwersytetu. Działała jednocześnie z Senatem. Rozwiązana została dopiero 23 czerwca 1919 roku na drugim posiedzeniu Senatu, który uchwalił wniosek następującej treści: „Senat dziękuje Komisji Uniwersyteckiej za skuteczne organizowanie Uniwersytetu w Poznaniu i uważa jej główne zadanie za zakończone. Senat wybiera nową Komisję Uniwersytecką dla organizacji wydziału medycznego i teologicznego”⁹⁹.

Na posiedzeniu Senatu, 6 października 1919, „uchwalono przyjąć do wiadomości utworzenie odrębnego Wydziału Rolniczo – Leśnego”¹⁰⁰. Początkowo jego

⁹³ Szkoda, że w Archiwum Państwowym w Poznaniu nie znaleziono akt dotyczących tego zagadnienia - na podstawie kwerendy przeprowadzonej za pomocą bazy ZoSIA. Akta Ministerstwa byłej Dzielnicy Pruskiej są w stanie szcątkowym i nie zawierają takich informacji.

⁹⁴ Zob.: L. Jaxa – Bykowski, *Danysz Antoni*, PSB, t. IV, s. 430 – 431; K. Liman, *Danysz Antoni*, WSB, s. 138; *Antoni Danysz*, [w:] *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach ...*, s. 408 – 412.

⁹⁵ Zob.: D. Pędzińska, *Grabowski Tadeusz*, WSB, s. 226; *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach ...*, s. 400 – 402.

⁹⁶ Zob.: R. W. Schramm., *Niklewski Bronisław*, WSB, s. 517.

⁹⁷ Zob.: *Brzeski Tadeusz*, [w:] *Biogramy uczonych polskich: materiały o życiu i działalności członków AU w Krakowie, TNW, PAU, PAN. Cz. 1, Nauki społeczne, Z. 1, A – J*, A. Śródka, oprac. P. Szczawiński, Wrocław - Warszawa – Kraków – Gdańsk – Łódź 1983, s. 163 – 164.

⁹⁸ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 87 i 90; zob. też: AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 19 VI 1919 – 28 I 1921, Posiedzenie Senatu dnia 19 – go czerwca 1919 r.*, sygn. 15/S/1, s. 1.

⁹⁹ AUAM, sygn. 15/S/1, *Posiedzenie Senatu dnia 23 czerwca 1919 r.*, s. 3.

¹⁰⁰ AUAM, tamże, s. 8. Szerzej o organizacji Wydziału Rolniczo – Leśnego, [w:] *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 585 – 662 oraz *Wydział Rolniczo – Leśny w pierwszych latach swego istnienia (1920/ 21, 1921/ 22, 1922/ 23)*, Poznań 1925; zob. też sygn. ZS/1, *Spis protokołów komisji Wyższej Szkoły Rolniczej przy wszechnicy Piastowskiej*.

zorganizowanie planowano częściowo w Poznaniu i Bydgoszczy. Głównym organizatorem prac był prof. B. Niklewski. Opracował projekt fakultetu rolniczo – leśnego, przedstawiony 6 sierpnia 1919 roku (studia miały trwać 3 lata, przyjmowani w poczet studentów mieli być ci, którzy posiadali maturę). Wydział miał zostać zlokalizowany na Sołacz. W początkowym okresie jego kadra składała się profesorów: B. Niklewskiego, Józefa Rivoliego¹⁰¹, Karola Malsburga¹⁰², Wiktora Schramma¹⁰³, Feliksa Terlikowskiego¹⁰⁴, Tadeusza Chrzęszcza¹⁰⁵. Przez krótki okres, do grudnia 1919 roku, władzę dziekańską sprawował Malsburg. Po nim urząd dziekana objął prof. B. Niklewski. Prodziekanem został J. Rivoli¹⁰⁶.

Jako ostatni powołano Wydział Lekarski. Od początku gorącym orędownikiem jego utworzenia był prof. H. Świącicki, lekarz ginekolog. Mimo wielu trudności, jakie przyszło pokonać (brak lokali, karty pracowniczej, funduszy), w 1920 roku Wydział Lekarski został uruchomiony. Głównym organizatorem wydziału mianowano prof. A. Wrzoska¹⁰⁷. On także objął urząd dziekana. Siedzibą wydziału został budynek Komisji Osadniczej, nazwany Collegium Medicum¹⁰⁸. Od samego początku czyniono też próby zorganizowania Wydziału Teologicznego. Choć istniał formalnie od sierpnia 1919, ostatecznie nie został otwarty¹⁰⁹.

Tworząc Uniwersytet w stolicy Wielkopolski, zdawano sobie sprawę z konieczności pozyskania biblioteki. Powołano ją w kwietniu 1919 roku i umieszczono w gmachu Biblioteki cesarza Wilhelma. Znakomity okres rozwoju placówki przypadł

¹⁰¹ Zob.: A. Dzieczkowski, *Rivoli Józef*, WSB, s. 622; W. Sokołowski, *Rivoli Józef*, PSB, t. XXXI, s. 318 – 319.

¹⁰² Zob.: S. Brzozowski, *Malsburg Karol*, PSB, t. XIX, Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk 1974, s. 381 – 382.

¹⁰³ Zob.: J. Broda, *Schramm Wiktor*, PSB, t. XXXV, Warszawa – Kraków 1994, s. 627 – 629; A. Marciniak, *Schramm Wiktor*, WSB, s. 649 – 650.

¹⁰⁴ Zob.: *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 614 – 615.

¹⁰⁵ Zob.: R. W. Schramm, *Chrzęszcz Tadeusz*, WSB, s. 112; *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 615 – 618.

¹⁰⁶ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 112 i 114.

¹⁰⁷ Zob.: B. Bujałowska, *Wrzosek Adam*, WSB, s. 848 – 849; *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 245 – 259.

¹⁰⁸ Tamże, s. 116 – 118. Szerzej o organizacji Wydziału Lekarskiego w *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 181 – 354; Collegium Medicum to dzisiejszy budynek Collegium Maius, ul. Fredry 10.

¹⁰⁹ W jego tworzeniu uczestniczyli także przedstawiciele Kościoła (mieli wpływ na dobór personelu). W sierpniu 1919 decyzją Naczelnej Rady Ludowej Wydział Teologiczny został powołany. Jednak na prośbę kardynała Dalbora wstrzymano się z jego otwarciem. Jednocześnie urządzenie fakultetu teologicznego powierzono ks. Żongółłowiczowi z Wilna. Dzięki jego staraniom w sierpniu 1921 roku Stolica Apostolska wydała dekret, w którym godziła się na otwarcie wydziału. W 1922 roku Kuria ponownie wystosowała list, w którym prosiła o przełożenie jego otwarcia na 1923 rok. Stanowisko swoje tłumaczyło tym, iż wydział ma zbyt małą kadre. Zob.: *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 96 – 99, *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 122 – 128.

na czas, kiedy jej dyrektorem był dr Edward Kuntze¹¹⁰. Głównym celem w początkowej fazie działalności Biblioteki Uniwersyteckiej stało się uzupełnienie księgozbioru polskimi dziełami, które pozyskiwano drogą zakupów lub darów niezbędnymi nie tylko do prowadzenia działalności dydaktycznej¹¹¹. Studenci i naukowcy mogli też liczyć na inne placówki: PTPN i Bibliotekę Raczyńskich.

Rok 1920 obfitował w duże zmiany na Uniwersytecie Poznańskim. Przy Wydziale Filozoficznym powołano Studium Farmaceutyczne (w później Oddział Farmaceutyczny). W kwietniu na wniosek Senatu Wszechnicy Piastowskiej, Ministerstwo b. Dzielnicy Pruskiej wydało rozporządzenie, w którym postanowiono, że poznańska uczelnia, nazywana dotąd Wszechnicą Piastowską, będzie nosiła nazwę „Uniwersytet Poznański”¹¹².

Podstawą prawną określającą działalność uniwersytetu była ustawa o szkołach akademickich z 13 lipca 1920 roku¹¹³. Uniwersytet posiadał „prawo udzielania stopni akademickich zawodowych i naukowych”. Zgodnie z art. 6 przysługiwało mu „prawo wolności nauki i nauczania”. Dzielił się na wydziały, a w ich ramach na oddziały (art. 11). Władzami szkoły natomiast były: zebranie ogólne profesorów, senat, rektor, władze wydziałowe, dziekani. Na czele szkoły wyższej stał Rektor wybierany na jeden rok, piastujący najwyższą godność. Jemu przysługiwał tytuł Magnificencji. Przewodniczył senatowi i zebraniu ogólnemu profesorów (zwoływał też ich posiedzenia). Jego obowiązkami było także: reprezentowanie szkoły na zewnątrz, dbanie o porządek na terenie uczelni, przyjmowanie w poczet nowych studentów, udzielanie urlopów zarówno pracownikom, jak i studentom. Przez jego ręce przechodziła cała korespondencja z władzami i wszystkich organów, które podległe były senatowi. Mógł też opiniować korespondencję. Zastępcą rektora był prorektor, „którym zostaje rektor ustępujący” (art. 23 – 30).

Najwyższą „władzę szkolną samorządową” pełnił Senat. Składał się z rektora, prorektora, dziekanów. Jednym z głównych jego zadań było zatwierdzanie regulaminu rad wydziałowych, archiwum i urzędów szkoły. Zarządzał także majątkiem uczelni

¹¹⁰ Zob.: S. Sierotwiński, *Kuntze Edward*, PSB, t. XVI, Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk 1971, s. 200 – 202.

¹¹¹ *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 124; zob. też *Regulamin Biblioteki Uniwersyteckiej*, [w:] AUAM, sygn. ZS/1.

¹¹² *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 100 – 101; o zmianie nazwy Wszechnicy Piastowskiej zob. też AUAM, sygn. 15/396, s. 2 i 3; AUAM, sygn. 15/S/1, 21. *Posiedzenie Senatu dnia 21 marca 1920 r.*, s. 39.

¹¹³ *Ustawa z dnia 13 lipca 1920 r. o szkołach akademickich*, Dziennik Ustaw Nr 72, poz. 494 (dalej cyt. jako Dz. U.).

(zarówno państwowym, jak i własnym), przedstawiał Ministerstwu Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego¹¹⁴ do zatwierdzenia program wykładów (art. 19). *Ustawa o szkołach akademickich* określała także działalność rady wydziałowej, którą „stanowią należący do wydziału profesorowie zwyczajni i nadzwyczajni, tudzież dwaj docenci wybierani na rok akademicki przez grono docentów”. W skład rady wchodził także profesorowie honorowi, oraz powoływani przez radę wydziałową na rok „profesorowie z innych wydziałów, wykładający na danym wydziale”. Do kompetencji tego organu należało między innymi: przedstawianie wniosków o mianowanie na stopień profesora, załatwianie spraw związanych z habilitacją, dopuszczanie studentów do egzaminu i zaliczenie im studiów, uchwalanie regulaminu wydziału i zakładów należących do wydziału, wybieranie dziekana wydziału oraz delegatów do wyboru rektora. Posiedzenia rady wydziałowej zwoływane były przez przewodniczącego, w terminie, który uznał za właściwy. Ponadto z każdego posiedzenia winno być sporządzone sprawozdanie, które następnie należało przesłać do wiadomości Ministerstwu WRiOP (art. 31 – 36).

Władzę na wydziale sprawował dziekan, który posiadał „takie samo stanowisko wobec wydziału i jego rady, jak rektor wobec całej szkoły i senatu”. Wybierany był przez radę wydziału na jeden rok, z prawem reelekcji. Jego powinnością było czuwanie nad wpisami studentów i wolnych słuchaczy, tokiem ich studiów i prawidłowym przebiegiem egzaminów. Ponadto zwoływał i kierował posiedzeniami rady wydziałowej. Zastępcą dziekana był prodziekan, którym zostawał ustępujący dziekan (art. 37 – 40).

Ustawa określała także obowiązki profesora. Były nimi przede wszystkim prowadzenie badań naukowych, wykładów i ćwiczeń, a także egzaminowanie. Kierował zakładem lub seminarium. Profesorów mianowała naczelna władza państwowa. Po przepracowaniu 35 lat przechodził na emeryturę ustępując z katedry. Na wniosek rady wydziałowej i za zgodą Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego¹¹⁵ mógł przedłużyć ten okres o pięć lat, jednak nie dłużej niż do 65 roku życia. Mógł być usunięty z katedry w wyniku dochodzenia dyscyplinarnego (art. 46 - 48).

Warunkiem przyjęcia do szkoły wyższej było „wykazanie się świadectwem dojrzałości, uzyskanem w jednej z państwowych szkół średnich ogólnokształcących” (art. 85). Każdy student podlegał immatrykulacji. Składał ślubowanie rektorowi przez

¹¹⁴ Dalej jako Ministerstwo WRiOP.

¹¹⁵ Dalej jako Minister WRiOP.

podanie ręki lub pisemnie (art. 91). Otrzymywał legitymację, a kończąc studia – „świadczenie wystąpienia, w którym są wymienione wykłady jakich słuchał, oraz ćwiczenia, na jakie uczęszczał, egzaminy, jakie w ciągu swych studiów odbył, nagrody, jakie pozyskał, wreszcie kary dyscyplinarne” (art. 94). W końcu ustawa określała podział roku akademickiego na trzy semestry, każdy po 10 tygodni, miały mieć co najmniej 180 dni wykładowych (art. 83)¹¹⁶.

W oparciu o przedstawione przepisy prawne w styczniu 1921 roku uchwalono *Statut Uniwersytetu Poznańskiego*, który szczegółowo określał zasady organizacji Uczelni¹¹⁷. Stwierdzał, że „językiem wykładowym i urzędowym jest polski” (art. 3), „uniwersytet posiada własną pieczęć, opatrzoną herbem państwa” (art. 4), a prawo ich używania posiadają władze Uniwersytetu. Szczegółowo określił zadania i obowiązki władz samorządowych: Senatu, rektora, rad wydziałowych, dziekana. Senat, zgodnie z wymienioną wyżej ustawą, był „najwyższą władzą samorządową Uniwersytetu”. Do jego zadań należało między innymi: uchwalanie Statutu Uniwersytetu oraz budżetu „w ramach własnego majątku Uniwersytetu”, uchwalanie wniosków dotyczących tworzenia nowych wydziałów, oddziałów, zakładów, katedr oraz i ich likwidacji, zarządzanie majątkiem szkolnym, zatwierdzanie wniosków rad wydziałowych o powoływanie profesorów (zwyczajnych, nadzwyczajnych, honorowych) i docentów oraz przedstawianie ich Ministerstwu WRoP, zatwierdzanie regulaminu „wieców studenckich”, „wyrokowanie w sprawach dyscyplinarnych studentów, urzędników i służby szkoły”. Termin zebrań Senatu wyznaczał Rektor lub jego zastępca (art. 5 – 12). Najwyższą godność na uniwersytecie sprawował Rektor, którego zadania i obowiązki nie odbiegały od tych, które wyznaczała *Ustawa o szkołach akademickich*. Podobnie sprawa się miała z obowiązkami prorektora, dziekana i rad wydziałowych. Należy więc stwierdzić, że pierwszy *Statut Uniwersytetu Poznańskiego* oparty był na ustawie z 1920 roku. Precyzował ponadto kto wchodził w skład grona nauczycielskiego. Byli to: profesorowie honorowi, zwyczajni i nadzwyczajni, docenci i nauczyciele „w ściślejszym znaczeniu, np. lektorzy” (art. 34). Zdefiniowane zostały także „pomocnicze siły naukowe” (asystenci starsi i młodszy, zastępcy asystentów,

¹¹⁶ Tamże.

¹¹⁷ *Statut Uniwersytetu Poznańskiego uchwalony przez Senat Akademicki dn. 28. stycznia 1921 r. w myśl art. 1 Ustawy o szkołach akademickich z dnia 13 lipca 1920 roku*, Poznań 1921; zob. też: AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Statut Uniwersytetu Poznańskiego*, sygn. 15/31.

bibliotekarze). Określał organizację zakładów i Biblioteki Uniwersyteckiej. W końcu przedstawiał prawa i obowiązki studentów¹¹⁸.

W 1921 roku założono Drukarnię Uniwersytecką, która pod kierownictwem Józefa Winiewicza¹¹⁹ wspierała ruch wydawniczy poznańskich uczonych. Mieściła się w Collegium Minus. Wydział Prawny przekształcony został w Prawno – Ekonomiczny, o co zabiegał prof. A. Peretiatkowicz¹²⁰.

Rozwój Uniwersytetu i wzrost liczby studentów oraz kadry dydaktycznej powodowały konieczność wprowadzenia dalszych zmian w strukturze organizacyjnej w 1925 roku. Wydział Filozoficzny podzielony został na Humanistyczny i Matematyczno – Przyrodniczy. Oddział Farmaceutyczny, pozostający dotąd przy Wydziale Filozoficznym, przyłączony został teraz do Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego¹²¹.

Wspierany przez władze miejskie oraz społeczeństwo Uniwersytet Poznański nieustannie borykał się z problemami lokalowymi. Mimo licznie ofiarowywanych budynków przez dobroczyńców na rzecz poznańskiej uczelni, brakowało pomieszczeń¹²². Dla pozyskania nowych gmachów władze Uniwersytetu powołały Komisję Budowlaną. Minister oświaty wystosował w tej sprawie specjalny memoriał (październik 1920). W pierwszej jego części tak uzasadniał konieczność istnienia uniwersytetu w Poznaniu: „stać się ma rozsądnikiem kultury polskiej na ziemiach naszych zachodnich, ma stanąć do współzawodniczącej walki z kulturą duchową niemiecką, ma przełamać dość głęboko zakorzenione w polskiej ludności zachodniej przekonanie o potędze i wyższości tej kultury nad polską, zwłaszcza iż to przekonanie opiera się na mylnym mieszaniu pojęć i identyfikowaniu cywilizacji materialnej z kulturą duchową”. W dalszej kolejności przedstawiona została sytuacja lokalowa uczelni: „w początkach swego istnienia uniwersytet Poznański znalazł pomieszczenie w jednym skrzydle dawnej Akademii oraz z parterze i podziemiach Zamku [...]”

¹¹⁸ *Statut Uniwersytetu Poznańskiego...*

¹¹⁹ Zob.: J. Jachowski, *Winiewicz Józef*, WSB, s. 825 – 826.

¹²⁰ *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 123; we wrześniu 1919 roku Wydział Prawny nosił nazwę „Wydział Prawa i Nauk Ekonomiczno – Politycznych”, a od maja 1921 roku „Wydział Prawno – Ekonomiczny”, zob. *Zarys dziejów Wydziału Prawa Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 2004*, red. K. Krasowski, Poznań 2004, s. 16.

¹²¹ *50 lat Uniwersytetu...*, s. 131 – 132, zob. też AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Wydział Filozoficzno-organizacja Wydziału, 1924 – 1926, Rozporządzenie Ministra Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 23 września 1925 w sprawie zamieszczenia Wydziału filozoficznego Uniwersytetu Poznańskiego i utworzenia Wydziału humanistycznego i matematyczno – przyrodniczego w tymże Uniwersytecie*, sygn. 15/878, s. 2 – 3.

¹²² Listę ofiarodawców, również tych, którzy składali mniejsze dary szczegółowo wymienieni są w *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 125 – 128.

poza to Uniwersytet zajął w kwietniu 1920 roku opuszczone przez wojsko pierwsze i drugie piętro gmachu Spółek Raiffeisena [...] Wydział rolniczo – leśny zakupił dla celów doświadczalnych folwark na Sołaczcu i kilka domków, w których dla celów naukowych i doświadczalnych znajduje się razem 30 pomieszczeń tylko [...]. W obecnej chwili Uniwersytet Poznański, liczący około 2000 słuchaczy i przeszło 100 wykładowców, rozporządza łącznie tylko 8 salami wykładowymi, 94 pokojami na seminarja, sale ćwiczeń, biblioteki, muzea, pracownie profesorów, asystentów, laboratorja, hale maszyn, warsztaty, pokoje egzaminacyjne itd.”. W końcowej części przedstawione zostały szczegółowo potrzeby lokalowe uniwersytetu¹²³. Wydział Lekarski zajmował Collegium Medicum, były gmach Komisji Osadniczej. Pozyskał też Collegium Marcinkowskiego przy Górnej Wildzie 87 – 89. W 1921 roku rozpoczęto budowę Collegium Chemicum (ul. Grunwaldzka) i Collegium Anatomicum¹²⁴ (przy ul. Wystawowej). W 1925 roku ruszyła budowa domu akademickiego przy Wałach Leszczyńskiego¹²⁵. Wydział Prawno – Ekonomiczny od 1934 roku usytuowano w dawnym gmachu Spółek Raiffeisena. Wydział Humanistyczny skupiono w Collegium Maius (zamek), częściowo w Collegium Medicum i Minus¹²⁶. Uniwersytet Poznański rozrastał się także pod względem administracyjnym (szczegółowo zagadnienie to przedstawione zostało w rozdziale II).

Niezwykle ważnym zadaniem nowego Uniwersytetu była organizacja pracy naukowej i badawczej jego pracowników. Od początku zabiegano o rozwój badań naukowych. Powoływano wydawnictwa, między innymi: *Slavia Occidentalis* z inicjatywy Instytutu Zachodnio – Słowiańskiego, *Ruch Prawniczy i Ekonomiczny*, *Poznańskie Prace Ekonomiczne* (z inicjatywy Wydziału Prawno – Ekonomicznego), *Roczniki Historyczne*, *Kwartalnik Antropologiczny*, *Przegląd Socjologiczny*, *Rocznik Nauk Rolniczo – Leśnych* (pod redakcją prof. W. Schramma), czy *Nowiny Lekarskie*. W tym też czasie w stolicy Wielkopolski rozwinął się silny ośrodek badań archeologicznych. Prowadzono badania nad Słowiańszczyzną Zachodnią, a także

¹²³ AUAM, sygn. 15/396, s. 4 – 14.

Dawny gmach Spółek Raiffeisena to dzisiejszy budynek Collegium Iuridicum, Wydziału Prawa i Administracji, ul. św. Marcin 90. Obecnie mieści się w nim również część administracyjna UAM.

¹²⁴ Dziś Collegium Anatomicum zajmowany jest przez Uniwersytet Medyczny, mieści się przy ul. Święcickiego 6.

¹²⁵ Po II wojnie ul. Stalingradzka, dziś Aleje Niepodległości 26 (Dom Studencki „Hanka”). Szerzej na ten temat zob. w : M. Heruday – Kiełczewska, *Powstanie domu akademickiego przy Wałach Leszczyńskiego 6*, „Przegląd Archiwalno – Historyczny”, tom 1, Poznań 2014, s. 9 - 19.

¹²⁶ O budynkach uniwersytetu z okresu 1919 – 1939 zob. szerzej w: *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 146 – 156 i 184 – 189.

badania z zakresu socjologii, psychologii, filozofii. Poznańscy uczeni byli członkami licznych towarzystw, tak krajowych, jak i zagranicznych. Wyjeżdżali na kongresy i gościnne wykłady poza granice kraju¹²⁷. Również lokale uniwersyteckie „tętniły” życiem kulturalno – społeczno – naukowym. W *Kronice UP za lata 1924/25* można przeczytać: „aula uniwersytecka, sale wykładowe, stały zawsze do dyspozycji zjazdów i kongresów o charakterze społecznym, oraz towarzystw i instytucyj, urządzających wykłady, odczyty, koncerty, akademje”¹²⁸. Przykładem może być chociażby udostępnienie auli na IV Powszechny Zjazd Historyków Polskich w dniach 6 – 8 grudnia 1925 roku¹²⁹.

W 1922 roku po raz pierwszy nadano na Uniwersytecie Poznańskim tytuł doktora honorowego. Na mocy uchwały Senatu tytuł doktora wszech nauk lekarskich otrzymała Maria Curie – Skłodowska. Zatwierdzone zostały także tytuły doktorów honorowych z filozofii dla Romana Dmowskiego i nauk leśnych dla J. Rivoliego. Od tej pory tytuły doktorów honorowych nadawane były do 1939 roku¹³⁰.

Do 1933 roku, kiedy w życie weszła nowa ustawa o szkołach akademickich¹³¹, Uniwersytet Poznański funkcjonował w oparciu o ustawę z 1920 roku. Nowe przepisy w znaczny sposób ograniczały niezależność uniwersytetów. Podział na wydziały, powoływanie i zamykanie katedr i zakładów regulowane było odtąd drogą rozporządzenia Ministra WRiOP „po wysłuchaniu na opinii lub na wniosek: a) rady wydziałowej, gdy chodzi o zmianę w ramach wydziału, b) senatu – we wszystkich innych przypadkach” (art. 3, p. 1). Władzą naczelną szkół wyższych i sprawującym nad nimi nadzór stawał się Minister WRiOP. Nowa ustawa zdecydowanie zwiększyła uprawnienia rektora. Okres jego urzędowania wydłużono do 3 lat (art. 9, p.1). Mógł też zawieszać uchwały senatu i zebrań ogólnych profesorów (art. 5, p. 6 i art. 7, p. 1). Był przełożonym wszystkich pracowników (grona nauczycielskiego, pomocniczych sił naukowych, urzędników i funkcjonariuszy niższych; art. 8, p. 1). Zastępcą rektora był

¹²⁷ Zob. *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 240 – 267; *50 lat Uniwersytetu...*, s. 116 – 129 i 155 – 169.

¹²⁸ *Kronika Uniwersytetu Poznańskiego za rok szkolny 1924/25 za rektoratu prof. dr Stanisława Dobrzyckiego*, Poznań 1929, s. 7 (dalej cyt. jako *Kronika UP*).

¹²⁹ Senat Akademicki UP uchwalił udzielenie na potrzeby zjazdu auli oraz sześciu „sal wykładowych i pokoju dla kancelarii Zjazdu”, zob. AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 04 XII 1925 – 28 VI 1926, Protokół VII posiedzenia Senatu Akademickiego Uniwersytetu Poznańskiego z 23.X. 1925*, sygn. 15/S/6, s. 17. Szerzej na temat IV Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich zob. między innymi w: I. Mamczak – Gadkowska, *Archiwa państwowe w II Rzeczypospolitej*, Poznań 2006, s. 344 – 348. Tam też autorka wymienionej publikacji podaje szczegółową literaturę na ten temat.

¹³⁰ AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 20 I 1922 – 16 VII 1923, Protokół IX posiedzenia Senatu o powiększonym składzie Uniwersytetu Poznańskiego, które odbyło się dnia 15 grudnia 1922 r.*, sygn. 15/S/3, s. 224.

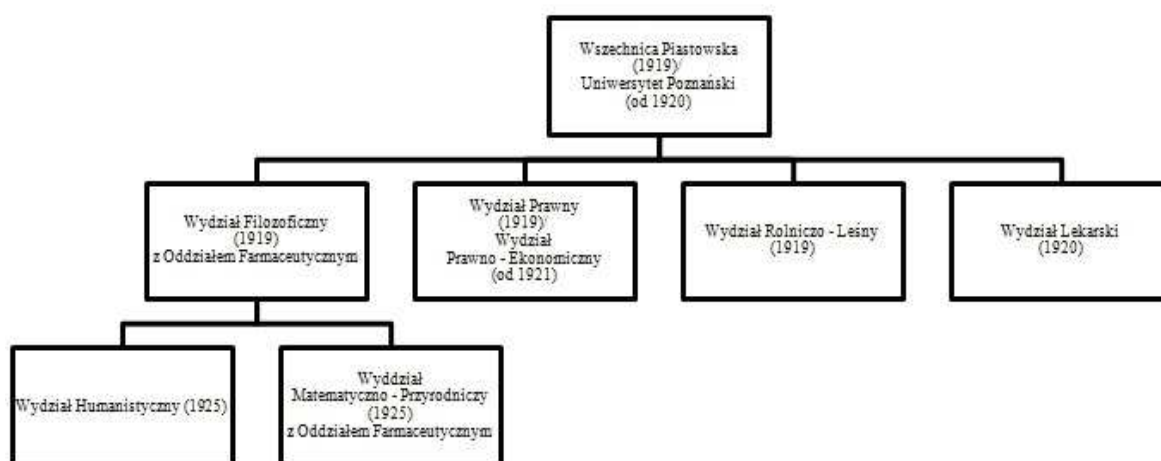
¹³¹ *Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o szkołach akademickich*, Dz. U. Nr 29, poz. 247.

prorektor, powoływany na trzy lata przez zebranie delegatów wydziałów. Na czele wydziału stał dziekan wybierany na kadencję roczną (art. 14. p. 1, art. 17, p. 1 i art. 18, p. 1)¹³². W tym czasie prowadzono także prace nad nowym statutem szkoły¹³³.

Zmiany organizacyjne związane były niekiedy z likwidacją katedr na Uniwersytecie Poznańskim, czego powodem była przeprowadzana w tym czasie reforma szkolnictwa wyższego i zapowiedź przeprowadzenia reorganizacji wydziałów i katedr. Zamknięto następujące katedry: higieny (na wydziale Lekarskim), historii powszechnej, historii literatury polskiej, orientalistyki, filologii klasycznej, historii filozofii, pedagogiki (na wydziale Humanistycznym), systematyki i geografii roślin, paleontologii (na wydziale Matematyczno – Przyrodniczym), II katedra prawa administracyjnego (na Wydziale Prawno – Ekonomicznym)¹³⁴.

Do 1939 roku Uniwersytet Poznański obejmował następujące wydziały: Humanistyczny, Matematyczno – Przyrodniczy z Oddziałem Farmaceutycznym, Prawno – Ekonomiczny, Lekarski¹³⁵ i Rolniczo – Leśny, co zobrazowane zostało na schemacie nr 1.

Schemat nr 1. Wydziały Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939 i roczne daty ich powstania (opracowanie własne).



¹³² Tamże.

¹³³ Zob. AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Statut UP. Komisja statutowa, 1933 – 1936*, sygn. 15/30 oraz *Statuty – luźne akta, 1934 – 1936*, sygn. 15/35.

¹³⁴ Na skutek likwidacji katedr zwolnieni zostali w tym czasie: prof. Jan Sajdak (filologia polska), Antoni Śmieszek (orientalistyka), Adam Żółtowski (historia filozofii), Ludwik Jaxa – Bykowski (pedagogika), Paweł Gantowski (lekarz); zob. *50 lat Uniwersytetu...*, s. 139 – 140; *Kronika UP za rok szkolny 1933/34 za rektoratu prof. dr Stanisława Rungego i otwarcie roku szkolnego 1934/35 w dniu 14 października 1934 roku*, Poznań 1935, s. 8. Zob. też *50 lat Uniwersytetu...*, s. 139 – 140.

¹³⁵ Przy Wydziale Lekarskim działało także Studium Wychowania Fizycznego, powstałe w 1919 roku początkowo związane było z Wydziałem Filozoficznym.

4. W latach wojny i okupacji

4.1. Działalność Uniwersytetu Ziem Zachodnich

Rok 1939 trwale zapisał się na kartach historii Uniwersytetu Poznańskiego. Władzę w okupowanym przez Niemców Poznaniu, który na skutek klęski wrześniowej wszedł do okręgu Warty, powierzono Arturowi Greiserowi. Od samego początku gorliwie realizował on politykę, której celem była biologiczna zagłada narodu polskiego, zniszczenie „jego inteligencji, stworzenie z niego ludności wyłącznie służebnej wobec okupanta, parobków czy niewykwalifikowanych robotników”¹³⁶.

10 września wojska Wehrmachtu wkroczyły do Poznania. 11 września przejęto Collegium Medicum. 12 września prezydent Poznania, Cyryl Ratajski, oficjalnie przekazał władzę administracji niemieckiej. Niemców ogarnął szal niszczenia wszystkiego co polskie. Wyrzucano aparaturę i sprzęt, palono polskie księgozbiory, tak pieczołowicie zbierane przez lata. Co cenniejsze materiały wywożono w głąb Niemiec. Rozpoczęły się represje wobec poznańskiej uczelni i jej pracowników. W pierwszych dniach września aresztowano między innymi profesorów: Józefa Bossowskiego¹³⁷, Edwarda Taylora¹³⁸, Sz. Dettloffa, Stanisława Kasznicę¹³⁹. Zatrzymywano także asystentów i studentów. Aresztowania trwały przez cały wrzesień i część października¹⁴⁰. W pierwszych dniach września powołana została Rada Naukowa Uniwersytetu Poznańskiego. W jej skład wchodziło kilkanaście pracowników, którzy pozostali w Poznaniu, a głównym celem stała się obrona mienia Uniwersytetu, udzielanie pomocy i opieka materialna nad pozostałymi w mieście pracownikami. Po raz ostatni członkowie Rady zebrali się w Collegium Minus

¹³⁶ B. Miśkiewicz, *Uniwersytet Poznański: fakty, refleksje, wspomnienia*, Poznań, 1983, s. 44.

¹³⁷ Zob.: M. Pamuła, *Bossowski Józef*, WSB, s. 76; *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 169 – 170.

¹³⁸ Zob.: Z. Zakrzewski, *Taylor Edward*, WSB, s. 762 – 763; *Edward Robert Edmund Taylor*, [w:] *Uniwersytet Poznański w pierwszych latach...*, s. 161 – 163.

¹³⁹ Zob.: Z. Janowicz, *Kasznic Stanisław*, PSB, t. XII, Wrocław – Warszawa – Kraków 1966 – 1967, s. 206 – 208; D. Pędzińska, *Kasznic Stanisław*, WSB, s. 323 – 324; J. W. Ochmański, *Stanisław Kasznica 1 IX 1929 – 31 VIII 1931*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 73 – 80.

¹⁴⁰ Aresztowanych osadzano w Starym Ratuszu, Collegium Marianum (dzisiaj ul. Różana 17), Gimnazjum im. Słowackiego, więzieniu przy ul. Młyńskiej, Domu Żołnierza (siedziba Gestapo w czasie II wojny światowej, dzisiaj ul. Niezłomnych 1), Forcie VII; zob. *Uniwersytetu im. Adama...*, s. 310 – 311; *50 lat Uniwersytetu...*, s. 190 – 191.

21 września 1939 roku¹⁴¹. Po zakończeniu obrad, do budynku wkroczyło Gestapo. Uniwersytet Poznański został zamknięty¹⁴².

Reakcją społeczeństwa polskiego i inteligencji Poznania na likwidację szkolnictwa polskiego, a także zamknięcie poznańskiej szkoły wyższej była organizacja tajnego nauczania. Miało ono objąć wszystkie jego poziomy (podstawowy, średni i wyższy)¹⁴³.

W czasie prowadzonych dyskusji ścierały się ze sobą różne koncepcje. Dywagowano nad słusznością organizacji tajnego nauczania. Jego przeciwnicy obawiali się zbyt szybkiego wykrycia polskich działań przez Gestapo i konsekwencji jakie mogły za sobą pociągnąć. Wyrażano także obawy co do możliwości zorganizowania nauczania w podziemiu. W końcu byli i tacy, którzy nie zważając na niebezpieczeństwo przystąpili do działania. Prof. Ludwik Jaxa - Bykowski¹⁴⁴ zaproponował zorganizowanie tajnych kursów, które objęłyby nauki prawnie – polityczne i humanistyczne. Inną propozycję przedstawiły osoby związane z „Ojczyzną”, organizacją o charakterze konspiracyjnym¹⁴⁵. Jeden z jej członków, ksiądz Maksymilian Rode, pełniąc funkcję dyrektora Departamentu Oświaty i Kultury Delegatury Rządu Rzeczypospolitej na Ziemię Zachodnią, nawiązał kontakty z wysiedlonymi profesorami poznańskiego środowiska: prof. L. Jaxa – Bykowskim, prof. R. Pollakiem¹⁴⁶ i doc. Władysławem Kowalenką¹⁴⁷. Do współpracy zaproszono także dr Witolda Sawickiego (z Uniwersytetu Warszawskiego). Powstały w ten sposób Komitet Pięciu, przystąpił do działania. Bardzo szybko opracowany został projekt tajnego uniwersytetu z siedzibą w Warszawie, który zyskał poparcie polskich władz podziemnych. Powołany

¹⁴¹ Zob. AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Protokół Posiedzenia Rady Uniwersytetu Poznańskiego z 21 IX 1939*, sygn. 15/54.

¹⁴² *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 304 – 312; *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie) Przemówienie sprawozdawcze JM. Rektora Uniwersytetu Poznańskiego prof. dra Stefana Dąbrowskiego na uroczystej inauguracji 2 – go roku akademickiego 1945/46 w Auli Uniwersyteckiej*, Poznań 1946, s. 15 – 18; *50 lat Uniwersytetu...*, s. 185 – 191.

¹⁴³ Na temat tajnego nauczania w latach 1939 – 1945 zob. np. w: M. Walczak, *Szkolnictwo wyższe i nauka polska w latach wojny i okupacji 1939 – 1945*, Poznań 1994; *Wielkopole w tajnym nauczaniu 1939 – 1945: wspomnienia nauczycieli*, zebrał i oprac. W. Dembska, L. Gomolec, T. Zaworski, Poznań 1994.

¹⁴⁴ Zob.: M. Boska, *Ludwik Jaxa – Bykowski (11 I 1941 – 1943)*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 125 – 133; R. W. Schramm, *Bykowski Jaxa Ludwik*, WSB, s. 88.

¹⁴⁵ „Ojczyzna” (kryptonim „Omega”) - polska organizacja konspiracyjną działająca od końca 1939 roku do połowy 1945 roku, założona z inicjatywy działaczy Stronnictwa Narodowego, przewodniczącymi byli: ks. J. Prądzyński, W. Grot, J. Niskich; „Ojczyzna” zajmowała się organizacją pomocy materialnej dla ofiar wojny oraz tajnego nauczania, prowadziła działania propagandowe.

¹⁴⁶ Zob.: B. Walczak, *Roman Pollak (VI 1943 – III 1945)*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 135 – 146; T. Witczak, *Pollak Roman*, PSB, t. XXVII, Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk – Łódź 1983, s. 337 – 341.

¹⁴⁷ Zob.: W. Swoboda, *Władysław Kowalenko 1884 – 1966*, [w:] *Wybitni historycy...*, s. 303 – 311; tenże, *Kowalenko Władysław*, PSB, t. XIV, s. 521 – 523; W. Swoboda, *Kowalenko Władysław*, WSB, s. 366.

do życia tajny uniwersytet nosił nazwę „Uniwersytet Ziemi Zachodnich”¹⁴⁸. Inauguracja roku akademickiego odbyła się 24 kwietnia 1940 roku (rozpoczęty mszą świętą w kościele św. Andrzeja Boboli). Władzę rektorską sprawowali kolejno prof. L. Jaxa – Bykowski i prof. R. Pollak. Powołano także Senat i urząd prorektora. W skład tajnego uniwersytetu wchodziły wydziały: Humanistyczny, Prawa, Farmaceutyczny, Lekarski, Ekonomiczny, Teologiczny, Matematyczno – Przyrodniczy, Rolniczo – Leśny (zlikwidowany po śmierci prof. Chrzęszcza). Zorganizowane przez UZZ wydziały przedstawione zostały poniżej w formie schematu wraz w latami akademickimi, w których były tworzone. Powołano także Instytut Morski, którego organizatorem był prof. Wł. Kowalenko. Zorganizowano ponadto oddziały UZZ w: Kielcach, Jędrzejowie, Częstochowie, Milanówku, Grodzisku Mazowieckim, Radomsku, Krakowie¹⁴⁹.

Spośród poznańskich uczonych wykładali na tajnej uczelni między innymi: J. Rutkowski, Zygmunt Wojciechowski¹⁵⁰, Zygmunt Szwejkowski¹⁵¹, K. Tymieniecki, A. Wrzosek, Stanisław Bodniak¹⁵², Mikołaj Rudnicki¹⁵³. Liczba słuchaczy w momencie największego rozwoju UZZ sięgała ponad 2000 osób¹⁵⁴.

Zorganizowano także polski Wydział Lekarski w Edynburgu. Pełnomocnictwo do prowadzenia rozmów w tej sprawie z przedstawicielami władz uniwersyteckich w Edynburgu otrzymał prof. Antoni Jurasz¹⁵⁵ od rządu polskiego w Londynie. Wydział otwarto w 1941 roku¹⁵⁶.

¹⁴⁸ Dalej jako UZZ.

¹⁴⁹ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 316 – 334; *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)...*, s. 15 – 18. O UZZ zob. też w: W. Kowalenko, *Tajny Uniwersytet Ziemi Zachodnich w latach 1940 – 1944*, Poznań 1946.

¹⁵⁰ Zob.: H. Olszewski, *Zygmunt Wojciechowski 1900 – 1955*, [w:] *Wybitni historycy...*, s. 269 – 285; J. Wąsicki, *Wojciechowski Zygmunt*, WSB, s. 835 – 836.

¹⁵¹ Zob.: E. Pieścikowski, *Szwejkowski Zygmunt*, WSB, s. 750 – 751.

¹⁵² Zob.: Z. Boras, *Stanisław Bodniak 1897 – 1952*, [w:] *Wybitni historycy...*, s. 237 – 248; R. Marciniak, *Bodniak Stanisław*, WSB, s. 63.

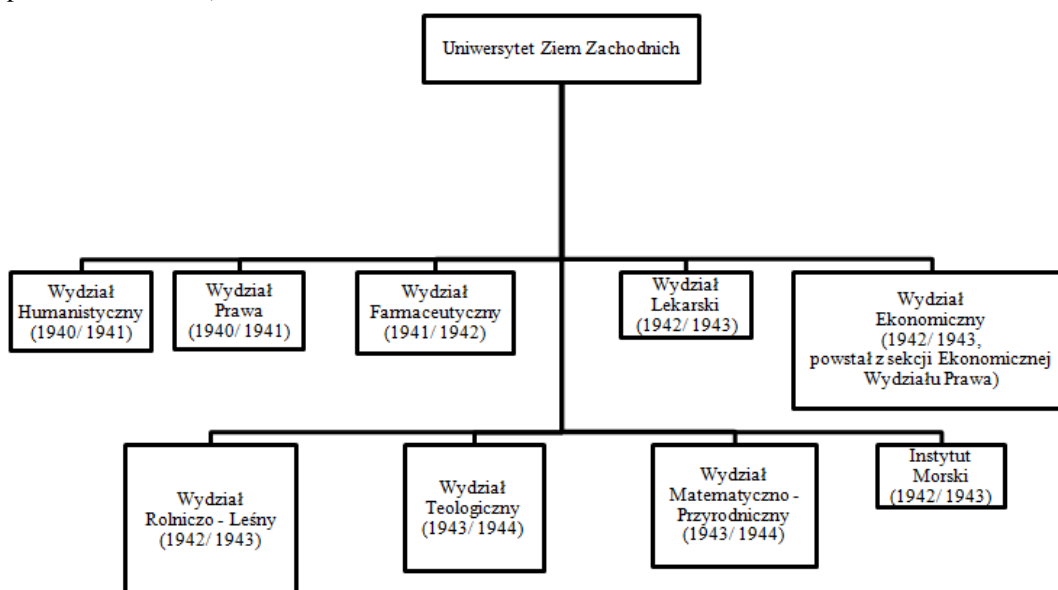
¹⁵³ Zob.: I. Kwilecka, *Rudnicki Mikołaj*, WSB, s. 631 – 632; S. Urbańczyk, *Rudnicki Mikołaj*, PSB, t. XXXII, Wrocław – Warszawa – Kraków 1989 – 1991, s. 642 – 644.

¹⁵⁴ Dane zestawione przez W. Kowalenko, [w:] W. Kowalenko, *Tajny Uniwersytet Ziemi Zachodnich Uniwersytet Poznański 1940 – 1945*, Poznań 1961, s. 116; tam też zob. spis studentów UZZ, s. 221 – 237 i spis pracowników, s. 212 – 220.

¹⁵⁵ Zob.: R. Meissner, *Jurasz Antoni Tomasz*, WSB, s. 303 – 304; Jurasz Antoni, *Britannica*, t. 19, Jo – Ka, Poznań 2000, s. 74.

¹⁵⁶ *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)...*, s. 20. Tam też zob. szerzej na ten temat polskiego Wydziału Lekarskiego w Edynburgu.

Schemat nr 2. Wydziały Uniwersytetu Ziemi Zachodnich 1940 – 1944 i lata akademickie ich powstania (opracowanie własne).



Pod względem organizacyjnym uniwersytet dzielił się na komplety, które tworzyła mała, licząca kilka osób grupa słuchaczy - studentów. Realizowano przedwojenny program nauczania. Zapisy na studia zorganizowano w następujący sposób: kandydat podawał swój adres osobie zaufanej, która następnie go odwiedzała i przeprowadzała wywiad oraz wskazywała miejsce zebrań kompletów. Początkowo studenci pochodzili tylko z grona najbliższego środowiska osób poinformowanych o organizacji tajnego nauczania. Zajęcia urządzano tak, by słuchacze nie musieli się przemieszczać. Nadrzędnym obowiązkiem tak prowadzących zajęcia jak i studentów było zachowanie tajemnicy. Ze względu na konspiracyjny charakter uczelni postanowiono, że profesorowie będą się posługiwać pseudonimami. Składali także przysięgę tajności – przyjmowana była przez dziekana przez podanie ręki. Również wszyscy słuchacze składali przysięgę następującej treści:

„Zgłaszam się na kursy jedynie dla zdobycia wiedzy i nauki, przysięgam:

1. zachowanie bezwzględnej tajemnicy czasu, miejsca, osób, tytułów, treści wykładów i ćwiczeń nie tylko wobec obcych i nieznajomych, a tymbardziej wrogów Polski, ale nawet wobec przyjaciół niewtajemniczonych oraz zachowywać ostrożność w rozmowach, zwłaszcza w miejscach publicznych;
2. posłuszeństwo wobec przepisów i zarządzeń władz akademickich w odniesieniu do życia i pracy uczelni;

3. przysięgam wreszcie, że jestem Polakiem, nie należę do żadnej organizacji jawnej lub poufnej wrogiej Polsce, nie pracuję na rzecz okupantów, a mam jedynie na celu dobro narodu i Państwa Polskiego. Tak mi dopomóż Bóg i niewinna Jego Męka”¹⁵⁷. Działalność Uniwersytetu Ziemi Zachodnich zakończona została wraz z wybuchem Powstania Warszawskiego.

4.2. Reichsuniversität Posen

W miejsce zamkniętego w 1939 roku Uniwersytetu Poznańskiego, władze niemieckie zorganizowały Reichsuniversität Posen¹⁵⁸ (Uniwersytet Rzeszy w Poznaniu). Stworzony przez Niemców uniwersytet „miał służyć po wieczne czasy nauce niemieckiej na wschodnich kresach Wielkiej Rzeszy (...) stał się warsztatem czynnej eksterminacji ludności polskiej (...)”. Popiersie założyciela Uniwersytetu Poznańskiego, prof. H. Świącickiego, zastąpiono popiersiem Bismarcka¹⁵⁹. Przygotowania do otwarcia uczelni trwały półtora roku. Inaugurację roku akademickiego zaplanowano początkowo na 20 kwietnia 1941 roku, w rocznicę urodzin Adolfa Hitlera. Przesunięto ją jednak o tydzień (27 kwietnia). Z tej okazji wybito znaczki okolicznościowe¹⁶⁰. Hans Streit tak przemawiał w czasie inauguracji: „Melduję: prace przygotowawcze posunęły się tak daleko, że można dokonać otwarcia Uniwersytetu. Na wydziale rolniczo – leśnym nauka może rozpocząć się w pełnych rozmiarach dla większości przedmiotów. Na wydziale medycznym może rozpocząć się pierwszy semestr. Wydział prawno – ekonomiczny rozpocznie swoją pracę jesienią”¹⁶¹. Uniwersytet Rzeszy był placówką niewielką. Z różnych przyczyn nie objął we władanie bazy przedwojennego Uniwersytetu Poznańskiego. Collegium Medium zajęte zostało przez prezydium policji, a po jej przeniesieniu – wojskowe Generalkommando,

¹⁵⁷ W. Kowalenko, *Tajny Uniwersytet Ziemi Zachodnich...*, s. 22 - 23.

Szerzej o organizacji UZZ i jego wydziałów w: W. Kowalenko, *Tajny Uniwersytet Ziemi Zachodnich...; Uniwersytet ziem Zachodnich i Tajne Kursy Uniwersyteckie 1939 – 1945. Pokłosie wspomnień*, (przygotowanie do druku) J. Wikarjak, Poznań 1972; zob. też Cz. Łuczak, *Uniwersytet Poznański w latach drugiej wojny światowej*, [w:] *Alma Mater Posnaniensis w 80. rocznicę...*, s. 172 – 207.

¹⁵⁸ Dalej jako RUP.

¹⁵⁹ *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)...*, s. 5 – 6. Autor płaskorzeźby H. Świącickiego, rzeźbiarz Marcin Rożek stracony został w 1944 roku w obozie Auschwitz – Birkenau, jego biogram zob. w: P. Michałowski, *Rożek Marcin*, PSB, t. XXXII, s. 442 – 443; L. Wilkova, *Rożek Marcin*, WSB, s. 628 – 629.

¹⁶⁰ B. Piotrowski, *W służbie rasizmu i bezprawia „Uniwersytet Rzeszy” w Poznaniu (1941 – 1945)*, Poznań 1984, s. 37 – 38.

¹⁶¹ Cyt. za F. Paprocki, K. M. Pospieszalski, *Reichsuniversität Posen*, „Przegląd Zachodni”, nr 7 – 12, 1956, s. 277.

Colegium Chemicum natomiast stało się Haus der Naturwissenschaften. Namiestnik Kraju Warty Artur Greiser zajął Zamek¹⁶². Organizacja RUP oparta była o przepisy dotyczące uniwersytetów Rzeszy. Minister nauki, za zgodą Narodowosocjalistycznej Niemieckiej Partii Robotników¹⁶³, mianował władze uczelni (rektora, prorektorów, dziekanów), obsadzał stanowiska administracyjne. Na czele uczelni stanął rektor – prof. Peter Johannes Carstens. Jego zadaniem było reprezentowanie szkoły na zewnątrz, a także czuwanie nad pracą dydaktyczno – naukową. Ponadto sprawował kontrolę nad kadrą naukową, którą stanowili profesorowie, docenci, lektorzy. Nie małą rolę pełnił kurator, podległy i wybierany przez NSDAP. Funkcję tę powierzono Hansowi Streitowi. Zarządzał personelem administracyjnym oraz studentami. Desygnował urzędników, sprawując jednocześnie kontrolę nad wykonywaniem przez nich obowiązków służbowych. Zawiadywał również majątkiem uczelni¹⁶⁴.

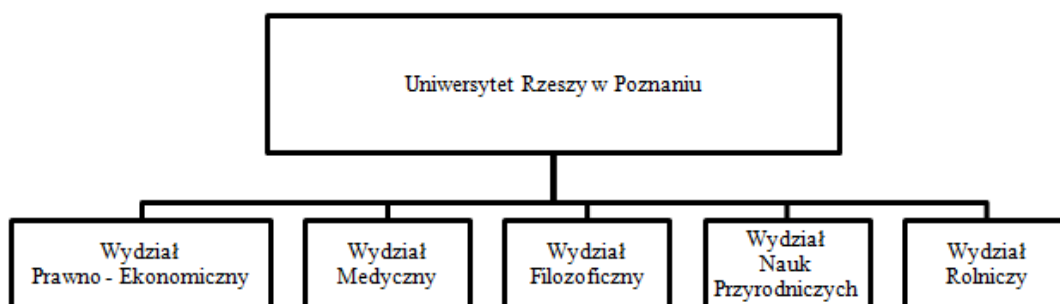
W skład RUP wchodziły: Rechts- Staats- und Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät [Wydział Prawo – Ekonomiczny - przyp. M.S., w literaturze określany też jako prawno – państwowo – ekonomiczn], Medizinische Fakultät [Wydział Medyczny - przyp. M.S.], Philosophische Fakultät [Wydział Filozoficzny - przyp. M.S.], Naturwissenschaftliche Fakultät [Wydział Nauk Przyrodniczych - przyp. M.S., w literaturze określany też jako przyrodniczo – matematyczny], Landwirtschaftliche Fakultät [Wydział Rolniczy - przyp. M.S., w literaturze określany też jako leśno – weterynaryjny]. Do RUP włączona została także Biblioteka Uniwersytecka¹⁶⁵.

¹⁶² F. Paprocki, K. M. Pospieszalski, *Reichsuniversität Posen*, s. 278 – 279.

¹⁶³ Dalej jako NSDAP.

¹⁶⁴ B. Piotrowski, *W służbie rasizmu i bezprawia ...*, s. 41 – 42.

¹⁶⁵ AUAM, *Personen- und Vorlesungs – Verzeichnis der Reichsuniversität Posen*, sygn. 206/15/1 – 7.; zob. też B. Piotrowski, *W służbie rasizmu i bezprawia...*, s. 36. O organizacji Biblioteki Uniwersyteckiej w tym czasie zob. J. Baumgart, *Biblioteka Uniwersytecka pod rządami „Reichsuniversität, „Przegląd Zachodni”*, nr 7 – 12, 1956.



Określone wymagania stawiano młodej kadrze naukowej. Musiała wykazać się pochodzeniem aryjskim, przynależnością do NSDAP oraz faszystowskich organizacji kulturalnych i społecznych. Także studenci poddawani byli wnikliwej kontroli. Analizie poddawane było pochodzenie narodowościowe, postawa polityczna i światopoglądowa. Poświadczą to następujący zapis: „Każdy student, który się zgłaszał, był przez nas dokładnie badany, gdyż na Uniwersytet Rzeszy można dopuścić tylko takich studentów, co do których pod względem narodowym i politycznym nie ma zastrzeżeń”¹⁶⁶. Student „niearyjski” nie miał prawa studiowania. Wnioski o przyjęcie na studia składane były w „urzędzie spraw rasowych i osiedleńczych”, a wszelkie wątpliwości w sprawie rekrutacji konsultowane były z Gestapo i funkcjonariuszami SS. Ponadto studenci dzieleni byli na kategorie: Niemcy pochodzący z Rzeszy, studenci narodowości niemieckiej nie mieszkający w III Rzeszy i studenci obcej narodowości. Kandydat, chcący podjąć naukę musiał złożyć przysięgę: „Oświadczam, że nie jestem Żydem, nie należę do ich wspólnoty religijnej i tego nie zamierzam zrobić, jak też wchodzić w związki małżeńskie z Żydami”. Studenci polscy nie mieli prawa studiowania na uczelniach niemieckich¹⁶⁷.

Uniwersytet niemiecki działał krócej, niż przewidywali to jego twórcy. W kwietniu 1944 roku funkcję rektora objął prof. Otto Hummel. Otrzymując nominację z rąk przedstawiciela ministerstwa usłyszał: „Chroń pan przynajmniej dzisiejszy stan Uniwersytetu... Jeśli los będzie łaskaw, przeżyje pan zwycięstwo i pokój, stając się

¹⁶⁶ Cyt. za F. Paprocki, K. M. Pospieszalski, *Reichsuniversität Posen*, s. 295; B. Piotrowski, *W służbie rasizmu i bezprawia...*, s. 43.

¹⁶⁷ B. Piotrowski, *W służbie rasizmu i bezprawia...*, s. 53 - 54.

pierwszym rektorem pokoju...”¹⁶⁸. Rzeczywistość okazała się jednak inna. Wyzwolenie Poznania na początku 1945 roku położyło kres działalności Reichsuniversität Posen¹⁶⁹.

5. Wznowienie działalności i odbudowa Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1945 - 1955

II wojna światowa i okupacja spowodowały ogromne straty zarówno personalne i materialne Uniwersytetu¹⁷⁰. Starania o ponowne uruchomienie uczelni w stolicy Wielkopolski podjęte zostały już w czasie walk o Poznań¹⁷¹. Profesorowie Uniwersytetu Poznańskiego przebywający w tym czasie w Krakowie, w styczniu 1945 roku, zorganizowali Tymczasową Komisję Administracyjną Uniwersytetu Poznańskiego i Akademii Handlowej. Głównym zadaniem Komisji była „reprezentacja Uniwersytetu Poznańskiego na zewnątrz, w braku normalnych władz akademickich, oraz załatwienie różnych spraw bieżących, związanych z trudnościami chwili”. Na jej czele stanął prof. Jerzy Suszko¹⁷² jako przewodniczący. Prof. Alfred Ohanowicz¹⁷³ pełnił funkcję zastępcy wyżej wymienionego¹⁷⁴, sekretarzem został prof. Józef Witkowski¹⁷⁵. Prof. J. Suszko na mocy upoważnienia Ministerstwa Oświaty rozpoczął prace nad odbudową szkolnictwa wyższego w Poznaniu. Mandat taki otrzymał również

¹⁶⁸ Cyt. za F. Paprocki, K. M. Pospieszalski, *Reichsuniversität Posen*, s. 298.

¹⁶⁹ Pracownicy RUP wcielani byli do oddziału Volkssturmu, znaczną część przydzielono do I Batalionu cyt. za K. Strykowski, *Położenie osób wpisanych w Wielkopolsce na niemiecką listę narodowościową w latach 1945 – 1950*, Poznań 2004, s. 106.

¹⁷⁰ Stan zniszczeń budynków uniwersyteckich zob. np. w: *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 354, T. Klanowski, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu 1945 – 1964*, Poznań 1965, s. 69; *Kronika UP za lata akademickie 1945 – 1954/ 55*, Poznań 1958, s. 62; bilans strat personalnych pracowników naukowych i funkcjonariuszy Uniwersytetu Poznańskiego np. w: T. Klanowski, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza...*, s. 353 – 365 (podaje 98 nazwisk); *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)...*, 63 – 70 (podaje 102 nazwiska), *Kronika UP 1945 - 1954/55* podaje: „Badania stwierdziły, że przedwojennych pracowników zginęło w czasie działań wojennych, w więzieniach i obozach koncentracyjnych i zmarło z powodu chorób ogółem 109 osób”, s. 17; o stratach wśród personelu uniwersyteckiego zob. też Szoldrska H., *Walka z kulturą polską - Uniwersytet Poznański podczas okupacji*, Poznań 1948. W Archiwum UAM znajduje się także opracowany przez Karola Mariana Pospieszalskiego *Wykaz pracowników Uniwersytetu Poznańskiego zmarłych w czasie wojny*, zawiera 111 nazwisk, zob.: AUAM, Zbiory specjalne.

¹⁷¹ O odbudowie szkolnictwa w Poznaniu pisał między innymi K. Strykowski w pracy: *Poznań'45. Ostatni rok wojny i pierwszy rok odbudowy*, Poznań 2013, s. 268 – 283.

¹⁷² Zob.: W. Z. Antkowiak, *Suszko Jerzy 1 X 1952 – 18 X 1956*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 177 – 188; A. Dzieczkowski, *Suszko Jerzy*, WSB, s. 720 – 721.

¹⁷³ Zob.: J. Wąsicki, *Ohanowicz Alfred*, WSB, s. 525 – 526; Z. Radwański, *Alfred Ohanowicz. Ojciec poznańskiej cywilistyki*, Poznań 2006.

¹⁷⁴ *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)...*, 25 – 26.

¹⁷⁵ Zob.: W. Alexiewicz, *Witkowski Józef*, WSB, s. 828.

prof. Stefan Różycki¹⁷⁶, który w lutym 1945 roku przyjechał do Poznania¹⁷⁷. Zrzekł się jednak swoich uprawnień przekazując je prof. J. Suszce. Wracali także inni profesorowie i pracownicy uczelni. Uniwersytet wskrzeszono na zasadach przedwojennych. Przyjęto regulę ciągłości władzy uniwersyteckiej¹⁷⁸. Na stanowisko Rektora powołano prof. Stefana Dąbrowskiego¹⁷⁹ (ostatni Rektor UP przed wojną). Powołano członków pierwszego powojennego Senatu¹⁸⁰. Rektor S. Dąbrowski tak mówił na jego pierwszym posiedzeniu: „<<los nas oszczędził i pozostaliśmy przy życiu (...) ten fakt wkłada na nas tym większy obowiązek, by podwoić wysiłki, świadcząc sobie wzajemną pomoc i przynosząc innym ulgę w niedostatku i cierpieniach. Na możliwość tej pracy ofiarnie czekaliśmy w groźnych latach bezlitosnej, okrutnej i nade wszystko upokarzającej niewoli niemieckiej (...) kładźmy podwaliny pod materialny i duchowny rozwój naszego Uniwersytetu>>”¹⁸¹. Rozpoczęcie zajęć dydaktycznych wyznaczono na trzecią dekadę kwietnia. Zajęcia w pierwszym roku akademickim 1945/1946 miały się odbywać od końca kwietnia do 15 listopada 1945 roku, bez przerwy wakacyjnej, a następnie od 15 stycznia do 15 lipca 1946 roku. Zalecono przyjmowanie wszystkich chętnych posiadających świadectwo dojrzałości lub dokument mu równorzędny, bez ograniczeń. Równocześnie rozpoczęto prace nad odbudową zniszczonego mienia uniwersyteckiego i zabezpieczaniem resztek ocalałego (co stało się najważniejszym celem w początkowej fazie prac). Czyniono też starania o pozyskanie nowych budynków. W 1945 roku Uniwersytet Poznański uzyskał Zamek. Jednak już w 1948 roku musiał zrezygnować z jego użytkowania na rzecz władz miejskich. W zamian otrzymał Collegium Philosophicum (ul. Matejki 48/49) i Collegium Iuridicum (ul. Kantaka 2/4; przeniesione następnie na ul. św. Marcin, do budynku Spółek Raiffeisena). Do 1949 roku odbudowę budynków uniwersyteckich nadzorowało Biuro Odbudowy, w późniejszym czasie Senacka Komisja Odbudowy. Od 1950 roku kontrolę nad prowadzonymi pracami

¹⁷⁶ Zob.: R. Meissner, *Różycki Stefan*, PSB, t. XXXII, s. 543 – 545; tenże, *Różycki Stefan*, WSB, s. 629 – 630.

¹⁷⁷ Stało się tak „zapewne na skutek nieustabilizowanej w owym czasie struktury administracyjnej resortów”, zob. *50 lat Uniwersytetu...*, s. 231 - 233.

¹⁷⁸ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 347 i 349.

¹⁷⁹ Zob.: D. Płygawko, *Stefan Dąbrowski 28 III 1945 – 31 VIII 1946*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 147 – 156; R. W. Schramm, *Dąbrowski Stefan*, WSB, s. 140 – 141. Zob. też J. Malinowski, *Działalność polityczna – społeczna prof. Stefana Dąbrowskiego (1877 – 1947)*, Poznań 2012, praca doktorska napisana pod kierunkiem prof. Stanisława Sierpowskiego na Wydziale Historycznym, w Instytucie Historii UAM.

¹⁸⁰ Zob.: *Kronika UP 1945 - 1954/55*, s. 8.

¹⁸¹ Cyt. za *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)...*, 27 – 28.

powierzono Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego (potem Zarząd Inwestycji Szkół Wyższych). Główną przeszkodą w procesie odbudowy był brak materiałów budowlanych i przeciążenie pracą biur projektowych. W tym czasie rozpoczęto prace remontowe Collegium Anatomicum, Collegium Chemicum, Collegium Maius¹⁸².

Równolegle przystąpiono do reorganizacji wydziałów. Uruchomiono fakultety: Humanistyczny, Prawno – Ekonomiczny, Matematyczno – Przyrodniczy (z Oddziałem Farmaceutycznym), Rolniczo – Leśny, Lekarski. Przy ostatnim z wymienionych funkcjonowało Samodzielne Studium Wychowania Fizycznego.

Rok 1949 zapoczątkował proces zmian organizacyjnych wydziałów Uniwersytetu Poznańskiego. Oddział Farmaceutyczny przekształcił się w samodzielny wydział. Fakultet Rolniczo – Leśny podzielono na dwa osobne¹⁸³.

Zarzucono tradycyjną autonomię akademicką, a rezultatem dokonujących się przekształceń polityczno – społecznych było między innymi powstanie w Poznaniu nowych uczelni. Udział dotychczasowego Uniwersytetu w tym procesie był znaczący. Z Wydziału Lekarskiego i Farmaceutycznego stworzono Akademię Medyczną (dziś Uniwersytet Medyczny). Studium Wychowania Fizycznego natomiast było bazą pod zorganizowanie Wyższej Szkoły Wychowania Fizycznego (dziś Akademia Wychowania Fizycznego). Z Wydziałów Leśnego i Rolnego ze Studium Ogrodniczym stworzono Wyższą Szkołę Rolniczą, przekształcona następnie w Akademię Rolniczą (dziś występującą pod szyldem Uniwersytetu Przyrodniczego)¹⁸⁴. Odłączenie się wyżej wymienionych wydziałów pociągnęło za sobą dalsze przekształcenia w strukturze Uniwersytetu Poznańskiego. W roku akademickim 1951/1952 podzielono Wydział Humanistyczny na Filozoficzno – Społeczny, Historyczny i Filologiczny (dwa pierwsze w późniejszym czasie stworzyły Wydział Filozoficzno – Historyczny). Z fakultetu Matematyczno – Przyrodniczego utworzono Wydziały: Matematyki, Fizyki i Chemii oraz Biologii i Nauk o Ziemi. Wydział Prawno – Ekonomiczny zreorganizowano w Wydział Prawa (1949). Powołano Studium Wojskowe (1949), Studium Wychowania

¹⁸² *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 349 - 350, 352 – 355; *Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)...*, s. 29 – 34; *50 lat Uniwersytetu...*, s. 235.

¹⁸³ *50 lat Uniwersytetu...*, s. 252 – 253.

¹⁸⁴ Zob.: *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 1949 r. w sprawie założenia Akademii Lekarskich w Warszawie, Krakowie, Poznaniu, Lublinie, Łodzi i Wrocławiu*, Dz. U. Nr 58, poz. 450, *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. w sprawie przekształcenia Studiów Wychowania Fizycznego przy Akademii Medycznych w Poznaniu, Wrocławiu i Krakowie w Wyższe Szkoły Wychowania Fizycznego*, Dz. U. Nr 29, poz. 273 i *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 listopada 1951 r. w sprawie utworzenia Wyższych Szkół Rolniczych w Poznaniu i we Wrocławiu oraz zmian organizacyjnych na Uniwersytetach Poznańskim i Wrocławskim*, Dz. U. Nr 60, poz. 411.

Fizycznego (1952), Studium Języków Obcych (1953). Były to pierwsze jednostki ogólnouczelniane. Działała także Biblioteka Uniwersytecka (nazwana z czasem Główną), przy której zorganizowano Studium Wstępne (od 1951 roku – Studium Przygotowawcze)¹⁸⁵. Wraz z reorganizacją Uniwersytetu Poznańskiego działalność wznowiła także administracja uniwersytecka, która podobnie jak uczelnia coraz bardziej się rozbudowywała i przechodziła kolejne przekształcenia (zagadnienie to przedstawione zostało szerzej w rozdziale następnym).

Ostatni miesiąc 1951 roku to czas, kiedy w życie weszła nowa ustawa regulująca życie wewnętrzne szkół wyższych¹⁸⁶. Jednostką organizacyjną szkół zostały katedry, w ramach których prowadzone były zakłady (art. 6, p.1). Wyboru rektora, prorektorów, dziekanów i prodziekanów dokonywał Minister Szkolnictwa Wyższego, który jednocześnie zarządzał szkołami wyższymi. Odwołanie następowało w taki sam sposób jak powołanie (art. 2, p.1; art. 19, p. 1, 2). Minister też ustalał liczbę studentów jaka mogła być przyjęta na studia w danym okresie (art. 29). Obowiązkiem studenta natomiast było uczestniczenie na zajęcia, zaliczanie kolokwium, egzaminów, odbywanie praktyk (art. 31). Ustanowione przepisy prawne w znaczny sposób ograniczały swobodę działania szkół wyższych. Wszelkie działania podejmowane przez władze uczelni wymagały od tej pory aprobaty instytucji nadrzędnych. Jak pisze Władysław Markiewicz w pracy zbiorowej *Dzieje Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969* „sprzyjało to wytwarzaniu się postaw asekuranckich, osłabiało poczucie odpowiedzialności za własne pomysły i zamiary, przekształcało rektorów i dziekanów z organizatorów nauki i procesu dydaktycznego w urzędników wykonujących odgórne polecenia”¹⁸⁷.

Z kolei w połowie 1952 roku Rada Ministrów wydała uchwałę¹⁸⁸, w której na podstawie wyżej wymienionej ustawy wydany został wzorcowy statut szkoły wyższej. W oparciu o nią opracowany został *Statut Uniwersytetu Poznańskiego*. Szczegółowo określał zadania uczelni (przygotowywanie pracowników o wysokich kwalifikacjach zawodowych, przygotowanie do prowadzenia samodzielnych badań naukowych oraz pracy dydaktycznej i naukowo – badawczej, upowszechnianie nauki i techniki; §2).

¹⁸⁵ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 369; *50 lat Uniwersytetu...* 252 – 253; T. Klanowski., *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza...*, s. 95 – 96.

¹⁸⁶ *Ustawa z dnia 15 grudnia 1951 r. o szkolnictwie wyższym i o pracownikach nauki*, Dz. U. Nr 6, poz. 38.

¹⁸⁷ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 366.

¹⁸⁸ Chodzi o Uchwałę Nr 477/52 z dnia 4 czerwca 1952 r. w sprawie wzorcowego statutu szkoły wyższej, zob. w AUAM, *Rektorat, Statut U.P.*, 1952, sygn. 354/154, k. 1

Potwierdzał osobowość prawną Uniwersytetu, nadawał mu prawo używania pieczęci z godłem państwowym, a na „aktach uroczystych tradycyjnej pieczęci, przedstawiającej godło państwowe na tle skrzyżowanych beret uniwersyteckich” (§3). Zgodnie z odpowiednimi ustaleniami Statutu „podstawową jednostką organizacyjną pracy dydaktyczno – wychowawczej i naukowej szkoły” była katedra, która obejmowała jeden lub więcej przedmiotów pokrewnych i kierowana była przez kierownika katedry. W ramach katedry działały zakłady kierowane przez kierowników zakładów. Organizowane mogły być także zespoły katedr (stanowiły je te katedry, które miały pokrewne zadania dydaktyczne lub zbliżone badania naukowe) oraz instytuty. Na ich czele stali odpowiednio kierownik zespołu i dyrektor instytutu (obaj musieli być powołani przez Ministra WRiOP na wniosek rektora; §7, 8, 13, 15, 16 i 25). Wymienione wyżej „jednostki organizacyjne pracy dydaktycznej i naukowej” (jak określał je Statut) stanowiły wydział, który określony został jako „jednostka organizacyjna pracy dydaktyczno – wychowawczej i naukowej”. Kierowany był przez dziekana (§29 i 30). W dalszej części przedstawione zostały szczegółowo „organa szkoły” wraz z zakresem obowiązków, do których zaliczono: rektora, prorektorów (do spraw nauczania i do spraw nauki) zastępcę rektora do spraw administracyjnych, senat, zebranie ogólne, dziekanów i prodziekanów, rady wydziałowe. Nałożone na nie zadania nie odbiegały od tych, które narzucała ustawa o szkolnictwie wyższym z 1951 roku. W końcu Statut przedstawiał kwestie związane z organizacją studiów, prawami studentów i wolnych słuchaczy oraz pracownikami (ci dzielili się na samodzielnych pracowników nauki, pomocniczych pracowników nauki i pracowników administracyjnych szkoły)¹⁸⁹.

W początkowej fazie rozwoju zreorganizowanego Uniwersytetu wprowadzono dwustopniowy system nauczania. Pierwszy etap nauki trwał trzy lata i kończył się uzyskaniem kwalifikacji zawodowych. Drugi (będący kontynuacją wcześniejszego) zamykało uzyskanie magisterium. Celem takiego kształcenia było dostarczenie w krótkim czasie wykwalifikowanych pracowników. Szybko jednak okazało się, że ów system okazał się być niewystarczającym – wrócono do poprzedniego, cztero – i pięcioletniego okresu nauki. Wprowadzono limity przyjęć i egzaminy wstępne na studia. Celem ich był dobór kandydatów na studia pod względem posiadanej przez nich wiedzy. Miało to także służyć zróżnicowaniu środowiska społecznego słuchaczy.

¹⁸⁹ Tamże, sygn. 354/154, *Statut Uniwersytetu Poznańskiego*.

Studenci mieli obowiązek uczęszczania na zajęcia z wychowania fizycznego (I i II rok), a także nauki języka obcego. Pierwszy okres rozwoju Uniwersytetu po wojnie charakteryzował się również zaostrzeniem dyscypliny tak w stosunku do studentów (obowiązek uczęszczania na zajęcia, terminowego zaliczania egzaminów i kończenia studiów), jak i pracowników (terminowe kończenie prac badawczych). Kadre naukową zobowiązano również do prowadzenia konsultacji przedegzaminacyjnych, kontrolowania młodzieży i interesowania się jej codziennymi zajęciami (co często wykraczało poza kompetencje pedagogiczne). Doktorat i habilitacja, które do tej pory wyznaczały ścieżkę awansu pracowników naukowych, zostały zastąpione „kandydaturą nauk” (służyła temu aspirantura). Stopień ten można było uzyskać przez asystenturę (zobowiązywała do napisania pracy i zdania wyznaczonych egzaminów). Konsekwencją wprowadzonych zmian było przyspieszenie zakończenia doktoratu przed wprowadzeniem reformy¹⁹⁰. Awans na docenta etatowego uzyskiwany był na podstawie wniosku rektora i rady wydziału od Centralnej Komisji Kwalifikacyjnej. Trzeba też zaznaczyć, że w omawianym okresie o doborze kadr asystenckich decydował „czynnik polityczny”, jak nazywano postawę moralno – polityczną. Kandydat poddawany był analizie pod względem pochodzenia, wyznawanych poglądów, przynależności do organizacji politycznych¹⁹¹.

Rok 1955 przyniósł zmianę nazwy Uniwersytetu Poznańskiego. Inicjatywa ta związana była z nadawaniem uniwersytetom imion wybitnych osób. Propozycje patronatu nad poznańską uczelnią krążyły wokół postaci Stanisława Staszica, Juliana Marchlewskiego, braci Śniadeckich. Ostatecznie, na wniosek Wydziału Filozoficzno – Historycznego, zdecydowano obrać patronem Adama Mickiewicza, dla uczczenia pamięci wieszca. Uzasadniono to w następujący sposób: „poza swymi stronami rodzinnymi wielki poeta miał właśnie z Wielkopolską najbliższe stosunki. W Wielkopolsce też najwcześniej ze wszystkich ziem polskich zaczął się krzewić kult Mickiewicza; dowodem tego jest jego pomnik w Poznaniu, pierwszy na ziemiach polskich, wzniesiony wkrótce po śmierci poety”. Dodatkowym argumentem było to,

¹⁹⁰ Benon Miśkiewicz w swojej pracy *Uniwersytet Poznański. Fakty – refleksje – wspomnienia* podaje, że w latach 1950 – 1951 nadano 82 doktoraty, a w okresie 1952 – 1958 – przewód kandydacki ukończyły 72 osoby. W latach 1952 – 1958 54 pracowników uczelni otrzymało docentury, zob. s. 71.

¹⁹¹ B. Miśkiewicz, *Uniwersytet Poznański. Fakty...*, s. 64 – 65, 67, 69 i 71 – 72. O Uniwersytecie Poznańskim omawianego czasu pisał też T. Schramm, *Uniwersytet Poznański w latach 1945- 1956*, Poznań 1999; sytuację szkolnictwa wyższego w Poznaniu omawianego okresu przedstawił między innymi S. Jankowiak w pracy *Wielkopolska w okresie stalinizmu 1948 – 1956*, Poznań 1955, s. 139 – 156.

iż w tym czasie obchodzono setną rocznicę śmierci wieszczki¹⁹². Od tej pory oficjalna nazwa największej uczelni Poznania brzmi Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

6. Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w latach 1956 - 1989

Burzliwy czerwiec 1956 roku nie przeszedł na Uniwersytecie bez echa. Nie pociągnął za sobą jednak nieprzyjemnych konsekwencji. Krytyka sposobu zarządzania szkolnictwem wyższym, spowodowana niezadowoleniem profesorów, wprowadzeniem dyscypliny na studiach, sprawiły, iż zaistniały dogodne warunki do przeprowadzenia zmian. Charakterystyczną cechą początkowej fazy tego okresu jest wprowadzenie większej samodzielności w stosunku do szkół wyższych. W 1956 roku wydana została nowela ustawy o szkolnictwie wyższym z 1951 roku¹⁹³. Od tej pory rektora i prorektorów miał wybierać Senat na 3 lata w głosowaniu tajnym (art. 19, art. 20, p. 1 i 3, art. 23). Rektor był reprezentantem uczelni na zewnątrz, posiadał prawo wyboru i odwołania kvestora i dyrektora administracyjnego bez udziału ministra (art. 9, p.4; art. 26, p. 2). Dziekani i prodziekani wybierani byli na 2 lata przez radę wydziału (art. 24, p. 1 i 2). Kształcenie młodej kadry naukowej miało odbywać się przez aspiranturę (art. 52, p. 2).

Zupełnie nowa ustawa o szkołach wyższych wprowadzona w 1958 roku w przepisach ogólnych określała ich zadania, zgodnie z którymi miały one „aktywnie uczestniczyć w budowie i umacnianiu socjalizmu w Polsce Ludowej”. Ustawa nie wprowadzała większych zmian w organizacji szkolnictwa. Uniwersytety uzyskały jednak pewne uprawnienia, między innymi mogły wyznaczać kierunki swojego rozwoju na podstawie opracowywanych przez siebie planów działalności¹⁹⁴.

¹⁹² *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 371, zob. też: Monitor Polski z dnia 13 stycznia 1956 roku nr 1, poz. 1.; AUAM, *Protokolarz posiedzeń Rady Wydziału Filozoficzno – Historycznego I. XII. 54 – 22. VI. 56, Protokół z posiedzenia Rady Wydziału Filozoficzno – Historycznego w dniu 10 listopada 1955 r. i Protokoły z posiedzeń Senatu U.A.M. rok akad. 1953 – 1956, Protokół z I posiedzenia Senatu U.P., które odbyło się dnia 22. XI. 1955 r. o godz. 11 – tej w gabinecie rektora U.P. T. Schramm w publikacji Uniwersytet Poznański w latach 1945 – 1956* powołując się na relację ustną ówczesnego prodziekana Wydziału Filozoficzno – Historycznego, prof. Czesława Łuczaka, wspomina, że „Mickiewicz zablokował grożącą wówczas Uniwersytetowi perspektywę zyskania za patrona Józefa Stalina”, s. 217.

¹⁹³ *Obwieszczenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 października 1956 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o szkolnictwie wyższym i pracownikach nauki*, Dz. U. Nr 45, poz. 295.

¹⁹⁴ *Ustawa o szkołach wyższych z dnia 5 listopada 1958 r.*, Warszawa 1989; B. Miśkiewicz, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza...*, s. 78.

W omawianym okresie zmianie uległa struktura organizacyjna UAM. W roku akademickim 1972/1973 zlikwidowano Wyższe Studium Nauczycielskie. Wydział Filozoficzno – Historyczny podzielono na Historyczny i Nauk Społecznych (1975)¹⁹⁵. Instytut Chemii przekształcony został w Wydział Chemii (1981). Kolejna zmiana w organizacji wydziałów nastąpiła w 1984 roku. Działalność rozpoczął wtedy Wydział Biologii oraz Nauk Geograficznych i Geologicznych (podział dawnego Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi). Wydział Filologiczny uległ podziałowi na Filologię Polskiej i Klasycznej oraz Neofilologii (1988)¹⁹⁶.

Prowadzono intensywne prace nad poprawieniem sytuacji lokalowej uniwersytetu, co należało do szczególnie istotnych wobec wzrostu liczby studentów i pracowników nauki. W 1966 roku opracowany został plan budowy uniwersytetu na obszarze Marcelina. Choć zyskał aprobatę Ministerstwa Oświaty i Szkolnictwa Wyższego (1967), nie został zrealizowany ze względu na opóźnienia w wykonaniu dokumentacji, przez co plany straciły ważność. Wobec takiego stanu rzeczy rozpoczęto starania o pozyskanie innego terenu. Nowa lokalizacja obejmowała tereny Moraska. W 1973 roku podjęto decyzje co do ich uzbrojenia i rozpisano konkurs na projekt budowy (rozstrzygnięty w 1974 roku; konkurs wygrali architekci z Opola: Marian Fikus, Jan Godlewski i Jerzy Gurawski). Inwestowano także w obszarze centrum Poznania, gdzie w 1968 roku wybudowano kompleks Collegium Novum. W posiadanie uczelni weszły także budynki przy ul. Matejki i Mylnej. W tymże czasie zakończono budowę nowych domów akademickich przy ul. Zwierzynieckiej i Obornickiej¹⁹⁷.

Wyznaczano nowe kierunki kształcenia. Narzuconą wcześniej dyscyplinę studentów ograniczono do obowiązku uczęszczania na ćwiczenia, terminowego zaliczania przedmiotów i odbywania praktyk. Wraz ze wzrostem liczby chętnych na studia zastanawiano się nad zmianą formy rekrutacji. Dotychczasowy egzamin pisemny planowano zastąpić streszczeniem pisemnym ubiegającego się na studia z wysłuchanego wykładu wygłoszonego przez pracownika naukowego na określony

¹⁹⁵ Zob.: AUAM, Rektorat, *Zarządzenia, regulaminy i ogólniki 1974 – 1978, Zarządzenie nr 47/Ozg/75 Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki dnia 28 lipca 1975 r. w sprawie zmian organizacyjnych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, sygn. 682/1, k. 122.

¹⁹⁶ *Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 1975 – 1978 za rektoratu prof. dra habit. Benona Miśkiewicza*, Poznań 1979, s. 146 (dalej jako *Kronika UAM*); *Kronika UAM za lata akademickie 1981/1982 – 1983/1984*, s. 149; *Kronika UAM za lata akademickie 1984 – 1987, część I, 1 września 1984 – 30 listopada 1985*, Poznań 1999, s. 52 i 91; *Kronika UAM za lata akademickie 1987/1988 – 1989/1990*, Poznań 1999, s. 119 i 135; E. Makowski, *Rozwój Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w latach 1956 – 1980*, [w:] *Alma Mater Posnaniensis. W 80. rocznicę...*, s. 245.

¹⁹⁷ B. Miśkiewicz, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza...*, s. 78 i 86, tenże, *Uniwersytet Poznański: fakty...*, s. 278 – 281.

temat. Celem tychże zmian było zwiększenie zróżnicowania społecznego studiującej młodzieży. Wraz ze wzrostem chętnych na studia, rosła popularność studiów zaocznych, które z czasem zaczęły wypierać eksternistyczne (ich efektywność była niska). Prowadzenie studiów systemem zaocznym spowodowało konieczność wprowadzenia dwuzmianowości w nauczaniu. Organizowano zjazdy, w czasie których odbywały się ćwiczenia i wykłady. Zorganizowano ponadto punkty konsultacyjne (Szczecin, Koszalin, Kalisz, Zielona Góra, przez pewien czas także Bydgoszcz i Gdańsk). W roku akademickim 1962/1963 działalność rozpoczęły studia doktoranckie. Uruchomiono także studia podyplomowe (1967/1968), które skierowane były do osób posiadających już wyższe wykształcenie i miały na celu zapoznanie słuchaczy ze zamianami zachodzącymi w nauce.

Do zadań pracowników należało doskonalenie się i uzupełnianie wykształcenia. Obowiązkiem kadry pomocniczej było odbycie kursu pedagogicznego, a także wykorzystywanie w procesie nauczania metod audiowizualnych. Profesorowie i docenci pełniący funkcje kierownicze przeprowadzali hospitacje zajęć dydaktycznych. Ich celem było doskonalenie procesu nauczania, a także uzyskanie informacji co do jakości skuteczności metod przekazywania wiedzy. Jednocześnie, w 1969 roku, komórką organizacyjną uczelni stał się instytut, który tworzyły zakłady¹⁹⁸.

Ważnym wydarzeniem w życiu poznańskiej uczelni były obchody jej 50 – lecia. Na czele Komisji mającej zorganizować jubileusz stanął prof. Gerard Labuda¹⁹⁹. Celem było podsumowanie dotychczasowej działalności poznańskiej uczelni, a także podkreślenie roli, jaką odegrała na przestrzeni lat. Program jubileuszu był bardzo bogaty. Główne uroczystości trwały od 6 do 11 maja 1969 roku. Rozpoczęły się koncertem Chóru Chłopięcego i Męskiego Państwowej Filharmonii w Poznaniu pod dyrekcją Stefana Stuligrosza. Przybyli liczni goście z kraju i zagranicy. 7 maja zorganizowano uroczysty pochód pracowników szkół wyższych i studentów. Odbyła się wystawa przygotowana przez Bibliotekę Uniwersytecką, prezentująca dotychczasowy dorobek Uniwersytetu. Uczczono „Rektora założyciela”, prof. H. Świątecznego przez odsłonięcie tablicy pamiątkowej. W kolejnych dniach

¹⁹⁸ tenże, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza...*, s. 128, tenże, *Uniwersytet Poznański: fakty...*, s. 79, 82, 85, 87, 90 – 93 i 193, tenże, *Uniwersytet Poznański: przeszłość, terażniejszość, przyszłość*, Poznań 1977, s. 62.

¹⁹⁹ Zob.: T. Schramm, *Gerard Labuda (1 IX 1962 – 31 VIII 1965)*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 199 – 208.

odbywały się wykłady naukowe laureatów doktoratu honorowego i Juvenalia zorganizowane przez młodzież akademicką²⁰⁰.

1 stycznia 1974 roku w życie wszedł nowy statut Uniwersytetu²⁰¹. Wyznaczał rolę i zadania UAM (kształcenie, wychowanie nowych kadr naukowych, prowadzenie badań naukowych). Szczegółowo określał wygląd godła UAM: „wizerunek orła piastowskiego, umieszczony nad nazwą UAM, będącą oficjalnym skrótem Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu” (§6). W dalszej części statut mówił o jednostkach organizacyjnych Uczelni, do których zaliczono: wydziały, instytuty, studia (stanowiły jednocześnie jednostki organizacyjne pracy wychowawczej, dydaktycznej i naukowej), Bibliotekę UAM, Wydawnictwo Uniwersytetu oraz jednostki zamiejscowe (filie i punkty konsultacyjne). Organami Uniwersytetu niezmiennie byli: rektor, prorektorzy (do spraw dydaktyczno – wychowawczych, do spraw kształcenia kadr naukowych i do spraw nadań naukowych), dyrektor administracyjny, Senat, Komisje Rektorskie (do spraw badań naukowych i do spraw rozwoju i kadry naukowo – dydaktycznej). Powołane zostało także Kolegium rektorskie, którego zadaniem było udzielanie rektorowi pomocy w bieżącym kierowaniu Uczelnią (§34). Wspomnieć należy również o Radzie Społecznej Uniwersytetu (jej zadaniem było „pogłębianie więzi Uniwersytetu ze środowiskiem społecznym, gospodarczym i kulturalnym wielkopolski i Północno – Zachodnich ziem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej”, §36), Radzie Uniwersytetu do spraw młodzieży (miała analizować między innymi warunki bytowe studentów, organizację toku studiów, §39). Pozostałymi organami byli: dziekan wydziału, rada wydziału, kolegium dziekańskie (miało pomagać w kierowaniu wydziałem), rada wydziałowa do spraw młodzieży (jej zadanie nie różniły się od wymienionej wcześniej Rady Uniwersytetu do spraw młodzieży). Końcowa część Statutu dotyczyła uroczystości uniwersyteckich, które dzielono na „stałe” (np. inauguracja roku akademickiego, promocja na stopień naukowy doktora) i „niestałe” (np. akt promocji doktora honoris causa; §65).

Zarówno w pierwszym jak i drugim okresie rozwoju UAM jego pracownicy prowadzili interesujące prace naukowo – badawcze. W pierwszych latach po wojnie skupiały się one przede wszystkim na naukach humanistycznych, co wynikało z braku specjalistycznego sprzętu. Lata 70. charakteryzowały się rozwojem badań, które jak

²⁰⁰ B. Miśkiewicz, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza...*, s. 137 – 153.

²⁰¹ AUAM, Akta własne, *Statut Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, Poznań 1974.

pisał B. Miśkiewicz „posiadają szczególne znaczenie dla postępu gospodarki i kultury narodowej”²⁰².

Podobnie jak w całym kraju, lata 80. w historii poznańskiej Alma Mater były czasem niespokojnym. Od listopada 1980 roku trwały strajki studentów. Wprowadzenie stanu wojennego 13 grudnia 1981 roku ograniczyło działalność uczelni. Zajęcia zawieszono na czas nieokreślony.

14 grudnia 1981 roku Rektor Janusz Ziółkowski²⁰³, wybrany kilka miesięcy wcześniej na to stanowisko z poszanowaniem zasad demokratycznych²⁰⁴, wystosował apel do studentów, w którym wzywał by „[...] podporządkować się wszelkim zarządzeniom Władz, a więc w szczególności;

- nie zwoływać zgromadzeń
- nie rozpowszechniać ulotek i innych tekstów
- nie rozlepiać plakatów i transparentów”²⁰⁵.

Wprowadzony został obowiązek kontrolowania osób wchodzących na teren uczelni. Studentom nakazano opuszczenie domów akademickich. Mieli wrócić do domów rodzinnych. Rektor wezwał też do „ograniczenia pracy na uczelni do niezbędnego minimum”. Dostęp do bibliotek został znacznie zawężony. Ścisłe określone zostały godziny otwarcia budynków uniwersyteckich (7.00 – 15.00). Po tym czasie na ich teren wstęp mieli tylko: „rektor, prorektorzy, dziekani, prodziekani, dyrektor administracyjny i jego zastępcy oraz pracownicy obsługi”²⁰⁶. Niewiele później rozwiązano działający na uczelni Niezależny Samorządny Związek Zawodowy „Solidarność”²⁰⁷. Ze stanowiska Rektora odwołano prof. J. Ziółkowskiego. W ślad za tymi działaniami urzędy złożyli prorektorzy.

²⁰² Tenże, *Uniwersytet Poznański: fakty...*, s. 141; szerokiego omówienia badań naukowych i ich wyników uwzględniając lata 1945 – 1964 dokonał T. Klanowski w: *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza...*, s. 176 – 292, badania okresu lat 70. i 80. scharakteryzował między innymi B. Miśkiewicz, [w:] *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w XXX – lecie Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*, Poznań 1974, s. 55 – 77, tenże, *Uniwersytet im. Adama...*, s. 166 – 178 i 274 – 285; *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 590 – 629; zob. też T. Klanowski, Kubiak S., *Bibliografia publikacji pracowników Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu 1946 – 1964*, Poznań 1965.

²⁰³ Zob.: A. Marciniak, *Janusz Ziółkowski 1 IX 1981 – 26 I 1982*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 229 – 239.

²⁰⁴ W latach 1980 – 1981 działała tzw. Komisja Resicha, która zajmowała się opracowaniem projektu nowej ustawy o szkolnictwie wyższym. Celem było zwiększenie autonomii szkół wyższych. Według końcowego projektu szkoły wyższe miały zmniejszyć swoją zależność od ministra. Jednym z postulatów był również wybór rektora – minister chciał zachować decydujące zdanie w tej kwestii, podczas gdy szkoły wyższe dążyły do tego, by to one stały się ośrodkiem decyzyjnym, więcej na ten temat zob. na http://zbiory.ecs.gda.pl/images/elfinder/wis4_Dworaczek.pdf (dostęp: 01. 02. 2015 r.).

²⁰⁵ AUAM, *Rektorat. Zarządzenia Rektora 1966 – 1982*, sygn. 783/7, k. 458.

²⁰⁶ Tamże, k. 455; zob. też: *Kronika UAM za lata akademickie 1981/1982 – 1983/1984*, Poznań 1997, s. 38.

²⁰⁷ Dalej jako NSZZ „Solidarność”.

Internowano wielu pracowników i studentów UAM²⁰⁸. Zajęcia na Uniwersytecie wznowiono dopiero 8 lutego 1982 roku²⁰⁹. W lipcu 1983 roku stan wojenny został zniesiony – nie miało to jednak zasadniczego wpływu na działalność szkoły, która nadal funkcjonowała według trybów narzuconych wprowadzonymi rygorami.

Lata 80. charakteryzowały się także brakiem stabilności pod względem uregulowań prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego. Ustawa z 1982 roku²¹⁰ określała szczegółowo zadania szkół wyższych. Mówiła, że są one: „państwowymi jednostkami organizacyjnymi, powołanymi do prowadzenia badań naukowych, kształcenia i socjalistycznego wychowania studentów (...) uczestniczą w dziele wszechstronnego rozwoju nauki, kultury i gospodarki narodowej oraz kształcą studentów, zgodnie z ideałami humanizmu i sprawiedliwości społecznej, na świadomych swych obowiązków i praw obywateli socjalistycznego państwa. Szkoły wyższe w swej działalności kierują się dobrem Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej”. Miały prawo kierowania się „zasadami wolności nauki i sztuki (...) rozwijana jest wielość kierunków naukowych i artystycznych przy poszanowaniu odrębności światopoglądowych” (art. 1, p. 1, art. 2. p. 1 - 3). Szerokie przywileje uzyskały organizacje studenckie. W sprawach dotyczących studentów i funkcjonowania szkoły wyższej mogli wysuwać wnioski do rektora i senatu (art. 122, p. 2). Uzyskali prawo zakładania organizacji na skalę krajową, organizowania manifestacji na terenie szkoły (art. 123, p.1 i 129, p. 1)²¹¹. Kolejno wprowadzane przepisy ograniczyły prerogatywy nadane w ustawie z 1982 roku. Minister Szkolnictwa Wyższego i Nauki zyskał np. prawo zawieszania przywilejów organów kolegialnych uczelni. W zakresie jego kompetencji leżało też powoływanie i odwoływanie rektorów, prorektorów. Mógł również zawiesić studenta w jego prawach lub skreślić z listy słuchaczy²¹².

Na podstawie artykułu 7 wymienionej wyżej ustawy o szkolnictwie wyższym, w styczniu 1984 roku wprowadzono poprawki do statutu Uczelni²¹³. Szczegółowo przedstawiona została struktura organizacyjna Uniwersytetu - ze wskazaniem wszystkich

²⁰⁸ Z. Trojanowiczowa, *Historia Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w latach 1980 – 1981*, [w:] *Alma Mater Poznańska. W 80. rocznicę...*, s. 258, zob. też: listę internowanych pracowników i studentów UAM, [w:] *Kronika UAM 1981/1982 – 1983/1984*, s. 37.

²⁰⁹ Zob.: *Kronika UAM 1981/1982 – 1983/1984*, s. 42.

²¹⁰ *Ustawa z dnia 4 maja 1982 o szkolnictwie wyższym*, Dz. U. Nr 14, poz. 113.

²¹¹ Tamże.

²¹² Kwilecki A. *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w latach 1982 – 1990*, [w:] *Alma Mater Poznańska. W 80. rocznicę...*, s. 266.

²¹³ AUAM, Akta własne, *Statut Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, Poznań 1984. Kolejne zmiany w Statucie wprowadzono w 1986 r. – nie były one jednak zbyt duże.

wydziałów i jednostek pozawydziałowych, które w tym czasie wchodziły w jego skład. Odpowiednie zapisy regulowały prace rady instytutu, do której zadań należało między innymi: wydawanie opinii w sprawach zatrudnienia, awansowania i zwalniania pracowników instytutu, opiniowanie limitów przyjęć na studia, wniosków o nagrody, wyjazdy naukowe pracowników instytutu, uchwalanie programów pracy dydaktyczno – wychowawczej i naukowej instytutu (§71). Określone zostały także tryb i zasady wyboru kolegium elektorów, któremu przewodniczył najstarszy wiekiem członek kolegium, będący przedstawicielem profesorów, docentów i doktorów habilitowanych trwała trzy lata, §89, p. 3, §99). Jednocześnie pojawił się zapis mówiący, że nie można w Uniwersytecie zajmować więcej niż jednego stanowiska spośród następujących: rektora, prorektora, dziekana, prodziekana, dyrektora instytutu, kierownika pozawydziałowej jednostki organizacyjnej (§107). Zdefiniowany został także „system biblioteczno – informacyjny Uniwersytetu”, w skład którego wchodziły Biblioteka Uniwersytecka i biblioteki zakładowe (§124).

W 1985 roku ustawa z 1982 została znowelizowana. Rektora odtąd wybierał senat. Minister miał prawo zgłosić sprzeciw wobec wysuniętej kandydatury i wyznaczyć termin przedstawienia nowego kandydata (p. 22). Dziekana i prodziekana wybierała rada wydziału na wniosek dziekana elekta (p. 27 i 28)²¹⁴. Rozwiązania prawne lat 80. spowodowały częste zmiany na stanowisku Rektora UAM²¹⁵.

Lata 1956 – 1989 charakteryzowały się także licznymi przekształceniami w administracji uniwersyteckiej. Rozszerzały się zakresy obowiązków poszczególnych komórek organizacyjnych, co pociągało za sobą konieczność wydawania nowych regulaminów organizacyjnych administracji uniwersyteckiej (przedstawione zostały szerzej w rozdziale dotyczącym kancelarii Uniwersytetu).

W 1989 roku UAM obchodził kolejny jubileusz, tym razem już 70 – lecia działalności. Uroczystości zainaugurowano 7 maja koncertem Orkiestry Kameralnej „Amadeus” Polskiego Radia i Telewizji w Poznaniu, a jubileuszowe obchody trwały do 10 maja²¹⁶.

²¹⁴ Ustawa z dnia 25 lipca 1985 r. o zmianie ustawy o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 36, poz. 167.

²¹⁵ Rektorami w omawianym czasie byli: prof. Zbigniew Radwański (1982 – 1984), prof. Franciszek Kaczmarek (1984 – 1985, jego wybór nie został zatwierdzony przez Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki), prof. Jacek Fisiak (1985 – 1988). W 1988 roku władzę rektorską przejął prof. Bogdan Marciniak (sprawował urząd do 1990 roku), zob.: *Poczet Rektorów Almae...*

²¹⁶ Program obchodów jubileuszu zob. w *Kronika UAM 1987/1988 – 1989/1990*, s. 320 – 321.

7. Uniwersytet w III Rzeczypospolitej

Lata 90. XX wieku charakteryzowały się znacznymi przekształceniami w działalności uczelni co miało związek ze zmianami społeczno – politycznymi w całym kraju po zniesieniu komunizmu. 12 września 1990 roku wprowadzona została nowa ustawa o szkolnictwie wyższym²¹⁷. Zgodnie z art. 2, p. 1. szkoły wyższe są „organizowane i działają na zasadzie wolności badań naukowych, wolności twórczości artystycznej i wolności nauczania”. Zadania uczelni określono między innymi jako „wychowanie studenta w duchu poszanowania praw człowieka, patriotyzmu, demokracji i odpowiedzialności za losy społeczeństwa i państwa” (art. 3, p. 3, pp. 1). Podstawową jednostkę organizacyjną stanowił wydział (art. 64, p. 1). Wprowadzono demokratyczne wybory władz uniwersyteckich. Rektora wybierało kolegium elektorów lub senat; dziekana – rada wydziału lub kolegium elektorów; prodziekana i prodziekanów – „organ, który dokonał wyboru dziekana” (art. 60, p. 1; art. 62, p. 1 i 2). Wprowadzone zostało stanowisko profesora zwyczajnego i nadzwyczajnego, nie powoływano już na stanowisko docenta.

Likwidacja „dyktatury proletariatu” i władzy „przewodniej siły Narodu”, tj. Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej²¹⁸, przyniosła wiele korzyści. W latach 90. XX wieku na potrzeby Wydziału Historycznego, uczelnia otrzymała budynek b. Komitetu Wojewódzkiego PZPR. Nabyto też nowe nieruchomości, między innymi w Zakopanem, Ciężeniu, Koziegłowach. W 1991 roku oddano do użytku pierwszy segment budynku Wydziału Fizyki na Morasku²¹⁹. We wrześniu 2004 roku zakończono budowę nowego budynku dla Wydziału Nauk Geograficznych i Geologicznych. Całkowite przekazanie gmachu miało miejsce w 2008 roku²²⁰. W tymże roku wmurowany został akt erekcyjny stanowiący początek budowy nowego budynku Wydziału Prawa i Administracji - Collegium Iuridicum Novum. W grudniu 2010 roku zakończono pierwszy etap prac²²¹. Budynekowi „E” przy ul. Szamarzewskiego nadano

²¹⁷ Ustawa z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 65, poz. 385.

²¹⁸ Dalej jako PZPR.

²¹⁹ Dzisiaj Collegium Historicum, ul. św. Marcin 78; listę zakupionych nieruchomości zob. np. w: J. Fedorowski, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w latach 1991 – 1995*, Poznań 1996, s. 20 – 21 i 83.

²²⁰ Zob.: <http://wngig.amu.edu.pl/strona-glowna/wngig/historia> (dostęp: 16. 06. 2011 r.); Collegium Geographicum.

²²¹ Budynek mieści się przy al. Niepodległości 53; zob.: „Życie Uniwersyteckie”, Nr 7 (178/179), lipiec/ sierpień 2008, s. 14 – 15; *Życie Uniwersyteckie*, nr 12 (207), grudzień 2010, s. 10 – 11.

nazwę Collegium im. Floriana Znanięckiego²²². Wybudowano także gmach Wydziału Chemii na Morasku (w 2012 roku rozpoczęto przeprowadzkę do nowej siedziby)²²³. Do użytku oddano ponadto Centrum NanoBioMedyczne na Morasku²²⁴. Obecnie zakończono też prace związane z budową nowej siedziby Wydziału Historycznego.

W omawianym okresie nastąpiły kolejne zmiany organizacyjne. Powołano Kolegium Języków Obcych (1992). W tym samym roku utworzono Szkołę Tłumaczy Języków Obcych. 1993 rok to kolejne przekształcenia w strukturze wydziałów. Powstał nowy wydział – Studiów Edukacyjnych, który wyodrębnił się z Wydziału Nauk Społecznych. Zmiany objęły także Wydział Matematyki i Fizyki. Podzielony został na Wydział Fizyki oraz Wydział Matematyki i Informatyki²²⁵. Wydział Teologiczny powołano do życia w 1998 roku, na mocy decyzji Senatu UAM²²⁶. W 2007 roku decyzją Senatu stworzony został Wydział Nauk Politycznych i Dziennikarstwa²²⁷. Najmłodszy, Anglistyki, powołano w październiku 2012 roku²²⁸.

Obecnie normatywami prawnymi wyznaczającymi sposób funkcjonowania Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza są *Ustawa o szkolnictwie wyższym* z 2005 roku oraz *Statut Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*²²⁹. Ostatni z wymienionych nie odbiega zbytnio od obowiązujących wcześniej.

Od samego początku ważną rolę w strukturze Uniwersytetu odgrywał Rektor (poczet Rektorów UP/ UAM zob. w Aneksie nr 3). Do tych, którzy w sposób

²²² Zob.: „Życie Uniwersyteckie”, nr 11 (206), listopad 2010, s. 6; biogram F. Znanięckiego zob. w: *Britannica*, t. 48, Za – Ży, Poznań 2005, s. 235 – 236.

²²³ Wiechę zawieszono w październiku 2009 roku, zob.: *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w roku akademickim 2009/ 2010*, Poznań 2010, s. 32; <http://chemia.amu.edu.pl/glowna/wchem/historia-wydziau> (dostęp: 23. 06. 2014 r.).

²²⁴ Jest jednostką organizacyjną UAM, która powołana została wspólnie z Uniwersytetem Medycznym, Uniwersytetem Przyrodniczym i Politechniką Poznańską; więcej zob. na: <http://www.cnbm.amu.edu.pl/> (dostęp: 12. 08. 2014 r.).

²²⁵ J. Fedorowski, *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu...*, s. 22 – 23.

²²⁶ Wydział Teologiczny wyodrębnił się z Papieskiego Wydziału Teologicznego; zob.: *Uchwała nr 54/98 Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza z dnia 29 czerwca 1998 roku w sprawie utworzenia Wydziału Teologicznego*, „Życie Uniwersyteckie”, lipiec – sierpień 1998, Nr 7 – 8 (63 – 64), s. 3.

²²⁷ *Uchwała nr 160/2007 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie utworzenia Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa oraz zmiany Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* na: <http://www.amu.edu.pl> (dostęp: 16. 06. 2011 r.).

²²⁸ Wydział powstał na bazie Instytutu Filologii Angielskiej, który był częścią Wydziału Neofilologii, działalność rozpoczął 1 stycznia 2012; zob.: *Zarządzenie nr 304/2011/2012 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia Wydziału Anglistyki* na: <http://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-39/zarzdzenia-rektora/zarzdzenie-nr-30420112012-rektora-uam-w-poznaniu-z-dnia-15-grudnia-2011-r.-w-sprawie-utworzenia-wydziau-anglistyki> (dostęp: 12. 08. 2014 r.).

²²⁹ Statuty UAM były wielokrotnie nowelizowane. Po 1986 roku zmiany wprowadzono w 1991 r., 2006 r., 2010 r. Obecnie obowiązujący wszedł w życie na mocy *Obwieszczenia nr 3/2012 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*.

szczególony zapisali się w historii Uczelni należą: H. Świącicki – pierwszy Rektor i jednocześnie jeden z głównych założycieli Uniwersytetu, S. Dąbrowski – ostatni Rektor przed wybuchem II wojny światowej i pierwszy po jej zakończeniu, B. Miśkiewicz, najdłużej urzędujący Rektor w dziejach Uczelni, za kadencji którego rozpoczęto inwestycje na Morasku, kontynuowane następnie przez kolejnych Rektorów. Funkcję Rektora UAM, od 2008 roku, pełni prof. dr hab. Bronisław Marciniak, który także aktywnie działa na rzecz rozbudowy Uniwersytetu. Obecnie w ramach Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza działają następujące Wydziały: Anglistyki, Biologii, Chemii, Filologii Polskiej i Klasycznej, Fizyki, Historyczny, Matematyki i Informatyki, Nauk Geograficznych i Geologicznych, Nauk Politycznych i Dziennikarstwa, Nauk Społecznych, Neofilologii, Prawa i Administracji, Studiów Edukacyjnych, Teologiczny i Pedagogiczno – Artystyczny w Kaliszu²³⁰. Funkcjonują też następujące ośrodki zamiejscowe: Collegium Europaeum Gnesnense w Gnieźnie, Ośrodki Zamiejscowe w Kościanie, Ostrowie Wielkopolskim, Pile, Śremie, Wągrowcu, Collegium Pollonicum w Słubicach. Jednostkami międzywydziałowymi są: Studium Nauczania Języków Obcych, Studium Wychowania Fizycznego i Pracownia Pytań Granicznych²³¹.

Każdym wydziałem kierują odpowiednie władze: dziekan i prodziekani. W ramach każdego Wydziału zbiera się Rada Wydziału, a w Instytutach – Rada Instytutu. Szczegółowo ich zadania i obowiązki określa Statut.

Od początku lat 90. wzrosło znacznie zainteresowanie studiami wyższymi. Nauka odbywa się w trybie dziennym i zaocznym. Obecnie, zgodnie z systemem bolońskim, studia prowadzone są w systemie „3+2”. Pierwszy stopień, studia wyższe zawodowe, kończy się uzyskaniem stopnia licencjata. Drugi, studia uzupełniające, uzyskaniem magisterium. Jedynie na Wydziale Prawa i Administracji, na kierunku prawo, studia odbywają się w trybie jednolitym magisterskim pięcioletnim.

²³⁰ Początki Wydziału Pedagogiczno – Artystycznego w Kaliszu sięgają 1984 roku. Podpisano wówczas porozumienie między ówczesnym Rektorem UAM prof. Z. Radwańskim a wojewodą kaliskim płk. dypl. Kazimierzem Buczmą, które dotyczyło „powołania, prowadzenia i rozwijania przez UAM Zakładu Nauczania Początkowego Instytutu Pedagogiki z siedzibą w Kaliszu”. Kolejne zmiany organizacyjne na UAM pociągały za sobą także zmiany Instytutu. W marcu 1991 roku podległe w tym czasie Instytutowi Pedagogiki Wydziału Nauk Społecznych zakłady (były one następujące: Nauczania Początkowego, Wychowania Muzycznego, Wychowania Plastycznego) weszły w skład Kolegium Pedagogiczno – Artystycznego w Kaliszu (było ono bezpośrednio podległe Rektorowi UAM). W 1996 w/w Kolegium przekształcono w Instytut Pedagogiczno – Artystyczny, a w 2002 roku przemianowano go na Wydział Pedagogiczno – Artystyczny, zob. na: <https://wpa.amu.edu.pl/strona-glowna/wp-a/historia> (dostęp: 17. 01. 2014 r.).

²³¹ <http://www.amu.edu.pl> (dostęp: 16. 06. 2011 r.).

Kontynuacją studiów wyższych są studia doktoranckie (dienne i niestacjonarne). Prowadzone są także studia podyplomowe, cieszące się dużą popularnością.

Pracownicy naukowcy Uniwersytetu UAM prowadzą nie tylko liczne prace badawcze, ale i szeroką działalność wydawniczą, a także współpracę z innymi placówkami i uczelniami tak krajowymi jak i zagranicznymi. Uczestniczą i organizują liczne konferencje²³².

Rok 2009 otworzył dekadę jubileuszową Poznańskiej Almae Mater, która będzie trwała do 2019 roku. Kolejno obchodzone rocznice działalności UAM zbliżają poznańską uczelnię do jej setnych urodzin²³³. To okres szczególny, w którym wielokrotnie przypomniane są losy poznańskiego uniwersytetu, nieraz bardzo trudne i bolesne. Podkreślane są zasługi „pierwszych założycieli” Wszechnicy.

1 października 2014 zainaugurowany został 96. rok akademicki. W przemówieniu inauguracyjnym Rektor B. Marciniak zwrócił się do obecnych w Auli Uniwersyteckiej następująco: „Szczególny to rok dla naszego kraju. Rok ważnych rocznic i podsumowań, na który przypadła 75. rocznica wybuchu II wojny światowej i 70. rocznica Powstania Warszawskiego. Dwadzieścia pięć lat temu Polska odzyskała wolność po latach komunistycznego reżimu, a przed dziesięciu laty nasz kraj został członkiem Unii Europejskiej”²³⁴. W dalszej przemówienia części przedstawił osiągnięcia między innymi te dotyczące zagospodarowania terenów Moraska (budynku Wydziału Historycznego czy rozpoczęcie dalszych prac inwestycyjnych na tym terenie - budowa domów studenckich), aranżacja wnętrza Collegium Chemicum przy ul. Grunwaldzkiej, które ma być przejęte przez anglistów. Zapowiedział też dalsze działania: „Wspieranie i gwarantowanie wolności badań naukowych - z czego w naturalny sposób wynika ich różnorodność - będzie dla nas wciąż podstawowym zadaniem”; „przeprowadzamy obecnie na uniwersytecie jednocześnie dwie ważne reformy jego funkcjonowania. Pierwsza to optymalizacja systemu zarządzania finansami, która ma doprowadzić do zwiększenia samodzielności finansowej wydziałów oraz do racjonalizacji kosztów, a którą chcemy wprowadzić z dniem 1 stycznia 2015 roku. Druga reforma dotyczy administracji, nowoczesnej,

²³² Zob. między innymi: AUAM, *Sprawozdanie roczne Rektora z działalności Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku przyjęte na posiedzeniu Senatu UAM 27 kwietnia 2009 roku*, Poznań 2009, s. 54 – 57; *Sprawozdanie roczne Rektora z działalności Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza od 1 stycznia 2008 roku do 31 grudnia 2008 roku przyjęte na posiedzeniu Senatu UAM 27 kwietnia 2009 roku*, Poznań 2010, s. 23 – 57; *Wybrane publikacje pracowników UAM w latach 1995 – 1997*, Poznań 1999.

²³³ Programy jubileuszowe zob. na: <http://jubileusz.amu.edu.pl> (dostęp: 23. 06. 2014 r.).

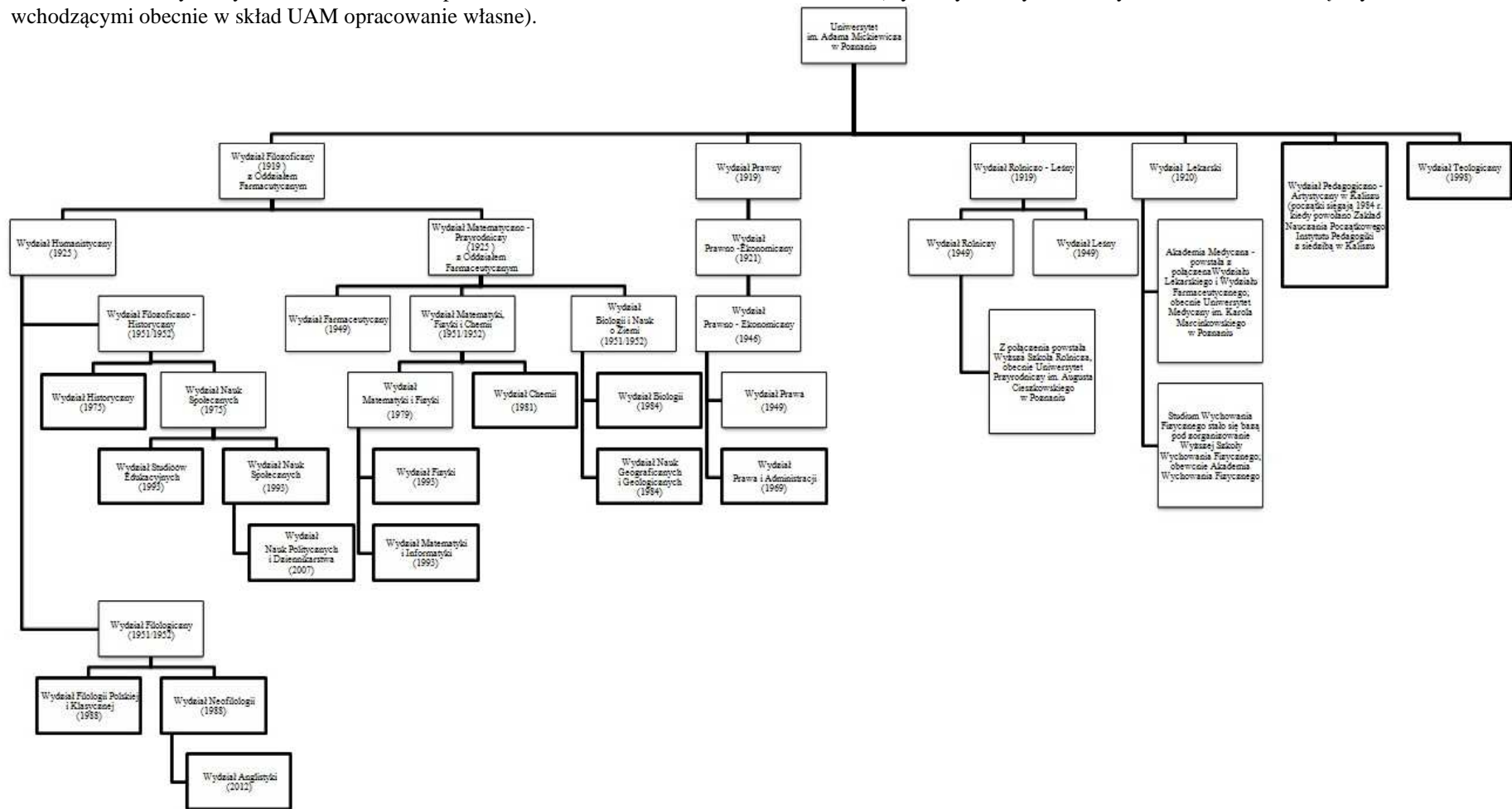
²³⁴ „Życie uniwersyteckie”, nr 10 (253), październik 2014, s. 4.

dobrze zorganizowanej, sprawnie wspierającej badania i dydaktykę”²³⁵. Warto też wspomnieć o przytoczonych przez przemawiającego danych. Dzisiejszy Uniwersytet w Poznaniu to: blisko 41 tys. studentów, którzy kształcą się na 69 kierunkach, blisko 1500 doktorantów i ponad 2 tys. słuchaczy studiów podyplomowych²³⁶.

²³⁵ Tamże, s. 7 - 8.

²³⁶ Tamże, s. 6 - 8.

Schemat nr 4. Wydziały UP/UAM oraz ich przekształcenia od 1919 roku do 2014 roku (wydziały w wytłuszczonych obramowaniach są wydziałami wchodzącymi obecnie w skład UAM opracowanie własne).



ROZDZIAŁ II

Działalność kancelaryjna Uniwersytetu.

Organizacja i funkcjonowanie

1. Rozwój administracji uniwersyteckiej. Kompetencje jednostek organizacyjnych

1.1. Administracja okresu 1919 – 1939 i jej zadania

Artykuł 30 *Ustawy o szkołach akademickich* z 1920 roku mówił, że „Rektor i prorektor do załatwienia spraw, należących do zakresu ich czynności, posługują się urzędnikami i służbą szkoły. W szczególności rektorowi podlegają: 1) sekretarjat, 2) dział rachunkowy (kwestura), 3) dział techniczny (sprawy budowlane, ekonomat, intendentura), 4) archiwum. O organizacji tych działów rozstrzyga senat”²³⁷.

Pierwsze lata działalności UP charakteryzowały się dynamicznym rozwojem administracji uniwersyteckiej. W roku akademickim 1919/1920 jego administrację tworzyła tylko kancelaria uniwersytecka, na której czele stał Rektor, a kierował nią Sekretarz generalny²³⁸. Już w następnym roku, 1920/1921, widoczny jest podział na Sekretariat generalny, Kwesturę oraz Intendenturę (jako jej pracowników zakwalifikowano urzędniczki dziekanatów oraz urzędników prowizorycznych dziekanatów). W kolejnym roku do wyżej wymienionych jednostek dołączyły kancelarie wydziałów: Prawno – Ekonomicznego, Lekarskiego, Filozoficznego, Oddziału Farmaceutycznego i Rolniczo – Leśnego²³⁹. W skład administracji uniwersyteckiej wchodził także „Rzemieślnicy Wydziałów” (byli to mechanicy,

²³⁷ *Ustawa z dnia 13 lipca 1920 r. o szkołach akademickich.*

²³⁸ Autorka traktuje nazwę „Sekretarz generalny” i „Sekretarz” jako nazwę urzędu, dlatego ilekroć będzie o nich mowa stanowiska te będą pisane z dużej litery. Wyjątek stanowią fragmenty cytowane.

²³⁹ Wydział Rolniczo – Leśny jako jedyny posiadał swoją kancelarię wydziałową już w roku akademickim 1919/1920 (zob. *Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1919/1920*, Poznań 1920, dalej cyt. jako *Skład Uniw.*).

pomocnicy mechaników, stolarze przydzieleni do odpowiednich wydziałów). Na podstawie analizy *Składów Uniwersytetu* można stwierdzić, że w roku akademickim 1921/1922 zmieniono nazwę „Sekretariat Generalny” na „Kancelaria Główna”. Taki podział utrzymał się do roku akademickiego 1925/1926, kiedy na skutek reorganizacji Wydziału Filozoficznego powołano dwa nowe: Humanistyczny i Matematyczno – Przyrodniczy. Jednocześnie utworzono kancelarie tych wydziałów. Rok 1933/1934 przyniósł kolejne zmiany. W związku z powołaniem Studium Wychowania Fizycznego utworzono kancelarię, która zająć się miała jego obsługą kancelaryjną. Utworzono także administrację domów czynszowych²⁴⁰ (w jej skład wchodził początkowo administrator i księgowy).

Od marca 1933 roku obowiązywała nowa ustawa o szkołach akademickich. W punkcie pierwszym artykułu 10 można znaleźć zapis mówiący, że „Organem rektora w zakresie jego funkcji administracyjnych jest podległy mu bezpośrednio sekretariat szkoły, łączący w sobie wszystkie biura szkoły, z kierownikiem sekretariatu na czele”. Jego organizację miał określać statut szkoły²⁴¹.

Większe zmiany w organizacji wewnętrznej uczelni zaszły w roku akademickim 1934/1935. Wówczas administrację uniwersytecką tworzyły: Sekretariat Uniwersytetu²⁴² z Rektorem, Kwestura (Dział rachunkowo – gospodarczy), Dział Techniczno – Gospodarczy oraz Biura Wydziałów i Oddziałów, do których zaliczano dziekanaty wydziałów (do tej pory określane kancelariami wydziałowymi, w nich są dziekani, sekretarze administracyjni). Pojawia się także nowa jednostka: administracja nieruchomości. Tak zorganizowana administracja funkcjonowała do wybuchu II wojny światowej²⁴³. Omówioną powyżej organizację administracji uniwersyteckiej ilustruje przedstawiony poniżej schemat organizacyjny.

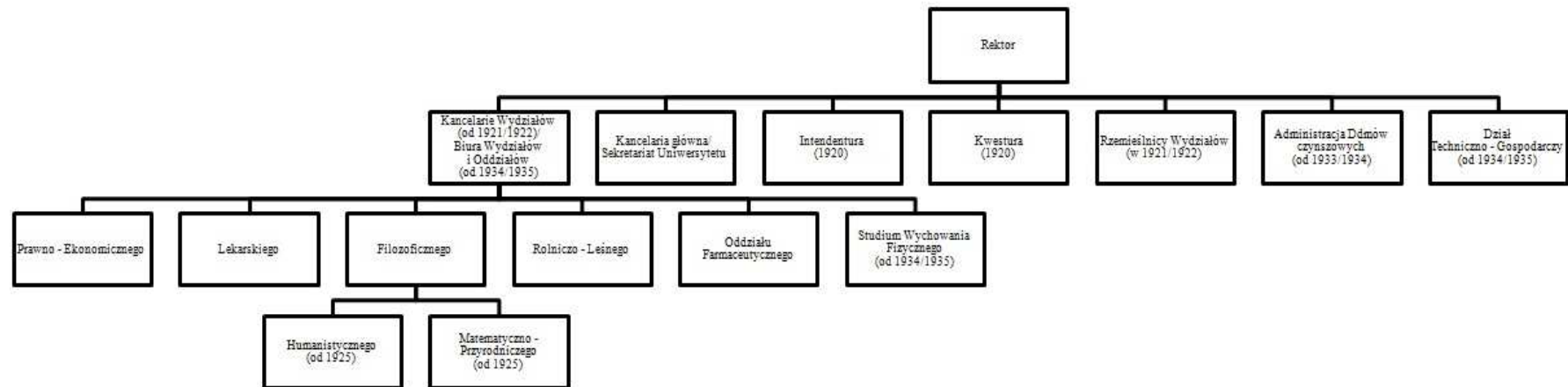
²⁴⁰ Administracja domów czynszowych wymieniona jest po raz ostatni w *Składzie Uniw.* za rok 1933/1934.

²⁴¹ Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o szkołach akademickich.

²⁴² Zmiana nazwy z „Kancelaria Główna” na „Sekretariat Uniwersytetu” utrzymana została do 1939 roku.

²⁴³ Na podstawie *Składów Uniw.* za poszczególne lata akademickie 1919 – 1939.

Schemat nr 5. Struktura organizacyjna administracji Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939 (opracowanie własne).



W Archiwum UAM nie zachowały się materiały źródłowe, na podstawie których można by podjąć próbę scharakteryzowania zakresu obowiązków działających w latach 1919 – 1939 jednostek organizacyjnych administracji uniwersyteckiej. Jedynie na podstawie zakresu obowiązków dzisiejszych jednostek (o czym będzie mowa niżej) można domniemywać, jakie zadania wypełniały poszczególne działy. Dział „administracja nieruchomości” zarządzał budynkami uniwersyteckimi, które stanowiły własność prawną Uniwersytetu²⁴⁴. Trudno stwierdzić kto zajmował się sprawami kadrowymi. Wiadomo, że za pośrednictwem Sekretarza generalnego przedstawiane były wnioski personalne. Przypuszczać więc można, że prowadzone były albo w kancelarii głównej, choć ze względu na specyfikę pracy wydaje się to być mało prawdopodobne lub w kancelariach poszczególnych wydziałów i biur²⁴⁵.

W Archiwum UAM zachowała się *Instrukcja dla Sekretarzy państwowych Szkół Wyższych*²⁴⁶, na podstawie której możliwe jest określenie zakresu jego obowiązków. Mówiła, że kierownikiem Sekretariatu był „sekretarz danej uczelni wyższej, posiadający dyplom odbytych studiów prawnych na Uniwersytecie”, który podlegał bezpośrednio Rektorowi. Sekretarz szkoły odpowiedzialny był za personel administracyjny, w tym pracowników niższych Biblioteki i zakładów naukowych (sprawował nad nimi kontrolę)²⁴⁷. Jego zakres obowiązków obejmował wiele czynności. Podkreślenia wymagają następujące zapisy instrukcji: „wobec corocznej zmiany przedstawicieli władz akademickich sekretarz winien wspierać te władze w przestrzeganiu ciągłości w urzędowaniu i we wszystkich sprawach wchodzących w zakres ich działania”, znajomość oraz prowadzenie ewidencji przepisów prawnych

²⁴⁴ Informacja uzyskana z pisma UP do Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 października 1952 r., zob. AUAM, *Rektorat, Organizacja administracyjna, 1951 – 1952*, sygn. 354/290, s. 142.

²⁴⁵ W 1951 roku nawiązano do przepisów sprzed II wojny światowej. Świadczy o tym zachowane w Archiwum UAM pismo datowane na listopad 1951 roku, w którym przedstawione zostały uwagi do projektu organizacji struktury organizacyjnej uczelni Wydziałów Filologicznego i Filozoficzno – Społecznego (drugi z wymienionych wydziałów działał krótko, później przemianowany został na Filozoficzno – Historyczny). W piśmie tym podana została następująca informacja: „w odpowiedzi na pismo [...] przedstawiam następujący projekt organizacji sekretariatu [...]: 1. kierownictwo kancelarii, wraz z ogólną korespondencją, sprawami personalnymi sił naukowych [...]”. W skład miał wejść również referat młodzieżowy, statystyki, planowania oraz goniec; zob. AUAM, sygn. 354/290, s. 109 – 110. Również w *Kronice UP 1945 – 1954/55* można spotkać zapis, iż powojenna organizacja administracji zbliżona była do tej przed II wojną, stąd przypuszczenia co do kompetencji jednostek.

²⁴⁶ W 1924 roku Ministerstwo WRiOP Departament Nauki i Szkół Wyższych wystosował pismo do Rektora UP, w którym prosił Rektora UP o „wydanie Panu sekretarzowi polecenia przedłożenia sobie jego własnego projektu instrukcji”, a następnie przesłanie jej do Ministerstwa. Wraz z innymi projektami miała posłużyć jako materiał do rozporządzenia ministerialnego mającego na celu ujednoczenie zakresu działania sekretarzy państwowych szkół wyższych, zob. AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Korespondencja z Min. WRiOP 1923 – 1927*, sygn. 15/5, s. 107).

²⁴⁷ Pozostali pracownicy Biblioteki i zakładów naukowych nie podlegali sekretarzowi generalnemu.

niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania szkoły, prowadzenie „służby administracyjnej, odnoszącej się do szkoły jako całości”, a zwłaszcza „nadzór i decyzja w sprawach gospodarczych, oraz czuwanie nad należetem załatwieniem i tokiem wszelkich spraw”. Sekretarz odpowiadał także za „organizowanie i rozdział pracy oraz wpływających do załatwienia spraw między biura/ działy/ Szkoły, jakoteż przydzielenie poszczególnych spraw personelowi kancelarii dziekanatów”. Konsekwencją tego było kontrolowanie pracy poszczególnych biur, „rewidowanie opracowanych przez urzędników referatów i spraw, pilnowanie przestrzegania godzin urzędowych przez personel administracyjny wszystkich biur”. W końcu Sekretarz zajmował się przedstawianiem Senatowi akademickiemu wniosków w sprawach personalnych²⁴⁸, administracyjnych i gospodarczych. Pełnił jednocześnie funkcję dyrektora kancelarii i „notariusza szkoły wyższej”²⁴⁹. W omawianym projekcie instrukcji umieszczony został także zapis mówiący, iż Sekretarz z racji pełnionych przez siebie obowiązków ma „mieć zapewnione mieszkanie w naturze z opałem i oświetleniem, ewentualnie pełny ekwiwalent tego uprawnienia”²⁵⁰. Świadczy on o dużej wadze przykładanej do tego stanowiska. Dodatkowe świadczenia z nim związane zapewnić miały doświadczonego i przede wszystkim kompetentnego pracownika.

Funkcję Sekretarza generalnego sprawował początkowo dr Stanisław Salkowski (1919 – 1931). Później został zastąpiony przez Stanisława Pawlaka (1931 – 1933, pełnił on jedynie obowiązki Sekretarza). W latach 1933 – 1939 funkcję kierownika sekretariatu sprawowali: dr Tadeusz Rakowski i Stanisław Gibasiewicz²⁵¹.

Analizując rozwój administracji uniwersyteckiej okresu międzywojennego można stwierdzić, że była ona dość stabilna – zmiany w strukturze organizacyjnej nie były zbyt częste. Znajdzie to też swoje odwzorowanie w administracji powojennej, zwłaszcza w pierwszych latach po 1945 roku. Kształt administracji uniwersyteckiej był wtedy prostym odwzorowaniem struktury znanej z ostatnich lat II Rzeczypospolitej.

²⁴⁸ Personel administracyjny zwracał się do władz Uczelni za pośrednictwem Sekretarza.

²⁴⁹ Wypełnianie funkcji „notariusza szkoły wyższej” widoczne jest wyraźnie w *Protokołach Posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939*. Przebieg każdego posiedzenia był protokołowany, a na końcu protokołu podpisywał się sekretarz generalny.

²⁵⁰ AUAM, sygn. 15/5, *Instrukcja dla Sekretarzy państwowych Szkół Wyższych*, s. 109 – 111.

²⁵¹ Zob. *Składy Uniw.* za poszczególne lata akademickie.

1.2. Po II wojnie światowej

Koniec II wojny światowej przyniósł wznowienie działalności Uniwersytetu Poznańskiego. Jak już zauważono powojenna organizacja administracji zbliżona była bardzo do tej sprzed 1939²⁵². W roku akademickim 1945/1946 działały: Sekretariat Szkoły, Kwestura, Dział Techniczno – Gospodarczy, Biuro Odbudowy, Administracja Nieruchomości, Administracja Majątków Rolnych, Referat Zaopatrzenia. Oprócz nich funkcjonowały także dziekanaty poszczególnych wydziałów, oraz sekretariaty oddziałów i biur. Sytuację tę przedstawia schemat nr 6. Podobnie jak przed II wojną, tak i teraz, personel administracyjny podlegał Sekretarzowi generalnemu, który jednocześnie sprawował funkcję kierownika Sekretariatu Szkoły (sam podlegał Rektorowi). W celu kontroli pracy administracji uniwersyteckiej Senat powołał komisję administracyjną²⁵³. Pierwsze powojenne zmiany nastąpiły w 1947 roku. Utworzono wówczas stanowisko dyrektora administracyjnego, który mianowany był za zgodą Prezesa Rady Ministrów przez Ministra Oświaty. Jego zadaniem było zarządzanie majątkiem uczelni oraz całą administracją, a odpowiadał przed Rektorem i Jemu też podlegał (art. 48, p. 1 – 5)²⁵⁴. Stanowisko to powierzono najpierw Wiktorowi Jaśkiewiczowi²⁵⁵, a następnie Tadeuszowi Klanowskiemu.

Od roku akademickiego 1947/1948 w skład Sekretariatu Szkoły wchodziła kancelaria z kierownikiem kancelarii na czele²⁵⁶. Rozrastająca się administracja

²⁵² Autorka niniejszej rozprawy starała się w jak najwierniejszy sposób odtworzyć przeobrażenia administracji uniwersyteckiej. Zmiany zachodzące w latach 1945 – 2014 scharakteryzowane zostały na podstawie akt Rektoratu, Kronik oraz Składów osobowych UAM. Ponieważ ostatnie z wymienionych od 1945 roku publikowane były jako *Skład Uniwersytetu/ Skład osobowy/ Skład osobowy UAM/ Skład osobowy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* autorka zdecydowała, że w celu uniknięcia chaosu, tam gdzie przytaczane dane będą dotyczyły lat zbiorczych będzie się posługiwała określeniem „Składy osobowe UP” lub „Składy osobowe UAM”. W pozostałych przypadkach podany zostanie pełen tytuł. Autorka pragnie jednocześnie zaznaczyć, iż nie za wszystkie lata akademickie ukazały się Kroniki i Składy osobowe UAM. Ze względu na liczne reorganizacje jakie zachodziły w administracji uniwersyteckiej opisane zostały kompetencje i zadania poszczególnych działów, których działalność miała istotny wpływ dla wykonywania czynności kancelaryjnych i znajdowała odzwierciedlenie w wytwarzanej dokumentacji. Nie zostały ujęte czynności tych jednostek, które dla pracy kancelaryjnej uczelni nie miały większego znaczenia.

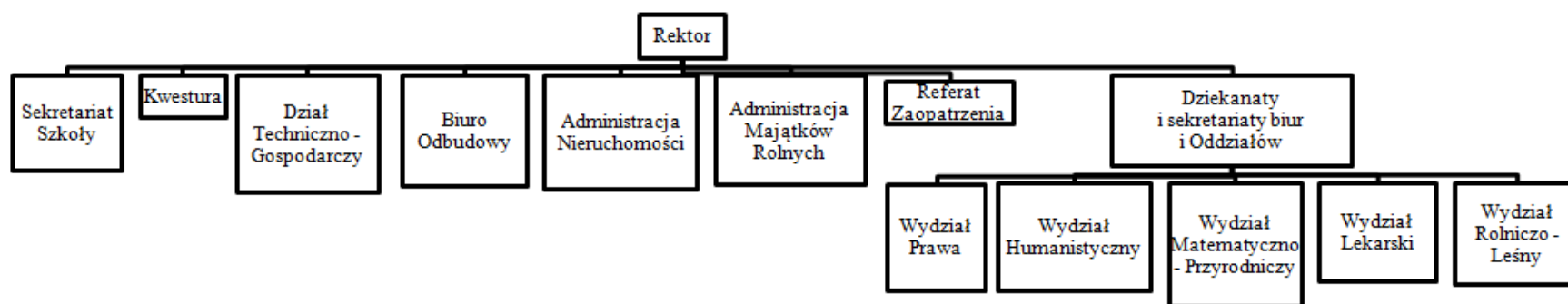
²⁵³ *Kronika UP 1945 – 1954/55*, s. 777.

²⁵⁴ *Dekret z dnia 28 października 1947 r. o organizacji nauki i szkolnictwa wyższego*, Dz. U. Nr 66, poz. 415. W roku akademickim 1952/1953 tytuł „dyrektora administracyjnego” zmieniony został na „zastępca Rektora do spraw administracyjnych”. W 1956 roku ponownie zmieniony został na „dyrektora administracyjnego (zob. Składy osobowe UP/ UAM).

²⁵⁵ Funkcję kierownika administracji pełnił w latach 1949 – 1951.

²⁵⁶ *Kronika UP 1945 – 1954/55*, s. 777, zob. też *Składy osobowe: 1945/1946 oraz 1947/1948*.

Schemat nr 6. Struktura organizacyjna administracji uniwersyteckiej w roku akademickim 1945/1946 (opracowanie własne).



uniwersytecka w roku akademickim 1949/1950 składała się z następujących jednostek: Sekretariat, Kwestura, Referaty: Personalny²⁵⁷, Planowania, Importu²⁵⁸, Młodzieżowy, Techniczno – Gospodarczy, Administracja Nieruchomości, Administracja Główna Gospodarstw Rolnych. W skład wchodziły także biura wydziałów – nazywane dziekanatami (każdy wydział posiadał własny dziekanat)²⁵⁹.

Wpływ na administrację szkół wyższych tego okresu i tryb jej funkcjonowania miały przede wszystkim czynniki zewnętrzne. W 1950 r. Ministerstwo Oświaty wydało zarządzenie w sprawie tymczasowej organizacji biurowości szkół wyższych. To stanowiło podstawę utworzenia następujących jednostek administracji uniwersyteckiej: Sekretariat Szkoły²⁶⁰, Kwestura, Oddziały: Osobowy, Planowania, Zaopatrzenia²⁶¹, Techniczny, Gospodarczy, Referat Młodzieżowy, Administracja Nieruchomości, Administracja Główna Gospodarstw Rolnych oraz sekretariaty Wydziałów. Powstałe oddziały dzieliły się na referaty. Nowością było powołanie w tym czasie sekretariatów Rektora i dyrektora administracyjnego²⁶².

Następne zmiany wywołane zostały ponownie decyzjami odgórnymi. Zarządzeniem Ministra Szkolnictwa Wyższego z 24 lipca 1952 roku wprowadzona została nowa struktura organizacyjna administracji oraz Biblioteki Głównej.

Zgodnie z tym zarządzeniem Uniwersytet Poznański posiadał odtąd następujące jednostki: Sekretarz Rektora, Sekretarz Prorektora ds. nauki, oddziały: Kadr, Planowania, Organizacji i Toku Studiów, Administracyjno – Gospodarczy, Kwestura, Starszy Mechanik, Sekretariaty: Szkoły²⁶³, wydziałów i Studium Przygotowawczego²⁶⁴. W skład nowej struktury organizacyjnej włączeni zostali także „sekretarze jednostek pracy dydaktycznej i naukowej, stanowiska pracy: studium wojskiego, studium języków obcych, studium wychowania fizycznego, instytutów, zespołów katedr”. Wymienić

²⁵⁷ Na przestrzeni lat nazwa będzie ulegała zmianie: Referat Personalny, przez Dział Osobowy, Oddział Kadr, Dział Personalny, Dział Spraw Osobowych, Dział Kadr i Organizacji.

²⁵⁸ Wymieniony jedynie w *Składzie Uniw. w roku akademickim 1949/1950 wg stanu z 31. XII. 1949 oraz skład Senatu w roku Akad. 1948/49*, Poznań 1950.

²⁵⁹ Na podstawie *Składzie Uniw. w roku akademickim 1949/1950*.

²⁶⁰ W omawianym okresie traktowany był jako oddział, w skład którego wchodziły referaty ogólnie - administracyjny, spraw studenckich, sekretariaty wydziałów i kancelaria Szkoły.

²⁶¹ Do roku akademickiego 1951/1952 występuje w *Składach Uniw.* jako samodzielny oddział, na skutek reorganizacji w 1952 roku włączony zostaje do Działu Administracyjno – Gospodarczego. Jako samodzielny dział pojawia się ponownie w roku akademickim 1956/1957.

²⁶² *Kronika UAM 1945 – 1954/55*, s. 777 – 778.

²⁶³ W Sekretariacie Szkoły wyodrębnione zostały: kancelaria szkoły, Archiwum, referat organizacyjno – administracyjny i prawny.

²⁶⁴ W Składach osobowych UP za lata 1952/53 – 1953/54 wymienione zostały także Zarząd Inwestycji, Referat Ochrony Mienia Państwowego, Gospodarstwo Rolne w Biskupinie. Studium Przygotowawcze UP zlikwidowane zostało w 1954 roku.

trzeba także Administrację Nieruchomości²⁶⁵. Poszczególne jednostki organizacyjne dzieliły się dodatkowo na referaty. Zarządzenie to wprowadzone zostało w życie 1 sierpnia 1952 roku na mocy zarządzenia wewnętrznego Rektora UP²⁶⁶. Każda z wymienionych wyżej jednostek wykonywała przypisane sobie zadania.

Według ustaleń sygnowanych przez Rektora prof. Kazimierza Ajdukiewicza Sekretarz Rektora pełnił czynności usługowe sekretariatu, a także załatwiał sprawy zlecone przez Rektora. Jego obowiązkiem było także prowadzenie rejestracji akt tajnych oraz dokumentów spraw, które prowadzone były przez Rektora. Bezpośrednim przełożonym Sekretarza był Rektor. Podobne zadania wykonywał Sekretarz Prorektora ds. nauki. On również zajmował się czynnościami usługowymi sekretariatu, załatwiał sprawy przez niego zlecone i jemu też podlegał.

Oddział Kadr zajmował się obsadą stanowisk pracy, płacami, odznaczeniami i nagrodami. Tutaj też prowadzone były sprawy personalne pracowników wynikające z ich stosunku pracy, akta osobowe pracowników oraz ich statystyka. Ponadto do zadań Działu Kadr należało nadzorowanie spraw związanych z dyscypliną pracy oraz inicjowanie szkoleń. Oddział dzielił się na referat pracowników nauki i pracowników administracyjnych i podlegał bezpośrednio Rektorowi²⁶⁷.

Oddział Planowania, który bezpośrednio podlegał Rektorowi, obejmował sprawy związane z planami: szkoleń, zatrudnienia, badań naukowych, środków budżetowych. Odpowiedzialny była za prowadzenie ewidencji, statystyki i sprawozdawczości z wykonywanych planów. W jego skład wchodziły referaty: (a) planu szkolenia, badań naukowych, zatrudnienia i bazy materiałowej, (b) sprawozdawczości i statystyki, (c) planów inwestycyjnych i sprawozdawczości inwestycyjnej.

Nowością w stosunku do lat poprzednich było powołanie Działu Organizacji i Toku Studiów. Zajmował się z organizacją i przebiegiem studiów oraz kwestiami wynikającymi z przynależności studenta do szkoły. Jego szczegółowe zadania

²⁶⁵ Zmiany organizacyjne nie objęły Administracji Nieruchomości. Motywowano to tym, iż posiada ona „odrębny charakter i specjalne cele. Prowadzi odrębną rachunkowość i obejmuje swym zasięgiem budynki, będące własnością Uniwersytetu jako osoby prawnej, przeto w strukturze organizacyjnej uczelni została zachowana nadal w dawnej postaci jako odrębna jednostka, niewchodząca w skład Referatu Gospodarczego”, AUAM, sygn. 354/290, s. 128 oraz pismo UP do Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 października 1952 r., s. 137.

²⁶⁶ AUAM, sygn. 354/290, s. 128 - 136 oraz *Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1952/1953 według stanu z 31. XII. 1952*, Poznań 1953.

²⁶⁷ Taki podział widoczny jest w Składach UP/ UAM do roku 1987/1988. Obecnie wśród pracowników Działu Kadr i Organizacji nadal panuje podział na część zajmującą się sprawami pracowników naukowych i część zajmującą się sprawami pracowników nie będących nauczycielami akademickimi, choć nie jest to wyróżnione w Składach osobowych. Taki stan rzeczy świadczy o stabilności

obejmowały: wykonywanie prac związanych z realizacją planów nauczania i koordynowanie w tym zakresie wydziałów, kontrola przeprowadzanej rekrutacji na I rok studiów, przebiegu sesji egzaminacyjnych, prace nad podniesieniem wyników nauczania i usprawnianiem przebiegu studiów, prowadzenie sprawozdawczości. Obejmował referaty: organizacji i toku studiów oraz spraw studenckich. Organizacyjnie dział podlegał Prorektorowi ds. nauczania. Po raz ostatni dział wymieniony jest w *Składzie osobowym* za rok akademicki 1955/1956, co sugeruje, że został zlikwidowany najpóźniej w roku następnym.

Dział Administracyjno – Gospodarczy odpowiadał za zarządzanie i użytkowanie majątkiem uczelni i ochronę przeciwpożarową. Kierował pracą osób wykonujących czynności związane z obsługą gospodarczą szkoły (np. palaczy, sprzątaczek). Odpowiadał za zaopatrzenie szkoły w materiały kancelaryjne, gospodarcze i pomoce naukowe, właściwą gospodarkę papieru, druków, materiałów gospodarczych, sprawy socjalne pracowników. Prowadził kwestie dotyczące wynajmu mieszkań służbowych dla pracowników uczelni. Dział Administracyjno – Gospodarczy składał się z referatów: gospodarczego, zaopatrzenia, socjalnego²⁶⁸.

Kwestura podlegała bezpośrednio dyrektorowi ds. administracyjnych i obejmowała sprawy wynikające z opracowania i wykonania preliminarza dochodów i wydatków. Odpowiedzialna była więc za stronę finansową uczelni. Prowadziła rachunkowość i księgowość szkoły. W zakresie obowiązków leżało także prowadzenie sprawozdawczości budżetowej oraz szkolenie personelu z zakresu rachunkowości. Kwesturę w tym czasie tworzyły referaty: budżetowy, cenzury i asygnat, księgowości, środków specjalnych oraz kasa²⁶⁹. Na jej czele stał Kwestor.

Ważne czynności z zakresu organizacji pracy kancelaryjnej wykonywał Sekretariat Szkoły. Organizował, koordynował i nadzorował prace z zakresu biurowości i obiegu akt w szkole. Wykonywał zadania związane z administracją szkoły i wszelkie inne sprawy, które nie wchodziły w zakres obowiązków pozostałych komórek organizacyjnych. Prowadził kancelarię ogólną, a także archiwum, którego zadaniem było zbieranie i przechowywanie pamiątek uczelni, dokumentów i ksiąg, które nie były potrzebne do bieżącego użytkowania. W końcu Sekretariat odpowiadał za sprawy

²⁶⁸ W *Składzie Uniw. 1952/1953* wymienione zostały również świetlica na ul. Chopina 4 i przedszkole na ul. Spornej 4.

²⁶⁹ W kolejnych latach zmieniały się nazwy sekcji stanowiących część składową Kwestury. Obecnie w skład Kwestury wchodzi dział: Ewidencji Majątku, Finansowy, Księgowości i Kosztów, Płac i Stypendiów.

reprezentacji szkoły, organizacji zjazdów i konferencji. W zarządzeniu wewnętrznym Rektora Uniwersytetu Poznańskiego z sierpnia 1953 roku określone zostały obowiązki kierownika sekretariatu: „sprawuje nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych we wszystkich jednostkach organizacyjnych szkoły, oraz koordynuje te czynności”²⁷⁰.

Liczne zadania powierzono sekretariatowi wydziału. W jego gestii leżało wykonywanie prac technicznych związanych z opracowywaniem planów wydziału dotyczących szkoleń i zatrudnień. Prowadził wszelkie czynności związane z przyjęciami nowych studentów oraz ze studentami wydziału (sprawy dyscyplinarne, kontrola czynności, które uprawniały do zdawania egzaminów, opracowywanie materiałów z odbytych sesji egzaminacyjnych, prowadzenie ewidencji i statystyki studentów). Ponadto odpowiadał za nostryfikację dyplomów, tytułów zawodowych oraz zaliczenia studiów. Sekretariat obsługiwał także radę wydziałową, komisję stypendialną, komisje dyscyplinarną dla studentów.

Sekretarz instytutu odpowiadał za prowadzenie spraw związanych z instytutem (administracyjno – gospodarcze oraz rachunkowe) oraz gospodarkę przydzielonymi pomieszczeniami. Taki sam zakres obowiązków posiadał sekretarz zespołu katedr.

Sekretarz Studium Przygotowawczego zajmował się wszystkimi sprawami związanymi ze słuchaczami studium (przyjęciem nowych kandydatów, nauka słuchaczy, prowadzenie katalogu ocen, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie).

Obowiązki sekretarza Studium Języków Obcych i sekretarza Studium Wychowania Fizycznego były bardzo zbliżone. Zadania wyżej wymienionych polegały na: prowadzeniu technicznej obsługi studium, zajmowaniu się ewidencją studentów, wykładowców, wykładów, organizowaniu zastępstw w prowadzeniu zajęć oraz załatwianiu spraw kancelaryjnych i gospodarczo – porządkowych studium²⁷¹.

W lipcu 1956 roku Minister Szkolnictwa Wyższego wydał zarządzenie w sprawie zasad organizacji administracji w szkołach wyższych. Wiązało się to z wprowadzeniem kolejnych zmian: sekretarzowi szkoły (kierownik Sekretariatu) przyznano dodatkowo funkcję zastępcy dyrektora administracyjnego, zlikwidowane zostały oddziały i referaty, a w ich miejsce powołano działy i sekcje²⁷². Powstały nowe jednostki

²⁷⁰ AUAM, *Zarządzenia i okólniki własne szkoły, 1953 – 1956*, sygn. 94/5, k. 12.

²⁷¹ AUAM, sygn. 354/290, s. 118 – 127.

²⁷² Zmieniła się więc nazwa poszczególnych oddziałów na działy, np. Oddział Kadr na Dział Kadr.

organizacyjne: Dział Nauki i Nauczania²⁷³, Dział Zaopatrzenia, Dział Finansowy i Dział Techniczno – Gospodarczy²⁷⁴. Sekretarz szkoły, pełniący funkcję zastępcy dyrektora administracyjnego nadzorował całość inwentaryzacji szkoły, czuwał nad Działem Nauki i Nauczania, Działem Gospodarczym, sprawozdawczością ogólną – uniwersytecką, kancelarią poufną i tajną²⁷⁵.

Dział Nauki i Nauczania składał się z sekcji: nauki (zajmowała się z badaniami naukowymi, stopniami i tytułami naukowymi, współpracą z urzędami oraz z zagranicą, instytucjami, szkołami wyższymi, wydawnictwami naukowymi), nauczania i spraw bytowych studentów (odpowiadała za kwestie związane z organizacją i przebiegiem studiów) oraz planowania²⁷⁶ (koordynacja planów, wnioski dotyczące zmian organizacyjnych szkoły, sprawozdawczość i ewidencja).

Dział Zaopatrzenia opracowywał oraz realizował plan zaopatrzenia w aparaturę, pomoce naukowe, materiały kancelaryjne i gospodarcze. Prowadził magazyny, ewidencję, statystykę i sprawozdawczość w zakresie zaopatrzenia szkoły. Przejął więc częściowo zadania Działu Administracyjno – Gospodarczego. W skład działu wchodziły sekcje: drobnej aparatury i pomocy naukowych, zaopatrzenia w szkło i chemikalia²⁷⁷, zaopatrzenia gospodarczego.

Dział Techniczno – Gospodarczy tworzyły sekcje: gospodarcza (odpowiedzialna za zarządzanie i użytkowanie nieruchomości, nadzór na zużyciu opału, gazu, energii elektrycznej) i technicznej (przygotowywała plany inwentaryzacyjne, zajmowała się sprawami przeciwpożarowymi²⁷⁸ oraz kwestiami związanymi z bieżącymi remontami i konserwacją budynków, urządzeń technicznych oraz sprzętu szkolnego)²⁷⁹.

Rozszerzył się nieco zakres działalności Sekretariatu Rektora. Oprócz czynności związanych z działalnością sekretariatu odpowiedzialny był za prowadzenie spraw wynikających z postępowania dyscyplinarnego pracowników nauki, administracji

²⁷³ W 1956 roku Dział Organizacji i Toku Studiów przemianowany został na Dział Nauki i Nauczania. Pracownikiem łączącym oba działy była p. Maria Nowratowa. Związana z UP od 1926 r. (pracowała w Komisji Egzaminów Magisterskich na Wydziale Humanistycznym do 1939 roku), po wojnie wróciła na Uniwersytet, od 1953 r. była pracownikiem w pierwszym z wymienionych działów, a od 1956 – w drugim.

²⁷⁴ *Kronika UAM za rok szkolny 1956/57 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego i otwarcie roku szkolnego 1957/58 w dniu 1 października 1957*, Poznań 1958, s. 219.

²⁷⁵ *Kronika UAM 1956/1957*, s. 221.

²⁷⁶ Dotychczas był samodzielnym oddziałem, teraz został włączony do Działu Nauki i Nauczania.

²⁷⁷ W późniejszym czasie (1959/1960) dwie pierwsze sekcje zostały wyodrębnione z Działu Zaopatrzenia. Powołano dla nich Dział Zaopatrzenia Drobnej Aparatury, Szkła i chemikalia, zob. *Kronika UAM za lata akademickie 1959/1962 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego*, Poznań 1963, s. 477.

²⁷⁸ Do tej pory sprawami przeciwpożarowymi zajmował się Dział Administracyjno – Gospodarczy.

²⁷⁹ AUAM, *Sekretariat Rektora. Okólniki, zarządzenia własne szkoły*, 1957 – 1958, sygn. 121/23, k. 77 – 73.

i studentów. W *Kronice UAM* za rok akademicki 1957/1958 wymienione zostały także następujące czynności: przygotowywanie posiedzeń Senatu pod względem technicznym, prowadzenie biblioteki Rektora, kancelarii akt poufnych i tajnych. Kierownik Sekretariatu natomiast nadzorował prace Sekretariatu Szkoły, sekretariatów wydziałowych, Działu Nauki i Nauczania, prowadził sprawy wyjazdów zagranicznych od strony technicznej²⁸⁰. Zadania pozostałych jednostek organizacyjnych nie uległy większym zmianom²⁸¹.

Z uwagi na rozrastającą się strukturę administracyjną Uczelni koniecznym stało się powołanie na początku lat 60. drugiego zastępcy dyrektora administracyjnego²⁸². Konsekwencją tego był też podział kompetencji. Dyrektor, odpowiedzialny przed Rektorem, odpowiadał za sprawy finansowe szkoły (realizacja budżetu), wykonanie inwestycji, politykę personalną pracowników szczebla administracyjnego. Sprawował pieczę nad działami: Kwesturą, Zaopatrzeniem, Socjalnym, Wydawnictw, Gospodarstwami Pomocniczymi, Drukarnią (od strony administracyjnej) oraz Zespołem Domów Studenckich. Do funkcji pierwszego wspomnianego już zastępcy należały: kontrola Sekretariatu Szkoły, Działu Nauki i Nauczania, a także sekretariatów jednostek pracy naukowej i dydaktycznej, sprawozdawczości wszystkich komórek administracyjnych, prowadzenie spraw związanych z wyjazdami zagranicznymi. W późniejszym czasie kierował też Działem Personalnym. Obowiązkami drugiego zastępcy dyrektora administracyjnego był nadzór nad: Działem Gospodarczym, właściwym przeprowadzeniem inwentaryzacji, przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz współpraca w przedstawieliem rektora do spraw BHP²⁸³.

Lata 60. XX wieku zaznaczyły się również innymi przekształceniami. Z uwagi na zwiększający się obszar działalności aparatu administracyjnego szkoły (coraz większa liczba studentów, zwiększanie jednostek naukowo – dydaktycznych), a w konsekwencji rosnąca liczba personelu administracyjnego, doszło do połączenia niektórych komórek organizacyjnych. Celem było „1) uzyskanie pewnej liczby etatów z rezerw

²⁸⁰ *Kronika UAM 1956/1957*, s. 220, *Kronika UAM za rok akademicki 1957/1958 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego i inauguracja roku akademickiego 1958/1959 w dniu 1 października 1958 r.*, Poznań 1960, s. 234 – 235.

²⁸¹ W omawianych latach w skład Kwestury wchodziły sekcje: księgowości, likwidacji płac, realizacji budżetu, dochodów budżetowych i środków specjalnych, kasa.

²⁸² W latach 1962 – 1965 stanowisko drugiego zastępcy dyrektora administracyjnego zostało zlikwidowane na skutek cięć jakie przeprowadzane były na UAM. Szybko jednak pojawia się ponownie w strukturze organizacyjnej Uczelni. - wymienione zostaje w *Kronika UAM za lata akademickie 1965/66 – 1967/68 za rektoratu prof. dra Czesława Łuczaka*, Poznań 1969, s. 660.

²⁸³ *Kronika UAM 1959/1962*, s. 472, *Kronika UAM za lata akademickie 1962/63 – 1964/65 za rektoratu prof. dra Gerarda Labudy*, Poznań 1967, s. 582.

wewnątrzuczelnianych, 2) równomierne wykorzystanie pracowników, zwłaszcza w okresach nasilenia pracy, 3) zapoznanie się pracowników z całokształtem problemów danej komórki organizacyjnej”²⁸⁴. W latach 1962 – 1965 zlikwidowane zostało stanowisko drugiego zastępcy dyrektora administracyjnego²⁸⁵. Reorganizację przeszedł Dział Nauki i Nauczania, który tworzyły teraz sekcje: nauki, nauczania i spraw bytowych²⁸⁶. Zmiany zaszły również w kancelarii i Sekretariacie Rektora, z których utworzono Sekretariat Szkoły. Tworzyły go kancelaria, sekretariat Rektora oraz Archiwum. Kierujący sekretariatem Szkoły pełnił jednocześnie funkcje Sekretarza Rektora, kierownika kancelarii i sprawował nadzór nad Archiwum²⁸⁷.

W grudniu 1966 roku Rektor UAM, prof. Czesław Łuczak, wydał zarządzenie, na podstawie którego określono na nowo strukturę organizacyjną administracji uniwersyteckiej. W jej skład wchodziły odtąd działy: Organizacyjno – Ekonomiczny (sekcje: Organizacyjna, Planowania i Analiz, Współpracy z Zagranicą, Sekretarz Rektora, Sekretariat Uczelni, Archiwum), Spraw Osobowych (sekcje ds.: Dyscypliny pracy, osobne dla spraw osobowych pracowników naukowych i pracowników administracji), Finansowo – Księgowy (Kwestura; sekcje: Księgowości, Płac, Likwidatury, Księgowości środków majątkowych, Księgowości gospodarstw pomocniczych), Gospodarczy (sekcje: Gospodarcza, Administracji i Nieruchomości, Transportu, Domów Studenckich i Stołówek, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy i Ochrony Przeciwpożarowej), Zaopatrzenia (sekcje: Zaopatrzenia Materiałowego, Zaopatrzenia w Aparaturę i Chemikalia, Spraw aparatury, magazyny uczelniane), Techniczno – Budowlany (sekcje: Techniczna, Inwestycji, Remontów), Nauki i Nauczania (sekcje: Nauki, Nauczania, Spraw Bytowych Studentów, Sekretariaty Dziekanatów i Studiów Specjalnych), Inwentaryzacyjny, Wydawnictw. Samodzielnymi Sekcjami były: Socjalna i Rewidentów. *Kronika UAM* za lata 1965 – 1968 podaje, że w skład struktury organizacyjnej wchodził także: Dyrektor Administracyjny oraz jego dwóch zastępców, Dział Rewizji i Kontroli Wewnętrznej, Radca Prawny²⁸⁸.

²⁸⁴ *Kronika UAM 1962/63 – 1964/65*, s. 582.

²⁸⁵ Utworzone w 1961 roku, szybko jednak stanowisko to pojawia się ponownie w strukturze organizacyjnej Uczelni. Wymienione zostaje w *Kronice UAM 1965/66 – 1967/68*, s. 660.

²⁸⁶ Sekcja spraw bytowych powstała na skutek przekształcenia Działu Studenckich Spraw Bytowych, który utworzony został w 1964 roku. Włączony do Działu Nauki i Nauczania na skutek reorganizacji w 1965 roku.

²⁸⁷ *Kronika UAM 1962/63 – 1964/65*, s. 582 – 583.

²⁸⁸ AUAM, *Rektorat, Zarządzenia Rektora, 1966 – 1982, Zarządzenie nr 2/66-67 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, sygn. 783/7, k. 22 – 21 oraz *Kronika UAM 1965/66 – 1967/68*, s. 660.

Zmiany wprowadzone powyższym rozporządzeniem były istotne ze względu na przemieszczenie w strukturze organizacyjnej niektórych jednostek, np. sekretariatów, dziekanatów i studiów specjalnych, które dotychczas były samodzielne. Podobnie było z Sekretariatem oraz Administracją Nieruchomości.

Dział Organizacyjno – Ekonomiczny załatwiał sprawy związane z opracowaniem zarządzeń ogólnych, kompletował wewnętrzne zarządzenia, okólniki, instrukcje, dbał o zapewnienie kancelaryjnej obsługi szkoły. Zajmował się przygotowywaniem planów i programów szkolenia ogólnego.

W omawianym okresie widać znaczny wzrost obowiązków Sekretariatu Szkoły²⁸⁹. Oprócz nadzoru nad Kancelarią Główną UAM w zakresie obiegu korespondencji, obsługi biurowej uczelni, zwłaszcza Dyrektora Administracyjnego oraz jego zastępców, doszły następujące obowiązki: przyjmowanie oraz informowanie interesantów w sprawach, które należą do kompetencji sekretariatu, organizacja i obsługa zjazdów, konferencji oraz uroczystości wewnątrz – i zewnątrzuczelnianych, przygotowywanie materiałów na posiedzenia, a także opracowywanie uchwał wynikających z protokołów, wykonywanie prac zleconych przez Rektora i Dyrektora Administracyjnego. Ponadto Sekretariat Uczelni wykonywał uchwały Senatu Akademickiego i Kolegium Rektorów w sprawach obejmujących zagadnienia organizacyjne i administracyjne uczelni.

Dział Gospodarczy, wyodrębniony z Działu Techniczno – Gospodarczego, nadzorował stan wewnętrzny budynków uniwersyteckich oraz celowość i sprawność wykorzystywania środków transportowych, dbał o konserwację urządzeń technicznych. Prowadził sprawy związane z wynajęciem auli, troszczył o jej przygotowanie na odbywające się w niej uroczystości. Dbał też o zapewnienie sal wykładowych dla studentów.

Dział Techniczno – Budowlany odpowiadał za: opracowywanie dokumentacji kosztorysowo – projektowej, nadzorowanie remontów, sporządzanie kosztorysów robót remontowo – budowlanych, kontrolowanie faktur za wykonane prace, prowadzenie ewidencji przeglądów budynków oraz przechowywanie dokumentacji technicznej obiektów uniwersyteckich.

Dział Zaopatrzenia oprócz realizowanych dotychczas zadań wykonywał następujące czynności: zamawianie pieczętek oraz druków, dbanie o właściwe warunki przechowywania i konserwacji materiałów i sprzętu oraz zabezpieczanie ich przed

²⁸⁹ W nowej strukturze organizacyjnej administracji uniwersyteckiej (1966 r.) wchodził w skład Działu Organizacyjno – Ekonomicznego.

kradzieżą. W zakresie jego obowiązków leżało również: sporządzanie zamówień oraz zakup materiałów i sprzętu, opracowywanie rocznych planów zapotrzebowania materiałowego dla wszystkich jednostek. W jego skład wchodziły teraz sekcje: aparatury Szkła i Chemikalia, Aparatury Naukowej i Gospodarczo – Budowlana.

Poważne zadania związane z majątkiem uczelni oraz gospodarowaniem nim realizował Dział Inwentaryzacji. Jego czynności polegały na sporządzaniu spisów z natury w jednostkach organizacyjnych UAM oraz rozliczanie powstałych w czasie inwentaryzacji różnic. Zakres czynności pozostałych jednostek nie ulegał w tym czasie większym przeobrażeniom²⁹⁰.

Lata 1969 – 1972 to czas wprowadzania kolejnych zmian. Administrację uniwersytecką na początku tego okresu tworzyły działy, samodzielne sekcje, samodzielne stanowiska pracy i gospodarstwa pomocnicze²⁹¹. W 1969 roku Dział Nauki i Nauczania został rozwiązany, a w jego miejsce powołano trzy nowe: Nauki, Nauczania i Studenckich Spraw Bytowych. W 1970 roku sekcja Transportu, będąca dotychczas częścią Działu Gospodarczego, przekształcona została w Samodzielną Sekcję Transportu. Działający dotychczas Dział Organizacyjno – Ekonomiczny zlikwidowano, a w jego miejsce, powołany został Dział Planowania i Organizacji. Ten z kolei w późniejszym czasie przekształcono w Dział Organizacyjno – Prawny (1971). Powołane też zostały działy: Współpracy z Zagranicą²⁹², Aparatury i Zaopatrzenia w Szkło i Chemikalia²⁹³, Spraw Socjalnych²⁹⁴. Przekształcenia zaszły wówczas w Kwesturze, w skład której weszły działy: Księgowości Budżetowej, Księgowości Majątkowej, Finansowy, Rachuby Płac i Stypendiów²⁹⁵.

²⁹⁰ *Kronika UAM 1965/66 – 1967/68*, s. 661 - 663 oraz *Kronika UAM w Poznaniu za rok akademicki 1968/1969 za rektoratu prof. dra Czesława Łuczaka*, Poznań 1971, s. 487 – 491.

²⁹¹ Do samodzielnych sekcji w tym czasie zaliczano: BHP i Ppoż oraz Transportu. W późniejszych latach przekształcone zostały na działy; do gospodarstw pomocniczych natomiast zaliczano: Zakłady Doświadczalne (typ „D”), Brygadę Remontowo – Budowlaną oraz Warsztaty (typ „E”), Introligatornię i Powielarnię (typ „H”); zob. *Kronika UAM za lata akademickie 1969/70 – 1971/72 za rektoratu prof. dra Czesława Łuczaka*, Poznań 1975, s. 941.

²⁹² Wyodrębniony z Działu Nauki.

²⁹³ Dotychczas Dział Zaopatrzenia II i Sekcji Aparatury Naukowej. Szybko, bo już w październiku 1971 roku Dział Aparatury i Zaopatrzenia w Szkło i Chemikalia zostaje rozbity na Dział Zaopatrzenia w Szkło i Chemikalia oraz Głównego Inżyniera ds. Aparatury.

²⁹⁴ Dotychczas Sekcja Spraw Socjalnych.

²⁹⁵ AUAM, sygn. 783/7, *Zarządzenie wewnętrzne Nr 10/69 – 70 z dnia 30 września 1969 r. w sprawie zmian dotyczących organizacji administracji*, k. 28; *Zarządzenie wewnętrzne Nr 20 z dnia 29 października 1970 w sprawie zmian dot. organizacji administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, k. 47; *Zarządzenie Nr 34 z dnia 30 czerwca 1971 roku w sprawie zmian organizacyjnych administracji UAM*, k. 51; *Zarządzenie Nr 27 z dnia 18 października 1971 roku*

Wraz ze zmianami przeprowadzonymi w strukturze organizacyjnej administracji zmienił się zakres obowiązków niektórych jednostek. Wydany w marcu 1973 roku *Regulamin organizacyjny administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* w szczegółowy sposób określał kompetencje poszczególnych jednostek²⁹⁶. Regulamin ten wywarł znaczny wpływ na współczesną organizację Uniwersytetu.

Przede wszystkim rozszerzeniu uległ zakres kompetencji dyrektora administracyjnego. Obejmowały one teraz: nadzorowanie i koordynowanie prac administracji uniwersyteckiej, kontrolowanie realizacji inwestycji uczelni, dobór właściwego personelu administracyjnego (zatrudnianie, awansowanie, opiniowanie, zwalnianie oraz zatwierdzanie zakresów czynności pracowników), wydawanie delegacji służbowych, uczestniczenie w opracowywaniu projektów wniosków budżetowych, składanie propozycji w zakresie podziału budżetu w odniesieniu do administracji, nadzorowanie wydatków Uczelni. Podlegały mu działy: Organizacyjno – Prawny, Spraw Osobowych, Rewizji, Nauczania, Nauki, Współpracy z Zagranicą, Kwestura. Nadzorował także prace Sekretariatu Rektora, Prorektorów i Dyrektora.

Zastępca dyrektora administracyjnego ds. technicznych odpowiadał za: realizację inwestycji uczelnianych, kontrolę dyscypliny pracy, przyjmowanie, nagradzanie, karanie i zwalnianie pracowników fizycznych, wyrażanie zgody na ich dodatkowe zatrudnienie oraz wydawanie delegacji. Nadzorował działy: Techniczno – Inwestycyjny, Remontowo – Budowlany, Gospodarczy, Studenckich Spraw Bytowych, Sekcję Transportu oraz Warsztaty Mechaniczno – Precyzyjne.

Zastępca dyrektora ds. ekonomicznych natomiast zajmował się sprawami dotyczącymi pracowników umysłowych (opiniował wnioski w sprawach kadrowych), i fizycznych (zatrudniał, zwalniał, nagradzał, karał wyrażał zgodę na ich dodatkowe zatrudnienie), nadzorował dyscyplinę pracy, gospodarkę finansową oraz maszynową, podpisywał zamówienia, umowy i zlecenia dla jednostek zewnętrznych w ramach otrzymanych środków. Kontrolował działy: Zaopatrzenia Ogólnego, Zaopatrzenia w Szkło i Chemikalia, Inwentaryzacji, Socjalny, Wydawnictw, Głównego Inżyniera ds. Aparatury, Powielarnię i Intrologatorię.

w sprawie: zmian organizacyjnych administracji UAM, k. 55; *Kronika UAM 1968/1969*, s. 475; *Kronika UAM 1969/70 – 1971/72*, s. 940 – 941 i 946.

²⁹⁶ AUAM, sygn. 783/7, *Zarządzenie nr 62 z dnia 3 marca 1973 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz Załącznik do zarządzenia*, k. 133 i n.

Sekretariat Rektora, Prorektorów oraz Dyrektora zajmował się przyjmowaniem, rozdzielaniem i załatwianiem korespondencji, prowadził ewidencję: protokołów senatu i kolegiów, przyznawanych medali (pracownikom i studentom), przeprowadzonych przewodów doktorskich oraz doktoratów honoris causa, sprawdzaniem i pieczętowaniem dyplomów magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych oraz sporządzaniem odpisów z nich²⁹⁷.

Dział Planowania i Organizacji miał za zadanie przeprowadzenie prac związanych z przygotowaniem nowego regulaminu organizacyjnego administracji uniwersyteckiej. Zajmował się również opracowaniem aktów, na podstawie których powoływano nowe i likwidowano stare jednostki organizacyjne Uniwersytetu, prowadzeniem rejestru skarg i wniosków. Prowadził czynności związane z organizowaniem uroczystości uniwersyteckich, współpracował z wszystkimi działami. Obejmował Sekcje: Organizacji, Planowania, Sekretariat Rektora oraz Samodzielne stanowisko pracy radcy prawnego²⁹⁸.

Zadania nowego Działu Organizacyjno – Prawnego, powołanego w miejsce wyżej wymienionego w 1971 roku²⁹⁹, zostały przez niego przejęte i znacznie rozbudowane. Obejmowały czynności w zakresie spraw organizacyjnych (opracowywanie projektów regulaminów, zarządzeń, pism ogólnych oraz instrukcji wydawanych przez władze Uniwersytetu, udział w opracowywaniu wykazu kompetencji innych komórek organizacyjnych, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, ewidencja zmian organizacyjnych i strukturalnych Uczelni), prawnych i gospodarki funduszem płac – do momentu przekazania kwestii z nią związanych Kwesturze (między innymi: przygotowywanie rocznych i okresowych planów zatrudnienia, limitów finansowych przeznaczonych na awanse, etaty, premie, nadgodziny, rejestracja wydatków wchodzących w skład osobowego fundusze płac).

Dział Nauki obejmował swoimi kompetencjami sprawy dotyczące opracowywania planu badań naukowych, sporządzenia sprawozdań z ich realizacji, kompletowania dokumentacji przewodów doktorskich i habilitacyjnych, przygotowywania projektu podziału budżetu na dany rok kalendarzowy. Prowadził też spis prac naukowo – badawczych.

²⁹⁷ AUAM, tamże, *Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora UAM Nr 62 z dnia 3. III. 73 r.*, k. 132 – 127.

²⁹⁸ *Kronika UAM 1968/1969*, s. 479 – 480.

²⁹⁹ *Zob. Kronika UAM 1969/70 – 1971/72*, s. 940.

Dział Nauczania z kolei zajmował się kwestiami związanymi z obsługą rekrutacji na studia, koordynacją prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych (studiów stacjonarnych, zaocznych, wieczorowych i podyplomowych), prowadzeniem spisu studentów, nadawaniem numerów albumów studentom I roku, pomocą związaną z organizacją praktyk robotniczych.

Dział Studenckich Spraw Bytowych realizował między innymi czynności w zakresie zakwaterowania, wyżywienia, pomocy stypendialnej i lekarskiej studentów, nadzorował domy studenckie, stołówki i bufety, załatwiał sprawy związane z przyznawaniem studentom nagród za wyniki w nauce.

Kompetencje Działu Współpracy z Zagranicą³⁰⁰ były liczne. Skupiały się między innymi na: prowadzeniu ewidencji cudzoziemców przyjeżdżających na UAM, organizacji wymiany studentów Uniwersytetu z innymi uczelniami w ramach zagranicznych praktyk studenckich, współpracy z innymi uczelniami i instytucjami zagranicznymi. W ramach wyjazdów pracowników uczelni DWZ: udzielał informacji o możliwościach wyjazdów i sposobie ich organizacji, pomagał w kompletowaniu dokumentów, informował o sposobie „rozliczenia” wyjazdu zagranicznego (konieczność złożenia odpowiedniego sprawozdania oraz powiadomienie Rektora o powrocie z zagranicy).

Dział Techniczno – Inwestycyjny zastąpił dotychczasowy Dział Techniczno – Budowlany i przejął jego kompetencje³⁰¹. Zakres kompetencji pozostałych jednostek organizacyjnych pozostał niezmienny.

Szybko, bo już w 1974 roku przeprowadzone zostały kolejne zmiany. Zlikwidowano działy: Techniczno – Inwestycyjny, Nauki, Kancelarię Główną³⁰², Sekretariat Rektora, Prorektora i Dyrektora. Powołano natomiast działy: Techniczny, Inwestycji, Nauki i Współpracy z Gospodarką, Administracyjny, Sekretariat Rektora. Przekształcono też inne działy: Organizacyjno – Prawny w Planowania i Organizacji, Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w Sekcję Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, Rewizji w Zespół Rewidentów, Sekcję Transportu w Dział Transportu, Powielarnię i Introligatornię w Zakład Graficzny UAM. Przekształceniom uległy ponadto działy: Księgowości Budżetowej w Księgowości i Kosztów, Księgowości Majątkowej

³⁰⁰ Dalej jako DWZ.

³⁰¹ AUAM, sygn. 783/7, Załącznik nr 1 do Zarządzenia Rektora UAM Nr 62 z dnia 3. III. 73 r., k. 127 – 116.

³⁰² W publikowanych składach osobowych UAM za lata 1975– 2013 nadal jest wymieniana.

w Ewidencji Majątkowej, Rachuby, Płac i Stypendiów w Płac i Stypendiów³⁰³. Działy: Zaopatrzenia i Zaopatrzenia w Szkło i Chemikalia połączone zostały w jeden – Dział Zaopatrzenia. Powołano Pracownię Projektowo – Programową oraz Samodzielną Sekcję ds. Automatyki³⁰⁴.

W 1975 roku wydany został kolejny regulamin organizacyjny mający w założeniu usprawnić pracę administracji. Nie wprowadzał on większych zmian w zakresie kompetencji poszczególnych jednostek organizacyjnych administracji uniwersyteckiej, można wręcz stwierdzić, że miały one charakter „kosmetyczny”.

Dział Administracyjno – Gospodarczy³⁰⁵ w myśl nowego regulaminu odpowiadał za przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, organizację poczty wewnątrz Uczelni oraz między obiektami uniwersyteckimi. Przejął więc zadania zlikwidowanej Kancelarii Głównej. W zakresie jego obowiązków leżało także wykonywanie maszynopisów oraz obsługa centrali telefonicznej. Pośród licznych kompetencji tego działu wymienić trzeba także: organizację imprez okolicznościowych, dbanie o utrzymanie porządku na terenie Uczelni, prowadzenie gospodarki związanej z biletami tramwajowymi i autobusowymi, sprzętem i środkami utrzymania porządku.

Kompetencje Działu Nauki i Współpracy z Gospodarką, powstałego na bazie starego Działu Nauczania, w zasadzie nie uległy zmianom.

W pionie administracyjnym była także Samodzielna Sekcja ds. Obronnych. Zajmowała się nie tylko kwestiami dotyczącymi obrony cywilnej (między innymi szkolenie pracowników z tego zakresu), ale także organizacją i prowadzeniem kancelarii tajnej, obiegu dokumentów tajnych i poufnych. Czuwała również nad przestrzeganiem przepisów prawnych z tego zakresu.

We wspomnianym wyżej regulaminie określone zostały szczegółowo zadania komórek wydziałowych. Dziekanaty odpowiadały za: organizację toku studiów na Wydziale, opracowanie rozkładów zajęć dydaktycznych, sesji egzaminacyjnych, ewidencję studentów, prowadzenie dokumentacji studenckiej, załatwianie spraw studentów (przeniesienia, wznowienia studiów, urlopy, wydawanie zaświadczeń), prowadzenie dokumentacji odzwierciedlającej rozwój kadry naukowej (przewody

³⁰³ Działy te wchodziły w skład Kwestury, na której czele stał Kwestor.

³⁰⁴ AUAM, sygn. 783/7, Zarządzenie nr 91 z dnia 30 września 1974 r. w sprawie zmian organizacyjnych administracji UAM, k. 202, Zarządzenie nr 95 z dnia 16 listopada 1974 r. w sprawie uzupełnienia zarządzenia nr 91 Rektora UAM z dnia 30. IX. 1974 r. dotyczącego zmian organizacyjnych administracji UAM, k. 206.

³⁰⁵ Taka nazwa działu widnieje w *Składzie osobowym. Rok akademicki 1975/1976*, Poznań 1975 oraz w *Regulaminie organizacyjnym administracji z 1975 roku*.

doktorskie, habilitacyjne, nadawanie tytułów honorowych), a także akt związanych z dyscypliną pracy. W końcu dziekanaty odpowiedzialne były za przekazywanie wytworzonej dokumentacji do Archiwum UAM. Poza wymienionymi czynnościami, do zakresu ich obowiązków zaliczyć trzeba także obsługę sekretariatu władz wydziałowych (dziekana, prodziekanów, rady Wydziału)³⁰⁶.

Analizując *Składy osobowe UAM* zauważyć można, iż w roku akademickim 1975/1976 po raz pierwszy wymieniona zostaje „hala maszyn”³⁰⁷. Miała następujące zadania: „1. pisanie wszelkiej korespondencji wpływającej z wszystkich komórek organizacyjnych UAM, 2. ewidencja ilości wypracowanych norm przez maszynistki, 3. nadzór nad pracą maszynopisowców w zakresie rozdziału robót i przeprowadzania korekty pism”³⁰⁸. Charakterystyczne jest to, że pojawia się niedługo przed całkowitą likwidacją podobnych komórek w innych instytucjach, co związane było, oprócz zmian organizacyjnych, między innymi z postępem technicznym i wprowadzaniem do użytku drukarek.

Kolejne lata przyniosły dalszy rozwój jednostek organizacyjnych Uniwersytetu. Administracja stawała się coraz bardziej rozbudowana. Cały czas przekształcano, tworzone nowe działy lub likwidowano stare. W 1977 roku Samodzielna sekcja ds. Obronnych przekształcona została w dział. Na początku lat 80. zlikwidowane zostały Pracownia Projektowo – Programowa i Dział Inwestycji. Jednocześnie obowiązki wykonywane przez te jednostki powierzono Działowi Technicznemu, do którego przeniesieni zostali także pracownicy zlikwidowanych komórek³⁰⁹.

1.3. Administracja współczesna i jej organizacja

Lata 90. charakteryzowały się dalszymi, dynamicznymi zmianami i rozwojem administracji uczelnianej dostosowanymi do nowych zadań, przed którymi stanął Uniwersytet. Na początku 1991 roku Działy: Spraw Osobowych oraz Planowania i Organizacji połączono w jeden – Dział Kadr i Organizacji. Jednocześnie nowy dział

³⁰⁶ AUAM, sygn. sygn. 783/7, k. 257 – 240.

³⁰⁷ W Składach osobowych UAM wymieniona od 1975/1976 do 1978/1979.

³⁰⁸ AUAM, Rektorat, *Różne /IR – 24/*, 1973 – 1975, sygn. 371/18, k. 167.

³⁰⁹ AUAM, sygn. 783/7, *Zarządzenie nr 47 z dnia 5 maja 1977 r. w sprawie zmian w strukturze organizacyjnej administracji UAM*, k. 383; *Rektorat, Pisma okólne, zarządzenia rektora, zarządzenia dyrektora, 1981 – 1986, Zarządzenie nr 14 z dnia 14 maja 1982 r. w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej*, k. 13.

przejął zadania wypełniane przez poprzednie³¹⁰. Pod koniec roku utworzona została Samodzielna Sekcja Inwentaryzacji (wyodrębniona z Działu Ewidencji Majątku). Jej kompetencje obejmowały przygotowywanie planów inwentaryzacji oraz ich realizację, prowadzenie ewidencji majątku szkoły, składanie sprawozdań z działalności³¹¹. Funkcjonujące dotychczas osobno działy Głównego Inżyniera ds. Aparatury Naukowej oraz Zaopatrzenia zajmujący się szkłem laboratoryjnym i odczynnikami chemicznymi połączone zostały w jeden – Dział Głównego Inżyniera ds. Aparatury Naukowej i Zaopatrzenia Laboratoryjnego³¹². W 1994 roku powołano ponownie Dział Inwestycji, jednak w 2006 roku został on zniesiony. Jego obowiązki przekazano Działowi Technicznemu. Jednocześnie Dział Inwestycji – Morasko zmienił nazwę na Dział Inwestycji³¹³.

Wydany w połowie lat 90. *Regulamin organizacyjny Uniwersytetu* w zasadzie nie wprowadził większych zmian w stosunku do stanu z poprzednich lat³¹⁴. Oprócz szczegółowego określenia kompetencji poszczególnych działów, wymienione zostały tutaj także ogólne zadania jednostek administracyjnych. Wśród nich są następujące: obsługa administracyjna organów Uczelni i współpraca z nimi, składanie sprawozdań z działalności, przygotowywanie opinii oraz projektów dokumentów, a także informacji dla władz Uczelni, realizacja zadań zawartych w planach porozumieniach, decyzjach i ich kontrola. Jednostka administracyjna, której powierzono dane zadanie była całkowicie odpowiedzialna za jego realizację. Jednocześnie „zlecenie”, które nie mieściło się w kompetencjach danej jednostki administracyjnej miało być przekazane innej, właściwej do jego załatwienia. Za prawidłową realizację zadań jednostki odpowiedzialny był jej kierownik (§6).

³¹⁰ Zarządzenie nr 3/91 Rektora UAM z dnia 25 lutego 1991 roku w sprawie połączenia Działu spraw Osobowych i Działu Planowania i Organizacji, „Informator UAM”, Poznań, 12 marca 1991 r.

³¹¹ Zarządzenie nr 18 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 22 października 1991 roku w sprawie utworzenia Samodzielnej Sekcji Inwentaryzacji, „Informator UAM”, Poznań dnia 31 października 1991 roku.

³¹² Zarządzenie nr 53/92 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 31 lipca 1992 roku w sprawie gospodarowania aparaturą naukową w UAM oraz reorganizacji Działu Głównego Inżyniera ds. Aparatury Naukowej i Działu Zaopatrzenia, „Informator UAM”, Poznań, dnia 25 września 1992 roku. Tutaj też szczegółowy zakres obowiązków Działu.

³¹³ Zarządzenie nr 59/94/95 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 29 grudnia 1994 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, „Informator UAM”, Poznań, dnia 30 grudnia 1994 roku oraz Zarządzenie Nr 12/2005/2006 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji, „Informator UAM”, Nr 15 (33).

³¹⁴ AUAM, Rektorat, 1994/95, Zarządzenie nr 49/94/95 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 października 1994 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu oraz Regulamin organizacyjny Uniwersytetu będący załącznikiem do wymienionego zarządzenia, sygn. 876/1/2, s. 48 – 69.

Szczegółowo wymienione zostały także zadania Kancelarii Głównej: odbiór, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, organizacja i dostarczanie poczty wewnętrznej, zamawianie i rozdział Dziennika Ustaw, Monitora Polskiego oraz Dziennika Urzędowego Ministerstwa Edukacji Narodowej, obsługa teleksu i telefaksu (§10, p. 17)³¹⁵. W 1995 roku Dyrektor Administracyjny, mgr Stanisław Wachowiak, wprowadził pewne zmiany w pracy Kancelarii Głównej. Od tej pory Kancelaria zaprzestała kupowania znaczków pocztowych na potrzeby Uczelni, a od 1 czerwca 1995 roku wysyłała listy za pomocą maszyny frankującej. Zadaniem jednostek organizacyjnych było przygotowanie koperty z pieczętą nadawczą na jej rewersie³¹⁶.

Pod koniec lat 90. powołane zostało Biuro Promocji Zawodowej Studentów i Absolwentów UAM. Jego zadaniem była głównie promocja zawodowa studentów i absolwentów Uczelni. Obecnie Biuro Karier zajmuje się także gromadzeniem informacji o kursach językowych, organizowaniem targów pracy, Festiwalu Nauki i Sztuki, prowadzi sprawy dotyczące wolontariatów, nawiązuje kontakty z pracodawcami, pozyskuje oferty pracy, prowadzi rozmowy doradcze i szkolenia związane z rynkiem pracy³¹⁷.

W 1998 roku zlikwidowany został Zakład Remontowo – Budowlany³¹⁸. Jednocześnie dla zapewnienia sprawności eksploatacyjnej Uczelni z pracowników zlikwidowanej jednostki utworzono Warsztaty Konserwacyjno – Naprawcze. W następnym roku zlikwidowano Dział Transportu, a jego zadania przejął Dział Administracyjno – Gospodarczy. Likwidacji uległ także Dział Studenckich Spraw Bytowych³¹⁹. W kolejnym roku Dział Spraw Obronnych przekształcono w Samodzielne

³¹⁵ AUAM, sygn. 876/1/2, s. 50 – 51.

³¹⁶ AUAM, Zarządzenie nr 3/95 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 maja 1995 roku w sprawie zamiany pracy Kancelarii Głównej UAM, [w:] *Okólniki, zarządzenia, komunikaty*, 1995.

³¹⁷ Zarządzenie nr 37/96/97 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 maja 1997 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej, „Informator UAM”, Poznań, dnia 2 czerwca 1997 roku, *Kronika UAM za lata akademickie 2002/2003 – 2004/2005 za rektoratu prof. dr hab. Stanisława Lorenca*, Poznań 2012, s. 1048 – 1049 oraz *Regulamin organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z 2014 roku* (dalej jako *Regulamin organizacyjny UAM*) na <https://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-65/zarzdzenia-rektora/zarzdzenie-nr-19620132014-rektora-uam-z-dnia-28-marca-2014-r.-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-organizacyjnego> (dostęp: 25. 07. 2014 r.).

³¹⁸ Realizował zadania z zakresu robót remontowo – budowlanych.

³¹⁹ Likwidacja działu związana była z wprowadzeniem zmian w zasadach pomocy materialnej dla studentów. Zakres zadań Działu Studenckich Spraw Bytowych został w znaczny sposób ograniczony, do doprowadziło w rezultacie do jego likwidacji. Zadania działu przejęły dziekanaty wydziałów, Kwestura oraz Dział Nauczania, zob. *Kronika UAM za lata akademickie 1996/1997 – 1998/1999 za rektoratu prof. dr hab. Stefana Jurgi*, Poznań 2008, s. 482.

Stanowisko ds. Obronnych i Obrony Cywilnej, utworzono Kancelarię Tajną (podlega Pełnomocnikowi ds. Ochrony Informacji Niejawnych), powołano stanowisko głównego specjalisty, którego zadaniem jest kierowanie Uniwersytecką Komisją Akredytacyjną. Był to efekt przepisów, które się pojawiły³²⁰. W październiku 2001 roku utworzono Dział Zamówień Publicznych, a w 2003 – powołano Specjalistę ds. audytu wewnętrznego. Dział Współpracy z Zagranicą przekształcony został w Dział Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą³²¹.

Zgodnie z obowiązującym na UAM *Regulaminem Organizacyjnym* jednostkami organizacyjnymi administracji są: „działy, gabinety, biura, samodzielne sekcje, zespoły, inspektoraty, dziekanaty, sekretariaty, kancelarie, samodzielne stanowiska pracy, zakłady, warsztaty oraz administracje obiektów Uniwersytetu” (§1). Obecna struktura organizacyjna administracji uniwersyteckiej obejmuje: Sekretariat Kanclerza, Kancelarię Główną, Kancelarię Tajną³²², działy: Kadr i Organizacji, Nauczania, Programów Europejskich, Promocji i Marketingu, Współpracy z Zagranicą, Nauki i Programów Krajowych, Socjalny, Inwentaryzacji, Głównego Inżyniera ds. Aparatury Naukowej i Zaopatrzenia Laboratoryjnego, Zaopatrzenia, Techniczny, Inwestycji, Zamówień Publicznych, Administracyjno – Gospodarczy, Analiz Ekonomiczno – Finansowych, Księgowości i Kosztów, Finansowy, Ewidencji Majątku, Płac i Stypendiów, Inspektorat BHP, Zespół Radców Prawnych, Samodzielna Sekcja ds. studiów doktoranckich, Samodzielna Sekcja ds. nieruchomości. Do pionu administracyjnego zalicza się także Biura: Rektora, Rady ds. Jakości Kształcenia,

³²⁰ Uniwersytecka Komisja Akredytacyjna jest Porozumieniem Uniwersytetów Polskich, które działają na rzecz jakości kształcenia, jej działalność obejmuje polskie uniwersytety, więcej na ten temat zob. np. na: http://www.uka.amu.edu.pl/informator2013/uchwala_krup.php (dostęp: 22. 12. 2014 r.).

³²¹ *Zarządzenie Nr 66/97/98 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza z dnia 28 stycznia 1998 roku w likwidacji Zakładu Remontowo – Budowlanego*, „Informator UAM”, Poznań, dnia 26 stycznia 1998 roku; *Zarządzenie Nr 49/00/2001 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza z dnia 3 listopada 2000 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji*, „Informator UAM”, Nr 9 (18); *Zarządzenie Nr 5/2001/2002 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 17 października 2001 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Informator UAM”, Nr 15 (24); *Zarządzenie Nr 38/2002/2003 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie utworzenia stanowiska audytora wewnętrznego*, „Informator UAM”, Nr 5 (35); *Zarządzenie Nr 10/2005/2006 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2005 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji*, „Informator UAM”, Nr 15 (53); zob. też *Kronika UAM za lata akademickie 1999/2000 – 2001/2002 za rektoratu prof. dr hab. Stefana Jurgi*, Poznań 2010, s. 642 – 643 oraz *Kronika UAM 2002/2003 – 2004/2005*, s. 1041.

³²² W 2014 roku na mocy *Zarządzenia Nr 188/2013/2014 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 10 lutego 2014 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej* Kancelaria Tajna przemianowana została na Kancelarię Materiałów Niejawnych, zob. na https://pracownicy.amu.edu.pl/dokumenty-uam/zarzadzania-rektora/2013-2014?result_83695_result_page=6 [dostęp 25. 07. 2014 r.].

Karier, ds. Mobilności Transatlantyckiej, Pełnomocnika Rektora ds. studentów niepełnosprawnych, Prasowe. W skład wchodzi także: Gabinet Rektora, Zakład Graficzny, Administracje: ośrodków wypoczynkowych i domów pracy twórczej, domów i osiedli studenckich, obiektów sportowych. W końcu samodzielne stanowiska pracy ds.: audytu wewnętrznego, szkoleń, obronnych i obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony przeciwpożarowej, rewizji, ochrony obiektów uniwersyteckich, sekcje administracyjno – gospodarcze, Rzecznik Patentowy oraz Warsztaty Konserwacyjno – Naprawcze³²³. Współczesne instytucje korzystają z nowych mediów, które pozwalają na szybsze kontaktowanie się. Na stronie internetowej UAM w strukturze organizacyjnej administracji ujęte zostały także Przychodnia Lekarska dla Pracowników oraz samodzielne stanowiska pracy: główny specjalista ds. przygotowania inwestycji i remontów budynków, główny specjalista ds. finansów³²⁴. Przedstawiona wyżej struktura organizacji administracji uniwersyteckiej zobrazowana została na poniższym schemacie organizacyjnym wraz ze wskazaniem podporządkowania władzom uniwersyteckim.

Nadzór nad administracją sprawuje Rektor, a kieruje nią kanclerz, któremu z kolei pomagają jego zastępcy: ds. administracyjno – gospodarczych, ds. technicznych, ds. ekonomicznych, ds. inwestycji, i kwesor, pełniący jednocześnie funkcję głównego księgowego³²⁵. Kompetencje funkcjonujących obecnie jednostek administracji definiuje *Regulamin organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*³²⁶. Dział Nauki i Programów Krajowych odpowiedzialny jest między innymi za: obsługę administracyjną działalności naukowo – badawczej, współpracę z innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie organizacji konferencji naukowych, prowadzenie ewidencji

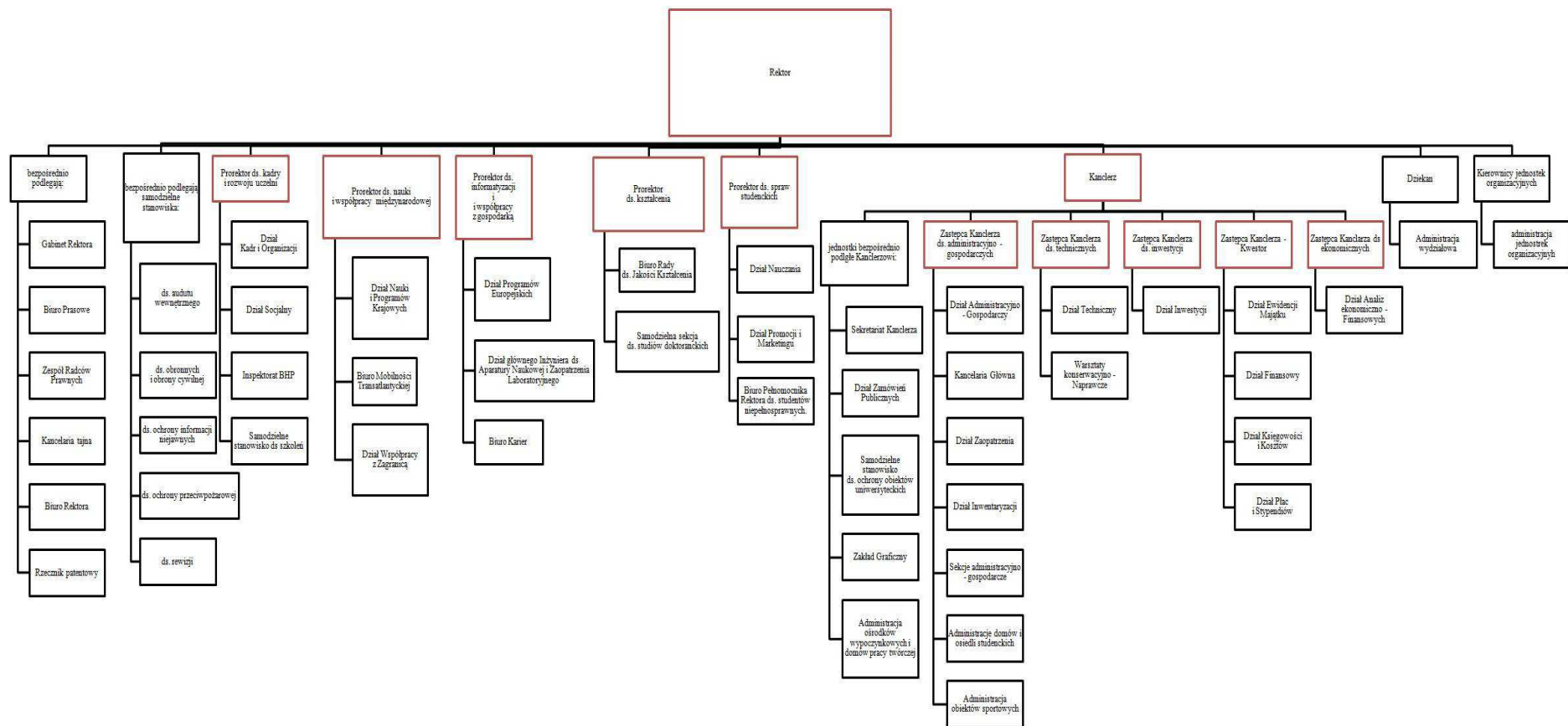
³²³ *Regulamin organizacyjny UAM* na: <https://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-65/zarzdzenia-rektora/zarzdzenie-nr-19620132014-rektora-uam-z-dnia-28-marca-2014-r.-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-organizacyjnego> (dostęp: 04. 07. 2014 r.).

³²⁴ Zob.: http://www.amu.edu.pl/szybkie-linki/struktura?sq_content_src=%2BdXJsPWh0dHAIM0EIMkYIMkZvbGQuYW11LmVkdS5wbCUyRmJsYW5rLW5vd3kucGhwJTNGbGlua2lkJTNEZUyJTI2dW5pdF9pZCUzRDUmYWxsPTE%3D (dostęp: 04. 07. 2014 r.).

³²⁵ *Regulamin organizacyjny UAM* na: <https://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-65/zarzdzenia-rektora/zarzdzenie-nr-19620132014-rektora-uam-z-dnia-28-marca-2014-r.-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-organizacyjnego> (dostęp: 04. 07. 2014 r.).

³²⁶ Tamże.

Schemat nr 7. Struktura organizacyjna administracji uniwersyteckiej (opracowanie własne).



sympozyjów, zjazdów oraz publikacji prac naukowych, przygotowywanie projektów umów dotyczących współpracy naukowo – badawczej oraz prowadzenie ich spisu, prowadzenie centralnego rejestru nadanych stopni doktora i doktora habilitowanego (§15, p. 11).

Poszerzony został zakres obowiązków Sekretariatu Kanclerza. Odpowiada on za prowadzenie ewidencji spotkań, narad, zebrań oraz udział w przygotowaniu i protokołowaniu ich przebiegu, przyjmowanie, rozdzielanie i prowadzenie korespondencji, która wpływa do kanclerza (§15, p. 32). Biuro Rektora odpowiada za prowadzenie sekretariatów Rektora i Prorektorów oraz ich obsługę kancelaryjną, przygotowuje materiały na posiedzenia Senatu, ewidencjonuje odznaczenia, tytuły i wyróżnienia nadawane przez Uniwersytet, współpracuje także z innymi jednostkami organizacyjnymi (§15, p. 26).

Kancelaria odpowiedzialna jest tak jak poprzednio za przyjmowanie i wysyłkę korespondencji. W jej kompetencjach leży również rozsyłanie okólników, zarządzeń i komunikatów oraz nadawanie telegramów, listów krajowych i zagranicznych (§ 15, p. 33).

Oprócz tego wszystkie działy zajmują się wykonywaniem decyzji właściwego prorektora. Zakres zadań pozostałych jednostek administracyjnych nie uległ większym zmianom.

Należy też wspomnieć o obowiązkach administracji wydziałowej (dziekanatów i sekretariatów instytutów). Należą do nich między innymi: prowadzenie spraw, które związane są ze studiami (tak wyższymi jak i doktoranckimi), opracowywanie rozkładów zajęć, sesji egzaminacyjnych i zjazdów dydaktycznych, prowadzenie ewidencji studentów oraz dokumentacji związanej z przebiegiem studiów, spraw związanych ze stypendiami i innymi świadczeniami materialnymi. Ponadto administracja ta zobowiązana jest do prowadzenia dokumentacji związanej z rozwojem kadry naukowej, przygotowywania umów w odniesieniu do zajęć wykonywanych na umowę zlecenie oraz prowadzenia ewidencji tychże zajęć, obsługi sekretarskiej dziekana, prodziekanów i rady wydziału (§16).

Analizując rozwój struktury organizacyjnej administracji Uniwersytetu, a także kształtowanie się czynności wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne uczelni stwierdzić można, iż w znacznej mierze opierały się one na fundamentach okresu międzywojennego, głównie dotyczyło to pierwszych lat po zakończeniu II wojny światowej. W tym też czasie charakteryzowały się pewną

stabilnością (kompetencje jednostek rzadko ulegały zmianom). Wiele przeobrażeń wywołanych było „potrzebą chwili” mających swe źródło np. w nowych przepisach prawnych.

2. Pracownicy kancelaryjni Uniwersytetu i ich liczba

2.1. Lata 1919 - 1939

W pierwszym roku działalności Uniwersytetu Poznańskiego obsługa administracyjna skupiona była w Kancelarii Uniwersyteckiej, w której prace wykonywali Sekretarz generalny oraz pomoce kancelaryjne. Liczyła w tym czasie 34 osoby. Nie wszystkie jednak wykonywały czynności kancelaryjne. Oprócz Sekretarza generalnego i pomocy kancelaryjnych do pracowników kancelarii zaliczano również w tym czasie garderobiane, portierów gmachów, woźnych, dozorcę, służbę domową. Taki stan rzeczy wynikał przede wszystkim z faktu, iż nowo powstały Uniwersytet organizował dopiero swą strukturę administracyjną. Już od następnego roku akademickiego widoczna jest rozbudowa administracji uniwersyteckiej, a przede wszystkim wzrost liczby pracowników.

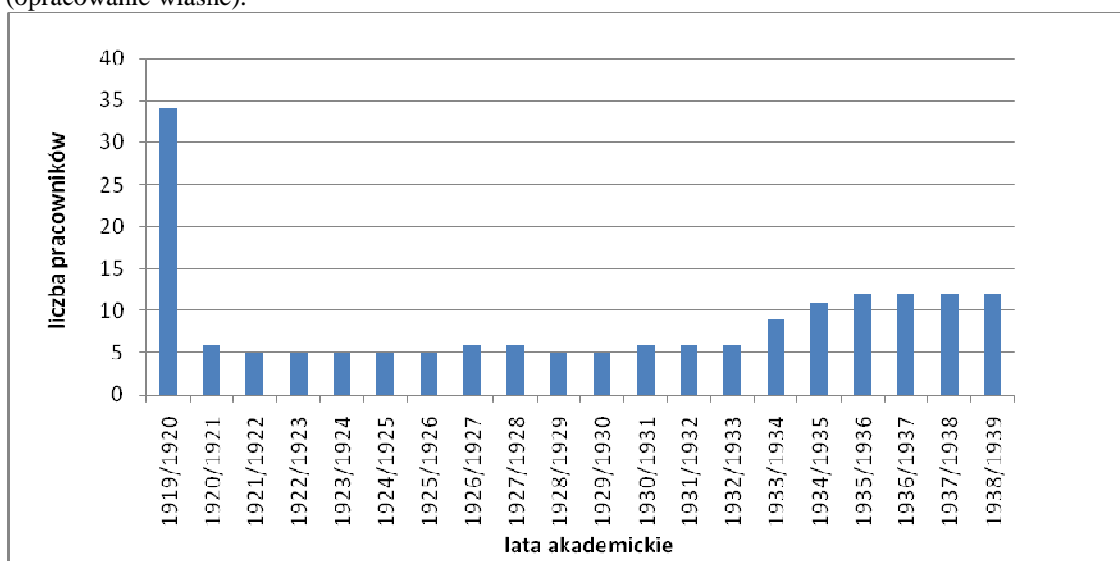
Zarówno w kancelariach, jak i pozostałych jednostkach organizacyjnych można wyróżnić stanowiska: Sekretarza generalnego, pomocnika Sekretarza generalnego, kancelisty, sekretarki, urzędniczki, urzędniczki prowizorycznej, gońca. W późniejszym czasie pojawiają się nowe: asesor, referendarz, registrator, dietariusz. Obsada poszczególnych kancelarii wydziałowych (potem określanych jako dziekanaty) nie była duża. Wahala się zazwyczaj od dwóch do czterech osób (naczelnikiem był dziekan wydziału). W Sekretariacie Generalnym (głównym) natomiast w okresie międzywojennym liczba pracowników utrzymywała się przeważnie na poziomie sześciu (naczelnikiem był Rektor)³²⁷.

Od roku akademickim 1934/1935 wprowadzono zamiany. Centralną komórką administracyjną stał się Sekretariat Uniwersytetu, na którego czele stał kierownik sekretariatu, częścią składową była kancelaria kierowana przez kierownika kancelarii. Pozostali pracownicy wypełniali swoje obowiązki na stanowiskach: referendarz, podreferendarz, sekretarz administracyjny, pomoce kancelaryjne, registrator,

³²⁷ Na podstawie *Składów Uniw.* za poszczególne lata akademickie 1919 – 1934.

funkcjonariusze niżsi. Oprócz tego wyodrębnione zostały biura wydziałów (nazywane dziekanatami) i oddziałów, w których pracowali sekretarze administracyjni i funkcjonariusze niżsi³²⁸. Taki stan rzeczy istniał do 1939 roku. W ostatnim przed wojną roku akademickim kancelaria rektorska liczyła dwunastu pracowników. Kształtowanie się stanu liczbowego kadry kancelarii uniwersyteckiej wykonującej czynności kancelaryjne ilustruje przedstawiony niżej wykres.

Wykres nr 1. Pracownicy kancelarii głównej /Sekretariatu Generalnego UP 1919 – 1939 (opracowanie własne).



Na powyższym wykresie widać, że w roku akademickim 1919/1920 liczba pracowników kancelarii wynosiła ponad 30 osób. Wynikało to z faktu, iż w tym czasie do jej pracowników zaliczani byli także ci, którzy czynności kancelaryjnych nie wykonywali, np. garderobiane. Dane od roku 1920/1921 uwzględniają już tylko pracowników wykonujących czynności kancelaryjne. W latach 1931/1932 – 1932/1933 ogłoszony był wacat na stanowisko Sekretarza Uniwersytetu. A w roku 1933/1934 wacat na stanowiska: referendarza, 2 dietarjuszy i 1 funkcjonariusza niższego (pisownia stanowisk oryginalna). Dane zawarte na powyższym wykresie zawierają zarówno liczbę pracowników wymienionych w *Składach Uniwersytetu* z imienia i nazwiska jak i tych, których imiona i nazwiska nie zostały wymienione (np.: w roku 1935/1936 – „funkcjonariuszy niższych: 2”). W zestawieniu pod uwagę nie zostali wzięci poszczególni Rektorzy, którzy w tym czasie byli naczelnikami kancelarii.

³²⁸ *Składy Uniw.* za lata akademickie 1934/1935 i 1935/36.

Według obliczeń autorki prace kancelaryjne w latach 1919 – 1939 wykonywało blisko 90 osób, co przedstawione zostało w zestawieniu *Pracownicy administracji UP wykonujący czynności kancelaryjne 1919 - 1939* (zob. Aneks nr 4). Średni staż pracy na Uniwersytecie Poznańskim w omawianym czasie wynosił od jednego do sześciu lat. Wśród uwzględnionych pracowników najdłużej pracowali: Aniela Czarnecka (później Zahorska, pracownik UP w latach 1920 – 1939, tj. 19 lat), Antonina Dziembowska (pracownik UP w latach 1920 – 1939, tj. 19 lat), Marja Golska (pracownik UP w latach 1920 – 1939, tj. 19 lat), Stanisława Łuczkiewicz(równa) (pracownik UP w latach 1920 – 1939, tj. 19 lat), Halina Tomaszewska (pracownik UP w latach 1920 – 1939, tj. 19 lat), Leokadja Gromadzińska (później jako Nowacka, pracownik UP w latach 1919 – 1936, tj. 17 lat), Stanisław Pawlak (pracownik UP w latach 1922 – 1939, tj. 17 lat), Eleonora Szemiel(równa) ([Szembelówna] – przyp. M.S., pracownik UP w latach 1922 – 1939, tj. 17 lat)³²⁹. Przedstawione dane świadczą „stabilności personalnej” co obok stosunkowo niewielkiej liczby zmian osobowych w strukturze administracyjnej UP stanowi kolejną charakterystyczną cechę tego okresu (odwrotna tendencja widoczna będzie po 1945 roku o czym będzie mowa w dalszej części pracy).

Zgodnie ze *Statutem Uniwersytetu Poznańskiego* wszyscy pracownicy uniwersyteccy podlegali Rektorowi. Sekretarz, kwestor, skarbnik, księgowy oraz urzędnicy biblioteki mianowani byli przez Ministerstwo WRiOP na wniosek Senatu. Pozostałych urzędników i służbę szkoły mianował Senat. Urzędnicy oraz służba etatowa korzystała z praw pracowników państwowych (art. 71 – 73)³³⁰.

Podanie dokładnego zakresu obowiązków pracowników wykonujących czynności na poszczególnych stanowiskach pracy jest trudne. Nakreślenie ich możliwe jest jedynie w odniesieniu do Sekretarza Uniwersytetu (o czym była już mowa wyżej). Wiadomo natomiast, że pracownicy administracyjni w omawianym czasie byli urzędnikami państwowych szkół wyższych³³¹. Stawali także przed tzw. komisjami

³²⁹ Pisownia imion i nazwisk oryginalna.

³³⁰ AUAM, sygn. 15/31.

³³¹ Zgodnie z *Ustawą z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej* (Dz. U. Nr 21, poz. 164) urzędników dzielono na urzędników/ stanowiska służbowe, które: I. wymagają wykształcenia wyższego, potwierdzonego złożeniem odpowiednich egzaminów, II. wymagają wykształcenia średniego (zawodowego lub ogólnokształcącego) i III. wymagają ukończenia szkoły powszechnej lub niższych klas szkoły średniej (art. 11). W dalszej części ustawy przewidywała podział na 12 stopni służbowych, a stała państwowa rozpoczynała się w : I kategorii służbowej od VIII stopnia służbowego, w II – od X stopnia służbowego i w III – od XI do XII stopnia służbowego (art. 17). Na pierwsze cztery stanowiska pracy mianował Prezydent Rzeczypospolitej, na pozostałe stopnie – „właściwe władze naczelne”, jednak na stanowiska powyżej VI stopnia służbowego wymagana była zgoda Prezesa Rady Ministrów.

kwalifikacyjnymi³³², które wydawały opinie o kwalifikacjach urzędników od XII do VI stopnia służbowego, jak również praktykantów i osób ubiegających się o stanowisko urzędnicze (§4)³³³. Opinia o kwalifikacjach wydawana była na podstawie informacji umieszczonych w „opisaniu kwalifikacyjnym”. To z kolei musiało być przygotowane osobiście przez przełożonego, który sprawował bezpośredni nadzór nad urzędnikiem (§7 i 8)³³⁴. Ocena wystawiona przez komisję mogła być następująca: niedostateczna, dostateczna, dobra, bardzo dobra. W §14 rozporządzenia określał termin przeprowadzania oceny: „ma mieć miejsce z początkiem każdego drugiego roku za ubiegły dwuletni okres kalendarzowy”. O tym, że pracownicy administracyjni Uniwersytetu Poznańskiego poddawani byli ocenie kwalifikacyjnej świadczą między innymi pisma Rektora UP do dziekanów poszczególnych wydziałów oraz korespondencja z Ministerstwem WRiOP³³⁵.

Zgodnie z *Ustawą o państwowej służbie cywilnej* urzędnicy musieli ponadto zdawać egzaminy praktyczne (art. 116)³³⁶. Kwestie z tym związane szczegółowo określało Rozporządzenie Rady Ministrów z 26 czerwca 1924 roku³³⁷. Egzamin był składany przez właściwym Urzędem Wojewódzkim i miał się składać się z dwóch części: pisemnej (polegał na „wypracowaniu tematów”; przedmiotem wypracowania natomiast miało być rozstrzygnięcie „jednej lub dwóch spraw administracyjnych z działu służby egzaminowanego urzędnika na podstawie aktów, oraz opracowanie sprawozdania do władz wyższych”) oraz ustnej. Rozporządzenie określało także przedmiot egzaminu ustnego – dla każdej kategorii osobno. Warto zwrócić uwagę na to, że urzędnicy kancelaryjni zajmujący stanowiska w III kategorii służbowej zobowiązani byli do znajomości przepisów kancelaryjnych i manipulacyjnych oraz ogólnej znajomości przepisów o opłatach stemplowych (§2, 4, 5 i 6). Oprócz tego urzędnicy Uniwersytetu musieli wykazać się znajomością: ustawy o szkołach akademickich,

³³² Obowiązek taki nakładało *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 lipca 1923 roku o komisjach kwalifikacyjnych*, Dz. U. Nr 82, poz. 638.

³³³ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 lipca 1923 roku*. Urzędnicy kontraktowi nie podlegali kwalifikacji. Komisja kwalifikacyjna składała się z pięciu członków – byli to urzędnicy starsi służbowo od tych, którzy mieli zostać poddani kwalifikacji.

³³⁴ W przypadku urzędników sekretariatu UP – przez Sekretarza, urzędników kwestury – przez Kwestora, urzędników Biblioteki Uniwersyteckiej – przez Dyrektora Biblioteki lub kierownika.

³³⁵ Zob. np. AUAM, sygn. 15/176, k. 14, 15, 20, 23, 26, oraz *Rektora 1919 – 1939, Komisja kwalifikacyjna i egzaminacyjna dla urzędników*, 1930 – 1938, k. 17 – 26, sygn. 15/340.

³³⁶ *Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej*.

³³⁷ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1924 roku o wykonaniu ustępu 3 art. 116 ustawy o państwowej służbie cywilnej*, Dz. U. Nr 64, poz. 630.

statutu Uniwersytetu Poznańskiego, czy organizacji studiów³³⁸. W 1925 roku wśród osób, które taki egzamin zdały znaleźli się między innymi: Aniela Zahorska, Stanisław Pawlak, Eleonora Szembelówna, Lucyna Ryxówna, Marja Białecka³³⁹. Wszyscy wymienieni pracowali w tym czasie na stanowisku starszego kancelisty, kancelisty lub pomocnika Sekretarza. Z egzaminu praktycznego urzędnicy mogli być także zwolnieni. Warunek ten dotyczył między innymi tych, którzy należeli do grupy IV do VIII stopnia służbowego i posiadali „przynajmniej dobrą kwalifikację stwierdzoną” (§2)³⁴⁰. W 1925 roku z egzaminu zwolnieni byli: Stanisław Salkowski, Marja Nowakowska, Stanisława Łuczkiwiczówna, Leokadja Gromadzińska, Bolesław Jasielski i Zofja Wiesnerówna³⁴¹.

Znaczna część prac kancelaryjnych związana z organizacją studiów i obsługą studentów realizowana była w dziekanatach wydziałów. O tym, że prace były w nich wykonywane dobrze świadczą opinie o ich pracownikach. W piśmie Dziekana Wydziału Humanistycznego do Ministerstwa WRiOP z [1928 r. - przyp. M.S.] zamieszczono następującą opinię o Stanisławie Łuczkiwiczównie: „pracując od 1. czerwca 1920 r. w kancelarii Rektoratu, od 15. września 1922 r. jako sekretarka Dziekanatu Wydziału filozoficznego i od chwili podziału Wydziału filozoficznego, jako sekretarka Dziekanatu Wydziału humanistycznego, wyróżniała się zawsze wysokimi zaletami służbowymi a mianowicie wzorową sumiennością, pracowitością i sprawnością techniczną”³⁴². Także o urzędniczkach dziekanatu Wydziału Prawno – Ekonomicznego, Lucynie Ryxównie i Eleonorze Szembelównie, przeczytać można podobną opinię: „Obie te urzędniczki są doskonałymi pracownicami. Odznaczają się inteligencją, nadzwyczajną pracowitością i sumiennością, wielkim taktem w stosunkach zarówno z członkami grona nauczycielskiego jak i ze studentami, zupełnym i bezinteresownym oddaniem się służbie. (...) prze[z – przyp. M.S.] pół roku co

³³⁸ Do komisji egzaminacyjnej na UP wielokrotnie powoływano Sekretarza Generalnego Uniwersytetu – Stanisława Salkowskiego.

³³⁹ AUAM, Tamże, *Komisje Kwalifikacyjne i Egzaminacyjne dla urzędników*, 1924 – 1930, pismo z dnia 16 lutego 1925 r., k. 85 oraz pismo Rektora S. Dobrzyckiego do Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 14 marca 1925 r., sygn. 15/176, k. 64.

³⁴⁰ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1924 roku.*

³⁴¹ AUAM, sygn. 15/176, pismo Rektora S. Dobrzyckiego do Pana Wojewody Poznańskiego z dnia 21 lutego [192 – przyp. M.S.]5 r., k. 78.

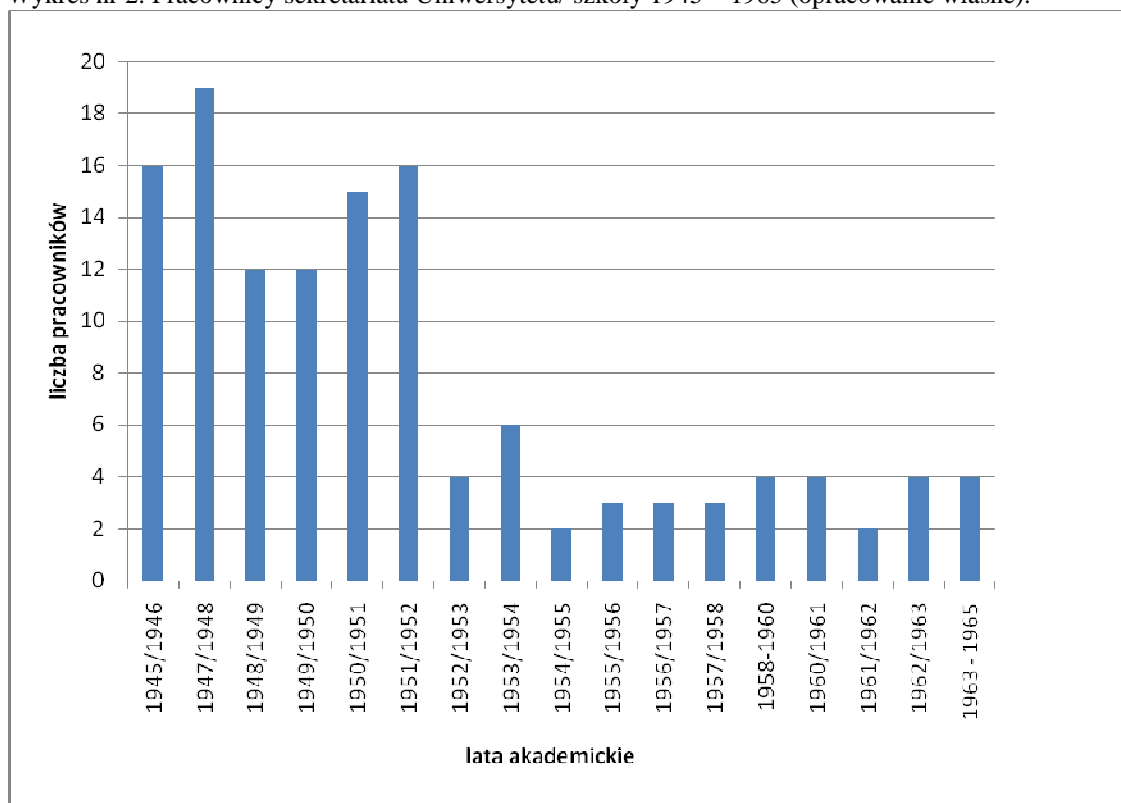
³⁴² AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Urzędnicy UP 1925 – 1939*, pismo Dziekana Wydziału Humanistycznego do Ministerstwa WRiOP z dnia 24. V [1928 – przyp. M.S.], sygn. 15/639.

najmniej pracują one stałe w godzinach popołudniowych do późnego nierzaz wieczoru, czasem nawet bez przerwy obiadowej”³⁴³.

2.2. Po 1945 roku

Struktura administracyjna przyjęta w 1945 roku była taka sama jak przed wojną. Do pracy w kancelariach rektorskiej i wydziałowych wrócili niektórzy pracownicy sprawujący swoje funkcje przed II wojną światową. Według obliczeń autorki było to ponad 20 osób (zob. Aneks nr 4). Stan liczbowy w roku akademickim 1945/1946 w kancelarii rektorskiej to szesnaście osób, w dziekanatach natomiast wahał się od dwóch do czterech osób³⁴⁴.

Wykres nr 2. Pracownicy sekretariatu Uniwersytetu/ szkoły 1945 – 1965 (opracowanie własne).



W roku akademickim 1952/1953 w skład Sekretariatu szkoły wchodziła kancelaria. Dane dotyczące lat 1952 – 1965 zamieszczone na wykresie odnoszą się

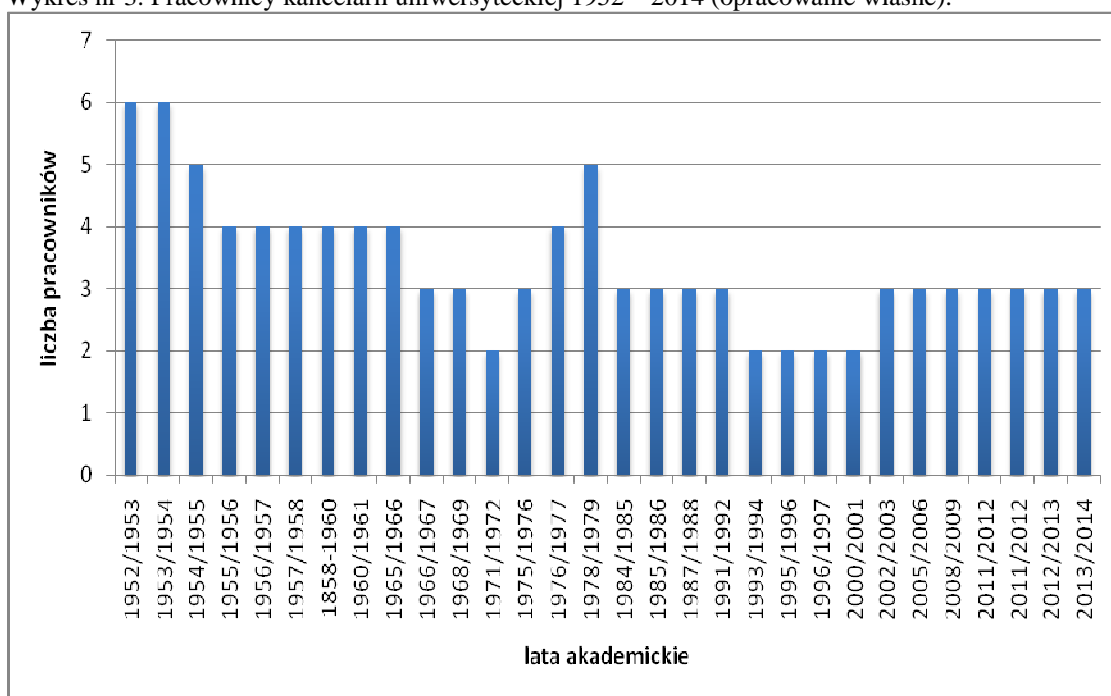
³⁴³ AUAM, *Rektorat 1919 – 1939, Wydział Prawno – Ekonomiczny. I. Urzędnicy uniwersyteccy. II Weryfikacja. III. Spisy urzędników wydalonych, 1922 – 1923, 1925 – 1936, 1938 – 1939*, pismo Dziekana Wydziału Prawno – ekonomicznego z dnia 4 grudnia 1934 r., sygn. 15/567

³⁴⁴ Por. *Składy Uniw.* za lata akademickie 1938/1939 i 1945/1946.

ściśle pracowników „Sekretariatu uniwersytetu/ szkoły” – stąd zauważalny spadek ich liczby z 16 do 4. Po 1965 roku w strukturze organizacyjnej Uniwersytetu wyodrębniły się sekretariaty Rektora, Prorektorów i Dyrektora Administracyjnego (dzisiaj Kanclerza; wykres nie uwzględnia stanu liczbowego pracowników tych komórek).

Wraz z rozbudową administracji uniwersyteckiej i wzrostem ilości spraw, którymi ją obarczono, zwiększała się także liczba pracowników pełniących czynności kancelaryjne. Powstawały nowe referaty i działy. Nadal też pracowali w nich referendarze, podreferendarze, kanceliści, pomoce kancelaryjne, rejestratorzy, kierownicy sekretariatu. Na podstawie przeglądu posiadanych przez Archiwum UAM *Składów osobowych Uniwersytetu* można zauważyć, że zmiana nazewnictwa stanowisk pracowników wykonujących czynności kancelaryjne następowała od roku akademickiego 1956/1957. Pojawiają się stanowiska takie jak: referent, starszy referent, starszy pedel, planista, starszy planista, kierownik administracyjny. Podobnie jak w okresie międzywojennym, tak i teraz liczba pracowników wykonujących czynności kancelaryjne ulegała zmianie.

Wykres nr 3. Pracownicy kancelarii uniwersyteckiej 1952 – 2014 (opracowanie własne).



Kancelaria uniwersytecka była częścią składową Sekretariatu szkoły w roku akademickim 1952/1953. Obecnie działa jako jednostka wchodząca w strukturę organizacyjną administracji Uniwersytetu podległa bezpośrednio Kanclerzowi.

Wszyscy pracownicy administracyjni powoływani byli przez Rektora. Stanowiska zastępcy Rektora do spraw administracyjnych, kwestora, kierownika Oddziału Kadr,

oraz kierowników oddziałów w Bibliotece Głównej musiały zyskać ponadto aprobatę Ministra³⁴⁵.

W 1956 roku Minister Szkolnictwa Wyższego wydał zarządzenie, w którym określona została tabela stanowisk administracyjnych w szkołach wyższych. Określone w nim zostały także wymagania kwalifikacyjne do objęcia konkretnego stanowiska pracy. Wśród wymienionych warto zwrócić uwagę na te, które stawiane były kierownikowi sekretariatu szkoły. Pośród nich znalazły się wymogi następujące:

„1) wykształcenie wyższe

3 lata praktyki w administracji

2) Wykształcenie średnie zawodowe lub ogólnokształcące

6 lat praktyki w administracji (pożądane: w tym 2 lata w administracji szkoły wyższej na stanowisku samodzielnym)

Znajomość organizacji szkoły wyższej i jej zadań oraz całokształtu przepisów organizacyjno – prawnych, normujących działalność administracyjną szkoły”.

Podobne wymogi obowiązywały kandydata na Sekretarza Rektora. Starszy technik natomiast powinien posiadać wykształcenie średnie zawodowe techniczne oraz 2 lata praktyki. Oprócz tego musiał się wykazać umiejętnością samodzielnego wykonywania czynności w zakresie swojej specjalności³⁴⁶.

W omawianym czasie do obowiązków kierownika sekretariatu należało między innymi kontrolowanie działalności sekretariatu szkoły, sekretariatów wydziałów, Działu Nauczania i Nauki. Sprawował ponadto nadzór nad kancelarią tajną i poufną. Prowadził sprawy związane z wyjazdami zagranicznymi. W czasie, kiedy sekretariat szkoły tworzyły kancelaria szkoły, sekretariat Rektora i archiwum, kierownik sekretariatu był jednocześnie Sekretarzem Rektora i kierownikiem kancelarii. Ponadto sprawował pieczę nad archiwum³⁴⁷. Pierwszym po wojnie kierownikiem sekretariatu Uniwersytetu był pełniący tę funkcję także przed II wojną światową Stanisław Gibasiewicz (1945). Po nim funkcję tę sprawowali: Bogusław Longchamp i Alojzy Szalay. Funkcję kierownika sekretariatu pełnili także: Piotr Ławacz, Eugenia Podbierowa³⁴⁸.

³⁴⁵ Zob. *Składy Osobowe UAM* oraz *Kronika UP 1945 – 1954/55*, s. 781 – 782.

³⁴⁶ *Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 sierpnia 1956 r. w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk administracyjnych w szkołach wyższych podległych Ministrowi szkolnictwa Wyższego*, Monitor Polski Nr 71, poz. 864.

³⁴⁷ *Kronika UAM za rok akademicki 1958/1959 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego i otwarcie roku akademickiego 1959/1960 w dniu 1 października 1959 r.*, Poznań 1961, s. 254.

³⁴⁸ *Kronika UAM 1945 – 1954/55*, s. 777 oraz *Składy Osobowe UAM*.

Regulamin organizacyjny z 1994 roku stanowił, iż wszystkie jednostki administracyjne wypełniają swoje obowiązki przy pomocy pracowników, którzy zatrudniani są na stanowiskach administracyjno – technicznych, technicznych i obsługi (§5, p. 5)³⁴⁹. Obecnie organizację i zadania administracji uniwersyteckiej szczegółowo określają *Regulamin organizacyjny UAM* oraz *Statut*³⁵⁰.

Statut UAM z 2012 roku stanowi, iż „administracja Uniwersytetu stwarza i utrzymuje warunki do realizacji ustawowych i statutowych zadań uczelni, prowadzi sprawy socjalno – bytowe pracowników, studentów i doktorantów, a także uczestniczy w zarządzaniu mieniem Uniwersytetu” (§183, p. 1)³⁵¹.

Regulamin organizacyjny precyzuje zadania pracowników administracji. Zalicza się do nich: przestrzeganie przepisów prawa, postanowień *Statutu*, aktów normatywnych Uniwersytetu, a także zachowanie tajemnicy służbowej. Obowiązkami są także: sumienne wykonywanie czynności odpowiadających danemu stanowisku pracy, przestrzeganie terminów realizacji zadań, znajomość oraz stosowanie przepisów związanych z wykonywaniem czynności na danym stanowisku pracy, współpraca z innymi pracownikami oraz dbanie o „powierzone mienie, czystość i estetykę miejsca pracy” (§5)³⁵².

Obecnie w sekretariatach instytutów, dziekanatach i kancelarii praca wykonywana jest na stanowiskach: referentów, samodzielnych referentów i specjalistów. Ich liczba wraz z rozwojem struktury organizacyjnej Uniwersytetu rośnie. Pracownicy niebędący nauczycielami akademickimi w 2010 roku stanowili blisko połowę ogółu zatrudnionych na Uniwersytecie. Pracują na stanowiskach inżynieryjno – technicznych, naukowo – technicznych, administracyjnych, bibliotecznych i innych³⁵³. Jednocześnie trzeba zaznaczyć, iż liczba pracowników ulega zmianie ze względu na ich dużą rotację (zwolnienie, przeszerogowanie do innej jednostki). Ma to miejsce zwłaszcza wśród osób młodych lub z niewielkim stażem pracy.

³⁴⁹ AUAM, sygn. 876/1/2, s. 50.

³⁵⁰ <https://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-65/zarzdzenia-rektora/zarzdzenie-nr-19620132014-rektora-uam-z-dnia-28-marca-2014-r.-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-organizacyjnego> (dostęp: 07. 07. 2014 r.).

³⁵¹ *Załącznik do obwieszczenia nr 3/2012 Senatu UAM z dnia 30 stycznia 2012 r.*, s. 59 - 63, zob. na http://pracownicy.amu.edu.pl/__data/assets/pdf_file/0020/44723/tekst-ostateczny-po-poprawkach22-03-12.pdf (dostęp: 07. 07. 2014 r.).

³⁵² *Regulamin organizacyjny UAM*; zob. na <https://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-65/zarzdzenia-rektora/zarzdzenie-nr-19620132014-rektora-uam-z-dnia-28-marca-2014-r.-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-organizacyjnego> (dostęp: 07. 07. 2014 r.).

³⁵³ *Zob. Sprawozdanie roczne z działalności Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za rok 2010*, Poznań 2011, s. 160.

3. Kancelaria uniwersytecka okresu międzywojnia - jej organizacja i działanie

3.1. Dziennik podawczy i jego znaczenie dla czynności kancelaryjnych

Odrodzone i niepodległe państwo polskie po zakończeniu I wojny światowej odziedziczyło po zaborcach zarówno systemy organizacji administracyjnej jak i stosowane w nich formy kancelaryjne³⁵⁴. Jednak wobec nowej rzeczywistości niezbędnym stało się opracowanie i wprowadzenie w życie własnych przepisów określających pracę w tym zakresie.

Pierwsze próby zainicjowane zostały jeszcze w 1917 roku. Powołana wówczas Komisja Urzędnicza Państwa Polskiego rozpoczęła prace nad ujednoczeniem polskiej biurowości. W ramach Komisji pracowała Podkomisja Ujednoczenia Biurowości. Rezultatem jej działań był projekt instrukcji, zgodnie z którym kancelaria miała być scentralizowana. Dzielila się na kancelarię główną, a jej kompetencje obejmowały przyjmowanie i wysyłanie pism, prowadzenie dziennika podawczego i przygotowywanie czystopisów, oraz registraturę. Ta ostatnia odpowiedzialna była za przechowywanie akt i prowadzenie skorowidzów³⁵⁵. Projekt owej instrukcji określał ponadto obowiązki naczelnika stojącego na czele kancelarii (przyjmowanie wpływów, rozdzielnie korespondencji do odpowiednich komórek, udzielanie informacji osobom zainteresowanym – petentom). Każde pismo rejestrowano w dzienniku, nadając mu w konsekwencji „sygnaturę ułamkową, złożoną z numeru dziennika (w liczniku), numeru skorowidza i litery działu rzeczowego (w mianowniku)”. Po załatwieniu sprawy, przygotowaniu brulionu (brudnopisu), sporządzano czystopis i wysyłano

³⁵⁴ Zob. I. Radtke, *Organizacja pracy kancelaryjnej*, [w:] *Korespondencyjny kurs archiwalny*, red. Cz. Skopowski, Poznań 1973; szerzej o organizacji poszczególnych kancelarii państw zaborczych zob. też: S. Nawrocki., *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998; I. Radtke, *Metody opracowywania akt popruskich*, „Archeion”, t. 56, 1973; teźże, *Akta spraw w systemie kancelarii pruskiej*, „Archeion”, t. 78, 1984; F. Ramotowska, *Uwagi o księgach kancelaryjnych i archiwalnych urzędów polskich i rosyjskich XIX wieku*, „Studia źródłoznawcze”, t. 21, 1976.

³⁵⁵ S. Nawrocki, *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998, s. 167.

pismo. Po zakończeniu sprawy akta odsyłane były do registratury³⁵⁶, gdzie łączono je w sprawy, nadając im jednocześnie układ³⁵⁷.

Prace Podkomisji Ujednolicania Biurowości kontynuowane były przez Komisję dla Spraw Oszczędności Państwowych. Rezultatem działań tejsze było opublikowanie 28 października 1920 roku przepisów w sprawie biurowości Ministerstw. Według ich zapisu w każdym z nich należało zorganizować biuro informacyjno – podawcze (gromadziło pisma wpływające do Ministerstwa), skąd dokonywany był podział korespondencji zgodny z kompetencjami. Zgodnie z przedstawionym projektem utworzony też został oddział maszyn do przepisywania i ekspedycji, wspólne dla wszystkich departamentów i wydziałów Ministerstwa. Pisma wychodzące i wpływające rejestrowane były w dzienniku podawczym wydziałów. Instrukcja informowała o sposobie przechowywania pism: „przechowuje się je w rejestraturze przez zeszywanie ich według ich treści w zeszyty” (p. 4). Określono obieg pism i sposób załatwienia spraw³⁵⁸.

W następnych latach podejmowano kolejne próby zreformowania pracy kancelaryjnej. Zakończone zostały w roku 1931. Wówczas wydano uchwałę o przepisach kancelaryjnych dla administracji publicznej³⁵⁹ (jednocześnie rozporządzenie z 1920 roku traciło swoją moc prawną). Uchwała wprowadzała kancelarię o charakterze zdecentralizowanym. Do jej zadań należało: przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism i prowadzenie registratury. Łączenie, oznaczanie, rejestracja i przechowywanie akt leżało w zakresie obowiązków komórek organizacyjnych (§2, 3 i 6). Nowością, jaką wprowadziła reforma kancelaryjna z 1931 roku, był wykaz akt, który służył do „łączenia, oznaczania, rejestracji i przechowywania akt (...) wiąże się z podziałem czynności urzędu, który to podział ujmuje w grupy jednorodne lub pokrewne pod względem przedmiotowym sprawy, wchodzące w zakres właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych. Każdej pozycji wykazu akt odpowiada teczka, zawierająca akta danej kategorii

³⁵⁶ Komórka organizacyjna, której zadaniem jest rejestracja i przechowywanie dokumentacji potrzebnej do bieżącej pracy; zob.: PSA, s. 70 ; zob. też: H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2003, s. 79.

³⁵⁷ H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej: (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993, s. 21 – 24.

³⁵⁸ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw*, [w:] S. Sierpowski, D. Matelski., *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*, Poznań 1988, s. 41 – 44; zob. też: S. Nawrocki, *Rozwój form kancelaryjnych...*, s. 167; H. Robótka, *Kancelaria urzędów...*, s. 26 – 27.

³⁵⁹ *Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 o przepisach kancelaryjnych dla administracji publicznej*, Monitor Polski, Nr 196, poz. 273.

o tym samym znaku akt” (§4). Nowe przepisy kancelaryjne określały sposób obiegu dokumentacji w urzędzie. Od tej pory akta miały być zatrzymywane w danej jednostce tylko raz i przechodzić przez jak najmniejszą ilość punktów. Ich obieg miał też odbywać się bez pokwitowania (§5). Załatwione sprawy należało odkładać do właściwych teczek, których układ był zgodny z wykazem akt (§15)³⁶⁰.

Wprowadzone reformy niewątpliwie ułatwiły wykonywanie czynności kancelaryjnych w administracji publicznej, choć miały zarówno zwolenników, jak i przeciwników. Nie we wszystkich kancelariach administracji państwowej został wprowadzony system bezdziennikowy. Również w odniesieniu do pracy kancelarii uniwersyteckich, nie wpłynął on zbyt mocno na ich organizację. Przeszkodą w jego wprowadzeniu były zarówno dotychczasowe przyzwyczajenia personelu kancelaryjnego jak i brak czasu.

Podstawą uniwersyteckiej działalności kancelaryjnej w okresie międzywojennym był dziennik podawczy – „Księga służąca do: 1. rejestrowania a) pism wpływających lub pism wysyłanych przez kancelarię w kolejności wpływu lub ekspedycji, b) w tym samym ciągu chronologicznie – numerowym pism wpływających i pism wychodzących; 2. kontroli obiegu pism”³⁶¹. Jak pisze I. Radtke system dziennikowy wyróżniał się tym, że „w dużych urzędach nieraz kilkakrotnie rejestrowano pisma, i to w kancelarii głównej i kancelariach (registraturach) wydziałowych, a nieraz także oddziałowych”³⁶². Jego cechą charakterystyczną było także oddzielanie czynności merytorycznych (związanych z załatwieniem sprawy pod względem rzeczowym) od formalnych (prowadzenie teczek spraw) w trakcie załatwiania spraw. Pierwsze z wymienionych należały do referentów (byli nimi urzędnicy merytoryczni), drugie natomiast załatwiał personel specjalny (pilnował obiegu akt, przygotowywał czystopisy, a po zakończeniu sprawy włączał je do teczek akt – podszytów, które prowadzone były zgodnie z planem registratury)³⁶³. Konsekwencją tego była więc konieczność zatrudnienia większej liczby pracowników kancelaryjnych.

Na podstawie zachowanych w Archiwum UAM dzienników podawczych stosowanych na Uniwersytecie Poznańskim w latach 1919 – 1939, można stwierdzić, że w większości prowadzono dzienniki dwustronne, razem dla korespondencji wpływającej i wychodzącej. Nie były one zamykane w obrębie roku kalendarzowego,

³⁶⁰ Tamże.

³⁶¹ PSA, s. 30.

³⁶² I. Radtke, *Kancelaria współczesna*, s. 30.

³⁶³ Tamże, s. 30.

ale prowadzone tak długo, aż zostały zapisane³⁶⁴. W ramach każdego rocznika rejestracja pism zaczynała się od 1.

W roku 1919 dziennik nazywany *Protokołem czynności* był jednostronny. Po lewej stronie wpisywano: „numer exhibitu”, „datę nadejścia i rozporządzenia”, „liczbę strony”. Dalsze pola przeznaczone były na wpisanie informacji: „od kogo i jakiej treści exhibit wniesiono”; „co w tej sprawie zarządzono”; „datę expedycji”. Analogiczne informacje wpisywano po prawej stronie protokołów. Przedstawiony powyżej protokół czynności zilustrowany został także w aneksie (zob. Aneks nr 5).

Dzienniki podawcze lat 1920 – 1921 były dziennikami dwustronnymi, w których po lewej stronie rejestrowano pisma wpływające, po prawej natomiast wychodzące. Nie zawsze jednak wpisywane były wszystkie informacje. Przedstawiony w aneksie fragment protokołu czynności Wydziału Filozoficznego z 1920 roku obrazuje tę właśnie sytuację – zarejestrowane zostało pismo wpływające wraz z jego numerem, datą, adresem i treścią, jednak po prawej stronie dziennika widoczna jest jedynie adnotacja o treści dekretu (zob. Aneks nr 6).

Od 1923 roku dzienniki ulegały dalszym przemianom, zarówno w odniesieniu do nazewnictwa poszczególnych pól, jak i ich układu. Stosowany w latach 20. XX wieku dziennik składał się z rubryk: „liczba bieżąca” (to kolejny numer otrzymanego pisma, od 1 zaczynając w obrębie danego roku), „data prezentacji” (data otrzymania danego pisma)³⁶⁵, „liczba i data korespondencji” (data i numer korespondencji), „od kogo pismo wniesione”, „treść pisma, załączniki” – to lewa strona dziennika podawczego, przeznaczona na pisma wpływające. Prawa, w której rejestrowano pisma wysyłane będące odpowiedziami na wpływy, zawierała rubryki: „data wysłania”, „treść załatwienia” (treść odpowiedzi pisma), „tymczasowo oddano do załatwienia”, „wysłano (adres)” (wpisywano tutaj adresata korespondencji), „załączniki”, „złożono do aktów dnia”, „uwagi” (zob. Aneks nr 7).

W końcu 1929 roku i w latach 30. budowa dziennika podawczego ponownie uległa zmianie. Zmodyfikowano układ poszczególnych rubryk. Przy polu przeznaczonym na liczbę bieżącą, pojawiło się miejsce na „dotyczącą liczbę

³⁶⁴ Zdarzają się jednak wyjątki, np. protokoły czynności Wydziału Filozoficznego za lata 1920 - 1921 (AUAM, *Protokoły czynności*, sygn. 15/K/29) są kontynuacją protokołu tego wydziału z 1920 roku (AUAM, *Protokół czynności. Wydział filozoficzny. Rok 1920*, sygn. 15/K/32), przechodzą przez rok 1921, urywając się na styczniu 1922 roku, jednak numeracja pism jest ciągła; trudno stwierdzić dlaczego dziennik został w taki sposób zakończony; nie jest też zapisany do końca.

³⁶⁵ Nie było reguły co do zapisywania daty, nieraz wpisywano jedynie datę dzienną łamaną na miesiąc (np. 7/VI), innym razem natomiast dzień, łamany przez miesiąc i dwie ostatnie cyfry roku (np. 29/XII.23). Podobnie było w przypadku daty korespondencji.

poprzednią”. Dodano także nowe rubryki: „zarządzenie wstępne”, które dzieliło się jeszcze na: „treść zarządzenia”, „data – wysłania” i „data odebrania lub załatwienia”; „załatwienie ostateczne”, w ramach którego wpisywano także „datę załatwienia” i „datę wysłania”. Zmieniono także nagłówki poszczególnych rubryk: „data prezentacji” – „dzień wejścia”, czyli otrzymania danego pisma, „nadawca” zamiast „od kogo pismo wniesione”. „Treść załatwienia” to w nowym układzie „zarządzenie wstępne” i „załatwienie ostateczne”. Zamiast „łożono do aktów dnia” w kolumnę „odłożono do aktów” wpisywano rodzaj dokumentacji (np. „pres.” – personalna, „og.” – ogólna, „styp.” – stypendialna, „bud.” – budowlana. Pod koniec lat 30. XX wieku dziennik podawczy stosowany na Uniwersytecie Poznańskim zredukowany został o rubrykę „liczba załączników” (zamykała lewą stronę dziennika) oraz „dotyczące liczby następnę/ do ponownego przedstawienia” (po prawej stronie)³⁶⁶.

Zarówno informacje wpisywane po lewej, jak i prawej stronie były lakoniczne, ograniczone do najważniejszych stwierdzeń, ze względu na małą ilość miejsca, np.: „w sprawie należności za podróże naukowe”, „uposażenie dla Dra Janczewskiego”, „o wyjaśnienie w sprawie administratora gospodarstwa doświadczalnego”.

Oprócz dziennika prowadzonego w kancelarii głównej, poszczególne jednostki organizacyjne Uniwersytetu Poznańskiego prowadziły własne dzienniki. Protokół czynności posiadała między innymi Intendentura UP. Był jednostronny i rejestrowano w nim pisma wpływające. W kolejnych polach wpisywano: liczbę bieżącą, następnie datę wpływu (rubryki tej jednak nie uzupełniano, prawdopodobnie ze względu na powtórzenie tej informacji przy dalszym uzupełnianiu). Dalsza część zawierała informacje o nadawcy i treści pisma, dacie i liczbie wpływu, ilości załączników. Nowością w stosunku do poprzednich stosowanych protokołów było wpisywanie referenta. Dalsze rubryki mówiły o: tymczasowym załatwieniu, jego dacie, załatwieniu ostatecznym, dacie: załatwienia/ wysłania. Dwa ostatnie pola zawierały „znak akt” i „uwagi”. W analogiczny sposób uzupełniano prawą stronę protokołów, wpisując w liczbie bieżącej kolejny numer³⁶⁷.

³⁶⁶ Zob. AUAM, Protokoły czynności i dzienniki podawcze, sygn. 15/K/29 i 15/K/32, a także *Wydział filozoficzny. Protokół czynności*, sygn. 15/K/31; *Dziennik podawczy* 18/6 1926 – 5/X 1926, sygn. 15/K/40; *Dziennik podawczy UP* 21. IX. 1929 – 29. V. 1931, sygn. 15/K/44; *Dziennik podawczy Rektora UP* 1935 – 1937, sygn. 15/K/45; *Dziennik podawczy* 17. IX. 1936 – 16. XII. 1938, sygn. 15/K/46.

³⁶⁷ Zob.: AUAM, *Protokół czynności Intendentury Uniwersytetu Poznańskiego od dnia 1 stycznia 1934*, sygn. 15/K/30; protokół z tego okresu kończy się sierpniu 1939 roku, następnie był wznowiony w lipcu 1945 roku i kończy się na styczniu 1947 roku.

Znaczenie dziennika podawczego w pierwszym okresie działalności Uniwersytetu Poznańskiego i w prowadzonych czynnościach kancelaryjnych jest bardzo duże. Ułatwiał on bowiem w znaczny sposób zorientowanie się zarówno co do ilości pism tak wpływających, jak i wychodzących, a także co do ich obiegu i w efekcie zidentyfikowania miejsca ich przechowywania.

3.2. Obieg pisma i jego postać

Wspomniano już, że w 1924 roku na polecenie Ministerstwa WRiOP opracowano *Instrukcję dla Sekretarzy państwowych Szkół Wyższych*, której celem było „ujednostajnienie działania sekretarzy”. Szczegółowo określała ona kompetencje Sekretarza. Jego znaczenia dla sprawności omawianego systemu nie sposób przecenić. W odniesieniu do czynności kancelaryjnych rozdzielał on między poszczególne biura sprawy wpływające, przydzielając je jednocześnie poszczególnym pracownikom kancelarii dziekanatów. Kontrolował czynności biur, rewidował referaty i sprawy załatwiane przez urzędników. Wobec różnorodności stosowanych systemów biurowych pojawił się także zapis o konieczności organizowania zjazdów³⁶⁸.

Korespondencja, zarówno wpływająca jak i wychodząca, musiała przejść przez następujące etapy: przyjęcie i rejestracja pisma, załatwienie sprawy i wysłanie odpowiedzi.

Pismo wpływające rejestrowane było w dzienniku podawczym Rektoratu i zaopatrywane w prezentę – pieczęć wpływu. Umieszczana była zazwyczaj w górnej lub dolnej części pisma, zawierała datę wpłynięcia oraz numer i liczbę załączników. Zgodnie z instrukcją z 1924 roku, dalej korespondencję rozdzielał Sekretarz UP z adnotacją, kto ma daną sprawę załatwić. Po otrzymaniu pisma przez jednostkę, było ono ponownie rejestrowane w dzienniku podawczym (danej komórki organizacyjnej), odciskano pieczęć określonej jednostki i nadawano liczbę kolejną z dziennika (omówiona kwestia przedstawiona została w Aneksie nr 8). Jeżeli pismo (zawiadomienie, zarządzenie, ogólnik) nie wymagało udzielania odpowiedzi, wówczas rejestracja była pierwszym i ostatnim punktem przez jakie przechodziło. Umieszczano wówczas na piśmie adnotację „aa” – „ad acta”. Niejednokrotnie zawierało także notatkę z wymienieniem jednostek, którym pismo należy przekazać.

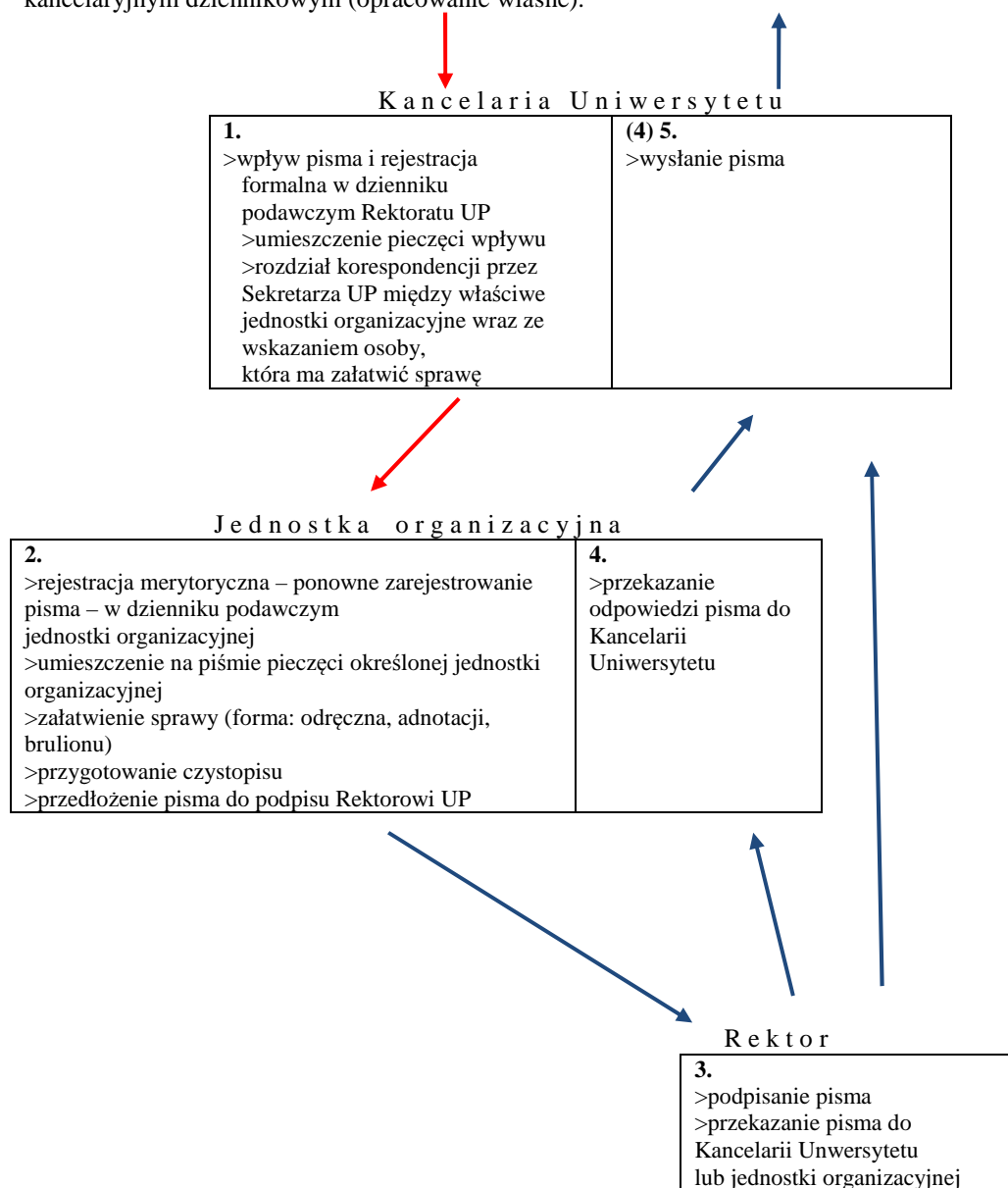
³⁶⁸ AUAM, sygn. 15/5; pismo L. 3519-IV/24 z dnia 31 marca 1924 r., s. 107 oraz *Instrukcja dla sekretarzy państwowych Szkół Wyższych*, s. 109 – 111.

Ważnym punktem zatrzymania w obiegu pisma było załatwienie sprawy. Mogło mieć formę adnotacji, odręczną lub brudnopisu – brulionu. Załatwienie pisma przez adnotację polegało na umieszczeniu na nim krótkiej informacji co z danym pismem zrobić lub gdzie je odłożyć. Odręczne załatwienie pisma charakteryzowało się umieszczeniem odpowiedzi na odwrotnej stronie pisma lub bezpośrednio na nim. Ostatnia forma załatwienia polegała na sporządzeniu w pierwszej kolejności brudnopisu. Po jego napisaniu i naniesieniu poprawek było ono przepisywane – sporządzano czystopis. Podpisany następnie przez Rektora był wysłany³⁶⁹. To, że pisma opiniowane były przez Rektora i przez niego podpisywane znajduje swoje potwierdzenie w *Ustawie o szkołach akademickich* z 1933 roku. Punkt drugi w paragrafie dziesiątym mówił bowiem, że: „W ręku rektora skupia się korespondencja urzędowa szkoły z władzami. W szczególności wszystkie pisma wydziałów i zakładów oraz urzędowe pisma profesorów, skierowane do władz, wysyła się za pośrednictwem rektora, który ma prawo zaopatrywać je własną opinią”³⁷⁰. Scharakteryzowany powyżej obieg korespondencji przedstawiony został na poniższym schemacie.

³⁶⁹ Podobnie wyglądała rejestracja pisma i jego obieg w kancelarii po 1945 r. o czym będzie mowa niżej, zob. też: H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982, s. 55 – 64.

³⁷⁰ *Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o szkołach akademickich*.

Schemat nr 8. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne w Uniwersytecie Poznańskim w systemie kancelaryjnym dziennikowym (opracowanie własne).



Cyfry umieszczone w ramkach oznaczają kolejne punkty zatrzymania pisma w obiegu dokumentacji i realizowane w nich czynności kancelaryjne.

Warto zwrócić uwagę, że choć liczba punktów zatrzymania korespondencji była niewielka, za to ilość wykonywanych czynności kancelaryjnych była znaczna, zwłaszcza w jednostce organizacyjnej, która sprawę załatwiała.

W przypadku korespondencji wszczętej przez jedną z komórek Uniwersytetu pismo zawierało następujące elementy: numer dziennika podawczego (lewym górnym rogu), poniżej na środku wpisywano adresata korespondencji, niżej (także po lewej stronie) informację o treści pisma. Treść umieszczana była w centralnej części pisma. Datę wpisywano w górnym prawym rogu. Po prawej stronie poniżej treści – podpis

osoby upoważnionej (opisany wygląd pisma wychodzącego przedstawiony został w Aneksie nr 9 niniejszej pracy). Korespondencję tę rejestrowano również w dzienniku podawczym dwustronnym, po prawej jego części. Dodatkowo na piśmie swoją parafkę składał sekretarz. Wpisywał też ręcznie datę ekspedycji (wysłania). Po lewej natomiast stronie dziennika, w rubryce „od kogo pismo wniesione”, wpisywano skrót „PU” („Poznański Uniwersytet”).

3.3. Rodzaje wytwarzanej dokumentacji

Jednym z najbardziej popularnych kryteriów, wedle których dzieli się dokumentację jest kryterium jej przeznaczenia i zastosowania. W związku z tym można wyróżnić następujące rodzaje dokumentacji: aktową, techniczną, geologiczną, geodezyjną i kartograficzną, audiowizualną i dokumenty elektroniczne. Innym podziałem, według którego można grupować wytwarzane akta jest wyróżnienie dokumentacji typowej (występuje w każdym zakładzie pracy, instytucji, organizacji) i specyficznej (charakterystycznej dla niej samej)³⁷¹.

W odniesieniu do Uniwersytetu Poznańskiego okresu 1919 – 1939, pierwszą grupę stanowiły dokumenty związane z organizacją uczelni – zarządzenia, uchwały, akta personalne – osobowe pracowników, dokumentacja finansowa i zaopatrzeniowo - gospodarcza. Do grupy akt specyficznych zaliczyć trzeba natomiast: protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego, dokumentację doktoratów honoris causa, akta korporacji i organizacji studenckich, albumy immatrykulacyjne, karty wpisowe na poszczególne lata studiów, w końcu liczne bardzo akta studenckie z poszczególnych wydziałów, legitymacje i indeksy. Specyficzną grupą materiałów stanowiły również prace magisterskie i doktorskie, ponadto kroniki, spisy wykładów i składy osobowe Uniwersytetu. Prowadzone były także *Albumy Magistrów Filozofii Wydz. Humanistycznego Un. Pozn.* i księgi *Komisji dla egzaminów magisterskich Wydziału Matem. – Przyrodn.*

Księga immatrykulacyjna (*Album Uniwersytetu*) prowadzona była prawdopodobnie w Sekretariacie Uniwersytetu. Wpisywano do niej kandydatów na studia na poszczególne wydziały. Jedyna zachowana w Archiwum UAM księga

³⁷¹ O podziałach dokumentacji i jej rodzajach zob. między innymi w: M. Bielińska, *Dokumentacja współczesna, jej rodzaje, podział i znaczenia*, [w:] *Korespondencyjny kurs...*, s. 45 – 74, *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, red. Z. Pustuła, Warszawa 2006, s. 29 – 43.

obejmuje lata 1919 – 1921 (jej szersza charakterystyka przedstawiona została w rozdziale poświęconym zasobowi).

Albumy magistrów natomiast oprócz podstawowych informacji o studencie (numer albumu, imię, nazwisko, data immatrykulacji, kierunku studiów) zawierały dane o zdanych egzaminach i dacie nadania tytułu magistra filozofii. Nie wszystkie jednak karty tychże ksiąg są uzupełnione w całości (wynika to z faktu nie ukończenia przez studenta studiów)³⁷².

Sporą część dokumentacji wytwarzanej i gromadzonej początkowo przez kancelarie wydziałów, potem dziekanaty odpowiednich wydziałów stanowią akta studenckie. Teczka zakładana była wraz z przyjęciem studenta na studia i zamykana w momencie ich ukończenia lub wraz ze skreśleniem studenta. Dla każdego studenta zakładano osobną teczkę (jej zawartość omówiona została w rozdziale poświęconym zasobowi).

Teczki doktorskie i habilitacyjne zawierały całą dokumentację związaną z przebiegiem tych przewodów. Na akta profesorskie natomiast składała się dokumentacja związana z nadaniem tytułu profesora (podobnie jak w przypadku dokumentacji studenckiej bliższa charakterystyka wyżej wymienionych rodzajów dokumentacji podana została w rozdziale dotyczącym zasobu).

Trzeba jednocześnie zaznaczyć, że w przypadku dokumentacji z lat 1919 – 1939 wytworzonej na UP, w wielu przypadkach nie zachowały się oryginalne okładki teczek. Dlatego też nie można z całą pewnością określić jak wyglądał ich opis. Jedynie na niektórych widoczne są pewne elementy, co do których można by przypuszczać, że pochodzą z omawianego okresu i były wytworem czynności kancelaryjnych owego czasu. Kwestie te zobrazowane zostały bliżej w Aneksie nr 10. Zdarza się też tak, iż zachowała się jedynie okładka teczeki studenta, bez dokumentacji przebiegu studiów.

³⁷² AUAM, *Album Magistrów Filozofii Wydz. Humanist. Un Pozn.* Nr 1038 - 1390, sygn. 15/K/1, *Album Magistrów Filozofii Wydz. Humanist. Un Pozn.* Nr 1391 – 1741, sygn. 15/K/2, *Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego. Protokoły egzaminów I*, sygn. 15/K/47, *Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego. Protokoły egzaminów II*, sygn. 15/K/48, *Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matem. – Przyrodn. Protokoły egzaminów VII*, sygn. 15/K/49, *Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matem. – Przyrodn. Protokoły egzaminów VIII*, sygn. 15/K/50.

4. Działalność kancelaryjna Uniwersytetu 1945 – 2014

4.1. Lata 1945 - 1952

Analiza czynności kancelaryjnych w tym czasie pozwala na stwierdzenie, że podstawą czynności kancelaryjnych w pierwszych latach powojennych był nadal dziennik podawczy, w którym tak jak poprzednio rejestrowano pisma wpływające i wychodzące (jeden dla obu rodzajów pism). Stosowany w tym czasie na UP dziennik nie różnił się od tego, z jakiego korzystano pod koniec lat 30. XX wieku (zob. Aneksy nr 11 i 12). Podobnie jak przed wojną był też prowadzony tak długo, aż został zapisany do końca. Dziennik obejmował określone lata, a w ramach każdego roku kalendarzowego numeracja pism rozpoczynała się od 1. Zmianą jaka się pojawiła było wpisywanie dodatkowo w rubryce „odłożono do aktów” daty odłożenia danego pisma (nie czyniono tego jednak zawsze). Oprócz dziennika głównego, prowadzonego w Rektoracie, poszczególne jednostki organizacyjne i wydziały także prowadziły swoje dzienniki podawcze³⁷³.

Czynności związane z obiegiem korespondencji, jej przyjęciem i wysłaniem, wykonywały kancelaria i registratura. Właściwe załatwienie sprawy natomiast leżało w gestii referenta lub określonej komórki organizacyjnej³⁷⁴. Obieg pisma w kancelarii powojennej był bardzo podobny do tego przed 1939 rokiem. Każde pismo, tak jak poprzednio, musiało przejść przez trzy etapy: przyjęcie, załatwienie i wysłanie. Miejscami zatrzymania pisma natomiast były: kancelaria (sekretariat), kierownik sekretariatu (sekretarz uczelni), referent, hala maszyn (sporządzała czystopisy odpowiedzi). Następnie pismo wracało ponownie do referenta, który składał na czystopisie swój podpis, po czym pismo podpisywał kierownik. Wówczas dopiero kierowane było do wysyłki³⁷⁵.

Wpływy przyjmowała kancelaria ogólnouczelniana. Tutaj otwierano i rozdzielano korespondencję. Pisma wpływające zaopatrywane były w prezentę, rejestrowane w dzienniku podawczym (czynność tę wykonywał registrator) i przekazywane referentowi do załatwienia. W przypadku, gdy pismo dotyczyło sprawy będącej w toku,

³⁷³ Dziennik podawczy posiadał między innymi Referat Zaopatrzenia (obejmował lata 1952 – 1953), Oddział Administracyjno – Techniczny (rok 1953), Dział Techniczno – Gospodarczy (lata 1952 – 1953).

³⁷⁴ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 55.

³⁷⁵ Por. *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006, s. 34 – 35.

lub mającej związek z już załatwioną, registrator kompletował jej poprzedniki i dołączał do wpływu. Cechą charakterystyczną stosowanego systemu dziennikowego było również kwitowanie korespondencji w punktach jej odbioru.

Kolejnym etapem było udzielenie odpowiedzi. Sporządzany przez wyznaczoną do udzielenia odpowiedzi osobę brudnopis charakteryzował się właściwymi dla siebie elementami, które jednocześnie nadawały układ danemu pismu. Zawierały one: nazwę instytucji (uczelni, komórki organizacyjnej; u góry, po lewej stronie), numer sprawy (lewy górny róg) określenie treści sprawy, adresata (zapisywany w mianowniku, w prawej części pisma, czasem wpisywano go na środku), treść pisma (umieszczana w centralnej części; zazwyczaj w pierwszym zdaniu powoływano się na numer pisma otrzymanego), imię i nazwisko osoby wraz ze sprawowaną funkcją (pod treścią pisma, po prawej stronie), podpis (pod treścią pisma). Po lewej stronie wpisywano datę ekspedycji (np. „exped. 1. IX 24). Ostateczną datę pisma wpisywano natomiast w prawym górnym rogu pisma. Brudnopis mógł też zawierać informacje określające: tajność danego pisma (np. „poufne”), liczbę załączników, ilość egzemplarzy do wysyłki wraz z określeniem sposobu wysłania pisma³⁷⁶.

Zatwierdzony brudnopis był przepisywany, a następnie wysyłany na zewnątrz. Podobnie też było z pismami powstającymi z inicjatywy Uniwersytetu³⁷⁷.

W pierwszych latach działalności Uniwersytetu po II wojnie światowej narastająca w toku dokumentacja przybierała formę akt luźnych. Obowiązkiem registratury było stworzenie z nich akt spraw (miały się na nie składać pisma jednej sprawy lub pokrewnych). W toku narastania akt stosowano układ numeryczny. Przechowywanie ich w tym układzie było zgodne z numeracją dziennika podawczego. Akt w tym czasie nie szyto, przechowywano je w segregatorach i pudłach. Tytuł tak tworzonych jednostek zawierał numery – pierwszego i ostatniego pisma jednostki³⁷⁸. H. Moraczewska w pracy dotyczącej kancelarii i archiwów uniwersyteckich zaznacza, że system numeryczny z czasem zastąpiony został układem rzeczowym. Polegał on na „segregowaniu akt napływających do registratury zgodnie z ich treścią”. W skład zakładanych jednostek wchodziły akta dotyczące pokrewnych spraw. W ramach tychże

³⁷⁶ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 55 – 59.

³⁷⁷ O obiegu dokumentacji zobacz też w: *Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych*, red. S. Kłys, Poznań 1986; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...*; *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik; Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006.

³⁷⁸ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 65. Podobnie było na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (dalej jako UMK), o czym pisze H. Moraczewska w pracy *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 65.

jednostek pisma układane były sprawami, a następnie chronologicznie. Registratura grupowała akta według opracowanego planu registratury³⁷⁹. Autorce nie udało się jednak odnaleźć w zasobie Archiwum UAM planu registratury omawianego okresu.

4.2. Organizacja czynności kancelaryjnych po 1952 roku

Zasadnicza zmiana w organizacji pracy kancelaryjnej Uniwersytetu nastąpiła po 1952 roku, kiedy zdecentralizowano czynności kancelaryjne³⁸⁰. Dziennik podawczy został zlikwidowany. Wprowadzony system kancelaryjny bezdziennikowy w znaczny sposób usprawnił wykonywanie czynności. Zawarta w *Polskim słowniku archiwalnym* definicja systemu kancelaryjnego bezdziennikowego określa go po prostu jako „system kancelaryjny nie stosujący rejestracji pism w dzienniku podawczym. Termin ten bywa używany na oznaczenie systemu kancelaryjnego rzeczowo – rejestrowego lub systemu kancelaryjnego rzeczowo-bezrejestrowego”³⁸¹. Jak zaznacza I. Radtke cechą charakterystyczną tego systemu była likwidacja „klasycznych registratur”. Zadania registratorów (czuwanie nad obiegiem pism oraz prowadzenie teczek spraw) podzielono między referentów i składnicę akt, która stanowiła część składową kancelarii. Rejestracja pism w tym systemie ograniczona jest do minimum – w dzienniku rejestrowane jest jedynie pismo wszczynające sprawę. Dalsze pisma, które jej dotyczą są do niej dołączane i otrzymują ten sam znak sprawy, na który składa się znak teczki akt zgodny z wykazem akt, numer kolejny sprawy w obrębie spisu spraw prowadzonego dla teczki łamany przez dwie ostatnie cyfry roku³⁸².

W nowym systemie kancelaryjnym część czynności o charakterze manipulacyjnym powierzono jednej komórce – sekretariatowi ogólnemu lub kancelarii. Jednocześnie stała się „ogniwem pomocniczym”, do której zadań należało teraz

³⁷⁹ Tamże, s. 65 – 68. Układ rzeczowy prowadzony był na UMK, choć nie posiadał opracowanego „stałego planu haseł”.

³⁸⁰ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 75.

³⁸¹ PSA, s. 80.

System kancelaryjny rzeczowo-bezrejestrowy pomija rejestrację akt, polega na stosowaniu rzeczowego układu akt (na ogół zgodnie z wykazem akt); system kancelaryjny rzeczowo – rejestrowy natomiast polega na stosowaniu rzeczowego układu akt i rejestrowaniu spraw w spisach spraw, prowadzonych odrębnie dla każdej grupy rzeczowej; zob. PSA, s. 80 – 81.

³⁸² I. Radtke, *Kancelaria współczesna*, s. 31 i 35; o systemie kancelaryjnym bezdziennikowym zob. też: I. Radtke, *Organizacja pracy...; Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006.

przyjmowanie i rozdzielanie wpływów, sporządzanie czystopisów, wysyłanie pism na zewnątrz oraz prowadzenie składnicy akt niepotrzebnych do bieżącego użytkowania³⁸³.

4.2.1. Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt

Wprowadzenie instrukcji kancelaryjnej ułatwiło wykonywanie prac kancelaryjnych. Są to „przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z aktami do momentu przekazania ich do archiwum”³⁸⁴. Określa stosowany w instytucji, urzędzie, system kancelaryjny oraz zasady obiegu pism (od przyjęcia korespondencji aż do jej wysłania na zewnątrz).

Kilka lat po II wojnie światowej, w 1952 roku, Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego wydało zarządzenie, które wprowadzało instrukcję o przechowywaniu akt w szkołach wyższych³⁸⁵. Wstęp owej instrukcji wyjaśniał jej cel („reguluje sposób przechowywania akt jawnych w szkołach wyższych”; p. 1), pojęcie aktu („każde pismo wpływające względnie sporządzone przez szkołę w wyniku jej działalności”; p. 2) oraz roku urzędowego (jeden rok szkolny; p. 3). Druga część mówiła o podziale akt na kategorie („A” i „B”). Określone zostało miejsce przechowywania akt (cz. III). Zgodnie z zapisem w instrukcji „akta bieżącego roku szkolnego i ubiegłego ostatniego roku szkolnego przechowują poszczególne komórki organizacyjne bądź sekretariat szkoły w zależności od przyjętego sposobu rejestrowania akt” (cz. III, p. 1). Teczki studenckie miały być przechowywane w sekretariatach poszczególnych wydziałów, akta osobowe pracowników natomiast w kadrach przez okres ich zatrudnienia (cz. III, p. 2 i 3). Dalsze części instrukcji poruszały kwestie związane z warunkami lokalowymi przekazywaniem akt do archiwum, przechowywaniem akt w archiwum, ich ewidencją i udostępnianiem. Ponadto określone zostały czynności wchodzące w skład wydzielania akt, przekazywania akt do właściwego archiwum państwowego, brakowania akt, zwrotu dokumentów oraz wizytowania archiwum uczelnianego (części X – XIV). Osobną część poświęcono kwestiom związanym z aktami tajnymi i poufnymi (przechowywane w osobnej składnicy akt tajnych, prowadzone przez Sekretarza Rektora, cz. IV, p. 1 i 2). Instrukcja stwierdzała, iż archiwum szkoły „jest wspólne dla wszystkich komórek

³⁸³ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 76.

³⁸⁴ PSA, s. 37; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...*, s. 32 - 34; zob. też: *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006, s. 40 – 42; *Kancelaria i archiwum zakładowe...*, s. 74 – 75.

³⁸⁵ AUAM, Akta własne, *Archiwum, Instrukcje i zarządzenia...*, *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*.

organizacyjnych” i „wchodzi w skład sekretariatu szkoły” (str. 3, p. 1 i 2). Do instrukcji dodano także załączniki („Wykaz zdawczo – odbiorczy”, „Spis wykazów zdawczo – odbiorczych”, „Kartę wypożyczenia akt”, oraz „Spis kategorii B”)³⁸⁶.

W sierpniu 1953 roku, na mocy zarządzenia wewnętrznego Rektora UP, wprowadzono instrukcję kancelaryjną dla szkół wyższych. Razem z instrukcją o przechowywaniu akt³⁸⁷ oraz rzeczowym podziałem akt ustalała „sposób prowadzenia biurowości, zasady techniki kancelaryjnej, oraz sposób postępowania z aktami jawnymi szkoły wyższej”³⁸⁸.

Pierwszą instrukcję kancelaryjną przygotowaną specjalnie dla UAM wprowadzono dopiero w 1973 roku (zarządzenie Rektora z 10 lipca 1973 roku, na podstawie ustawy o szkolnictwie wyższym z 1958 r.). Załącznikami do niej były wykaz symboli komórek organizacyjnych UAM oraz wykaz symboli cyfrowych. Zgodnie z §1 regulowała ona „sporządzanie pism, oznakowanie, obieg i terminy załatwiania spraw służbowych”. Pisma miały być przygotowywane i podpisywane zgodnie z zakresem kompetencji przez upoważnione osoby. Określony został system kancelaryjny: „obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny”, do którego miały się stosować wszystkie komórki organizacyjne UAM. Według odpowiednich zapisów instrukcji „komórki organizacyjne obowiązane są przyjmować pisma za potwierdzeniem odbioru” (§6). Wykaz symboli komórek organizacyjnych obejmował: pion zasadniczy, komórki szczegółowe i komórki działalności podstawowej. Symbole cyfrowe natomiast odnosiły się do grup akt: zarządzenia, kadry, środki rzeczowe, finanse i księgowość (stanowiły one tzw. grupy dokumentacji typowej). „Nauka i dydaktyka” (dodana jako piąta grupa), stanowiła grupę akt specyficznych³⁸⁹.

Kolejna instrukcja, wprowadzona zarządzeniem Rektora z 30 sierpnia 1975 roku, nie wносиła zmian w procesie obiegu dokumentacji i korespondencji w uczelni. Rozszerzony i zmieniony został natomiast wykaz komórek organizacyjnych. Zmiany te wynikały z reorganizacji administracji jaka się w tym czasie dokonywała, rozbudowy struktury organizacyjnej uczelni, powołania nowych wydziałów oraz zmian zakresu kompetencji poszczególnych komórek. Wykaz symboli nie uległ zmianie³⁹⁰.

³⁸⁶ AUAM, tamże.

³⁸⁷ Zob. AUAM, Akta własne, *Archiwum, Instrukcje i zarządzenia..., Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*.

³⁸⁸ AUAM, sygn. 94/5, k. 15.

³⁸⁹ AUAM, sygn. 783/7, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 1973, k. 162 – 153.

³⁹⁰ AUAM, Akta własne, AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna*, 1975, 1987 - 1988, *Zarządzenie nr 108 z dnia 30 sierpnia 1975*.

W porównaniu do wyżej omówionych, znacznie bardziej rozbudowana była następna instrukcja. Podzielona została na 17 części. Pierwsza - postanowienia ogólne, określała cel i przedmiot instrukcji (sprawne wykonywanie prac kancelaryjnych ujednoczenie tychże czynności oraz obiegu akt). W dalszej kolejności wyjaśniała podstawowe pojęcia (akta sprawy, jednostka i komórka organizacyjna UAM, komórka macierzysta - merytoryczna, referent sprawy, registratura, spis spraw, sprawa, teczka obiegowa, teczka spraw, terminatka, wykaz akt UAM, wpływ, załącznik). Trzecia część mówiła o stosowanym w uczelni systemie kancelaryjnym: „obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt” (p. 3, pp. 3.1). Szczegółowo przedstawiony został obieg dokumentacji wraz z miejscami jej zatrzymania. Dalsze części instrukcji traktowały o zasadach przyjmowania i przesyłania wpływów przez kancelarię, odbiorze korespondencji, rejestrowaniu spraw, ich znakowaniu ich i załatwianiu. W końcu mowa była o podpisywaniu i wysyłaniu pism, terminach załatwienia spraw, przechowywaniu akt, ich ocenie archiwalnej, przekazaniu akt do archiwum, brakowaniu akt w jednostkach organizacyjnych uczelni, udostępnianiu akt przez archiwum poszczególnym jednostkom organizacyjnym. Ostatnią część stanowiły postanowienia ogólne. Uzupełnieniem instrukcji były dodane załączniki: karta wpływu, blankiet listowy, formularze przypomnienia o załatwieniu sprawy, spisu spraw w teczce, spisu zdawczo – odbiorczego akt przekazywanych do Archiwum UAM, spisu akt wybrakowanych na makulaturę, protokołu brakowania akt, wzór opisu teczki oraz zakładka Archiwum UAM i karta zastępcza³⁹¹.

Obecnie na UAM, obowiązuje *Instrukcja Kancelaryjna z 2004 roku (Zarządzenie Rektora UAM nr 125/2003/2004 z dnia 13 września 2004)*³⁹². Jest ona w zasadzie powtórzeniem instrukcji poprzednich. Rozszerzona została o wyjaśnienie pojęć: „czystopis”, „poprzednik” i „teczka obiegowa”, a także wykaz symboli jednostek organizacyjnych Uniwersytetu – ten wynika z jego struktury wewnętrznej.

Nieodłącznym elementem systemu bezdziennikowego, jest wykaz akt. Według najstarszych definicji jest „planem stałej klasyfikacji rzeczowej aktów, powstających w toku działalności danego urzędu”. To wykaz haseł rzeczowych, które obok klasyfikacji rzeczowej akt, zawiera kwalifikację archiwalną wytwarzanej

³⁹¹ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna*, 1975, 1987 - 1988, *Zarządzenie nr 5 Rektora UAM z dnia 30 października 1987 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz wykazu symboli jednostek organizacyjnych; Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznań 1988.*

³⁹² AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004, zob. też: <http://www.archiwum.amu.edu.pl/dokumenty.html> (data korzystania 04. 01. 2012).

dokumentacji³⁹³. Ma więc do spełnienia określone zadania. Pierwsze to klasyfikacja akt, czyli podział akt określonej instytucji na grupy tematyczne, dalej kwalifikacja akt – nadanie utworzonym wcześniej grupom tematycznym kategorii archiwalnej (A lub B), i w końcu informacja o okresie przechowywania wytworzonej dokumentacji – dotyczy to jednak kategorii B³⁹⁴. Jak podkreśla H. Duczkowska – Moraczewska opracowanie wykazu akt jest czynnością trudną, wymagającą nie tylko dobrej znajomości teorii i praktyki biurowości, tematyki związanej z teorią organizacji i zarządzania, ale i systemów informacji i komunikacji społecznej. Zaznacza jednocześnie, że stosunkowo mało przydatna jest wiedza z zakresu archiwistyki, choć zadaniem archiwistów jest doradzanie w „zakresie kwalifikacji archiwalnej, rozdziału akt o wartości trwałej od pozostałej dokumentacji”³⁹⁵.

W kancelariach uniwersyteckich, w omawianym czasie, stosowane były: strukturalno – rzeczowy wykaz akt i jednolity rzeczowy wykaz akt³⁹⁶.

Strukturalno – rzeczowy wykaz „wyraża strukturalno – rzeczową klasyfikację twórcy zespołu”. Charakteryzuje się tym, że akta klasyfikowane są według struktury organizacyjnej danego aktotwórcy. Oznacza to, iż każda zmiana struktury organizacyjnej wiąże się ze zmianą wykazu akt. W 1952 roku szkoły wyższe otrzymały projekt strukturalno – rzeczowego podziału akt³⁹⁷. W zasobie Archiwum UAM takowy się jednak nie zachował. Dlatego też trudno stwierdzić czy był on stosowany w trakcie tworzenia dokumentacji.

Jednolity wykaz akt to wykaz haseł, który wyraża „reczową klasyfikację akt twórcy zespołu niezależnie od jego struktury organizacyjnej”³⁹⁸. Oparty jest na dziesiętnym systemie sygnowania i podzielony jest na 10 głównych grup rzeczowych (nazywane klasami) oznaczonych cyframi od 0 do 9. Dzielą się one w dalszej kolejności na grupy niższego rzędu. Te oznaczają się kolejno cyframi od 00 do 99. Grupy II rzędu dzielą się na kolejne – III rzędu (000 – 999), z których można wyodrębnić grupy

³⁹³ T. Manteuffel, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935, s. 9; tam też zobacz więcej na temat wykazu akt oraz PSA, s. 88.

³⁹⁴ E. Borodij, *Kilka uwag w sprawie współczesnych wykazów akt*, „Archiwista Polski”, nr 1 (21)/2001, s. 86.

³⁹⁵ H. Duczkowska – Moraczewska w artykule *Wykazy akt stosowane w szkołach wyższych próba analizy*, „Archiwista Polski”, Nr 3 (35)/2004, s. 49.

³⁹⁶ Też, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 76. Problematyka dotycząca wykazów akt w szkołach wyższych podjęta została między innymi przez J. Szymańską – Pętałę w artykule *Wykaz akt szkoły wyższej*, „Archeion”, t. LXXXIX, 1991, oraz H. Duczkowską – Moraczewską w artykule *Wykazy akt stosowane w szkołach wyższych (próba analizy)*, „Archiwista Polski”, Nr 3 (35)/2004.

³⁹⁷ PSA, s. 88; H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 78.

³⁹⁸ PSA, s. 88.

czwartego stopnia (0000 – 9999), itd.³⁹⁹. W 1963 roku Minister Szkolnictwa Wyższego wydał zarządzenie, które zawierało przykładowy wykaz akt typowych i zobowiązywało szkoły wyższe do stosowania jednolitego wykazu⁴⁰⁰.

Uniwersytet do połowy lat 80. wykazu akt nie posiadał. Prace nad jego opracowaniem trwały w 1987 roku. Wówczas dyrektor administracyjny Bolesław Józefowicz, na wniosek dr Ilony Czamańskiej⁴⁰¹, wystosował pismo, w którym zobowiązał „wszystkie komórki organizacyjne do przekazania do dnia 30 czerwca br. [1987 - przyp. M.S.] do Archiwum UAM spisu prowadzonych aktualnie teczek aktowych /rodzaju prowadzonych spraw/”. W lipcu 1988 r. Archiwum Państwowe w Poznaniu zaopiniowało pozytywnie projekt instrukcji kancelaryjnej wraz z wykazem akt. W piśmie APP skierowanym do Archiwum UAM dotyczącego przedstawianego wykazu akt można przeczytać: „Archiwum Państwowe w Poznaniu uprzejmie informuje, że projekt instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt spełnia wymogi stawiane przez państwową służbę archiwalną i może być wprowadzony do praktycznego stosowania na okres próbny jednego roku”. Czas ten miał służyć weryfikacji pracy kancelaryjnej i wprowadzonych przepisów. Zaznaczono też, że ewentualne zmiany w wykazie akt musiały być zatwierdzone przez APP⁴⁰².

Wprowadzony wraz z instrukcją wykaz akt był wykazem jednolitym dziesiętnym. Instrukcja kancelaryjna z tego roku określała wykaz akt UAM jako „jednolitą dla wszystkich komórek organizacyjnych UAM rzeczową klasyfikację akt powstałą w toku działalności uczelni obejmującą hasła klasyfikacyjne – tytuły teczek, ich symbole cyfrowe oraz kategorię archiwalną”⁴⁰³. Wykaz ten stworzony został w oparciu o stan posiadanej przez uczelnię dokumentacji na dzień 30 czerwca 1987 roku i dzielił ją na klasy rzeczowe. Pierwsze stanowiły tzw. grupy typowe: zarządzanie (grupa „0”), personel (grupa „1”), środki rzeczowe (grupa „2”), ekonomika (grupa „3”). Dalsze to: nauczanie i wychowanie („4”), środki nauczania (5), kadra naukowa (6), badania naukowe (7). W odpowiednich rubrykach natomiast wpisywano: 1 – symbol

³⁹⁹ *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006, s. 51 – 55; zob. też w: *Archiwistyka praktyczna dla archiwistów...*, s. 37 – 45; *Kancelaria i archiwum zakładowe...*, s. 82 – 85; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...*, s. 43 - 47;

⁴⁰⁰ Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych i ustalenia terminów ich przechowywania, Monitor Polski, Nr 37, poz. 184.

⁴⁰¹ W tym czasie p. Ilona Czamańska była pracownikiem Archiwum UAM, obecnie jest profesorem na Wydziale Historycznym UAM, Zakład Bałkanistyki.

⁴⁰² AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna*, 1975, 1987 – 1988, Pismo dr Ilony Czamańskiej do Rektora Jacka Fisiaka; pismo dyrektora administracyjnego, mgr Bolesława Józefowicza, KP-53/87; oraz pismo z Archiwum Państwowego w Poznaniu podpisane przez Dyrektora dr Stanisława Kłysa.

⁴⁰³ AUAM, tamże.

klasyfikacyjny teczki z klasyfikacji dziesiętnej, 2 – hasło klasyfikacyjne (było tytułem teczki), 3 – symbol komórki merytorycznej (to ta, która odpowiedzialna była za prowadzenie sprawy i jej załatwienie, a także przechowywanie dokumentacji). Kategorię archiwalną wpisywano do rubryk 4 (kategoria w komórce merytorycznej) i 5 (w innych komórkach). Ostatnia rubryka przeznaczona była na uwagi. Ułatwienie miały stanowić oznaczenia symboli zbiorczych („W” – dziekanaty wydziałów, „I” – instytuty, również ich sekretariaty, „K” – katedry i zakłady, „O” – komórki organizacyjne uczelni). Omawiany wykaz akt był wykazem dla wszystkich komórek organizacyjnych uczelni z wyjątkiem Biblioteki UAM⁴⁰⁴. Posługiwała się ona własnym wykazem akt opracowanym na własny użytek dwa lata wcześniej, w 1986 roku. Spowodowane było to tym, iż wcześniej obowiązujący wykaz akt, opracowany 1952 roku, również na własne potrzeby był zdezaktualizowany⁴⁰⁵.

Zgodnie z powyższym wykazem akt w grupie „Zarządzanie” do dokumentacji o trwałej wartości (kategorii „A”) zakwalifikowano materiały związane z ciałami kolegialnymi Uniwersytetu (Senat, komisje, rady, kolegia), organizacją uczelni (zarządzenia i wytyczne z Ministerstwa, zarządzenia własne, powoływanie i organizowanie nowych jednostek). Planom rozwoju uczelni i wydziałów, a także innych komórek organizacyjnych również nadano kategorię „A”. Podobnie było z wszelką dokumentacją związaną z doktoratami honorowymi, kronikami, działalnością wydawniczą uczelni, wycinkami prasowymi wystawami, pokazami. Akta związane z współpracą z krajowymi jednostkami organizacyjnymi miały być kwalifikowane do wieczystego przechowywania.

Grupa rzeczowa „personel” do kategorii „A” kwalifikowała całość dokumentacji związanej z zasadami pracy i płac, ewidencją osobową (akta osobowe pracowników i nauczycieli akademickich). Na trwałe przechowywanie przeznaczono ponadto akta związane z: przepisami dotyczącymi BHP, zasadami szkolenia pracowników, przepisami ubezpieczeniowymi.

W grupie „środki rzeczowe” kategorię „A” stanowiły materiały związane z zasadami gospodarowania, inwestycjami i remontami (zasady inwestycji i remontów,

⁴⁰⁴ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 1988.

⁴⁰⁵ Informacja ustna uzyskana od Pani mgr Małgorzaty Głowackiej-Helak, która pracuje w Archiwum Biblioteki Uniwersyteckiej na stanowisku kustosza, zob. M. Głowacka – Helak, *Wykazy akt i plany registratury jako pomoce kancelaryjne i registraturalne Biblioteki im. Cesarza Wilhelma oraz Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu w latach 1898 – 1939*, „Roczniki Biblioteczne”, R. XXX: 1986, Z. 1 – 2 oraz tejże, *Struktura organizacyjna i wykaz akt Biblioteki uniwersyteckiej w Poznaniu w okresie Polski Ludowej*, „Roczniki Biblioteczne”, R. XXXI: 1987, Z. 2.

dokumentacja obiektów oraz projekty budowy lub przebudowy budynków), nabywanie i zbywanie nieruchomości, zasady gospodarowania środkami trwałymi i nietrwałymi, ewidencja majątku i księgi majątkowe, wytyczne władz uczelni dotyczące ochrony gmachów i terenów uczelni, analizy dotyczące stanu ochrony przeciwpożarowej i zarządzenia Rektora tego dotyczące.

Na uwagę zasługuje grupa rzeczowa „nauczanie i wychowanie” (grupa 4). Zgodnie z wykazem akt, do trwałego przechowywania przeznaczono programy studiów i plany kierunków. Do materiałów archiwalnych zaliczono tutaj także dzienniki studenta, księgi dyplomów, materiały związane z sesjami egzaminacyjnymi (protokoły), programy praktyk. W grupie „studenci i absolwenci” (wchodzącą w skład grupy 4) kategorię „A” nadano: wszelkim dokumentom związanym z rekrutacją (zasady, limity przyjęć, komisje rekrutacyjne), teczki i albumy studenckie.

W grupie „środki nauczania” kategorię „A” stanowią: wytyczne dotyczące prowadzenia polityki wydawniczej, zbiorcze plany wydawnicze, sprawozdania z tejże działalności, książki i wydawnictwa ciągłe.

Stanowiąca grupę szóstą dokumentacja kadry naukowej kategorią A” objęła materiały związane ze sprawozdaniami z wykonywanej pracy dydaktycznej, studiami doktoranckimi (programy, organizacja studiów i ich tok, rekrutacja), stopniami i tytułami naukowymi (przewody doktorskie, przewody habilitacyjne, nadawanie tytułu profesora).

„Badania naukowe” (grupa 7) zawierała wytyczne władz nadrzędnych i władz uczelni, dokumentację związaną z planowaniem badań naukowych i ich organizacją, sprawozdania z działalności naukowo – badawczej, konferencje naukowe, zjazdy, sympozja⁴⁰⁶.

Wprowadzony w 2004 roku wykaz akt powstał w oparciu o wcześniej opracowany⁴⁰⁷. Nie różni się on od poprzedniego. Trzeba jednocześnie zaznaczyć, iż obowiązujący wykaz akt nie odpowiada w pełni wytwarzanej na Uniwersytecie dokumentacji. Skutkiem tego jest często niewłaściwe kwalifikowanie akt przez jednostki organizacyjne, które przekazują do Archiwum UAM wytworzoną przez siebie dokumentację. Przyczyną dezaktualizacji wykazu jest przede wszystkim rozrastająca się struktura organizacyjna Uczelni - niektóre komórki są likwidowane lub przekształcane, powoływane są też nowe. Wraz z rozwojem Uczelni wytwarzane są „nowe” typy

⁴⁰⁶ Zob. AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 1988.

⁴⁰⁷ Zob. na www.archiwum.amu.edu.pl (dostęp: 04. 01. 2012).

dokumentów. Problemy pojawiają się np. w przypadku dokumentacji związanej z grantami - obecny wykaz akt jej nie uwzględnia. Podobnie legitymacje elektroniczne - nie ujęte w obowiązującym wykazie akt, stanowią problem we właściwym ich zakwalifikowaniu, tym bardziej, że pełnią dodatkowe funkcje, np. karty bibliotecznej czy biletu miesięcznego, stąd nie wiadomo jak długo je przechowywać. Kontrowersje budzą także zapisywane na płytach CD zdjęcia legitymacyjne (czy w ogóle je przekazywać do Archiwum).

4.2.2. Kancelaryjna postać pisma i jego obieg

Tak jak poprzednio obieg akt odbywał się za pośrednictwem kancelarii, będącej jedynym punktem, w którym korespondencję przyjmowano, i z którego wysyłana była na zewnątrz. Nadal też korespondencja otwierana i rozdzielna była przez kierownika kancelarii lub upoważnionego do tego innego pracownika. W 1953 roku Rektor J. Suszko wydał zarządzenie wewnętrzne do ramowej instrukcji kancelaryjnej, które normowało obiekt akt i korespondencji w szkole wyższej⁴⁰⁸. Odbywał się za pośrednictwem kancelarii szkoły, która prowadziła jej ewidencję i była jedynym punktem, w którym korespondencję przyjmowano, i z którego była wysyłana na zewnątrz. Korespondencję nadal otwierał i rozdzielał kierownik kancelarii lub upoważniony przez niego pracownik. *Zarządzenie* mówiło, iż po zamieszczeniu na piśmie pieczęci wpływu, korespondencję należy podzielić na trzy teczki: „a/ Prorektora do Spraw Nauki b/ Prorektora do Spraw Nauczania c/ Zastępcy Rektora do Spraw Administracyjnych”. Prorektorzy przeglądali korespondencję, dekretowali pisma, zaznaczając przy tym sposób załatwienia danej sprawy przez określoną komórkę. Po podpisaniu, pismo kierowano do „właściwej rejestratury, która zapisuje w odnośnych spisach spraw sposób załatwienia sprawy, oraz postępuje zgodnie z dyspozycją referenta umieszczoną na kopii pisma”. Jedynym punktem, w którym dokonywana była wymiana korespondencji była rejestratura. Zorganizowano zostało 14 rejestratur. Każda posługiwała się przydzieloną jej symboliką, np. II-W/P – akta Sekretariatu Wydziału Prawa; III-W/FH – akta Sekretariatu Wydziału Filozoficzno – Historycznego; VIII – K- akta Oddziału Kadr (p. 1, 2 i 8)⁴⁰⁹.

⁴⁰⁸ AUAM, sygn. 94/5, *Zarządzenie wewnętrzne z dnia 12 sierpnia 1953 r.*, k. 15 – 12.

⁴⁰⁹ AUAM, tamże, k. 15 i 14.

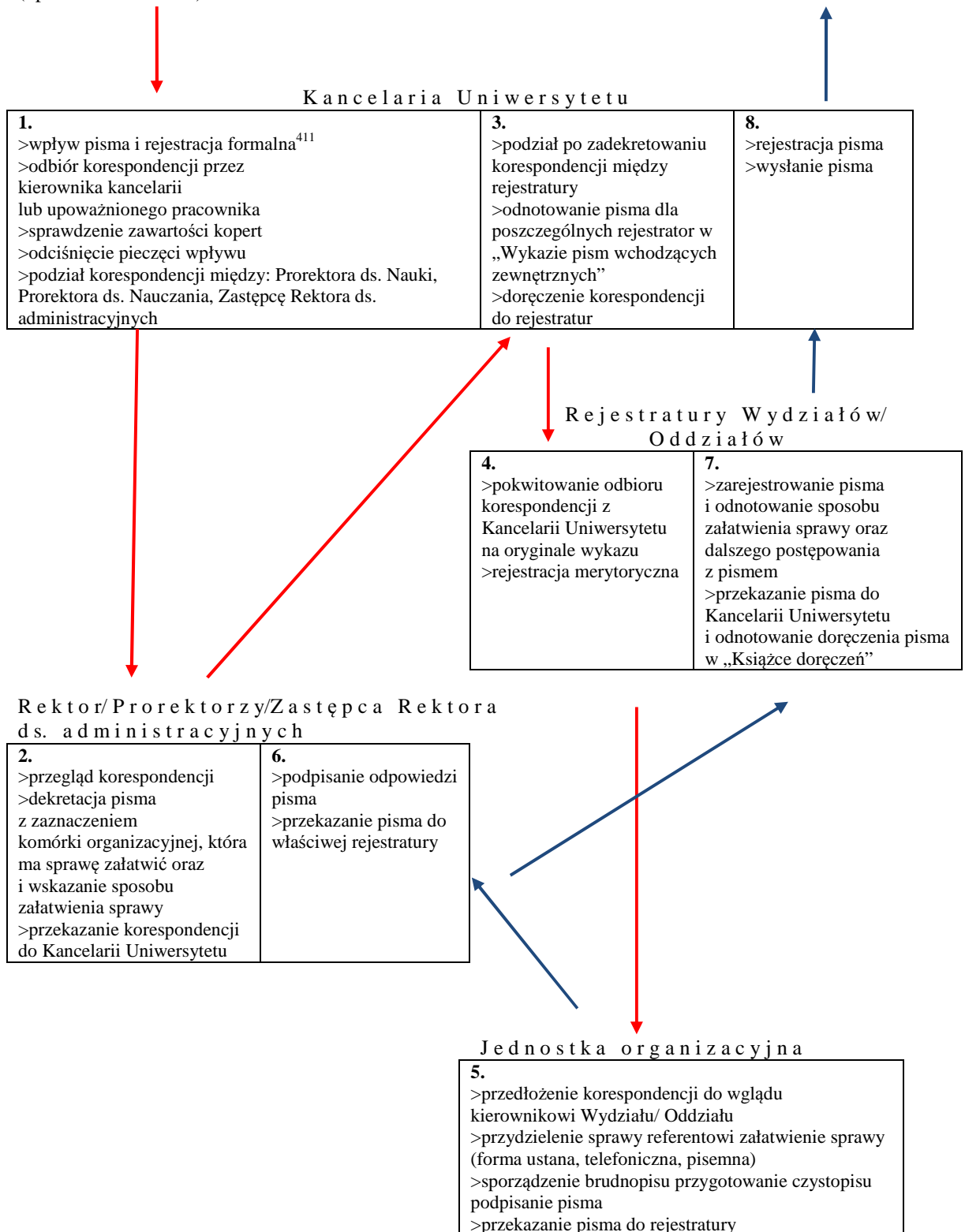
Zarządzenie wyjaśniało również na czym polega proces rejestracji pisma: „a/ na zakwalifikowaniu pisma według rzeczowego podziału akt, b/ na oznakowaniu go, c/ na wciągnięciu do właściwego <<Spisu Spraw>>. Pisma przychodzące i wychodzące miały być oznaczane numerem, a oznakowane na prezencie (umieszczonej wcześniej przez kancelarię). Rejestracja spraw miała mieć porządek chronologiczny (w ramach danego roku szkolnego – od 1 września do 31 sierpnia). Po upływie danego roku należało założyć nowy spis spraw. Ponadto każda sprawa miała mieć tylko jedno oznaczenie (np. Nr – III – W/FH-29a - 4/53; co oznacza: numer - pismo z III rejestratury – Wydział Filozoficzno – Historyczny – teczka 29 – podteczka „a” – numer sprawy 4 – dwie ostatnie cyfry roku; p. 9 i 11).

Podobnie jak w poprzednich latach pismo mogło być załatwione w formie pisemnej. Referent sprawdzał w pierwszej kolejności brudnopis, następnie czystopis, a na kopii, przeznaczonej do akt, czynił adnotację mówiącą co należy zrobić z aktami (np. „a/a”; p. 20). Dopuszczalnymi formami załatwienia danej sprawy były też formy: ustna, odręczna lub telefoniczna.

Korespondencja wychodząca, wysyłana na zewnątrz, mogła być podpisana tylko przez Rektora, Prorektora lub Zastępcę Rektora do Spraw Administracyjnych lub osobę upoważnioną (p. 23)⁴¹⁰. Obieg korespondencji unormowany omówionym *Zarządzeniem* przedstawiony został w schemacie poniżej.

⁴¹⁰ AUAM, tamże, k. 14 i 13.

Schemat nr 9. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne w Uniwersytecie Poznańskim według Zarządzenia wewnętrznego z dnia 12 sierpnia 1953 r. wprowadzonego przez Rektora J. Suszkę (opracowanie własne).



Cyfry umieszczone w ramkach oznaczają kolejne punkty zatrzymania pisma w obiegu dokumentacji i realizowane w nich czynności kancelaryjne.

⁴¹¹ Pisma tajne i poufne kierownik kancelarii przedkładał Rektorowi lub Zastępcy Rektora ds. administracyjnych bez ich otwierania. Sporządzane były dla nich osobne wykazy pism wchodzących.

Porównując schematy obiegu dokumentacji z okresu międzywojennego i wyżej przedstawionego należy stwierdzić, zarówno ilość punktów zatrzymania jak i czynności wykonywanych w poszczególnych z nich uległa zwiększeniu. Związane było to prawdopodobnie z pojawieniem się rejestratur poszczególnych Wydziałów i Oddziałów⁴¹². Należy także zwrócić uwagę na rolę jaką w obiegu korespondencji odgrywała Kancelaria Uniwersytetu – była punktem istotnym, przez które pismo przechodziło aż trzy razy. Mimo wprowadzenia systemu bezdziennikowego rzeczywistość była inna i nie odbiegała od systemu stosowanego na podstawie poprzednich przepisów. Decentralizacja czynności kancelaryjnych miała wymiar teoretyczny, w praktyce nie uległa zmianie. Analiza archiwaliów pozwala stwierdzić, że obieg korespondencji odbywał się na podstawie wcześniej stosowanych przepisów.

Wymienione *Zarządzenie* normowało także obieg korespondencji wewnątrz uczelni. Jej przyjmowaniem zajmowały się rejestratury. Przy przesyłaniu pism wewnętrznych do innych komórek organizacyjnych UP rejestratury używały „Wykazu pism wchodzących – wewnętrznych”. Pocztę wewnętrzną, przesyłaną w ramach Uniwersytetu, podpisywał kierownik określonej komórki organizacyjnej. „W sprawach ważniejszych” korespondencję wewnętrzną należało kierować do „właściwej komórki przez Rektora lub Prorektorów lub Zastępcę Rektora do Spraw Administracyjnych, którzy przez położenie swego znaku akceptują treść pisma” (p. 17 i 23)⁴¹³.

Przepisy z 1953 roku obowiązywały aż do lat 70. XX wieku. Zastąpione zostały dopiero instrukcjami z lat 1973 i 1975⁴¹⁴. Obie normowały obieg pism w uczelni (§5). Zarówno wpływy jak i korespondencję przeznaczoną do wysyłki na zewnątrz, przyjmowała Kancelaria Główna oraz upoważnione do tego inne komórki organizacyjne. Kancelaria otwierała jedynie korespondencję zaadresowaną do UAM. Określony został czas, w jakim dana sprawa miała być załatwiona („niezwłocznie, w wyjątkowych przypadkach w terminie 14 dni”)⁴¹⁵.

Przepisy kancelaryjne obowiązujące od 1988 roku (instrukcja kancelaryjna) szczegółowo określały drogę, jaką przechodziła dokumentacja. Obowiązywał

⁴¹² Brak informacji o tym, by w latach 1919 – 1939 funkcjonowały rejestratury poszczególnych wydziałów czy jednostek organizacyjnych.

⁴¹³ Omawiane *Zarządzenie* nie określa co należy rozumieć pod pojęciem „sprawy ważniejsze”; AUAM, sygn. 94/5, k. 13.

⁴¹⁴ AUAM, sygn. 783/7, *Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, Poznań 1973, k. 162 - 153 (dalej jako *Instrukcja kancelaryjna UAM*) oraz AUAM, Akta własne, *Zarządzenie nr 108 z dnia 30 sierpnia 1975 r.*

⁴¹⁵ Tamże.

bezpośredni obieg dokumentów, czyli taki, w którym „pismo winne zostać skierowane do punktu przeznaczenia bezpośrednio, jedynie z zachowaniem niezbędnej drogi służbowej” (p. 4, pp. 4.1). Określone zostały „ogniwa aparatu kancelaryjnego UAM”: kancelaria główna, sekretariaty: Rektora, Prorektorów, Dyrektora Administracyjnego, jednostek organizacyjnych UAM (tutaj zaliczano między innymi dziekanaty i sekretariaty Biblioteki Głównej), komórek naukowo – dydaktycznych (instytutów, samodzielnych katedr), registratury (p. 3.2). Uregulowany został także typowy obieg akt. Odbywał się bez pokwitowania (wyjątek stanowiły akta ważniejszych spraw oraz przesyłki poufne).

Tak jak w poprzednich latach, pierwszym punktem zatrzymania pisma była Kancelaria Główna, która przyjmowała i rozdzielała korespondencję wpływającą (czynności te wykonywał urzędnik kancelarii. Na kopercie umieszczano prezentę. W przypadku otwarcia pisma, pieczęć wpływu odciskana była w prawym górnym rogu. Podawano przy tym jednostkę, do której powinno ono trafić. Otwierana mogła być tylko ta część korespondencji, która nie miała ściśle określonego adresata. Następnie trafiała do sekretariatów. Te otwierały wpływy (z wyjątkiem tych adresowanych do konkretnej osoby). Kierownik sekretariatu przydzielał sprawę referentowi, który ją rejestrował i załatwiał.

Sprawę rejestrowano tylko raz na podstawie pierwszego pisma wpływającego. Polegało to na wpisaniu jej do spisu spraw oraz nadaniu znaku, który składał się z literowego symbolu komórki organizacyjnej, numeru teczki (zgodnego z wykazem akt), numeru sprawy (numer kolejny w spisie spraw) i dwóch ostatnich cyfr roku. Dozwolony był układ chronologiczny i alfabetyczny (w ramach liter – chronologiczny). W przypadku prowadzenia rejestracji spraw w układzie alfabetycznym, numer sprawy poprzedzony jest odpowiednią literą alfabetu (np. WPO-4213 P 10/88; WPO – dziekanat Wydziału Prawa, 4213 - zaświadczenia w sprawach osobowych studentów, 10 sprawa pod literą P (np. dotycząca studenta Przybylskiego, 88 – ostatnie cyfry roku). W przypadku sprawy rozpoczętej w danym roku, a zakończonej w następnym, nie należało jej rejestrować ponownie.

Po zarejestrowaniu sprawy, referent zajmował się udzieleniem odpowiedzi na dane pismo. W porównaniu z latami poprzednimi formy załatwienia pisma nie różniły się. Ustnie należało załatwiać przede wszystkim sprawy wniesione ustnie (wówczas sporządzano notatkę mówiącą o treści sprawy, sposobie załatwienia, dacie, nazwisku zainteresowanej osoby, podpisie referenta). Każda sprawa wniesiona pisemnie, musiała

też mieć taką formę odpowiedzi. Po sporządzeniu czystopisu, pismo podpisywane było przez upoważnioną do tego osobę.

Ekspedycją korespondencji na zewnątrz zajmowała się także Kancelaria Główna. Prowadziła rejestr wszystkich pism wychodzących. Oprócz określonych już wcześniej terminów załatwiania sprawy wprowadzono zapis mówiący, że przesyłki mają być wysłane z Kancelarii Głównej „tego samego dnia o ile zostaną przekazane do Kancelarii Głównej do godz. 14.00” (p. 11, pp.11.8)⁴¹⁶. Kancelaria stała się zatem „wewnętrznym punktem” obiegu dokumentacji – to tutaj zaczynała się i kończyła droga całości dokumentacji otrzymanej i ekspediowanej.

Wprowadzona w 2004 roku zmodyfikowana instrukcja kancelaryjna nie wносиła zasadniczo zmian w obiegu akt na uczelni – przedstawiony został na poniższym schemacie. Rozszerzono ją jednak o zapis mówiący, iż „korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego” (p. 5, pp. 5.7). W odniesieniu do odbioru korespondencji przychodzącej przez sekretariaty stwierdzono, że przejrzane i oddane przez kierownika sekretariatu wpływy dzieli pracownik sekretariatu zgodnie z dekretacją⁴¹⁷.

Układ pisma, w porównaniu do okresów poprzednich, nie uległ dużym zmianom. Różnicą było powoływanie się na znak sprawy, a nie jak poprzednio na numer dziennika podawczego. Korespondencja tworzona przez Uniwersytet miała określony układ (blankiet korespondencyjny zob. załącznik nr 2 do *Instrukcji kancelaryjnej* z 2004 roku).

W 2012 roku Rektor prof. dr hab. B. Marciniak wydał zarządzenie, na mocy którego wprowadzony został System Identyfikacji Wizualnej. Wszystkie jednostki organizacyjne UAM zostały zobowiązane do używania w korespondencji papieru firmowego wraz z logo Uniwersytetu⁴¹⁸.

Osobne przepisy stosowano w odniesieniu do dokumentacji tajnej i poufnej. W stosunku do nich obowiązywały przepisy z 1 marca 1950 roku o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej (Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego

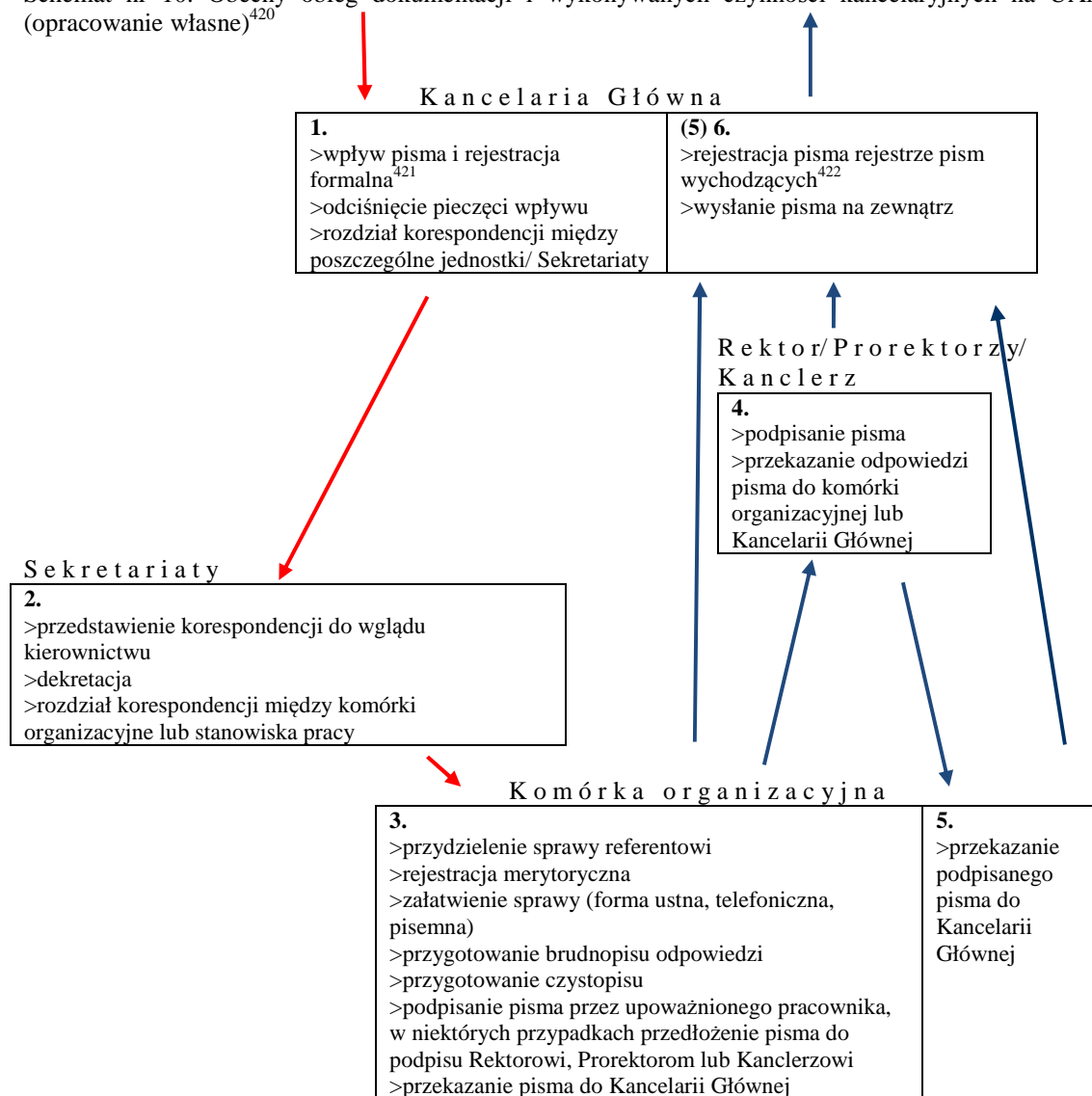
⁴¹⁶ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna*, 1975, 1987 - 1988, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 1988.

⁴¹⁷ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004.

⁴¹⁸ Zob. na: <https://siw.amu.edu.pl/siw/strona-glowna/strona-glowna> (dostęp: 13. 02. 2015 r.).

z 3 marca 1950 roku). Obecnie kancelaria tajna podlega bezpośrednio Rektorowi UAM, a jej zadania wynikają z przepisów o kancelariach tajnych⁴¹⁹.

Schemat nr 10. Obecny obieg dokumentacji i wykonywanych czynności kancelaryjnych na UAM; (opracowanie własne)⁴²⁰



Cyfry umieszczone w ramach oznaczają kolejne punkty zatrzymania pisma w obiegu dokumentacji i realizowane w nich czynności kancelaryjne.

⁴¹⁹ H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 68; zob. *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych*, Dz. U. Nr 276, poz. 1631.

⁴²⁰ Podobnie do przedstawionego na schemacie obiegu korespondencji wygląda obieg korespondencji na innych uniwersytetach, szerzej na ten temat zob. np. P. Kowalczyk, *Kancelarie i archiwa Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie i Uniwersytetu Warszawskiego*, „Teki Archiwalne”, t 7 (29), Warszawa 2003.

⁴²¹ Kancelaria Główna nie prowadzi rejestru wpływów z wyjątkiem: poczty poleconej, przesyłek ekspresowych, wartościowych, listów za potwierdzeniem odbioru, paczek i rachunków. Obiegiem pism zawierających informacje poufne i tajne na UAM zajmuje się Kancelaria Materiałów Niejawnych, co wynika z przepisów jej dotyczących.

⁴²² Rejestrowane są tylko przesyłki polecone, w przypadku korespondencji zwykłej odnotowywana jest ich ilość.

Z powyższego schematu wynika, że liczba punktów zatrzymania w porównaniu do obiegu dokumentacji z 1953 roku została zmniejszona, choć ilość wykonywanych w poszczególnych punktach czynności kancelaryjnych jest porównywalna.

4.2.3. Formowanie teczek i ich przechowywanie

Zgodnie z *Zarządzeniem* z 1953 roku akta spraw zakończonych miały być przechowywane przez rejestraturę. Bieżące natomiast lub te, które były jeszcze załatwiane przechowywała rejestratura lub Oddział – Wydział, względnie właściwy referent za zgodą kierownika Oddziału – Wydziału (p. 12)⁴²³.

Największe ilości akt powstawały w związku ze sprawami studenckimi. Teczka studencka zakładana była w dziekanatach wydziałów w momencie przyjęcia kandydata na studia. Akta osobowe pracowników natomiast zakładane były wraz z ich przyjęciem do pracy i prowadzone przez Dział Kadr (bliższa charakterystyka zawartości wymienionych teczek przedstawiona została w części poświęconej zasobowi).

Obecnie sposób formowania i nadawania układu teczek reguluje instrukcja kancelaryjna. Akta przechowują referenci w teczkach oznaczonych napisem „do załatwienia”. Układane są one chronologicznie, według kolejności wpływów (najstarszy wpływ znajduje się w teczce jako pierwszy, za nim kolejne). Sprawy, które są w toku – tzn. w trakcie załatwiania, przechowywane są w tzw. „terminatkach” (może być nią teczka, półka w szafie). Jest ona prowadzona przez referenta lub pracownika odpowiedzialnego za rejestraturę. Akta spraw zakończonych natomiast przechowywane są w teczkach. Po zamknięciu danej sprawy, pisma jej dotyczące winny być uporządkowane chronologicznie. Po zamknięciu teczki natomiast, pisma należy ułożyć w porządku spisu spraw, od pierwszego zaczynając. Każda teczka powinna też być odpowiednio opisana: u góry na środku: Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu; niżej: nazwa jednostki lub komórki organizacyjnej, na środku: tytuł teczki (hasło z klasyfikacyjne z wykazu akt). Pod tytułem umieszcza się daty skrajne teczki (datę wszczęcia pierwszej sprawy i zakończenia ostatniej), a w lewym górnym rogu symbol teczki aktowej poprzedzony symbolem jednostki organizacyjnej. W prawym górnym rogu wpisana powinna być kategoria archiwalna (zgodna z wykazem akt).

⁴²³ AUAM, sygn. 94/5, k. 13.

Akta, których sprawy zostały zakończone przechowywane są w komórkach macierzystych przez 3 lata (po tym okresie mogą być przekazane do Archiwum UAM; p. 12 – 12.7)⁴²⁴. Sposób formowania teczek studenckich i nadawania im układu jest podobny do już przedstawionego. wyżej omówionego. Ta dokumentacja również winna być przekazana do archiwum uniwersyteckiego. Powinno się to odbywać także po trzech latach od ukończenia studiów przez osobę której dokumentacja dotyczyła.

4.2.4. Rodzaje wytwarzanej dokumentacji

Jak już wcześniej wspomniano jednym z rodzajów podziału dokumentacji jest podział na dokumentację typową i specyficzną. Grupę akt typowych okresu od 1945 roku stanowią: zarządzenia, uchwały, okólniki wydawane przez władze Uczelni (dotyczące jej organizacji), akta osobowe pracowników, dokumentacja finansowa.

Do materiałów specyficznych natomiast zaliczyć należy: protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu (po 1945 roku), protokoły Rad Wydziałowych (Wydziału Filozoficzno – Historycznego, Prawa, Biologii i Nauk o Ziemi, Filologicznego, Matematyki, Fizyki i Chemii), dokumentacja doktoratów honoris causa, albumy studentów, dzienniki studenta, księgi wydanych dyplomów magisterskich. Najbardziej liczną w końcu grupę stanowią akta studenckie. Te ostatnie wytwarzane i gromadzone były i są w dziekanatach poszczególnych wydziałów. Teczka studenta obejmuje całą dokumentacją związaną z przebiegiem studiów – od ich rozpoczęcia do zakończenia (jej charakterystyka podana została w części dotyczącej zasobu).

Tak jak w okresie międzywojennym, również obecnie każdy student rozpoczynając naukę otrzymuje numer albumu. Albumy studentów, mające formę księgi, prowadzone były przez referat spraw studenckich, później Dział Nauczania. Wpisywano do nich: liczbę porządkową (stanowiła numer albumu studenta), datę, numer egzemplarza indeksu, imię i nazwisko studenta, jego miejsce urodzenia wraz z datą i miejscem, imię ojca i jego zawód, pochodzenie społeczne, wykształcenie i rodzaj dokumentu, który to potwierdza. Umieszczano również dane o: roku studiów oraz wydziale, informacje na temat opuszczenia szkoły przez studenta (datę i przyczynę). Na końcu były adnotacje dotyczące stypendium. Najczęściej wypełniano

⁴²⁴ Zob. AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004.

jednak rubryki informujące o: liczbie albumu, imieniu i nazwisku, dacie i miejscu urodzenia, imieniu ojca oraz roku studiów i wydziału⁴²⁵. W latach 90. XX wieku, albumy owe zmieniły nieco formę – z ksiąg oprawnych, na wydruki kartkowe (dotyczyły jednej osoby lub kilku; umieszczane w skoroszytach). Numery te nadawane są przez Dział Nauczania. Uwzględniano na nich te same informacje, o których była mowa w przypadku oprawnych albumów studentów. Obecnie prowadzony jest elektroniczny album studentów w Uniwersyteckim Systemie Obsługi Studiów⁴²⁶. Powstaje on na podstawie danych, które uzyskiwane są z systemu Internetowej Rekrutacji i jednostek organizacyjnych. Osobom, które na studia zostały przyjęte poza systemem Internetowej Rekrutacji, numer albumu nadaje Dział Nauczania⁴²⁷.

Dzienniki studenta prowadzone były i są przez wydziały (początkowo przez sekretariaty, obecnie funkcję tę przejęły dziekanaty)⁴²⁸. Ich układ zmieniał się na przestrzeni lat. We wszystkich jednak umieszczano informacje dotyczące: danych osobowych studenta, wpisów na poszczególne semestry, obrony pracy magisterskiej⁴²⁹.

Podobnie jest w przypadku albumów studentów księgi dyplomów magisterskich początkowo miały formę oprawną. Wpisywano tutaj: numer kolejny, numer albumu, imię i nazwisko studenta, rok urodzenia, pochodzenie społeczne, datę rozpoczęcia studiów (immatrykulacja), wydział oraz specjalizację, datę złożenia egzaminu dyplomowego, otrzymany tytuł, potwierdzenie otrzymania dyplomu oraz uwagi⁴³⁰. Na mocy zarządzenia Rektora UAM, prof. Bronisława Marciniaka, w kwietniu 2010 roku, zamknięte zostały księgi dyplomów prowadzone w poszczególnych jednostkach organizacyjnych. Obecnie prowadzona jest elektroniczna księga dyplomów. Powstaje na podstawie informacji wprowadzanych

⁴²⁵ Zob. AUAM, Dział Nauczania, *Albumy studentów*, sygn. 811a.

⁴²⁶ Dalej jako USOS.

⁴²⁷ *Zarządzenie Nr 139/2009/2010 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie prowadzenia elektronicznego albumu studentów i elektronicznej księgi dyplomów*, Monitor Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Nr 220, 30 kwietnia 2010 r.

⁴²⁸ Zob. AUAM, np. Dział Nauczania, *Dzienniki studenta*, sygn. 139/2, k. 70; oraz *Dzienniki studenta z poszczególnych wydziałów* (np. Wydział Filologiczny – sygn. 661B/13 - 15, Historyczny – sygn. 799; Filozoficzno – Historycznego – sygn. 1079; Nauk Społecznych – sygn. 1114; Studiów Edukacyjnych – sygn. 1119).

⁴²⁹ Dziennik studenta składał się z 44 rubryk, z czasem liczbę tę zredukowano do 37 (zredukowano rubryki dotyczące pochodzenia społecznego). W części „A” wpisywano: numer albumu, imię i nazwisko studenta, jego datę urodzenia, płeć, opóźnienia w studiach, pochodzenie społeczne (np. robotnicze, rzemieślnicze, inteligentne, obecnie nie jest wpisywane), uwagi. „B” – dane adresowe oraz imiona rodziców; „C” – wpisy na poszczególne lata studiów z przedmiotami i ocenami; „D” – informacje dotyczące pracy magisterskiej (tytuł, promotor, koreferent, data egzaminu i jego wynik, data zatwierdzenia przez Radę Wydziału oraz numer dyplomu).

⁴³⁰ Zob. AUAM, *Księgi dyplomów* (sygn. 893, 893a; są to księgi z lat 60 – tych, 70 – tych i 80 – tych).

przez jednostki organizacyjne (nie wpisuje się jednak pochodzenia społecznego). Potwierdzenie odebrania dyplomu drukowane jest z systemu USOS⁴³¹.

Należy również wspomnieć o specyficznej dla uczelni wyższej dokumentacji niearchiwalnej, która przechowywana jest w tych komórkach organizacyjnych, które ją wytworzyły. Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją kancelaryjną UAM* zaliczyć trzeba tutaj między innymi: materiały związane z rekrutacją - akta nie przyjętych na studia oraz odwołania w sprawie przyjęć na studia (kategoria B2), akta wytworzone przez Dział Współpracy z Zagranicą – w tym materiały związane z wyjazdami w ramach wymiany międzynarodowej, wyjazdy na zjazdy, sympozja, konferencje (kategoria B5) czy wyjazdy niezrealizowane (B2). W końcu wymienić można tutaj dokumentację związaną z inwestycjami i remontami – realizacja budowy lub przebudowy danego obiektu (BE5), wnioski o remonty, plany remontowe i ich wykonanie (B3). Zgodnie z zapisem obowiązującym w *Instrukcji kancelaryjnej* materiały, których okres przechowywania wynosi trzy lata nie muszą być przekazywane do Archiwum UAM. Podobnie jest w przypadku dokumentacji oznaczonej symbolem Bc – ta może być przekazana na makulaturę bez przekazywania jej do archiwum uniwersyteckiego. Inaczej jest w przypadku dokumentacji kategorii B3 i dokumentacji o dłuższym okresie przechowywania, która jest przez archiwum przejmowana.

⁴³¹ Zob.: Zarządzenie Nr 139/2009/2010 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu...

ROZDZIAŁ III

Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

1. Prawne unormowania działalności archiwów uniwersyteckich

Archiwa uniwersyteckie, będące jednocześnie archiwami zakładowymi, w działalności uczelni wyższych pełnią ważną, często niedocenianą rolę. Działają zarówno w uczelnich państwowych jak i prywatnych. Nie ma już chyba szkoły wyższej, która nie posiadałaby tak ważnej jednostki organizacyjnej. Jednocześnie archiwa uczelniane stanowią istotny element służby archiwalnej w Polsce.

Przepisy archiwalne w sposób szczegółowy umiejscawiają archiwa uniwersyteckie w sieci archiwalnej. Określają zarówno ich pozycję jak i zadania. Miejsce i charakter, jakie zajmują w organizacji danej uczelni, wynikają natomiast z jej struktury organizacyjnej, statusów i regulaminów samych archiwów oraz przepisów o szkolnictwie wyższym.

Dekret o organizacji archiwów państwowych i opiece nad archiwami z 1919 roku⁴³² nakładał na nie obowiązek sprawowania pieczy nad archiwami instytucji publicznych, miejskich i gminnych, prowadzenia ich kontroli i udzielania wskazówek kierownikom tychże archiwów. Do zadań archiwów państwowych należała między innymi „opieka techniczno – naukowa nad archiwami i zbiorami archiwalnymi należącymi do instytucji publicznych, miejskich, gminnych itp.” (art. 2, p. b). Archiwa państwowe zobowiązane były ponadto do prowadzenia wizytacji i udzielania wskazówek kierownikom poszczególnych archiwów⁴³³. Szkoły wyższe bez wątpienia należały do instytucji publicznych.

Przepisy kancelaryjne z 1931 roku, początkowo wprowadzone do administracji publicznej, nakładały obowiązek posiadania archiwum również na szkoły wyższe.

⁴³² Dekret z dnia 7 lutego 1919 roku o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwami, [w:] S. Sierpowski, D. Matelski, *Dzieje archiwistyki polskiej...*, s. 31 – 40.

⁴³³ Tamże; zob. też: *Pierwsze akt prawne o organizacji polskich archiwów państwowych i opiece nad archiwami z 31 lipca 1918 r. i 7 lutego 1919 r.*, oprac. do druku M. Motas, „Archeion”, t. L, 1968, s. 27 – 40.

Paragraf drugi mówił bowiem, że oprócz przyjmowania i rozdzielania korespondencji wpływającej, sporządzania czystopisów i ich wysyłania na zewnątrz „do czynności, które kancelaria spełnia dla całego urzędu” należy także „prowadzenie składnicy akt (...) załatwionych, a niepotrzebnych do bieżącego urzędowania” (§2, p. d)⁴³⁴.

Po 1945 roku na nowo przystąpiono do organizacji sieci archiwalnej w Polsce. W 1951 roku ukazał się dekret o organizacji archiwów państwowych (znosił jednocześnie moc prawną dekretu z 1919 roku). Powołano wówczas NDAP, wyznaczono zadania archiwów państwowych. Rada Ministrów natomiast miała określić, jakie materiały będą wchodzić w skład państwowego zasobu archiwalnego, ich tryb przekazywania i zasady zabezpieczania (art. 1, 4, p. 1 i 2).⁴³⁵

Dla archiwów funkcjonujących w szkołach wyższych przełomowe znaczenie posiadało rozporządzenie wydane kilka lat później. W 1957 roku Rada Ministrów wydała bowiem rozporządzenie, na mocy którego NDAP powierzała „innym urządóm, instytucjom i organizacjom, a w szczególności Polskiej Akademii Nauk, szkołóm wyższym, muzeóm, bibliotekóm, na ich wniosek, przechowywanie niektórych materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego” (§6). Państwowy zasób archiwalny natomiast tworzyły wszelkie materiały archiwalne, które „posiadają historyczne znaczenie polityczne, społeczne, gospodarcze, kulturalne i naukowe” (§1)⁴³⁶. Tym samym zaakceptowano fakt przechowywania w wielu placówkach szkolnictwa wyższego dokumentacji już posiadającej walor materiałów archiwalnych.

15 marca 1958 roku, powołując się na przepisy archiwalne z 1957 roku, NDAP wyraziła zgodę na „powierzenie szkołóm wyższym przechowywania materiałów archiwalnych, które powstały i powstają w wyniku działalności tych szkół”. Do pisma załączono listę uczelni wyższych, którym to prawo przysługiwało⁴³⁷. Jednocześnie właściwe terytorialnie archiwa państwowe miały zwrócić się z prośbą do Rektorów szkół wyższych o przygotowanie „form ewidencji państwowego zasobu archiwalnego

⁴³⁴ *Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 o przepisach kancelaryjnych...*

⁴³⁵ *Dekret z dnia 29 marca 1951r. o archiwach państwowych*, Dz. U. Nr 19, poz. 149.

⁴³⁶ *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego*, Dz. U. Nr 12, poz. 66.

⁴³⁷ Wykaz szkół wyższych, którym powierzono „przechowywanie materiałów archiwalnych” obejmował 22 szkoły wyższe. Na liście tej znalazły się między innymi Uniwersytety: Jagielloński w Krakowie, Mikołaja Kopernika w Toruniu, Warszawski, Politechniki: Krakowska, Poznańska, Warszawska, Wrocławska; a także 4 uczelnie wyższe w Poznaniu: UAM, Politechnika, Wyższa Szkoła Ekonomiczna i Wyższa Szkoła Rolnicza. Uprawnienia nadane przez NDAP znajdują potwierdzenie także w statutach archiwów szkół wyższych, zob. np. P. Kowalczyk, *Kancelarie i archiwa...*

gromadzonego i przechowywanego przez szkoły wyższe”⁴³⁸. *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym z 1983 roku*⁴³⁹ również zawiera przepisy dotyczące archiwów zakładowych. Stanowiła, że tworzy się je w „państwowych jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostkach” (art. 33, p. 1). Dalej mowa jest o tym, iż archiwa zakładowe swoim zasięgiem obejmują jednostki organizacyjne, w których zostały powołane, a zasób archiwalny tychże archiwów „stanowią materiały archiwalne powstałe i powstające w związku z działalnością jednostek organizacyjnych, w których zostały utworzone”. Ten sam artykuł mówi, że „archiwa zakładowe nie mogą posiadać zasobu historycznego; nie dotyczy to archiwów szkół wyższych” (art. 35, p. 1 i 2)⁴⁴⁰.

Kwestię posiadania przez szkoły wyższe archiwum uczelnianego próbowało uregulować lub reguluje także prawo o szkolnictwie wyższym. Już *Ustawa o szkołach akademickich z 1920 roku* mówiła, iż szkoły wyższe powinny posiadać archiwum, które „przechowuje wszystkie dokumenty i pamiątki oraz akta, które nie są już potrzebne w bieżącym urzędowaniu biur szkoły”. Prawo mianowania pracownika archiwum (archiwisty) miał Senat (art. 71)⁴⁴¹. Następna ustawa o szkolnictwie wyższym, pochodząca z 1933 roku, nie zawierała zapisów dotyczących kwestii związanych z posiadaniem i organizacją archiwum uczelnianego szkoły wyższej. Kolejne ustawy o szkolnictwie wyższym z 1951, 1956 i 1958 roku również nie poruszały kwestii związanej z archiwami szkół wyższych, co nie oznaczało, że zagadnienie to można było potraktować jako załatwione.

Zarządzenie o organizacji działania archiwów zakładowych Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego i Techniki wydało w maju 1975 roku. Jednocześnie swoją moc prawną traciło zarządzenie w sprawie przechowywania akt z 1952 roku⁴⁴². Załączona do zarządzenia instrukcja składała się z dwunastu części. Już w pierwszym paragrafie można zauważyć zmianę w stosunku do przednich przepisów. Pojawił się bowiem zapis

⁴³⁸ Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Akta własne, AR.0121-3/66, *Organizacja jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, 1952-1981*, k. 4 - 5, H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*, s. 108. Pismo UAM w tej sprawie zob. w: AUAM, Akta własne, *Korespondencja Uniwersytetu Poznańskiego z Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Poznaniu i NDAP, 1953 - 1968*, Pismo Dyrektora Wojewódzkiego Archiwum Państwowego dr Cz. Skopowskiego do Uniwersytetu im. Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 kwietnia 1958 r., nr 010-1/58, s. 20.

⁴³⁹ *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, Dz. U. Nr 38, poz. 173.

⁴⁴⁰ Tamże.

⁴⁴¹ *Ustawa z dnia 13 lipca 1920 r. o szkołach akademickich*. Zapis o powołaniu przez Senat świadczy o wadze jaką przykładano do tego stanowiska.

⁴⁴² AUAM, Akta własne, *Zarządzenie Nr Pf 32/Org. z dnia 12 maja 1975 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.

mówiący, że „instrukcja określa zasady, tryb postępowania i przekazywania materiałów archiwalnych” nie tylko jawnych jak było do tej pory, ale również poufnych i tajnych (§1). Wyjaśniony został również podział na kategorie archiwalne (§5, p. 1 - 5). Nowością był zapis, zgodnie z którym „archiwum zakładowe podlega bezpośrednio kierownikowi jednostki organizacyjnej lub osobie przez niego wyznaczonej”. Kierownik archiwum zakładowego natomiast wyznaczany był przez kierownika komórki organizacyjnej (§7, p. 1 i 9, p. 1). Dodatkowo szczegółowo przedstawione zostały obowiązki, z jakich musiał wywiązać się kierownik archiwum (§9, p. 3). W części poświęconej lokalowi, opisane zostały wymogi odnośnie magazynów archiwalnych (§10, p. 2 – 10). Określono także warunki w jakich miały być przechowywane materiały tajne - konieczne było posiadanie oddzielnego pomieszczenia, zamkniętego i opieczetowanego. Akta spraw ostatecznie załatwionych miały być gromadzone w kancelarii tajnej. W przypadku posiadania niewielkiej ilości materiałów tajnych mogły być przechowywane w żelaznych szafach (§11, p. 1 – 2). Kolejne części instrukcji wyjaśniały sposób postępowania podczas przejmowania materiałów archiwalnych przez archiwum zakładowe, przechowywania i prowadzenia ewidencji zgromadzonych w archiwum materiałów. Część VII, poświęcona korzystaniu z materiałów archiwalnych w archiwum zakładowym, w zasadzie nie odbiegała od ustaleń z 1952 roku.

Rozdział odnoszący się do wydzielania materiałów archiwalnych (VIII) został uszczegółowiony. Dokonywane było na wniosek kierownika archiwum zakładowego przez komisję (jej skład określał kierownik komórki organizacyjnej, w której archiwum było zorganizowane).

Kolejne części instrukcji dotyczyły przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego lub wojskowego (IX), kontroli archiwum zakładowego (X), przekazywania materiałów archiwalnych w przypadku likwidacji lub reorganizacji jednostki organizacyjnej (XI); postanowienia końcowe (XII)⁴⁴³.

Ważną z punktu widzenia pozycji archiwów uniwersyteckich w strukturze uczelni wyższej jest ustawa z 1990 roku. Pojawił się w niej zapis mówiący, że „uczelnia

⁴⁴³ AUAM, Akta własne, Załącznik do zarządzenia nr Pf 32/Org. Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 12 maja 1975 r. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki (dalej jako *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki*).

posiada archiwum, które stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej” (art. 68, p. 3)⁴⁴⁴.

Z kolei ustawa z 2005 roku w artykule 88, p. 6 mówi jedynie, że „uczelnia prowadzi archiwum”, a jego działalność oparta jest na przepisach wynikających z ustawy o narodowym zasobie archiwalnym z 1983 roku⁴⁴⁵.

2. Powołanie Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Powstanie dokumentacji jest pochodną i „ubocznym efektem” procesu załatwiania sprawy. Jej wytwarzanie jest rezultatem działalności podejmowanej w trakcie działalności instytucji⁴⁴⁶. Nie inaczej jest w placówkach szkolnictwa wyższego. Istniejący od maja 1919 roku Uniwersytet Poznański aktywnie działał na polu edukacyjnym wytwarzając jednocześnie od samego początku dokumentację. Jednak mimo obowiązku nałożonego ustawą z 1920 roku nie posiadał w tym czasie zorganizowanego archiwum uczelnianego.

Wytwarzane i gromadzone w okresie międzywojennym dokumenty przechowywane były w poszczególnych działach i Rektoracie (miały specjalnie wyznaczone do tego pomieszczenia). Pieczę nad wytworzoną dokumentacją w tym czasie sprawował woźny, który nie posiadał odpowiedniego do tego przygotowania merytorycznego⁴⁴⁷. Taki stan rzeczy utrzymał się do wybuchu II wojny światowej⁴⁴⁸.

Uniwersytet Poznański wznowił działalność w 1945 roku. W początkowej fazie reaktywacji nadal nie posiadał zorganizowanego archiwum. Pierwszy ślad świadczący o jego początkach pochodzi dopiero z lat 1953 – 1954. Organizowane w 1953 roku archiwum, zgodnie z przepisami z 1952 roku wchodziło w skład sekretariatu szkoły. Było więc częścią administracji uniwersyteckiej i pełniło w stosunku do niej funkcje usługowe. W początkowej fazie funkcjonowało również jako składnica akt. Dowodem

⁴⁴⁴ Ustawa z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym.

⁴⁴⁵ Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 164, poz. 1365.

⁴⁴⁶ K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, Poznań 2011, s. 13.

⁴⁴⁷ AUAM, za K. Jaroszek, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza – powstanie, działalność, zasób*, Poznań 1979, praca magisterska napisana pod kierunkiem doc. dr Franciszka Paprockiego i doc. dr Ireny Radtke na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Wydział Historyczny, Zakład Archiwistyki, sygn. 13814, s. 28.

⁴⁴⁸ W materiałach zachowanych w Archiwum UAM brak jakichkolwiek informacji o tym, by w okresie 1919 – 1939 funkcjonowało archiwum uniwersyteckie oraz by Archiwum Państwowe w Poznaniu sprawowało nad nim kontrolę.

świadczącym o działaniach na rzecz organizacji archiwum uniwersyteckiego w tym czasie jest korespondencja między Uniwersytetem Poznańskim a Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Poznaniu. W niej to Uniwersytet zwraca się z prośbą do Archiwum o przejęcie materiałów (szerzej na ten temat w dalszej części pracy)⁴⁴⁹.

Pierwszy zapis w *Wykazie spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* pojawia się w kwietniu 1954 roku. Zgodnie z nim przyjęto wówczas dokumentację z Działu Technicznego. W tym samym roku przyjęto jeszcze materiały z Sekretariatu, Działu Administracyjno – Gospodarczego, Związku Nauczycielstwa Polskiego oraz Delegatury Ministerstwa Szkół Wyższych⁴⁵⁰.

Jako jednostka o charakterze naukowo – badawczym Archiwum UAM powołane zostało 7 października 1957 roku, na mocy pisma Rektora Alfonsa Kłafkowskiego. Jednocześnie „przyznano nowemu zakładowi UAM własne pomieszczenie w gmachu Collegium Iuridicum”⁴⁵¹.

W styczniu 1963 roku Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu zwrócił się do NDAP z prośbą o „powierzenie mu prawa wieczystego przechowywania akt własnych kategorii A, oraz przekazywania na makulaturę wybrakowanych akt zgodnie z obowiązującymi przepisami”. Prośbę motywowano powołaniem „Archiwum Uniwersytetu im. A. Mickiewicza, które według planów ma się przekształcić w placówkę o charakterze naukowym”. Prośba ponowiona została w marcu tego samego roku⁴⁵². Odpowiedź nadeszła w kwietniu. Powołując się na przepisy o państwowym zasobie archiwalnym z lutego 1957 roku, ówczesny Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych, Henryk Altman, powierzył Uniwersytetowi prawo przechowywania dokumentów wytworzonych od 1919 roku i powstających nadal w wyniku jego działalności. Nadzór nad zabezpieczaniem gromadzonego zasobu miało

⁴⁴⁹ A. Domalanus, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, 1998, mps, s. 1; AUAM, Akta własne, *Plany działalności Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Plan działalności Archiwum U. A. M. na lata 1960 – 1963*; Akta własne, *Protokoły z wizytacji Wojewódzkiego Archiwum Państwowego/ Archiwum Państwowego w Poznaniu*, Pismo Dyrektora Archiwum dr Cz. Skopowskiego z dnia 10 sierpnia 1956 r., Nr 110-43/ 56; Akta własne, *Korespondencja Uniwersytetu Poznańskiego z Wojewódzkim Archiwum Państwowym...*, Pismo do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 23 września [1953, przyp. M. S.] oraz *Wykaz Zdawczo – odbiorczy akt przyjętych przez Wojewódzkie Archiwum Państwowe dn. 20/ X. 53 r.*, s. 1 i 4.

⁴⁵⁰ Zob. AUAM, *Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, poz. 1 – 7.

⁴⁵¹ AUAM, *Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. Rok Akad. 1959 - 60, Protokół z IX zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 2 maja 1960 r. o godz. 12 – tej w gabinecie Rektora UAM*; biogram A. Kłafkowskiego zob. w: H. Olszewski, *Alfons Kłafkowski (18 X 1956 – 31 VIII 1962)*, [w:] *Poczet Rektorów Almae...*, s. 189 – 197.

⁴⁵² AUAM, Akta własne, *Korespondencja Uniwersytetu Poznańskiego z Wojewódzkim Archiwum Państwowym...*, Pismo do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie przez Archiwum Państwowe Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego z dnia 19 marca 1963 r., s. 31.

sprawować Archiwum Państwowe miasta Poznania i Województwa Poznańskiego. Jednocześnie uczelnia została zobowiązana do:

- „1. Stałego zatrudnienia w Archiwum Uniwersytetu wykwalifikowanego personelu.
2. Opracowania szczegółowej instrukcji o organizacji i prowadzeniu Archiwum Uniwersytetu i stosowania jej po zatwierdzeniu przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.
3. Dostarczenia wymienionemu powyżej Archiwum Państwowemu wszelkich informacji dotyczących zasobu Archiwum Uniwersytetu /katalogi, inwentarze, indeksy, sumariusze i wszelkie inne pomoce ewidencyjne”⁴⁵³.

W 1964 roku, na VIII zwyczajnym posiedzeniu Senatu Akademickiego UAM, na wniosek Rady Wydziału Filozoficzno – Historycznego UAM prof. Józef Burszta⁴⁵⁴ wysunął „wniosek o uznanie Archiwum Uniwersyteckiego jako zakładu naukowego”. Prośbę uzasadniano potrzebą posiadania przez archiwum uniwersyteckie wykwalifikowanej kadry pracowniczej, która miała zająć się właściwym „opracowaniem materiałów UAM, które muszą być przekazane do użytku autorów przewidzianej monografii o UAM”⁴⁵⁵. Jednocześnie miałyby ono podlegać Instytutowi Historii. Głos w dyskusji zabrał również prof. G. Labuda. Opowiadając się za wnioskiem zwrócił jednocześnie uwagę, iż muszą być w tym celu spełnione pewne warunki, między innymi uzyskanie zgody Naczelnej Dyrekcji na utworzenie placówki naukowej oraz mianowanie kierownika, który byłby jednocześnie samodzielnym pracownikiem naukowym. Ostatecznie Senat w głosowaniu jawnym poparł wniosek Rady Wydziału Filozoficzno – Historycznego o „przekształcenie Archiwum UAM

⁴⁵³ Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych, *Archiwum zakładowe, Powierzenie przez archiwa materiałów archiwalnych urzędom lub instytucjom, 1963*, sygn. 72/14, k. 5. Odpis z odpisu powyższego pisma znajduje się również w Archiwum UAM, Akta własne, *Korespondencja Uniwersytetu Poznańskiego z Wojewódzkim Archiwum Państwowym...*, s. 34

⁴⁵⁴ Zob. H. Winnicka, *Burszta Józef*, [w:] *Słownik historyków polskich*, Warszawa 1994, s. 67; Z. Jasiewicz, *Burszta Józef*, [w:] *Wielkopole XX wieku: praca zbiorowa*, red. A. Gulczyński. Poznań 2001, s. 83.

⁴⁵⁵ AUAM, *Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. Rok Akad. 1963 - 64, Protokół VIII zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 6 kwietnia 1964 r. o godz. 9⁰⁰ w gabinecie Rektora UAM*.

Chodzi o monografię, która miała być przygotowana na 50 – lecie Uniwersytetu. Kwestia ta podejmowana była już wcześniej. W przedstawionym, w maju 1960 roku, na posiedzeniu Senatu Akademickiego planie działalności archiwum na lata 1960 – 1963 można przeczytać: „Archiwum widzi swoją rolę w służbie uczelni jako stała placówka gromadząca materiały aktowe do badań nad historią Uniwersytetu. Szczególnie w związku z mającą być przygotowaną na 50–cio lecie monografią Uniwersytetu niezwykle pilnym zadaniem dla Archiwum jest zebranie odpowiedniej dokumentacji dla tej potrzeby”, zob. *Protokół z IX zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM...*

w placówkę naukową w randze pracowni” i postulował podporządkowanie go Katedrze Historii Polski XIX i XX wieku⁴⁵⁶.

Wniosek o przekształcenie archiwum uczelnianego z placówki naukowej w zakład naukowy wznowiony został w marcu 1965 roku na jednym z kolejnych posiedzeń Senatu Akademickiego UAM. Zmianą w stosunku do poprzedniego wniosku był postulat mianowania dra Franciszka Paprockiego na stanowisko kierownika archiwum⁴⁵⁷. Odpowiedź Senatu była następująca: „Senat w głosowaniu jawnym postanawia wystąpić do Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego z wnioskiem o przekształcenie Archiwum Uniwersyteckiego w zakład naukowy, wskazując przyszłego kierownika tego zakładu w osobie st. wykładowcy dra A. [powinno być F. (Franciszka) - przyp. M.S.] Paprockiego”⁴⁵⁸. Argumentem przemawiającym za takim stanem rzeczy była także chęć utworzenia Zakładu Archiwistyki, którego „warsztatem pracy miało być uczelniane Archiwum”⁴⁵⁹. Jednak wysunięty przez Senat UAM postulat został przez Ministerstwo odrzucony. Odpowiedź uzasadniono brakiem pracownika naukowego związanego z archiwistyką na UAM⁴⁶⁰.

Rok 1973 roku przyniósł pewne zmiany. Rektor UAM, prof. B. Miśkiewicz, wydał zarządzenie, zgodnie z którym Archiwum UAM było jednostką ogólnouczelnianą. Jednak już w 1978 roku podporządkowane zostało Instytutowi Historii⁴⁶¹. Jak wynika z relacji osób zaangażowanych kwestie podporządkowania Archiwum podejmowane były kilkakrotnie, jednak nie wprowadzono w tym zakresie większych zmian.

⁴⁵⁶ AUAM, *Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. Rok Akad. 1963 - 64, Protokół VIII zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 6 kwietnia 1964 r. o godz. 9⁰⁰ w gabinecie Rektora UAM.*

⁴⁵⁷ Franciszek Paprocki w tym czasie był cenionym specjalistą w zakresie archiwistyki, więcej na jego temat zob. w części poświęconej kierownikom Archiwum UAM w dalszej części rozdziału.

⁴⁵⁸ AUAM, *Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. 1964 - 65, Protokół z VII zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 1 marca 1965 r. o godz. 9⁰⁰ w gabinecie Rektora.* Pierwsza litera imienia F. Paprockiego podana w cytowanym protokole posiedzenia Senatu jest podana błędnie (prawdopodobnie jest to „literówka”). W przechowywanych w Archiwum UAM aktach osobowych F. Paprockiego brak adnotacji o tym, by miał on drugie imię zaczynające się od litery „A”.

⁴⁵⁹ W rzeczywistości Zakład Archiwistyki na UAM powołany został dopiero w 1972 roku, a jego pierwszym kierownikiem był właśnie prof. Franciszek Paprocki (zob. na <http://historia.amu.edu.pl/index.php/zakady-i-pracownie/381-zakad-archiwistyki>; dostęp: 13. 12. 2014 r.).

⁴⁶⁰ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama...*, s. 504 – 505.

⁴⁶¹ AUAM, Akta własne, *Instrukcje i zarządzenia...*, *Zarządzenie Rektora UAM nr 56 z dnia 22. I. 1973 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza oraz A. Domalanus, Archiwum Uniwersytetu im. Adama...*, s. 2.

Przełomem okazał się dopiero rok 1990. Od tego czasu Archiwum UAM jest „jednostką ogólnouczelnianą Uniwersytetu o zadaniach usługowych, naukowych i dydaktycznych”(§1, p. 1)⁴⁶².

3. Organizacja Archiwum

3.1. Przepisy wewnętrzne regulujące działalność Archiwum UAM

Z protokołów powizytacyjnych Archiwum UAM wynika, że podstawą jego funkcjonowania w pierwszej fazie organizacji była *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych* z 1952 roku oraz Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego w sprawie rzeczowego podziału akt szkoły wyższej⁴⁶³.

W 1973 roku Rektor UAM wydał zarządzenie, które regulowało sprawę organizacji i zakres działalności Archiwum⁴⁶⁴. Zgodnie z owymi postanowieniami Archiwum UAM działało na mocy decyzji NDAP z kwietnia 1963 roku. Nadzór nad nim sprawowało Archiwum Państwowe w Poznaniu (§1 i 3). Określone zostało także jego miejsce w strukturze uczelni: „jest ogólnouczelnianą placówką, która gromadzi, zabezpiecza, przechowuje, opracowuje i udostępnia dokumentację aktową i w miarę potrzeby inne formy dokumentacji działalności Uniwersytetu i organizacji, działających na terenie uczelni, jak również szkół zakwalifikowanych, których zakres działania został przekazany uczelni” (§2). Szczegółowo określone zostały zadania Archiwum oraz jego personel: kierownik (mianowany przez Rektora), pracownicy naukowo – badawczy oraz naukowo – techniczni (§8)⁴⁶⁵.

Wewnętrzną działalność i zakres czynności archiwum uniwersyteckiego reguluje *Statut Archiwum UAM*, który składa się z sześciu części⁴⁶⁶. Zgodnie z jego zapisem „nadzór nad Archiwum sprawuje Senat i Rektor UAM oraz, w ramach określonych ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych” (§3). Archiwum UAM posługuje się pieczęcią podłużną (§18):

⁴⁶² AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, 1990 i 2009 (dalej jako *Regulamin Archiwum UAM*).

⁴⁶³ Zob. AUAM, Akta własne, *Protokoły z wizytacji Archiwum UAM w Poznaniu*.

⁴⁶⁴ AUAM, Akta własne, *Archiwum, Instrukcje i zarządzenia..., Zarządzenie Rektora UAM nr 56 z dnia 22. 1. 1973 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum...*

⁴⁶⁵ AUAM, tamże.

⁴⁶⁶ Wprowadzony prawdopodobnie w 1989 lub 1990 roku, o czym świadczy pismo dr Anny Ryfy do Rektora UAM prof. Tadeusza Nowaka w sprawie zaakceptowania statutu i wprowadzenia w nim ewentualnych zmian, XAR 073-1/89, zob. w: AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum UAM*.

Rys. nr 1. Pieczęć podłużna Archiwum UAM.

Ponieważ Archiwum nie posiada własnych środków finansowych – jego dochody i wydatki objęte są budżetem ogólnym Uczelni (§19). Może jednak posiadać swoje oddziały (powoływane są przez Rektora; §22)⁴⁶⁷.

W sposób szczegółowy *Statut* traktuje o zadaniach Archiwum, jego pracownikach i lokalach (zagadnienia te omówione zostały w odpowiednich częściach rozprawy).

Drugim normatywem wewnętrznym regulującym działalność Archiwum UAM jest *Regulamin Archiwum*, wprowadzony zarządzeniem nr 51/90 przez Rektora UAM prof. Bogdana Marcińca w 1990 roku. Określał on Archiwum jako „jednostkę ogólnouczelnianą Uniwersytetu”, która pełni zadania o charakterze usługowym, dydaktycznym i naukowym. Jednocześnie stanowi ogniwo państwowej sieci archiwalnej, a jego zasób jest częścią narodowego zasobu archiwalnego (§1 i 3). Wskazywał również normatywy prawne regulujące działalność jednostki. Były to wówczas *Statut Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* z 1990 roku, *Ustawa o szkolnictwie Wyższym* z 1982 roku oraz *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* z 1983 roku. Zgodnie z wyżej wymienionym regulaminem na czele Archiwum stoi kierownik, powoływany i odwoływany przez Rektora na wniosek Rady Archiwum. Okres jego urzędowania jest taki sam jak władz uczelni (§13)⁴⁶⁸.

Powołany został także organ doradczy Archiwum w postaci Rady Archiwalnej. W myśl *Regulaminu* z 1990 roku w jej skład wchodził: kierownik Archiwum, przedstawiciel Archiwum UAM, reprezentant Instytutu Historii UAM, nauk ścisłych (fizyk, chemik lub matematyk), oraz Dyrektor Administracyjny UAM lub wyznaczona przez niego osoba. Na czele Rady stoi przewodniczący powoływany przez Rektora (nie mógł to być jednak pracownik Archiwum UAM). Paragraf 11 *Regulaminu* ściśle określał zadania Rady Archiwalnej (miedzy innymi opiniowanie planów działalności Archiwum, wydawanie opinii w sprawie zatrudnienia kierownika, dbanie o rozwój kadry pracowniczej). Paragraf 17 wskazywał, iż w ramach Archiwum działa Komisja

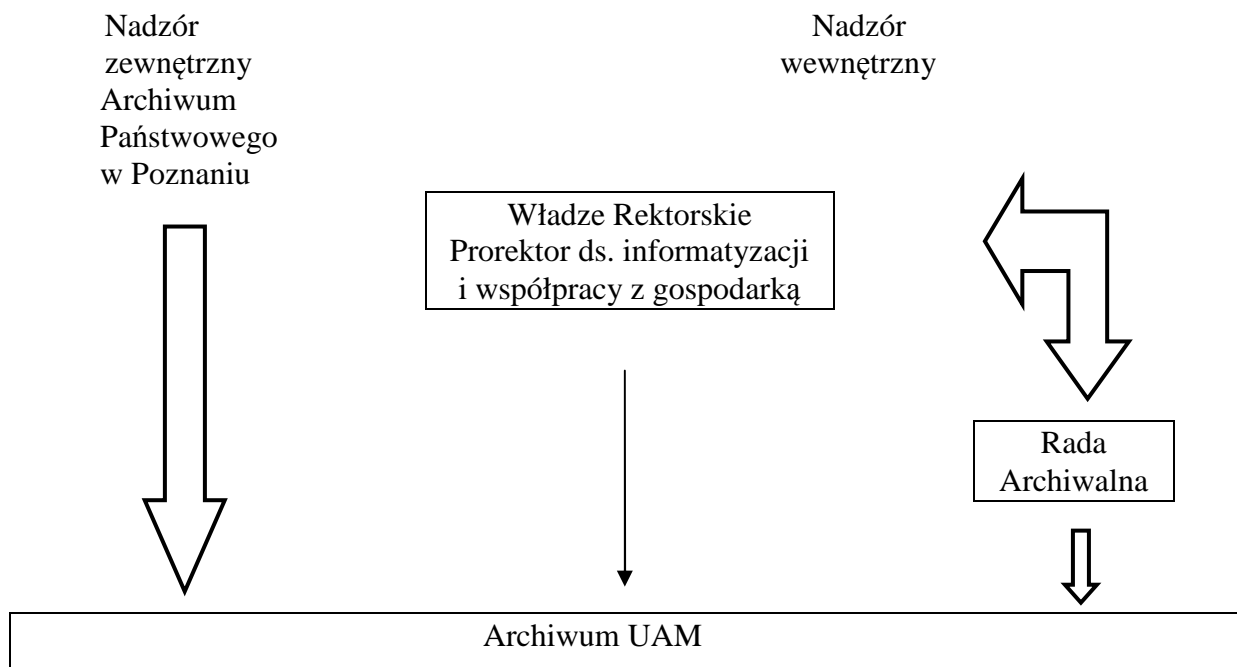
⁴⁶⁷ AUAM, Akta własne, *Statut Archiwum UAM*.

⁴⁶⁸ AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum UAM*, 1990.

Archiwalnej Oceny Dokumentacji - powoływana przez Radę Archiwalną na wniosek kierownika Archiwum. Tworzy ją czworo przedstawicieli: kierownik Archiwum i jeden pracownik, przedstawiciel Archiwum Państwowego, pracownik Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii (wyżej wymienieni byli członkami stałymi) oraz przedstawiciel komórki lub jednostki organizacyjnej, z której pochodziły brakowane akta⁴⁶⁹. *Regulamin* szczegółowo charakteryzował zadania, jakie winno wykonywać archiwum uniwersyteckie oraz jego zasób (zagadnienia te omówione zostały osobno w rozdziale poświęconym zadaniom i funkcjom Archiwum UAM - rozdz. IV oraz jego zasobowi - rozdz. V).

W ciągu kolejnych lat *Regulamin* ulegał zmianom. Obecny, obowiązujący od 2009 roku, wprowadzony został uchwałą Senatu UAM, potwierdza jego miejsce w strukturze organizacyjnej uczelni. Mówi, iż jest ono „ogólnouczelnianą jednostką organizacyjną Uniwersytetu” (§1, p. 1)⁴⁷⁰. Poniższy schemat przedstawia podporządkowanie Archiwum UAM władzom Uczelni oraz jego relacje z innymi organami.

Schemat nr 11. Podporządkowanie Archiwum UAM władzom Uczelni oraz jego relacje z innymi organami według *Regulaminu Archiwum UAM* z 2009 roku (opracowanie własne).



⁴⁶⁹ AUAM, tamże.

⁴⁷⁰ AUAM, Akta własne, *Uchwała Nr 84/2009 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Archiwum UAM oraz Załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Archiwum UAM. Regulamin Archiwum UAM.*

Zgodnie z zapisem paragrafu 8 organami Archiwum są jego kierownik oraz Rada Archiwalna. Kierownik Archiwum, tak jak poprzednio, powoływany jest przez Rektora, po zasięgnięciu opinii Senatu. Rektor jest jednocześnie jego bezpośrednim przełożonym. Dodatkowo określone zostały wymagania, jakie winien spełnić kandydat na kierownika: wykształcenie kierunkowe – z zakresu archiwistyki oraz minimum pięcioletni staż pracy (§9. p. 1; §10). Tak jak poprzednio kadencja kierownika upływa wraz z kadencją władz uczelni – obecnie są to cztery lata.

Rada Archiwalna nadal jest organem pomocniczym - doradczym. Jej skład został jednak rozszerzony do ośmiu osób. Tworzą ją kierownik Archiwum, przedstawiciel Instytutu Historii (delegowany przez dyrektora tegoż Instytutu), po jednym przedstawicielu z zakresu nauk humanistycznych, nauk ścisłych i nauk przyrodniczych (każdy z przedstawicieli delegowany jest przez odpowiednich dziekanów), przedstawiciel Archiwum UAM (ten wyznaczany jest przez zebranie ogólne pracowników Archiwum), kanclerz lub osoba przez niego wyznaczona oraz przedstawiciel Centrum Zarządzania Infrastrukturą i Projektami Informatycznymi⁴⁷¹. Określona też została częstotliwość zwoływania zebrań: „nie rzadziej, niż dwa razy w roku” (§11 i 13).

W końcu *Regulamin Archiwum UAM* określa kwestie związane z Komisją Archiwalną Oceny Dokumentacji. Tworzą ją cztery osoby: przewodniczący, pracownicy Archiwum UAM (dwóch, są to członkowie stali), przedstawiciel jednostki organizacyjnej lub komórki administracyjnej, z której akta pochodzą (powoływani są na czas prac w jednostce, są więc są członkami tymczasowymi). Na czele Komisji stoi kierownik Archiwum lub wyznaczony przez niego pracownik Archiwum. Głównym natomiast zadaniem Komisji jest ocena dokumentacji uniwersyteckiej oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (§14)⁴⁷².

Tryb przekazywania i przyjmowania przez Archiwum UAM dokumentacji powstałej w ciągu działalności Uniwersytetu reguluje *Instrukcja kancelaryjna* z 2004 roku (szczegółowo zagadnienie to omówione zostało w dalszej części pracy).

⁴⁷¹ Obecnie w skład Rady Archiwalnej wchodzi: Prorektor ds. informatyzacji i współpracy z gospodarką prof. Marek Nawrocki, prof. Irena Mamczak – Gadkowska (przewodnicząca Rady Archiwalnej), prof. Kazimierz Świrydowicz (członek Rady), mgr Stanisław Wachowiak (kanclerz), mgr inż. Przemysław Stolarski (członek Rady), mgr Piotr Krawczyk (członek Rady), mgr Anna Domalanus (kierownik Archiwum UAM) i mgr Aleksandra Wysokińska (pracownik Archiwum UAM).

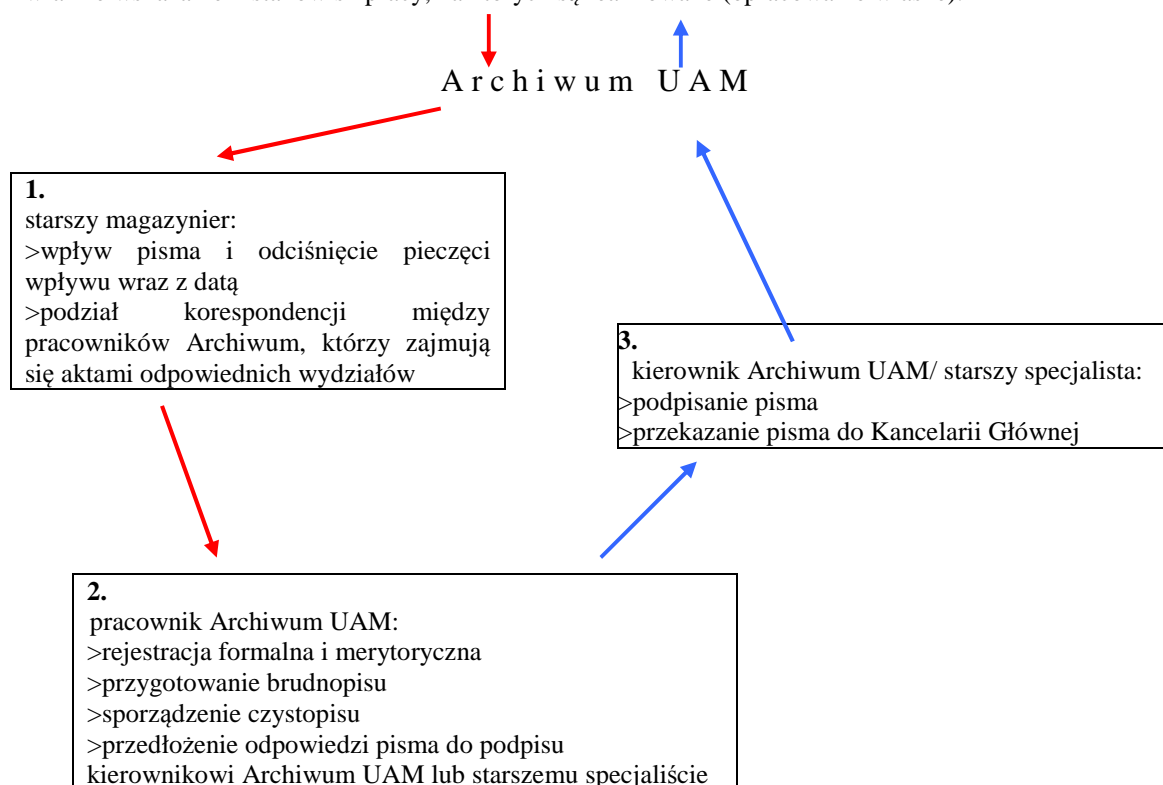
⁴⁷² AUAM, Akta własne, *Załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 września 2009 r.*...

Kwestie związane z przekazywaniem i przyjmowaniem archiwaliów reguluje również *Status Archiwum UAM*: „Archiwum UAM przyjmuje dokumentację z komórek organizacyjnych UAM na zasadach określonych szczegółowo w <<Instrukcji kancelaryjnej UAM>>”⁴⁷³ (§20).

Wymieniona instrukcja kancelaryjna określa także sposób udostępniania akt przez Archiwum UAM jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu⁴⁷⁴. Kwestie udostępniania materiałów archiwalnych użytkownikom z zewnątrz reguluje *Regulamin korzystania ze zbiorów Archiwum UAM* (zagadnienie to scharakteryzowane zostało dokładnie w rozdziale następnym).

Jak już wcześniej wspomniano, *Instrukcja kancelaryjna* z 2004 roku, normuje obieg korespondencji na Uniwersytecie. Dotyczy on także Archiwum UAM. Poniższy schemat przedstawia czynności kancelaryjne wykonywane w archiwum uniwersyteckim w czasie załatwienia sprawy wraz ze wskazaniem stanowiska pracy, na których są realizowane.

Schemat nr 12. Czynności kancelaryjne wykonywane w czasie załatwienia sprawy w Archiwum UAM wraz ze wskazaniem stanowisk pracy, na których są realizowane (opracowanie własne).



Cyfry umieszczone w ramkach oznaczają kolejne stanowiska pracy i wykonywane na nich czynności kancelaryjne.

⁴⁷³ AUAM, Akta własne, *Statut Archiwum UAM*.

⁴⁷⁴ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004.

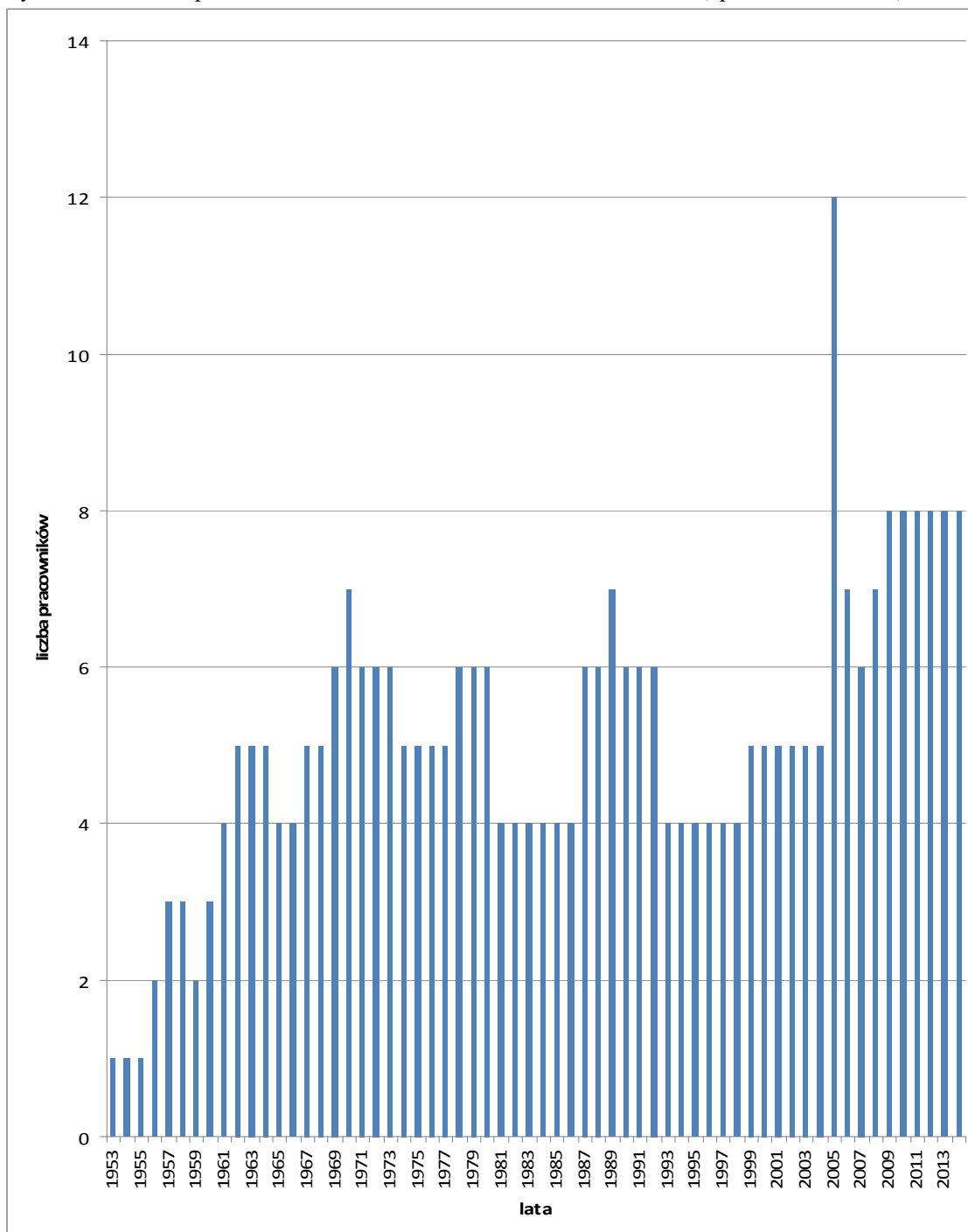
Klasyfikację dokumentacji tworzonej na Uniwersytecie UAM a także przechowywanej w Archiwum UAM określa natomiast jednolity rzeczowy wykaz akt.

3.2. Personel Archiwum UAM

W okresie międzywojennym kadry zajmujące się dokumentacją mogą być utożsamiane z personelem archiwalnym. Archiwum uczelniane od początku borykało się z problemami kadrowymi. W roku 1953 prowadzone było przez Leona Kucharskiego, który pełnił wówczas funkcję referendarza, a później starszego referenta. Dopiero w latach 1958 – 1960 liczba zatrudnionych wzrosła do trzech. W 1961 do osób zajmujących się dokumentacją dołączyła kolejna osoba. W okresie 1962 - 1980 liczba etatów wahała się od czterech do sześciu. Pierwsza połowa lat 80. charakteryzowała się spadkiem liczby zatrudnionych osób do czterech, a następnie w drugiej połowie ponownie wzrosła do sześciu. Lata 90. natomiast to ponowne zmniejszenie liczby etatów – do czterech osób. Stan ten utrzymywał się do początku 1999 roku. Od tego czasu liczba pracowników powoli rosła. W roku 2005 było to dwanaście osób, co związane było z zalaniem magazynów w wyniku awarii kanalizacji. Zatrudniony dodatkowo personel pracował na umowy zlecenie pomagając w prowadzeniu prac porządkowych (byli to przede wszystkim studenci archiwistyki)⁴⁷⁵. Od 2008 roku liczba zatrudnionych w Archiwum UAM pracowników utrzymuje się na tym samym poziomie – ośmiu osób. Opisany stan rzeczy ilustruje poniższy wykres.

⁴⁷⁵ Zob. Kroniki UAM i Składy UAM za poszczególne lata akademickie od 1956/1957.

Wykres nr 4. Liczba pracowników Archiwum UAM w latach 1953 – 2014 (opracowanie własne).



Analizując przedstawione na wykresie dane można stwierdzić, iż przez większość czasu stan liczbowy obsady personalnej archiwum uniwersyteckiego utrzymywał się na tym samym poziomie. W latach jubileuszowych Uniwersytetu można zauważyć wzrost liczby zatrudnionych, co prawdopodobnie było związane z rozwojem badań nad historią Uniwersytetu, o czym autorka wspomniała już wyżej.

W znacznej części pracownicy Archiwum UAM mieli wykształcenie wyższe, historyczne ze specjalnością archiwalną. Byli także pracownicy posiadający wykształcenie ogólne i zawodowe. Ci jednak uzupełniali swoje kwalifikacje (np. uczestnicząc w kursach archiwalnych)⁴⁷⁶.

Obecnie poszczególni pracownicy zatrudnieni zostali jako: kierownik, starszy specjalista (1 osoba), starszy referent (1 osoba), starszy technik (3 osoby), starszy magazynier (1 osoba). Jedna osoba jest na urlopie bezpłatnym. Wszyscy pracownicy z wyjątkiem osoby zatrudnionej na stanowisku starszego magazyniera są absolwentami historii ze specjalnością archiwalną. Wszyscy też zatrudnieni są na etacie inżynieryjno – technicznym. Przedstawiona poniżej tabela zawiera zestawienie wszystkich pracowników Archiwum UAM w latach 1953 – 2014 z uwzględnieniem lat pracy.

Tabela nr 1. Byli pracownicy Archiwum UAM (opracowanie własne).

Nazwisko	Imię	Lata pracy
(Szulc) Czamańska	Ilona	1975 - 1989
Banasiewicz	Maria	1967 - 1973
Grot	Zdzisław	1954 - 1974
Krzemiński	Mirosław	1978 - 1979
Kucharski	Leon	1953 - 1958
Lange	Krzysztof	2005 - 2009
Łukomski	Grzegorz	1986 - 2005
Łyczkowski	Eugeniusz	1969 - 1979
Marczewski	Jerzy	1957 - 1964
Mazurkiewicz	Łukasz	2005
Michalak	Przemysław	2005 - 2008
Michalak	Danuta	2005
Nowak (Zimna)	Irena	1970 - 2008
Olszewski	Krzysztof	1989 - 1992
Paprocki	Franciszek	1961 - 1978
Póftniak	Maria	1960 - 1970
Ryfa	Anna	1962 - 1992
Smoczyk	Ewa	1979 - 1980
Strzelecki	Wojciech	2005
Szczesiak	Marta	2005 - 2006
Śmigielski	Krzysztof	2005 - 2006
Woźniak	Elżbieta	1980

Na podstawie zestawionych danych można stwierdzić, że na przestrzeni lat Archiwum UAM charakteryzowało się „stabilnością personalną”. Do najdłużej pracujących zaliczyć trzeba Irenę Nowak (38 lat), Annę Ryfę (30 lat), Zdzisława Grota (20 lat), Grzegorza Łukomskiego (19 lat) i Franciszka Paprockiego (17 lat). Wszystkie wymienione osoby, z wyjątkiem p. I. Nowak pełniły także funkcję kierownika Archiwum UAM, o czym będzie mowa niżej.

⁴⁷⁶ Na podstawie akt personalnych pracowników Archiwum UAM.

Tabela nr 2. Obecni pracownicy Archiwum UAM (opracowanie własne).

Nazwisko	Imię	Rok rozpoczęcia pracy
Domalanus	Anna	1987
Fiedyń	Ewa	2008
Karpowicz	Witold	2009
Milkiewicz	Janina	2009 (od 2014 roku na urlopie macierzyńskim)
Sak	Monika	2008
Wojcieszek	Katarzyna	1999 (od 2008 roku na urlopie macierzyńskim, a następnie wychowawczym i bezpłatnym)
Wysokińska	Aleksandra	1980
Wytrzyszczak	Sebastian	2008

Analizując dane przedstawione w powyższej tabeli dane stwierdzić należy, że najdłużej pracującymi obecnie w Archiwum UAM są Anna Domalanus i Aleksandra Wysokińska. W 2008 roku nastąpiła „wymiana personelu” o 50%, co związane było ze zmianą pracy lub przejściem na emeryturę byłych pracowników. W 2009 roku stworzony został dodatkowy etat.

Zgodnie z *Regulaminem Archiwum UAM* kierownik kieruje Archiwum i jest odpowiedzialny za jego sprawne funkcjonowanie oraz organizację prac, które wynikają z zadań Archiwum. Jest bezpośrednim przełożonym pracowników Archiwum UAM, dba i nadzoruje ich rozwój, ustala zakres czynności oraz kontroluje ich wykonywanie. Obowiązkiem kierownika jest także opracowywanie planów i programów działalności archiwalnej oraz prezentowanie Radzie, a następnie Rektorowi rocznych sprawozdań z działalności archiwum uniwersyteckiego. Odpowiedzialny jest za odpowiednie zabezpieczenie przechowywanego zasobu oraz majątku Archiwum (§9)⁴⁷⁷.

Pracownicy Archiwum UAM zobowiązani są do sumiennego i rzetelnego wykonywania czynności zawodowych, utrzymania tajemnicy zawodowej, podnoszenia kwalifikacji zawodowych, dbania o mienie Archiwum, przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu Pracy, przepisów BHP i przeciwpożarowych. Oprócz tego każdy pracownik ma przydzielony indywidualny zakres obowiązków⁴⁷⁸.

Starszy referent odpowiedzialny jest za nadzór nad księgozbiorem Archiwum UAM oraz prowadzenie jego ewidencji. Sprawuje opiekę nad pracownią naukową. Oprócz tego pomaga w przyjmowaniu, porządkowaniu i inwentaryzowaniu akt.

⁴⁷⁷ AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum UAM*, 2009, s. 4.

⁴⁷⁸ AUAM, Akta własne, *Zakres obowiązków pracownika Archiwum UAM*.

Obowiązkami starszego specjalisty i starszego technika jest przejmowanie i porządkowanie akt wpływających z komórek i jednostek organizacyjnych, brakowanie akt kategorii B, opracowywanie zgromadzonego zasobu, przeprowadzanie kwerend, prowadzenie i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem bazy danych. Do zakresu czynności należy także nadzorowanie prawidłowego stosowania *Instrukcji Kancelaryjnej* oraz *Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt* obowiązującego na Uniwersytecie, przeprowadzanie kontroli i szkoleń z zakresu czynności kancelaryjnych. Popularyzacja wiedzy o Archiwum i dziejach Uczelni oraz opieka nad praktykantami to pozostałe zadania.

W zakresie obowiązków osoby zatrudnionej na stanowisku starszego magazyniera leży: przyjmowanie akt z komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni, opieka nad magazynami, kontrola ich temperatury i wilgotności, pomoc w prowadzeniu prac porządkowych, inwentaryzacji i brakowaniu akt, prowadzenie rejestracji pism przychodzących, ewidencji majątku, wypożyczeń i zwrotów⁴⁷⁹.

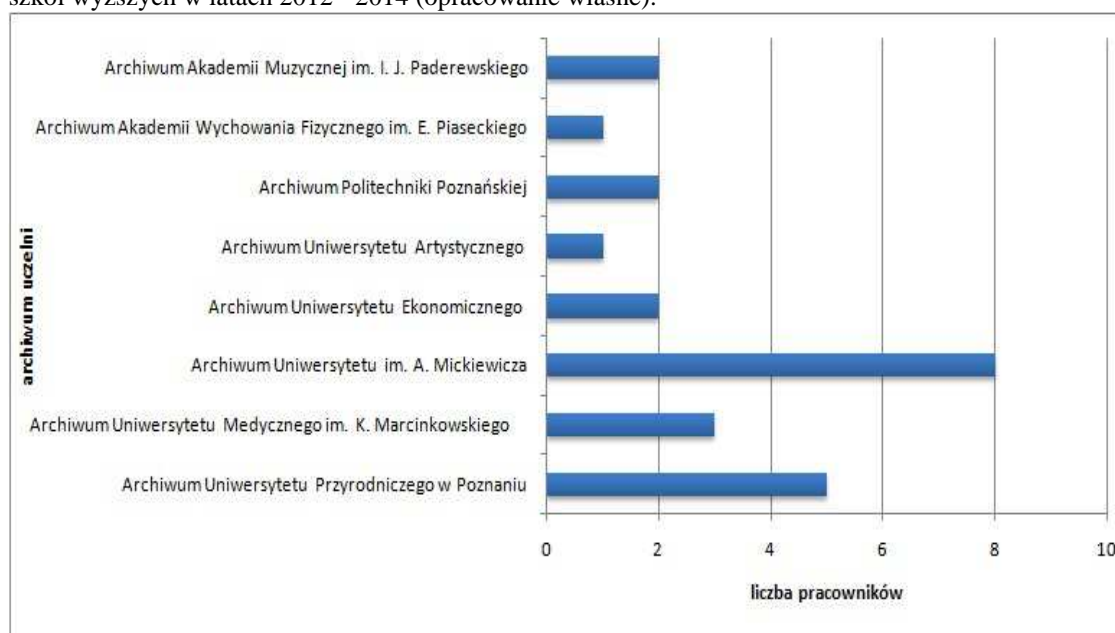
Trzeba jednocześnie zaznaczyć, iż zmiana stanowiska pracy, np. w wyniku awansu nie zmienia zakresu wcześniej wypełnianych obowiązków.

Obsada personalna, jej wykształcenie oraz stopień zaangażowania w wykonywane obowiązki zawodowe są jednymi z czynników, które warunkują dobre funkcjonowanie i organizację archiwum uczelnianego. Porównując ilościowy stan zatrudnienia Archiwum UAM z innymi archiwami uczelnianymi państwowych szkół wyższych w Poznaniu stwierdzić trzeba, że jego obsada personalna jest największa. Odzwierciedla to wykres nr 5⁴⁸⁰. Różnice w zatrudnieniu wynikają prawdopodobnie z „wiekowości” samej uczelni, co z kolei znajduje swoje odzwierciedlenie w wytwarzanej przez lata i przechowywanej w archiwum dokumentacji. Powodem tego jest też to, iż korzenie poznańskich publicznych szkół wyższych sięgają UP, a ich zasób w porównaniu do zasobu zgromadzonego w Archiwum UAM jest mniejszy (bliżej kwestia ta przedstawiona zostanie w części poświęconej zasobowi).

⁴⁷⁹ AUAM, Akta własne, Zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy.

⁴⁸⁰ Dane zestawione zostały w oparciu o *Protokoły kontroli archiwów zakładowych wyższych uczelni w Poznaniu*, zob. APP, Akta własne, *Teczki kontroli archiwów szkół wyższych*

Wykres nr 5. Liczba zatrudnionych pracowników w archiwach uczelnianych poznańskich publicznych szkół wyższych w latach 2012 - 2014 (opracowanie własne).



Osoby zatrudnione w archiwach uczelnianych poznańskich państwowych szkół wyższych posiadają wykształcenie archiwalne – ukończone kursy archiwalne (I lub II stopnia) - tak jest w przypadku Archiwum Uniwersytetu: Przyrodniczego⁴⁸¹, Medycznego im. Karola Marcinkowskiego⁴⁸², Ekonomicznego⁴⁸³, Archiwum Politechniki Poznańskiej⁴⁸⁴ oraz Archiwum Akademii Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego⁴⁸⁵. W Archiwum Uniwersytetu Artystycznego⁴⁸⁶ zatrudniony jest pracownik – absolwent historii ze specjalnością archiwalną, natomiast w Archiwum Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego⁴⁸⁷ jedna osoba ukończyła studia podyplomowe z zakresu archiwistyki⁴⁸⁸.

⁴⁸¹ Dalej jako Archiwum UPP.

⁴⁸² Dalej jako Archiwum UMP.

⁴⁸³ Dalej jako Archiwum UEP.

⁴⁸⁴ Dalej jako Archiwum PP. Archiwum zatrudnia 2 osoby na cały etat i jedną na $\frac{2}{5}$ etatu.

⁴⁸⁵ Dalej jako Archiwum AWF. Na stronie <http://www.awf.poznan.pl/adm-archiwum> (dostęp: 15. 02. 2015 r.) wymienionych jest dwóch pracowników Archiwum.

⁴⁸⁶ Dalej jako Archiwum UAP.

⁴⁸⁷ Dalej jako Archiwum AMP

⁴⁸⁸ Na podstawie APP, Akta własne, *Teczki kontroli archiwów...*

3.2.1. Kierownicy Archiwum UAM⁴⁸⁹

Zdzisław Grot

Pierwszym kierownikiem Archiwum UAM był Zdzisław Grot. Urodził się 30 grudnia 1903 roku w Gozdaninie, pow. Mogilno. Naukę rozpoczął w Środzie, następnie kontynuował ją w szkołach w Poznaniu. Świadectwo dojrzałości uzyskał w 1923 roku, wtedy też zapisał się na Wydział Filozoficzny UP. Studiował historię. Dyplom magistra filozofii w zakresie historii uzyskał w 1930 roku. W latach 1928 – 1932 uczył najpierw w gimnazjum w Grodzisku (historii, geografii i języka greckiego), a następnie w gimnazjum w Ostrzeszowie (historii i języka polskiego). W latach 1935 – 1937 pracował w samorządowej bibliotece Starostwa Krajowego, gdzie pełnił funkcję kierownika. Tytuł doktora nauk filozofii uzyskał w 1934 roku na podstawie rozprawy *Ks. Aleksy Rusinowski (1918 – 1872)*⁴⁹⁰.

W czasie II wojny światowej, od 1940 roku, nauczał tajnie historii i języka niemieckiego w Gimnazjum i Liceum im. Stanisława Konarskiego z Częstochowie. W zaświadczeniu z marca 1945 roku można przeczytać: „P. Grot Zdzisław Henryk spełniał swe nauczycielskie obowiązki z całą sumiennością i gorliwością”⁴⁹¹. W 1945 roku zdał państwowy egzamin na nauczycieli szkół średnich z wynikiem bardzo dobrym, zyskując tym samym uprawnienia do nauczania historii jako „przedmiotu głównego w szkołach średnich ogólnokształcących i seminariach nauczycielskich państwowych i prywatnych w języku wykładowym polskim”⁴⁹².

Po zakończeniu II wojny światowej wrócił do Poznania. Niedługo potem habilitował się na podstawie rozprawy dotyczącej Hipolita Cegielskiego⁴⁹³. Do 1956 roku kierował Wojewódzką Biblioteką Pedagogiczną w Poznaniu.

⁴⁸⁹ W odniesieniu do niektórych kierowników Archiwum UAM podane zostały jedynie główne informacje odnoszące się do kierunku studiów, lat sprawowania kierownictwa w Archiwum oraz przebiegu pracy zawodowej do zakończenia pracy w Archiwum. Lata życia oraz losy życiowe podane zostały jedynie w przypadku kierowników już nieżyjących.

⁴⁹⁰ AUAM, *Zdzisław Grot*, sygn. 509/355, s. 1, 69 – 71; B. Piotrowski., *Zdzisław Grot 1903 – 1984*, [w:] *Wybitni historycy wielkopolscy*, red. J. Strzelczyk, Poznań 2010, s. 457. O Zdzisławie Grocie zob. też między innymi w: B. Piotrowski, *Zdzisław Grot 1903 – 1984*, [w:] *Wybitni historycy wielkopolscy*, red. J. Strzelczyk, Poznań 1989, s. 381 - 390; tenże, *Prof. dr hab. Zdzisław Grot (1903 – 1984). Życie w służbie nauki i narodu (refleksje i wspomnienia)*, [w:] *Biografistyka Powstania Wielkopolskiego 1918 – 1919*, red. B. Polak, Koszalin 1958, s. 11 – 22.

⁴⁹¹ AUAM, sygn. 509/355, s. 72.

⁴⁹² AUAM, tamże, s. 80 – 81.

⁴⁹³ Dwie monografie, na podstawie których Z. Grot uzyskał habilitację to: *100 lat zakładów H. Cegielski*, 1946 oraz *Hipolit Cegielski*, 1947.

Równocześnie prowadził prace zlecone na Uniwersytecie UAM i Wyższej Szkole Wychowania Fizycznego w Poznaniu. W kolejnych latach zdobywał następne stopnie naukowe: profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego. W czasie 1958 – 1960 pełnił funkcję dziekana Wydziału Filozoficzno – Historycznego UAM. Od 1961 roku był kierownikiem Katedry Historii Niemiec na Wydziale Filozoficzno – Historycznym UAM⁴⁹⁴.

W 1957 roku mianowany został kierownikiem naukowym Archiwum UAM. W latach 1959 – 1969 pełnił funkcję kuratora tegoż Archiwum. Na emeryturę przeszedł w 1974 roku. Zmarł 7 sierpnia 1984 roku. Za zasługi w pracy organizacyjnej i dydaktycznej odznaczony był Medalem Komisji Edukacji Narodowej, Krzyżem Kawalerskim Orderu Odrodzenia Polski, tytułem Zasłużonego Nauczyciela PRL⁴⁹⁵.

Zainteresowania badawcze Zdzisława Grota krążyły wokół ziemi wielkopolskiej, dziejów kultury i teatru, stosunków polsko – niemieckich, dziejów i kultury Niemiec⁴⁹⁶.

Jerzy Marczewski

Urodził się 22 czerwca 1928 roku w Brudzewie, pow. Turek, syn Wiktora Marczewskiego i Stefanii, z domu Zawadzka. Oboje rodzice byli nauczycielami w szkole podstawowej w Brudzewie. Naukę przerwał wybuch II wojny światowej. Do 1939 roku zdążył ukończyć cztery klasy szkoły podstawowej. Ojciec został aresztowany przez Gestapo i wywieziony do obozu w Mauthausen – Gusen, gdzie zginął w 1941 roku. W 1940 Marczewski wraz z matką został wysiedlony do wsi Chrzążów (tutaj matka jego pracowała jako nauczycielka). Tam też ukończył szkołę podstawową. Jeszcze w 1944 roku wraz z matką przeniósł się do Przemyśla gdzie ukończył trzy klasy gimnazjum. Kolejny raz zmienił miejsce pobytu w 1946 roku. Razem z matką udał się do Grodziska Wielkopolskiego. Tutaj skończył czwartą klasę gimnazjum oraz dwie licealne. W 1948 roku zdał egzamin dojrzałości. W tym samym roku został przyjęty na historię na Wydziale Humanistycznym UP. Rok później przeniósł się na stałe do Poznania. Pracę magisterską pod kierunkiem prof. Janusza

⁴⁹⁴ Piotrowski B., *Zdzisław Grot 1903 – 1984*, [w:] *Wybitni historycy...*, s. 458 – 459, A. Czubiński, *Zdzisław Grot (1903 – 1984) – zasłużony badacz dziejów Wielkopolski i kultury*, „Przegląd Zachodni”, nr 5/6, 1984, s. 256.

⁴⁹⁵ AUAM, sygn. 509/355, s. 242, 284; *Kronika UAM 1959/1962*, s. 473; *Kronika UAM 1962/1963 – 1964/1965*, s. 566; A. Czubiński, *Zdzisław Grot (1903 – 1984)...*, s. 257.

⁴⁹⁶ Spis prac Z. Grot zob. między innymi w Kronikach UAM za poszczególne lata.

Pajewskiego *Kurier Poznański w latach 1905 – 1907 jako wyraziciel opinii klas posiadających Wielkiego Księstwa Poznańskiego*⁴⁹⁷ obronił w 1952 roku uzyskując jednocześnie tytuł magistra filozofii w zakresie historii. Od grudnia 1956 roku pełnił obowiązki starszego asystenta w Katedrze Historii Powszechnej na Wydziale Filozoficzno – Historycznym UAM⁴⁹⁸.

Od 7 października 1957 roku pracował w Archiwum UAM jako pomocniczy pracownik nauki. W 1960 roku uzyskał tytuł doktora nauk humanistycznych na podstawie rozprawy *Polskie burżuazyjne ugrupowania społeczno – polityczne w Wielkopolsce w latach 1900 – 1914*⁴⁹⁹. Będąc pracownikiem Archiwum zajmował kolejno stanowiska: starszego asystenta, adiunkta. Prof. Z. Grot w prośbie o mianowanie J. Marczewskiego na stopień adiunkta w 1961 roku chwaliąc jego zaangażowanie w prowadzenie prac badawczych i sumienność tak wyrażał się o jego pracy w Archiwum: „podobna rzetelność i sumienność cechuje dr Marczewskiego w pracy zawodowej w archiwum. W krótkim czasie nabył potrzebnej wiedzy zawodowej i wykonał szereg prac bieżących i naukowych”⁵⁰⁰. Podobna opinia pochodzi z 1963 roku. W aktach J. Marczewskiego można znaleźć następujące stwierdzenie: „dr J. Marczewski wypełnia swoje obowiązki w Archiwum UAM bez zarzutu, z dużym pożytkiem dla nauki i licznych spraw związanych z Archiwum”⁵⁰¹.

W latach 1958 – 1964 pełnił obowiązki kierownika Archiwum UAM⁵⁰². Do 1964 roku J. Marczewski pracował w archiwum uniwersyteckim łącząc jednocześnie swoje obowiązki z pracą w Katedrze Historii Powszechnej i Nowożytnej. Choroba z jaką przyszło mu borykać się przez całe życie była powodem jego rezygnacji z pracy uniwersyteckiej. Prof. Janusz Pajewski tak ustosunkował się do decyzji J. Marczewskiego: „Katedra Historii Powszechnej Nowożytnej jedynie z największą przykrością zgadza się na odejście dr Marczewskiego z Uniwersytetu, zgadza się zaś tylko dlatego, że stan zdrowia dr Marczewskiego nie utrudnia mu wprawdzie w niczym

⁴⁹⁷ Praca znajduje się w zasobie Archiwum UAM, sygn. 8969.

⁴⁹⁸ AUAM, *Jerzy Marczewski*, sygn. 144/893, s. 2 – 3; *Jerzy Marczewski*, sygn. 130/23, s. 5 – 6, *Jerzy Marczewski*, sygn. 263/66, s. 12.

⁴⁹⁹ AUAM, sygn. 130/23, s. 6, *Jerzy Marczewski*, sygn. 399/4, s. 4. Praca znajduje się w zasobie Archiwum UAM, sygn. 16372.

⁵⁰⁰ AUAM, sygn. 263/66, s. 18.

⁵⁰¹ AUAM, tamże, s. 42.

⁵⁰² Informacja pochodzi z *Kronika UAM 1958/ 1959*, s. 262; *Kronika UAM 1959/ 1962*, s. 181; *Kronika UAM 1962/63 – 1964/65*, s. 566. W aktach personalnych znajdujących się w Archiwum UAM brak informacji na ten temat.

pracy naukowo – badawczej, ale stanowić może często przeszkodę w pracy dydaktycznej”⁵⁰³.

Po zakończeniu pracy na Uniwersytecie (1964) przeniósł się do Instytutu Zachodniego poświęcając się całkowicie pracy naukowo – badawczej. W 1976 roku uzyskał tytuł doktora habilitowanego. Podstawą była rozprawa *Hitlerowska koncepcja polityki kolonizacyjno – wysiedleńczej i jej realizacja na terenie „Okręgu Warty”*⁵⁰⁴. Pełnił funkcję sekretarza Rady Naukowej Instytutu Zachodniego oraz sekretarza Rady Naukowej Zakładu Badań nad Polonią Zagraniczną Polskiej Akademii Nauk w Poznaniu⁵⁰⁵. W 1980 roku odznaczony został Złotym Krzyżem Zasługi. W 1983 roku przejął kierownictwo w Zakładzie Historii Instytutu Zachodniego. Zmarł niespodziewanie 8 listopada 1989 roku⁵⁰⁶. Zainteresowania badawcze Jerzego Marczewskiego skupiały się wokół dziejów ziem polskich zaboru pruskiego, tematyki I wojny światowej, okresu okupacji hitlerowskiej⁵⁰⁷.

Franciszek Paprocki

Urodził się 22 marca 1911 roku w Goślubinie, gmina Piątek, pow. łęczycki. Był synem Wojciecha Paprockiego i Marcjanny, z domu Olczak. Pochodził z rodziny chłopskiej. W latach 1918 – 1923 pobierał naukę w szkole elementarnej w Janowicach, później w Piątku. Od 1924 roku kontynuował naukę w Gimnazjum im. Stanisława Staszica w Zgierzu. Egzamin dojrzałości zdał w 1931 roku. Wtedy też zapisał się na studia na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Poznańskiego w zakresie historii. Specjalizował się w historii nowożytnej, pod skrzydłami prof. dra Adama Skąłkowskiego. Dyplom magistra filozofii w zakresie historii uzyskał w 1936 roku na podstawie pracy *Pierwszy a drugi pamiętnik Kilińskiego*⁵⁰⁸. Jako student wytypowany został przez Radę Wydziału Humanistycznego UP do odbycia praktyk archiwalnych w Archiwum Państwowym w Poznaniu (1935 – 1937, finansowanych przez byłe

⁵⁰³ AUAM, sygn. 263/66, s. 49.

⁵⁰⁴ AUAM, sygn. 399/4, s. 29. Praca została opublikowana w 1979 roku. S. Żerko w biogramie dotyczącym J. Marczewskiego podaje tytuł pracy habilitacyjnej: *Hitlerowska koncepcja polityki kolonizacyjno – wysiedleńczej na przykładzie „Okręgu Warty”*.

⁵⁰⁵ AUAM, sygn. 399/4, s. 5.

⁵⁰⁶ S. Żerko, *Jerzy Marczewski*, [w:] *Wybitni historycy wielkopolscy*, red. J. Strzelczyk, Poznań 2010, s. 540 – 541.

⁵⁰⁷ Wykaz publikacji Jerzego Marczewskiego zob. w: oprac. S. Żerko, *Bibliografia prac docenta doktora Jerzego Marczewskiego*, „Przegląd Zachodni”, 1990, nr 1, s. 133 – 137. Tam też biogram J. Marczewskiego: J. Kozeński, *Docent dr habil. Jerzy Marczewski 1928 – 1989*, s. 131 – 132.

⁵⁰⁸ Praca znajduje się w zasobie Archiwum UAM, sygn. 1139.

Ministerstwo WRiOP). W 1938 roku zatrudniony został jako urzędnik kontraktowy w tymże Archiwum. We wrześniu 1939 roku brał udział w ewakuacji archiwaliów z Poznania. Po klęsce wrześniowej wrócił do Poznania. Tutaj został przyjęty jako pracownik pomocniczy do Archiwum Rzeszy w Poznaniu (Reichsarchiv Posen). W połowie grudnia 1939 roku został wysiedlony z Poznania. Od grudnia 1940 roku pracował jako kierownik naukowy w Archiwum Państwowym w Kielcach aż do wywiezienia na roboty przymusowe do Niemiec. Od 1943 roku, za namową prof. Tadeusza Konopińskiego, zaczął prowadzić zajęcia z nauk pomocniczych historii na tajnym Uniwersytecie Ziemi Zachodnich. We wrześniu 1944 roku został schwytyany podczas łapanek w Kielcach i wywieziony na roboty do Niemiec (pracował jako robotnik kolejowy)⁵⁰⁹.

Po wojnie F. Paprocki wrócił do Poznania. 1 grudnia 1945 roku rozpoczął pracę w tutejszym Archiwum Państwowym, początkowo na stanowisku kustosza, później kierownika Oddziału II Akt Administracji Ogólnej. W 1955 roku jako zastępca profesora rozpoczął prowadzenie zajęć na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, jednocześnie kierował Katedrą Archiwistyki tejże Uczelni. W 1958 roku przeniesiony został z Archiwum Państwowego w Poznaniu do Archiwum Państwowego w Toruniu na stanowisko kierownika⁵¹⁰. Przeciążony obowiązkami administracyjnymi wynikającymi z pełnionych przez niego funkcji w służbie archiwalnej zwrócił się do NDAP z prośbą o zwolnienie ze służby. Zgodę taką otrzymał w lipcu 1961 roku. Wtedy też przeszedł na „etat starszego wykładowcy nauk pomocniczych historii nowożytnej i nowoczesnej na Uniwersytecie A. Mickiewicza w Poznaniu”. Tutaj został kierownikiem Zaocznego Studium Historii na Wydziale Filozoficzno - Historycznym. Od 1973 roku kierował Katedrą Archiwistyki w Instytucie Historii UAM⁵¹¹.

⁵⁰⁹ AUAM, *Franciszek Paprocki*, sygn. 103b/2272; *Franciszek Paprocki*, sygn. 467/32, s. 76; *Franciszek Paprocki*, sygn. 470/29, k. 10; *Franciszek Paprocki*, sygn. 523/1071, k. 9 – 11.

O Franciszku Paprockim zob. też między innymi w: W. Jakóbczyk, *Franciszek Paprocki (1911 – 1978)*, „Roczniki Historyczne”, Rocznik XLVI za rok 1980, Warszawa – Poznań 1981, s. 245 – 246; J. Krzyżaniakowa, *Franciszek Paprocki 1911 – 1978*, „Informator UAM”, Nr 2 (71), X 1978, s. 36 – 38; I. Mamczak – Gadkowska, *Franciszek Paprocki*, [w:] *Wybitni historycy wielkopolscy*, red. J. Strzelczyk, Poznań 2010, s. 405 – 416; D. Matelski, *Franciszek Paprocki (1911 – 1978) – archiwista, historyk, dydaktyk*, „Poznański Rocznik Archiwalno – Historyczny”, Rocznik II/III (1994 – 1995), Poznań 1995, s. 134 – 151; tenże, *Profesor Franciszek Paprocki – twórca specjalizacji archiwalnej na UAM w Poznaniu. 85 rocznica urodzin*, „Archiwista Polski”, Nr 2/1996, Warszawa 1996, s. 60 – 65; tenże, *Franciszek Paprocki (1911 – 1978)*, *wspomnienie*, „Gazeta Wyborcza”, 1 października 2001; tenże, *Franciszek Paprocki (1911 – 1978 - w setną rocznicę urodzin*, „Archiwista Polski”, Nr 4 (64)/2011, Bydgoszcz 2011, s. 78 – 88; T. Mencil, *Franciszek Paprocki*, [w:] *Słownik biograficzny archiwistów polskich, tom I 1918 – 1984*, Warszawa – Łódź 1988, s. 164 – 166.

⁵¹⁰ AUAM, sygn. 467/32, k. 20 – 21.

⁵¹¹ AUAM, sygn. 523/1071, k. 10, 22 – 23, sygn. 470/29, k. 45.

Przez kolejne lata zdobywał stopnie naukowe na UAM: doktora (1960)⁵¹², docenta, (1969), habilitacja (1970)⁵¹³. W maju 1976 roku Rada Naukowa Instytutu Historii uchwaliła jednogłośnie rozpoczęcie procedury nadania F. Paprockiemu tytułu profesora nadzwyczajnego⁵¹⁴.

Funkcję kierownika Archiwum UAM pełnił dwukrotnie w latach 1965 – 1969 i 1973 - 1978⁵¹⁵. W okresie sprawowania przez niego kierownictwa trwały intensywne prace nad opracowywaniem zasobu. Przygotowano między innymi inwentarze zasobu obejmującego lata 1919 – 1939 i 1945 – 1952. Rozpoczęto wówczas także prace nad porządkowaniem akt wydziału Matematyki, Fizyki i Chemii⁵¹⁶. Wielokrotnie też zabiegał o poprawę warunków lokalowych i magazynowych archiwum uniwersyteckiego. F. Paprocki zmarł 25 września 1978 roku. Dziekan Wydziału Historycznego doc. dr hab. Jadwiga Krzyżaniakowa tak wyrażała się o F. Paprockim po jego śmierci: „(...) W pamięci nas wszystkich (...) pozostanie czymś więcej niż badaczem, nauczycielem, organizatorem, pozostanie uosobieniem tych ludzkich wartości, które zawsze wysoko cenione nie zawsze są popularne. Pozostanie uosobieniem uczciwości i rzetelności, prawdziwej bezinteresowności w każdym działaniu i z głębi serca płynącej życzliwości dla wszystkich”⁵¹⁷. Irena Radtke natomiast wspominała F. Paprockiego następująco: „wymagający od siebie i nadzwyczaj obowiązkowy [...] tego samego żądał od współpracowników, podwładnych i studentów. Cechą Jego osobowości były bowiem duża odpowiedzialność i ogromne zaangażowanie we wszystkich podejmowanych pracach. Był bardzo życzliwy wobec otoczenia, sprawiedliwy w ocenie współpracowników, serdeczny i koleżeński”⁵¹⁸.

Długoletni kierownik Archiwum UAM był członkiem Związku Archiwistów i Bibliotekarzy Polskich, Związku Nauczycielstwa Polskiego, Stowarzyszenia

⁵¹² Doktorat uzyskał na podstawie rozprawy *Dążenia narodowo – wyzwolenicze w Wielkopolsce w latach 1840 – 1847 (z szczególnym uwzględnieniem nurtu plebejskiego)*, AUAM, sygn. 467/32, k. 34; praca znajduje się w zasobie Archiwum UAM, sygn. 232.

⁵¹³ Habilitacja na podstawie rozprawy: *Wielkie Księstwo Poznańskie w okresie administracji E. H. Flottwella 1830 – 1841*, AUAM, sygn. 523/1071, k. 38 – 39.

⁵¹⁴ AUAM, sygn. 470/29, k. 63.

⁵¹⁵ AUAM, tamże, k. 51; sygn. 523/1071, k. 112; I. Radtke, *Franciszek Paprocki (22 III 1911 – 25 IX 1978)*, „Archeion”, t. LXX, 1980, s. 366 oraz Kroniki UAM za poszczególne lata akademickie.

⁵¹⁶ *Kronika UAM 1965/66 – 1967/68*, s. 646 – 647; *Kronika UAM 1968/1969*, s. 464; *Kronika UAM 1972/73 – 1974/75*, s. 277 – 278.

⁵¹⁷ AUAM, sygn. 470/29, k. 4 (przemówienie doc. dr hab. Jadwigi Krzyżaniakowej wygłoszone na posiedzeniu żałobnym Senatu).

⁵¹⁸ I. Radtke, *Franciszek Paprocki (22 III 1911 – 25 IX 1978)*..., s. 368.

Archiwistów Polskich. Odznaczony Krzyżem Kawalerskim Orderu Odrodzenia Polski, Złotym Krzyżem Zasługi⁵¹⁹. Jego zainteresowania badawcze krążyły wokół historii Polski, historii regionalnej, archiwistyki i archiwoznawstwa⁵²⁰.

Maria Kujawska (Banasiewicz)

Ukończyła historię na Wydziale Filozoficzno – Historycznym UAM. Po studiach rozpoczęła pracę w Katedrze Historii Niemiec UAM. Doktoryzowała się na podstawie rozprawy *Zagadnienia oświatowe na ziemiach polskich w obradach sejmu pruskiego w latach 1850 – 1862* pod kierunkiem prof. Zdzisława Grota⁵²¹. Habilitację⁵²² i profesurę uzyskała również na UAM. Od 1967 roku pracowała w Archiwum UAM. Zatrudniona na stanowisku asystenta naukowo – technicznego, pracowała następnie jako adiunkt i kierownik.

Funkcję kierownika Archiwum UAM sprawowała w okresie 1969 – 1973. Równocześnie (od 1969 roku) prowadziła zajęcia na Wydziale Filozoficzno – Historycznym UAM (później Historycznym) w Zakładzie Dydaktyki Historii z zakresu metodyki nauczania historii⁵²³. Jako kierownik Archiwum odznaczała się dużym zaangażowaniem w wykonywanie swoich obowiązków „w krótkim czasie zgromadziła i opracowała akta uczelni do 1945 roku. Zorganizowała też stałą informację dla pracowników archiwum w sprawie opracowywania zbiorów i kwerend a także sporządziła instruktarz dla studentów korzystających ze zbiorów archiwalnych”⁵²⁴. Po zakończeniu pracy w Archiwum UAM pracowała na Wydziale Historycznym, w Instytucie Historii w Zakładzie Dydaktyki Historii. W trakcie swojej pracy

⁵¹⁹ AUAM, sygn. 470/29, k. 6.

⁵²⁰ Bibliografię prac F. Paprockiego zob. np. w : I. Radtke, *Franciszek Paprocki (22 III 1911 – 25 IX 1978)*, „Archeion”, t. LXX, 1980, s. 368 – 370; D. Matelski, *Franciszek Paprocki (1911 – 1978) – archiwista, historyk, dydaktyk*, „Poznański Rocznik Archiwalno – Historyczny”, Rocznik II/III (1994 – 1995), Poznań 1995, s. 142 – 151.

⁵²¹ AUAM, *Maria Kujawska*, sygn. 1081/142 oraz *Kronika UAM 1965/66 – 1967/68*, s. 163.

⁵²² *Kronika UAM 1978/79 – 1980/81*, s. 173; Podstawą uzyskania habilitacji była opublikowana praca pt. *Polityka naukowa i oświatowa hitlerowskich Niemiec na ziemiach polskich „wcielonych” do Trzeciej Rzeszy w okresie okupacji (1939-1945)*, Poznań 1980.

⁵²³ AUAM, sygn. 1081/142, s. 46, 54.

W latach 1991 – 2006 pełniła funkcję Kierownika tegoż Zakładu (informacja zaczerpnięta ze strony: <http://www.historia.amu.edu.pl/index.php/zakady-i-pracownie/382-zakad-dydaktyki-historii->; dostęp: 11. 07. 2013 r.).

⁵²⁴ AUAM, *Maria Kujawska*, sygn. 1081/142, s. 58.

dydaktycznej wypromowała wielu magistrów oraz doktorów. Jest autorką wielu publikacji⁵²⁵.

Anna Ryfa⁵²⁶

Ukończyła historię na Wydziale Filozoficzno – Historycznym UAM. Bezpośrednio po studiach rozpoczęła pracę w Bibliotece Głównej UAM w dziale Informacji Bibliograficznej. Doktoryzowała się na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (1972), na podstawie dysertacji *Działalność Sokola w państwie niemieckim do 1918 roku* pod kierunkiem prof. Lecha Trzeciakowskiego⁵²⁷. W 1964 roku rozpoczęła pracę w Archiwum UAM. Przyjęta na stanowisko pomocniczego pracownika przechodziła kolejno przez stanowiska: asystenta, starszego asystenta, adiunkta, kierownika, starszego dokumentalisty⁵²⁸.

Nominację na stanowisko kierownika Archiwum UAM otrzymała w maju 1980 roku. Z opinii dotyczącej stanu Archiwum UAM wynika, iż w okresie kierowania Archiwum przez A. Ryfę, funkcjonowało ono w sposób prawidłowy, spełniając swoje podstawowe funkcje. Dalej można przeczytać: „kierownik Archiwum dr Anna Ryfowa doskonale znająca zasób archiwum umiała stworzyć pracownikom Archiwum odpowiedni, sprzyjający pracy klimat”. Funkcję tę sprawowała do 1988 roku⁵²⁹. W Archiwum UAM pracowała do 1992 roku. Odznaczona Złotym Krzyżem Zasługi⁵³⁰.

Ilona Czamańska (Szulc)

Absolwentka historii na Wydziale Filozoficzno – Historycznym UAM. Tutaj także zrobiła doktorat i habilitację. W Archiwum UAM pracowała w latach 1975 – 1989, początkowo w charakterze pracownika inżynieryjno – technicznego, później naukowo –

⁵²⁵ Wykaz publikacji zob. np. w Kronikach UAM za poszczególne lata akademickie.

⁵²⁶ Anna Ryfa z domu Grot, córka prof. Zdzisława Grota.

⁵²⁷ AUAM, *Anna Ryfa*, sygn. 466/153, s. 5. Praca ta została opublikowana pt. *Działalność Sokola Polskiego w zaborze pruskim i wśród wychodźstwa w Niemczech 1884-1914*, Poznań 1976.

⁵²⁸ AUAM, *Anna Ryfa*, sygn. 782/1138, s. 10, 23.

⁵²⁹ AUAM, tamże, s. 64, 70 - 80. Według Kronik UAM za 1972 – 1978 pełniła także funkcję zastępcy kierownika Archiwum UAM.

⁵³⁰ *Kronika UAM za lata akademickie 1984/1985 – 1986/1987, część II, 1 grudnia 1985 – 31 sierpnia 1987*, Poznań 1999, s. 77.

badawczego na stanowisku adiunkta⁵³¹. Od 1983 roku pełniła obowiązki kierownika (w zastępstwie za A. Ryfę). W czasie swojej pracy w Archiwum odznaczała się dużą obowiązkowością i pracowitością. F. Paprocki tak charakteryzował I. Czamańską: „w służbie archiwalnej wykonuje z ogromną sumiennością i pilnością zlecone jej prace porządkowo ewidencyjne i organizacyjne oraz przeprowadza wszelkie kwerendy dla władz, urzędów i instytucji i osób prywatnych. Wykazuje duże zainteresowanie naukowe historią, naukami pomocniczymi i archiwistyką, zarówno jej problemami teoretycznymi, jak również metodycznymi”⁵³².

Obecnie pełni funkcję kierownika Zakładu Bałkanistyki na Wydziale Historycznym UAM. W latach 2008 – 2012 była Prodziekanem na Wydziale Historycznym UAM. Jej zainteresowania badawcze krążą wokół tematyki związanej z bałkanistyką⁵³³.

Grzegorz Łukomski

Ukończył historię ze specjalnością archiwalną. Doktoryzował się na UAM na podstawie rozprawy *Bernard Chrzanowski. Działacz polityczny i oświatowy* (1990)⁵³⁴ następnie uzyskał tytuł doktora habilitowanego i profesora zwyczajnego⁵³⁵.

W Archiwum UAM zatrudniony był od 1986 roku⁵³⁶. Funkcję kierownika Archiwum sprawował od roku akademickiego 1991 do 2005 roku⁵³⁷.

Obecnie G. Łukomski pracuje w Instytucie Kultury Europejskiej UAM w Gnieźnie (jednostka zamiejscowa UAM) gdzie pełni funkcję kierownika w Zakładzie Studiów Gnieźnieńskich. Jego zainteresowania badawcze skupiają się między innymi wokół problematyki związanej z historią wojskową i polityczną oraz niemcoznawstwa

⁵³¹ *Kronika UAM 1972/73 – 1974/75*, s. 277; *Kronika UAM 1975/76 – 1977/78*, s. 322; *Kronika UAM 1978/79 – 1980/81*, Poznań 1983, s. 274; *Kronika UAM 1981/1982 – 1983/1984*, Poznań 1997, s. 252; zob. też Składy osobowe UAM za poszczególne lata 1975 – 1989.

⁵³² AUAM, Akta własne, Teczka personalna, *Ilona Szulc*, opinia F. Paprockiego z 14 września 1976 r.

⁵³³ Bibliografię prac I. Czamańskiej zob. między innymi na: <http://historia.amu.edu.pl/index.php/pracownicy/160-czamaska-ilona> (dostęp: 18. 07. 2013 r., tutaj spis najważniejszych publikacji) oraz Kroniki UAM.

⁵³⁴ <http://nauka-polska.pl/dhtml/raporty/ludzieNauki?rtype=opis&objectId=9975&lang=pl> (dostęp: 04. 02. 2015 r.).

⁵³⁵ Tytuł rozprawy habilitacyjnej: *Problem "korytarza" w stosunkach polsko-niemieckich i na arenie międzynarodowej 1919-1939. Studium polityczne* (2001, habilitacja uzyskana na Uniwersytecie Łódzkim, Wydziale Filozoficzno – Historycznym), tytuł profesora uzyskał w 2010 r., zob. na: <http://nauka-polska.pl/dhtml/raporty/ludzieNauki?rtype=opis&objectId=9975&lang=pl> (dostęp: 04. 02. 2015 r.).

⁵³⁶ AUAM, *Łukomski Grzegorz*, sygn. 785/4.

⁵³⁷ *Kronika UAM 1990/91 – 1992/93*, s. 292; *Kronika UAM 1996/1997 – 1998/1999*, s. 484; *Kronika UAM 1999/2000 – 2001/2002*, s. 577; *Kronika UAM 2002/2003 – 2004/2005*, s. 966.

w zakresie polsko – niemieckich odniesień kulturalnych, politycznych i militarnych. Jest autorem kilkunastu książek, artykułów naukowych i biogramów⁵³⁸.

Anna Domalanus

Ukończyła historię ze specjalnością archiwalną na UAM. Bezpośrednio po studiach, w 1981 roku, rozpoczęła pracę w Zakładzie Archiwistyki na Wydziale Historycznym UAM. Od 1987 roku związana z Archiwum UAM.

Od 2005 roku pełni funkcję kierownika Archiwum UAM. Jest członkiem Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Polskiego Towarzystwa Archiwalnego, Sekcji Archiwów Szkół Wyższych Międzynarodowej Rady Archiwów, Rady Archiwum UAM. Jest autorką kilkunastu artykułów dotyczących problematyki związanej z archiwistyką⁵³⁹. Powierzone jej obowiązki wypełnia z dużym zaangażowaniem. W czasie sprawowania przez A. Domalanus kierownictwa w Archiwum nastąpił postęp w komputeryzacji. Aktywnie angażuje się w problemy związane z lokalami archiwalnymi (pozyskiwanie nowych magazynów) i budową nowego budynku archiwalnego. W czasie kierownictwa A. Domalanus stworzona została baza danych studentów UAM oraz prac magisterskich i doktorskich. Zarówno jedna jak i druga okazują się nieocenioną pomocą w przeprowadzaniu kwerend w zasobie archiwalnym.

Warto zaznaczyć w tym miejscu, że każdy z kierowników wypełniał swoje obowiązki z dużym zaangażowaniem. Okres sprawowania kierownictwa przez poszczególnych przyczyniał się do dalszego rozwoju Archiwum. Trzeba też zauważyć,

⁵³⁸ <http://ike.amu.edu.pl/index.php/lista-pracownikow/119-menu-modulu-dla-pracownika/lista-pracownikow/141-prof-dr-hab-grzegorz-lukomski> (dostęp: 04. 02. 2015 r.).

⁵³⁹ A. Domalanus, *Morze i Pomorze w świadomości poznańskiej młodzieży akademickiej w latach międzywojennych*, [w:] *Związki Pomorza Zachodniego z Polską*, Koszalin 1996; również autorstwa A. Domalanus, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, 1998, maszynopis; *Woda w Archiwum – z doświadczeń Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archívy v krízových situáciách/ Archives in Crisis Situations*, Bojnice 26. – 28 mája 2009; *Early international relations of University of Poznan based on surviving material*, [w:] *The Science Archives in the European Integration*, Warszawa 2000; *Archiwa uczelniane jako baza źródłowa dla badań regionalnych*, „Archiwista Polski”, nr 2 (34)/ 2004; *University Archives as a Groundwork for Regional Research*, [w:] *ICA Section on University and Research Institution Archives 2005 Seminar Proceedings*, 6 – 9 September 2005; *Wpływ archiwum uczelnianego na kształtowanie zasobu na przykładzie Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archiwa nowe problemy, nowe rozwiązania: XVII Konferencja Archiwów Instytucji Kulturalnych i Naukowych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, Słupsk – Kraków 2010; *Różnorodności narodowościowe i religijne wśród studentów Uniwersytetu Poznańskiego w okresie międzywojennym i odzwierciedlenia tych faktów w dokumentacji przechowywanej w Archiwum UAM* (referat wygłoszony na konferencji *Wielokulturowość w dokumencie archiwalnym*, 5 – 8 października 2011 roku w Przemyśle).

że sprawowana przez nich funkcja była często jednym z kolejnych szczebli w karierze zawodowej na Uniwersytecie. Wraz z następnymi awansami uzyskiwali tytuły naukowe, a po zakończeniu pracy w Archiwum często prowadzili samodzielną działalność naukowo – dydaktyczną odnosząc na tym polu sukcesy.

ROZDZIAŁ IV

Zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej. Funkcje i nowe zadania Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Archiwa mają do odegrania w życiu naukowym, kulturalnym jak i społecznym znaczną i coraz większą rolę. Ich zadania zmieniają się zgodnie z potrzebami i wymaganiami okresu, w jakim funkcjonują oraz użytkowników, dla których działają. Rola jaką pełnią archiwa jest często niedoceniana. To przecież one stają się „przekaznikiem” - źródłem wiedzy o dawnych dziejach. Można się pokusić o stwierdzenie, iż są „nauczycielami historii”. Dostarczają informacji nie tylko o przeszłości, nieraz jakże okrutnej, ale wpływają na kształtowanie poglądów, przekonań postaw społecznych i historycznych. Traktowane często „po macoszemu” coraz częściej wychodzą naprzeciw wymaganiom XXI wieku, okresu w jakim przyszło im działać.

Archiwa to miejsca, w których odbywa się wiele działań związanych z zarządzaniem wytworzoną dokumentacją. Samo pojęcie „zarządzanie dokumentacją” tłumaczone jest jako „sposób postępowania i kierowania procesami tworzenia, obiegu, przechowywania, przetwarzania, udostępniania, wartościowania i brakowania dokumentacji”. Proces zarządzania wytworzonymi materiałami znajduje zatem odzwierciedlenie w realizowanych przez archiwa zadaniach. Dobre zarządzanie znajduje swoje odzwierciedlenie w organizacji pracy kancelaryjnej – biurowej, którą np. K. Strykowski tłumaczy jako „budowę funkcjonalnego zespołu procedur”, których celem jest usprawnienie obiegu informacji w organizacji. Szybkość jej pozyskiwania i przetwarzania, a później dalszego przekazywania często warunkuje efektywność podejmowanych decyzji⁵⁴⁰.

⁵⁴⁰ K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, s. 33.

Zadania nakładane na archiwa, w tym archiwa uniwersyteckie⁵⁴¹, coraz częściej są rozszerzane na funkcję edukacyjną, popularyzatorską i informacyjną.

Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych z roku 1952 określała następująco zadania archiwum szkoły:

„a/przejmuje akta,

b/ prowadzi ich ewidencję,

c/ udostępnia akta /w ramach przepisów i zezwolenia rektora/

d/ dopilnowanie terminów zwrotu akt wypożyczonych

e/ wydziela i przekazuje akta kategorii A do właściwego archiwum państwowego oraz akta kategorii B których czasookres przechowywania upłynął na makulaturę [tego zadania archiwa uniwersyteckie jednak nie realizują; posiadają prawo wieczystego przechowywania wytworzonych w toku własnej działalności materiałów kategorii A - przyp. M.S.],

f/ kieruje materiały archiwalne obce, które z jakichkolwiek bądź powodu znalazły się w posiadaniu do właściwego archiwum państwowego,

g/ zawiadamia właściwe archiwa państwowe o materiałach archiwalnych, co do których wiedziało się, że materiały te znajdują się bez opieki lub w posiadaniu osób nieupoważnionych” (s. 3, p. 4)⁵⁴².

Główne funkcje Archiwum UAM określa *Regulamin Archiwum UAM* oraz jego *Statut*⁵⁴³. Pierwszy z wymienionych, ustanowiony w 2009 roku, stanowi, że „do podstawowych zadań Archiwum UAM należy gromadzenie, zabezpieczanie, przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie całości dokumentacji powstałej w Uniwersytecie oraz w instytucjach i organizacjach związanych z działalnością Uczelni, w tym spuścizny pracowników i innych osób związanych z działalnością Uniwersytetu” (§3, p. 2). W dalszej części czytamy, że do jego zadań należy: współpraca z jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie tworzenia oraz zabezpieczania powstałej dokumentacji, terminowego i właściwego przygotowania jej do przekazania. Ponadto Archiwum prowadzi wizytacje w jednostkach organizacyjnych

⁵⁴¹ O zadaniach archiwów zakładowych zob. między innymi w: *Korespondencyjny kurs archiwalny...*, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006, s. 81 – 120; K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2011, s. 99 - 139; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...*, s. 68 – 103; *Kancelaria i archiwum zakładowe...*, s. 101 – 119.

O zadaniach archiwów uniwersyteckich zob. między innymi w: H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie...*

⁵⁴² AUAM, Akta własne, *Instrukcje i zarządzenia...*, *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*.

⁵⁴³ AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum UAM*, 2009 oraz *Statut Archiwum UAM*.

w celu przeprowadzania instruktarzu i nadzoru nad prawidłowym kształtowaniem zasobu, a także dokonuje oceny dokumentacji. Zadania Archiwum obejmują również: przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni. Zgodnie z powyższym *Regulaminem*, obowiązkiem Archiwum jest udostępnianie zgromadzonego zasobu do celów naukowych i administracyjnych (przez przeprowadzanie kwerend, udostępnianie materiałów w pracowni naukowej oraz wydawanie zaświadczeń, uwierzytelnionych wypisów i odpisów na podstawie zgromadzonych materiałów) oraz inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej zgromadzonej w Archiwum UAM. Ponadto ustanowiono, że zadaniami Archiwum jest prowadzenie prac badawczych (obejmujących dzieje uniwersytetu, archiwistyki i problematyki archiwów szkół wyższych), udzielanie pomocy pracownikom Uczelni w uzyskiwaniu informacji na temat zgromadzonego zasobu, popularyzacja wiedzy o samym Uniwersytecie i zasobie Archiwum UAM) (§4 i 5)⁵⁴⁴.

Zgodnie ze *Statutem* Archiwum UAM „gromadzi, zabezpiecza, przechowuje, opracowuje i udostępnia całość dokumentacji powstałej w UAM, jak również w instytucjach i organizacjach związanych z działalnością uczelni. Archiwum UAM może gromadzić również spuścizny pracowników naukowych i innych osób związanych z uczelnią, może także gromadzić dokumentację organizacji działających na terenie uczelni” (§5). Do jego zadań należy natomiast:

- „1. Nadzór nad działalnością aktotwórczą i zabezpieczaniem dokumentacji wszystkich komórek organizacyjnych UAM.
2. Systematyczne przejmowanie akt z komórek organizacyjnych UAM.
3. Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji archiwalnej.
4. Opracowanie wstępne i naukowe archiwaliów.
5. Udostępnianie materiałów archiwalnych dla celów naukowych i administracyjnych.
6. Wydawanie uwierzytelnionych odpisów, wypisów i reprodukcji przechowywanych materiałów oraz zaświadczeń na podstawie tych materiałów.
7. Prowadzenie prac naukowo – badawczych w zakresie:
 - opracowywania naukowych pomocy informacyjnych dotyczących własnego zasoby
 - dziejów nauki i szkolnictwa ze szczególnym uwzględnieniem UAM
 - archiwistyki ze szczególnym uwzględnieniem problematyki szkół wyższych
 - popularyzacji wiedzy o materiałach archiwalnych Archiwum UAM

⁵⁴⁴ AUAM, *Regulamin Archiwum UAM*, 2009.

8. Szkolenie pracowników administracji UAM w zakresie przepisów archiwalnych” (§6)⁵⁴⁵.

1. Gromadzenie zasobu archiwalnego

Przejmowanie i gromadzenie zasobu archiwalnego zaliczane jest do jednej z podstawowych funkcji archiwalnych. Polega na przekazywaniu przez poszczególne komórki organizacyjne materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przez nie wytwarzanych. Podstawowym środkiem ewidencyjnym przekazywanych materiałów są spisy zdawczo – odbiorcze.

Powyższą kwestię w odniesieniu do archiwów uniwersyteckich regulowało Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z października 1952 roku i dołączona do niego *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych* – część VI. Zgodnie z jej zapisem obowiązkiem komórek organizacyjnych było przekazywanie akt spraw zakończonych w czasie ferii letnich na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego, sporządzonego w trzech egzemplarzach. Każdy ze spisów miał być podpisany przez kierownika komórki organizacyjnej przekazującej akta, prowadzącego registraturę oraz kierownika archiwum. Przekazywane materiały musiały być również właściwie przygotowane do przejęcia: uporządkowane według systemu kancelaryjnego, w którym narastały, odpowiednio opisane (nazwa urzędu, komórka organizacyjna, tytuł teczki oraz kategoria archiwalna; w przypadku dokumentacji niearchiwalnej – okres jej przechowywania). Akta kategorii „A” miały być zszyte i ponumerowane. Przyjęte materiały oznaczane były sygnaturą (numer wykazu zdawczo – odbiorczego łamany przez numer kolejny z wykazu). Akta winny być układane zgodnie z komórkami organizacyjnymi (jeśli pozwalały na to warunki). Wiązało się to z koniecznością rezerwowania miejsca na kolejne dopływy. Wszelkie pomoce ewidencyjne (skorowidze, dzienniki, spisy wykazów) miały być przechowywane w osobnych teczkach (cz. VII, p. 1 – 4)⁵⁴⁶.

Dla wytworzonej przez Uniwersytet Poznański dokumentacji okres II wojny światowej był czasem okrutnym. Archiwa nie miały wytycznych jak organizować akcje

⁵⁴⁵ AUAM, *Statut Archiwum UAM*.

⁵⁴⁶ AUAM, Akta własne, *Archiwum. Instrukcje i zarządzenia dotyczące Archiwum UAM, Zarządzenie Nr 39 Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 października 1952 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji o przechowywaniu akt w szkołach wyższych, Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych oraz załącznik do zarządzenia Nr 39 - Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*.

ewakuacyjne – zależało to od inwencji kierowników⁵⁴⁷. W obliczu wybuchu wojny opracowano plan ratowania akt uniwersyteckich. Akcja ewakuacyjna rozpoczęła się 3 września 1939 roku. Dokumenty miały być przewiezione w wagonach pociągu ewakuacyjnego. Transport ruszył dopiero następnego dnia, a jego trasa przebiegła następująco: Poznań – Września – Konin – Koło – Kutno – Żychlin. Na ostatniej stacji ewakuantom nakazano opuścić transport. Wówczas zaczęto zastanawiać się nad powrotem do Poznania. Prof. Z. Wojciechowski, ówczesny dziekan Wydziału Prawno – Ekonomicznego UP, otrzymał przepustkę od niemieckiego dowództwa dworca w Żychlinie, dzięki czemu mógł dotrzeć do opuszczonych wcześniej wagonów. Pociąg wraz z dokumentami wyruszył w drogę powrotną do Poznania. Nie dotarł jednak na miejsce - wyruszył z Żychlina i dotarł do stacji Barłogi. Ponieważ mosty były tutaj pozrywane, pociąg skierowany został na linię Karsznice – Inowrocław, a dalej na Bydgoszcz (most pod Janikowem koło Inowrocławia także był zerwany). To przesądziło o losie uniwersyteckiej dokumentacji – podróżującym nakazano natychmiastowe opuszczenie pociągu i przeniesienie się do innego. W związku z takim przebiegiem sytuacji nie było mowy o ratowaniu ewakuowanych dokumentów. Nie powróciły one już do Poznania⁵⁴⁸.

Po zakończeniu II wojny światowej celem było nie tylko wznowienie działalności przez Uniwersytet Poznański ale i zgromadzenie ocalałych materiałów archiwalnych.

Zgodnie z *Regulaminem Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* jednym z jego zadań jest:

⁵⁴⁷ Ochronie dóbr kultury poświęcone były między innymi konferencje naukowe: „Dziedzictwo kultury wobec zagrożeń czasu wojny i pokoju”, zorganizowana w Warszawie w maju 2004 roku, zob. na: <http://www.mkidn.gov.pl/np/pages/blekitna-tarcza/pl/archiwum/konferencja-nt-konwencji-warszawa-13-15.05.2004.php> (dostęp: 04. 02. 2015 r.) oraz „Ochrona Dóbr Kultury. Aktualne problemy”, zorganizowana w listopadzie 2014 roku w Olsztynie; szczegółowy program konferencji zob. na <https://sites.google.com/site/konferencjaochronadobrkultury/program> (dostęp: 29. 12. 2014 r.).

⁵⁴⁸ J. J. Bossowski, K. M. Pospieszalski, K. Tymieniecki, Z. Wojciechowski, *Uniwersytet Poznański na początku hitlerowskiej okupacji*, „Przegląd Zachodni”, nr 7/8/1955, s. 580 – 582. Tutaj też szczegółowo opisane są wydarzenia jakie miały miejsce w Poznaniu w pierwszych dniach września 1939 roku.

H. Moraczewska w swojej pracy *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej* podaje, że „akta Wydziału Humanistycznego umieszczono w specjalnych kufrach i miały być wywiezione jak najdalej od frontu. Pod Kutnem pociąg, którym sekretarka wydziału wiozła akta, został zbombardowany. Akt tych nie odnaleziono”. Pozostawione w budynku uniwersytetu akta studenckie wraz z dokumentami rektoratu zostały przejęte przez nazistów i włączone do dokumentacji Reichsuniversität (przechowywane były tam do końca wojny), s. 145. Po II wojnie światowej akta z okresu okupacji 1939 - 1945 przechowywane były w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Poznaniu. UAM zwrócił się z prośbą o przejęcie tych materiałów w lutym 1958 roku i przejął je w marcu 1958 roku, świadczy o tym pismo prof. Z. Grota do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego, zob. AUAM, Akta własne, *Korespondencja Uniwersytetu Poznańskiego z Wojewódzkim Archiwum Państwowym...*, pismo z 24 lutego 1958 roku i marca 1958 roku.

„1/ nadzór nad przygotowaniem przez jednostki organizacyjne i komórki administracyjne dokumentacji do przejścia przez Archiwum UAM,
2/ przejmowanie dokumentacji (...)” (§5, p.2)⁵⁴⁹.

W kwietniu 1954 roku po raz pierwszy przejęto akta z komórek organizacyjnych Uniwersytetu - łącznie 370 teczek⁵⁵⁰. Równocześnie dla orientacji w ilości zasobu będącego w posiadaniu Uniwersytetu w lipcu 1960 roku wydane zostało zarządzenie, zgodnie z którym komórki organizacyjne uczelni miały przygotować spisy posiadanej dokumentacji według następującego porządku:

„a/ z okresu 1939 r.

b/ ” ” okupacji

c/ za okres powojenny” . Oprócz tego w wykazie miały znaleźć się informacje o ilości akt w mb (lub ilości teczek) oraz miejscu ich przechowywania⁵⁵¹.

W tym samym roku wydany został też *Okólnik w sprawie porządkowania i przekazywania akt do Archiwum UAM*, w którym powoływano się na przepisy z 1952 roku. Zobowiązywał on wszystkie komórki organizacyjne UAM do przekazania dokumentacji spraw zakończonych w okresie ferii letnich. Zawierał również uwagi co do przekazywania materiałów. Piętnował złe praktyki stosowane dotychczas w czasie przygotowywania i przekazywania akt. Zwracał między innymi uwagę na to, iż „nie należy w żadnym przypadku przekazywać akt do Archiwum w paczkach, lecz wyłącznie w teczkach” Uzasadnieniem było stwierdzenie: „akta posiadają dużą wartość użytkową [nie tylko z – przyp. M.S.] punktu widzenia właściciela akt - odnośnej komórki organizacyjnej uniwersytetu – jak i z punktu widzenia ich wykorzystania, dlatego też powinny być przechowywane w formie łatwo dostępnej do wglądu. Akta ujęte w paczki są trudniej dostępne. Ponadto przekazywanie akt w takiej formie do Archiwum jest niezgodne z instrukcją Ministerstwa”. Podkreślony został fakt „błędnej klasyfikacji akt i to nie tylko w zakresie kateg. B. Często akta należące w sposób najoczywistszy do kateg. A. kwalifikowane są do kat. B”⁵⁵².

Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki z 1975 roku również zawierała wytyczne dotyczące przekazywania wytworzonych akt do archiwum.

⁵⁴⁹ AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum UAM*, 1990.

⁵⁵⁰ Zob. AUAM, *Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, poz. 1 – 7 (dalej jako *Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum UAM*).

⁵⁵¹ AUAM, Akta własne, Archiwum, *Instrukcje i zarządzenia...*, *Zarządzenie z dnia 7 lipca 1960 r.*

⁵⁵² AUAM, Akta własne, Archiwum, *Instrukcje i zarządzenia...*, *Okólnik w sprawie porządkowania i przekazywania akt do Archiwum UAM z dnia 6 lipca 1960 r.*

Mówiła, że „materiały archiwalne [...] powinny być skompletowane zgodnie z podziałem rzeczowym przewidzianym w jednolitym wykazie akt” (§13). Akta miały być przekazywane w pierwszym kwartale roku na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (tak jak poprzednio w instrukcji z 1952 r. – w trzech egzemplarzach, osobno dla kategorii A i B). Wcześniej jednak powinny być odpowiednio uporządkowane. W przypadku akt jawnych: akta ułożone według spraw, a w ich obrębie chronologicznie, od najwcześniejszej do najpóźniejszej; ponumerowanie ołówkiem, usunięte wszelkie elementy metalowe. W przypadku braku jakichkolwiek dokumentów należało ów fakt odnotować podając przyczynę i termin przekazania ich do archiwum. Porządkowanie akt tajnych nie odbiegało zasadniczo od wyżej opisanego (§13)⁵⁵³.

Oprócz wyżej wymienionych przepisów prawnych kwestie związane z przekazywaniem zgromadzonej przez komórki organizacyjne dokumentacji regulowała instrukcja kancelaryjna obowiązująca od 1988 roku. Punkt 14 szczegółowo przedstawiał sposób w jaki poszczególne jednostki organizacyjne winny oddawać wytworzoną dokumentację do Archiwum. Zgodnie z wymogami akta miały być przekazywane według opracowanego wcześniej harmonogramu. Za prawidłowe przygotowanie i przekazanie materiałów odpowiedzialni byli „kierownicy sekretariatów jednostek organizacyjnych UAM, a w przypadku jednostek administracji centralnej kierownicy działów”. Zdawana miała być zarówno dokumentacja kategorii „A” jak i „B” (w odniesieniu do drugiej części dokumentacji okres jej przechowywania musiał być dłuższy niż 3 lata). Dla każdego rodzaju materiałów pracownicy mieli sporządzać osobne spisy zdawczo – odbiorcze – w trzech egzemplarzach (dwa zostawały w Archiwum), podpisane odpowiednio przez kierownika danej jednostki i pracownika, który danych spis sporządzał. Przekazywane do Archiwum akta musiały być odpowiednio uporządkowane. Zgodnie z odpowiednimi ustaleniami za takie uznawać należy:

- „ - wszystkie jednostki archiwalne (teczki, koperty, książki i in.) winny być opisane [...]
- na początku każdej teczki winny znajdować się spisy spraw
- teczki winny być ułożone w porządku symboli kwalifikacyjnych wykazu akt UAM i w takiej kolejności spisane
- do teczek należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne

⁵⁵³ AUAM, Akta własne, *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki*.

- wewnątrz teczki akta winny być uporządkowane
- akta winny być przechowywane w registraturach i przekazywane do Archiwum UAM w teczkach wiązanych, za wyjątkiem akt osobowych wszelkiego rodzaju, które należy przekazywać do Archiwum w teczkach A/4. O ile jednakteczka osobowa zawiera wielką ilość dokumentów, których przełożenie do koperty może spowodować zniszczenie, należy je pozostawić w teczce wiązanej” (p. 14.3).

Przez odpowiednie opisanie teczki, zawierającej zakończone sprawy, rozumiano zamieszczenie na niej następujących informacji w określonym porządku:

- 1) na środku u góry - Uniwersytet im. A. Mickiewicza;
- 2) niżej – nazwa jednostki organizacyjnej, nazwa komórki organizacyjnej (ewentualnie stanowisko pracy), która dokumentację przekazuje;
- 3) lewy górny róg – symbol teczki aktowej poprzedzony symbolem jednostki organizacyjnej;
- 4) prawy górny róg – kategoria archiwalna zgodna z *Wykazem akt*;
- 5) środek teczki – tytuł teczki – hasło klasyfikacyjne z *Wykazu akt*;
- 6) niżej – daty skrajne (rozpoczęcia i zakończenia sprawy) (p. 12.5).

Akta spraw zakończonych miały być przechowywane w teczkach, które prowadzone były wg *Wykazu akt*. Ponadto w każdej teczce po zamknięciu sprawy pisma miały być uporządkowane chronologicznie (p. 12.3).

Tak przygotowaną dokumentację można było przekazać do Archiwum w uzgodnionym terminie po uprzednim zgłoszeniu. Archiwum sprawdzało sposób przygotowania i uporządkowania materiałów (w razie jakichkolwiek nieprawidłowości jednostka chcąca przekazać dokumentację musiała dokonać poprawek). Archiwum sprawdzało również zgodność stanu ilościowego przejmowanej dokumentacji ze spisem i potwierdzało jego przyjęcie (p. 14.4)⁵⁵⁴.

Instrukcja z 1993 roku nie odbiegała w zaleceniach od wyżej przedstawionych, podobnie jak obecnie obowiązująca na Uniwersytecie UAM *Instrukcja kancelaryjna* (2004). Analogicznie do lat poprzednich jednostka organizacyjna, która chce przekazać dokumentację do Archiwum musi odpowiednio przygotować materiały i uzgodnić termin ich przekazania. Pracownik Archiwum odpowiedzialny i sprawujący pieczę nad danym wydziałem, jednostką czy komórką organizacyjną instruuje co do sposobu przygotowania teczki (właściwego opisanie, ułożenia dokumentów w ramach

⁵⁵⁴ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna 1975, 1987 – 1988, Instrukcja kancelaryjna*, 1988.

teczki, usunięcia części metalowych – spinaczy, zszywaczy, a także koszulek plastikowych). Wydziałom, które chcą przekazać dokumenty (chodzi głównie o dziekanaty) udostępniana jest wersja bazy dla dziekanatów, na podstawie której tworzony jest spis zdawczo – odbiorczy. W razie stwierdzenia przez archiwistę błędnego przygotowania akt, zalecana jest poprawa błędów. Następnie pracownik chcący przekazać wytworzone akta musi zamówić transport wewnętrzny w celu przewiezienia materiałów do Archiwum. Ma też obowiązek dopilnowania bezpiecznego transportu przekazywanych materiałów – w tym celu musi udać się z transportem do Archiwum. Na miejscu dokonywany jest rozładunek. Po sprawdzeniu przez pracowników Archiwum spisów zdawczo – odbiorczych (stanu ilościowego i jakościowego) jeden z nich, potwierdzony przez pracownika Archiwum, podpis, datę i pieczętę Archiwum, odsyłany jest do jednostki przekazującej dokumentację (jest to spis alfabetyczny). W razie stwierdzenia braku jakiegokolwiek części przekazywanych materiałów odnotowywane jest to na wszystkich egzemplarzach spisu zdawczo – odbiorczego przez pracownika Archiwum. Jednocześnie obowiązkiem pracownika Archiwum jak i jednostki czy komórki organizacyjnej, która przekazywała dokumentację jest dowiedzenie się dlaczego dana część nie została przekazana lub z jakich przyczyn nie dotarła do Archiwum.

Niestety stosowanie przepisów w praktyce było zawsze trudno osiągalne. Problemy z regularnym przekazywaniem wytworzonej dokumentacji widoczne były już w roku akademickim 1957/1958, a więc w pierwszym okresie funkcjonowania Archiwum. W *Kronice Uniwersyteckiej* znaleźć można taki zapis: „przekazywanie akt dydaktyczno – naukowych jak i administracyjnych do Archiwum odbywało się bardzo opornie. Szczególną opieszałością odznaczają się dziekanaty oraz w ogóle wydziały, zakłady i wszelkie komórki naukowe uniwersytetu. Brak akt pochodzących z zakładów naukowych Uniwersytetu, a nawet także samego Rektoratu, utrudnia podjęcie prac naukowo – badawczych nad historią i dorobkiem UAM”⁵⁵⁵. Nieregularność w przekazywaniu materiałów archiwalnych powodował, iż liczba przejmowanych przez Archiwum UAM akt wytworzonych przez jednostki i komórki organizacyjne Uniwersytetu z roku na rok rosła, z kilkunastu do kilkuset tysięcy. Liczba akcesji⁵⁵⁶ wahała się od kilku do kilkunastu rocznie, np. w 1954 roku – 7; 1957 – 40; 1960 – 13; 1963 – 47; 1968 – 5; 1973 – 3. Dodatkowym powodem był brak miejsca, z którym

⁵⁵⁵ *Kronika UAM 1957/1958*, s. 236.

⁵⁵⁶ Przez akcesję autorka pracy rozumie każdorazowe przejęcie materiałów archiwalnych.

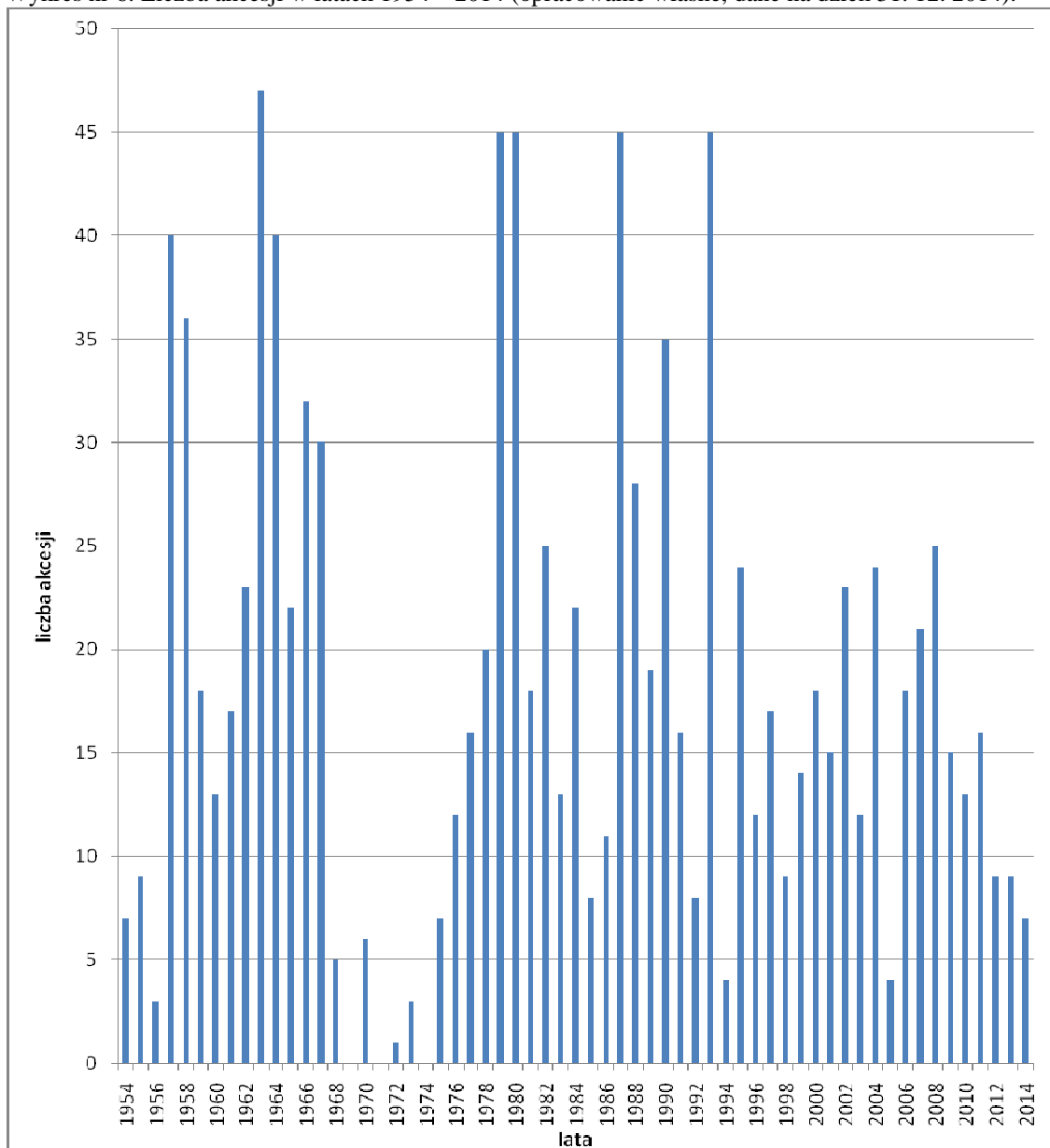
borykało się Archiwum⁵⁵⁷. Tendencja niesystematycznego przekazywania przez jednostki i komórki organizacyjne Uczelni wytworzonych materiałów pozostała do dzisiaj, mimo ponagień pracowników Archiwum. Rocznie przejmowanych jest od kilku do kilkuset tysięcy dokumentów. Zdarzają się przejęcia sięgające 5 tysięcy teczek studenckich⁵⁵⁸. Liczba akcesji waha się od kilku do kilkunastu rocznie, np. 2002 – 23; 2005 – 4; 2008 – 25; 2012 – 9⁵⁵⁹. Wzrastająca ilość przekazywanej dokumentacji wynika z rozrastającej się struktury organizacyjnej Uniwersytetu. W 2012 roku ze względu na brak miejsca w magazynach Archiwum UAM wstrzymało przejmowanie akt z komórek i jednostek organizacyjnych UAM. W październiku 2012 Archiwum otrzymało dodatkowe miejsce w Bibliotece nowego budynku Wydziału Chemii i wznowiło przejmowanie dokumentacji. Od tego czasu w *Wykazie spisów zdawczo – odbiorczych odnotowano 19 akcesji* (stan na 31. 12. 2014 r.). Nie wszystkie jednostki organizacyjne przekazują wytworzoną przez siebie dokumentację do Archiwum UAM. Wytworzone materiały przechowują we własnych pomieszczeniach. Odzwierciedleniem liczby przejęć dokumentacji wytworzonej na Uniwersytecie są dane przedstawione na wykresach nr 6, 7 i 8.

⁵⁵⁷ *Kronika UAM za lata akademickie 1972/73 – 1974/75 za rektoratu prof. dra habil. Benona Miśkiewicza*, Poznań 1976 donosi, iż z powodu braku miejsca Archiwum nie przejmowało na bieżąco wytwarzanej dokumentacji.

⁵⁵⁸ Nie jest to jednak jednoznaczne z ilością przyjętych w danym roku akademickim studentów na dany kierunek studiów. Często bowiem poszczególne wydziały przekazują dokumentację z kilku lat jednocześnie.

⁵⁵⁹ Na podstawie *Wykazu spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum UAM*.

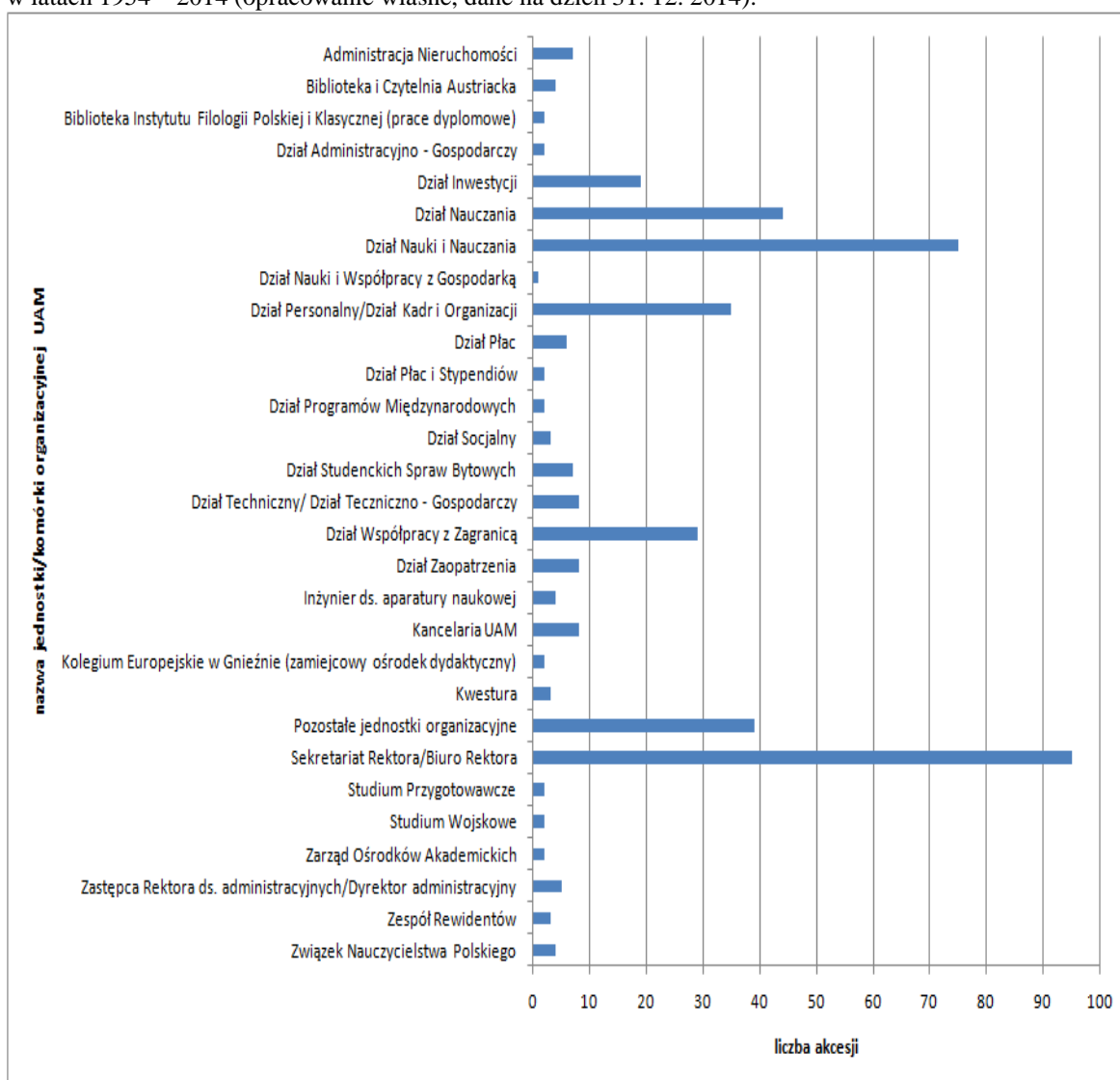
Wykres nr 6. Liczba akcesji w latach 1954 – 2014 (opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014).



Na podstawie przedstawionych danych należy zauważyć, iż w określonych latach widoczny jest znaczny wzrost akcesji. Można przypuszczać, że było to związane ze zmianami organizacyjnymi, jakie na przestrzeni lat zachodziły – likwidowanie i powoływanie nowych jednostek, a także wydziałów, co pociągało za sobą konieczność nagłej archiwizacji wytworzonych akt i potrzebę przekazania ich do archiwum. Kolejnym powodem mogły być kolejno obchodzone jubileusze uczelni, np. w latach poprzedzających 50 – lecie UAM (1965 – 1968) odnotowano blisko 90 akcesji, jednak w roku jubileuszowym – 1969 – ani jednej. Ponowny wzrost zanotowanych akcesji zauważalny jest w latach 1979 – 1980, a więc w czasie, kiedy uczelnia obchodziła

60 – lecie i rok po nim. Ważnym rokiem był też rok 1993 – wtedy to na skutek przekształceń powstały nowe wydziały. Porównując z kolei dane z lat 2009 – 2011 - łączna liczba przekazanych wynosiła blisko 50 do roku 2012 widoczny jest znaczny ich spadek (spowodowane to było brakiem miejsca w magazynach archiwalnych, o czym była mowa wyżej). Od tego czasu zaobserwować można wzrastającą liczbę akcesji.

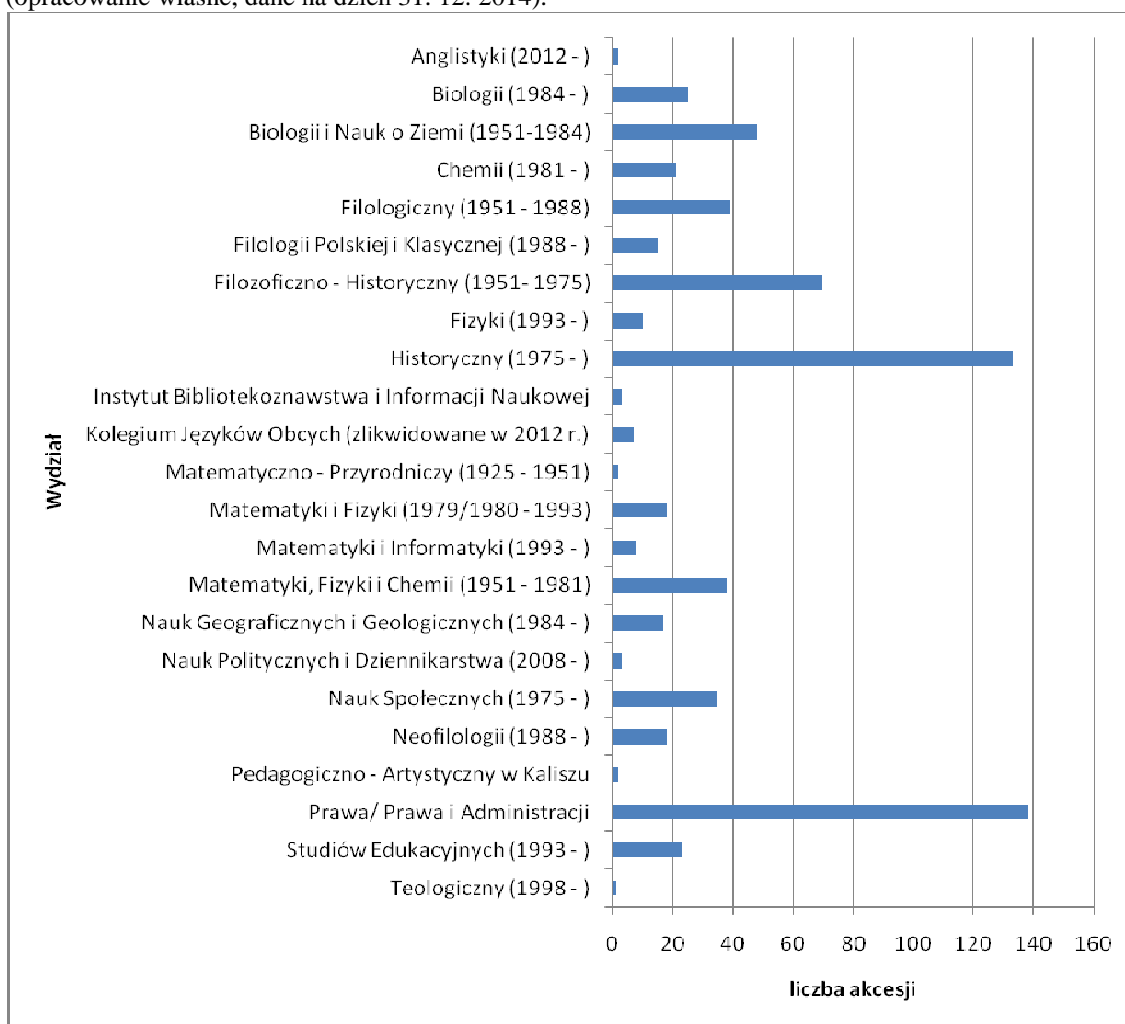
Wykres nr 7. Liczba akcesji z poszczególnych jednostek/ komórek organizacyjnych UAM w latach 1954 – 2014 (opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014).



Warto zwrócić uwagę na liczbę przekazanych odnotowanych przy „Dziale Nauki i Nauczania”. Ta znaczna ilość wynikała zapewne z kompetencji jednostki. Dział ten bowiem zajmował się między innymi organizacją i przebiegiem studiów, a po jego przekształceniu w trzy nowe działy – Dział Nauki, Dział Nauczania i Dział Spraw

Bytowych, to drugi z wymienionych zajmował się kwestiami związanymi z rekrutacją na studia, koordynacją prac wydziałowych komisji rekrutacyjnych, prowadzeniem spisu studentów czy nadawaniem numerów albumów studentom I roku (o czym była mowa już wyżej). Znaczną liczbę przejęć odnotowano także z „Sekretariatu Rektora/Biura Rektora” – ponad 90, co wynika z faktu, iż materiały wytworzone w tej jednostce przekazywane są regularnie. Wyróżnione na wykresie „Pozostałe jednostki” stanowią te komórki organizacyjne uczelni, z których liczba akcesji była pojedyncza.

Wykres nr 8. Liczba akcesji z poszczególnych Wydziałów UAM w latach 1954 – 2014 (opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014).



Analizując przedstawione powyżej dane można zauważyć, iż największa liczba akcesji zanotowana została przy wydziałach: Historycznym – ponad sto – co wynika z faktu, że przekazuje on materiały regularnie, oraz Prawa i Administracji - także ponad sto – tutaj czynnikiem decydującym było to, iż przez długi czas akta z tego wydziału nie były przekazywane w sposób systematyczny – obecnie uległo to zmianie. Warto też

zwrócić uwagę na to, że w przypadku stosunkowo „młodych” jeszcze wydziałów, np. Teologicznego czy Nauk Politycznych i Dziennikarstwa akcesji nie było zbyt wiele. Trzeba jednocześnie zaznaczyć, iż o ilości przekazywanych materiałów decydowały także inne kryteria, np. popularność danego kierunku w określonych latach. Umieszczone w nawiasach lata oznaczają lata funkcjonowania poszczególnych wydziałów.

2. Ogólne zasady przechowywania zasobu archiwalnego

Gromadzony przez archiwum zasób powinien być odpowiednio przechowywany. O warunkach lokalowych jakie winno spełniać archiwum, nie tylko uniwersyteckie, ukazało się wiele publikacji⁵⁶⁰. Wytyczne w tej sprawie Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego wydało już w 1952 roku w *Instrukcji o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*.

Wskazywano w nich, że archiwum miało być umieszczone w osobnym pomieszczeniu, które jednocześnie było suche, widne i zabezpieczone przed pożarem. Osobno miała być też wydzielona część biurowa i magazynowa; r. III).

Opublikowana w 1975 roku *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki* w rozdziale IV również poruszała powyższe zagadnienie. Szczegółowo określone zostały warunki jakie musi spełniać magazyn archiwalny (suchy, wietrzony, przestronny, wyposażony w sprzęt do pomiaru wilgotności, temperatury, zabezpieczony przed pożarem). Zdefiniowany został sposób ustawienia regałów („pionowo do okna”)⁵⁶¹.

W skład lokalu archiwalnego wchodziły pomieszczenia administracyjne, socjalne, magazyny i część przeznaczona dla korzystających – pracownia naukowa (szerzej o warunkach lokalowych Archiwum UAM w dalszej części pracy).

⁵⁶⁰ Szerzej o warunkach lokalowych i wyposażeniu archiwum zobacz między innymi w: Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 263 – 282; K. Strykowski, *Budownictwo i wyposażenie archiwów*, [w:] *Technika Archiwalna w XX wieku*, red. S. Sierpowski, J. Wiśniewski, Poznań 2001, s. 83 - 111; K. Strykowski, *Organizacja i zadania archiwów zakładowych i składnic akt*, [w:] *Kancelaria i archiwum zakładowe...*, s. 97 – 101; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...*, s. 64 – 68; *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2004, s. 244 – 248.

⁵⁶¹ AUAM, Akta własne, *Archiwum, Instrukcje i zarządzenia...*, *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*; AUAM, Akta własne, *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki*.

Wielkość budynku archiwalnego uzależniona jest w dużej mierze od zasobu jaki posiada. Przepisy z 1952 roku mówiły, iż magazyn archiwum powinien pomieścić dokumentację z 8 – 10 lat (cz. V, p. 5). Obecnie mówi się o konieczności pomieszczenia dokumentacji obejmującej 10 – 15 lat działalności zakładu pracy. Lokale archiwum powinny znajdować się w budynku biurowym, na terenie suchym. Należy unikać lokalizacji na obszarach podmokłych, bagnistych, w piwnicach, na strychach, w sąsiedztwie zakładów przemysłowych. Trzeba też pamiętać o ograniczeniu promieni słonecznych, które źle wpływają na kondycję fizyczną przechowywanych materiałów archiwalnych. Okna winny być jak najmniejsze, okratowane, zwłaszcza te na parterze. Odpowiednio zabezpieczone archiwum powinno być wyposażone w drzwi masywne, obite blachą (celem jest zapobieganie włamaniom). Istotne jest ponadto wyposażenie archiwum w system alarmowy oraz odpowiednie zabezpieczenia przeciwpożarowe (czujniki przeciwpożarowe, przenośne gaśnice proszkowe, koce azbestowe, worki ewakuacyjne). Maksymalna powierzchnia magazynu nie powinna przekraczać 200m². Pomieszczenia, w których przechowywane są archiwalia mogą być wyposażone w regały metalowe stacjonarne. Standardem stają się jednak regały kompaktowe przesuwne, dzięki którym zyskuje się dodatkową miejsce. W przypadku półek drewnianych (nadal spotykanych w archiwach) powinny być odpowiednio zaimpregnowane. Długość ciągów regałów nie powinna przekraczać 10 metrów, odstęp między nimi 80 – 100 cm, natomiast odstęp między półkami winny wynosić 40 – 50 cm. Zalecane jest by regały archiwalne miały ustawienie prostopadłe do okien, tak by promienie słoneczne nie padały na przechowywaną na nich dokumentację. Powinny być też odpowiednio oznakowane (cyfrą rzymską numer regału, arabską – półki). Archiwum winno być wyposażone w centralny system ogrzewania⁵⁶².

Przejmowane przez archiwum materiały muszą być odpowiednio ułożone na półkach w magazynach. To jaki system wybierze określone archiwum zależy od jego warunków lokalowych. Gromadzone materiały mogą być przechowywane według komórek organizacyjnych, które je wytworzyły. Wówczas dopływy będą układane w miejscu przeznaczonym na daną komórkę. Zaletą tego układu jest przejrzystość zasobu i organizacji danego zakładu, tutaj archiwum. Wadą jednak staje się konieczność

⁵⁶² AUAM, *Archiwum, Instrukcje i zarządzenia...*, *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*; Cz. Biernat, *Problemy archiwistyki...*, s. 263 – 282; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...* s. 64 – 68; *Metodyka pracy archiwalnej*, s. 244 – 248.

przewidzenia ilości akt jaka zostanie wytworzona przez daną jednostkę i zostawienie jej odpowiedniej ilości miejsca (co w praktyce często trudne jest do przewidzenia).

Drugi sposób polega na magazynowaniu materiałów archiwalnych zgodnie z kolejnością dopływów, bez brania pod uwagę jednostki czy komórki organizacyjnej, która je wytworzyła. Zaletą systemu akcesyjnego, tak go określano w literaturze, jest możliwość zaoszczędzenia miejsca, wadą jednak nie tak wyraźna przejrzystość jak w układzie poprzednim. Konieczne jest więc prowadzenie dokładnej ewidencji posiadanego zasobu oraz oznaczenie regałów i półek.

Należy też przyjąć w miarę jednolity sposób układania akt na półkach. Zależy on głównie od formatu i stanu w jakim znajdują się materiały archiwalne. Pierwszy sposób (pionowy) polega na układaniu akt systemem bibliotecznym – tak jak książki. Drugi, pionowo – płaski, polega na ułożeniu teczek grzbietem do góry i do dołu naprzemiennie. Ostatni sposób, poziomy, to układ, którego efektem końcowym będą stosy, układa się tutaj teczkę na teczce. Zasadą, o której należy pamiętać jest układanie materiałów archiwalnych od lewej do prawej strony bez względu na ich format⁵⁶³. Ze względów praktycznych najlepszym sposobem wydaje się być ułożenia pionowe – zapewnia szybki dostęp do materiałów, podczas gdy w przypadku dwóch pozostałych konieczne jest przekładanie dokumentów w celu ich wyciągnięcia.

Archiwum UAM przechowuje akta według jednostek i komórek organizacyjnych, które materiały przekazują. Osobne miejsce jest więc zarezerwowane dla dokumentacji Rektoratu, spraw personalnych czy dokumentacji studenckiej. Akta studenckie przechowywane w ramach wydziałów, a dalej numerami spisów zdawczo – odbiorczych, nadawanych w czasie zgłaszania chęci przekazania archiwaliów⁵⁶⁴. Taki układ w Archiwum UAM sprawdza się już od wielu lat. Dzięki temu nawet młodzi, rozpoczynający pracę archiwiści szybko orientują się w dokumentacji przechowywanej w zasobie. Ze względu na szczupłość miejsca prace magisterskie i doktorskie przechowywane są osobno. Takie rozwiązanie wydaje się być także bardziej praktyczne, ponieważ z dokumentacji studenckiej korzysta się częściej niż z prac dyplomowych.

⁵⁶³ Więcej na temat sposobów gromadzenia materiałów archiwalnych zob. w: *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006, s. 91 – 94 i *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2011, s. 108 - 112; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...*, 76 – 79.

⁵⁶⁴ Kolejne numery spisów zdawczo – odbiorczych nadawane są każdej jednostce, która zgłasza się do Archiwum. Oznacza to, że każda jednostka organizacyjna posiada różne numery spisów zdawczo – odbiorczych, np. Wydział Studiów Edukacyjnych: 954, 1019, 1078, 1165.

W ułożeniu dokumentacji na półkach dominuje układ pionowy. Materiały archiwalne układane są od lewej do prawej strony, od najwyższej do najniższej półki. Ponieważ większość znajduje się w teczkach papierowych lub kopertach dodatkowo przechowywane są w specjalnych tekturowych pudłach, na których znajduje się odpowiedni opis (sygnatura i numery teczek). Jedynie niektóre księgi z zasobu z lat 1919 – 1939 przechowywane są w układzie poziomym (ze względu na ich duży format).

2.1. Warunki lokalowe i wyposażenie Archiwum UAM

W okresie międzywojennym Uniwersytet Poznański nie posiadał wydzielonych pomieszczeń dla wytwarzanych akt - przechowywały je poszczególne działy. Trudno więc określić w jakich warunkach były gromadzone. Można przypuszczać, że nie było to potrzebne w ciągu dwudziestoletniej działalności Uczelni, ponieważ nie narosło w tym czasie zbyt wiele dokumentacji. Brak też materiałów, które by pozwalały na scharakteryzowanie, lub chociażby przybliżenie tego zagadnienia.

Już w styczniu 1945 roku środowisko poznańskie rozpoczęło działania mające na celu wznowienie działalności Uniwersytetu Poznańskiego. Przyszło mu wówczas zmierzyć się nie tylko z problemami natury organizacyjnej. Podstawowym zadaniem stało się zabezpieczenie ocalałych budynków uniwersyteckich oraz pozyskanie nowych pomieszczeń i lokali na potrzeby uczelni. Jednak w początkowej fazie organizacji życia uniwersyteckiego, w powojennej rzeczywistości, nie było mowy o specjalnie wydzielonych lokalach na potrzeby archiwum uczelnianego.

W latach 1953 – 1958 Archiwum UAM nie posiadało własnych pomieszczeń. Przejmowane przez nie akta przechowywane były w pomieszczeniu razem z aktami nieprzekazanymi i nieuporządkowanymi⁵⁶⁵. Dowodem na to jest chociażby korespondencja z lat 50. XX wieku pomiędzy Uniwersytetem a Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Poznaniu. Archiwum uniwersyteckie zwróciło się wówczas z prośbą o możliwość przechowania materiałów w magazynach archiwalnych Archiwum Państwowego (ze względu na „szczupłość miejsca w uniwersyteckim magazynie”). Akta te dotyczyły lat 1919 – 1939 i była to dokumentacja studencka oraz indeksy Wydziałów Matematyczno – Przyrodniczego, Humanistycznego i Prawa,

⁵⁶⁵ *Kronika UAM 1957/1958*, s. 236. Nie wiadomo jednak jakie to było pomieszczenie i gdzie się znajdowało.

dokumentacja osobowa Komisji Egzaminacyjnej dla Kandydatów na Nauczycieli Szkół Średnich oraz materiały dotyczące budowy budynków Chemii i Anatomii oraz Leśnictwa. Archiwum Państwowe na tę prośbę przystało. Materiały te oddane zostały Archiwum UAM w 1959 roku⁵⁶⁶.

Dopiero w roku 1958 Archiwum otrzymało dwa pomieszczenia na parterze w Collegium Iuridicum⁵⁶⁷.

W 1959 roku Archiwum UAM posiadało „dwa lokale dość duże”⁵⁶⁸. Jednak od samego początku liczba ta była zbyt mała. W 1961 roku ówczesny pracownik Archiwum, J. Marczewski, wystosował pismo do Dyrektora Administracyjnego UAM Tadeusza Klanowskiego. Prosił w nim o przyznanie Archiwum dodatkowych pomieszczeń. Wniosek ten motywował następująco: „(...) W chwili obecnej sytuacja lokalowa Archiwum UAM przedstawia się wręcz katastrofalnie. Istniejące pomieszczenia pozwalają jedynie na przyjęcie pewnej ilości akt bieżących, nie będzie można natomiast przyjąć większej grupy akt, czy powiększyć Archiwum o nowy dział akt, co jest niezbędne dla skompletowania całości ogólnouniwersyteckiego zasobu aktowego”⁵⁶⁹.

W 1962 liczba pomieszczeń zwiększyła się do czterech: „dwa jasne na parterze oraz dwa w piwnicy”. Jednak w protokole z wizytacji Archiwum UAM przeprowadzonej przez mgr Czesławę Hruszkę w tymże roku zwrócono uwagę na to, iż jeden z lokali w piwnicy nie nadaje się do użytku ze względu na znaczną wilgoć. W zaleceniach kontrolnych nakazano zatem „przeniesienie akt z wilgotnego lokalu do pomieszczenia odpowiedniego dla przechowywania akt” oraz „umieszczenie sprzętu przeciwpożarowego”⁵⁷⁰.

Zalecenia z następnej, przeprowadzonej w 1964 roku, kontroli mówiły natomiast o konieczności zwiększenia liczby lokali Archiwum, ponieważ w tych, które posiadało

⁵⁶⁶ Zob. AUAM, Akta własne, *Korespondencja Archiwum UAM z Wojewódzkim Archiwum Państwowym...*, Pismo do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 23 września [1953 - przyp. M.S.], L. dz. I-S-2a-6/53 r., s. 1 oraz AUAM, Pismo z dnia 10 sierpnia 1959 r., s. 21. W piśmie z dnia 23 września [1953 roku - przyp. M.S.] mowa jest o "studenckich aktach osobowych Wydziału Mat. Fiz. Chem."

⁵⁶⁷ *Kronika UAM 1957/1958*, s. 236.

⁵⁶⁸ AUAM, Akta własne, *Protokoły z wizytacji Archiwum UAM przez Wojewódzkie Archiwum Państwowe w Poznaniu/ Archiwum Państwowe w Poznaniu, 1956 - , Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 20 marca 1959 r.*

⁵⁶⁹ AUAM, Akta własne, *Problemy lokalowe Archiwum UAM*, Pismo do Dyrektora Administracyjnego UAM dr T. Klanowskiego z dnia 21 kwietnia 1961 r., s. 2.

⁵⁷⁰ AUAM, Akta własne, *Protokoły z wizytacji Archiwum UAM...*, *Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 4 lipca 1962 r.*

nie mieściły się akta wytworzone przez Uniwersytet⁵⁷¹. Sytuacja długo nie uległa poprawie.

Protokół wizytacji z maja 1967 roku informuje o „kilku pomieszczeniach w piwnicach” i dwóch w suterrenach (te były suche i zabezpieczone). W tym samym roku, zgodnie z zaleceniami Archiwum Państwowego, wystąpiono z wnioskiem o nowe pomieszczenia. W piśmie do Archiwum Państwowego ówczesny kierownik archiwum uniwersyteckiego, F. Paprocki, powiadomił o wysuniętej prośbie oraz o tym jaką otrzymał na nie odpowiedź. Pisał, że w piśmie z Rektoratu „Archiwum UAM [...] otrzymało zapewnienie, iż sprawa ta zostanie pozytywnie załatwiona po przejęciu przez Uniwersytet nowych obiektów”⁵⁷².

Sytuacja lokalowa przedstawiona w sprawozdaniu z działalności Archiwum umieszczonym w *Kronice UAM* za rok akademicki 1968/1969 była nadal zła. W tym czasie archiwum uczelniane korzystało z dwóch lokali w piwnicach Collegium Iuridicum i dwóch na parterze tegoż budynku. Jednak jedno z pomieszczeń w podpiwniczeniu nie nadawało się do użytku ze względu na występującą tam wilgoć i grzyb. Jednocześnie Archiwum nie posiadało w tym czasie osobnego lokalu wydzielonego na potrzeby pracowni naukowej. Akta udostępniano wbrew przepisom w magazynach archiwalnych (duża ilość akt, słabe oświetlenie i kurz dodatkowo utrudniały korzystanie)⁵⁷³.

Lata 70. XX wieku przyniosły pewne zmiany. Od marca 1974 roku Archiwum dysponowało pięcioma magazynami. Mieściły się w Collegium Iuridicum – na parterze jedno pomieszczenie (pełniło funkcję magazynu, ale także kancelarii i pracowni naukowej) dwa w piwnicach oraz dwa magazyny pod Aulą UAM (przejęte od Dziekanatu Wydziału Matematyki, Fizyki i Chemii wraz z zasobem tego wydziału). W 1977 roku Archiwum zostało częściowo przemieszczone. Od tej pory miało do dyspozycji dwa pomieszczenia w piwnicach Collegium Minus (pełniły jednocześnie funkcję pracowni naukowej i biura), dwa w piwnicach Iuridicum, jedno w Collegium Minus i jedno w Domu Studenckim „Jowita”⁵⁷⁴. W latach 1978 – 1981 liczba pomieszczeń archiwalnych zwiększyła się do ośmiu. Dwa przeznaczone były na biuro i pracownię naukową (piwnice Collegium Minus). Pozostałe stanowiły magazyny

⁵⁷¹ AUAM, tamże, *Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 24 lutego 1964 r.*

⁵⁷² AUAM, tamże, *Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 9 maja 1967 r.* oraz Pismo kierownika Archiwum UAM dr Franciszka Paprockiego do Archiwum Państwowego Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego z dnia 26 lutego 1968 r., L. dz. Arch. 12/68.

⁵⁷³ *Kronika UAM 1968/1969*, s. 463.

⁵⁷⁴ Dalej jako DS. „Jowita”.

archiwalne (dwa w Collegium Minus, dwa w DS. „Jowita” i dwa w piwnicach Collegium Iuridicum)⁵⁷⁵. Zwiększenie powierzchni magazynowych było efektem coraz większej ilości wytwarzanej dokumentacji, a co za tym idzie – większego zasobu.

Szczegółowy obraz sytuacji lokalowej daje protokół z kwietnia 1985 roku. Magazyny Archiwum UAM mieściły się wówczas przy ul. H. Wieniawskiego (Collegium Minus), Czerwonej Armii (dzisiaj ul. św. Marcin) i Zwierzynieckiej. Do dyspozycji miało 6 magazynów (ich powierzchnia zwiększyła się do 200m²) oraz pomieszczenia biurowe, w którym udostępniano jednocześnie materiały archiwalne. Wszystkie lokale umiejscowione były w piwnicach. Magazyny przy ul. Zwierzynieckiej i Czerwonej Armii były zawilgocone i nie nadawały się na cele archiwalne. W zaleceniach kontrolnych z przeprowadzonej wizytacji po raz kolejny zwrócono uwagę na konieczność zadbania o właściwe warunki magazynów dla celów archiwalnych⁵⁷⁶. Kolejni kierownicy Archiwum UAM wielokrotnie podejmowali próby poprawienia jego sytuacji lokalowej.

W 1984 roku sprawa złych warunków pomieszczeń archiwalnych oraz nieustanny brak miejsca na przyjmowanie nowych materiałów stały się przedmiotem obrad Senatu Akademickiego. Szczególną uwagę zwrócono wówczas na przechowywanie prac dyplomowych. W rezultacie Senat Uczelni „polecił gromadzenie i rejestrowanie prac dyplomowych i magisterskich w tych placówkach UAM, w których one powstają”. Zadaniem Archiwum było przekazanie wydziałom wcześniej złożonych w nim prac⁵⁷⁷.

W 1986 roku ówczesny kierownik dr Anna Ryfa wystosowała pismo do Rektora UAM, w którym szczegółowo przedstawiała problemy związane z pomieszczeniami archiwalnymi. Choć w tym czasie Archiwum dysponowało sześcioma magazynami, tylko dwa były odpowiednio przygotowane do przechowywania archiwaliów. Pozostałe regularnie ulegały zalaniu (trzy z nich), a jeden nie posiadał dostępu do powietrza – był „nadmiernie suchy”. Szczególnie źle sytuacja przedstawiała się w magazynach w Collegium Iuridicum. Przyczynami zalania były tutaj: „1/ woda gruntowa przenikająca przez ściany, 2/ woda gromadząca się na skutek

⁵⁷⁵ *Kronika UAM 1972/73 – 1974/75*, s. 277; *Kronika UAM 1975/76 – 1977/78*, s. 322; *Kronika UAM za lata akademickie 1978/79 – 1980/81 za rektoratu prof. dra hab. Benona Miśkiewicza*, Poznań 1983, s. 274.

⁵⁷⁶ AUAM, Akta własne, *Protokoły z wizytacji Archiwum UAM...*, *Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 10 kwietnia 1985 r.*

⁵⁷⁷ AUAM, *Protokoły posiedzeń Senatu Akademickiego UAM za rok akad. 1983/84*, cz. 2, *Protokół z przebiegu IV zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, które odbyło się w dniu 27 lutego 1984 r. o godz. 8¹⁵ w Małej Auli UAM*, s. 218.

opadów w dole okiennym”. Mimo przeprowadzanych remontów sytuacja nie ulegała poprawie⁵⁷⁸.

W 1990 roku powierzchnia użytkowa Archiwum UAM wynosiła 252m². Rozmieszczenie lokali było następujące: pracownia naukowa w Collegium Minus (14m²) dwa magazyny w Collegium Minus (ich łączna powierzchnia - 34m²), jedno pomieszczenie koło Auli w Collegium Minus (74m²), dwa magazyny – piwnice w Collegium Iuridicum (łączna powierzchnia 30m²) oraz dwa w DS „Jowita” przy ulicy Zwierzynieckiej (łączna powierzchnia 100m²)⁵⁷⁹.

Trudności lokalowe przyczyniły się do degradacji zasobu Archiwum UAM. W 2004 roku zalaniu uległa część magazynów przy ul. Zwierzynieckiej. Zgromadzony tam zasób podzielony został zgodnie z wydziałami. W „starym archiwum” (jeden z pierwszych magazynów tamże) zgromadzono przede wszystkim materiały dotyczące wydziałów: Prawno – Ekonomicznego i Humanistycznego. Przechowywane tam były także akta Reichsuniversitätü Posen. W „nowym” magazynie natomiast mieściły się dokumenty wydziałów przyrodniczych oraz nauk ścisłych, materiały dotyczące Wydziału Nauk Społecznych, Studiów Edukacyjnych, akta z filologii i historii. Do katastrofy doszło właśnie w tej części magazynów archiwalnych. „Jeden z gości hotelowych <<Jowity>> poskarżył się na słabe ciśnienie wody [...]. Konserwator urządzeń zszedł na dół i stwierdził, że piwnica jest zalana. Zamknięto dopływ wody i wezwano straż pożarną”. Lejąca się woda sięgała 2 metrów. Prace nad ratowaniem zalanego zasobu rozpoczęto o 8.00. Wobec ogromu wody (w rezultacie wypompowano 760 m³) zdecydowano się wezwać na pomoc dodatkowe wozy. Nad jej usuwaniem pracowały do godziny 14 dwie jednostki straży, żywioł nie ominął jednak i „starej” części Archiwum. Tam poziom wody sięgał do jednego metra. Szybko na miejsce katastrofy przybyli też pracownicy Archiwum. Praktycznie od samego początku do późnych godzin wieczornych pracowali nieustannie, próbując ocalić co się da. Osoby biorące udział w akcji ratowania archiwaliów stworzyły łańcuch „jedni odbierali akta wskazane przez archiwistki i podawali kolegom, ci podawali następnym, ktoś je wkładał do kontenera, ktoś kontener przesunął, podnosił [...] panie pokojowe ładowały akta do foliowych worków”. W akcji ratowniczej udział brali również studenci. Dokumenty ładowano do worków, te natomiast na ciężarówki. Transporty

⁵⁷⁸ AUAM, Akta własne, *Problemy lokalowe...*, Pismo kierownika Archiwum UAM dr Anny Ryfy do J.M. Rektora UAM prof. dr hab. Jacka Fisiaka z 11 marca 1986 r.

⁵⁷⁹ *Kronika UAM za lata akademickie 1990/91 – 1992/93 za rektoratu prof. dra hab. Jerzego Fedorowskiego*, Poznań 1996, s. 292 – 293.

z materiałami wysłane zostały do chłodni. Tam też prowadzone były dalsze prace pod nadzorem pracowników Archiwum UAM, mgr Aleksandry Wysokińskiej i mgr Katarzyny Wojcieszek. Worki z zalanymi aktami były ważone, zabezpieczane przezroczystą folią i przenoszone do chłodni, gdzie zamrażano je w temperaturze minus 19 stopni⁵⁸⁰. W późniejszym czasie poddane zostały liofilizacji⁵⁸¹. Znaczna część dokumentów wysłana została do Wrocławia. Tam, firma specjalizująca się w ratowaniu zniszczonych materiałów podjęła się trudu ich ocalenia.

Straty jakie poczyniła awaria kanalizacji były ogromne. Prace związane z renowacją zniszczonych materiałów archiwalnych trwają do dzisiaj. To proces żmudny i bardzo trudny. Część dokumentów, choć uległa zawilgoceniu, jest częściowo czytelna. To niezwykle cenne, zwłaszcza dla byłych absolwentów Uniwersytetu, którzy niejednokrotnie zwracają się do Archiwum z prośbą o wydanie zaświadczenia o odbytych przez nich studiach czy wykazie ocen, często też szukają świadectw dojrzałości. Zdołano uratować także część prac magisterskich, doktorskich i habilitacyjnych. Są one cenne nie tylko jako materiały archiwalne stanowiące fragment zasobu archiwalnego, z których korzystają użytkownicy, ale również jako namacalny dowód na to jakie szkody może poczynić woda.

Zalanie w 2004 roku stało się bezpośrednią przyczyną przeniesienia Archiwum UAM i jego magazynów w inne miejsce. Od 2005 roku mieści się ono przy ul. Umultowskiej 85a w budynku byłej centrali telefonicznej. Jej pomieszczenia zostały adaptowane do nowych potrzeb. W budynku mieści się 10 magazynów, jednak jest to nadal zbyt mała liczba w porównaniu do ilości dokumentacji wytwarzanej przez wszystkie jednostki Uczelni. Łączna powierzchnia Archiwum wynosi 480m² (stan na lipiec 2012 roku). Oprócz tego Archiwum dysponuje trzema pomieszczeniami biurowymi, pracownią naukową, pomieszczeniem na ksero (ze względu na brak miejsca w magazynach pomieszczenie to zostało częściowo przekształcone na magazyn), zaopatrzeniowym oraz sanitarnymi. Do dnia dzisiejszego Archiwum dysponuje również dwoma magazynami w podpiwniczeniu Collegium Iuridicum (przechowywane są tam prace magisterskie z lat 70. i 80. XX wieku Wydziału Historycznego UAM – sukcesywnie przywożone do Archiwum i opracowywane, oraz akta rekrutacyjne).

⁵⁸⁰ „Życie Uniwersyteckie”, Nr 10 – 11 (138 - 139), październik – listopad 2004, s. 3.

⁵⁸¹ liofilizacja - metoda polega na umieszczeniu zniszczonego materiału w komorze, w której jest następnie zamrażany, proces rozpoczyna się przy temperaturze -20°C, w warunkach niskiego ciśnienia, woda przechodzi z fazy krystalicznej do fazy gazowej (pomijana jest faza ciekła), metoda nie powoduje dalszych zniszczeń materiałów (zagnieceń, zaplamień, zlepień kart); zob. w: *Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego*, Warszawa 2011, s. 26.

Problemy lokalowe archiwum uniwersyteckiego wielokrotnie były przedmiotem dyskusji podczas obrad Rady Archiwalnej. Planowano budowę nowego budynku Archiwum UAM wraz z nową siedzibą Wydziału Historycznego na Morasku, jednak w protokole posiedzenia Rady Archiwalnej 12 czerwca 2012 roku czytamy: „Realizacja budynku Archiwum **nie** nastąpi wraz z wybudowaniem Wydziału Historycznego”⁵⁸². Jednocześnie zaznaczono, że dodatkowy magazyn zostanie udostępniony Archiwum w nowym budynku Wydziału Chemii w Campusie Uniwersyteckim na Morasku. Pomieszczenie to oddano do dyspozycji w październiku 2012 roku i dzielone jest z tamtejszą biblioteką wydziałową (jest to rozwiązanie tymczasowe). Sprawa problemów lokalowych Archiwum podniesiona została ponownie na posiedzeniu Rady w kwietniu 2013 roku. Zaznaczono wówczas: „Potrzeba pilnie budować nowe pomieszczenia”⁵⁸³. Według obliczeń autorki dostępna dzisiaj rezerwa na dopływy wynosi 685,12 metrów bieżących⁵⁸⁴.

Magazyny archiwalne wyposażone są regały stacjonarne metalowe (stare i nowe – te mogą być w razie potrzeby przekształcone na kompaktowe) oraz regały z półkami z płyty wiórowej. Nowy magazyn Archiwum, w Collegium Chemicum na Morasku, wyposażony jest w regały kompaktowe przesuwne. Ponadto w magazynach znajdują się przyrządy do mierzenia temperatury i wilgotności (termohigrometry elektroniczne). Drzwi pomieszczeń magazynowych wyposażone są w zamki z możliwością ich zamknięcia po zakończeniu pracy Archiwum. Wszystkie pomieszczenia posiadają centralne ogrzewania i zabezpieczone są instalacją przeciwpożarową. Archiwum UAM posiada też lampy bakteriobójcze i gaśnice. Okna budynku są okratowane od wewnątrz. Każde stanowisko pracy wyposażone jest w komputer. Do dyspozycji pracowników są też skanery (A3 i A4), aparat cyfrowy, drukarki oraz kserokopiarka.

Ciekawych wniosków dostarcza porównanie warunków lokalowych archiwów wszystkich placówek szkolnictwa wyższego publicznego w Poznaniu. Nie ma wśród nich takiego, które nie borykało by się z problemami lokalowymi – zbyt mała powierzchnia lokalowa, nie do końca odpowiednie warunki przechowywania dokumentacji. Podstawowym problemem jest już usytuowanie samego budynku archiwalnego, np. Archiwum UEP mieści się przy ul. Andrzejewskiego 11/17, podczas gdy Rektorat i poszczególne wydziały znajdują się w centrum miasta

⁵⁸² AUAM, Akta własne, *Protokoły posiedzeń Rady Archiwalnej, Protokół z dnia 12. 06. 2012 r.*

⁵⁸³ AUAM, tamże, *Protokół z 05. 04. 2013 r.*

⁵⁸⁴ Metry bieżące dalej jako mb.

(al. Niepodległości i ul. Powstańców Wielkopolskich⁵⁸⁵. Archiwum UMP natomiast posiada część magazynów przy Przybyszewskiego oraz Fredry⁵⁸⁶. Zestawione poniżej dane przedstawiają powyższe zagadnienie. Trzeba jednocześnie zaznaczyć, iż sytuacja lokalowa Archiwum UAM w porównaniu z zestawionymi niżej archiwami nie wygląda źle.

Łatwo zauważyć, że pod względem ilości magazynów archiwalnych najgorzej sytuacja przedstawia się w Archiwum AWF – tylko jedno pomieszczenie, choć jego powierzchnia wynosi 188m². Pod względem rezerwy na dopływy natomiast najgorzej wypada Archiwum UMP – nie ma jej w ogóle. Warto też zwrócić uwagę na rezerwę dopływów przewidzianą w Archiwum UEP - 1000 m². Przedstawione niżej zestawienie obejmuje lata 2012 – 2014, kiedy to w poszczególnych archiwach uczelnianych prowadzone były kontrole przez pracowników Archiwum Państwowego w Poznaniu⁵⁸⁷. Są to więc dane bardzo aktualne.

⁵⁸⁵ Zarówno al. Niepodległości jak ul. Powstańców Wielkopolskich oddalone są od ul. Andrzejewskiego o ok. 5 km. Średni czas dojazdu transportem samochodowym wynosi ok. 10 min (nie uwzględniając nasilonego ruchu samochodowego w mieście), publicznym 15 – 20 minut, natomiast pieszo do 50 minut.

⁵⁸⁶ Oba miejsca są od siebie oddalone ok. 4 km.

⁵⁸⁷ Zob. APP, Akta własne, *Teczki kontroli archiwów...*

Tabela nr 3. Lokale archiwalne archiwów uczelnianych poznańskich publicznych szkół wyższych (opracowanie własne).

Archiwum Uczelni	Liczba magazynów	Rezerwa na dopływy	Uwagi
Akademia Muzyczna im. I. J. Paderewskiego	2		jedno pomieszczenie na III piętrze, drugie w pomieszczeniu piwnicznym w budynku administracyjnym, część biurowa połączona jest z pracownią naukową
Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego	1	382,62	przyziemie w budynku Biblioteki Głównej AWF; biuro archiwum znajduje się w jednym pomieszczeniu razem z częścią magazynową*
Politechnika Poznańska	5		oprócz magazynów do lokali archiwalnych wliczają się: trzy pomieszczenia biurowe, pracownia naukowa oraz pomieszczenie socjalne, dodatkowe pomieszczenie w Centrum Wykładowo – Konferencyjnym i Bibliotece Technicznej przy ul. Piotrowo
Uniwersytet Artystyczny	2	22,00	oprócz magazynów do lokali archiwalnych wlicza się pomieszczenie biurowe
Uniwersytet Ekonomiczny	2	1000,00	w 2013 r. jeden z magazynów powiększony został o 74m ² ; oprócz magazynów do lokali archiwalnych wliczają się: pomieszczenie biurowe oraz czytelnia
Uniwersytet im. A. Mickiewicza	10**	685,12	oprócz magazynów do lokali archiwalnych wlicza się: trzy pomieszczenia biurowe, pracownię naukową, pomieszczenie na ksero (częściowo przekształcone na magazyn), zaopatrzeniowe i sanitarne
Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego	4	brak rezerwy na dopływy	przyjmowanie nowych akt możliwe jest po każdorazowym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej; oprócz magazynów do lokali archiwalnych wlicza się pomieszczenie biurowe
Uniwersytetu Przyrodniczy	5 (w tym jeden gospodarczy)	290,00	oprócz magazynów archiwalnych do lokali archiwalnych wliczają się: 2 pokoje biurowe, magazyn gospodarczy, hole i węzeł sanitarny

*W czasie rozmowy przeprowadzonej w 2013 roku z pracownikiem tamtejszego archiwum autorka pracy uzyskała informację, że trzy pomieszczenia, w których przechowywana jest dokumentacja potrzeba do bieżącego użytkowania, znajdują się przy ul. Królowej Jadwigi.

** Łączna liczba magazynów w budynku Archiwum UAM przy ul. Umultowskiej 85a.

3. Zabezpieczanie zasobu

Zabezpieczanie materiałów archiwalnych ma na celu ich ochronę przed zniszczeniem i uszkodzeniem. W działalności tej należy wyróżnić profilaktykę i konserwację właściwą.

Działania profilaktyczne będą polegać na zagwarantowaniu przechowywanym materiałom właściwych warunków. O wymogach lokalowych jakie winny być spełnione oraz wyposażeniu napisano już wyżej. Należy w tym miejscu wspomnieć jeszcze o warunkach termicznych i wilgotnościowych. Warto jednakże zaznaczyć,

że każdy typ materiałów wymaga indywidualnych warunków mikroklimatycznych (inne będą więc dla dokumentacji papierowej, a inne dla nośników elektronicznych). Trzeba zatem wziąć pod uwagę charakter przechowywanego zasobu oraz warunki lokalowe danego archiwum⁵⁸⁸. Względna temperatura w pomieszczeniach archiwalnych winna mieścić się w przedziale 14°C – 18°C, wilgotność natomiast 50% – 60%. Pomiar temperatury i wilgotności powinien być przeprowadzany codziennie przy pomocy odpowiedniego sprzętu i wpisywany do rejestru kontroli pomiarów. Optymalne warunki termiczne i wilgotnościowe przedstawione zostały w tabeli poniżej.

Tabela nr 4. Optymalne warunki przechowywania materiałów archiwalnych (opracowanie własne).

Typ dokumentacji	Temperatura °C	Wilgotność %RH	Uwagi
papierowa	14 – 18	35 - 50	
mapy	brak danych	brak danych	przechowywać w specjalnych rulonach; idealnym rozwiązaniem jest gromadzenie ich rozłożonych w całości, w szufladach
fotografie	fotografie czarno – białe: mniej niż 18 -; fotografie kolorowe: temp. chłodni – ok. 2	fotografie czarno – białe i kolorowe: 30 - 40	ograniczyć działanie światła dziennego oraz maksymalnie zminimalizować obecność pyłów atmosferycznych; każda jednostka powinna być przechowywana w osobnej obwolucie, najlepiej plastikowej – przezroczystej (w ten sposób unika się wyciągania i ponownego wkładania fotografii; zalecane jest używanie rękawiczek, by nie pozostawiać śladów zabrudzeń na fotografiach; w przypadku przechowywania fotografii w albumach odpowiednie strony należy przełożyć pergaminem (by uniknąć np. sklejenia karty i fotografii); jeśli to możliwe powinny być udostępniane ich wtórnikami a nie oryginały.
nośniki magnetyczne (taśmy magnetofonowe, video)	18 – 20	40 - 50	konieczność sprawdzania jakości zapisu i dźwięku (najlepiej co pięć lat)
dokumentacja dźwiękowa	15 – 18	50 - 60	
dyski optyczne (płyty CD i DVD)	mniej niż 20°C	20 - 50	nie właściwe jest: dotykanie powierzchni płyt palcami, pozostawianie jej bez opakowania (odciski palców, kurz oraz inne zanieczyszczenia są szkodliwe), zginanie płyty oraz zarysowywanie jej powierzchni (uszkodzona powłoka płyty może być przeszkodą w jej odczytaniu), pozostawianie nośników w odtwarzaczu przez dłuższy czas; w razie jakichkolwiek zabrudzeń w pierwszej kolejności trzeba postarać się usunąć je na sucho (miękką ściereczką lub specjalnym pędzelkiem), przy większym brudzie można spróbować przemyć płytę wodą; czynności związane z czyszczeniem trzeba wykonywać bardzo delikatnie, technika jest następująca: od środka ku zewnętrznym krawędziom (nie wolno wykonywać ruchów kolistych, by nie wcierać brudu do środka);każdy nośnik należy przechowywać osobno, we własnym opakowaniu, w specjalnie przeznaczonych do tego celu pudełkach

⁵⁸⁸ Szczegółowo wytyczne w sprawie warunków klimatycznych przechowywanych materiałów zawiera norma ISO 11799:2006; o warunkach przechowywania materiałów archiwalnych zob. też między innymi w: K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2011, s. 135, *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli ...*, s. 97 - 100; *Metodyka pracy archiwalnej*, s. 248 – 254; *Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi...*, s. 65 – 68, 80 – 82.

Zasób Archiwum UAM ma raczej charakter jednorodny i w zdecydowanej większości składa się z nośnika „klasycznego”, tj. papieru.

W ostatnich latach coraz więcej dokumentacji stanowią informacje zapisane na nośniku elektronicznym. W swoim zasobie Archiwum UAM posiada także płyty CD, zwłaszcza z pracami dyplomowymi, które przekazywane są wraz z dokumentacją studencką. Sposób przechowywania tych nośników budzi jednak pewne kontrowersje. Trwa spór: czy przechowywać je razem z całą dokumentacją przebiegu studiów (jeśli tak to jak zadbać o odpowiednie przechowywanie – gromadzone razem z aktami i przechowywane w kartonach są zbyt ciasno ułożone). Idealnym rozwiązaniem byłoby wydzielenie osobnego pomieszczenia, w którym mogłyby być przechowywane płyty CD. Ze względu na i tak już małą powierzchnię magazynową Archiwum UAM jednak nie może sobie na to pozwolić.

Kolejny problem wymagający rozstrzygnięcia dotyczy egzemplarza pracy, który ma być przechowywany. Czy ma nim być wersja papierowa czy na nośniku elektronicznym. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*⁵⁸⁹ z 2011 roku mówi wprawdzie o tym, iż „pracę dyplomową składa się w formie papierowej oraz w formie elektronicznej” (§11.1, p. 2), jednak nie precyzuje, który egzemplarz należy przechowywać (§4.1. wymienionego rozporządzenia stanowi, iż „uczelnia zakłada teczkę akt osobowych studenta, w której przechowuje się: [...] 11) jeden egzemplarz pracy dyplomowej”)⁵⁹⁰. Brak jednoznacznych przepisów w tej kwestii sprawia, iż nie wszystkie dziekanaty przekazują prace, czy płyty CD, lub robią to w sposób niewłaściwy.

W końcu pojawia się też problem z kontrolą zapisu. Powszechnie wiadomo, iż dyskiety czy płyty CD powinny być przegrywane przy najmniej co pięć lat w celu weryfikacji jakości zapisu. Jednak jak to zrobić w odniesieniu do nieużywanych już dyskietek, z których znaczna część została dodatkowo uszkodzona na skutek zalania w Archiwum w 2004 roku. Kto ma te prace przeprowadzać: archiwista czy informatyk, na jakim sprzęcie – archiwum uniwersyteckie żadnym nie dysponuje. Z drugiej strony gdyby robił to archiwista, jego praca w znacznej części ograniczałaby się do wykonywania technicznych czynności związanych z przeprowadzaniem kontroli zapisu.

⁵⁸⁹ *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów*, Dz. U. Nr 201, poz. 1188.

⁵⁹⁰ Tamże.

W przypadku wszystkich rodzajów dokumentacji archiwalnej konieczne jest chronienie jej przed kurzem i brudem, dlatego co jakiś czas winny być odkurzane. Destrukcyjne dla akt są promienie słoneczne, wszelkie gazy oraz dymy.

Mówiąc o profilaktyce należy również wspomnieć o działaniach mających na celu zabezpieczenie samych materiałów archiwalnych. Powinno to mieć miejsce już na etapie przygotowywania dokumentacji do przekazania do archiwum. Chodzi głównie o usunięcie wszelkich części metalowych (spinaczy, zszywaczy), które niejednokrotnie stają się przyczyną niszczenia materiałów (pozostawiają rdzawe naloty, a w zetknięciu z wodą stają się trudne do usunięcia powodując jednocześnie trwałe ubytki w papierze). Odchodzi się również od klejenia akt, ponieważ z upływem czasu klej zaczyna kruszeć, pozostawiając naloty na dokumentach, co także wpływa niekorzystnie na papier. Trzeba też pamiętać o działaniach profilaktycznych w odniesieniu do użytkowników. Obowiązkiem pracownika jest poinformowanie zainteresowanego każdorazowo przez korzystaniem z akt co do sposobu postępowania z materiałami archiwalnymi (nie wolno nanosić na akta żadnych notatek, zmieniać ich układu w teczkach, zaginać kart, spożywać posiłków czy pić napojów).

Drugą formą zabezpieczania dokumentacji to konserwacja właściwa, która w przypadku wystąpienia uszkodzeń ma na celu przywrócenie materiałów do stanu pierwotnego⁵⁹¹. Jest to szereg czynności począwszy od odpowiedniego przygotowania materiału podlegającego konserwacji (oczyszczenie z kurzu, dezynfekcja) po właściwe czynności konserwatorskie⁵⁹².

Formą zabezpieczania zasobu jest również digitalizacja - przenoszenie na postać cyfrową materiałów archiwalnych. Wobec wyzwań jakie niesie ze sobą XXI wiek, zwany często czasem społeczeństwa informacyjnego, oraz rozwojem technologii cyfrowych, jest to niezwykle ważne. Digitalizacja pozwala bowiem nie tylko zabezpieczyć przechowywane materiały archiwalne, ale i udostępniać je postaci cyfrowej w sieci. Jest to zjawisko coraz bardziej powszechne. Staje się tym bardziej popularne, że zainteresowany może skorzystać z materiałów w dowolnym miejscu i czasie. Jednak digitalizacja niesie za sobą również pewne dylematy np.: jakie materiały digitalizować w pierwszej kolejności, czy mają być udostępniane odpłatnie,

⁵⁹¹ PSA, s. 44 – 45.

⁵⁹² Przykłady przebiegu zabiegów konserwatorskich zob. np. w: *Metodyka pracy archiwalnej*, s. 257 - 264 (opis prac konserwacyjnych: księgi staropolskiej, pieczęci, map).

jeśli tak, to jak zapewnić ściągalność należności z korzystania ze zdigitalizowanych zbiorów⁵⁹³.

Aby digitalizacja była dobrze przeprowadzana archiwum musi dysponować odpowiednim sprzętem: skanery małego i dużego formatu, aparaty cyfrowe, sprzęt komputerowy. Przeprowadzając prace związane z digitalizacją nie można zapominać o warunkach jakie winny być spełnione w tym czasie: ograniczenie dostępu kurzu, w pomieszczeniach, w których przeprowadzane są prace powinna być utrzymana bezwzględna czystość. Digitalizowany dokument nie powinien być narażony na zbyt długie działanie światła, a na powierzchni skanera winien znajdować się jak najkrócej. Osoba przeprowadzająca prace powinna być wyposażona w białe rękawiczki tak by nie pozostawić na dokumentach żadnych śladów⁵⁹⁴.

Archiwum UAM systematycznie powiększa ilość zdigitalizowanego zasobu. Do akt, które zostały w ten sposób zabezpieczone należą: akta Uniwersytetu Rzeszy (Reichsuniversität Posen), personalne pracowników i studentów UP, fotografie. Zdigitalizowane materiały stają się jednocześnie kopią zabezpieczającą, udostępnianą zamiast oryginału. Za kryterium kwalifikowania materiałów do digitalizacji przyjmuje się przede wszystkim ich stan zachowania oraz częstotliwość udostępniania. W 2009 roku, w ramach przyznanego przez miasto Poznań grantu, procesowi „cyfryzacji” poddana została całość protokołów posiedzeń Senatu UP z lat 1919 – 1939⁵⁹⁵.

4. Opracowywanie zasobu archiwalnego

Opracowywanie polega na „dokonywaniu czynności wchodzących w zakres porządkowania zespołu (zbioru) oraz sporządzeniu do niego inwentarza ze wstępem,

⁵⁹³ W początkach digitalizacji dyskutowano nad tym czy to forma udostępniania materiałów ma być płatna czy bezpłatna. Wiele archiwów zdecydowało się pobierać opłaty.

⁵⁹⁴ *Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi...*, s. 91 – 92.

⁵⁹⁵ W 2009 roku rektorzy poznańskich szkół wyższych oraz Prezydent Miasta Poznania podpisali „Porozumienie o współpracy dotyczącej dofinansowania badań naukowych prowadzonych przez naukowców poznańskich szkół wyższych”, którego celem było sfinansowanie przedsięwzięć badawczych będących podstawą do ubiegania się o granty krajowe lub międzynarodowe. Archiwum UAM we współpracy z Zakładem Archiwistyki Instytutu Historii UAM podjęło się realizacji projektu naukowego, którego efektem końcowym ma być wydanie drukiem przedwojennych Protokołów Posiedzeń Senatu UP. Pierwszy etap prac obejmował uporządkowanie – skompletowanie poszczególnych lat akademickich oraz przepisanie całości protokołów. W drugim etapie protokoły poddane zostały konserwacji i digitalizacji (wykonane przez Archiwum Państwowe w Poznaniu). Obecnie trwają prace nad opracowaniem biogramów wszystkich osób wymienionych w protokołach przez pracowników Archiwum UAM.

a niekiedy także innych pomocy archiwalnych”⁵⁹⁶. Celem jest więc nadanie określonego układu, który pomocny będzie również w trakcie udostępniania.

Zgodnie *Regulaminem Archiwum UAM* jednym z jego zadań jest „opracowywanie i ewidencjonowanie posiadanych materiałów archiwalnych” (§5, p. 3)⁵⁹⁷.

Prace nad opracowywaniem zgromadzonego zasobu trwają od przełomu lat 50. i 60. XX wieku. O tym, czy wcześniej takie prace były prowadzone brak informacji.

Jak już zauważono wcześniej, w 1959 roku do Archiwum UAM zwrócone zostały materiały, które w 1953 roku przekazano do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Poznaniu⁵⁹⁸.

Pod koniec lat 50. uporządkowane zostały akta z okresu okupacji oraz byłego Studium Przygotowawczego. Jednocześnie prowadzono prace nad oceną wartości historycznej akt do 1945 roku w celu oddzielenia ich od akt nie posiadających znaczenia historycznego. Porządkowano także dokumentację poszczególnych wydziałów. Połowa lat 60. wyróżniła się pracami nad opracowywaniem zasobu dotyczącego okresu 1919 – 1939 (od 1965 roku) i 1945 – 1952 (od 1967 roku)⁵⁹⁹.

Prace nad porządkowaniem dokumentacji międzywojennej polegały w pierwszym rzędzie na wydzieleniu poszczególnych wydziałów: Filozoficznego, Prawa, Rolniczo – Leśnego, Lekarskiego, Matematyczno – Przyrodniczego, Humanistycznego. Wyodrębniono też z tego okresu dokumentację Rektoratu, Kwestury, Intendentury, Korporacji i Kół Studenckich. Materiały archiwalne dotyczące wydziałów Rolniczo – Leśnego i Lekarskiego przekazane zostały odpowiednim uczelniom po ich utworzeniu.

Równocześnie sporządzano inwentarze zasobu. W roku akademickim 1968/1969 inwentarz obejmujący akta przedwojenne ukończony był w 70%, natomiast dla materiałów 1945 – 1952 całkowicie. W tym czasie opracowano też bibliografię prac magisterskich i doktorskich Wydziału Filozoficzno – Historycznego⁶⁰⁰.

Na początku lat 70. ukończone zostały prace nad sporządzaniem inwentarzy kartkowych dla akt z okresu 1919 – 1939, 1945 – 1953 i Studium Przygotowawczego oraz wydziałów: Filozoficzno – Historycznego, Filologicznego i Działu Spraw Osobowych. Uporządkowane zostały akta Wydziału Prawa. Usystematyzowano

⁵⁹⁶ PSA, s. 58 – 59.

⁵⁹⁷ AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum UAM*, 1990.

⁵⁹⁸ Zob. AUAM, Akta własne, *Korespondencja Archiwum UAM z Wojewódzkim Archiwum Państwowym...*, Pismo z dnia 10 sierpnia 1959 r., s. 21. Archiwum Państwowe było tylko przechowawcą tych materiałów.

⁵⁹⁹ *Kronika UAM 1956/1957*, s. 222; *Kronika UAM 1957/1958*, s. 236; *Kronika UAM 1965/66 – 1967/68*, s. 646.

⁶⁰⁰ *Kronika UAM 1968/1969*, s. 465.

i sporządzono spisy dla dokumentacji Komisji Egzaminacyjnej dla Nauczycieli Szkół Średnich (sygn. 103a) i Wydziału Humanistycznego (sygn. 103b). Opracowano katalog prac magisterskich Wydziałów Prawa i Filologicznego. Katalogi Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi przygotowane zostały do oprawy⁶⁰¹.

Kolejny etap polegał na porządkowaniu dokumentacji Wydziału Matematyki, Fizyki i Chemii. Rozdzielono akta ogólne i osobowe studenckie nadając im jednocześnie układ alfabetyczny (sygn. 228). Przejęto i uporządkowano akta Wydziałów Filologicznego, Biologii i Nauk o Ziemi, Historycznego oraz Działu Nauczania i Działu Współpracy z Zagranicą. Systematycznie uzupełniano katalog prac magisterskich – na początku lat 70. dodano do niego prace Wydziału Biologii i Nauk o Ziemi.⁶⁰²

Lata 80. XX wieku upłynęły nad porządkowaniem akt przekazywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne, które nie zawsze przygotowywały dokumenty w sposób właściwy⁶⁰³. Ograniczały się do sporządzenia spisów zdawczo – odbiorczych. Zapominano o uporządkowaniu akt i usuwaniu części metalowych. Czynności te wykonywane były przez personel archiwalny.

Obecnie trwają prace nad sporządzeniem elektronicznej ewidencji akt studenckich oraz prac magisterskich i doktorskich znajdujących się w zasobie Archiwum UAM. W tym celu utworzona została baza danych w modułach „AS” i „MiDas” (funkcjonuje od 2005 roku). Celem ma być nie tylko stworzenie bazy studentów i prac dyplomowych, ale i uproszczenie przeprowadzania kwerend, a w efekcie końcowym szybsze załatwienie danej sprawy, np. wystawienie zaświadczenia o odbytych studiach osobie zainteresowanej.

Baza „AS” oprócz podstawowych informacji personalnych (imię, nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres, imię ojca i matki) zawiera dane o studiach (wydział, kierunek, lata studiów oraz tryb – dzienny, zaoczny, data wystawienia dyplomu – chodzi tu o rok). Uzupełnieniem informacji są dane o pracy magisterskiej – tytuł i promotor. Wszelkie uwagi dotyczące studenta, np. informacje o urloпах dziekańskich, powtarzaniu roku, zmianie nazwiska odnotowywane są w polu „uwagi”. Obecnie trwają prace nad wpisywaniem do bazy wszystkich akt znajdujących się w zasobie Archiwum. Do 31 grudnia 2014 roku do bazy wprowadzonych zostało ponad

⁶⁰¹ *Kronika UAM 1969/70 – 1971/72*, s. 924.

⁶⁰² *Kronika UAM 1972/73 – 1974/75*, s. 276; *Kronika UAM 1975/76 – 1977/78*, s. 322.

⁶⁰³ *Kronika UAM 1981/1982 – 1983/1984*, s. 252.

100 tysięcy teczek studenckich. Jednocześnie prowadzone są prace porządkowe wpisywanych teczek (szczególnie w odniesieniu do akt starszych).

Zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie dokumentacji przebiegu studiów z 2011 roku*⁶⁰⁴ praca magisterska jest częściąteczki studenta. Jednak ze względu na ograniczoną ilość miejsca w magazynach Archiwum UAM są one przechowywane oddzielnie i ewidencjonowane w stworzonej specjalnie do tego bazy „MiDas” - baza prac licencjackich, magisterskich o doktorskich (zob. Aneks nr 13). Jej celem jest stworzenie komputerowego wykazu zgromadzonych prac. W poszczególnych polach arkusza bazy wpisywane są następujące informacje: sygnatura pracy - numer kolejny, imię i nazwisko autora, imię i nazwisko promotora (lub promotorów – jeśli jest więcej niż jeden), tytuł pracy, wydział, kierunek, rodzaj pracy (licencjat, magisterska, doktorska), rok napisania pracy, stan zachowania (bardzo dobry, dobry, do konserwacji) i uwagi (tutaj umieszczane są informacje o wszelkich dodanych luźno załącznikach, np. fotografiach, mapach; każdy z nich jest stemplowany i sygnowany).

Prace z okresu 1919 – 1939 mają szczególną wartość historyczną, dlatego też ich kolejne egzemplarze są zachowywane i opracowywane następująco: sygnatura pracy łamana przez numer kolejnego egzemplarza, np. 1152 (sygnatura pracy), 1152/1 (drugi egzemplarz pracy), 1152/2 (trzeci egzemplarz pracy). Kryterium jakie przyjęto w ich przypadku to także kryterium dawności. Dublety prac po 1945 roku zdarzają się niezwykle rzadko i nie są zachowywane (Archiwum ma obowiązek przechowywania jednego egzemplarza pracy).

W odniesieniu do prac dyplomowych przekazywanych współcześnie ich opracowywanie jest w znaczny sposób ułatwione. Elektroniczne spisy zdawczo – odbiorcze przygotowywane przez dziekanaty są przegrywane do bazy głównej, a brakujące dane są uzupełniane przez archiwistę w Archiwum UAM. Wtedy też korygowane są ewentualne błędy (np. „literówki” w nazwiskach). W przypadku prac przekazanych przed 2005 rokiem prace opracowywane są przez pracownika archiwum uniwersyteckiego – wszystkie informacje są przez niego wpisywane. Obecnie liczba zewidencjonowanych w „MiDas-ie” prac wynosi ponad 38 tys. (stan na 31. 12. 2014).

Obie wyżej wymienione bazy posiadają wewnętrzne połączenie umożliwiające szybkie przejście z jednej do drugiej i porównywanie danych.

⁶⁰⁴ *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r.*

Trzeci moduł bazy to „CDbaza”, w której ewidencjonowane są płyty z pracami dyplomowymi przekazywanymi wraz z dokumentacją studencką. Otrzymują sygnaturę, a informacje wpisywane w poszczególne pola są takie same jak w przypadku „MiDas-a” (wyjątkiem jest tylko typ nośnika – CD lub dyskietka (zob. Aneks nr 14).

W skład opracowywania archiwalnego wchodzi również przygotowanie pomocy informacyjnych. W archiwum są one niejednokrotnie traktowane jako pomoce ewidencyjne. Dotyczyć to może np. środków informacyjnych sporządzanych dla dokumentacji osobowej. Zarówno środki ewidencyjne jak i informacyjne mogą mieć współcześnie formę „klasyczną” – papierową i elektroniczną. Nie inaczej jest w przypadku archiwów uczelnianych, które obok opracowywania zasobu mają za zadanie sporządzania pomocy ewidencyjnych. Ich celem jest ułatwienie dotarcia do zgromadzonej dokumentacji, a w konsekwencji korzystania ze zbiorów oraz zorientowanie się co do ilości przechowywanej dokumentacji.

Ewidencję materiałów archiwalnych w Archiwum UAM stanowią: wykazy spisów zdawczo – odbiorczych, spisy zdawczo – odbiorcze, księgi wypożyczeń, protokoły brakowania wraz ze spisami akt i zezwoleniami na brakowanie, katalogi, inwentarze książkowe i kartkowe.

Według *Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki* wykaz spisów zdawczo - odbiorczych zawiera informacje o wszystkich przekazywanych do archiwum dokumentach w kolejności nadawanych sygnatur. „Stanowi podstawę do wyszukiwania i ustalenia ilościowego stanu materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwum zakładowym” (§16, p. 7)⁶⁰⁵.

Wykaz spisów Archiwum UAM zawiera następujące informacje: nazwę komórki organizacyjnej, która akta przekazała, kategorię archiwalną, datę przekazania dokumentacji, uwagi (tutaj umieszczane są dane dotyczące osoby do kontaktu – zazwyczaj jest to pracownik komórki, który zgłasza chęć przekazania dokumentacji; numer magazynu, w którym umieszczono akta (zob. Aneks nr 15).

Spisy zdawczo – odbiorcze akt są jedną z podstawowych pomocy ewidencyjnych każdego archiwum. Sporządzane są przez komórki i jednostki organizacyjne, które chcą akta przekazać. Osobno przygotowywane są dla dokumentacji archiwalnej (kategoria A) i niearchiwalnej (B). Na spisie umieszczona jest pieczęć jednostki, która

⁶⁰⁵ AUAM, Akta własne, *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki*.

przekazuje materiały oraz numer spisu zdawczo – odbiorczego, który łamany przez kolejną pozycję spisu („Lp.”) stanowi sygnaturę akt (zob. Aneks nr 16). W odpowiednich rubrykach wpisuje się: liczbę porządkową, znak teczki, jej tytuł, daty skrajne, kategorię akt, liczbę teczek, miejsce przechowywania i datę zniszczenia lub przekazania akt do archiwum państwowego (dwie ostatnie rubryki wypełniają pracownicy archiwum). Spis podpisany jest przez osobę, która go sporządziła oraz przedstawiciela archiwum, które dokumentację przejmuje.

Obowiązkiem jednostek i komórek organizacyjnych UAM, które chcą przekazać akta do Archiwum jest dostarczenie wraz z aktami spisów zdawczo – odbiorczych w trzech egzemplarzach - dwa spisy alfabetyczne, jeden według sygnatury. Jeden ze spisów alfabetycznych po sprawdzeniu przekazanych akt, odsyłany jest do komórki organizacyjnej, która ma obowiązek przechowywać go wiecześnie. Pozostałe dwa wykazy pozostają w Archiwum: jeden przechowywany jest w teczkach prowadzonych dla poszczególnych komórek organizacyjnych, drugi w kolejności numerów zgodnie z rejestracją w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych⁶⁰⁶. Obecnie przygotowywanie spisów zdawczo – odbiorczych w przypadku niektórych jednostek jest w znaczny sposób uproszczone. Chodzi tu przede wszystkim o dziekanaty, które zanim przystąpią do ich sporządzania mają udostępniane przez pracownika Archiwum UAM bazy: „Tess” (do teczek studenckich), „Magister&Doktor (do prac licencjackich, magisterskich, doktorskich) i „CDbaza”. W nich uzupełniają odpowiednie dane, z których następnie generowany jest spis zdawczo – odbiorczy: alfabetyczny lub według sygnatury (zob. Aneks nr 17, 18 i 19). Pozostałe komórki organizacyjne wypełniają spis zdawczo – odbiorczy, którego wzór znajduje się w obowiązującej *Instrukcji kancelaryjnej UAM*.

Każde archiwum ma obowiązek prowadzenia księgi udostępnianych akt. Celem jest nie tylko kontrola kto i w jakim czasie korzystał z określonej dokumentacji, ale również uzyskanie informacji, które akta są najczęściej udostępniane, oraz które wzbudzają szczególne zainteresowanie. Dodatkowo może też służyć do celów statystyczno – sprawozdawczych, np. informacje dotyczące ilości korzystających w danym roku. Prowadzona w Archiwum UAM księga udostępniania ma formę zeszytu, którego uzupełnieniem są wnioski o zezwolenie na korzystanie z akt

⁶⁰⁶ Przepis taki nakłada na archiwa *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki z 1975 roku*.

wystosowane do kierownika Archiwum. Przechowywane są chronologicznie przez dwa lata. Po tym okresie są brakowane⁶⁰⁷.

Prowadzony przez Archiwum UAM *Zeszyt udostępniania* zawiera informacje dotyczące daty korzystania z akt, imię i nazwisko oraz miejsce pracy zainteresowanego, cel, w jakim dokumentacja jest wykorzystywana, tytuł jednostki wraz z sygnaturą i podpis korzystającego. Każdy użytkownik, który korzysta z zasobu Archiwum UAM ma obowiązek wpisania się do zeszytu udostępniania.

Księga wypożyczeń Archiwum UAM, podobnie jak w przypadku udostępniania, ma formę zeszytu. Rejestruje wszelkie wypożyczenia wewnątrzuczelniane do celów służbowych. Akta udostępniane są na dwa tygodnie. Po tym czasie materiały archiwalne winny być zwrócone. W praktyce jednak często okres ten jest przedłużany. Niezwykle rzadko dokumenty wypożyczane są na zewnątrz innym instytucjom (dzieje się tak zazwyczaj na prośbę sądu i za zgodą kierownika Archiwum).

Archiwum UAM prowadzi zeszyt wypożyczeń dla każdego roku kalendarzowego. Zamieszcza się w nim informacje dotyczące sygnatury akt, tytułu teczki, jednostki, która chce akta wypożyczyć, daty wypożyczenia i zwrotu akt do Archiwum.

Do pomocy ewidencyjnych zaliczyć należy także katalogi, które „zawierają informacje o treści materiałów archiwalnych jednego lub wielu zespołów (zbiorów) albo ich części, opracowane według z góry przyjętych założeń i uszeregowane według określonych kryteriów”⁶⁰⁸. Każdej jednostce archiwalnej odpowiada jedna karta katalogowa.

Archiwum UAM posiada katalog zachowanych akt osobowych studentów przedwojennych spisany przez pracowników Archiwum UAM. Obejmuje on wydziały: Matematyczno – Przyrodniczy oraz Prawa. Stworzone został również katalogi kartkowe studentów powojennych wydziałów: Biologii i Nauki o Ziemi, Filologicznego, Matematyki, Fizyki i Chemii oraz Instytutu Bibliotekoznawstwa i Informatyki. Jedna karta katalogowa odpowiada jednemu studentowi. Obejmuje następujące dane: wydział, sygnatura, imię i nazwisko studenta, data i miejsce urodzenia, lata studiów, kierunek i „dyplom” (data obrony). Katalogi te nie obejmują akt osobowych studentów współczesnych (ich ewidencję stanowią spisy zdawczo – odbiorcze przygotowane przez jednostki w czasie przekazywania akt).

⁶⁰⁷ Zob. AUAM, Akta własne, *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki* § 16, p. 9 oraz *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004.

⁶⁰⁸ PSA, s. 42.

Archiwum posiada także katalog kartkowy studentów przekazany przez Dział Nauczania (kończy się na roku akademickim 2003/2004; obecnie rejestracja na studia odbywa się za pomocą systemu USOS). Jedna karta katalogowa odpowiada jednemu studentowi. Obok podstawowych danych personalnych (imię, nazwisko, nazwisko panięskie w przypadku mężatek, data i miejsca urodzenia) zawiera także: imię ojca i jego zawód, imię matki i jej nazwisko panięskie, adres zamieszkania rodziców, adres w okresie studiów, rok, typ i miejscowość ukończenia szkoły średniej, datę świadectwa maturalnego. Część dotycząca studiów to informacje odnoszące się do wydziału, kierunku i lat studiów, numeru legitymacji studenckiej, daty skreślenia, ukończenia studiów lub przeniesienia na inną uczelnię.

Kolejny to katalog akt osobowych pracowników Uniwersytetu. Sporządzony został przez pracowników Archiwum UAM na podstawie spisów akt przekazanych przez Dział Spraw Osobowych. Dotyczy osób, które były zatrudnione i ukończyły pracę na Uniwersytecie. Kończy się na połowie lat 90. Ponieważ tym czasie biuro Archiwum znajdowało się w niewielkim pomieszczeniu w piwnicy Collegium Minus, dysponowało małą powierzchnią, zaprzestano prac związanych ze spisywaniem katalogu (brak miejsca na regały, na których przechowywano skrzynki katalogowe). Na kartach tych umieszczano następujące informacje: sygnaturę akt, imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, lata pracy oraz miejsce. Katalog ten jest szczególnie cenny w przypadku pracowników okresu międzywojennego 1919 – 1939.

Ze względu na dużą ilość przechowywanych w Archiwum UAM prac magisterskich, doktorskich opracowywane były katalogi prac dyplomowych. Dotyczą one prac dyplomowych przedwojennych (Wydziałów: Prawa, Humanistycznego i Matematyczno - Przyrodniczego) i niektórych wydziałów powojennych (Humanistycznego, Filologicznego, Matematyki, Fizyki i Chemii; prac doktorskich Wydziału Filozoficzno – Historycznego). Ich opis zbliżony jest do opisu bibliotecznego. Każda karta katalogowa odpowiada jednej pracy. Zawiera nazwisko i imię autora pracy, tytuł, liczbę stron, rok oraz miejsce napisania pracy. Obecnie trwają prace nad wprowadzeniem wszystkich prac dyplomowych do elektronicznej bazy danych. Oznacza to tym samym, że katalogi kartkowe w znacznej części są nieaktualne, ponieważ każda praca wpisywana do bazy otrzymuje nową sygnaturę – numer kolejny pracy.

Ważnym rodzajem pomocy ewidencyjnej obok katalogu jest inwentarz. Służy on „zabezpieczeniu całości i udostępnianiu materiałów archiwalnych jednego zespołu

(zbioru)”, stanowi „systematyczny ciąg opisów poszczególnych jednostek archiwalnych, zgodny zazwyczaj z układem tych jednostek w zespole (zbiorze)”. W archiwach uniwersyteckich sporządzane są inwentarze kartkowe i książkowe. Pierwszy z wymienionych sporządzany jest na kartach inwentarzowych i stanowi podstawę do sporządzenia inwentarza książkowego⁶⁰⁹. Ten z kolei musi mieć opracowany wstęp, który winien obejmować: dzieje ustrojowe twórcy zespołu akt, dzieje zespołu akt, charakterystykę archiwalną akt, zawartość źródłową akt oraz analizę metod porządkowania⁶¹⁰.

Niektóre spisy zdawczo – odbiorcze przekazywane do Archiwum UAM przez wydziały zostały opracowane intrologatorsko zyskując formę księgi.

Na kartach inwentarzowych spisany został zasób dotyczący korporacji i organizacji studenckich (sygn. 601), Rektoratu 1919 – 1939 (sygn. 15) oraz Reichsuniversitätü Posen (sygn. 78, 143, 206).

Wiek XXI, czas, w którym przyszło funkcjonować archiwom postawił przed nimi określone wymogi. Jednym z nich jest nadążanie na rozwojem technologicznym i informacyjnym oraz wykorzystanie możliwości, które z niego wynikają. Są one również pomocne w procesie zarządzania dokumentacją. Wiąże się to z „komputeryzacją archiwów”. Jak zaznacza Anna Laszuk w artykule dotyczącym komputeryzacji archiwów, nie do końca wiadomo, kto i kiedy po raz pierwszy użył tego określenia. Wysuwa przypuszczenia, że jego kolebką mógł być Poznań, w którym od lat 70. działał zespół problemowy *Informatyka i Archiwa*⁶¹¹ lub Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, gdzie pracownicy Zakładu Archiwistyki, na czele którego stał prof. Bohdan Ryszewski, zajmowali się problematyką związaną z „unowocześnianiem

⁶⁰⁹ Tamże, s. 38 – 39.

⁶¹⁰ *Metodyka pracy archiwalnej*, s. 137, Szerzej na ten temat zob. np. w K. Konarski, *Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego*, „Archeion”, t. XXI, 1952.

⁶¹¹ Zespołem początkowo kierował prof. Stanisław Nawrocki, lata 1970 – 1995 (Henryk Krystek w artykule *Efekty działalności zespołu „Informatyka i archiwa” i ich wpływ na opracowanie zasobu*, dostępne na http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/henryk_krystek.pdf (dostęp: 31. 12. 2014 r.) podaje, że funkcję przewodniczącego zespołu S. Nawrocki sprawował do 1998 r.), a w okresie 1997 – 2006 mgr H. Krystek – Dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu, http://www.home.umk.pl/~akz/AKZ_04_Wojciechowski_Przemyslaw_Dzialalnosc_naukowa_i_zawodowa_prof_Kazimierza_Kaczmarczyka_i_prof_Stanislawy_Nawrockiego.pdf (dostęp: 31. 12. 2014 r.) oraz http://www.poznan.ap.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=125&Itemid=27 (dostęp: 31. 12. 2014 r.). W Decyzji nr 5 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie powołania zespołu naukowego pod nazwą „Informatyka i archiwa” określone zostały jego zadania, zob. na: http://20090209.archiwa.gov.pl/repository/decyzje/decyzja_nr5_NDAP_16marca2005.pdf (dostęp: 31. 12. 2014 r.).

metod pracy archiwalnej i zastosowaniem w niej postępowych technologii”⁶¹². Początki wyposażania archiwów w komputery sięgają początku lat 90. Według danych przedstawionych przez A. Laszuk w 1991 roku w sprzęt komputerowy wyposażono pięć archiwów⁶¹³, a w 1998 – wszystkie archiwa państwowe oraz ich oddziały posiadały przynajmniej jeden komputer⁶¹⁴.

Wykorzystywanie technik i rozwiązań jakie kształtują się w procesie rozwoju społeczeństwa informacyjnego, wprowadzenie i stosowanie nowoczesnych rozwiązań technologicznych, jakimi niewątpliwie jest wykorzystywanie w pracy archiwalnej sprzętu komputerowego wydaje się wręcz koniecznością. Pomocą ewidencyjną, która ma w znaczny sposób ułatwić dostęp do zgromadzonych dokumentów i prac są stworzone na potrzeby Archiwum UAM bazy danych.

Baza „AS” służy do ewidencjonowania akt osobowych studentów UAM. Jednemu studentowi odpowiada jeden arkusz. Z bazy można wygenerować spis danej sygnatury oraz spisy wszystkich sygnatur akt studenckich. Możliwy jest podgląd indeksu osobowego studentów oraz wyszukanie danej osoby w bazie (po nazwisku lub z imienia i nazwiska; umożliwia to szybsze umiejscowienie studenta, zastępując jednocześnie tradycyjny sposób wyszukiwania – przeglądanie spisów zdawczo - odbiorczych).

Baza „Midas” służy do ewidencjonowania prac dyplomowych i doktorskich⁶¹⁵. Celem jest zestawienie wszystkich prac znajdujących się w Archiwum UAM. Podobnie jak w przypadku akt studenckich jednej pracy magisterskiej odpowiada jeden arkusz. Bezpośrednio z bazy można wydrukować spisy: alfabetyczny autorów prac, alfabetyczny promotorów prac, spis prac danego promotora oraz ogólny spis wszystkich prac zewidencjonowanych w bazie. Możliwe jest również wyszukanie pracy według jej autora (nazwiska bądź imienia i nazwiska) lub przez wyszukanie promotora.

⁶¹² A. Laszuk, *Komputeryzacja archiwów – oczekiwania w aspekcie informacji archiwalnej*, [w:] *Historyk – archiwista – komputer: historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej*, red. R. Degen, H. Robótka, Toruń 2004, s. 27.

⁶¹³ Autorka nie podaje jakie to były archiwa.

⁶¹⁴ A. Laszuk, *Komputeryzacja archiwów...*, s. 27; o stopniu z informatyzowania archiwów zagranicznych zob. np. w: N. Beagrie, *Narodowe inicjatywy w zakresie przechowywania cyfrowego. Przegląd przedsięwzięć w Australii, Francji, Holandii i Wielkiej Brytanii*, „Archeion”, t. CVII, 2004; K. Schmidt, *Prace przygotowawcze do archiwizacji dokumentów elektronicznych – doświadczenia australijskie i brytyjskie*, „Archeion”, t. CVII, 2004.

⁶¹⁵ Na UAM funkcjonuje Archiwum Prac Dyplomowych (dalej jako APD; zob. <https://apd.amu.edu.pl> (dostęp: 12. 01. 2014 r.)), które często mylone jest z Archiwum UAM. Trzeba jednak zaznaczyć, że prace przechowywane w APD i Archiwum UAM przechowywane są niezależnie od siebie. To, że praca dyplomowa występuje w ADP, nie znaczy, że jest ona przechowywana w zasobie Archiwum UAM i odwrotnie.

Ostatnia z baz „CDbaza” ma na celu ewidencjonowanie przekazywanych do Archiwum UAM płyt CD z pracami dyplomowymi.

Dzięki wymienionym bazom możliwe jest szybsze odszukanie dokumentów czy pracy. Ważne jest to szczególnie w odniesieniu do przeprowadzanych kwerend. Możliwe jest np. wygenerowanie spisu prac dyplomowych, których dany profesor był promotorem, czy wyszukanie prac dotyczących określonej problematyki badawczej.

Rodzajem pomocy ewidencyjnej są spisy akt brakowanych, które dotyczą dokumentacji niearchiwalnej. Mogą one być przyczynkiem do badań związanych z gromadzeniem zasobu. Składają się na nie prośby o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, nieprzydatnej do celów praktycznych, a której okres przechowywania minął, protokół oceny tejże dokumentacji z jej spisami oraz zgody właściwego Archiwum Państwowego na wybrakowanie. Jeden egzemplarz zezwolenia przechowywany powinien być w archiwum, drugi przekazany zakładowi, który niszczy dokumentację. Wyżej wymienione dokumenty winny być przechowywane w archiwum w układzie chronologicznym⁶¹⁶. Tak też jest w Archiwum UAM. Obowiązujące przepisy archiwalne dotyczące brakowania nie narzucają konieczności przeprowadzania czynności związanych z wydzielaniem dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w sposób regularny. Dlatego też prace związane z brakowaniem, w związku z trwającymi od 2004 roku czynnościami renowacyjnymi archiwaliów (które ucierpiały na skutek zalania) zostały w Archiwum UAM przesunięte na bardziej sprzyjający czas.

Stosowanie wymienionych pomocy ewidencyjnych niewątpliwie uprawnia pracę archiwum oraz proces zarządzania wytworzoną dokumentacją. Poniższa tabela prezentuje pomoce ewidencyjne stosowane w innych, wymienionych już w pracy, archiwach poznańskich szkół wyższych⁶¹⁷.

Na podstawie zebranych niżej informacji widać, że wszystkie archiwa uniwersyteckie posługują się podstawowymi pomocami ewidencyjnymi. Ponadto niektóre posługują się spisami sporządzonymi w wersji elektronicznej (są to archiwa: AMP, UAP i UEP). Dwa spośród wymienionych archiwów, tj. AWF i UMP nie prowadzą innych niż podstawowe pomoce ewidencyjne.

⁶¹⁶ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*, Dz. U. 2002, Nr 167, poz. 1375; zob. też K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2011, s. 113.

⁶¹⁷ Dane zebrane zostały na podstawie: APP, Akta własne, *Teczki kontroli archiwów...*

Tabela nr 5. Pomoce ewidencyjne stosowane w archiwach poznańskich publicznych szkół wyższych (opracowanie własne)

Nazwa Archiwum	Środki ewidencyjne					
	wykaz spisów zd.-odb.	spisy zd.-odb. z podziałem na kat. A i B	ewidencja udostępniania i wypożyczeń	ewidencja brakowania	katalogi i inwentarze	inne
Akademia Muzyczna im. I. J. Paderewskiego	tak	tak	tak (wypożyczeń)	tak		alfabetyczny wykaz akt studenckich, w postaci elektronicznej: spis akt studenckich do 1980 r., spis akt powstałych w latach 1980-2014, spis afiszy i plakatów
Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego	tak	tak	tak (wypożyczeń)		tak (inwentarz kartkowy dla materiałów kat. A oraz akt doktorskich)	
Politechnika Poznańska	tak	tak	tak (wypożyczeń)	tak		skorowidze akt studenckich
Uniwersytet Artystyczny	tak	tak	tak (wypożyczeń)	tak		w postaci elektronicznej: spis teczek osobowych studentów, spisy prac mgr, ewidencja akt osobowych pracowników
Uniwersytet im. A. Mickiewicza	tak	tak	tak (wypożyczeń i udostępniania)	tak	tak	bazy danych: akt studenckich, prac lic, mgr i dr, płyt CD; spis fotografii
Uniwersytet Ekonomiczny	tak	tak	tak (wypożyczeń)	tak		rejstry i skorowidze akt osobowych na nośniku papierowym, rejstry komputerowe, baza danych akt studenckich i pracowniczych, spisy prac mgr i dyplomowych
Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego	tak	tak	tak (wypożyczeń)	tak		
Uniwersytet Przyrodniczy	tak	tak	tak (wypożyczeń)	tak	tak	rejestr akt wydanych, wykaz prac dyplomowych

5. Udostępnianie zasobu archiwalnego

Udostępnianie to „organizowanie przez archiwum w oparciu o obowiązujące przepisy form korzystania z materiałów archiwalnych”⁶¹⁸. Jest to jedno z podstawowych zadań archiwów.

Przepisy z 1952 roku mówiły, że wypożyczanie akt z archiwum powinno być zastąpione udostępnianiem ich na miejscu. Jeśli udostępniano je na zewnątrz, miało się odbywać na podstawie „karty wypożyczenia”. W razie nie oddania akt w terminie, obowiązkiem archiwum było upomnienie się o ich zwrot. Przy oddaniu materiałów pracownik archiwum musiał sprawdzić ich stan, a w razie stwierdzenia jakichkolwiek uszkodzeń fakt ten powinien zostać odnotowany. Zakazane było wypożyczanie akt z archiwum osobom prywatnym (cz. IX)⁶¹⁹. Przepisy z 1975 roku zawierały podobne wytyczne.

Szczegółowo kwestie związane z udostępnianiem materiałów archiwalnych w Archiwum UAM reguluje *Regulamin Udostępniania Zbiorów Archiwum UAM*. Zgodnie z nim zgromadzona dokumentacja udostępniana jest do celów urzędowych i naukowo – badawczych. Osobami, które mogą z nich skorzystać są pracownicy naukowcy i administracyjni UAM, pracownicy naukowcy innych instytucji, studenci UAM oraz innych szkół wyższych, osoby zajmujące się twórczością naukową, literacką. Możliwe jest także korzystanie z archiwaliów przez inne osoby, np. do celów prywatnych (p.1)⁶²⁰.

By skorzystać z zasobu zgromadzonego w Archiwum UAM konieczna jest zgoda kierownika. Zgodnie z *Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* materiały archiwalne udostępniane są po upływie 30 lat od ich wytworzenia (art. 17)⁶²¹. W niektórych przypadkach kierownik Archiwum zgadza się na ich wcześniejsze udostępnienie. W tym celu należy złożyć pisemny wniosek *Prośbę o udostępnienie zbiorów* (zob. Aneks nr 20). Użytkownik umieszcza w niej między innymi dane osobowe oraz określa tematykę opracowywanego zagadnienia. Po zapoznaniu się z prośbą, zgodę lub jej brak, wyraża kierownik Archiwum UAM. W przypadku złego stanu zachowania materiałów archiwalnych lub ich opracowywania może odmówić ich

⁶¹⁸ PSA, s. 84.

⁶¹⁹ AUAM, Akta własne, *Archiwum. Instrukcje i zarządzenia..., Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*.

⁶²⁰ AUAM, Akta własne, *Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum UAM*.

⁶²¹ *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*.

udostępnienia. Gdyby natomiast osoba zainteresowana nie stosowała się należycie do zasad korzystania z archiwaliów obowiązujących w pracowni naukowej kierownik zgodę może cofnąć⁶²².

Każdy zainteresowany w celu skorzystania z materiałów archiwalnych powinien wypełnić rewers zawierający następujące dane: imię i nazwisko zainteresowanego, nazwa jednostki (tytuł) archiwalnej, data wypożyczenia, sygnatura (ze spisu zdawczo – odbiorczego) oraz czytelny podpis petenta. Po otrzymaniu danej jednostki osoba korzystająca musi wypełnić również *Metrykę jednostki archiwalnej Archiwum UAM* znajdującej się w teczce z dokumentami (zob. Aneks nr 21 i 22). Archiwum uczelniane to miejsce, w którym obok dokumentacji wytworzonej przez poszczególne komórki organizacyjne Uniwersytetu znajduje się w znacznej części dokumentacja osobowa – studentów i pracowników. Dlatego też każdorazowo użytkownik, który chce skorzystać z danej teczki personalnej podpisuje oświadczenie, w którym zobowiązuje się do nie wykorzystywania pozyskanych przez niego informacji do innego celu niż wskazał w *Prośbie o udostępnienie zbiorów* (podpisane oświadczenie dołączane jest do wniosku o udostępnienie materiałów).

Ze zgromadzonego w Archiwum UAM zasobu można korzystać tylko w pracowni naukowej w godzinach jej otwarcia. Istnieją jednak uzasadnione przypadki, kiedy kierownik Archiwum może wyrazić zgodę na wypożyczenie akt na zewnątrz do celów naukowych, jednak nie dłużej niż na miesiąc.

Jak już wspomniano, zamówienia materiałów archiwalnych realizowane są na podstawie pisemnych rewersów. Udostępnia się nie więcej niż pięć jednostek jednorazowo. Zwrot zamówionych materiałów do magazynu następuje po 14 dniach od daty ostatniego korzystania. Zainteresowany przed wejściem do pracowni naukowej zobowiązany jest do pozostawienia odzieży wierzchniej oraz bagażu w wyznaczonym do tego miejscu⁶²³.

⁶²² Również w wymienianych już w pracy archiwach poznańskich szkół wyższych udostępniane są materiały archiwalne, w celach służbowych, naukowo – badawczych oraz prywatnych. W dwóch ostatnich przypadkach konieczna jest zgoda Rektora właściwej uczelni. Wyjątek stanowi Archiwum UAM, w którym, jak już wspomniano kierownik sam decyduje o udostępnieniu materiałów archiwalnych (w razie wątpliwości odsyła sprawę do Rektora). Takie rozwiązanie wydaje się być bardziej praktyczne, głównie ze względu na uproszczenie przepływu dokumentacji, skrócenie czasu oczekiwania na zgodę oraz „niezасыpywanie” Rektora prośbami o udostępnienie zbiorów, na ten temat autorka rozprawy pisała już w *Archiwa poznańskich szkół wyższych. Funkcje i zadania – studium porównawcze*, 2013 (w druku).

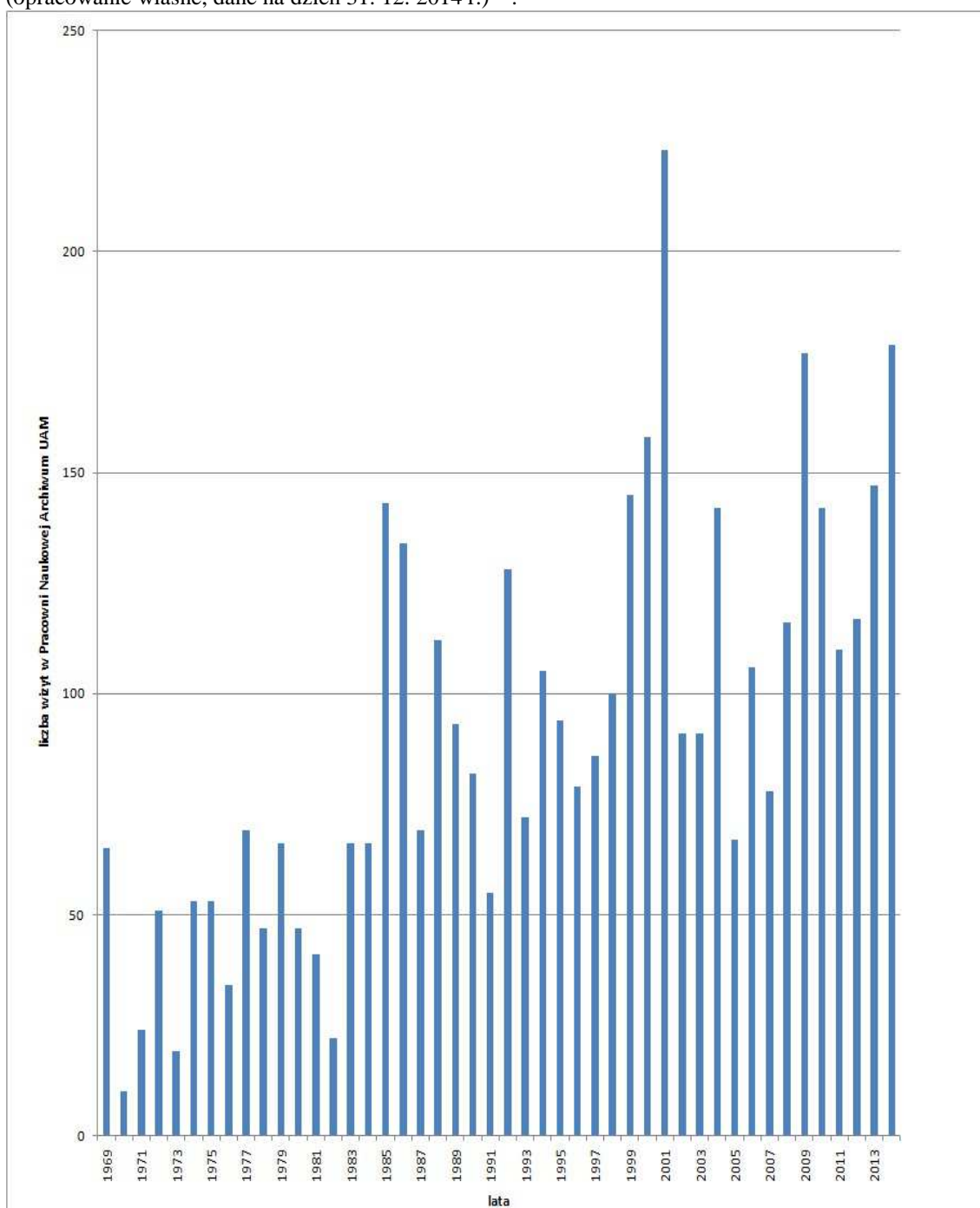
⁶²³ Zob. AUAM, *Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum UAM*.

Liczba wizyt w pracowni naukowej w Archiwum waha się od kilkunastu do kilkuset rocznie. Kwestie te przedstawia poniższy wykres. Analizując przedstawione na nim dane można stwierdzić, iż w latach jubileuszowych oraz w okresach je poprzedzających następował wzrost ilości wizyt w pracowni naukowej. Trzeba jednak przyjąć pewien margines błędu, ponieważ nie zawsze każda wizyta w pracowni naukowej była odnotowywana w *Zeszytach korzystających z zasobu Archiwum UAM*. Znaczną liczbę wizyt należy tłumaczyć prawdopodobnie tym, iż w poszczególnych okresach powstawały monografie dotyczące dziejów Uniwersytetu, np. *Dzieje Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969* pod redakcją Zdzisława Grota, wydane z okazji 50 – lecia Uczelni, *Zarys dziejów Wydziału Prawa Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 2004* pod redakcją Krzysztofa Krasowskiego, wydane z okazji 85 – lecia tegoż Wydziału, czy *Poczet Rektorów Almae Matris Posnaniensis* pod redakcją Tomasza Schramma, wydany z okazji 85 – lecia Uniwersytetu⁶²⁴. Dużego zainteresowania materiałami zgromadzonymi w Archiwum UAM można także spodziewać się przed 2019 rokiem, kiedy to Uniwersytet będzie obchodził swoje stulecie.

Przechowywanym w Archiwum UAM zasobem archiwalnym zainteresowane były także osoby przygotowujące prace magisterskie dotyczące Uniwersytetu, jego wydziałów lub studentów (zob. Aneks nr 23). W tym miejscu warto też zaznaczyć, że ze zgromadzonego w Archiwum UAM zasobu korzystają również użytkownicy zagraniczni. W latach 2008 – 2014 skorzystało ośmiu badaczy (głównie z Niemiec, ale także z Wielkiej Brytanii i Francji) w celach naukowych lub prywatnych.

⁶²⁴ *Dzieje Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969*, red. Z. Grot, Poznań 1972; *Zarys dziejów Wydziału Prawa Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 2004*, red. K. Krasowski, Poznań 2004; *Poczet Rektorów Almae Matris Posnaniensis*, red. T. Schramm, Poznań 2004.

Wykres nr 9. Liczba wizyt w Pracowni Naukowej Archiwum UAM w latach 1969 – 2014 (opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014 r.)⁶²⁵.



Ciekawych wniosków dostarcza analiza wykorzystania archiwaliów z poszczególnych lat funkcjonowania Uniwersytetu. Przegląd próśb o udostępnianie zbiorów oraz księgi korzystających pozwala na stwierdzenie, że szczególnym zainteresowaniem cieszyły i nadal się cieszą materiały dotyczące organizacji i korporacji studenckich przedwojennych, akta przedwojennych wydziałów,

⁶²⁵ Brak informacji o tym, czy przed 1969 rokiem prowadzone były *Zeszyty korzystających z zasobu Archiwum UAM*.

dokumentacja Reichsuniversität Posen (te ostatnie zwłaszcza w odniesieniu do użytkowników zagranicznych). Niejednokrotnie udostępniane są również teczki doktorskie oraz profesorskie, na podstawie których powstają biografie i monografie.

Archiwum udostępnia ponadto swój zasób do celów służbowych jednostkom organizacyjnym Uniwersytetu. Kwestie te reguluje *Regulamin Udostępniania Zbiorów Archiwum UAM* oraz *Instrukcja kancelaryjna*. Wyżej wymieniony regulamin stanowi, że materiały wypożyczane są na podstawie pisemnego rewersu podpisanego przez kierownika danej jednostki organizacyjnej (p. 5).

Instrukcja natomiast mówi, że „Archiwum UAM udostępnia jednostkom organizacyjnym UAM ich akta własne na zasadzie:

- wglądu w pracowni Archiwum UAM [procedura jest taka sama jak w przypadku korzystania z materiałów przez osoby niezwiązane z Uczelnią - przyp. M.S.]
- wypożyczenia na okres 2 tygodni” (p. 16.1).

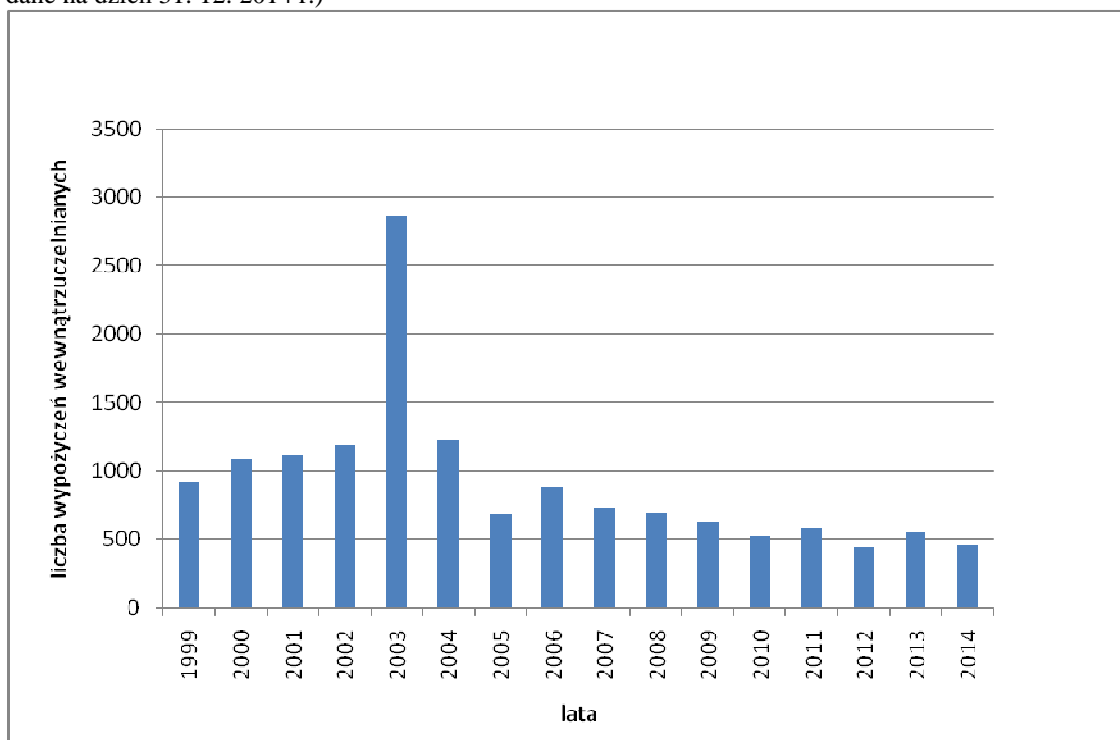
Te ostatnie, zwane wypożyczeniami wewnątrzuczelnianymi, udostępniane są na podstawie pisemnej zakładki - rewersu. Powinna ona zawierać następujące informacje: sygnaturę akt (zgodną ze spisem zdawczo – odbiorczym), tytułteczki (w przypadku akt osobowych – imię i nazwisko), nazwę jednostki lub komórki organizacyjnej, która dokumenty chce wypożyczyć, podpis referenta (osoby, która zgłasza chęć wypożyczenia; p. 16.2)⁶²⁶. Wypełniony rewers należy przesłać do Archiwum faxem lub drogą mailową. Po przygotowaniu akt przez pracownika Archiwum są one wysyłane pocztą wewnętrzną do jednostki, która się o nie zwróciła.

Praktyka wypożyczeń pokazuje jednak, że niejednokrotnie okres 14 dni jest niewystarczający, zbyt krótki, stąd też termin oddania akt jest przedłużany. Zdarza się, że materiały udostępniane są na okres od dwóch do trzech miesięcy. Po tym czasie pracownicy Archiwum są zobowiązani do monitorowania wypożyczających w sprawie zwrotu dokumentacji.

Liczba wypożyczeń do celów służbowych uwarunkowana jest przede wszystkim potrzebami poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych Uniwersytetu.

⁶²⁶ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004.

Wykres nr 10. Ilość wypożyczeń wewnątrzuczelnianych w poszczególnych latach; opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014 r.)



Powyższy wykres przedstawia ilość wypożyczeń wewnątrzuczelnianych w poszczególnych latach. Autorka uwzględniła ostatnie piętnaście lat działalności Archiwum UAM. W latach 1999 – 2002 widać rosnące udostępnianie do celów służbowych. Dokumenty w tym czasie wypożyczane były przez dziekanaty poszczególnych wydziałów, a także inne jednostki. Związane było to między innymi z wystawianiem zaświadczeń o odbyciu studiów w celu naliczenia kapitału początkowego (odpowiednie przepisy mówiące w tej sprawie wprowadzone zostały w 1998 roku na mocy *Ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*). Największą ilość wypożyczeń odnotowano w 2003 roku – ponad 2800. Z kolei po 2004 roku nastąpił ich spadek, co związane było z zalaniem archiwum uniwersyteckiego - wiele w tym czasie nie było udostępnianych ze względu na zniszczenia jakie spowodowała katastrofa. Od 2008 roku widoczny jest spadek wypożyczeń wewnątrzuczelnianych, co związane jest między innymi z wprowadzeniem systemu USOS, na podstawie którego można wystawić zaświadczenie o studiach bez konieczności zaglądnia do teczki studenta (mimo, iż system USOS wdrażany był na Uniwersytecie od 2001 roku, Archiwum nie posiada dostępu do niego; prace nad zapewnieniem dostępu do systemu dopiero ruszają).

Od 2010 roku ilość wypożyczeń nie ulega już zbyt dużym wahaniom – oscyluje między 430 a 590 rocznie.

Po oddaniu wypożyczonych akt do Archiwum, pracownik odnotowuje ich zwrot w *Zeszytach wypożyczeń* wpisując datę zwrotu, a następnie odnosi materiały na ich miejsce do odpowiedniego magazynu. W przypadku zaginięcia danej teczki zadaniem pracownika Archiwum jest odnotowanie tego faktu w odpowiednim spisie zdawczo – odbiorczym, a także umieszczenie takiej informacji w miejscu, w którym akta były przechowywane. Zadaniem pracownika zarówno Archiwum jak i jednostki, która akta wypożyczyła a nie zwróciła (zdarzają się przypadki zagubienia akt) jest też poczynienie wszelkich starań w celu ich odnalezienia.

Regulamin korzystania ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza reguluje sprawy związane z korzystaniem z niepublikowanych prac w celach naukowo – badawczych (są to prace seminaryjne, magisterskie, doktorskie, habilitacyjne). Paragraf 7 mówi, że osoby, które chcą z wyżej wymienionych prac skorzystać muszą przedstawić:

„1/ Upoważnienie samodzielnego pracownika nauki /Kierownika Katedry, zakładu badawczego, instytucji naukowej/ pod którego kierownictwem lub na zlecenie zainteresowany opracowuje pracę magisterską /doktorską, habilitacyjną/, względnie prowadzi badania naukowe.

2/ Zezwolenie Kierownika Katedry UAM w którego zakładzie praca została napisana lub w przypadku likwidacji /przekształcenia/ Katedry zezwolenie samodzielnego pracownika nauki UAM, którego kompetencji naukowej odnośna praca podlega. Zezwolenie na korzystanie z prac z zakresu dyscyplin reprezentowanych obecnie na Uniwersytecie /np. prawo, historia, psychologia/ udziela Rektor”⁶²⁷.

W praktyce jednak sprawa udostępniania prac dyplomowych (po studiach I stopnia), magisterskich (po studiach II stopnia), doktorskich i habilitacyjnych wygląda inaczej. *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora* mówi w przypadku pracy doktorskiej, że „Rada jednostki organizacyjnej albo komisja doktorska zawiadamia, na co najmniej 10 dni przed terminem obrony, o terminie i miejscu jej przeprowadzenia inne jednostki

⁶²⁷ AUAM, Akta własne, *Regulamin korzystania ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu im. A. Mickiewicza* (dalej jako *Regulamin korzystania ze zbiorów Archiwum UAM*).

organizacyjne uprawnione do nadawania stopnia doktora w danej dyscyplinie naukowej lub artystycznej oraz wywiesza ogłoszenie w siedzibie jednostki organizacyjnej. W zawiadomieniach podaje się również informację o miejscu złożenia rozprawy doktorskiej w celu umożliwienia zainteresowanym zapoznania się z nią oraz o zamieszczeniu streszczenia rozprawy doktorskiej, łącznie z recenzjami, na stronie podmiotowej jednostki organizacyjnej” (§7, p.3)⁶²⁸. Praca doktorska zostaje zatem upubliczniona, co jednocześnie jest jednym z elementów przewodu doktorskiego. Niejednokrotnie też prace doktorskie są wydawane, a więc zgoda autora w myśl prawa autorskiego nie jest potrzebna.

W przypadku prac dyplomowych i magisterskich pierwszeństwo w jej opublikowaniu ma Uczelnia, na której praca powstała (reguluje to *Ustawa o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, art. 15a)⁶²⁹. Inaczej przedstawia się kwestia związana z udostępnianiem tychże prac. W myśl ustawy o prawie autorskim osoba chcąca skorzystać z danej pracy winna uzyskać zgodę jej autora. W praktyce jest to jednak bardzo trudne, bowiem ani Uniwersytet, ani Archiwum nie są upoważnione do udostępniania danych osobowych autorów prac magisterskich (*Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*, Dz. U. 2002 nr 101, poz. 926). Dotarcie więc do autora pracy dyplomowej czy magisterskiej jest w znacznym stopniu utrudnione, czasem nawet niemożliwe.

Obecnie zgodę na korzystanie z prac dyplomowych i magisterskich udziela kierownik Archiwum UAM. W przypadku udostępnienia każdorazowo jednak zastrzega, iż nie udziela zgody na robienie kserokopii fragmentów pracy ani jej bibliografii.

W ostatnim czasie dalszej regulacji doczekała się kwestia udostępniania prac licencjackich i magisterskich. W listopadzie 2013 roku Rektor UAM wydał zarządzenie, w którym unormowano wydawanie zgody na udostępnianie pracy napisanej przez studenta. W §7 p. 3 widnieje zapis: „autor pracy dyplomowej może udzielić zgody na udostępnianie swojej pracy w czytelni Archiwum UAM oraz

⁶²⁸ *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora*, Dz. U. Nr 204, poz. 1200. W październiku 2014 roku Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego wydał rozporządzenie w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora - nie wprowadziło ono jednak zmian w stosunku do cytowanego wyżej paragrafu, zob. Dz. U. z dnia 14 października 2014 r., poz. 1383.

⁶²⁹ *Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, Dz. U. Nr 24, poz. 83.

w zakresie koniecznym do ochrony swojego prawa do autorstwa lub praw osób trzecich”⁶³⁰.

Podobnie jak w przypadku całego zasobu, z materiałów archiwalnych do celów naukowo – badawczych można korzystać tylko w pracowni naukowej na zasadach obowiązujących w *Regulaminie korzystania ze zbiorów Archiwum*. Jednak w szczególnych przypadkach kierownik Archiwum „w ramach własnych uprawnień lub na polecenie władz akademickich” może wyrazić zgodę na ich wypożyczenie na zewnątrz – do innych instytucji (II, §10)⁶³¹.

Ważną formą udostępniania informacji stały się coraz powszechniejsze kwerendy, które nie mają charakteru udostępniania bezpośredniego. Zgodnie z *Polskim słownikiem archiwalnym* to „poszukiwanie w materiałach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby”⁶³². Udostępnianie informacji za pośrednictwem kwerend jest w Archiwum UAM realizowane bardzo często. Polega na złożeniu do Archiwum zapytania pisemnego (listem, faxem, mailowo), ustnego – telefonicznego lub osobistego przez osobę zainteresowaną. Z prośbą o przeprowadzenie poszukiwań może zgłosić się osoba prywatna, szkoły wyższe, instytucje, urzędy. Kwerenda przydzielana jest określonemu pracownikowi zgodnie z zakresem jego kompetencji, np. pracownik odpowiedzialny i sprawujący opiekę nad Wydziałem Prawa i Administracji przeprowadza kwerendę z tego zakresu (nie oznacza to jednak, że pozostali pracownicy nie znają zasobu dotyczącego danego wydziału czy nie przeprowadzają kwerend z jego zakresu). Kwerendy dotyczące administracji czy historii Uniwersytetu przydzielane są odgórnie. Pracownik Archiwum po zapoznaniu się z przedmiotem badań przeprowadza poszukiwania. Po ich zakończeniu udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu.

Podobnie jak w przypadku akt udostępnianych bezpośrednio, tematyka przeprowadzanych kwerend jest różna. Dotyczy często pracowników Uniwersytetu (głównie profesorów), samej historii Uczelni, korporacji i stowarzyszeń studenckich, organizacji i funkcjonowania wydziałów przedwojennych oraz Reichsuniversitatu Posen. Coraz częściej przeprowadzane są kwerendy genealogiczne, z którymi zwracają się członkowie rodzin szukający informacji o przodkach (pradziadkach, dziadkach czy innych członkach rodziny). Niejednokrotnie prowadzone są również poszukiwania

⁶³⁰ Zarządzenie Nr 157/2013/2014 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz wzoru oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej z wersją drukowaną.

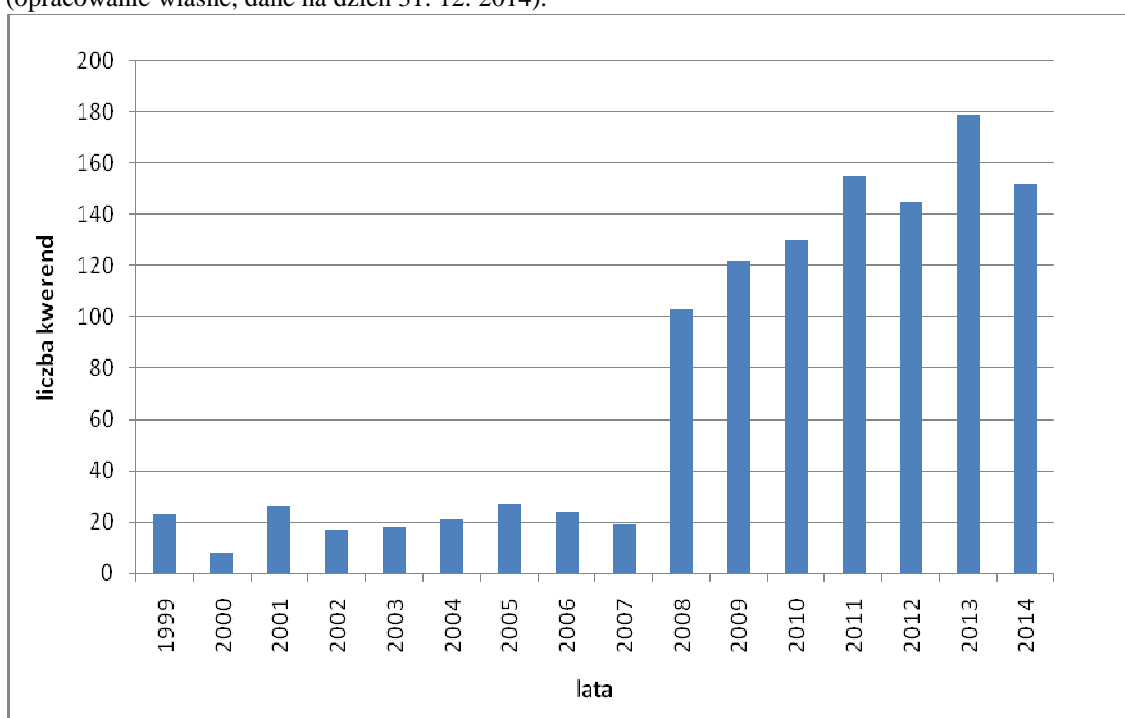
⁶³¹ AUAM, Akta własne, *Regulamin korzystania ze zbiorów Archiwum UAM*.

⁶³² PSA, s. 48.

mające na celu wydanie kserokopii określonego dokumentu, np. dyplomu ukończenia studiów, ustalenia czy dana osoba była studentem UAM, odnalezienia pracy magisterskiej lub doktorskiej danej osoby.

W ciągu ostatnich lat można zauważyć wzrost ilości przeprowadzanych kwerend. Przyczyn takiego stanu rzeczy można by się dopatrywać w zbliżającym się stuleciu Uniwersytetu i chęcią uczczenia tego faktu. W przypadku kwerend genealogicznych decyduje głównie chęć poznania losów przodków, a także wzrost zainteresowania samą genealogią, która w ostatnich latach stała się bardzo „modna”.

Wykres nr 11. Liczba kwerend przeprowadzonych w latach 1999 - 2014 w Archiwum UAM (opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014).



Powyższy wykres przedstawia liczbę kwerend przeprowadzonych w Archiwum UAM w ostatnich piętnastu latach jego działalności. Analizując zestawione dane można zauważyć, iż liczba przeprowadzanych kwerend w zasobie Archiwum UAM w latach 1999 – 2007 nie była zbyt duża. Od 2008 roku widać ich znaczny wzrost. Wynika to z faktu, że od tego właśnie czasu zaczęły napływać również elektroniczne zlecenia przeprowadzenia kwerend. Wcześniej takiej możliwości nie było, ponieważ Archiwum UAM nie posiadało swojej strony internetowej (ma ją od 2007 roku). Lata 1999 – 2007 uwzględniają więc jedynie kwerendy zarejestrowane ręcznie, w „klasycznych” – papierowych środkach ewidencji.

6. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Obok wyżej wymienionych i opisanych zadań archiwów, kolejnym ważnym obowiązkiem jest brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. *Polski Słownik Archiwalny* tłumaczy pojęcie „brakowanie” następująco: „1. dawniej typowanie materiałów archiwalnych nie zasługujących na trwałe przechowywanie celem przekazania ich na zniszczenie; 2. obecnie terminem brakowanie określa się wydzielenie materiałów archiwalnych”⁶³³. Współczesne podręczniki archiwalne wyjaśniają, że brakowanie jest wydzieleniem i przekazaniem na makulaturę dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął. To dokumentacja nie posiadająca wartości historycznej ani nie potrzebna do praktycznego użytkowania⁶³⁴.

Brakowanie jest czynnością niezwykle ważną w procesie zarządzania dokumentacją. Jej niewłaściwe przeprowadzenie ma nieodwracalne skutki - raz zniszczonych materiałów nie uda się odzyskać. Dlatego też ważne jest to, by dokumenty poddane były wnikliwej analizie. Pracownik archiwum musi wykazać się umiejętnością „przewidzenia”, które z nich mogą być jeszcze przydatne lub będą przydatne w perspektywie kilku lat. Zaletą brakowania jest niewątpliwie to, że zyskuje się dodatkowe miejsce, potrzebne na nowo przejmowane materiały.

Obowiązek przeprowadzania brakowania nakładała na szkoły wyższe *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych* z 1952 roku. Materiały kategorii B, której okres przechowywania minął, miała wydzielać komisja. Spisy zatwierdzał rektor szkoły a następnie właściwe archiwum państwowe. Przed przekazaniem akt na makulaturę należało doprowadzić je do „stanu nieużywalności /prucie, darcie/”. Przed przekazaniem materiałów do zniszczenia konieczne było wydzielenie z nich dokumentów osobistych. Fakt przeprowadzenia brakowania należało odnotować na odpowiednich spisach zdawczo – odbiorczych⁶³⁵.

Podobne wymagania nakładała także *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki* z 1975 roku. Wyłączanie akt na makulaturę miało odbywać się co roku na wniosek

⁶³³ PSA, s. 23.

⁶³⁴ O brakowaniu zob. między innymi w: *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2006, s. 101 - 111; K. Strykowski, *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, 2011, s. 118 - 128; *Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli...*, s. 84 -97; *Kancelaria i archiwum zakładowe...*, s. 121 - 130.

⁶³⁵ AUAM, Akta własne, *Archiwum. Instrukcje i zarządzenia...*, *Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych*.

kierownika archiwum. Zadaniem komisji powołanej do brakowania było sporządzenie protokołu brakowania oraz spisu akt przeznaczonych na zniszczenie. W mocy komisji było także przekwalifikowanie materiałów kategorii „B” w razie potrzeby na wyższą („A”) lub przedłużenie czasu przechowywania⁶³⁶.

Obecnie kwestie brakowania reguluje *Rozporządzenie Ministra Kultury w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikacji i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych*. W myśl zawartych w nim przepisów, brakowaniu podlega dokumentacja niearchiwalna, której okres przechowywania minął (zgodnie z wykazem akt). Brakowanie polega na ocenie przydatności dokumentów. Postawą przeprowadzenia czynności jest zgoda wydana przez właściwe archiwum państwowe. Może być jednorazowa (na jedno brakowanie) lub generalna (wydawana dla całej dokumentacji lub jej części). W przypadku pierwszej z wymienionych o jej wydaniu decyduje dyrektor właściwego archiwum państwowego. Do wniosku załącza się spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie oraz protokół oceny tejże dokumentacji. Oba sporządzane są przez specjalnie powołaną komisję, którą tworzą: kierownik komórki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe, przedstawiciel archiwum zakładowego (osoba kierująca nim lub prowadząca), przedstawiciel komórki organizacyjnej, która chce dokumentację wybrakować. Drugi rodzaj zgody, generalna, wydawany jest przez Naczelną Dyрекcyję Archiwów Państwowych⁶³⁷. Oprócz spisu dokumentacji niearchiwalnej i protokołu oceny tejże, prośba o wyrażenie zgody generalnej powinna zawierać właściwe jej uzasadnienie (§4 – 8)⁶³⁸.

Obowiązek brakowania nałożony jest również na Archiwum UAM. Wynika on między innymi z jego *Regulaminu*. Znajdujemy w nim zapis mówiący, iż w gestii Archiwum leży „inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej przechowywanej w Archiwum UAM, udział w komisyjnym jej brakowaniu i – po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Poznaniu – przekazywaniu jej na zniszczenie”⁶³⁹.

Proces przeprowadzania prac związanych z brakowaniem dokumentacji w jednostkach organizacyjnych określony został w *Instrukcji kancelaryjnej UAM* z 2004 roku. Jednostki mają prawo przeprowadzenia brakowania lub przekazania na

⁶³⁶ AUAM, Akta własne, *Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki z 1975 roku*.

⁶³⁷ Dalej jako NDAP.

⁶³⁸ *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikacji...*

⁶³⁹ Zob. AUAM, *Regulamin Archiwum UAM*, 2009.

makulaturę dokumentacji, która według wykazu akt zakwalifikowana została do kategorii Bc, B2 lub B3. Powołana zostaje w tym celu komisja (kierownik komórki organizacyjnej oraz dwóch pracowników), która tworzy spis dokumentacji. Następnie przekazuje go do Archiwum UAM. Po uzyskaniu zgody (uzyskiwana przez Archiwum centralnie dla wszystkich jednostek Uczelni) jednostka organizacyjna we własnym zakresie wywozi przeznaczone do wybrakowania akta do zbiornicy makulatury. By uniknąć błędnego wybrakowania dokumentacji pracownicy Archiwum każdorazowo udają się do danej jednostki, by sprawdzić nie tylko poprawność sporządzenia spisu ale i dokonać analizy materiałów, które mają zostać wybrakowane. Niedopuszczalne jest przeprowadzanie brakowania przez jednostki bez wiedzy Archiwum (p. 15.1 – 15.6)⁶⁴⁰. Archiwum UAM także przeprowadza prace związane z brakowaniem. W tym celu każdorazowo zwraca się z prośbą o wydanie zgody do Archiwum Państwowego w Poznaniu. Inaczej sprawa wygląda w przypadku kancelarii tajnej. Jak już wcześniej napisano podlega ona Rektorowi UAM. W przypadku dokumentacji posiadającej klauzulę „poufne” i wytworzonej przez UAM zgodę na jej brakowanie wydaje Rektor (może też zadecydować o zmianie klauzuli)⁶⁴¹. Archiwum UAM nie współpracuje w tym zakresie z Kancelarią tajną⁶⁴².

7. Nowe funkcje

7.1. Funkcja informacyjna

Informacja we współczesnym świecie nabiera coraz to większego i szerszego znaczenia. Przestała bowiem „pełnić funkcje pasywne, pomocnicze, stała się jedną z podstaw dokonującego się rozwoju”⁶⁴³. Napędzając szybko zachodzące zmiany technologiczne i społeczne, staje się jednocześnie nierozłącznym elementem życia codziennego.

⁶⁴⁰ AUAM, *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004.

⁶⁴¹ Informacja ustna uzyskana w dniu 09. 01. 2015 r. od Pana Marka Konieczki, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych

⁶⁴² Kancelaria tajna nie była przedmiotem zainteresowania autorki pracy, dlatego też nie została ona szczegółowo opisana. Z pewnością jednak jest to temat, który zasługuje na opracowanie. Warto też zaznaczyć, że organizację i funkcjonowanie kancelarii tajnych normuje *Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych*, Dz. U. Nr 182, poz. 1228; *Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu przetwarzania informacji niejawnych*, Dz. U. Nr 276, poz. 1631.

⁶⁴³ D. Nałęcz, *Rozwój archiwistyki a kształtowanie nowych potrzeb w zakresie edukacji*, „Archeion”, t. CIII, 2001, s. 28.

- Zgodnie z obowiązującym *Regulaminem Archiwum UAM* jego zadaniem jest:
- „2. udzielanie pomocy pracownikom Uniwersytetu w uzyskiwaniu informacji o materiałach archiwalnych przechowywanych w archiwach szkół wyższych;
 3. współpraca z komórkami organizacyjnymi Uniwersytetu w zakresie badań naukowych oraz szkolenia studentów;
 4. popularyzacja wiedzy o Uniwersytecie i zasobie Archiwum” (§5, p.2 - 4)⁶⁴⁴.

W związku z powyższym Archiwum UAM oprócz opisanych powyżej zadań, pełni także funkcję: informacyjną, edukacyjną i popularyzatorską.

Informacji przypisuje się różne znaczenia. W języku potocznym, codziennym, oznacza wiadomość, komunikat. To „pewien docierający do człowieka ciąg sygnałów (werbalnych i niewerbalnych), który w zależności od jednostkowych predyspozycji zostaje przetworzony i wykorzystany w różnym stopniu i w różny sposób”. Informacja to także „czynnik, który zmniejsza skalę niewiedzy o danym zjawisku oraz umożliwia podjęcie właściwej decyzji lub sprawniejsze działanie”⁶⁴⁵. Celem staje się zaspokojenie określonych potrzeb użytkownika.

Każda informacja ma swoje źródło. Jest to „materiał, z którego czerpane są informacje zaspokajające określone potrzeby użytkownika”. Może to być rozmowa, konferencja, książka⁶⁴⁶. Źródła informacji, można podzielić na piśmiennicze i niepiśmiennicze (podział ze względu na formę), a także na pierwotne (mają taką postać, jaką nadał im ich twórca), pochodne (powstają w oparciu o źródła pierwotne, zawierają ich charakterystykę formalną lub treściową) i wtórne (są kopiami źródeł pierwotnych, wykonane w określonej formie, na przykład kserokopia)⁶⁴⁷. W zgromadzonych w Archiwum UAM materiałach występują wszystkie rodzaje źródeł informacji, które w swojej publikacji wymienia M. Gołębiowski. Potrzeby jest także nośnik – „każdy stabilny przedmiot materialny, na którym zapisana jest informacja, lub materiał, na którym określone zmienne wielkości fizyczne mogą reprezentować dane”⁶⁴⁸.

Trafnie zauważyła Agnieszka Rosa w pracy dotyczącej edukacyjnej funkcji archiwów⁶⁴⁹, że działalność informacyjna, w ścisłym tego słowa znaczeniu, ma „jedynie cel informacyjny – rozpowszechniania informacji o zasobie poprzez pomoce

⁶⁴⁴ AUAM, *Regulamin Archiwum UAM*, 2009.

⁶⁴⁵ *Spółeczeństwo informacyjne. Istota, rozwój, wyzwania*, red. T. Białobłocki, Warszawa 2006, s. 99.

⁶⁴⁶ M. Gołębiowski, *Wprowadzenie do informacji naukowej dla archiwistów*, Toruń 1991, s. 38.

⁶⁴⁷ Tamże, s. 40 – 42.

⁶⁴⁸ Cyt. za tamże, s. 100.

⁶⁴⁹ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów*, Warszawa 2012.

archiwalne, publikacje popularne i naukowe, konferencje czy informacje umieszczane w Internecie⁶⁵⁰.

W ramach funkcji informacyjnej Archiwum UAM, podobnie jak inne archiwa uniwersyteckie udziela informacji telefonicznych. Dziennie do Archiwum dzwoni od 10 do 15 zainteresowanych. Zapytania dotyczą głównie procedury uzyskania zaświadczenia o przebiegu i programowym czasie trwania studiów czy wydania świadectwa dojrzałości. Procedura otrzymania zaświadczenia jest bardzo prosta – należy zwrócić się z pisemną prośbą składając *Podanie o wystawienie zaświadczenia*⁶⁵¹.

Wśród udzielanych informacji są również takie, które dotyczą zasobu samego Archiwum: co się w nim znajduje, czy poszukiwane przez daną osobę materiały znajdują się w zasobie archiwalnym. Można więc powiedzieć, że poziom przekazywanych telefonicznie informacji jest zarówno ogólny, jak i bardziej szczegółowy.

Z realizacją omawianej funkcji powiązana jest strona internetowa archiwum, której posiadanie w dobie XXI wieku, erze informatyzacji, wydaje się być oczywistym. Jest to „pojedynczy dokument utworzony w języku HTML bądź XML, pobierany z dysku lokalnego lub serwera internetowego i interpretowany po stronie użytkownika za pomocą przeglądarki”⁶⁵², którego zadaniem jest dostarczenie informacji dotyczących: archiwum, materiałów archiwalnych oraz dostępu do materiałów w postaci cyfrowej⁶⁵³. Tematyką związaną z budową stron internetowych archiwów uczelnianych zajmował się Robert Degen. Podjął się też próby podania jej ideału. Pośród danych które uznał za niezbędne wymienił informacje charakterze organizacyjnym (adres, godziny otwarcia archiwum, numery telefonów, faksu, e-mail, warunki udostępniania zasobu). Dalej za wskazane uznał także informacje dotyczące historii archiwum, odsyłacze do stron innych archiwów uczelnianych, dane zawierające „aktualności z życia archiwum” (chodzi tu o informacje o organizowanych szkoleniach, konferencjach, wystawach – to z kolei wiąże się z realizacją funkcji edukacyjnej i popularyzacyjnej). W końcu to, co jest ważne z punktu widzenia archiwum i wpływu na kształtowanie zasobu - informacje dotyczące zarządzania

⁶⁵⁰ Tamże, s. 39.

⁶⁵¹ Do pobrania na stronie www.archiwum.amu.edu.pl

⁶⁵² P. Michalak, *Rola stron internetowych w popularyzacji wiedzy o archiwach*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6 – 8 września 2007 r.*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 423; dostępne też na stronie <http://archiwum.amu.edu.pl/publikacje.html> (dostęp: 02. 10. 2013 r.).

⁶⁵³ H. Weber, *Skorzystaj z klucza i zagraj rolę – archiwa w społeczeństwie informacyjnym i kształcącym się*, „Archeoin”, T. CVII, Warszawa 2004, s. 18.

dokumentacją szkoły wyższej (zamieszczanie aktualnych przepisów kancelaryjnych oraz komunikatów, które w znacznym stopniu mogą ułatwić kontrolę nad wytwarzaną dokumentacją). Dobrze też, gdy strona ma widoczne menu, jest aktualna i dostępna w kilku językach⁶⁵⁴. Wskazane jest ponadto zamieszczenie niezbędnych formularzy, np. prośby o uzyskanie zaświadczenia o odbytych studiach czy udostępnienia materiałów archiwalnych.

W realizowaniu omówionej funkcji potrzebne są nowe narzędzia – przede wszystkim Internet. Archiwum UAM posiada stronę internetową, na której można znaleźć wymienione wyżej informacje⁶⁵⁵.

Także inne archiwa starają się wykorzystać Internet w upowszechnianiu i przekazywaniu posiadanych informacji. Jednak nie wszystkie archiwa poznańskich uczelni wyższych posiadają stronę internetową. Często by znaleźć dane archiwum trzeba wejść na stronę główną uczelni, a następnie w odpowiednie zakładki struktury organizacyjnej uczelni. Z punktu widzenia użytkownika jest to niekorzystne, dostęp powinien być bowiem powszechny i łatwy. W czasie przeglądu stron internetowych poszczególnych archiwów najwięcej trudności sprawiło znalezienie informacji dotyczących Archiwum UMP. By uzyskać informacje chociażby o adresie archiwum w pierwszej kolejności należy wejść na stronę główną uniwersytetu⁶⁵⁶, a następnie przejść do „Spisu osób i jednostek” (tam w polu „jednostka” wpisać „Archiwum”).

Oceniając wartość informacyjną stron internetowych archiwów poznańskich publicznych szkół wyższych trzeba stwierdzić, że nie jest ona znacząca. Niejednokrotnie informacje ograniczone zostały do podstawowych danych adresowych (Archiwa: UEP, AWF, AUP, UMP i PP), nie wszystkie też podają adresy mailowe (nie znajdziemy ich w przypadku Archiwum: UAP, AWF, PP i UMP). Brak też informacji o zasobie, co przecież z punktu widzenia zainteresowanego jest istotne.

⁶⁵⁴ R. Degen, *Strona internetowa archiwum uniwersyteckiego. W poszukiwaniu ideału*, [w:] *VI Konferencja Archiwów Instytucji Naukowych w Polsce, Kraków 13 – 14 IX 2001*, Kraków 2002, s. 74 – 76; tenże, *Witryna internetowa archiwum – wizytówka czy element systemu informacji archiwalnej*, [w:] *Historyk – archiwista – komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej*, red. R. Degen, H. Robótka, Toruń 2004, s. 136 – 137.

⁶⁵⁵ www.archiwum.amu.edu.pl (dostęp: 27. 12. 2014 r.).

⁶⁵⁶ <http://www.ump.edu.pl/> (dostęp: 27. 12. 2014 r.).

7.2. Funkcja edukacyjna

Wśród „nowych” zadań archiwów wymienia się też działalność edukacyjną (choć tak naprawdę archiwa pełnią ją od lat, mimo, iż nie była tak wprost nazywana). Samo pojęcie „edukacji” wyjaśniane jest jako „wychowanie, głównie pod względem umysłowym; kształcenie, naukę”⁶⁵⁷. Jeden z czołowych polskich pedagogów i dydaktyków, Wincenty Okoń, tłumaczy pojęcie edukacji jako „ogół procesów, których celem jest zmienianie ludzi (...) stosownie do panujących w danym społeczeństwie ideałów i celów wychowawczych”⁶⁵⁸. W końcu edukacja jest „świadomie organizowaną działalnością ludzką”, a jej „celem jest wywołanie zamierzonych zmian osobowości człowieka. Zmiany jakie mają nastąpić w procesie edukacyjnym obejmują stronę instrumentalną, związaną z poznawaniem rzeczywistości i umiejętnością oddziaływania na nią, jak i stronę aksjologiczną, która polega na kształtowaniu stosunku człowieka do świata i ludzi, jego przekonań i postaw, układu wartości i celu życia”⁶⁵⁹. Efektem końcowym jest uzyskanie wykształcenia, wiedzy ogólnej i specjalistycznej. Celem edukacji archiwalnej jest więc w pierwszej kolejności dostarczanie informacji o archiwach, ich funkcjonowaniu i działalności. Nie powinna ona jednak polegać jedynie na przekazywaniu wiedzy teoretycznej, „suchych faktów”, ale także na zachęcaniu do odwiedzania archiwów i korzystania z ich zbiorów. Środkiem, do którego powinno się dążyć winno być budzenie zainteresowania zarówno wśród dorosłych, jak i młodszych użytkowników. Dzięki takim działaniom „uczeń oswoi się z archiwaliami, przekona się, że wydobyć z nich można dane nie tylko o regionie, ale też często o jego własnych przodkach, trwale wykształci się w nim przekonanie, że z archiwaliów można i warto korzystać dla swoich własnych potrzeb”⁶⁶⁰. Wspomniana już A. Rosa funkcję edukacyjną archiwów rozumie jako: „zespół zadań stojących przed placówkami archiwalnymi, mających na celu podniesienie poziomu wiadomości, umiejętności i postaw społeczeństwa za pośrednictwem określonych działań edukacyjnych”. Jednocześnie podkreśla, że jej głównym celem jest „budowanie kultury archiwalnej i kultury historycznej, a także świadomości historycznej w społeczeństwie”⁶⁶¹. Może być ona realizowana za pośrednictwem działalności

⁶⁵⁷ *Encyklopedia Popularna PWN*, Warszawa 1972, s. 185.

⁶⁵⁸ W. Okoń, *Słownik pedagogiczny*, Warszawa 1981, s. 66.

⁶⁵⁹ Tenże, *Słownik pedagogiczny*, Warszawa 1975, s. 333.

⁶⁶⁰ Za tamże, s. 52.

⁶⁶¹ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów*, s. 34.

kulturowej lub oświatowej. Jak dalej zaznacza autorka wspomnianej już pracy „stwarza to dwa obszary aktywności archiwów, skierowanej do różnych odbiorców, a jednocześnie wymusza stosowanie różnych form, metod i środków edukacyjnych, przystosowanych do możliwości percepcyjnych tych odbiorców”. Idąc dalej warto też przytoczyć typologię użytkowników wyróżnioną przez A. Rosę. Wyróżniła następujące grupy: „środowisko nauki (studenci i uczeni), środowisko oświatowe (uczniowie, nauczyciele, animatorzy kulturowi), animatorzy historii (genealodzy, regionaliści, popularyzatorzy historii), osoby poszukujące dowodów prawnych, pracownicy jednostek organizacyjnych, oraz wszyscy posiadacze dokumentacji”⁶⁶². Wszyscy wymienieni są wśród poddawanych wpływowi działań edukacyjnych Archiwum UAM.

Formy edukacji mogą być różne. Autorka cytowanej wyżej pracy wyróżniła ich 22. Są to: dyskusja, gra i zabawa dydaktyczna, imprezy archiwalne, koło zainteresowań, konferencja, konkurs, kurs, lekcja archiwalna, mentoring, nauczanie zdalne, obóz letni, pogadanka, pokaz, praktyka zawodowa, prelekcja, seminarium, staż, turystyka archiwalna, warsztaty szkoleniowe, wycieczka archiwalna, wykład, wystawa archiwalna⁶⁶³.

Do form edukacyjnych, które realizowane są przez Archiwum UAM należą: konferencje, wystawy, praktyki (obowiązkowe lub wolontariat) studentów, wycieczki po archiwum, szkolenia i kontrole z zakresu odpowiedniego przygotowywania teczek i spisów zdawczo - odbiorczych, szkolenia z zakresu przepisów kancelaryjnych.

Przez pierwszą z wymienionych form edukowania – konferencję – rozumieć trzeba zebranie grupy osób w celu omówienia określonego zagadnienia⁶⁶⁴. Zazwyczaj trwają jeden lub dwa dni i dotyczą określonej tematyki. Każda konferencja przebiega według określonego porządku – wcześniej ułożonego programu. Podzielona jest też zazwyczaj na części – panele lub sesje, w czasie których wygłaszane są referaty (zwykle od 10 do 20 minut jeden). Można też mówić o określonych rodzajach konferencji: naukowe (stanowią okazję do zaprezentowania badań naukowych i dyskusji nad nimi, efektem jest często publikacja pokonferencyjna), popularno - naukowe (kierowane głównie do osób zainteresowanych daną dziedziną) czy szkoleniowe (te mają na celu wzbogacanie wiedzy i doskonalenie umiejętności, skierowane są do określonej grupy

⁶⁶² Tamże, s. 175. Szczegółową charakterystykę wymienionych grup autorka cytowanej pracy przedstawiła rozdziale IV, s. 121 – 139.

⁶⁶³ Tamże, s. 176.

⁶⁶⁴ SJP, s. 986.

zawodowej⁶⁶⁵. W czerwcu 2004 roku Archiwum UAM było organizatorem X Konferencji Sekcji Archiwów Szkół Wyższych i Instytucji Naukowych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich: *Archiwum jako wizytówka macierzystej instytucji*⁶⁶⁶. W listopadzie 2011 roku wraz z Polskim Towarzystwem Archiwalnym⁶⁶⁷ zorganizowało seminarium naukowe *Archiwa w obliczu elektronicznego obiegu i archiwizacji dokumentów*. Wśród poruszanych tematów znalazły się między innymi kwestie związane z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją i rolą koordynatora czynności kancelaryjnych, kwestiami prawnymi – ochroną danych osobowych i udostępnianiem dokumentacji w świetle prawa autorskiego⁶⁶⁸. Z kolei w listopadzie 2013, przy współdziałaniu Sekcji Archiwów Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oraz PTA, Archiwum UAM zorganizowało seminarium, którego problematyka dotyczyła elektronicznego zarządzania dokumentacją. Temat spotkania brzmiał: *Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w uczelniach wyższych, instytucjach naukowych i kulturalnych – teoria i praktyka*⁶⁶⁹.

Funkcja edukacyjna realizowana jest też za pośrednictwem wystaw. Organizowane są zazwyczaj z okazji kolejnych rocznic czy jubileuszy. Trzeba jednak zaznaczyć, że pełnią one także funkcję popularyzatorską. W 1949 roku wprowadzone zostały do programu prac polskich archiwów. Ich istotą nie jest jednak pokazanie, pochwalenie się cennym nieraz zasobem, lecz zobrazowanie określonych zagadnień i faktów. Zabytek archiwalny ma „przemówić” do odbiorcy⁶⁷⁰. Ekspozując archiwalia trzeba pamiętać o zapewnieniu im jak najlepszych warunków, takich, które nie będą wywierały na nie negatywnego wpływu. W pierwszej kolejności należy zadbać o właściwe zabezpieczenie eksponatów, np. przed kradzieżą czy zniszczeniem, co wiąże się z zagwarantowaniem odpowiednich warunków lokalowych. Jest to czasem trudne do spełnienia, ponieważ wiele polskich archiwów nadal nie dysponuje własnymi salami, które mogłyby być przeznaczone tylko na organizowanie wystaw. Często by

⁶⁶⁵ Por. A. Rosa, A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów*, s. 205 – 212.

⁶⁶⁶ Referaty z konferencji zamieszczone zostały w publikacji pokonferencyjnej: *Poznański Rocznik Archiwalno – Historyczny. Rocznik XII/XIII/XIV*, Poznań 2007. Referaty zamieszczono również na stronie: <http://www.archiwum.amu.edu.pl/publikacje.html> (dostęp: 04. 10. 2013 r.).

⁶⁶⁷ Dalej jako PTA.

⁶⁶⁸ Cały program seminarium zob. na <http://www.petea.pl/wydarzenia/seminarium-archiwa-w-obliczu-elektronicznego-obiegu-archiwizacji-dokumentow> (dostęp: 04. 10. 2014 r.).

⁶⁶⁹ Sprawozdanie z seminarium ukazało się w *Archiwistce Polskiej*, zob.: M. Sak, *Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją w uczelniach wyższych, instytucjach naukowych i kulturalnych – teoria i praktyka*, „Archiwista Polski”, Nr 4 (72)/2013, s. 107 – 110.

⁶⁷⁰ S. Pańków, *Wystawy archiwalne*, „Archeion”, t. XXX, 1959, s. 16 - 17.

zorganizować określoną wystawę archiwa wynajmują pomieszczenia. Należy też zadbać o właściwe warunki eksponowania archiwaliów: umieszczone w gablotach, zapewnienie odpowiedniej temperatury, wilgotności i oświetlenia⁶⁷¹. Stanisława Pańków zaznacza, iż przystępując do organizacji wystawy należy zacząć od wyboru tematu, który powinien wynikać ze specyfiki przechowywanego zasobu. Dalszym krokiem jest opracowanie scenariusza. Ten powinien być poprzedzony zaznajomieniem się z literaturą naukową dotyczącą danego zagadnienia. Kolejny etap to określenie rozmiaru wystawy (nie powinna być zbyt duża) i nadanie jej odpowiedniego układu (chronologicznego lub rzeczowego). W końcu wybór eksponatów – krok istotny, w którym bierze się pod uwagę „ważność” i „okazałość” archiwaliów. Elementem, którego nie może zabraknąć w czasie przygotowywania wystawy są napisy objaśniające, opracowywane oddzielnie dla każdego eksponatu. Elementy, które powinny być uwzględnione to: data, streszczenie dokumentu, sygnatura eksponatu oraz adres instytucji, z której pochodzi. Ważne jest także by umieszczony opis był czytelny. Opracowanie tekstów wiążących jest etapem następnym. Mogą mieć one formę tekstów, umieszczonych na tablicach ściennych, bądź krótkich informacji, które ograniczone zostały do podania jedynie tematu wystawy lub gabloty. To, która forma będzie ostatecznie wybrana zależy przede wszystkim od specyfiki wystawy. Po wykonaniu opisanych czynności można przystąpić do urządzania technicznego ekspozycji – rozmieszczenia eksponatów i napisów informacyjnych w gablotach⁶⁷².

Archiwum UAM udostępniło w ostatnim czasie swój zasób w wystawach dotyczących między innymi: Uniwersytetu na Zamku (2010), Franciszka Paprockiego (2013), braci Tadeusza i Krzysztofa Seydów (2013). Na uwagę zasługują także: *Pamięci pracowników uczelni poznańskich - ofiar zbrodni katyńskiej* (2010; wystawa zorganizowana w 70. rocznicę mordu katyńskiego); *Poznańscy studenci – dowódcy Szarych Szeregów* (2013; wystawa zorganizowana z okazji IV Warszawskiego Pikniku Archiwalnego)⁶⁷³. Pracownicy Archiwum UAM przygotowali również wystawę pt. *60 lat działalności Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, którą można zobaczyć w jego siedzibie. Oprócz

⁶⁷¹ O warunkach w czasie organizowania ekspozycji archiwalnych pisał także J. Wiśniewski, [w:] *Archiwalia w bibliotekach i muzeach*, Poznań 2000. Problematyce związanej z wystawami w archiwum poświęcone było między innymi seminarium archiwistyczne *Wystawy w archiwum – drugie życie dokumentów* zorganizowane w 2010 roku Bielsku – Białej – Szczyrku, szczegółowy program seminarium zob. na http://sap.waw.pl/files/u1/Szczegolowy_program_seminarium.pdf (dostęp: 04. 10. 2014 r.).

⁶⁷² S. Pańków, *Wystawy archiwalne*, s. 23 – 28.

⁶⁷³ M. Sak, *Archiwa poznańskich szkół wyższych...*, s. 9.

tego w Archiwum znajduje się gablota ze stałą ekspozycją, w której umieszczone są medale okolicznościowe, między innymi Pamiątkowy z okazji 70. rocznicy Powstania Wielkopolskiego 1918/1919 oraz plakietki ceramiczne poszczególnych wydziałów: Filologicznego, Filozoficzno – Historycznego, Biologii i Nauk o Ziemi, Matematyki, Fizyki i Chemii.

Archiwum UAM w ramach archiwalnego edukowania stara się podejmować także inne działania. Kolejną formą realizowaną w tym zakresie są praktyki zawodowe (obowiązkowe lub wolontariat), na które każdego roku, głównie w miesiącach letnich, przyjmowani są studenci Wydziału Historycznego UAM, specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją lub Wydziału Filologii Polskiej i Klasycznej UAM, specjalność dokumentalistka. Zazwyczaj ich wymiar wynosi więcej niż 100 godzin. Taka forma działalności pozwala praktykantom, wolontariuszom, uzupełnić i zdobyć nowe umiejętności zawodowe, a także skonfrontować posiadaną wiedzę teoretyczną z praktyczną (ta ostatnia często jest bardziej pożądana przez studentów). Zanim student rozpocznie praktyki, opracowywany jest dla niego ich plan przez pracownika archiwum uniwersyteckiego. W pierwszej kolejności zaznajamia się z historią, organizacją i zasobem instytucji. Dopiero potem przystępuje do prac, które obejmują między innymi: porządkowanie dokumentów i ich włączanie do akt, opracowywanie prac dyplomowych, przeprowadzanie skontrum. Ponadto pracownicy Archiwum UAM prowadzą zajęcia na Wydziale Historii UAM z zakresu archiwistyki. Również co najmniej raz w semestrze, w czasie roku akademickiego, prowadzone są zajęcia w samym Archiwum. W ich trakcie studenci sami mogą przeprowadzać pewne prace archiwalne pod nadzorem pracownika Archiwum.

W końcu warto wspomnieć o wycieczkach archiwalnych. To następna forma, za pomocą której można przekazywać wiedzę archiwalną. A. Rosa wycieczką archiwalną nazywa „grupową formą organizacyjną kształcenia, organizowaną przez osoby bądź instytucje spoza archiwum, jednak we współpracy z archiwum”. W tym celu należy zgłosić się do archiwum w celu uzgodnienia terminu przyścia do niego. Adresatami wycieczek archiwalnych mogą być uczniowie, studenci i osoby dorosłe⁶⁷⁴. Prezentowana forma edukowania jest ostatnio dość popularna i realizowana często w ramach „nocy Muzeów” czy „Międzynarodowego Dnia Archiwów”, tj. imprez, których zadaniem jest przede wszystkim propagowanie archiwów w społeczeństwie.

⁶⁷⁴ A. Rosa, *Funkcja edukacyjna archiwów*, s. 231.

Celem jest zapoznanie ze specyfiką działania i funkcjonowania określonego archiwum oraz jego organizacją. To często okazja to jego poznania „od zplecza”, zwiedzenia magazynów oraz zobaczenia najciekawszych zbiorów. Archiwum UAM również realizuje tę formę edukowania, najczęściej jednak w ramach zajęć prowadzonych dla studentów I roku archiwistyki.

Edukowanie to także oddziaływanie na pracowników administracji uniwersyteckiej, którzy niejednokrotnie nie posiadają wiedzy, np. z zakresu tworzenia dokumentacji oraz jej przygotowania w celu przekazania do Archiwum UAM. Personel archiwalny koordynuje i współpracuje z jednostkami administracyjnymi przygotowującymi wytworzoną dokumentację do przekazania. Celem jest nie tylko sprawowanie pieczy nad prawidłowym przebiegiem tego procesu, a tym samym wywieranie wpływu na kształtowanie zasobu, ale i doskonalenie współpracy z komórkami organizacyjnymi i wydziałami Uniwersytetu. Dlatego też przeprowadzane są szkolenia oraz kontrole z zakresu odpowiedniego przygotowywania teczek czy spisów zdawczo - odbiorczych. Przez szkolenie najogólniej rozumie się „formę aktywności zaprojektowaną w celu wzbogacenia wiedzy, umiejętności czy zdolności uczestników lub zmiany ich postaw i zachowań społecznych w jakimś określonym kierunku”⁶⁷⁵. Mimo, iż takie działania podejmowane są często przez Archiwum UAM, każdorazowo przed przekazaniem dokumentacji jego pracownik udaje się do danej jednostki by zweryfikować sposób przygotowania akt. Okazuje się niestety, że nadal zdarzają się błędy, lub wręcz ignorancja przepisów archiwalnych. Wynika to w dużej mierze z nieznamości regulacji prawnych oraz dużej rotacji wśród pracowników administracyjnych (ci, którzy odchodzą nie zawsze przekazują informacje nowo zatrudnionym). Często też pracownicy Archiwum spotykają się ze stwierdzeniami mówiącymi, np. że usuwanie części metalowych jest „bez sensu”, jednak z punktu widzenia archiwisty tak nie jest. Niejednokrotnie jednostki mają problemy z właściwym zakwalifikowaniem wytworzonej dokumentacji. Powodem tego jest między innymi rozrastająca się struktura organizacyjna Uniwersytetu i wytwarzana przez poszczególne jednostki dokumentacja, która nie zawsze odpowiada wykazowi akt obowiązującemu na Uniwersytecie. Pracownicy administracyjni, którzy napotykają na tego typu trudności często tłumaczą je kłopotami z korzystaniem z obowiązującego wykazu akt (jest według

⁶⁷⁵ Cyt. za M. Łaguna, *Szkolenia*, Gdańsk 2004, s. 13.

nich zbyt skomplikowany i niezrozumiały). W tym zakresie pracownicy Archiwum również służą pomocą.

Ważnym elementem realizacji zadań edukacyjnych w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej byłoby przeprowadzanie szkoleń z zakresu przepisów kancelaryjnych dla nowo przyjmowanych pracowników komórek i jednostek organizacyjnych Uczelni. Niejednokrotnie bowiem zdarza się, iż zatrudniane osoby nie mają wiedzy z tego zakresu, co skutkuje wielokrotnie złym prowadzeniem wytwarzanej dokumentacji oraz niestosowaniem się do przepisów instrukcji kancelaryjnej. Kierownik Archiwum UAM już złożył taki wniosek do Działu Kadr i Organizacji. Jednocześnie szkolenie to pełniłoby funkcję profilaktyczną – zapobiegałoby złemu zakwalifikowaniu dokumentacji oraz błędnemu przygotowywaniu teczek do przekazania.

Środkiem służącym do realizacji funkcji edukacyjnej jest również, tak jak w przypadku funkcji informacyjnej, strona internetowa archiwum. W tym przypadku chodzi przede wszystkim o zamieszczane na stronach materiały edukacyjne (artykuły, materiały z warsztatów czy szkoleń). Może być również wykorzystywana do szkoleń pracowników w zakresie przygotowania akt i procedur związanych z zarządzaniem dokumentacją.

Archiwum UAM nie jest jedyną placówką wśród archiwów szkół wyższych Poznania, realizującą różnorodne działania z zakresu nowych funkcji archiwów. Warto wspomnieć o działaniach podejmowanych także przez pozostałe placówki archiwalne. Wszystkie przeprowadzają konsultacje i szkolenia dotyczące właściwego sposobu przygotowania teczek do przekazania ich do archiwum, ale jedynie Archiwum Akademii Muzycznej podejmuje dodatkowe działania. Formą edukacji archiwalnej najczęściej przez nie realizowaną są wystawy. Organizowane są najczęściej z okazji ważnych wydarzeń: rocznic czy jubileuszy, regularne od 2001 roku. Podzielone są na cykle: *Pedagodzy Akademii Muzycznej im. I. J. Paderewskiego; in memoriam, Losy absolwentów*, monograficzne i inne. Zorganizowane już wystawy dotyczyły między innymi pedagogów Wydziału Wokalnego, rozbudowy Uczelni, znanych kompozytorów (np. Aleksandra Tansmana, Floriana Dąbrowskiego), pedagogów szkoły (np. Janiny Cygańskiej, Moniki Skawińskiej, Ireny Winiarskiej), absolwentów (np. Floriana Gamolińskiego, Romana Maciejewskiego)⁶⁷⁶. Kolejną formą edukowania archiwalnego

⁶⁷⁶ Tematyka zorganizowanych w latach 2001 – 2008 wystaw zamieszczona jest na stronie <http://www.amuz.edu.pl/page.php/1/0/show/239> (dostęp: 02. 10. 2013 r.). Zob. też I. Fokt, *Archiwum*

wykorzystywaną przez Archiwum AMP są praktyki studentów z Wydziału Historycznego UAM⁶⁷⁷.

7.3. Popularyzacja

Termin „popularyzacja” najogólniej można tłumaczyć jako „rozpowszechnianie, uprzystępnianie szerokiemu ogółowi nauki, sztuki, wiedzy o czymś”⁶⁷⁸. Popularyzacja łączy się z promocją – „działaniami zmierzającymi do zwiększenia popularności jakiegoś produktu lub przedsięwzięcia”⁶⁷⁹.

Działalność promocyjna, popularyzatorska w odniesieniu do archiwów jest niezwykle ważna. Pozwala bowiem na „zlikwidowanie stereotypu archiwum zamkniętego, skostniałego, niedostępnego, kojarzonego z kurzem i brudem”. Celem staje się „zbudowanie wizerunku archiwum otwartego, wychodzącego do społeczeństwa, miejsca, gdzie pracują ludzie życzliwi i kompetentni, dokąd chętnie się wraca, aby zetknąć się z zabytkami kultury o randze nie mniejszej niż choćby w muzeach, aby też przeżyć własną intelektualną przygodę”⁶⁸⁰. Ten, kto choć raz korzystał z archiwum wie, jak bardzo potrzebne są te „przechowalnie starych papierów”, „miejsca pełne kurzu”, w którym „przekłada się papierki”. Według A. Rosy popularyzacja nie jest jednak celem samym w sobie, ale środkiem do niego prowadzącym. Dalej stwierdza, że jeśli dążeniem działalności popularyzatorskiej jest podnoszenie poziomu wiedzy społeczeństwa, to jest środkiem, który wykorzystywany jest w ramach funkcji edukacyjnej. Jeśli natomiast jej celem staje się „budowanie pozytywnego wizerunku archiwum” to jest środkiem, który wykorzystywany jest w realizacji funkcji promocyjnej archiwów⁶⁸¹. S. Pańków z kolei jako główne cele popularyzacji wskazuje nie tylko wprowadzenie do świadomości społeczeństwa – użytkownika przekonania, że archiwalia są takimi samymi zabytkami kultury jak

Akademii Muzycznej im. J. Paderewskiego w Poznaniu, [w:] *De musica commentarii, vol. 1*, red. T. Brodniewicz, H. Kostrzevska, Poznań 2008, s. 211 – 213.

⁶⁷⁷ Zob. M. Sak, *Archiwa poznańskich szkół wyższych...*, s. 9.

⁶⁷⁸ SJP, *tom drugi, L – P*, Warszawa 1982, s. 819.

⁶⁷⁹ <http://sjp.pwn.pl/szukaj/promocja> (dostęp: 07. 10. 2013 r.).

⁶⁸⁰ Za W. Chorążyczewski, *Archiwista przyszłości – edukator w społeczeństwie informacyjnym*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie...*, s. 52.

⁶⁸¹ A. Rosa, *Edukacyjna funkcja archiwów*, s. 38.

choćby zabytki architektury, ale i wyjaśnienie sensu ich istnienia i funkcjonowania, jako miejsc właściwych do przechowywania dokumentów⁶⁸².

Popularyzacja w przypadku archiwów dotyczy przede wszystkim rozpowszechniania wiedzy o nich jako instytucjach zajmujących się gromadzeniem i przechowywaniem akt. Podobnie jak w przypadku wyżej opisanych zadań, popularyzacja także może mieć różne formy, np. wystawy, wycieczek archiwalnych (wiąże się to bezpośrednio z opisanymi już działaniami archiwów). Coraz bardziej powszechna jednak staje popularyzacja za pośrednictwem Internetu. Znajduje to odzwierciedlenie przede wszystkim w udostępnianiu zasobu on-line. W przypadku archiwów uczelnianych ta forma nie jest wykorzystywana, ze względu na specyfikę przechowywanej dokumentacji.

Na kształtowanie pozytywnego wizerunku archiwum mają wpływ różnorakie czynniki. Zaliczyć można do nich *media relations*, które dotyczą obrazu archiwów jakiego wywołania się z radia, prasy, portali internetowych. Na budowę jego dobrego wizerunku składają się także: wykształcenie, wiedza i profesjonalizm pracowników, nastawienie personelu do zainteresowanych, lokalizacja, wygląd budynku. Wśród działań zalicza się również organizowane imprezy i przedsięwzięcia oraz ich charakter, działalność wydawniczą, udział w konferencjach⁶⁸³.

Działalność Archiwum UAM, a także zasób popularyzowane są na konferencjach naukowych, w których udział biorą jego pracownicy. Uczestniczą też w pracach organizacji archiwalnych (Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Polskiego Towarzystwa Archiwalnego oraz Sekcji Archiwów Szkół Wyższych Międzynarodowej Rady Archiwów). Archiwum współpracuje z innymi archiwami szkół wyższych oraz muzeami. Udostępnia swój zasób na wystawy lub do programów telewizyjnych.

⁶⁸² S. Pańków, *Działalność popularyzatorska archiwów państwowych w Polsce Ludowej*, „Archeion”, t. 41, 1964, s. 139.

⁶⁸³ M. Jabłońska, H. Robótka, *Budowanie wizerunku archiwum*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie...*, s. 363 - 365.

O public relations w archiwach oraz o budowaniu jego wizerunku i promocji zob. szerzej w: M. Jabłońska, *Comminico ergo sum. Czy potrzebna nam poprawa komunikacji w archiwum?*, „Archiwista Polski” nr 2 (46/2007), s. 93 – 104; M. Jabłońska, *Komunikacja społeczna i public relations w archiwach. Zarys problematyki badawczej*, [w:] *Archiwa – Kancelarie – Zbiory, tom drugi*, red. W. Chorążyczewski, R. Degen, K. Syta, Toruń 2008; s. 63 – 80; też, H. Robótka, *Budowanie wizerunku archiwum*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6 – 8 września 2007*, Warszawa 2008, s. 363 – 366; W. Chorążyczewski, *Archiwista przyszłości – edukator i autopromotor w społeczeństwie informacyjnym*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie...*, s. 45 – 53; *Public relations w archiwach. Zbiór studiów*, red. M. Jabłońska, Poznań 2010, ss. 176.

Rozdział V

Zasób Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Na przestrzeni lat, od 1919 roku, kiedy powołano do życia Uniwersytet Poznański, aż do dzisiaj Uczelnia przechodziła liczne zmiany i przekształcenia. Nie oszczędziły jej dramatyczne wydarzenia II wojny światowej. Powojenna rzeczywistość także okazała się być niekiedy trudna. Zbiory zgromadzone w Archiwum UAM na przestrzeni lat w doskonały sposób przedstawiają losy Uniwersytetu. Zawierają materiały do historii i Alma Mater Posnaniensis oraz dokumentują jej liczne sukcesy. Całość zgromadzonego zasobu jest więc odzwierciedleniem działalności Uczelni od jej powołania aż do dzisiaj.

Zgromadzona w 10 magazynach Archiwum dokumentacja sukcesywnie się powiększa. Każdego roku odnotowywane są kolejne przejścia materiałów wytworzonych przez poszczególne jednostki i komórki organizacyjne UAM. Obecnie wielkość zasobu przechowywanego w Archiwum uniwersyteckim szacowana jest na ponad 3000 mb. Podzielony jest następująco: dokumentacja Uniwersytetu Poznańskiego (obejmuje lata 1919 – 1939 i 1945 – 1955⁶⁸⁴), materiały Reichsuniversität Posen (1941 – 1945), akta Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, dokumentacja organizacji działających na Uczelni oraz spuścizny pracowników UP i UAM (§3, p. 3)⁶⁸⁵. Przechowywany zasób ma charakter złożony. Znajdują się w nim bowiem materiały proveniencji uniwersyteckiej, jak i takie, które dostały się do zasobu w sposób „przypadkowy”. Zgromadzona w archiwum uniwersyteckim ilość materiałów

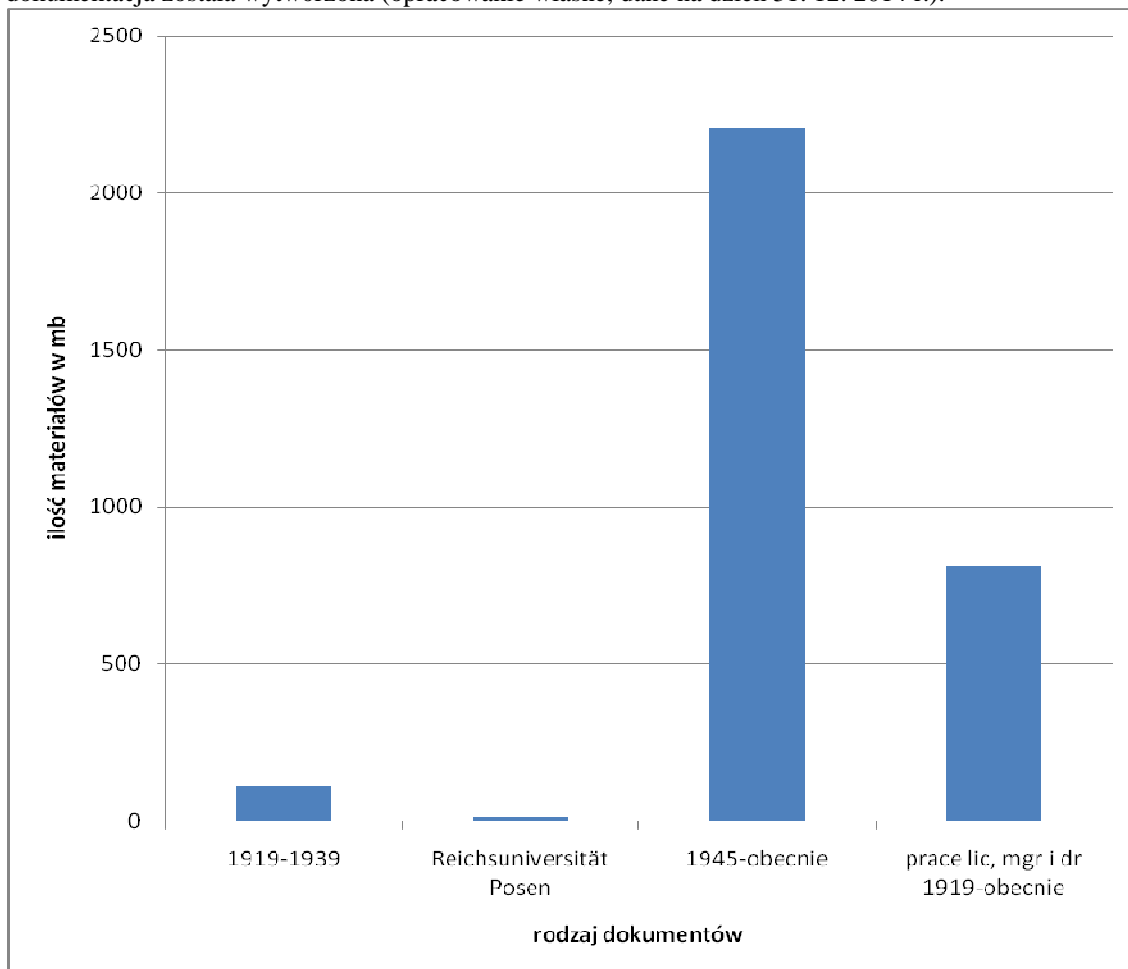
⁶⁸⁴ W 1955 r. Uniwersytet Poznański zmienił nazwę na Uniwersytet im. Adama Mickiewicza (zob. rozdz. I).

⁶⁸⁵ AUAM, Akta własne, *Regulamin Archiwum UAM*, 2009.

O zasobie Archiwum UAM pisali między innymi: K. Jaroszek, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza. Powstanie, działalność, zasób*, 1979, praca magisterska napisana pod kierunkiem doc dr Franciszka Paprockiego i doc dr Ireny Radtke na Wydziale Historycznym UAM (mps); E. Mania, *Dzieje i zasób Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archiwa i ich zasoby. Materiały pomocnicze do źródłoznawstwa*, red. A. Jakuboszczak, P. Matusik, M. Zwierzykowski, Poznań 2012, A. Zmuda, *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, 2010, praca magisterska napisana pod kierunkiem dr hab. Ireny Mamaczak – Gadkowskiej na Wydziale Historycznym UAM (mps).

archiwalnych zilustrowana została za pomocą wykresu nr 12 z uwzględnieniem okresów, w jakich została wytworzona.

Wykres nr 12. Zasób ogólny Archiwum UAM w mb z uwzględnieniem okresów, w których dokumentacja została wytworzona (opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014 r.).



Wyraźnie widać na powyższym wykresie, że znaczną część materiałów archiwalnych przechowywanych w Archiwum UAM stanowią akta wytworzone po 1945 roku (ponad 2207,94 mb). Nieduża ilość materiałów okresu 1919 – 1939 (niewiele ponad 100 mb) jest tylko niewielką częścią dzisiejszego zasobu, który ocalał z zawieruchy wojennej. Najmniejszą część zasobu – 12,68 mb akt stanowią dokumenty wytworzone przez Reichsuniversität Posen i są to te materiały, które pozostały w Poznaniu. Zdziwienie może budzić zamieszczenie na powyższym wykresie prac licencjackich, magisterskich i doktorskich bez podziału na okres 1919 – 1939 i 1945 - obecnie. Jest to jednak odzwierciedleniem praktyki stosowanej w Archiwum. Jak już wcześniej napisano, prace dyplomowe nie są przechowywane razem z dokumentacją aktową, ale w specjalnie wydzielonych na ten cel magazynach. Dlatego

też trudno określić ile metrów bieżących prac z poszczególnych okresów (tj. lat 1919 – 1939 i po 1945 roku) znajduje się w zasobie archiwum uczelnianego, ponieważ zostały potraktowane jako jednolita część zasobu i w związku z tym są przechowywane razem. Ułożone są według numerów pracy i tak też zostały zewidencjonowane – łącznie stanowią ponad 800 mb całości zasobu. Możliwe jest natomiast podanie ich ilości w jednostkach archiwalnych, co przedstawia zamieszczona niżej tabela.

Tabela nr 6. Prace licencjackie, magisterskie i doktorskie przechowywane w Archiwum UAM w jednostkach archiwalnych (opracowanie własne, dane na dzień 31. 12. 2014 r.).

okres	liczba jednostek archiwalnych
1919-1939 (w tym dubletów)	1663
1945-obecnie	36845
nie określono daty powstania	120

Z powyższych danych wynika, że przeważająca część prac pochodzi z okresu po II wojnie światowej. W przypadku prac z lat 1919 – 1939 pod uwagę wzięto także dublety. Kryterium, które zadecydowało o ich przechowywaniu to kryterium dawności, a także wartość historyczna – o czym była już mowa wyżej.

Przedstawiając kwestie związane z przechowywanym w Archiwum UAM zasobem, trzeba zaznaczyć, że nie jest ono jedynym, które przechowuje materiały dotyczące Uniwersytetu. Część archiwaliów dotyczących Biblioteki Uniwersyteckiej⁶⁸⁶ znajduje się w Archiwum BU⁶⁸⁷. Akta dotyczące Uniwersytetem Rzeszy można znaleźć także w Bibliotece Uniwersyteckiej i Archiwum BU, Archiwum Państwowym w Poznaniu oraz Archiwum Instytutu Zachodniego. Zachowane w zasobie

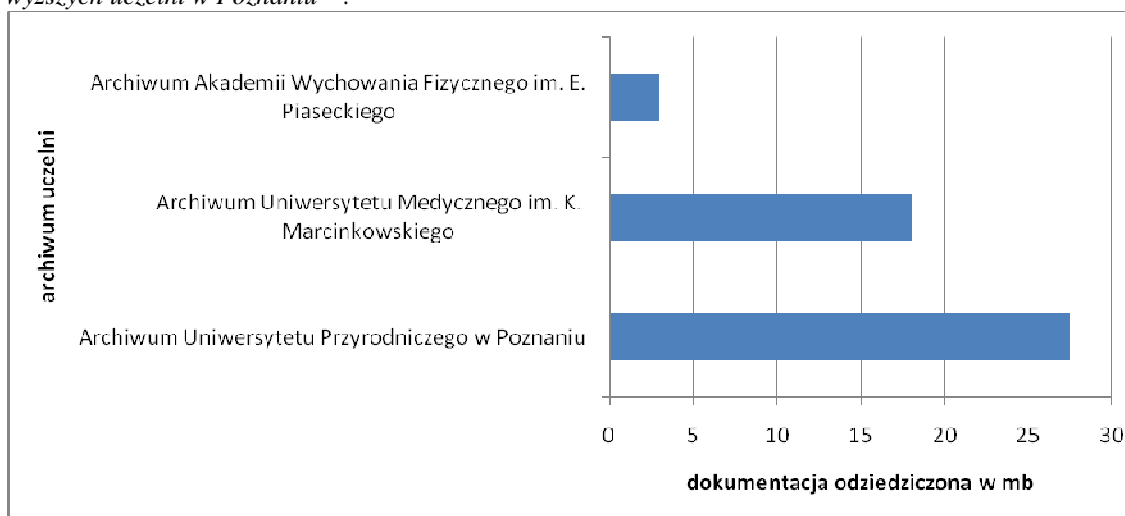
⁶⁸⁶ Dalej jako BU.

⁶⁸⁷ Archiwum BU powołane zostało w 1982 roku i podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biblioteki, a merytorycznie Archiwum UAM. W zasobie archiwum znajdują się akta z okresu pruskiego, kiedy działała Biblioteka Cesarza Wilhelma (Kaiser – Wilhelm - Bibliothek) i Landesbibliothek, materiały 1919–1939 (tutaj między innymi: akta osobowe, spisy zatrudnionych urzędników, ich życiorysy, podania o pracę oraz kwestionariusze osobowe), dokumenty z lat 1939–1944 (między innymi: miesięczne sprawozdania pracowników Biblioteki z prac wykonywanych indywidualnie, kwestionariusze dotyczące prywatnych księgozbiorów, rejestry wypożyczeń), akta od 1945 r. (materiały dotyczące rewindykacji oraz zabezpieczania zbiorów bibliotecznych z lat 1945–1950, sprawozdania roczne, księgi: akcesji, zapisów czytelników). Archiwum posiada opracowany inwentarz książkowy: Landesbibliothek i Kaiser – Wilhelm – Bibliothek w Poznaniu 1894 – 1919 oraz Inwentarz Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu 1919 – 1939, ponadto inwentarze kartkowe: akt osobowych – w porządku chronologicznym oraz ogólny, a w jego obrębie wydzielony jest inwentarz fotografii (informacja ustna uzyskana od p. M. Głowackiej – Helak w dniu 16. 12. 2014 r., zob. też na: zob. na: http://lib.amu.edu.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=499&Itemid=45 (dostęp: 10. 01. 2015 r.).

Archiwum UAM dokumenty Uniwersytetu Rzeszy nie są też kompletne. Część wywieziono do Niemiec, inne celowo niszczone⁶⁸⁸.

Warto też w tym miejscu wspomnieć, że po utworzeniu nowych szkół wyższych w Poznaniu (zob. rozdz. I), których korzenie sięgają poznańskiego uniwersytetu, materiały, które ich dotyczyły zostały im przekazane. To przyczyniło się do „uszczuplenia” zasobu Archiwum UAM. Stan ten odzwierciedla poniższy wykres.

Wykres nr 13. Dokumentacja w mb przekazana przez Archiwum UAM poszczególnym uczelniom utworzonym na bazie Uniwersytetu Poznańskiego według *Protokołów kontroli archiwów zakładowych wyższych uczelni w Poznaniu*⁶⁸⁹.



Jak z powyższego wynika, największą ilość dokumentacji przekazano Uniwersytetowi Przyrodniczemu w Poznaniu. Trzeba jednak zaznaczyć, iż podane na wykresie metry bieżące uwzględniają łączną ilość akt odziedziczonych po Wydziale Rolniczo – Leśnym UP i Wyższej Szkole Rolniczej w Poznaniu.

Tabele zamieszczone poniżej zawierają dane dotyczące ilości zasobu w metrach bieżących poszczególnych archiwów uczelni wyższych w Poznaniu oraz rodzaje odziedziczonej przez nie dokumentacji według *Protokołów kontroli archiwów zakładowych wyższych uczelni w Poznaniu*⁶⁹⁰.

⁶⁸⁸ I. Mamczak – Gadkowska, *60 lat Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Archiwista Polski”, Nr 4 (72)/2013, Bydgoszcz 2013, s. 45.

⁶⁸⁹ Zob. APP, Akta własne, *Teczki kontroli archiwów szkół wyższych...*

⁶⁹⁰ Zob. tamże.

W dalszej części rozdziału autorka opisując poszczególne grupy archiwaliów posługuje się między innymi określeniami: „rodzaj” i „forma”, przez które rozumie typy charakteryzowanej dokumentacji.

Tabela nr 7. Ilość zasobu ogółem w mb poszczególnych archiwów uniwersyteckich w latach 2012 – 2014.

Archiwum Uczelni	Zasób ogółem w mb
Akademia Muzyczna im. I. J. Paderewskiego	96,70
Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego	636,53
Politechnika Poznańska	2203,04
Uniwersytet Artystyczny	153,09
Uniwersytet Ekonomiczny	1445,00
Uniwersytet im. A. Mickiewicza	3142,64
Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego	1233,40
Uniwersytetu Przyrodniczy	1205,22

Po prześledzeniu zawartych w tabeli danych widać, że najmniejszy zasób w metrach bieżących liczy Archiwum AMP, co wynika ze strat poniesionych na skutek działań wojennych (utracono bezpowrotnie dokumentację obejmującą lata 1920 – 1945)⁶⁹¹.

Tabela nr 8. Rodzaje akt odziedziczonych przez poszczególne archiwa poznańskich publicznych szkół wyższych.

Archiwum Uczelni	Dokumentacja odziedziczona
Akademia Muzyczna im. I. J. Paderewskiego	brak dokumentacji odziedziczonej
Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego	dokumentacja po Studium Wychowania Fizycznego UP – ogółem 3,0 mb akt odziedziczonych (przekazano między innymi dokumentację studencką)
Politechnika Poznańska	Dokumentacja po Państwowej Wyższej Szkole Budowy Maszyn i Elektrotechniki (1919 – 1939; 7,5 mb akt), Staatliche Ingenieurschule (1940 – 1944; 0,10 mb akt), Szkole Inżynierskiej w Poznaniu (1945 – 1955; 12,00 mb akt) – ogółem 19,6mb akt odziedziczonych
Uniwersytet Artystyczny	dokumentacja po Szkole Sztuk Zdobniczych, Państwowej Szkole Sztuk Zdobniczych i Przemysłu Artystycznego, Państwowym Instytucie sztuki, Państwowej Wyższej Szkole Sztuk Plastycznych – ogółem 0,80 mb akt odziedziczonych
Uniwersytet Ekonomiczny	dokumentacja powyższej Wyższej Szkole Handlowej oraz Akademii Handlowej (1929 – 1955) – ogółem 16 mb akt odziedziczonych
Uniwersytet Medyczny im. K. Marcinkowskiego	dokumentacja po Wydziale Lekarskim UP – ogółem 18 mb akt odziedziczonych (przekazano akta studenckie, prace dyplomowe, protokoły posiedzeń Rady Wydziału)
Uniwersytetu Przyrodniczy	dokumentacja po Wydziale Rolniczo – Leśnym UP i Wyższej Szkole Rolniczej w Poznaniu – ogółem 27,05 mb akt odziedziczonych (przekazano teczki studenckie, prace dyplomowe, akta pracownicze, dokumentację obrazującą działalność Wydziału)

⁶⁹¹ Zob. na: <http://amuz.edu.pl/o-uczelni/struktura/inne-jednostki/jednostki-ogolnouczelniane/archiwum-akademii/> (dostęp: 10. 01. 2015 r.).

1. Akta Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939

Akta okresu 1919 – 1939 to w dużej części dokumentacja wytworzona przez Rektorat⁶⁹². Ich ogólna ilość to ponad 900 jednostek archiwalnych⁶⁹³. Przedstawiają organizację i funkcjonowanie Wydziałów UP: Filozoficznego, Humanistycznego, Matematyczno – Przyrodniczego, Prawnego, Lekarskiego i Rolniczo – Leśnego (materiały dotyczące dwóch ostatnich wydziałów są jednak najmniej liczne).

Działalność i organizacja Wydziału Filozoficznego, funkcjonującego w latach 1919 – 1925, zobrazowana jest przez sprawozdania dziekańskie, korespondencję Wydziału, starania o kadrę naukową. W dokumentacji zakwalifikowanej do tej grupy jest też pismo, na podstawie którego Wydział Filozoficzny został podzielony na Humanistyczny i Matematyczno - Przyrodniczy⁶⁹⁴.

Akta Wydziału Humanistycznego (1925 – 1939) stanowią okólniki i zarządzenia, preliminarze budżetowe, sprawozdania z działalności i korespondencja Wydziału. Znajduje się tu też dokumentacja dotycząca działalności zakładów naukowych, instytutów i seminariów, a także reorganizacji i rozbudowy Wydziału. W końcu zaliczyć trzeba tutaj materiały odnoszące się do pracowników: powołania i odwołania, sprawy związane z wynagrodzeniami⁶⁹⁵. Udokumentowana jest działalność Instytutu Zachodnio – Słowiańskiego UP. Jego pozostałość aktowa to między innymi listy członków, korespondencja⁶⁹⁶.

Dokumentacja dotycząca Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego (1925 – 1939) to materiały typowe - będące efektem działalności aktotwórczej tego Wydziału. Wymienić należy tutaj więc regulaminy, spisy wykładów i ćwiczeń, korespondencję wydziałową, protokoły posiedzeń Rady Wydziału. Wśród dokumentacji

⁶⁹² Archiwum UAM, *Spis materiałów archiwalnych Rektoratu 1919 – 1939*, numer spisu 15 oraz katalog kart inwentarzowych. W *Wykazie spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum UAM* odnotowano przejęcie materiałów z lat 1919 – 1939 w 1955 roku. Było to wówczas ponad 300 teczek. Za umieszczeniem wszystkich materiałów dotyczących okresu międzywojennego w tej sygnaturze przemawia hipoteza, wedle której można by przyjąć, że umieszczono w niej wszystkie ocalałe z pożogi wojennej materiały. W kolejnych latach, w miarę porządkowania zasobu i odnajdywania kolejnych jednostek były one dołączane do tej sygnatury i traktowane jako całość, tzn. materiały dotyczące działalności i funkcjonowania Uniwersytetu w latach 1919 – 1939. Niektóre ze względu na różnorodną zawartość dzielone były na jednostki spójne tematycznie.

⁶⁹³ Jednostki archiwalne dalej jako j.a.

⁶⁹⁴ AUAM, *Rektorat 1919 – 1939*, sygn. 15/131, 15/152, 15/477, 15/479, 15/480, 15/483, 15/484, 15/538, 15/878.

⁶⁹⁵ Tamże, sygn. 15/68, 15/83, 15/91, 15/168, 15/582 - 585, 15/593, 15/594, 15/597, 15/599, 15/601, 15/602, 15/605, 15/607, 15/608, 15/611 - 615, 15/618, 15/619, 15/621, 15/626, 15/627, 15/629, 15/635 - 636, 15/645 - 647, 15/653.

⁶⁹⁶ Tamże, sygn. 15/735 – 740, 15/742, 15/756.

dotyczącej pracowników Wydziału są teczki zawierające wykazy stanu służby, akta osobowe oraz materiały dotyczące godzin zleconych. Należy też wyszczególnić akta związane ze studentami. Są to karty wpisowe studentów, dokumentacja stypendialna oraz materiały dotyczące egzaminów magisterskich. Pojedyncze teczki obrazują działalność poszczególnych zakładów. Z bardziej interesujących zachowała się także teczka zawierająca korespondencję Zakładu Chemii Farmaceutycznej dotycząca przygotowań do ewakuacji na wypadek wojny⁶⁹⁷. W końcu wspomnieć trzeba o materiałach odnoszących się do Oddziału Farmaceutycznego UP, który po podzieleniu Wydziału Filozoficznego przydzielony został do Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego. Jest to przede wszystkim korespondencja⁶⁹⁸.

Mimo, iż dokumentacja dotycząca Wydziału Lekarskiego UP przekazana została Akademii Medycznej wraz z jej utworzeniem, to w przechowywanym przez Archiwum UAM zasobie, znajdują się teczki obrazujące częściowo jego działalność. Wśród nich są: protokoły posiedzeń Rady Wydziału Lekarskiego UP, sprawozdania z działalności naukowo – dydaktycznej, korespondencja z Ministerstwem WRiOP dotycząca klinik uniwersyteckich, dokumentacja związaną z organizacją zakładów i reorganizacjami Wydziału. Na uwagę zasługują ponadto projekty budowy Zakładu Medycyny Sądowej UP⁶⁹⁹.

Akta obrazujące działalność Wydziału Rolniczo – Leśnego również zostały przekazane wraz z utworzeniem nowej szkoły wyższej – Wyższej Szkole Rolniczej. Pozostawione w Archiwum UAM materiały dotyczą: gospodarstw rolnych (między innymi Żabikowo, Gołęczin), budowy gmachów Wydziału, preliminarzy budżetowych oraz pojedynczych zakładów. Wśród materiałów dotyczących pracowników Wydziału są pojedyncze teczki osobowe, np. prof. B. Niklewskiego, prof. W. Schramma, oraz wykazy stanu służby⁷⁰⁰.

⁶⁹⁷ Tamże, sygn. 15/83, 15/91, 15/131, 15/157, 15/187, 15/203, 15/210, 15/435, 15/608, 15/611, 15/655 – 663, 15/665, 15/667, 15/671, 15/672, 15/675, 15/679, 15/680 – 682, 15/684 – 692, 15/694 – 698, 15/701 – 704, 15/706, 15/707 – 709, 15/712 – 716, 15/831, 15/866, 15/1001 – 1003, 15/1005, 15/1007 – 1020.

⁶⁹⁸ Tamże, sygn. 15/277, 15/669, 15/670, 15/676 – 15/678.

⁶⁹⁹ AUAM, sygn. 15/10, 15/21, 15/22, 15/41, 15/72, 15/78, 15/79, 15/83, 15/90, 15/104, 15/113, 15/139, 15/163, 15/206, 15/335, 15/539, 15/540, 15/ 541, 15/543 – 545, 15/547 – 550, 15/552 - 555, 15/560, 15/566, 15/569, 15/571 – 573, 15/575, 15/577 – 579, 15/673, 15/832, 15/875, 15/1004.

⁷⁰⁰ AUAM, sygn. 15/83, 15/96, 15/164, 15/170, 15/171, 15/198, 15/219, 15/301, 15/323, 15/324, 15/326 – 330, 15/512, 15/516, 15/642, 15/ 710, 15/718, 15/720 – 727, 15/729 – 732, 15/743 – 749, 15/753, 15/805, 15/833, 15/847, 15/863, 15/877, 15/1014, 15/1021, 15/1017.

Zachowane dokumenty Wydziału Prawnego - Ekonomicznego stanowią przede wszystkim materiały dotyczące kadry i zakładów Wydziału oraz jego reorganizacji⁷⁰¹.

Do ciekawych zaliczyć należy niewielką część archiwaliów, która związana jest z ogólnymi sprawami wydziałów, do których zaliczyć należy chociażby kwestie rozmieszczenia wydziałów i zakładów, sprawozdania z działalności⁷⁰².

Wśród dokumentacji Rektoratu 1919 – 1939 są także materiały dotyczące działalności Biblioteki Uniwersyteckiej (przede wszystkim sprawozdania Dyrekcji) oraz Drukarni UP⁷⁰³. Sporą grupę akt tworzy dokumentacja administracji uniwersyteckiej. Wyróżnić trzeba tutaj rozporządzenia i zarządzenia władz Uczelni, korespondencję z wydziałami oraz Ministerstwem WRiOP, archiwalia dotyczące Zjazdów Rektorów oraz sprawy załatwiane przez Senat UP⁷⁰⁴. Materiały dotyczące kwestii finansowych, w tym Kwestury i Intendentury, to preliminarze budżetowe, kosztorysy, sprawozdania i plany finansowe⁷⁰⁵ oraz akta dotyczące administracji budynków: spisy nieruchomości, zarządzanie nimi, rozbudowa Gmachu Chemii i Anatomii, remonty pomieszczeń i budynków uniwersyteckich⁷⁰⁶.

Wymienić należy również dokumentację dotyczącą Uniwersyteckiej Spółdzielni Osadniczo – Budowlanej, Okręgowej Izby Kontroli Państwowej⁷⁰⁷. Wyróżnić można też pojedyncze teczki dotyczące domów studenckich UP⁷⁰⁸.

Znakomitą część archiwaliów okresu 1919 – 1939 stanowią akta dotyczące stypendiów: naukowych, państwowych akademickich, rządowych oraz pożyczek

⁷⁰¹ Tamże, sygn. 15/48, 15/72, 15/80, 15/83, 15/133, 15/160, 15/429, 15/460, 15/485 – 489, 15/492 – 494, 15/507, 15/510, 15/511, 15/519, 15/521 – 525, 15/527, 15/528, 15/530, 15/532, 15/533, 15/535, 15/557, 15/558, 15/561, 15/563, 15/565, 15/567, 15/568.

⁷⁰² Tamże, sygn. 15/70, 15/75, 15/76, 15/99, 15/107, 15/536, 15/591, 15/598.

⁷⁰³ Tamże, sygn. 15/105, 15/109, 15/110, 15/115 – 127; teczki dotyczące Drukarni Uniwersyteckiej: 15/207, 15/311.

⁷⁰⁴ Tamże, sygn. 15/32, 15/39, 15/56, 15/108, 15/138, 15/258, 15/260, 15/298, 15/369, 15/529, 15/551, 15/581, 15/595, 15/596, 15/705.

⁷⁰⁵ Tamże, sygn. 15/69, 15/85, 15/87, 15/89, 15/111, 15/146, 15/180 – 183, 15/158, 15/159, 15/162, 15/169, 15/173, 15/175, 15/222 – 223, 15/231 – 233, 15/235, 15/237, 15/239, 15/244, 15/262, 15/313, 15/336, 15/379, 15/570, 15/600, 15/783, 15/786 – 788, 15/789, 15/791 – 796, 15/799 – 803, 15/840, 15/841, 15/842, 15/845, 15/856 – 858, 15/861, 15/862, 15/867 – 868, 15/1053.

⁷⁰⁶ Tamże, sygn. 15/55, 15/166, 15/177, 15/ 209, 15/213, 15/214, 15/224 – 227, 15/229, 15/230, 15/240, 15/241 – 243, 15/245 – 248, 15/252, 15/254, 15/257, 15/263, 15/268, 15/270, 15/272, 15/281, 15/282, 15/284, 15/287 – 289, 15/294, 15/300, 15/301, 15/305, 15/306, 15/308 – 310, 15/312, 15/314, 15/318 – 322, 15/330, 15/331, 15/334, 15/337 – 339, 15/815 – 822, 15/825 – 827, 15/834 – 839, 15/862, 15/866, 15/870, 15/872, 15/1023, 15/1027 – 1032, 15/1034 – 1052, 15/1054 – 1056.

⁷⁰⁷ Tamże, Uniwersytecka Spółdzielnia Osadniczo – Budowlana, sygn. 15/804, 15/806 – 808, Okręgowa Izba Kontroli Państwowej: 15/211, 15/221, 15/249, 15/249, 15/256, 15/259, 15/264, 15/265, 15/267, 15/269, 15/271, 15/273, 15/261, 15/276, 15/279, 15/422, 15/843, 15/844, 15/845, 15/864.

⁷⁰⁸ Tamże, sygn. 15/303, 15/305, 15/308, 15/309, 15/865.

studenckich⁷⁰⁹, a także korespondencja z Ministerstwem WRiOP - dotyczy wydziałów, zakładów i klinik uniwersyteckich, przyznawanych nagród i dotacji⁷¹⁰. Nieliczne są dokumenty odnoszące się do organizacji Uniwersytetu (warto w tym miejscu wymienić korespondencję odnoszącą się do urządzania zaplecza gospodarczego UP, np. potrzeby budowlane ogólne UP oraz wydziałów, zapotrzebowanie na sprzęt specjalistyczny, „ubikacje” – lokale) oraz Powszechnych Wykładów Uniwersyteckich⁷¹¹.

Cenne archiwalia zawiera teczką dotyczącą prof. H. Świąćickiego – jednego z czołowych organizatorów Wszechnicy Piastowskiej i pierwszego Rektora Uniwersytetu Poznańskiego. Zakres chronologiczny archiwaliów obejmuje lata 1923 – 1938. W teźce znajdują się przede wszystkim materiały związane ze śmiercią profesora, w tym: „Dokument śmierci” (wystawiony przez Urząd Stanu Cywilnego w Poznaniu), odpis testamentu, (wykonawcą wyznaczony został Cyryl Ratajski – Prezydent Miasta Poznania), zawiadomienia o pogrzebie, nekrologi, materiały związane z kolejnymi rocznicami śmierci⁷¹².

Pojedyncze teźki dotyczą statutów UP oraz wyborów władz akademickich⁷¹³. Nieliczne są teź materiały dotyczące Kronik UP⁷¹⁴. Osobną grupę akt tworzy dokumentacja związana z organizacją i rozbudową szkolnictwa wyższego - ustawy o szkolnictwie wyższym oraz ich zmiany i okólniki⁷¹⁵. Liczną grupę akt tworzą natomiast materiały odzwierciedlające sprawy studenckie: dyscyplinarne, dokumentacja organizacji młodzieżowych, które w tym czasie działały, ich statuty i sprawozdania, statystyki studentów i absolwentów⁷¹⁶. Zachowała się również teczką dotyczącą Chóru Akademickiego, a w niej między innymi statut chóru i sprawozdania z jego działalności⁷¹⁷.

⁷⁰⁹ Tamże, sygn. 15/293, 15/403 - 412, 15/415 - 417, 15/426, 15/427, 15/440, 15/441, 15/443, 15/445, 15/451, 15/452, 15/456, 15/481, 15/562, 15/590, 15/606, 15/622, 15/623, 15/625, 15/632 - 634, 15/698, 15/699, 15/700, 15/750, 15/751, 15/752, 15/754, 15/755, 15/846, 15/849 - 855.

⁷¹⁰ Tamże, sygn. 15/5 - 6, 15/8, 15/45, 15/71, 15/73, 15/74, 15/77, 15/81, 15/82, 15/84, 15/86, 15/88, 15/92, 15/93, 15/97, 15/98, 15/101, 15/106, 15/108, 15/112, 15/130, 15/144, 15/154, 15/161, 15/228, 15/354, 15/365, 15/434, 15/784, 15/785, 15/828.

⁷¹¹ Tamże, sygn. 15/ 33, 15/75, 15/103, 15/396, 15/ 397, 15/624.

⁷¹² Tamże, sygn. 15/218.

⁷¹³ Tamże, sygn. 15/30, 15/31, 15/35, 15/ 46 - 47, 15/526.

⁷¹⁴ Tamże, sygn. 15/52, 15/53.

⁷¹⁵ Tamże, sygn. 15/ 1 - 4, 15/7, 15/9 - 10, 15/28, 14/44, 15/537, 15/717.

⁷¹⁶ Tamże, sygn. 15/34, 15/42, 15/62, 15/67, 15/102, 15/189, 15/215, 15/302, 15/342 - 346, 15/348 - 352, 15/355 - 364, 15/366, 15/368, 15/370 - 374, 15/376 - 378, 15/ 380 - 395, 15/398, 15/399, 15/402, 15/413, 15/414, 15/419 -15/421, 15/423, 15/428, 15/429, 15/438, 15/439, 15/442, 15/446, 15/448 - 450, 15/453 - 455, 15/457 - 459, 15/461 - 463, 15/465 - 470, 15/472, 15/474, 15/ 476, 15/508, 15/520, 15/556, 15/586, 15/592, 15/628, 15/630, 15/631, 15/637, 15/711, 15/832, 15/848, 15/871.

⁷¹⁷ Tamże, sygn. 15/400.

Badacz między innymi problematyki rozwoju kadry naukowej znajdzie w Archiwum UAM dokumentację, która może być wykorzystana do różnorodnych analiz i zestawień. Wymienić tutaj trzeba archiwalia dotyczące doktorantów UP⁷¹⁸, uznania świadectw dojrzałości i nostryfikacji dyplomów⁷¹⁹ oraz Komisji Egzaminacyjnej dla kandydatów dla nauczycieli szkół średnich⁷²⁰. Archiwalia Rektoratu 1919 - 1939 odzwierciedlają także reakcję środowiska studenckiego na zamykanie w 1933 roku katedry na UP⁷²¹. Znaczne są materiały dotyczące kadry uniwersyteckiej: profesorów, funkcjonariuszy niższych, pracowników administracji. Przedstawiają: sprawy dyscyplinarne pracowników, wykazy stanu służby, wykazy etatów na Uniwersytecie, akta osobowe, rozporządzenia dotyczące poszczególnych grup pracowniczych oraz korespondencję z Ministerstwem WRiOP dotyczącą pracowników UP⁷²². Warto też wspomnieć o doktoratach honorowych⁷²³ oraz dokumentacji związanej z Funduszem Naukowym UP stypendiami naukowymi dla kadry naukowej Uniwersytetu⁷²⁴.

Okazuje się, że wśród akt w zasobie archiwalnym UAM znaleźć można bardzo interesujące informacje, którymi zainteresować wypada badaczy dziejów innych uczelni polskich. Wśród materiałów z lat 1919 – 1939 wyróżnić można bowiem grupę akt dotyczącą wielu uczelni wyższych w Polsce, ich statutów, kontaktów Uniwersytetu Poznańskiego z nimi oraz z placówkami dyplomatycznymi w kraju i z zagranicą, wymian i wyjazdów zagranicznych profesorów oraz zjazdów naukowych⁷²⁵.

Zachowały się również archiwalia dotyczące działalności stowarzyszeń i towarzystw naukowych, między innymi: Towarzystwa Przyjaciół Kultury Polskiej⁷²⁶,

⁷¹⁸ Tamże, sygn. 15/42, 15/62, 15/67.

⁷¹⁹ Tamże, sygn. 15/11, 15/63, 15/498, 15/546, 15/610, 15/668.

⁷²⁰ Tamże, sygn. 15/57, 15/648.

⁷²¹ Tamże, sygn. 15/94, 15/205, 15/425, 15/431, 15/433, 15/436, 15/444, 15/603.

⁷²² Tamże, sygn. 15/128, 15/129, 15/132, 15/135 - 137, 15/139 - 143, 15/145 - 156, 15/165, 15/170, 15/171, 15/172, 15/174, 15/176, 15/178, 15/179, 15/185, 15/186, 15/190 - 206, 15/210, 15/212, 15/216, 15/218, 15/234, 15/238, 15/253, 15/255, 15/286, 15/290, 15/292, 15/297, 15/307, 15/316, 15/320, 15/340, 15/341, 15/478, 15/482, 15/513, 15/513 - 515, 15/517, 15/518, 15/527, 15/528, 15/530, 15/564, 15/580, 15/587, 15/604, 15/612, 15/616 - 621, 15/639, 15/640, 15/642 - 647, 15/650, 15/651, 15/683, 15/746, 15/747, 15/773, 15/776, 15/798, 15/810 - 813, 15/814, 15/875, 15/877, 15/881. Wykazy stanu służby dotyczą pracowników Wydziałów: Matematyczno - Przyrodniczego UP, sygn. 15/157, Prawno - Ekonomicznego, sygn. 15/160, Lekarskiego UP, sygn. 15/163, Rolniczo - Leśnego UP, sygn. 15/164, Humanistycznego UP, sygn. 15/611.

⁷²³ Tamże, sygn. 14/49, 15/604.

⁷²⁴ Tamże, sygn. 15/60, 15/61, 15/64, 15/65, 15/784, 15/859.

⁷²⁵ Tamże, sygn. 15/13 - 20, 15/23 - 25, 15/29, 15/35 - 38, 15/40, 15/275, 15/473, 15/490, 15/491, 15/495, 15/497, 15/499 - 506, 15/559, 15/588, 15/876.

⁷²⁶ Tamże, sygn. 15/26.

Polskiego Instytutu Socjologicznego (oddział w Poznaniu)⁷²⁷, Polskiego Towarzystwa Prehistorycznego⁷²⁸, Stowarzyszenia Polsko – Duńskiego w Poznaniu⁷²⁹, Sekcji Filozoficznej Towarzystwa Przyjaciół Nauk⁷³⁰, Towarzystwa Pomocy Naukowej⁷³¹, Polskiego Towarzystwa Przyjaciół Narodu Łużyckiego⁷³² czy Angielsko – Polskiego Towarzystwa „Arkady”⁷³³.

Najwartościowszą częścią zasobu są Protokoły Posiedzeń Senatu Akademickiego UP⁷³⁴. Są one przedmiotem szczegółowych badań i odzwierciedlają organizację i działalność Uczelni w pierwszym okresie jej funkcjonowania. Dotyczą: doboru kadry pracowniczej (profesorskiej i szeroko pojętej administracji), przeszerogowań pracowników, przydzielania im mieszkań służbowych, lokali uniwersyteckich i ich pozyskiwania (tzw. „sprawy ubikacyjne”), spraw studenckich (w tym dyscyplinarnych), ustalania spisów wykładów, spraw budżetowych. Dotyczą także powoływania katedr na poszczególnych wydziałach oraz nowych kierunków studiów. Protokoły Posiedzeń Senatu podzielone są na 19 tomów, które odpowiadają poszczególnym okresom akademickim. Łącznie stanowią ponad 2000 stron. Ze względu na „wiekowość” dokumentów, a także na to, że część z nich napisana została ręcznie, część zaś maszynowo na papierze przebitkowym, w całości zostały zdigitalizowane.

Najliczniejszą grupę akt zasobu międzywojennego stanowią akta studenckie ówczesnych Wydziałów. To kilkanaście tysięcy teczek, które obrazują przebieg studiów⁷³⁵. Akta studenckie z lat 1919 – 1939 dla Archiwum UAM są zasobem niezwykle cennym. Wynika to nie tylko z ich „wiekowości”, ale i z wartości historycznej jaką ze sobą niosą. Często zawierają niespotykane dzisiaj formy świadectwa dojrzałości, a w przypadku ręcznie pisanych życiorysów pozwalają zapoznać się tak z formą pisania jak i stosowanym wówczas słownictwem. Zawartość teczek studenckiej okresu międzywojennego różni się nieco od tej, którą znamy dzisiaj. W jej skład wchodzi: życiorysy, podania o przyjęcie na studia, roty ślubowania, karty

⁷²⁷ Tamże, sygn. 15/764, 15/767.

⁷²⁸ Tamże, sygn. 15/757 – 763, 15/768.

⁷²⁹ Tamże, sygn. 15/774.

⁷³⁰ Tamże, sygn. 15/733.

⁷³¹ Tamże, sygn. 15/734.

⁷³² Tamże, sygn. 15/741.

⁷³³ Tamże, sygn. 15/775.

⁷³⁴ Tamże, *Protokoły Posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939*, sygn. 15/S/1 – 19. W sygn. 15, *Rektorat 1919 – 1939* znajduje się ostatni protokół Posiedzenia Rady Uniwersytetu Poznańskiego, który odbył się 21 września 1939 r., sygn. 15/54.

⁷³⁵ Zob. AUAM, spisy sygnatur: Wydział Humanistyczny UP, sygn. 103b, Wydział Matematyczno – Przyrodniczy UP, sygn. 103c, Wydział Prawa, sygn. 103d.

przyjęcia, karty wpisowe na poszczególne lata studiów. Na tych umieszczane były oprócz podstawowych danych studenta – imienia, nazwiska, daty i miejsca urodzenia, bieżącego roku studiów, także religia, język ojczysty, przynależność państwowa. Wśród danych znajdowały się też „imię, zawód i miejsce zamieszkania rodziców żyjących lub zmarłych, ewentualnie opiekuna”, „mieszkanie wpisującego się”, stosunek do służby wojskowej, rodzaj pobieranego stypendium (jeśli takie było pobierane). Wpisywano także numer i datę karty immatrykulacyjnej. Na odwrotnej stronie karty umieszczane były: nazwisko wykładowego, tytuł wykładu (ćwiczeń lub seminarium), liczba godzin, „wykonane ćwiczenia, kolokwia lub egzaminy” oraz „zapiski urzędowe” (dwie ostatnie rubryki wypełniane były przez dziekanat). Jedynie na Wydziale Prawa nie umieszczano tych kart w teczках studenckich (choć są pojedyncze wyjątki), oprawiono je w księgi⁷³⁶.

Do dokumentacji studenckiej omawianego okresu należy także zaliczyć książeczki legitymacyjne, książeczki z wykazami wykładów i ćwiczeń, a także świadectwa poświadczające fakt zdania przez studenta egzaminu „jako części egzaminu na stopień magistra filozofii w zakresie...”⁷³⁷ oraz korespondencję między władzami wydziału a studentem (podania o przełożenie egzaminu, pomoc materialną, poświadczenia braku zobowiązań wobec wydziału). Niekiedy też znajdują się w teczках studenckich „dokumenty urodzenia”, akty chrztu, dowody osobiste, poświadczające fakt bycia studentem UP, świadectwa dojrzałości, „świadectwa moralności” (często różnego formatu, pisane ręcznie), wypisy z kart zdrowia (np. w języku niemieckim). Ważną częścią archiwaliów odnoszących się do studentów są dyplomy ukończenia studiów: „dyplom magistra filozofii w zakresie...”. Niestety z omawianego okresu zachowała się mała ilość oryginalnych dyplomów ukończenia studiów.

Uzupełnieniem zgromadzonej w Archiwum UAM dokumentacji studenckiej jest *Księga świadectw egzaminów*⁷³⁸. Dotyczy ona zdawanych przez studentów w czasie studiów egzaminów. Obejmuje lata 1919 – 1921, zawiera ponad 1000 wpisów i odnosi się do wszystkich wydziałów, jakie w tym czasie funkcjonowały na UP. Oprócz kolejnego numeru wpisu, daty świadectwa, imienia i nazwiska studenta umieszczano

⁷³⁶ Typ okładki księgi oraz nadruk na jej grzbiecie mogą sugerować, iż karty wpisowe uzyskały formę oprawną jeszcze w okresie przed 1939 rokiem. Stanowią one niejednokrotnie nieocenione źródło informacji, np. w przypadku poszukiwania określonej osoby, której akta studenckie z nieznanymi powodów się nie zachowały. Zdarza się, że informacje zawarte na kartach wpisowych są jedynymi informacjami o poszukiwanej osobie.

⁷³⁷ AUAM, np. sygn. 103b/191, 103b/430, 103c/1279, 103c/1337, 103d/739, 103d/978, k. 122/801.

⁷³⁸ AUAM, *Księga świadectw egzaminów*, sygn. 15/K/17.

w niej także informacje odnośnie wydziału, semestru, liczby albumu Uniwersytetu, „nazwisko profesora wystawiającego świadectwo”. W dalszej części zamieszczano dane mówiące o przedmiocie świadectwa, tj. „nazwa wykładu wysłuchanego i ilość godzin” lub „tytuł pracy seminaryjnej” lub „rodzaj pracy laboratoryjnej” lub „prace z proseminarium duże/ małe”, postępie (tutaj wpisywano uzyskaną ocenę), uwagi. Ostatnia rubryka uwzględniała „potwierdzenie odbioru świadectwa”. Trudno z całą pewnością stwierdzić, czy potwierdzenia odbioru dotyczyły fizycznego odebrania świadectwa czy poświadczenia o tym, że dane świadectwo zostało wydane. Dodatkowo w przypadku do Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego UP zachowały się *Księgi egzaminacyjne przy Wydziale Matematyczno – Przyrodniczym Uniwersytetu Poznańskiego dla egzaminów na stopień magistra filozofii*⁷³⁹. Umieszczone na okładkach nazwisko profesora świadczy o tym, że prawdopodobnie egzamin był przez niego przeprowadzany. Obok liczby kolejnego wpisu, imienia i nazwiska studenta, „stopnia magistra w zakresie” wpisywano także „L. katalogu głównego t.j. l. na świadectwie”, przedmiot egzaminu, odbyte ćwiczenia, datę egzaminu ustnego, temat pracy pisemnej i stopień. Można ponadto dowiedzieć się jakie pytania zadawane były w czasie egzaminu ustnego oraz jaką oceną student otrzymał. Zamieszczone w księgach informacje odnośnie przeprowadzonych egzaminów w przypadku części studentów znajdują odzwierciedlenie w przechowywanej w Archiwum UAM dokumentacji przebiegu studiów.

Częściąteczki studenckiej jest praca dyplomowa. W zasobie Archiwum UAM znajdują się prace magisterskie i doktorskie napisane na Wydziale Humanistycznym i Wydziale Matematyczno – Przyrodniczym UP w latach 1919 – 1939. Zachowały się także pojedyncze prace z Wydziału Filozoficznego. Na Wydziale Prawno –

⁷³⁹ AUAM, *Komisja egzaminacyjna przy Wydziale Matematyczno – Przyrodniczym Uniwersytetu Poznańskiego dla egzaminów na stopień magistra filozofii. Biologia i anatomia porównawcza. Prof. Dr Jakubki*, sygn. 15/K/18; *Komisja egzaminacyjna przy Wydziale Matematyczno – Przyrodniczym Uniwersytetu Poznańskiego dla egzaminów na stopień magistra filozofii. Fizyka doświadczalna i mechanika. Prof. Dr Denizot*, sygn. 15/K/20; *Komisja egzaminacyjna przy Wydziale Matematyczno – Przyrodniczym Uniwersytetu Poznańskiego dla egzaminów na stopień magistra filozofii. Matematyka II. Prof. Dr Biernacki*, sygn. 15/K/21; *Mathematik – Naturwissenschaft. Astronomie. Prof. Dr Witkowski*, sygn. 15/K/22; *Mathematik – Naturwissenschaft. Botanik. Prof. Dr Wodziczko*, sygn. 15/K/23; *Mathematik – Naturwissenschaft. Geologie. Prof. Dr Wójcik*, sygn. 15/K/24; *Mathematik – Naturwissenschaft. Philosophie. Prof. Dr Zawirski*, sygn. 15/K/25; *Mathematik – Naturwissenschaft. Philosophie. Prof. Dr Zawirski*, sygn. 15/K/26. Tytuły niektórych ksiąg podano w języku niemieckim prawdopodobnie dlatego, że wraz z zamknięciem Uniwersytetu Poznańskiego we wrześniu 1939 roku, władze niemieckie przejęły zgromadzone materiały. Chcąc ułatwić sobie korzystanie z zastanej dokumentacji, na polskie tytuły ksiąg naklejano ich odpowiedniki w języku niemieckim. Po zakończeniu II wojny światowej odzyskano część wytworzonych w okresie międzywojennym materiałów. W czasie ich opracowywania w Archiwum UAM zdecydowano zakwalifikować ją do zasobu dotyczącego lat 1919 – 1939.

Ekonomicznym w omawianym czasie nie pisano prac dyplomowych, warunkiem ukończenia studiów wyższych było zdanie czterech egzaminów rocznych. Archiwum nie posiada w swoim zasobie prac napisanych na Wydziałach Rolniczo – Leśnym i Medycznym. Jak już wcześniej napisano materiały dotyczące dwóch ostatnich wydziałów przekazane zostały odpowiednim uczelniom wraz z ich utworzeniem. Stan zachowania przechowywanych w Archiwum UAM prac można ocenić jako dobry lub nawet bardzo dobry. W niektórych przypadkach zachowały się kolejne egzemplarze dysertacji. Forma ich zapisu także jest zróżnicowana. Choć przeważają pisane maszynowo, są także napisane ręcznie.

Osobną grupę akt tworzy dokumentacja kandydatów na nauczycieli szkół średnich⁷⁴⁰. Egzaminy zdawane były przed Komisją Egzaminacyjną na Nauczycieli Szkół Średnich. Teczki zawierają: ręcznie pisane życiorysy, pisemne prace domowe (także pisane ręcznie) wraz z ocenami, prośby słuchaczy, np. o przełożenie terminu pracy, lub wyrażenie zgody na zmianę terminu zdawania określonego egzaminu, wykazy stanu służby wraz z wykazem kwalifikacyjnym, protokoły z egzaminów, dyplomy nauczyciela szkół średnich, poświadczenia uzyskania kwalifikacji do nauczania przedmiotu.

Do zasobu obejmującego okres 1919 – 1939 trzeba też zaliczyć dzienniki korespondencyjne, protokoły czynności, np. Intendentury (omówione zostały w rozdziale poświęconym działalności kancelaryjnej UAM).

Nieocenione są wykazy pracowników: profesorów, docentów i funkcjonariuszy Uniwersytetu z lat 1919 – 1939. To cenne źródło informacji dostarcza danych dotyczących stanu zatrudnienia na poszczególnych wydziałach i zakładach. Na uwagę zasługuje *Wykaz profesorów i docentów UP 1919 – 1939*. Ma formę skorowidza alfabetycznego. Zawiera informacje dotyczące przebiegu stanu służby na UP. Oprócz imienia, nazwiska, daty urodzenia, danych adresowych zawierały następujące dane: „charakter służbowy” (stanowisko na jakim pracował, na jakim wydziale), „opłacany z etatu” (w jakiej katedrze pracował), informacje dotyczące stanu rodzinnego (imię i nazwisko panięskie żony oraz imiona dzieci i ich daty urodzenia; dane te umieszczano jednak tylko w przypadku mężczyzn, co wynika prawdopodobnie z faktu, iż żony bardzo często pozostawały na utrzymaniu męża, odwrotna sytuacja natomiast

⁷⁴⁰ Tamże, *Komisja Egzaminacyjna na nauczycieli szkół średnich*, sygn. 103a. Również w omówionej wyżej sygnaturze 15 – *Rektorat 1919 – 1939* znajdują się pojedyncze teuczki dotyczące zagadnień związanych z Komisją Egzaminacyjną na nauczycieli szkół średnich, zob. sygn. 15/57, 15/648.

była rzadka). W dalszej części umieszczano informacje mówiące o przebiegu służby: początek pracy na UP, data mianowania na profesora nadzwyczajnego i zwyczajnego, data złożenia przysięgi służbowej, numer legitymacji i data jej wystawienia. Umieszczano także adnotacje dotyczące wstrzymania wypłaty wynagrodzenia, datę zakończenia pracy na Uniwersytecie (miedzy innymi z powodu przejścia na emeryturę – „przeniesienia w stan spoczynku” czy śmierci). Analogiczne spisy dotyczą pracowników administracji i funkcjonariuszy niższych Uniwersytetu⁷⁴¹. Wyżej wymienione spisy uzupełniają spisy pracowników i etatów obejmujące lata 1934 – 1939.

W zasobie Archiwum UAM zachowała się księga, w której ewidencjonowane były legitymacje pracowników UP⁷⁴². Obejmuje lata 1938 – 1939. W pierwszej części umieszczano nazwiska osób, którym wydano legitymacje. Ujęte zostały w rejestrze alfabetycznym. W drugiej części księgi wypisywano następujące dane: numer legitymacji, „nazwisko i imiona funkcjonariusza oraz imiona żony”, stanowisko służbowe, jakie dana osoba zajmowała, a także „przydział służbowy funkcjonariusza (nazwa urzędu, instytutu, zakładu w którym pełni służbę)”. Dalej widniały informacje odnośnie: numeru wzoru, według którego legitymacja była wydana, daty jej wystawienia, przedłużenia, zwrotu. Ostatnim polem były „uwagi”. Tutaj jednak dodatkowe informacje wpisywane były rzadko. Trudno też stwierdzić jakie uprawnienia dawały wydawane legitymacje służbowe w tym czasie⁷⁴³.

Do ciekawych materiałów źródłowych zaliczyć można księgę *Przyrzeczenia służbowe. Urzędnicy i Funkcjonariusze niżsi*⁷⁴⁴. Zawiera protokoły z „odbioru przyrzeczenia służbowego” z lat 1930 – 1936. Trzeba jednocześnie zaznaczyć, że nie jest ona kompletna: brak niektórych kart⁷⁴⁵, niektóre protokoły w ogóle nie są uzupełnione lub brak części informacji. Warto zwrócić uwagę na treść składanego przyrzeczenia: „Obejmując służbę w Uniwersytecie Poznańskim przyrzekam uroczyście, iż Rzeczypospolitej Polskiej zawsze wiernie służyć będę; wszystkich

⁷⁴¹ Funkcjonariuszami niższymi były osoby pracujące między innymi na stanowiskach: „szwaczka”, „garderobiana”, „woźny”, „pedel”, „kontraktowa służąca”, „pomocnik magazyniera”, „starszy palacz”, „kontraktowa pielęgniarka”; zob. AUAM, *Wykaz profesorów i docentów UP 1919 – 1939*, sygn. 15A/1, *Funkcjonariusze niżsi Uniwersytetu Poznańskiego. Od 1. I. 1932*, 15A/3 [pisownia tytułu oryginalna] i *Wykaz pracowników Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939*, sygn. 15A/4, *Listy pracowników UP 1934 – 1937*, sygn. 15A/5, *Listy pracowników UP, IV 1937 – 1939*, sygn. 15A/6.

⁷⁴² AUAM, *Ewidencja legitymacji pracowników Uniwersytetu Poznańskiego 1938 – 1939*, sygn. 15A/2.

⁷⁴³ Można jedynie domniemywać, że uprawnienia wynikające z posiadania legitymacji służbowej były podobne do tych, które są teraz, np. przejazdy ulgowe środkami komunikacji.

⁷⁴⁴ AUAM, *Przyrzeczenia służbowe. Urzędnicy i Funkcjonariusze niżsi*, sygn. 15/K/33.

⁷⁴⁵ Autorce nie udało się ustalić z jakich przyczyn karty zostały usunięte.

obywateli kraju w równym mając zachowaniu, przepisów prawa strzec będę pilnie, obowiązki mego urzędu spełniać gorliwie i sumiennie, polecenia mych przełożonych wykonywać dokładnie, a tajemnicy urzędowej dochowam”. Przysięga składana była na piśmie, podpisywana przez: osobę ją składającą, odbierającego przyrzeczenie – był to urzędujący Rektor oraz świadka (np. S. Salkowskiego, S. Pawlaka czy Stefana Wierczyńskiego⁷⁴⁶).

Częścią zasobu okresu międzywojennego jest dokumentacja osobowa pracowników UP. Jej uzupełnieniem są wykazy stanu służby, w których umieszczano dane dotyczące przebiegu pracy zawodowej⁷⁴⁷. Nie jest to zbyt liczna grupa materiałów, jednak jest bardzo wartościową częścią zasobu. Jej zawartość może być wykorzystywana do wielu badań, z genealogicznymi włącznie.

Niezwykle cenne w zasobie Archiwum UAM są księgi immatrykulacyjne. Pierwsza, *Album Uniwersytetu*⁷⁴⁸, obejmuje lata 1919 – 1921. Układ albumu uwzględnia kolejność zapisywania się chętnych na studia. Dlatego też jej wartość jest tym bardziej duża. Wpisywano do niej: numer bieżący (stanowiący jednocześnie numer immatrykulacyjny⁷⁴⁹), datę zapisania studenta, jego imię i nazwisko, wydział, na który kandydat był zapisywany. Dalsza część albumu dotyczyła składanych dokumentów i wymaganych egzaminów. W części „Komisja immatryk.” wpisywano daty eksmatrykulacji - „wypisania” studenta z uczelni, skreślenia, oraz uwagi dotyczące przyjęcia kandydata na studia (np. „z zastrzeżeniem zdania egzaminu z łaciny”, „wyłącznie na sekcję matematyczno – przyrodniczą”, „z zastrzeżeniem przedłożenia matury”). Ostatnie dwie rubryki dotyczyły daty immatrykulacji (dzień) i uwagi (tutaj umieszczano np. datę skreślenia ze studiów, mimo, że w latach 1919 - 1921 prowadzona była także księga eksmatrykulacji, o czym będzie mowa niżej). Pierwszy zapis w *Albumie Uniwersytetu* pochodzi z dnia 24. 04. 1919 r. Jako pierwszy zapisany

⁷⁴⁶ Ostatni z wymienionych pełnił funkcję dyrektora Biblioteki UP w latach 1927 – 1937 i 1947 - 1950; biogram Stefana Vrtel – Wierczyńskiego zob np. w: I. Kwilecka, *Stefan Vrtel – Wierczyński*, WSB, s. 813 – 814.

⁷⁴⁷ AUAM, sygn. 15.

⁷⁴⁸ Zob. AUAM, *Album Uniwersytetu*, sygn. 15/K/4.

⁷⁴⁹ Numer immatrykulacyjny wpisywany był również na karcie wpisowej studenta na kolejny rok studiów. Karty wpisowe na poszczególne lata akademickie miały różne kolory (np. rok akademicki 1924/1925 – kolor różowy, 1925/1926 – kolor niebieski, 1926/1927 – kolor żółty, 1927/1928 – kolor zielony). Na podstawie analizy zachowanych kart wpisowych okresu 1919 – 1939 można wysunąć wnioski, że nie było reguły co do powtarzalności kolorów kart (lata akademickie 1921/1922 – 1922/1923 – kolor zielony, 1923/1924 – żółty, 1928/1929 – 1931/1932 miały kolor niebieski, 1932/1933 - 1933/1934 – żółty).

został - ks. Czesław Stark - patron poznańskich doktorantów⁷⁵⁰. Na Uniwersytet Poznański zapisali się także pod numerem: 99 - Wisława Knapowska (Wydział Filozoficzny, w późniejszym czasie wykładała na UP dydaktykę historii)⁷⁵¹, 177 – Edmund Majkowski (Wydział Filozoficzny, w latach 1925 – 1933 był pierwszym kierownikiem Archiwum Archidiecezjalnego w Poznaniu)⁷⁵², czy 451 – Zenon Kosidowski (Wydział Filozoficzny, później pisarz i publicysta)⁷⁵³. Druga zachowana księga immatrykulacyjna dotyczy lat 1933 – 1937⁷⁵⁴. Wśród studentów, którzy w tym czasie zapisali się na UP wymienić można między innymi: Witolda Hensela (zapisał się na Wydział Humanistyczny w roku akademickim 1954/1954), czy Gerarda Labudę (zapisany w roku akademickim 1936/1937 na Wydział Humanistyczny). Obaj związani byli z Uniwersytetem przez długie lata. Układ tej księgi odbiegał nieco od pierwszej z wymienionych. Była to księga jednostronna (wcześniejsza była dwustronna), która uwzględniała następujące dane: data wpisu, numer indeksu, imię i nazwisko studenta, informacje dotyczące urodzenia – daty i miejsca. W dalszej części wpisywano: wydział, liczbę albumu wydziału oraz datę i liczbę immatrykulacji. Nowością w porównaniu do *Albumu Uniwersytetu* było wpisywanie daty i miejsca urodzenia. Nie wpisywano tak jak poprzednio informacji dotyczących składanych dokumentów.

Prawo do studiowania na Uniwersytecie Poznańskim mieli także tzw. wolni słuchacze. Zapisywali się na jeden z wydziałów, mogli uczestniczyć w wykładach i ćwiczeniach. Nie mieli jednak prawa do zdawania egzaminów⁷⁵⁵. Odzwierciedleniem stanu ilościowego przyjętych w pierwszym okresie działalności UP wolnych słuchaczy jest *Księga wpisowa studentów „niezwyčajnych”*⁷⁵⁶. Obejmuje ona lata 1919 – 1924. Pierwszy wpis zanotowano pod datą 24. 04. 1919 roku, a więc jeszcze przed uroczystą inauguracją pierwszego roku akademickiego. Zamieszczano w niej: liczbę porządkową, datę wpisu, imię i nazwisko słuchacza. W dalszej części zaznaczano wydział, na który

⁷⁵⁰ Ks. Cz. Stark zapisał się na Wydział Filozoficzny; biogram zob. np. na http://www.parafia-bytyn.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=107:ks-czeslaw-stark&catid=79:kaplani&Itemid=435, zob. też <http://www.tmmmp.poznan.pl/Numer.specjalny.2.2013.pdf> (dostęp: 10. 01. 2015 r.).

⁷⁵¹ Zob. Z. Grot, *Knapowska Wisława (1889 – 1956)*, WSB, s. 339.

⁷⁵² Zob. na <http://aap.poznan.pl/historia/> (dostęp: 10. 01. 2015 r.).

⁷⁵³ Zob. K. Sroczyńska, *Kosidowski Zenon*, WSB, s. 351 – 352.

⁷⁵⁴ AUAM, *Universit. Posen. Immatrikeln v. 1933/34 bis: 1936/37* [Księga immatrykulacyjna – przyp. M.S.], sygn. 15/K/16. Podobnie jak w przypadku opisanych wyżej *Ksiąg komisji egzaminacyjnych przy Wydziale Matematyczno – Przyrodniczym UP* zamieszczony w języku niemieckim tytuł świadczy o tym, że dokumentacja ta została przejęta przez władze niemieckie wraz z zamknięciem Uniwersytetu.

⁷⁵⁵ Prawa wolnych słuchaczy na Uniwersytecie Poznańskim regulował *Statut Uniwersytetu Poznańskiego* z 1921 roku.

⁷⁵⁶ AUAM, *Księga wpisowa studentów „niezwyčajnych”*, sygn. 15/K/15.

chętny się zgłaszał i datę wstąpienia. W ostatnim polu, „uwagi” wpisywano np. informacje o skreśleniu, datę uzwyczajnienia – wpisanie słuchacza w poczet studentów zwyczajnych.

Warto w tym miejscu wspomnieć także o księdze *Eksmatrykulacji*⁷⁵⁷, do której wpisywano studentów, którzy z różnych przyczyn usunięci zostali z Uniwersytetu Poznańskiego. Zawiera ona ponad 200 wpisów, a zakres jej chronologiczny to lata 1919 – 1921. Uwzględnia następujące informacje: liczba (numer kolejnego wpisu), imię i nazwisko studenta, data i miejsce urodzenia, „kraj ojczysty”, „przygotowanie do studjów Uniwersyteckich” (tutaj wpisywano najczęściej nazwę szkoły, którą ukończył student przed wstąpieniem na Uniwersytet oraz datę uzyskania świadectwa dojrzałości), data immatrykulacji⁷⁵⁸, „data opuszczenia Uniwersytetu”, przyczyna. Najczęstszą powodem opuszczenia UP było przeniesienie się studenta na inną uczelnię, np. Uniwersytet Warszawski, Jagielloński czy Lwowski. Wśród innych przyczyn wymienić można: „Wychodzi zamąż”, „Wyjeżdża z Poznania jako wojskowy”, „zmarł”, „Wstępuje do seminarjum”, „Wraca do domu”. W niektórych przypadkach nie podano powodu odejścia.

Ciekawym źródłem jest także zachowana *Księga opłat egzaminacyjnych*⁷⁵⁹. Dotyczy studentów Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego UP i obejmuje lata 1932 – 1933: rozpoczyna się „sesją styczniową 1932”, a kończy na „sesji zimowej 1932/33”. Księga ta stanowi kontynuację wcześniejszej - rozpoczyna się bowiem wpisem nr 146 (wcześniejsza księga się nie zachowała). Informacje, które zawiera to: liczba porządkowa, data (tu odnotowywani datę wpłaty, wpisana została jednak tylko w pojedynczych przypadkach), nazwisko kandydata (studenta), tytuł egzaminu (przedmiot), nazwisko profesora, który przeprowadzał egzamin (pole „Prof. Egzaminator”). W dalszej kolejności wpisywano: kwotę (złotówki i grosze), pokwitowanie i uwagi. Opisana księga opłat może stanowić ciekawą podstawę do badań nad odpłatnością za egzaminy w czasie studiów.

Interesujące wiadomości o czytanej na studiach humanistycznych literaturze oraz częstotliwości korzystania z biblioteki dostarcza *Księga pracowników Seminarjum Hist. UP*⁷⁶⁰ w latach 1925 – 1928. Nadany tytuł sugeruje, że znaleźć można w niej

⁷⁵⁷ AUAM, *Eksmatrykulacje*, sygn. 15/K/14.

⁷⁵⁸ Wraz z datą immatrykulacji wpisywano „nr bieżący” z *Albumu Uniwersytetu*, który prowadzono w tym czasie.

⁷⁵⁹ AUAM, *Księga opłat egzaminacyjnych*, sygn. 15/K/27.

⁷⁶⁰ AUAM, *Księga pracowników Seminarjum Hist. UP*, sygn. 15/K/28.

informacje dotyczące pracowników konkretnego seminarium. Tymczasem, na podstawie analizy zawartych w niej danych można stwierdzić, że jest to książka korzystających z biblioteki. Wpisywano do niej następujące informacje: data, „dyżurny” (prawdopodobnie osoba, która pełniła dyżur w bibliotece), godzina dyżuru, nazwisko (korzystającego), autor, tytuł dzieła (chodzi o autora i tytuł książki, czasopisma, publikacji, z której korzystano) oraz godziny korzystania z biblioteki. Kolejnym dowodem potwierdzającym, że jest to właśnie książka z czytelnicy bibliotecznej są powtarzające się imiona i nazwiska osób korzystających oraz tytuły, które udostępniano. W końcu umieszczone informacje wpisywane były różnym charakterem pisma.

Do zasobu 1919 – 1939 zaliczyć trzeba także *Albumy Magistrów Wydziału Humanistycznego*⁷⁶¹. Zawierają wypisy z egzaminów odbytych w czasie studiów. Oprócz danych personalnych umieszczone zostały informacje dotyczące nazwy zdawanego przedmiotu wraz z datą, wynikiem egzaminu, przewodniczącym i egzaminatorami. Zamieszczony jest również temat pracy magisterskiej wraz z jej oceną oraz nazwiskiem promotora. W dalszej części notowano informacje odnoszące się do przebiegu egzaminu magisterskiego (data egzaminu, „dyskusja nad pracą magisterską i jej wynik” oraz wynik ostateczny. Zakończeniem jest zapis stwierdzający fakt nadania tytułu magistra filozofii w zakresie studiowanego kierunku (np. historii, pedagogiki, filologii klasycznej, nauk filozoficznych). Wnioskować można, iż wypisy te stanowią rodzaj skróconego indeksu (jednak nie w dzisiejszym tego słowa znaczeniu). Ciekawym uzupełnieniem powyższych informacji są fotografie (nie są zamieszczone przy każdej osobie). Oprócz swojego uroku, elegancji, wzbudzają pewną ciekawość, dają pogląd na panującą ówczesnie modę (ubiór, sposób czesania), technikę robienia zdjęć – bardzo staranną. Nie wszystkie wpisy są kompletne (np. z powodu nieukończenia studiów). Na uwagę zasługuje między innymi wypis dotyczący Franciszka Paprockiego, który przez całe lata był związany z Archiwum UAM⁷⁶².

W końcu należy wspomnieć o archiwaliach dotyczących przyznawanych przez UP tytułów doktora honoris causa. Do 1939 r. Uniwersytet Poznański nadał tytuł doktora

⁷⁶¹ Tamże, sygn. 15/K/1, 15/K/2. Albumy te mają format grubych ksiąg o wymiarach 35x49,5 cm.

⁷⁶² Zob. AUAM, sygn. 15/K/2, L.1553.

honorowego 24 osobom⁷⁶³. W tezkach znajdują się dyplomy poświadczające fakt nadania tego tytułu⁷⁶⁴.

Wśród materiałów archiwalnych okresu 1919 – 1939 trzeba wyróżnić także akta obcej proveniencji i choć jest ich zdecydowanie mniej niż materiałów własnych, stanowią dającą wyodrębnić się osobną grupę. Należy do nich dokumentacja korporacji i kół studenckich działających na UP w tym czasie⁷⁶⁵. W materiałach tych znaleźć można sprawozdania z działalności, statuty, regulaminy, listy kandydatów i członków, korespondencję z władzami Uczelni oraz innymi korporacjami, a także okolicznościową (zaproszenia na bale, koncerty, życzenia świąteczne)⁷⁶⁶. Dokumentacja ta daje więc znakomite źródło do badań nad życiem społeczności akademickiej poza Uniwersytetem. Stanowi też świadectwo toczącego się w tym czasie życia społeczno – kulturalnego Poznania.

Do organizacji studenckich należy zaliczyć Bratnią Pomoc⁷⁶⁷, która była studencką organizacją samopomocową oraz Organizację Studentek UP⁷⁶⁸. Pośród

⁷⁶³ Wśród osób, którym do 1939 roku nadano tytuł doktora honoris causa byli w porządku chronologicznym: Maria Curie – Skłodowska, Roman Dmowski, Józef Rivoli, Ferdynand Foch, Heliodor Święcicki (pośmiertnie), Ignacy I. Paderewski, Edward Mendell House, Oswald Balzer, bp. Stanisław Łukomski, Józef Paczowski, Jan Michał Rozwadowski, Józef Kallenbach, Józef Mikułowski – Pomorski, Kazimierz Twardowski, Tadeusz Zieliński, Władysław Abraham, Edward Porębowicz, Eugeniusz Romer, Stanisław Zaremba, Józef Piłsudski, Ignacy Mościcki, Tadeusz Banachiewicz, Ignacy Chrzanowski, Karol Marburg, na podstawie *Wykazu doktoratów honoris causa przyznanych przez UP i UAM, AUAM*. A. Czubiński w *Dziejach Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969* podaje, że tytuł doktora honoris causa otrzymali także: A. Cieszkowski (brak daty), Bolesław Limanowski (brak daty), Jakub Cieślewicz (1930) i Andrzej Chramiec (1935). Tymczasem z badań autorki wynika, że osoby te nie otrzymały tytuły doktora honorowego UP, brak informacji na ten temat w *Protokołach Posiedzeń Senatu UP* za lata 1919 – 1939, jak również na stronie: <http://www.amu.edu.pl/dzialalnosc/o-uam/wyronienia/doktoraty-honoris-causa> (dostęp: 10. 01. 2015 r.). W przypadku A. Chramca w 1935 r. na UP zorganizowano mu uroczystość 50 – lecia uzyskania dyplomu lekarskiego, zob. B. W., Chramiec Andrzej, *Słownik biograficzny historii Polski, tom 1, A – K*, red. J. Chodera i F. Kiryk, Wrocław – Warszawa – Kraków 2005, s. 219; B. Limanowski natomiast otrzymał doktorat honoris causa Uniwersytetu Warszawskiego oraz Lwowskiego, zob. H. Wereszycki, *Limanowski Bolesław, PSB*, t. XVII, Wrocław – Warszawa – Kraków – Gdańsk 1972, s. 345. Warto też zaznaczyć, że dyplom doktora honoris causa Uniwersytetu Poznańskiego nadany Józefowi Piłsudskiemu w 1933 roku znajduje się w Archiwum Państwowym w Poznaniu.

⁷⁶⁴ W ostatnim czasie ukazała się praca przedstawiająca sylwetki doktorów honorowych UP, zob. *Doktorzy honoris causa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Tom 1, Okres międzywojenny*, oprac. S. Sierpowski, J. Malinowski, Poznań 2014.

⁷⁶⁵ Tamże, *Organizacje młodzieżowe 1919 – 1939*, sygn. 601.

⁷⁶⁶ Niezależnie od Archiwum UAM działa korporacyjne (zob. na <http://www.archiwumkorporacyjne.pl>, dostęp: 10. 01. 2015 r.). Założone zostało w 2001 roku przez p. dr Bartłomieja Wróblewskiego. Archiwum gromadzi dokumentację i pamiątki związane z polskimi korporacjami akademickimi działającymi w latach 1816 – 1989. W 2007 roku utworzono Wirtualne Muzeum Polskich Korporacji Akademickich. 2 stycznia 2014 roku pracownicy Archiwum UAM: mgr A. Domalanus i mgr A. Wysokińska udały się do p. Wróblewskiego w celu zapoznania się z przechowywanym tam zasobem. Podjęte zostały rozmowy dotyczące przekazania zgromadzonych zbiorów UAM, nie podjęto jednak dotychczas wiążących decyzji (zob. AUM, *Protokoły posiedzeń Rady...*, *Protokół z dnia 15. 01. 2014 r.*).

⁷⁶⁷ AUAM, sygn. 601/1 – 8.

korporacji wymienić można między innymi Korporacje Akademickie: „Chrobria”⁷⁶⁹, „Mercuria” (wśród tych są także akta osobowe członków)⁷⁷⁰, „Silesia”⁷⁷¹, „Gdynia”⁷⁷², „Baltia”⁷⁷³. Wśród kół studenckich natomiast wyróżnić należy następujące: Farmaceutów UP⁷⁷⁴, Geografów UP⁷⁷⁵, Leśników⁷⁷⁶, Medyków UP⁷⁷⁷, Prawników i Ekonomistów⁷⁷⁸, Rolników⁷⁷⁹, Przyrodników UP⁷⁸⁰ oraz Socjologiczne⁷⁸¹. Pojedyncze teczki dotycząc kół: „Lechia”⁷⁸², „Odra”⁷⁸³, „Primislavia”⁷⁸⁴, „Agraria”⁷⁸⁵, „Czarnomorze”⁷⁸⁶, „Husaria”⁷⁸⁷, „Iustia”⁷⁸⁸, „Roma”⁷⁸⁹, „Surma”⁷⁹⁰ i „Palestria”⁷⁹¹, „Posnania”⁷⁹², Akademickiego Koła Towarzystwa Czytelni Ludowych Studentów UP⁷⁹³. Znaleźć można także źródła dotyczące Związku Polskich Korporacji Akademickich⁷⁹⁴. Udokumentowana jest działalność Akademickiego Koła Miłośników Sztuki „Promethidion”⁷⁹⁵ oraz Akademickiego Związku Zbliżenia Międzynarodowego „Liga”⁷⁹⁶. Pojedyncze jednostki dotyczą: Akademickiego Związku Sportowego⁷⁹⁷, Stowarzyszenia Polskiej Akademickiej Młodzieży Ewangelickiej⁷⁹⁸, Caritas Studenckiej⁷⁹⁹.

⁷⁶⁸ Tamże, sygn. 601/9 – 10.

⁷⁶⁹ Tamże, sygn. 601/ 57 – 81, 601/253.

⁷⁷⁰ Tamże, sygn. 601/134 – 242, 601/254, 601/256 – 264.

⁷⁷¹ Tamże, sygn. 601/92 – 113, 601/ 251, 601/265

⁷⁷² Tamże, sygn. 601/125 – 132, 601/252.

⁷⁷³ Tamże, sygn. 601/43, 601/266-269.

⁷⁷⁴ Tamże, sygn. 601/30, 601/31.

⁷⁷⁵ Tamże, sygn. 601/35, 601/249.

⁷⁷⁶ Tamże, sygn. 601/38, 601/249.

⁷⁷⁷ Tamże, sygn. 601/21 – 29, 601/249

⁷⁷⁸ Tamże, sygn. 601/36, 601/37.

⁷⁷⁹ Tamże, sygn. 601/39, 601/40.

⁷⁸⁰ Tamże, sygn. 601/32 – 34, 601/249.

⁷⁸¹ Tamże, sygn. 601/19, 601/20.

⁷⁸² Tamże, sygn. 601/53, 601/86.

⁷⁸³ Tamże, sygn. 601/53 – 54.

⁷⁸⁴ Tamże, sygn. 601/53, 601/90.

⁷⁸⁵ Tamże, sygn. 601/55.

⁷⁸⁶ Tamże, sygn. 601/82.

⁷⁸⁷ Tamże, sygn. 601/83.

⁷⁸⁸ Tamże, sygn. 601/84 – 85.

⁷⁸⁹ Tamże, sygn. 601/91.

⁷⁹⁰ Tamże, sygn. 601/53, 601/114

⁷⁹¹ Tamże, sygn. 601/88 – 89.

⁷⁹² Tamże, sygn. 601/54.

⁷⁹³ Tamże, sygn. 601/12.

⁷⁹⁴ Tamże, sygn. 601/51, 601/245 – 247.

⁷⁹⁵ Tamże, sygn. 601/44 – 50.

⁷⁹⁶ Tamże, sygn. 601/116 – 123, 601/255.

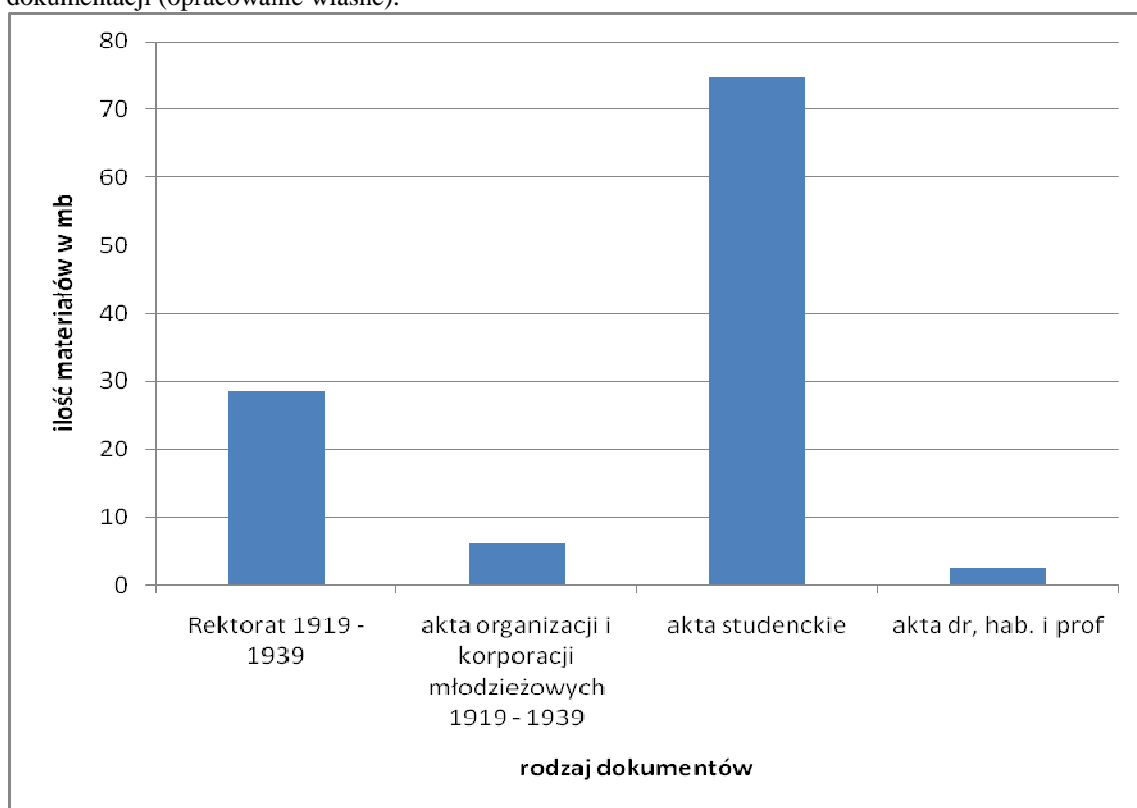
⁷⁹⁷ Tamże, sygn. 601/41 – 42.

⁷⁹⁸ Tamże, sygn. 601/14 – 15.

⁷⁹⁹ Tamże, sygn. 601/16.

Całość zasobu okresu 1919 – 1939 uzupełniają Kroniki UP oraz Składy Uniwersytetu za poszczególne lata akademickie. Mimo, że duża część zasobu obejmującego lata 1919 – 1939 została zniszczona w czasie II wojny światowej, zachowane archiwalia okresu międzywojennego są dość liczne. Poniższy wykres przedstawia ilość metrów bieżących poszczególnych rodzajów dokumentacji okresu 1919 – 1939.

Wykres nr 14. Zasób archiwalny z lat 1919 – 1939 z uwzględnieniem rodzajów wytworzonej dokumentacji (opracowanie własne).



Choć widać na powyższym wykresie, że akta studenckie stanowią zdecydowaną większość zasobu międzywojennego (zaliczono do nich akta Wydziałów: Humanistycznego, Matematyczno – Przyrodniczego oraz Prawa, a także dokumentację kandydatów na nauczycieli szkół średnich), to warto też zwrócić uwagę na pozostałe materiały. Do akt Rektoratu 1919 – 1939 zaliczono także protokoły czynności oraz dzienniki podawcze, wykazy pracowników UP oraz *Albumy Magistrów*.

2. Materiały Reichsuniversität Posen

W 1941 roku powołano Reichsuniversität Posen, jego akta stanowią część zasobu Archiwum UAM⁸⁰⁰. Są to jednak materiały obce proveniencyjnie. Mimo, że RUP nie był związany z Uniwersytetem Poznańskim, a akta dotyczące tej uczelni mogły być przekazane Archiwum Państwowemu w Poznaniu (do 1958 roku dokumentacja RUP przechowywana była właśnie w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Poznaniu), zostały zachowane w Archiwum UAM⁸⁰¹.

Zachowana dokumentacja jest cennym materiałem źródłowym przybliżającym kierunki rozwoju, organizację i funkcjonowanie Uczelni, jej kadre, a także sposób zarządzania. Obrazuje działalność naukową, dydaktyczną oraz polityczną jednego z niemieckich uniwersytetów w okresie hitlerowskim.

Stosunkowo dużą grupę materiałów stanowią dokumenty związane z Rektorem, w tym korespondencja z instytucjami państwowymi i partyjnymi Rzeszy (np. Instytutem Nauki, Wychowania i Wykształcenia, Namiestnikiem Kraju Warty), ministerialna oraz z dziekanami poszczególnych wydziałów, zarządzenia administracyjne Rektora, rozporządzenia i okólniki ministerialne dotyczące organizacji studiów, zgłoszenia na studia, regulaminy promocji⁸⁰².

Akta kuratora RUP, funkcję tę sprawował dr Hans Streit, dotyczą szeroko pojętej korespondencji urzędowej, np. ze studentami (dotyczy między innymi wydania zaświadczeń o studiach czy próśb o zwrot dokumentów), statystyki i zestawienia semestralne, dokumentacja finansowa dotycząca rozliczania wypłat⁸⁰³. Wśród przechowywanych w Archiwum UAM materiałów zachowały się materiały obrazujące współpracę RUP z Fundacją Rzeszy dla Niemieckich Badań nad Wschodem, instytucjami naukowymi krajów zaprzyjaźnionych⁸⁰⁴. Interesującym materiałem

⁸⁰⁰ AUAM, *Reichsuniversität Posen*, sygn. 78, *Reichsuniversität Posen*, sygn. 143 i *Reichsuniversität Posen*, sygn. 206. O zasobie Reichsuniversität Posen pisała między innymi I. Mamczak – Gadkowska, *Akten der Reichsuniversität Posen in den Archivbeständen der Adam – Mickiewicz Universität*, „Biuletyn Polskiej Misji Historycznej”, nr 6/2011, Toruń 2011. Mimo, że RUP nie był związany z Uniwersytetem Poznańskim, a akta dotyczące tej uczelni mogły być przekazane Archiwum Państwowemu w Poznaniu, zostały zachowane w Archiwum UAM.

⁸⁰¹ Akta z poszczególnych sygnatur przekazywane były odpowiednio z Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Poznaniu w latach: 1958, 1962 i 1964; liczą blisko 600 zinventaryzowanych j.a.

⁸⁰² AUAM, sygn. 78/1 – 4, 78/6, 78/8, 78/15, 78/17, 78/21, 78/21/1 – 21/3, 78/24/3 – 24/8, 78/26, 78/54, 78/57, 78/58, 78/63, 78/131, 78/137, 78/201 – 209, 78/266 – 78/283, 78/285, 78/296 – 299, 78/300 – 303, 78/358 – 367, 78/387, 78/388, 78/404.

⁸⁰³ Tamże, sygn. 78/5, 78/10, 78/56, 78/166, sygn. 143/63, 143/68, 143/72, 143/85, 143/91, 143/94, 143/146.

⁸⁰⁴ Tamże, sygn. 78/23/1 – 23/3, 78/67.

badawczym są akta wydziałów, które pokazują ich sposób organizacji i rozwoju. Najliczniejsze są materiały dotyczące Wydziału Medycznego (Medizinische Fakultet). Wśród nich: zestawienia i statystyki dotyczące lekarzy, wytyczne odnośnie funkcjonowania uczelni (godzin pracy, przerw obiadowych, adresy kadry naukowej, zarządzenia dotyczące odzieży ochronnej), korespondencja dziekanów uczelni medycznych, rozporządzenia dotyczące spraw porządkowych studiów medycznych, wymiany lekarzy i przyjmowania lekarzy zagranicznych. Zaliczyć trzeba także tutaj akta dotyczące egzaminów wstępnych na Wydział Medyczny – dane studentów, życiorysy, fotografie, skierowania na praktyki⁸⁰⁵. Sporą część stanowią dokumenty Wydziału Filozoficznego (Philosophische Fakultet), między innymi korespondencja dotycząca spraw wydziału, opinie kadry naukowej⁸⁰⁶. Nieliczne są dokumenty obrazujące przebieg egzaminów dyplomowych dla ekonomistów na Wydziale Prawa i Ekonomii oraz korespondencja tego dotycząca⁸⁰⁷. Pojedyncze teczki dotyczą nauk matematycznych i przyrodniczych⁸⁰⁸. Wymienić trzeba ponadto materiały dotyczące Instytutów: Budownictwa, Chemii Nieorganicznej, Ekonomii, Historii Sztuki, Fizyki Eksperymentalnej, Germanistyki, Hodowli, Prawa, Prehistorii, Roślin, Weterynarii, Zoologii⁸⁰⁹ oraz seminariów: filologii angielskiej, romańskiej, słowiańskiej, historycznego, indogermańskiego, psychologii⁸¹⁰. W większości są to jednak pojedyncze jednostki archiwalne.

Cenną grupą są materiały osobowe pracowników RUP (życiorysy, ankiety osobowe, akty ślubu, zaświadczenia potwierdzające aryjskie pochodzenie, zaświadczenia o zdrowiu, wykazy publikacji, umowy o pracę, opinie z innych miejsc pracy, korespondencja służbowa)⁸¹¹. Obok dokumentacji personalnej należy wymienić spisy wykładowców oraz prowadzonych wykłady, a także kandydatów na pracowników⁸¹². Zachowały się również zestawienia dotyczące służby pomocniczej⁸¹³,

⁸⁰⁵ Tamże, sygn. 78/12 – 13, 78/20, 78/28, 78/29, 78/34 – 41, 78/43 – 51, 78/53, 78/59, 78/105, 78/133, 78/151 – 188, 78/210 – 240, 78/309 – 324, 78/326 – 357, 78/394, 78/415, 78/425 – 426, 78/431, sygn. 143/33, 143/40, 143/42, 143/44, 143/53, 143/55, 143/57, 143/59, 143/81 – 84, 143/89, 143/90, 143/95, 143/101, 143/121, 143/129, 143/138, 143/140, sygn. 206/1, 206/2, 206/8 – 10, 206/13. Akta osobowe pracowników Reichsuniversität Posen stanowią ponad 100 j.a.

⁸⁰⁶ Tamże, sygn. 78/61, 78/81, 78/82, 78/84 – 89, 78/97, 78/98, 78/406.

⁸⁰⁷ Tamże, sygn. 78/ 71 - 72/1, 78/265, 78/289.

⁸⁰⁸ Tamże, sygn. 78/115, 78/116, 78/405, 78/407.

⁸⁰⁹ Tamże, sygn. 78/92 – 95, 78/101, 78/102, 78/123, 78/168 – 174, 78/190 – 197, 78/307.

⁸¹⁰ Tamże, sygn. 78/65, 78/117, 78/118, 78/127 – 130, 78/305, 78/308.

⁸¹¹ Tamże, sygn. 78/88, 78/106 – 114, 78/119 – 122, 78/124, 78/132, 78/138 – 150, 78/157 – 165, 78/167, 78/175 – 188, 78/210 – 240, 78/309 – 324, 78/326 – 357, 78/394, 78/415, 78/425 – 426, 78/431, sygn. 143/33, 143/40, 143/42, 143/44, 143/53, 143/55, 143/57, 143/59, 143/81 - 84, 143/89, 143/90, 143/95, 143/101, 143/121, 143/129, 143/138, 143/140, sygn. 206/1, 206/2, 206/8 – 10, 206/13. Akta osobowe pracowników Reichsuniversität Posen stanowią ponad 100 j.a.

⁸¹² Tamże, sygn. 78/7, 78/9, 78/429, 78/304, 78/410, sygn. 143/28 – 29, 143/32, 143/71, 143/76, 143/77, 143/80.

doktorów, asystentów i docentów oraz decyzje Rektora o odebraniu tytułów doktorskich pracownikom naukowym⁸¹⁴. Najbardziej pełne dane na ten temat zawarte są w drukowanych w okresie 1941/1942 – 1944/1945 broszurkach za poszczególne semestry („Personen- und Vorlesungs – Verzeichnis der Reichsuniversität Posen”). Zawierają spisy wykładowców oraz prowadzonych zajęć⁸¹⁵. Warto też zawrócić uwagę na wykaz pracowników UP. Sporządzony został na dzień 1 kwietnia 1939 roku. Obejmuje profesorów, zastępców profesorów, doktorów, asystentów, magistrów, lektorów poszczególnych wydziałów⁸¹⁶. Zachował się także spis prac napisanych na Wydziale Humanistycznym UP⁸¹⁷.

Osobną grupę materiałów tworzy dokumentacja dotycząca spraw studenckich. To między innymi karty meldunkowe, kwestionariusze osobowe, dane o przynależności do organizacji studenckich, informacje o służbie wojskowej (w tym urlopy w wojsku ze względu na studia), przydziały wojskowe, zestawienia i opinie, listy wolnych słuchaczy, listy studentów immatrykulowanych (także żołnierzy studentów – Studenten Soldaten)⁸¹⁸. Wymienić trzeba również materiały dotyczące poszczególnych zajęć, spisy wykładów i wykładowców, organizacji studiów, egzaminów oraz praktyk⁸¹⁹. Znikomą część zasobu stanowi dokumentacja związana z organizacjami studenckimi. Można wymienić tutaj: listy członkowskie, korespondencję, plany i założenia programowe, kwestionariusze osobowe członków, wnioski o powołania⁸²⁰. Uzupełnieniem archiwaliów dotyczących spraw studenckich są równieżteczki odnoszące się do niemieckich studentów bałtyckich oraz studentów pochodzenia niemieckiego z byłych terenów Polski⁸²¹.

Zachowały się pojedyncze prace dyplomowe, naukowe oraz domowe, np. z biologii czy historii⁸²². Wśród nich wymienić można między innymi pracę Georga von Rauch „Die Posener Akademie. Eine Volksbildungsstätte im deutschen Osten

⁸¹³ Tamże, sygn. 78/261.

⁸¹⁴ Tamże, sygn. 78/25 – 26, 78/31, 78/ 368 – 372, 78/ 416.

⁸¹⁵ Tamże, sygn. 206/15/1 – 7. Nie są to jednak oryginały, ale kserokopie, przekazane przez prof. Adama Labudę (informacja ustna uzyskana od mgr A. Wysokińskiej w dniu 2 kwietnia 2014 r.).

⁸¹⁶ Tamże, sygn. 206/14.

⁸¹⁷ Tamże, sygn. 206/13. Część prac ujętych w wymienionym spisie jest przechowywana i zewidencjonowana w Archiwum UAM, jednak nie są one częścią Reichsuniversität Posen.

⁸¹⁸ Tamże, sygn. 78/55, 78/69, 78/72/2 – 76, 78/78, 78/135, 78/200, 78/248 – 251, 78/253 – 254, 78/258, 78/260, 78/262, 78/286, 78/378 – 385, 78/389a – 389d, 78/390 – 392 78/399, 78/409, 78/411 – 413, 78/423, 78/424; sygn. 143/93, 143/139, 143/141.

⁸¹⁹ Tamże, sygn., 78/402, 78/421, sygn. 143/36, 143/39, 143/88, 143/123, 78/304.

⁸²⁰ Tamże, sygn. 78/16, 78/18 – 19, 78/96, 78/103, 78/252

⁸²¹ Tamże, sygn. 78/79 – 80, 78/306

⁸²² Tamże, sygn. 78/397, 78/417 – 419, 78/422, 78/430; sygn. 143/34, 143/110, 143/113, 143/124, sygn. 206/7.

1903-1919” [praca dotyczy oświaty we wschodnich Niemczech - przyp. M.S.]⁸²³, Edmunda Majkowskiego „Die Bibliothek der Erzdiözese” [dotyczy Biblioteki Archidiecezji Poznańskiej - przyp. M.S.]⁸²⁴.

Liczne materiały archiwalne odnoszą się do spraw administracyjnych. Są to akta finansowe (kasy uniwersyteckiej oraz kwestury): miesięczne finansowe zestawienia zbiorowe z działalności Uniwersytetu, miesięczne zestawienia wypłat, rozliczenia podatków, opłat egzaminacyjnych, księgi rozliczenia wypłat⁸²⁵. Niewielką część stanowią materiały obrazujące działalność kancelaryjną uczelni⁸²⁶. Interesującym źródłem badawczym jest korespondencja dotycząca utworzenia RUP (Korrespondenz betreffend die Errichtung der Reichsuniversität in Posen 1939 – 1943)⁸²⁷.

Siedzibą Reichsuniversität Posen były budynki Uniwersytetu Poznańskiego, w tym zajmowane wcześniej przez Akademię Królewską w Poznaniu. Zachowały się dokumenty zawierające wykaz przejętych budynków, informacje dotyczące rozmieszczenia i wyposażenia gmachów, spis posiadanych lub użytkowanych przez Uniwersytet terenów, a także fotografia Uniwersytetu i stempel pocztowy⁸²⁸. Wraz z budynkami uniwersyteckimi przejęta została Biblioteka UP⁸²⁹.

W 2004 roku część omawianego zasobu ucierpiała na skutek zalania w Archiwum UAM. Mimo, iż od tego czasu upłynęło już kilkanaście lat, nadal trwają prace nad ich konserwacją, ponownym opracowaniem oraz formowaniem jednostek archiwalnych. Akta Reichsuniversität Posen stanowią cenny materiał źródłowy, z którego chętnie korzystają użytkownicy. Dokumenty te cieszą się szczególnym zainteresowaniem badaczy niemieckich.

3. Zasób współczesny

Dokumentacja wytworzona przez UP i UAM po II wojnie światowej stanowi największą część zasobu Archiwum UAM. Podobnie jak w przypadku zasobu

⁸²³ Tamże, sygn. 78/430. Praca została zeskanowana przez pracowników Archiwum UAM.

⁸²⁴ Tamże, sygn. 78/422, mps, k. 22.

⁸²⁵ Tamże, sygn. 78/22, 78/66/1 – 66/4, 78/386, 78/396, 78/401 78/403, sygn. 143/3 - 6, 143/9 - 13, 143/15, 143/18, 143/20 – 22, 143/25, 143/27, 143/38, 143/41, 143/45 – 51, 143/58, 143/60, 143/62, 143/65, 143/69, 143/70, 143/74, 143/86, 143/87, 143/92, 143/100, 143/102, 143/114 – 118, 143/122, 143/125, 143/130 – 136, 143/142, 143/147, sygn. 206/4.

⁸²⁶ Tamże, sygn. 78/ 290, 78/291, 78/293, sygn. 143/106.

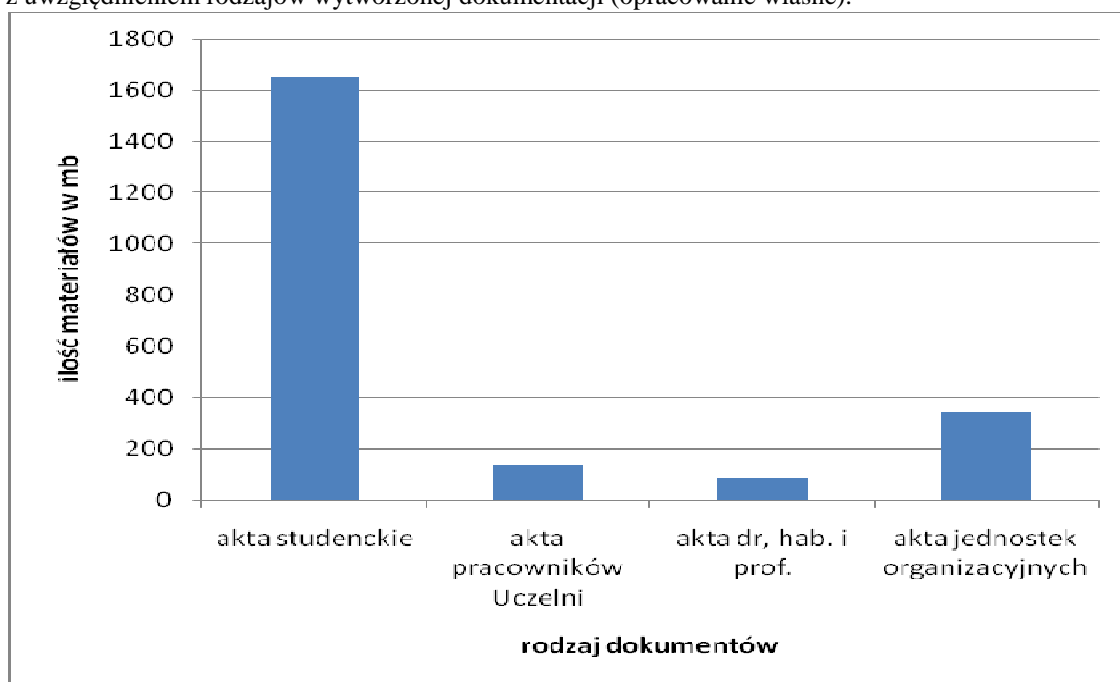
⁸²⁷ Tamże, sygn. 143/73.

⁸²⁸ Tamże, sygn. 78/432, sygn. 143/99, 104/103, 143/104, 143/119, 143/143, sygn. 206/3, 206/5 – 6.

⁸²⁹ Tamże, sygn. 78/32.

międzywojennego, w tej części również można wyróżnić materiały będące efektem działalności Uniwersytetu, ale i dokumentację obcą proveniencyjnie. Zasób współczesny ma w znacznej mierze charakter otwarty ze względu na dopływające sukcesywnie z poszczególnych komórek i jednostek organizacyjnych uczelni materiały. Aby dobrze scharakteryzować tę część zasobu trzeba zaznaczyć, iż jego układ odpowiada strukturze organizacyjnej Uniwersytetu. Wśród dokumentacji są więc akta między innymi: Rektoratu, Działu Nauczania, Działu Spraw Osobowych, Działu Współpracy z Zagranicą, Kwestury, w końcu dokumentacja poszczególnych wydziałów, instytutów, katedr. Stan ilościowy zasobu wytworzonego po II wojnie światowej w metrach bieżących wraz z podziałem na typy dokumentacji przedstawia wykres nr 14.

Wykres nr 15. Zasób archiwalny obejmujący materiały archiwalne wytworzone od 1945 roku z uwzględnieniem rodzajów wytworzonej dokumentacji (opracowanie własne).



Podobnie jak w przypadku zasobu z lat 1919 – 1939 akta studenckie stanowią znaczną część materiałów archiwalnych. Zaliczają się do nich dokumenty studentów następujących Wydziałów: Anglistyki (2012-), Biologii (1984-), Biologii i Nauk o Ziemi (1951/1952-1984), Chemii (1981-), Filologicznego (1951/1952-1988), Filozoficzno – Historycznego (1951-1975), Fizyki (1993-), Historycznego (1975-), Matematyki i Informatyki (1993-), Matematyki, Fizyki i Chemii (1951/1952-1981), Matematyki i Fizyki (1979/1980-1993), Nauk Geograficznych i Geologicznych (1984-),

Nauk Politycznych i Dziennikarstwa (2008-), Nauk Społecznych (1975-), Neofilologii (1988-), Studiów Edukacyjnych (1993-), Teologicznego (1998-), a także Instytutu Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej oraz Kolegium Języków Obcych. Do tej grupy zaliczono także dzienniki studenta i protokoły egzaminacyjne poszczególnych wydziałów. Do uwzględnionych na wykresie „akt jednostek organizacyjnych” należy zaliczyć między innymi materiały wytworzone przez: Sekretariat/ Biuro Rektora, Działy: Nauki i Nauczania, Nauczania, Współpracy z Zagranicą, Socjalny, Płac i Stypendiów, Programów Międzynarodowych, Techniczny/ Techniczno – Gospodarczy, Inwestycji, Kwesturę, a także akta ogólne wydziałów.

Materiały Rektoratu⁸³⁰, stanowiące kontynuację dokumentacji uniwersyteckiej wytworzonej przed II wojną światową, obrazują działalność Uczelni na poszczególnych płaszczyznach. Wymienić trzeba instrukcje, zarządzenia i okólniki, archiwalia odzwierciedlające działalność Senatu Akademickiego – Protokoły Posiedzeń, oraz wydziałów – Protokoły Posiedzeń Rady Wydziału. Niemałą część tworzą zestawienia preliminarzy budżetowych oraz preliminarze budżetowe na kolejne lata akademickie poszczególnych wydziałów i jednostek organizacyjnych Uniwersytetu, a także sprawozdania z realizacji budżetu. Sporą grupę stanowią bilanse, plany inwestycyjne oraz roczne sprawozdania ich realizacji. Wśród materiałów Rektoratu wymienić trzeba także archiwalia dotyczące lokali uniwersyteckich, domów studenckich i majątków rolnych.

Znaczną część stanowią materiały odnoszące się do towarzystw, kół i stowarzyszeń studenckich, np. Bratniej Pomocy, Koła Polonistów Uniwersytetu Poznańskiego, Koła Naukowego Germanistów, Koła Naukowego Medyków czy Koła Naukowego Historyków. Wśród nich znajdują się: statuty, korespondencja, sprawozdania, dzienniki podawcze. Wymienić trzeba też wykazy zakładów poszczególnych wydziałów oraz sprawozdania z działalności naukowo – dydaktycznej, dokumentację dotyczącą wniosków o tworzenie nowych katedr i zakładów⁸³¹. W końcu w materiałach Rektoratu znajdują się archiwalia dotyczące kongresów, zjazdów, zebrań, akademii, wykładów i odczytów, zestawienia i statystyki studentów

⁸³⁰ Akta Rektoratu obejmują łącznie blisko 100 sygnatur (informacja na podstawie *Wykazu spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum UAM*, stan na 31. 12. 2014 r.). Wynika to z faktu, iż przekazywanym dokumentom nadawana jest każdorazowo nowa sygnatura odpowiadająca określonym przedziałowi czasowemu. Podobnie jest w przypadku pozostałych materiałów przekazywanych do Archiwum UAM.

⁸³¹ Zob. AUAM, sygn. 354. Podobnie jak w przypadku materiałów z lat 1919 – 1939 umieszczenie dokumentacji dotyczącej działalności w tej sygnaturze akt może budzić pewne wątpliwości. Niejednoznaczności i problemy podziału dokumentacji wynikają prawdopodobnie z subiektywnej oceny materiałów pracownika, który porządkuje określone akta.

oraz pracowników. Warto także wspomnieć o aktach odzwierciedlających procedurę nadania tytułu doktora honoris causa osobom, które szczególnie zasłużyły się na polu nauki, kultury, życia społecznego⁸³². Od 1951 roku UAM nadał tenże tytuł ponad stu osobom⁸³³. Wśród znakomitości znaleźli się między innymi Gustaw Herling Grudziński, Ojciec Święty Jan Paweł II, Wisława Szymborska, Javier Solana, Albert Arnold Gore, Jr.

Warto wspomnieć o aktach erekcyjnych pod budynki uniwersyteckie⁸³⁴: Collegium Polonicum w Słubicach (1992), Collegium Europaeum Gnesnense (2000, 2002), Collegium Biologicum (2002), Pływalnia Uniwersytecka (2002), Collegium Geographicum (2002), Instytut Nauk Politycznych i Dziennikarstwa (2005), Biblioteka Wydziału Filologii Polskiej i Klasycznej (2006), Collegium Iuridicum Novum (2008), Ośrodek Sportowy (2008), Kolegium UAM w Pile (2008), Collegium Chemicum (2008).

Poszczególne jednostki i komórki organizacyjne UAM wytwarzały i gromadziły typową dla swojej działalności dokumentację. W Dziale Nauczania były to między innymi: materiały dotyczące toku studiów i nauczania, planów obciążeń dydaktycznych poszczególnych wydziałów, dokumentacji rekrutacyjnej – protokoły Komisji Rekrutacyjnych (studiów dziennych i zaocznych), odwołań, decyzji, zeszytów rekrutacyjnych zgłoszonych kandydatów (imienne), dokumentacji związanej z praktykami pedagogicznymi. Z Działem Współpracy z Zagranicą/ Działem Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą z kolei związane są materiały odzwierciedlające współpracę Uniwersytetu z innymi uczelniami i instytucjami zagranicznymi. Są to akta obrazujące przyjazdy gości zagranicznych (np. z Austrii, Czech, Holandii, Niemiec). Akta Działu Inwestycji natomiast to dokumentacja dotycząca między innymi rozbudowy infrastruktury uniwersyteckiej – plany zagospodarowania dotyczące Marcelina, domu studenckiego przy ul. Zwierzynieckiej, założenia projektowe Collegium Phisicum (tutaj też znajduje się dokumentacja techniczna).

⁸³² Zob. AUAM, *Wykaz doktoratów honoris causa przyznanych przez UP i UAM*. Archiwum UAM posiada akta doktoratów Honoris causa do 2008 rok (stan na maj 2014 roku).

⁸³³ Zob. na <http://amu.edu.pl/dzialalnosc/o-uam/wyronienia/doktoraty-honoris-causa> (dostęp: 07. 05. 2014 r.).

⁸³⁴ Tamże, sygn. 1147/1 – 11.

Największą część zasobu powojennego stanowią jednak akta studenckie, doktorskie, habilitacyjne z poszczególnych wydziałów oraz osobowe pracowników UAM.

Struktura organizacyjna wydziałów UAM przez lata ewaluowała i rozrastała się. Z początkowych czterech, funkcjonujących w ramach UP, na skutek przeprowadzanych reorganizacji, wyodrębniło się 15 wydziałów. Dokumentacja studencka obejmuje akta dotyczące studentów następujących wydziałów: Matematyczno – Przyrodniczego, Humanistycznego, Matematyki, Fizyki i Chemii, Biologii i Nauk o Ziemi, Filologicznego, Filozoficzno – Historycznego, Filologii Polskiej i Klasycznej, Neofilologii, Chemii, Matematyki i Fizyki, Biologii, Nauk Geograficznych i Geologicznych, Matematyki i Informatyki, Fizyki, Nauk Społecznych, Studiów Edukacyjnych, Nauk Politycznych i Dziennikarstwa, Historycznego, Teologicznego oraz Prawa i Administracji. Akta studentów Wydziału Artystyczno – Pedagogicznego w Kaliszu nie są przekazywane do Archiwum UAM – przechowywane są w pomieszczeniach archiwalnych na tymże wydziale. Prowadzone są przez p. mgr Przemysława Kusiaka – archiwistę, który merytorycznie podlega Archiwum UAM⁸³⁵.

Choć materiały przekazywane przez poszczególne wydziały dotyczące dokumentacji studenckiej swoją zawartością nie odbiegają zbytnio od akt studenckich okresu sprzed II wojny światowej, i choć była już wcześniej mowa o zawartości teczki studenckiej, warto w tym miejscu jeszcze raz podkreślić co powinno wejść w jej skład, powołując się na obecnie obowiązujące przepisy⁸³⁶. Wśród dokumentów wymienić należy w pierwszym rzędzie materiały związane z procesem rekrutacji. Kandydat na studia zobowiązany był do złożenia podania (kwestionariusza osobowego; zawierał dane osobowe oraz przebieg dotychczasowej edukacji). Oprócz tego w teczkę studenta znaleźć można życiorysy, kopie świadectwa dojrzałości, kserokopie dowodu osobistego, orzeczenie lekarskie poświadczające zdolność studiowania na danym kierunku, fotografie (w formacie legitymacyjnym, obecnie obowiązuje legitymacja elektroniczna, do których dostarczana jest fotografia na płycie CD) oraz podpisane ślubowanie. W dalszej części wymienić trzeba dokumentację związaną z rekrutacją –

⁸³⁵ Podobnie jest z innymi ośrodkami dydaktycznymi zamiejscowymi, tj. w Słubicach, Pile i Śremie - nie przekazują one dokumentacji do Archiwum UAM. Kwestia ta wymaga jednak uregulowania, między innymi ze względu na ułatwienie umiejscowienia dokumentacji studenckiej tych ośrodków w razie potrzeby jej odnalezienia.

⁸³⁶ Przepisy wskazujące jakiego typu dokumenty powinny się znajdować w teczkę przebiegu studiów definiuje obecnie *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r.*

materiały poświadczające przebieg procesu rekrutacyjnego (egzaminu pisemnego, ustnego, decyzję o przyjęciu bądź nieprzyjęciu na studia). Przebieg nauki znajduje natomiast odzwierciedlenie w: kartach egzaminacyjnych, świadectwach ze zdawanych egzaminów, spisach wykładów oraz ćwiczeń (te ostatnie we współczesnych teczkach nie są już spotykane), oraz korespondencji z władzami Uczelni (np. podanie o przełożenie egzaminu, powtarzanie roku, udzielenie urlopu dziekańskiego). W starszych teczkach znaleźć można także karty wpisowe na kolejne lata studiów wypełniane przez studentów. Często zdarza się jednak tak, że brak tych kart z różnych względów, np. z powodu nie uzupełniania ich przez studentów. Poświadczeniem zakończenia studiów są: protokoły egzaminu (licencjackiego, magisterskiego), recenzje prac, dyplom ukończenia studiów oraz suplement do dyplomu (wydawane na UAM od 2005 roku⁸³⁷), potwierdzenie odbioru dyplomu oraz indeksu a także karta obiegowa⁸³⁸.

Zgodnie z obowiązującym rozporządzeniemteczka studenta winna być przechowywana w archiwum uczelnianym przez okres 50 lat. Utrwaliła się jednak polityka odmiennego taktowania takich akt – przechowywane są bezterminowo⁸³⁹. W *Jednolitym Rzeczowy Wykazie Akt UAM*teczka studencka posiada kategorię „A”. Często bowiem jest tak, że dawni studenci stają się zasłużonymi osobami, działaczami na polu naukowym, kulturowym, społecznym, politycznym. W przypadku dokumentacji studenckiej okresu 1919 – 1939 jej całość została zaliczona do materiałów archiwalnych, a kryterium jakie wykorzystano do kwalifikacji to kryterium dawności.

Częścią teczek studenta są prace dyplomowe. Obok dysertacji dyplomowych gromadzone są także prace doktorskie. Tematyka przechowywanych w Archiwum UAM prac dyplomowych jest różnorodna. Wyznaczana jest przede wszystkim przez kierunek studiów oraz wydział, na którym praca powstaje. Z punktu widzenia Archiwum UAM szczególnie cennymi są te, które powstały w oparciu o przechowywane w nim dokumenty oraz te, które dotyczą Uniwersytetu, jego historii

⁸³⁷ Zob. na <http://pracownicy.amu.edu.pl/dokumenty-uam/zarzadzania-rektora/2005/zarzdzenie-nr-158-w-sprawie-wydawania-czci-b-dyplomu-ukoczenia-studiow-suplementu> (dostęp: 12. 05. 2014 r.).

⁸³⁸ *Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r.*

⁸³⁹ Problematyce związanej z gromadzeniem i przechowywaniem akt studenckich poświęcony był między innymi referat K. Kołakowskiego wygłoszony w czasie Zjazdu Archiwistów Polskich w Toruniu, we wrześniu 1997 roku, *Problemy dotyczące gromadzenia, przechowywania, komputeryzacji i udostępniania akt osobowych studentów oraz prac magisterskich i dyplomowych w Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń 2-4 września 1997, t. 2*, red. D. Nałęcz, Warszawa 1998.

i działalności. W Archiwum UAM przechowywane są prace dyplomowe i doktorskie z następujących wydziałów: Biologii, Biologii i Nauk o Ziemi, Chemii, Filologicznego, Filologii Polskiej i Klasycznej, Filozoficzno – Historycznego, Fizyki, Historycznego, Humanistycznego, Matematyczno – Przyrodniczego, Matematyki i Fizyki, Matematyki i Informatyki, Matematyki, Fizyki i Chemii, Nauk Politycznych i Dziennikarstwa, Nauk Społecznych, Neofilologii, Prawa, Prawa i Administracji, Studiów Edukacyjnych. Ponadto przechowywane są prace z Instytutu Chemii, Instytutu Bibliotekoznawstwa i Informatyki, a także zamiejscowego ośrodka dydaktycznego Collegium Europaeum Gniesense⁸⁴⁰.

Z poszczególnych wydziałów przekazywane są także dzienniki studenta. Ich wartość jest nieoceniona, zwłaszcza w przypadku braku określonych informacji w teczkach studenta, np. o zaliczeniu danego roku.

Charakteryzując materiały przekazywane z poszczególnych wydziałów nie można zapomnieć o protokołach rad wydziałowych. W zasobie Archiwum UAM znajdują się protokoły następujących wydziałów: Humanistycznego, Matematyczno – Przyrodniczego, Filozoficzno – Historycznego, Filologicznego, Fizyki, Biologii i Nauk o Ziemi, Matematyki, Fizyki i Chemii, Historycznego, Nauk Społecznych, Prawa/Prawa i Administracji⁸⁴¹.

Drugą obok dokumentacji studenckiej niezwykle liczną grupą archiwaliów są akta osobowe pracowników UAM: administracji oraz pracowników naukowych. Stanowią odzwierciedlenie kariery zawodowej. Tezka osobowa pracownika zakładana jest wraz z rozpoczęciem pracy. Pośród dokumentów liczne są ankiety personalne (karty indywidualne) wraz ze zdjęciami (często też można odnaleźć zdjęcia małżonków), które obrazują cały przebieg kariery zawodowej. Integralną częścią teczek pracowników są życiorysy, czasem wielokrotnie uaktualniane. Wymienić trzeba również podanie o pracę, dokument poświadczający zdobyte wykształcenie – kserokopia świadectwa dojrzałości, dyplomy ukończenia studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach. Liczne są materiały poświadczające kolejne przeszerogowywania, awanse, karty dyscypliny pracy, zawiadomienia o podwyżce pborów, umowy o pracę, świadectwa pracy, niekiedy akty zgonu, karty obiegowe (wypełniane wraz

⁸⁴⁰ Pozostałe ośrodki dydaktyczne zamiejscowe, tak jak w przypadku dokumentacji nie przekazują ich do Archiwum UAM. Również, tak jak w przypadku materiałów studenckich, kwestia ta wymaga uregulowania.

⁸⁴¹ Protokoły obejmują lata funkcjonowania poszczególnych wydziałów .

z zakończeniem pracy na Uczelni). W przypadku pracowników naukowych Uniwersytetu trzeba wymienić jeszcze wykazy publikacji.

Akta doktorskie, habilitacyjne i profesorskie stanowią odzwierciedlenie procedur związanych z nadaniem odpowiednio stopnia doktora, doktora habilitowanego oraz profesora. Ich znaczna ilość, ponad 80 mb, jest też miarą znaczenia Uniwersytetu w Poznaniu na edukacyjnej i naukowej mapie kraju.

W tezkach doktorskich znajdują się: życiorys (lub CV), prośba o otwarcie przewodu doktorskiego, plan pracy (lub jeden rozdział) wraz z wykazem publikacji, opinia promotora o autorze rozprawy doktorskiej, decyzja o wszczęciu przewodu doktorskiego wraz ze wskazaniem egzaminów doktorskich, protokoły egzaminów doktorskich, zawiadomienie o publicznej obronie, protokół obrony, recenzje pracy, zawiadomienie o nadaniu stopnia doktora, dyplom doktorski.

Na dokumentację habilitacyjną składają się natomiast: prośba o przeprowadzenie kolokwium habilitacyjnego wraz z życiorysem, kwestionariuszem osobowym, dyplomem doktorskim, wykazem publikacji i autoreferatem, ocena dorobku naukowego i recenzja rozprawy habilitacyjnej, protokół z posiedzenia Komisji ds. habilitacji, protokół z posiedzenia kolokwium habilitacyjnego, zawiadomienie o nadaniu tytułu doktora habilitowanego oraz dyplom.

Natomiastteczka odzwierciedlająca procedurę nadania tytułu profesora zawiera następujące dokumenty: życiorys, dyplom doktora habilitowanego, oświadczenie o tym, iż przedkładana praca nie była przedmiotem postępowania habilitacyjnego, wnioski o nadanie tytułu profesora, wykaz prac naukowo – badawczych, opinia o dorobku naukowym, wykaz rozpraw doktorskich, w których kandydat pełnił funkcję promotora.

Przedstawiając zasób współczesny nie można pominąć dokumentów Studium Przygotowawczego Uniwersytetu Poznańskiego⁸⁴². Utworzone na podstawie Rozporządzenia Ministra Oświaty z 3 czerwca 1949 roku, mieściło się początkowo przy ul. Jarochońskiego (w budynku Szkoły Podstawowej nr 33), później przy ul. Różanej 17. Celem SP UP było przygotowanie „najlepszej i najofiarniejszej kadry młodzieży robotniczo – chłopskiej do studiów wyższych na wyższych uczelniach”. Warunkami przyjęcia było:

„1) ukończenie 18 lat, a nieprzekroczenie 27 lat życia,

⁸⁴² AUAM, sygn. 6 i 79, katalog kartkowy. Dalej jako SP UP.

2) a) wykazanie się co najmniej 3 – letnią pracą zawodową w charakterze robotnika w zakładzie pracy publicznym lub prywatnym lub też pracą w rodzinnym gospodarstwie rolnym albo
b) wykazanie się co najmniej dwuletnią aktywną pracą społeczną;
3) skierowanie na kurs przygotowawczy przez Ministerstwo Oświaty lub inną centralną instytucję państwową, której podlega zakład pracy, zatrudniający kandydata” (§5). Studium zlikwidowane zostało w 1954 roku⁸⁴³. Przechowywane w Archiwum UAM dokumenty SP UP obejmują lata 1945 – 1954. Wśród nich są: ankiety personalne, podania, życiorysy, dokumenty urodzenia, świadectwa szkolne słuchaczy, świadectwa szkolne absolwentów SP UP, spisy słuchaczy i personelu, dokumenty Komisji Weryfikacyjno – Kwalifikacyjnej, korespondencja (miedzy innymi z Towarzystwem Przyjaciół Kursów Uniwersyteckich), dzienniki lekcyjne, programy nauczania, prace kontrolne z poszczególnych przedmiotów, protokoły egzaminów rocznych oraz akta personalne. Teczki kandydatów ubiegających się o przyjęcie do SP UP zawierały: podanie o przyjęcie, życiorys, zaświadczenie o stanie majątkowym, skierowanie i opinię z zakładu pracy, opinię Związku Młodzieży Polskiej, świadectwo szkolne, zaświadczenie lekarskie.

Teczki personalne pracowników zawierają natomiast: kartę personalną wraz z fotografią, życiorys, dyplom potwierdzający zdobyte kwalifikacje, podanie i umowa o pracę, potwierdzenie zgłoszenia się do pracy. Wśród akt personalnych wymienić trzeba także akta Zarządu Ośrodków Akademickich obejmujące okres 1945 – 1954. Są to kartoteki osobowe pracowników, których treść odpowiada zawartości teczek personalnej pracownika⁸⁴⁴.

Do materiałów proveniencji obcej zaliczyć trzeba dokumentację dotyczącą „KZ NSZZ Solidarność” obejmującą lata 1980 – 1981⁸⁴⁵. Przekazane zostały przez prof. dr hab. Sylwestra Dworackiego. W skład archiwaliów wchodzi między innymi: liczna prasa - Serwisy Informacyjne, Informatory KZ NSZZ „Solidarność” przy UAM, prasa poszczególnych regionów, np. Śląska i Zagłębia (np. „Solidarność Jastrzębie”), Solidarności Jeleniogórskiej, Gdańska (np. „Biuletyn Informacyjny Politechniki Gdańskiej”), Mazowska (np. „Kurier Mazowska”, „Margines”). Wymienić można także materiały dotyczące działalności biblioteki KZ NSZZ oraz jej regulaminu. W ostatnim

⁸⁴³ *Rozporządzenie Ministra Oświaty z dnia 3 czerwca 1949 r. w sprawie Kursów Przygotowawczych do szkół wyższych*, Dz. U. Nr 36, poz. 266 oraz *Kronika UAM 1945 – 1954*, s. 764 – 766.

⁸⁴⁴ AUAM, sygn. 16, katalog kartkowy.

⁸⁴⁵ AUAM, sygn. 849/1 –72, katalog kartkowy.

czasie przekazano do archiwum uniwersyteckiego prasę związaną z „Solidarnością” między innymi: „Dodatek specjalny UAM do serwisu informacyjnego <<solidarność>>”, „Serwis informacyjny komisji zakładowej NSZZ „Solidarność” Uniwersytet im. Adama Mickiewicza”. Archiwum UAM otwiera się na zbiory będące „efektem zbieractwa” mimo, że z wewnętrzną organizacją uczelni są luźno związane. Często też przekazywane są w formie darów.

Obok zgromadzonych w Archiwum UAM materiałów archiwalnych wymienić trzeba również przechowywaną w nim dokumentację niearchiwalną, a więc taką, która po określonym czasie może zostać przekazana na makulaturę. Oznaczana jest symbolem „B”, a z dodaniem cyfr arabskich oznacza okres przechowywania określonej dokumentacji, np. B25⁸⁴⁶. Dokumentacja niearchiwalna przekazywana jest z DWZ/ Działu Programów Międzynarodowych i Współpracy z Zagranicą. Są to: akta dotyczące wyjazdów pracowników i studentów Uniwersytetu za granicę, np. do Niemiec, Francji, Bułgarii, Rosji, Mołdawii, Mongolii czy Rumunii. Część dokumentacji dotyczy także wyjazdów studentów UAM czy przyjazdów „studentów cudzoziemców” w ramach wymiany międzynarodowej i stypendiów (Sokrates/ Erasmus). Stosunkowo niewiele jest akt przekazanych przez Dział Finansowy. Są to wyciągi rachunków bankowych, w których przedstawiono zbiorczo obroty za dany okres na rachunku. W archiwum uczelnianym przechowywane są także zaliczane do dokumentacji niearchiwalnej listy płac wynagrodzeń pracowników, przekazane przez Dział Płac i Stypendiów. Zgodnie z wcześniejszymi przepisami posiadały one kategorię B12, obecnie zaś B50⁸⁴⁷. Wymienić trzeba również umowy i rachunki na prace zlecone, akta dotyczące bezosobowego funduszu płac⁸⁴⁸.

Problemem pojawiającym się w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej jest ocena jej wartości. Pracownicy Archiwum UAM podchodzą do kwestii związanych z okresem przechowywania dokumentacji niearchiwalnej bardzo ostrożnie. Występują bowiem materiały, których wartości nie sposób w tej chwili już ocenić. Przykładem może być dokumentacja DWZ – dla badacza dziejów UAM to znakomite źródło badania kierunków wyjazdów zarówno pracowników jak i studentów, częstotliwości tych wyjazdów czy popularności krajów, do których wyjeżdżano w określonych latach.

⁸⁴⁶ AUAM, Akta własne, *Instrukcja kancelaryjna Archiwum UAM*, 2004.

⁸⁴⁷ Obowiązek taki nakłada na płatnika składek *Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych*, Dz. U. Nr 162, poz. 1118, art. 125a, p. 4.

⁸⁴⁸ Bezosobowy fundusz prac to suma środków finansowych, które przeznaczone są na wynagrodzenia dla osób wykonujących określone prace dla danego przedsiębiorstwa, jednak niezatrudnionych w nim na etacie, http://www.wsjp.pl/index.php?id_hasla=52203 (dostęp: 27. 02. 2015 r.).

4. Inne formy i rodzaje dokumentacji

Oprócz dokumentacji tradycyjnej – aktowej Archiwum UAM przechowuje również materiały, których kryterium wydzielenia może być ich forma i rodzaj. Przez formę autorka pracy rozumie zewnętrzny kształt określonych archiwaliów, natomiast przez rodzaj „gatunek czegoś wyróżniany ze względu na pewne cechy”⁸⁴⁹.

Całość przechowywanego w Archiwum UAM zasobu wzbogacona jest o fotografie⁸⁵⁰. Podzielone są na grupy tematyczne, które oznakowane są cyframi rzymskimi od I do XXXV, te z kolei dzielą się na konkretne tematy, w ich ramach występuje od kilku do kilkuset fotografii. Przedstawiają nie tylko wybitne postaci, które w sposób szczególny zapisały się w historii Uniwersytetu, ale również ważne uroczystości i wydarzenia.

Wśród zgromadzonych zdjęć na uwagę niewątpliwie zasługują *Zdjęcia indywidualne*⁸⁵¹, spośród których znaleźć można fotografie między innymi: J. Kostrzewskiego, W. Kowalenki, Z. Szweykowskiego, A. Cieszkowskiego, H. Święckiego, S. Runego, A. Wrzoska, F. Znanieckiego⁸⁵².

W przechowywanym zbiorze fotografii są także te, które dotyczą różnych uroczystości uniwersyteckich (np. jubileuszy, uroczystości noworocznych, wręczenia medali i odznaczeń)⁸⁵³, inauguracji roku akademickiego⁸⁵⁴, absolutorium⁸⁵⁵. Wśród nich na uwagę zasługuje fotografia przedstawiająca odsłonięcie w 1983 roku tablicy pamiątkowej ku czci trzech polskich kryptologów, absolwentów UP, którzy złamali kod niemieckiej maszyny szyfrującej Enigma: Mariana Rejewskiego, Jerzego Różyckiego i Henryka Zygalskiego⁸⁵⁶.

Interesujące są fotografie insygniów rektorskich: berła, pierścienia, łańcucha oraz togi z gronostajowym kołnierzem, a także prorektorów oraz dziekanów poszczególnych

⁸⁴⁹ SJP, t. I, s. 602; <http://sjp.pwn.pl/szukaj/rodzaj.html> (dostęp: 27. 02. 2015 r.).

⁸⁵⁰ W przechowywanym w Archiwum UAM zasobie fotografii znajdują się także takie, które dotyczą okresu 1919 – 1939. Ponieważ jest ich znacznie mniej w stosunku do fotografii powstałych po 1945 roku i nie stanowią one wydzielonego zbioru, a ich charakterystyka zawarta została w tej części pracy. Nie da się też jednoznacznie przyporządkować określonych fotografii do grupy akt własnych i obcej proveniencji, ponieważ zgromadzenie ich w jednym zbiorze znacznie ułatwia proces przechowywania fotografii, których warunki są inne niż w przypadku np. dokumentacji papierowej.

⁸⁵¹ AUAM, sygn. XV/001 – 140.

⁸⁵² Tamże, sygn. XV/031a – 031c, XV/032, XV/060, XV/077, XV/089, XV/103, XV/104, XV/111.

⁸⁵³ Tamże, sygn. XI/001 – 026, XXIV/001 – 013, XXV/001/- 007, XXVI/001 – 005, XXVII/001 – 008.

⁸⁵⁴ Tamże, sygn. IX/01 – 032.

⁸⁵⁵ Tamże, sygn. I/001 – 007.

⁸⁵⁶ Tamże, sygn. XXVII/007.

wydziałów⁸⁵⁷. Wyróżnić można fotografie pochodzące ze zbiorów PTPN, które związane są z pierwszymi latami działalności UP⁸⁵⁸. Warto zwrócić uwagę zwłaszcza na: bilet wstępu na nabożeństwo z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej, legitymację uprawniającą do udziału w uroczystościach związanych z otwarciem UP, notatki profesora H. Świąćickiego, jego ołówek, stetoskop oraz rachunek za sygnet zakupiony dla UP⁸⁵⁹. Trzeba ponadto wspomnieć o fotografiach legitymacji studenckich, dowodów akademickich studenckich, kart bibliotecznych oraz indeksów przedwojennych znajdujących się w zasobie Archiwum UAM⁸⁶⁰.

Do ciekawych zdjęć związanych z pierwszymi latami działalności UP należą fotografie karty immatrykulacyjnej z 1921 roku z podpisem Rektora prof. H. Świąćickiego⁸⁶¹.

Udokumentowane na fotografiach są uroczystości związane z nadaniem tytułu doktora honoris causa⁸⁶².

Również rozwój i działalność UAM zostały uwiecznione na zdjęciach. Przedstawiają między innymi obchody kolejnych jubileuszy Uczelni⁸⁶³. Nie można zapomnieć o ikonografii związanej z życiem studenckim oraz korporacjami, np. dniem sportu⁸⁶⁴. Przedstawione wyżej fotografie zostały wykonane między innymi przez: Zygmunta Ceglarkę, Kazimierza Frysia czy Jerzego Poprawskiego. Wiele z nich posiada walor relacji reporterskiej (np. uroczystość wmurowania kamienia węgielnego pod budowę Uniwersytetu w 1977 roku)⁸⁶⁵.

Treścią wielu fotografii są też budynki i gmachy Uniwersytetu, np. Collegium Iuridicum, Collegium Mathematicum, Collegium Novum, Dom Studencki im. Hanki Sawickiej, Obserwatorium Astronomiczne UP⁸⁶⁶.

Opisując przechowywany w Archiwum UAM zasób nie można pominąć wchodzących w jego skład portretów Rektorów UP i UAM w latach 1919 – 1981, poczynając od prof. H. Świąćickiego, a kończąc na prof. B. Miśkiewicz. Przekazane zostały z Pracowni Fotograficznej Biblioteki Uniwersyteckiej w 1992 roku przez

⁸⁵⁷ Tamże, sygn. XXXII/001, XXVII/004.

⁸⁵⁸ Tamże, sygn. XXXIII/001 – 008.

⁸⁵⁹ Tamże, sygn. XXXIII/001, XXXIII/002, XXXIII/005, XXXIII/006.

⁸⁶⁰ Tamże, sygn. XXXI/003.

⁸⁶¹ Tamże, sygn. XXVIII/006.

⁸⁶² Tamże, sygn. V/001 – 038.

⁸⁶³ Tamże, sygn. XVIII/001 – 013.

⁸⁶⁴ Tamże, sygn. XIII/001 – 005, XXII/001 – 005, XXXV/001 – 003.

⁸⁶⁵ Zob. tamże, sygn. XVIII/006.

⁸⁶⁶ Tamże, sygn. VII/001 – 034.

p. Jerzego Poprawskiego. Powieszona na ścianach jednego z korytarzy Archiwum stanowią stałą ekspozycję.

Warto również wspomnieć o przechowywanych w Archiwum UAM spuściznach. Zgodnie z *Polskim słowikiem archiwalnym* termin „spuścizna” odnosi się do oznaczenia „zespołu archiwalnego wytworzonego przez osobę (lub osoby) fizyczną” Jest zbiorem materiałów archiwalnych, posiadającym wartość naukową, związanym z określoną osobą, jej życiem i wytworzony w toku jej działalności. Stanowi jednocześnie odzwierciedlenie pracy oraz zainteresowań naukowych i badawczych⁸⁶⁷. Stanowią ją najczęściej materiały pochodzenia prywatnego, które trafiają do archiwów jako dary, zakup lub depozyt. Istnieją różne typy spuścizn – malarzy, pisarzy, kompozytorów, osób związanych z życiem naukowym, społecznym, kulturowym. Najczęściej spotykanymi są spuścizny rękopiśmienne uczonych. Sposób postępowania z tego typu materiałami wyznaczają odpowiednie instrukcje archiwalne⁸⁶⁸.

Archiwum UAM w swoim zasobie nie posiada wielu spuścizn⁸⁶⁹. Przyczyn tego stanu należy szukać głównie w tym, iż znaczna ich część trafia do Archiwum Polskiej Akademii Nauk, które zajmuje się właśnie gromadzeniem materiałów pochodzenia prywatnego po uczonych Poznania. Powodem może być także brak świadomości wśród osób – krewnych, które dysponują materiałami po pracownikach Uniwersytetu o możliwości ich przekazania do archiwum uczelnianego. Spuścizny, które przechowuje Archiwum UAM są materiałami proveniencyjnie obcymi i mają głównie charakter naukowy. Wśród nich znajdują się materiały pozostawione przez: prof. Józefa Bossowskiego, prof. Ludwika Jaxę – Bykowskiego⁸⁷⁰, prof. Jadwigę Krzyżaniakową, prof. Tadeusza Zdancewicza oraz przekazane w 2014 roku materiały związane z prof. Antonim Czubińskim. Po śmierci prof. Waleriana Sobisiaka oraz dr Urszuli Kaczmarek pracownicy Instytutów, w których wymienieni pracowali, przekazali do Archiwum materiały przez nich pozostawione.

Jedynie przekazana w 2011 roku przez pracowników Zakładu Historii Średniowiecznej Wydziału Historycznego UAM spuścizna po prof. J. Krzyżaniakowej

⁸⁶⁷ PSA, s. 78, *Metodyka pracy archiwalnej...*, s. 159.

⁸⁶⁸ Zob. *Wytyczne opracowania archiwalnego spuścizn rękopiśmiennych*, Warszawa 1959, *Wytyczne opracowanie spuścizn archiwalnych po uczonych*, Warszawa 1990.

⁸⁶⁹ Znaczna ich część przekazywana jest do Archiwum Polskiej Akademii Nauk. Wykaz spuścizn uczonych polskich i ludzi kultury związanych z UP i UAM zob. na <http://www.man.poznan.pl/~archpan/spis3.htm> (dostęp: 15. 05. 2014 r.).

⁸⁷⁰ Archiwum UAM posiada jedynie niewielką część spuścizny po uczonym. Spuścizna prof. Jaxy – Bykowskiego znajduje się także w Archiwum PAN w Poznaniu.

jest w całości opracowana⁸⁷¹. Sporządzony w trakcie prac porządkowych spis stanowi jednocześnie inwentarz spuścizny, którego układ odpowiada przepisom określającym sposób opracowywania materiałów rękopiśmiennych po uczonych. Wśród nich są więc między innymi: prace twórcy spuścizny (artykuły, referaty, recenzje, opinie), materiały biograficzne, korespondencja (prywatna oraz wynikająca z racji pełnionych funkcji). Pozostałe wymienione wyżej spuścizny są w trakcie opracowywania.

Warto też wspomnieć o zgromadzonych w Archiwum UAM dokumentach życia społecznego. Zgodnie z Załącznikiem nr 1 do *Wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych* stanowią one „materiały o krótkotrwałej z reguły wartości użytkowej, odzwierciedlające różne przejawy życia współczesnego”. Zalicza się do nich między innymi: programy imprez (artystycznych, politycznych naukowych), zaproszenia, plakaty, ulotki czy formularze ankiet⁸⁷². Do przechowywanych w Archiwum UAM zaliczyć trzeba afisze i plakaty. Znaczenie obu pojęć jest w zasadzie podobne. Oba są drukami ulotnymi, zwykle o dużym formacie, wykonanymi na papierze białym lub kolorowym, ze składu drukarskiego. Zasadnicza różnica polega na tym, że o ile w przypadku afiszu tekst odgrywa rolę pierwszoplanową, a grafika pełni funkcję pomocniczą, o tyle w przypadku plakatu jest na odwrót – grafika odgrywa rolę dominującą, tekst stanowi natomiast uzupełnienie. Afisz przeznaczony jest do umieszczania go w miejscach publicznych, np. gablotach, a jego treścią są np. ogłoszenia o charakterze informacyjnym lub propagandowo – reklamowym, plakat natomiast ma za zadanie reklamowanie określonych zjawisk i wydarzeń związanych z życiem społecznym, kulturalnym czy gospodarczym⁸⁷³.

Archiwum UAM w swoim zasobie posiada afisze i plakaty. Nie są one zgromadzone w jednym miejscu. Proweniencyjnie związane są z materiałami dotyczącymi organizacji i korporacji studenckich, KZ NSZZ „Solidarność” lub

⁸⁷¹ Spuściznę uporządkowała Dorota Maria Andrzejczak, studentka historii ze specjalnością archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. W ramach praktyk studenckich, które odbyła w Archiwum UAM Andrzejczak, dzisiaj już absolwentka UAM, rozpoczęła systematyzowanie spuścizny. Prace dokończyła w ramach pisania pracy licencjackiej dotyczącej tejże spuścizny: *Opracowywanie spuścizny archiwalnej na przykładzie spuścizny profesor Jadwigi Krzyżaniakowej*, napisanej pod kierunkiem dr Rafała Galuby na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w 2013 roku; praca znajduje się w zasobie Archiwum UAM, sygn. 35017.

⁸⁷² *Załącznik nr 1 do Wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych, wprowadzonych decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r.*, s. 10.

⁸⁷³ *Załącznik nr 1 do Wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych...*, s. 9 i 12.

działalnością Uniwersytetu. Podstawą wydzielenia i opisanie ich w tej części pracy była forma tej części dokumentacji.

Mała część omawianej dokumentacji znajduje się w archiwaliach dotyczących organizacji i korporacji studenckich z lat 1919 – 1939, np. plakat zawiadamiający o „uroczystym komerszu K! Polonia” [komersu, uroczystego spotkania członków korporacji – przyp. M.S.] z 1923 r.⁸⁷⁴.

Inne zgromadzone są w archiwaliach „KZ NSZZ Solidarność”⁸⁷⁵. Zawiadamiają między innymi o: „białym marszu” i mszy świętej w intencji Jana Pawła II (maj 1981 r.), spotkaniu z Lechem Wałęsą w Krakowie, otwarciu wolnych wydawnictw (sierpień 1981 r.).

Materiały ulotne znajdują się w uporządkowanych już archiwaliach, nie jest więc konieczne ich dodatkowe opracowywanie⁸⁷⁶.

Zbiór afiszów i plakatów jest systematycznie uzupełniany o współczesne, które napływają sukcesywnie z okazji różnych wydarzeń, przedsięwzięć czy jubileuszy. Nie jest to zbiór zamknięty. Wśród przechowywanych w Archiwum UAM wymienić można te, które związane z działalnością Uniwersytetu, np. „Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu 50 – lecie 1919 – 1969”, „80 lat Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 1999” wraz z programem uroczystości, „Dekada Jubileuszowa UAM 2009 – 2019. Program Wielkiej Majówki 2011”, czy „Koncert Jubileuszowy z okazji 50 – lecia nadania Uniwersytetowi imienia Adama Mickiewicza” (2006 r.). Są także takie, które zawiadamiają o inauguracjach roku akademickiego (np. roku 2009/ 2010 z programem uroczystości, czy „dzień Studenta I Roku – program obchodów”), planowanych wykładach i prelekcjach, wydarzeniach muzycznych i sportowych, seminariach i konferencjach (np. III Seminarium Naukowe „Założyciele Uniwersytetu Poznańskiego – Profesor Michał Sobeski”, połączone z wystawą poświęconą Profesorowi i projekcją filmu „Wybitne postacie Uniwersytetu – Michał Sobeski”), a także innych wydarzeniach, np. Poznańskich Dniach Książki Naukowej czy Międzynarodowym Dniu Archiwów.

Współczesne plakaty i afisze stanowią „Zbiór plakatów” – zostały spisane i opatrzone sygnaturą.

⁸⁷⁴ AUAM, sygn. 601/69, k. 129, 601/267 (nr 24).

⁸⁷⁵ Tamże, sygn. 849/21. Tutaj też znajdują się liczne karykatury odnoszące się do panującej sytuacji politycznej w tym okresie.

⁸⁷⁶ Zgodnie z Załącznikiem do Decyzji Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r.

Kolejnym rodzajem dokumentów życia społecznego są zaproszenia. To druki ulotne, które mają najczęściej formę składki lub pojedynczej karty. Zawierają charakterystyczny dla siebie tekst: prośbę o przybycie na uroczystość, imprezę, spotkanie, przedsięwzięcie (np. akademię, koncert), spotkanie towarzyskie (np. bal)⁸⁷⁷.

W zasobie Archiwum UAM przechowywana jest ta forma materiałów. Szczególnie liczne są w archiwaliach dotyczące organizacji i korporacji studenckich z okresu 1919 – 1939. Wymienić można choćby zaproszenia na: „wieczorek taneczny”, „zabawę karnawałową”, „herbatkę z tańcami”, „doroczny bal”⁸⁷⁸. Związane są one z działalnością poszczególnych korporacji. Niektóre z nich są pojedynczą kartą (zadrukowaną z jednej strony), inne natomiast mają formę składki – złożonego arkusza papieru (te w większości dominują). Niekiedy odcisnięte są na nich pieczęcie korporacji. Część z nich jest personalizowana, pozostałe – zwrócone do ogółu.

We współczesnym zasobie, po 1945 roku, zaproszenia występują w materiałach Rektoratu (przekazanych z Biura Rektora)⁸⁷⁹. Dotyczą różnych uroczystości: nadania tytułu doktora honoris causa, jubileuszy akademickich, planowanych wykładów, inauguracje roku akademickiego. Składane były na ręce Rektora UAM. Choć przeważają zaproszenia od uczelni wyższych, tak polskich jak i zagranicznych, są też te nadsyłane z różnych instytucji, np. Ambasady Socjalistycznej Republiki Wietnamu czy Towarzystwa Miłośników Gniezna, Gnieźnieńskiego Stowarzyszenia „Dom Europejski”. Tak jak w przypadku zaproszeń okresu międzywojennego, te także mają różną formę: tradycyjnego zaproszenia, listu, faksu.

Omówione zaproszenia, zarówno te z okresu międzywojennego, jak i te współczesne nie stanowią odrębnego „zbioru zaproszeń”, ale są częścią opracowanych archiwaliów. Dlatego też dodatkowe ich porządkowanie nie jest konieczne.

Ostatnią część zaproszeń stanowią te, które również przekazane zostały z Biura Rektora, jednak jako luzy. Ułożone zostały chronologicznie. Obejmują lata 1969 – 1972 oraz 1999 – 2006. W znacznej mierze są to zaproszenia na inauguracje akademickie kierowane od różnych szkół wyższych.

Popularnym materiałem odzwierciedlającym życie społeczne jest kalendarz. Określa się przez niego „wykaz dni w roku z oznaczeniem ich numeracji

⁸⁷⁷ Załącznik nr 1 do *Wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych...*s. 13.

⁸⁷⁸ AUAM, sygn. 601/69, 601/94, 601/107, 601/108, 601/144.

⁸⁷⁹ Tamże, zob. np. sygn. 717/5, k. 11, 94; sygn. 876/2/4, k. 34, 37, 81 – 82, 119, 146, 157 – 160; sygn. 1020a/8, k. 17 – 19, 22, 26, 34 – 36, 86, 100, 118, 159, 185, 228, 292

i właściwości”. Ze względu na formę zewnętrzną wyróżnić można kalendarze: ściennie, książkowe, kieszonkowe i biurowe. Ze względu na zawartość: specjalistyczne, zawodowe (np. nauczycielskie), kierowane do określonej grupy społecznej. Objętość kalendarza może być różna – od jednej karty – strony do kilkunastu czy kilkuset⁸⁸⁰.

Archiwum UAM przechowuje w swoim zasobie kalendarze rektorskie przekazane z Biura Rektora (sekretariatu Rektora UAM). Obejmują lata 1978, 1980 – 2007⁸⁸¹. Mają formę kalendarza książkowego i odzwierciedlają codzienną pracę Rektora w czasie roku akademickiego (spotkania, wizyty, wyjazdy, urlopy notowane przez sekretarkę Rektora). Ponieważ przekazane zostały jako część dokumentacji wytworzonej w czasie urzędowania poszczególnych Rektorów, nie były dodatkowo opracowywane.

Archiwum UAM przechowuje także kalendarze uniwersyteckie, przekazywane np. z okazji kolejnych jubileuszy Uniwersytetu, między innymi: kalendarz ścienny z okazji 80 – lecia UAM z 1999 r. wzbogacony fotografiami - każda karta to jeden miesiąc (np. styczeń – fotografia Rektora H. Święckiego, marzec – czapka studenta UP, wrzesień – budynki uniwersyteckie na Morasku), czy kalendarz biurowy na 2011 r. z budynkami uniwersyteckimi wydany z okazji Dekady Jubileuszowej 100 – lecia UAM 2009 – 2019. Wymienić można również kalendarze ściennie przysyłane wraz z życzeniami noworocznymi przez Ogród Botaniczny UAM. Wyżej opisane kalendarze tworzą „Zbiór kalendarzy” i zostały odpowiednio spisane.

Karty pocztowe, które stanowią kolejny rodzaj materiałów ulotnych to karty, które służą do korespondencji. Zwykle na jednej stronie mają obrazek lub fotografię, zazwyczaj wysyłane są bez koperty. Wykonane są najczęściej z kartonu, mają ściśle określony format. Istnieją różne kryteria, na podstawie których można wyróżnić określone rodzaje kart, np. ze względu na tematykę przedstawień: pocztówki artystyczne, religijne, patriotyczne; ze względu na technikę wykonania – drzeworyt, miedzioryt, kary wykonane własnoręcznie, fotokarty (za pomocą fotografii)⁸⁸².

Współczesne kartki pocztowe, które zgromadzone są w Archiwum UAM przekazane zostały przez Biuro Rektora UAM. Obejmują lata 1998 – 2006. Są to kartki okolicznościowe: życzenia świąteczne, noworoczne i wielkanocne. Znajdują się wśród nich kartki nadesłane z polskich uczelni wyższych i zagranicznych, a także z innych

⁸⁸⁰ Załącznik nr 1 do *Wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych...*, s. 11.

⁸⁸¹ AUAM, sygn. 1100/1 – 25, 1154/46 – 53.

⁸⁸² Załącznik nr 1 do *Wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych...*, s. 11.

instytucji. Ich format jest zróżnicowany (podłużny, kwadratowy, prostokątny). Wstępnie uporządkowane według kryterium chronologicznego są w trakcie dalszego opracowywania.

5. Zbiory specjalne i Muzeum Uniwersytetu

Szczególne miejsce w zasobie Archiwum UAM zajmują zbiory specjalne. Są to materiały cenne, posiadające wartość historyczną, a dotyczące przede wszystkim działalności Uniwersytetu Poznańskiego. Wśród nich wymienić trzeba: *Księgę otwarcia Uniwersytetu Poznańskiego w maju 1919 roku* (zawiera liczne telegramy gratulacyjne z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej oraz protokoły posiedzeń Komisji Uniwersyteckiej), *Pamiętnik Edwarda Dywelskiego* – pracownika UP (2 części: 1939 – 1945 i 1945 – 1967), materiały prof. Karola Mariana Pospieszalskiego dotyczące strat personalnych Uczelni w czasie II wojny światowej, kopię dyplomu Teresy Zarzeczkańskiej (pierwszej polskiej zawodniczki, która przepłynęła Kanał La Manche w 1975 r. - dar).

Wiele z obiektów nie można zaliczyć do archiwaliów. Archiwum UAM przechowuje także medale i talerze okolicznościowe oraz statuetki przekazane w depozycie jako część Muzeum Uniwersytetu, które „gromadzi, przechowuje, konserwuje i udostępnia dobra kultury w zakresie dziejów Uniwersytetu i uprawianych w nim dyscyplin (literatury, sztuki, historii, techniki itd.), prowadzi badania naukowe i działalność oświatową w zakresie wymienionych dyscyplin” (§5)⁸⁸³. Na uwagę niewątpliwie zasługują Krzyż Wielki Orderu Odrodzenia Polski oraz Krzyż Oficerski Orderu Odrodzenia Polski (najwyższe państwowe odznaczenie cywilne)⁸⁸⁴. Pośród odznak są: Odznaka Honorowa za zasługi w rozwoju Województwa Poznańskiego nadana przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej (1969), Odznaki Honorowe za zasługi dla Województwa: Leszczyńskiego (1979), Konińskiego (1979) czy Gorzowskiego (1979)⁸⁸⁵.

Wśród medali, głównie pamiątkowych, wymienić warto wręczony przez Rektora Uniwersytetu Mikołaja Kopernika prof. dr hab. Jana Koncewicza na ręce Rektora UAM prof. dr hab. Bogdana Marcinka medalu z okazji jubileuszu 70 – lecia UAM (1989).

⁸⁸³ *Regulamin Muzeum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Informator UAM”, Poznań, dnia 30 kwietnia 1992 roku.

⁸⁸⁴ AUAM, sygn. M/1 i M/2.

⁸⁸⁵ Tamże, sygn. M/50, M/51, M/55, M/56.

Na awersie umieszczony jest wizerunek Mikołaja Kopernika wraz z napisem „Universitas Nicolai Copernici – Toruń”, rewers natomiast zawiera inskrypcję „XL – Anni UMK 1945 – 1958”, wokół której kuliście ułożone są medaliony z wyobrażeniami poszczególnych wydziałów⁸⁸⁶. Ciekawym jest medal pamiątkowy z okazji 70. rocznicy powstania Uniwersytetu w kształcie drzewa, którego korzeniem jest Uniwersytet w Poznaniu, a wyrastające z niego liście to inne wyższe uczelnie w Poznaniu: Akademia Medyczna, Akademia Wychowania Fizycznego i Akademia Rolnicza. Na awersie umieszczona jest inskrypcja „70 Rocznica powstania Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 1989”, rewers przedstawia Heliodora Świącickiego 1854 – 1923⁸⁸⁷.

Ciekawym eksponatem jest nóż do listów z inskrypcją „Z okazji podpisania porozumienia w sprawie współpracy, Szczecin 25 III 1977” ofiarowany Rektorowi prof. dr hab. Benonowi Miśkiewiczowi przez Wojewodę Szczecińskiego inż. J. Kuczyńskiego⁸⁸⁸.

Wspomnieć trzeba o plakietkach ceramicznych z Wydziałów UAM – Biologii i Nauk o Ziemi, Filozoficzno – Historycznego, Filologicznego, Matematyki, Fizyki i Chemii z alegorią wydziałów. Do ceramiki zaliczyć można płytkę glazurowaną z wizerunkiem Collegium Minus oraz napisem „Collegium Minus Poznań”⁸⁸⁹.

Obok medali ważne miejsce w zasobie Archiwum UAM zajmuje zbiór gratulacji i dyplomów, które Uniwersytet otrzymywał z okazji kolejnych jubileuszy. Choć jest to dokumentacja aktowa, zajmuje ona szczególne miejsce w zasobie Archiwum UAM. Dlatego też zakwalifikowana została do tej grupy archiwaliów.

Na szczególną uwagę zasługuje list gratulacyjny od Rektora i Senatu Politechniki Poznańskiej z 11 lutego 1956 roku z okazji nadania Uniwersytetowi Poznańskiemu imienia Adama Mickiewicza⁸⁹⁰ oraz zawiadomienie Rektora prof. dr hab. Czesława Łuczaka o obchodach 50 – tej rocznicy istnienia UAM⁸⁹¹. Wśród licznych listów gratulacyjnych z okazji kolejnych rocznic Uniwersytetu wymienić można choćby te, które dotyczą 50. urodzin Uniwersytetu od Uniwersytetu w Bazylei, 70. rocznicy istnienia UAM od Rektora Uniwersytetu Łódzkiego, Rektora i Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego, Politechniki Poznańskiej, Dyrektora Muzeum Narodowego

⁸⁸⁶ Tamże, sygn. M/5.

⁸⁸⁷ Tamże, sygn. M/17.

⁸⁸⁸ Tamże, sygn. M/54.

⁸⁸⁹ Tamże, sygn. M/25, M/43 – M/46.

⁸⁹⁰ Tamże, sygn. G/202.

⁸⁹¹ Tamże, sygn. G/1.

w Poznaniu⁸⁹². Liczne są gratulacje z okazji 80 – lecia UAM, np. od Okręgu Poczty w Poznaniu, firmy P.P.Ch. Augusto Sp. z o.o., Akademii Rolniczej w Poznaniu, Prezesa Polskiej Akademii Nauk, a także uczelni zagranicznych, np. Uniwersytetu w Doniecku⁸⁹³. Gratulacje nadsyłali także posłowie na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej oraz Senatorowie Rzeczypospolitej Polskiej, między innymi Genowefa Ferenc, Witold Tomczak, Marek Waszkowiak⁸⁹⁴. Warto też zwrócić uwagę na listy gratulacyjne nadesłane od Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Aleksandra Kwaśniewskiego, Prezesa Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej Jerzego Buzka oraz Ministra Sprawiedliwości Hanny Suchockiej⁸⁹⁵.

W końcu wspomnieć trzeba o listach gratulacyjnych nadesłanych z okazji dekoracji sztandaru UAM Krzyżem Wielkim Orderu Odrodzenia Polski oraz Krzyżem Wielkim Orderu Odrodzenia Polski⁸⁹⁶.

Częścią Muzeum Uniwersytetu są także talerze okolicznościowe. Umieszczono na nich napisy, np. „Wojewódzki Urząd Telekomunikacji w Poznaniu – 90 lat telefonów poznańskich 1885 – 1975”, „55 lat tradycji i 25 lat istnienia Akademii Medycznej w Poznaniu 1975, „Universitas Poznaniensis 1919 – 1969”, „Wyższa Szkoła Handlowa – Akademia Handlowa – Wyższa Szkoła Ekonomiczna – Akademia Ekonomiczna w Poznaniu 1926 – 1976”.

6. Wartość badawcza zgromadzonego zasobu

Archiwum UAM przechowuje archiwalia, które sięgają 1919 roku. Odzwierciedlają blisko stuletnią działalność Uniwersytetu, jego kierunki rozwoju i przeobrażenia. Zgromadzony zasób obrazuje najważniejsze dla poznańskiej uczelni wydarzenia z Jej życia naukowego, dydaktycznego, społecznego, kulturowego. Tutaj znajdziemy dokumenty upamiętniające kolejne rocznice powołania Uczelni, materiały związane z uroczystościami nadania tytułów naukowych czy archiwalia dotyczące wybitnych przedstawicieli życia naukowego, społecznego, kulturowego i politycznego⁸⁹⁷.

⁸⁹² Tamże, sygn. G/3, G/12, G/13, G/29, G/30.

⁸⁹³ Tamże, sygn. G/108, G/120, G/127, G/130, G/160 (wydruk e-maila).

⁸⁹⁴ Tamże, sygn. G/123, G/125, G/152.

⁸⁹⁵ Tamże, sygn. G/135, G/137, G/154.

⁸⁹⁶ Tamże, sygn. G/87 – 89, G/191, zob. też M/1 – 2.

⁸⁹⁷ UP/UAM ukończyli między innymi: kryptolodzy: Jerzy Różycki, Henryk Zygalski, Marian Rejewski, Filip Bajon (absolwent prawa, polski reżyser filmowy i teatralny), Stanisław Barańczak (poeta, pisarz),

Wobec ogromu strat jakie przyniosła II wojna światowa materiały okresu międzywojennego są szczególnie cenne. Mimo, że znaczna część została bezpowrotnie utracona (o czym była już mowa wyżej), zachowane archiwalia stanowią doskonałe źródło do badań naukowych. Zgromadzone akta obrazują historię Uniwersytetu, pierwszy okres jego działalności – jakże ważny w dziejach Uczelni. Tutaj też znajdujemy informacje dotyczące powoływania kolejnych wydziałów, katedr i zakładów. Na podstawie przechowywanych w Archiwum UAM materiałów można podjąć się próby odtworzenia przemian strukturalnych jakie zachodziły w pierwszych latach funkcjonowania Uczelni wyższej w Wielkopolsce. Możliwe jest to przede wszystkim na podstawie *Protokołów Posiedzeń Senatu Akademickiego UP*, a także akt ogólnych Rektoratu i poszczególnych wydziałów. Dzięki pierwszej księdze immatrykulacyjnej (*Album Uniwersytetu*) można oszacować ilość studentów, jaka w początkowym okresie (lata 1919 – 1921) zapisała się na UP, jakie wydziały cieszyły się w tym czasie szczególnym zainteresowaniem oraz jakiego typu dokumenty składano w trakcie zapisywania się na studia. Za pomocą spisów pracowników (administracji i kadry naukowej) możliwe jest odtworzenie ich przebiegu pracy na Uniwersytecie. Są to materiały tym bardziej wartościowe, gdyż stanowią cenne uzupełnienie informacji w przypadku braku akt personalnych. Spisy pracowników mogą także stanowić punkt wyjścia do badań socjologicznych, np. analiza stanu rodzinnego. Akta studenckie, które również mogą stanowić podstawę do badań socjologicznych, dostarczają między innymi informacji o środowisku z jakiego pochodzili studenci zapisujący się na UP, ich sytuacji rodzinnej, przez jakie szczeble edukacji przechodzili, czy tego, który kierunek i w jakim czasie cisył się największą popularnością. Wzbogacone księgami egzaminacyjnymi oraz *Księgą świadectw egzaminów* dają jeszcze bardziej wyraźne odwzorowanie przebiegu studiów. Z kolei dzięki księdze, w której rejestrowano eksmatrykulacje można prześledzić przyczyny opuszczenia Uniwersytetu Poznańskiego. W końcu zachowana książka udostępnianego w czytelni Wydziału Humanistycznego księgozbioru pozwala na badania w zakresie częstotliwości uczęszczania do czytelni i zbadania jakie publikacje i kiedy cieszyły się zainteresowaniem. Akta organizacji i korporacji studenckich natomiast obrazują jakże barwne w tym czasie życie i działalność społeczności akademickiej.

Stefan Jurga (fizyk, Rektor UAM w latach 1996 – 2002), Marek Jurek (historyk, polityk), Grażyna Kulczyk (prawnik, przedsiębiorca), Krzysztof Skubiszewski (prawnik, profesor, polityk, minister spraw zagranicznych), Hanna Suchocka (prawnik, polityk).

Nie mniej ważny jest zasób po 1945 roku. Na jego podstawie można pokusić się o odtworzenie kolejno zachodzących zmian strukturalno – organizacyjnych Uczelni, których na przestrzeni lat było wiele – tworzenie i przekształcanie kolejnych komórek organizacyjnych Uczelni, powoływanie nowych wydziałów. To znakomite źródło badań nad środowiskiem poznańskich uczonych – po wojnie wielu pracowników Uniwersytetu powróciło na uczelnię kontynuując pracę. Na podstawie zachowanych akt osobowych można prześledzić ich losy wojenne – niekiedy bardzo dramatyczne. Podobnie jest w przypadku studentów.

Dużą część zasobu stanowią prace dyplomowe, magisterskie i doktorskie. Ich analiza to nie tylko okazja do zapoznania się z podejmowaną w określonych latach tematyką badawczą. To doskonałe źródło do pogłębienia badań z zakresu np. stosowanego języka polskiego. W różnych okresach zmianie ulegało chociażby używane słownictwo.

Przechowywane w Archiwum UAM materiały archiwalne są częstym przedmiotem badań naukowców (polskich i zagranicznych), studentów, a także dziennikarzy i osób prywatnych. Niejednokrotnie w oparciu o nie powstają monografie, biogramy, artykuły. Nie sposób wszystkich wymienić. Tylko w ostatnim czasie w oparciu o zgromadzony w Archiwum UAM zasób ukazały się prace: *Zarys Wydziału Prawa Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 2004* pod redakcją Krzysztofa Krasowskiego⁸⁹⁸, *W hołdzie naszym Antenatom 85 lat Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza* pod redakcją Jerzego Laskowskiego i Grzegorza Łukomskiego⁸⁹⁹, *Poczet Rektorów Almae Matris Posnaniensis* pod redakcją Tomasza Schramma⁹⁰⁰, *Pamięci pracowników uczelni poznańskich – ofiar zbrodni katyńskiej*, Poznań 12 kwietnia 2010 r.⁹⁰¹, *Dzieje nauk geograficznych i geologicznych na Uniwersytecie w Poznaniu. Tom I. Historia* oraz *Dzieje nauk geograficznych i geologicznych na Uniwersytecie w Poznaniu. Tom II. Biografie*⁹⁰², *W służbie Słowu bł. Natalia Tałasiewicz* Barbary Judkowiak⁹⁰³, *Album Academicorum. Biogramy członków*

⁸⁹⁸ *Zarys Wydziału Prawa Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 2004*, red. K. Krasowski, red., Poznań 2004, ss. 307.

⁸⁹⁹ *W hołdzie naszym Antenatom 85 lat Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza*, red. J. Laskowski, G. Łukomski, Poznań 2004, ss. 133.

⁹⁰⁰ *Poczet Rektorów Almae Matris Posnaniensis*, red. T. Schramm, Poznań 2004, ss. 290.

⁹⁰¹ *Pamięci pracowników uczelni poznańskich – ofiar zbrodni katyńskiej*, Poznań 12 kwietnia 2010 r., ss. 75 (publikacja przygotowana z okazji wystawy 70. rocznicy zbrodni katyńskiej).

⁹⁰² *Dzieje nauk geograficznych i geologicznych na Uniwersytecie w Poznaniu. Tom I. Historia*, (zespół red.) M. Marciniak, Poznań 2012, ss. 468 oraz *Dzieje nauk geograficznych i geologicznych na Uniwersytecie w Poznaniu. Tom II. Biografie*, Poznań 2012, ss. 281.

⁹⁰³ B. Judkowiak, *W służbie Słowu bł. Natalia Tałasiewicz*, Poznań 2001, ss. 45.

*Korporacji akademickiej Chrobra (1921 – 1939) Maurycego Zajęckiego*⁹⁰⁴. Często też zgromadzone dokumenty stają się obiektem badawczym studentów, którzy w oparciu o nie piszą prace licencjackie, magisterskie oraz doktorskie, nie tylko na UAM (zob. Aneks nr 23).

⁹⁰⁴ M. Zajęcki, *Album Academicorum. Biogramy członków Korporacji akademickiej Chrobra (1921 – 1939)*, Poznań 2011, ss. 276.

ZAKOŃCZENIE

Blisko stuletnia działalność Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu oraz doświadczenia, jakie nabywał w kolejnych okresach rozwoju (nierzadko bardzo trudne) sprawiły, że stał się jednym z wiodących uniwersytetów w Polsce. To „uczelnia – matka” dla innych poznańskich szkół wyższych, których korzenie sięgają czasów Uniwersytetu Poznańskiego. Odzwierciedlenie tego stanu rzeczy znaleźć można także w Archiwum UAM, które „kryje” w swoim zasobie podstawowe materiały źródłowe potwierdzające nie tylko liczne reorganizacje i przekształcania zachodzące na przestrzeni wielu lat. Archiwum jest na pewno prawdziwym „lustrem”, w którym swoje wcześniejsze odbicia znajdują wszyscy związani z Uniwersytetem (przede wszystkim kadra naukowa i studenci). Jest też związane przede wszystkim z administracją. Największa część jego zasobu, tj. dokumentacja, jest przecież „produktem” tej właśnie struktury, niezbędnej w trakcie procesów zarządzania. Archiwalia przechowywane obecnie w Archiwum UAM są też świadectwem obowiązującego w różnych latach sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych.

Administrację Uniwersytetu Poznańskiego w pierwszym roku akademickim tworzył Sekretariat Szkoły, w następnym w jej skład wchodziły już trzy jednostki, zaś obecnie jest ich już blisko 50. Liczby te świadczą nie tylko o ogromie przekształceń jakie wprowadzano na przestrzeni lat, ale także o nieustannym rozwoju Uniwersytetu. Rozrastająca się administracja uczelni pociągała za sobą konieczność uregulowania zasad jej działania. Niezbędne stało się wydawanie wewnętrznych normatywów, które regulowały sposób funkcjonowania poszczególnych jednostek organizacyjnych. Niestety, do okresu 1919 – 1939 dysponujemy tylko jedną instrukcją pozwalającą prześledzić organizację i tryb pracy kancelaryjnej. Opis ich znajdujemy w zachowanej w Archiwum UAM *Instrukcji dla Sekretarzy państwowych Szkół Wyższych*. Dokument ten pozwala nakreślić zakres obowiązków Sekretarza Generalnego, odpowiedzialnego w tym czasie za personel administracyjny. Tak jak w większości instytucji polskich tego okresu stosowano na uniwersytecie system kancelaryjny dziennikowy. Pomocne w jego przedstawieniu są zachowane protokoły czynności i dzienniki korespondencyjne.

Inaczej sytuacja przedstawia się po roku 1945. Tutaj można już nie tylko szczegółowo określić kompetencje poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych, ale i prześledzić dokładnie zmiany jakie na tym polu zachodziły. Zachowało się bowiem o wiele więcej źródeł, tj. instrukcji i regulaminów dotyczących tak wewnętrznej organizacji administracji uniwersyteckiej, jak i stosowanych przez nią systemów kancelaryjnych. Wspomniany już system dziennikowy funkcjonował także przez pierwsze lata po II wojnie światowej. Zmianę przyniosły dopiero lata 50. XX wieku, kiedy czynności kancelaryjne zdecentralizowano i wprowadzono system kancelaryjny bezdziennikowy. Ten w znaczny sposób ułatwił i skrócił obieg dokumentacji, ograniczając ilość punktów jej zatrzymania. Nie od razu dysponowano kompletem normatywów kancelaryjnych. Choć pierwszą instrukcją kancelaryjną opracowano dla UAM na początku lat 70., to wykaz akt opracowany został dopiero pod koniec lat 80. XX wieku. Miało to też przełożenie na sposób prowadzenia akt i jakość ich przygotowania przed przekazaniem do archiwum. Obowiązujący obecnie na UAM wykaz akt, powstał na podstawie już wymienionego, niestety nie do końca odpowiada potrzebom, a w szczególności rodzajom wytwarzanych dokumentów. Taki stan rzeczy sprawia, że pracownicy administracyjni przygotowujący dokumentację do przekazania do archiwum uniwersyteckiego nadal mają z nią problemy. Dotyczy to między innymi jej odpowiedniej kwalifikacji archiwalnej. Trudności pojawiają się także na etapie sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych i opisywania jednostek aktowych. Potrzebne jest zatem uaktualnienie wykazu akt, który w pełni będzie odpowiadał wytwarzanej na UAM dokumentacji. Konieczne byłoby także przeszkolenie pracowników administracyjnych z zakresu umiejętności jego „czytania” i stosowania. Wielokrotnie bowiem Archiwum UAM spotyka się z opiniami, że jest on zbyt skomplikowany i niezrozumiały dla tych, którzy z archiwizacją nie mają na co dzień do czynienia, a konsekwencją tego jest jego złe stosowanie. Odpowiedź na pytanie czy zmiany organizacyjne wprowadzane w ostatnich latach w administracji uniwersyteckiej tak w zakresie rozwoju jednostek i komórek organizacyjnych, jak i finansowania wydziałów – ich przesunięcia na własny rachunek doprowadzą również do przemian w zakresie obsługi kancelaryjnej przyniesie najbliższa przyszłość.

Rozwój archiwów i działania przez nie podejmowane na przestrzeni lat sprawiły, że cieszą się one coraz większym zainteresowaniem i popularnością ze strony użytkowników. Częściej też wychodzą naprzeciw ich oczekiwaniom. Wypełniając swoje klasyczne funkcje angażują się w nowe przedsięwzięcia, które są realizowane

w miarę własnych możliwości. Podejmują czynny udział w edukowaniu archiwalnym wykorzystując w tym celu różne środki. Takie działania są niezwykle ważne. Dzięki nim archiwum ma szansę zaistnieć i oddziaływać na społeczeństwo – zmieniać jego sposób myślenia o tych instytucjach. Wszelkie formy edukacji umożliwiają zerwanie ze stereotypowym widzeniem archiwów, jako „przechowalni” starych, niepotrzebnych nikomu, pokrytych kurzem papierów. Trzeba jednocześnie pamiętać, że służą nie tylko archiwistom, badaczom, naukowcom, ale i zwykłym użytkownikom, którym często pomagają załatwić zwyczajne, mniej lub bardziej ważne sprawy. Podobnie jest w przypadku archiwów szkół wyższych. W szczególności stanowią one ważne ogniwo w państwowej sieci archiwalnej. W życiu uczelni odgrywają niemałą rolę – pełnią funkcję archiwum historycznego z powierzonym zasobem.

Problematyka związana z zarządzaniem dokumentacją wytworzoną przez szkołę wyższą jest jak najbardziej aktualna. Archiwum UAM, choć jest archiwum stosunkowo młodym, na przestrzeni lat borykało się z różnymi trudnościami: ciągły brak miejsca w magazynach archiwalnych, ze względu na znaczną ilość wytwarzanej na uczelni dokumentacji i złe ich ulokowanie, które nie odpowiada wymaganiom związanym z przechowywaniem dokumentacji. Jest to zresztą problem także innych archiwów uczelnianych w Poznaniu. Najbardziej bolesnym skutkiem problemów lokalowych w historii Archiwum UAM było zalanie, w którym ucierpiały archiwalia, a znaczna ich część została bezpowrotnie utracona. Do tej pory trwają prace nad odzyskiwaniem zniszczonych dokumentów – to długi i kosztowny proces. Doświadczenia wpływające z tego zdarzenia sprawiły, że pracownicy archiwum stali się jeszcze bardziej wyczuleni na sprawy zabezpieczania zasobu archiwalnego – tego już przechowywanego i tego, który ma dopiero do archiwum trafić. Dlatego też podejmowane przez Archiwum UAM przedsięwzięcia mają na celu nie tylko wychodzenie naprzeciw oczekiwaniom różnych kategorii użytkowników, ale także (co może ważniejsze w odniesieniu do zasobu) działanie na tzw. przedpolu archiwalnym. Należy przez to rozumieć wywieranie wpływu na organizację zarządzenia wytwarzaną dokumentacją czy wręcz współudział w tym procesie. Celem staje się tutaj uświadomienie pracownikom jednostek i komórek organizacyjnych uczelni potrzeby stosowania przepisów archiwalnych i kancelaryjnych, które często są pomijane z różnych przyczyn (niewiedzy, niezrozumienia, czy po prostu ignorancji). Do pracowników Archiwum należy reagowanie w takich sytuacjach. Dlatego też przeprowadzane są kontrole stanu przygotowywanej do przekazania dokumentacji przed samym przekazaniem jej do archiwum, czy szkolenia z zakresu

przepisów kancelaryjnych. Zdarza się bowiem, że materiały przygotowywane są niewłaściwie (pozostawiane są np. spinacze i zszywki, nieprawidłowo opisywane są teczki). W takich przypadkach, zanim akta zostaną przejęte, zalecana jest poprawa błędów. Często napotykanym jest tutaj sprzeciw ze strony przygotowujących dokumentację, co uzasadniane jest „bezsensownością” prowadzenia takich prac czy natłokiem bieżącej pracy. Same chęci archiwistów nie wystarczą. Bez zrozumienia i zaangażowania drugiej strony nie odniosą one zamierzonego skutku. Przygotowywana i przekazywana przez jednostki organizacyjne uczelni dokumentacja ma służyć nie tylko samemu Archiwum, ale także innym, a niejednokrotnie właśnie komórkom, które ją przekazują. Wnioskiem wypływającym z powyższego jest stwierdzenie, że dobrym rozwiązaniem byłoby także przeprowadzanie szkoleń czy po prostu zajęć, których celem miało by być przeszkolenie pracowników administracyjnych z podstaw archiwistyki oraz przepisów kancelaryjno - archiwalnych. Zdarza się bowiem, zwłaszcza w dziekanatach, iż rozpoczynające pracę osoby nie wiedzą jak przystąpić do archiwizacji akt. Nie wynika to prawdopodobnie z ich niechęci, ale bardziej z tego, że przejmując obowiązki poprzednika, nie są do nich należycie przygotowani (ze względu na dużą rotację wśród personelu administracji uniwersyteckiej, zwłaszcza osób młodych, odchodzący pracownicy często nie zdążą przekazać nowego zakresu swoich kompetencji). Należy jednocześnie w tym miejscu zaznaczyć, że stan przekazywanych do Archiwum UAM materiałów oraz jakość opisu teczek polepszał się wraz z upływem lat. Wynika to głównie ze zwiększenia świadomości personelu administracyjnego przygotowującego teczkę do przekazania. Warto także podkreślić, że kadra Archiwum UAM, podobnie jak i innych archiwów uczelnianych w Poznaniu, jest dobrze przygotowana do wykonywania swoich obowiązków – we wszystkich archiwach pracownicy posiadają przygotowanie archiwalne.

Podejmowane przez Archiwum UAM działania mają na celu usprawnienie nie tylko jego funkcjonowania, ale i kontaktów z innymi jednostkami organizacyjnymi uczelni, a także użytkownikami, korzystającymi z zasobu. Archiwum UAM zarządza dokumentacją realizując swoje podstawowe zadania, wynikające z jego regulaminu oraz statutu. Są to więc gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, opracowywanie, udostępnianie oraz brakowanie materiałów archiwalnych. Podejmuje także inne przedsięwzięcia. Edukowanie archiwalne realizowane jest za pośrednictwem różnych środków: wystaw, konferencji, wycieczek archiwalnych, prowadzonych przez pracowników Archiwum zajęć dydaktycznych dla studentów archiwistyki. Badania oraz

zebrane w czasie przygotowywania pracy materiały pozwoliły na ocenę stanu wszystkich archiwów publicznych szkół wyższych w Poznaniu. Pewne działania na polu edukacyjnym podejmowane są przez inne archiwa uczelniane. Najlepiej na tle innych prezentuje się Archiwum Akademii Muzycznej, które w ramach archiwalnego edukowania regularnie organizuje wystawy nawiązujące do historii uczelni, jej wybitnych pedagogów czy studentów, a także przyjmuje na praktyki studentów archiwistyki. Archiwum UAM prowadząc działania edukacyjne, udziela jednocześnie informacji. Ta może mieć zasięg indywidualny lub powszechny – skierowany do znacznej liczby osób. Udzielane informacje mają zróżnicowaną formę: ustną – telefoniczną, pisemną – wyrażoną w potraci prośby o przeprowadzenie kwerendy, czy w końcu informowanie za pośrednictwem stron internetowych. Ostatnia z wymienionych cieszy się obecnie znacznym zainteresowaniem, co wynika prawdopodobnie z powszechności dostępu do Internetu oraz rozwijającego się społeczeństwa informacyjnego. Zaletą tego jest także możliwość pozyskiwania informacji w sposób zdalny, nie wychodząc z domu. Trzeba zaznaczyć, że poza Archiwum UAM, żadne z archiwów poznańskich publicznych szkół wyższych nie ma własnego adresu strony internetowej, często trzeba wykazać się znajomością struktury organizacyjnej szkoły wyższej by znaleźć jakiegokolwiek informacje o tej jakże ważnej dla każdej szkoły wyższej jednostce.

By lepiej zarządzać dokumentacją Archiwum UAM stara się do tego wykorzystywać dostępne środki. Chodzi tu przede wszystkim o techniki komputerowe, których stosowanie w erze społeczeństwa informacyjnego jest wręcz konieczne. W tym celu stworzona została baza danych, w której ewidencjonowane są dokumenty studenckie oraz prace dyplomowe. Sukcesywnie też rośnie liczba digitalizowanych materiałów. Także inne archiwa poznańskich publicznych szkół wyższych starają się wykorzystywać w swojej pracy techniki komputerowe.

Do pilnych należy zapewnić Archiwum UAM narzędzi potrzebnych do elektronicznego zarządzania dokumentacją. Na pierwszy plan wysuwa się tutaj kwestia dostępu do USOS-a, który wspomaga czynności związane z tokiem studiów. Dostęp do niego z punktu widzenia Archiwum jest ważny, ponieważ zawarte są w nim wszelkie informacje na temat studenta i odbytych przez niego zajęć. Stanowi on więc elektroniczną dokumentację przebiegu studiów. Wprowadzenie USOS-a do Archiwum musiałyby oczywiście pociągnąć za sobą odpowiednie przeszkolenie pracowników z tego zakresu.

Dokumentacja, która jest przechowywana w zasobie Archiwum UAM jest z pewnością dokumentacją o charakterze specyficznym – dokumentacją wytworzoną przez placówkę szkolnictwa wyższego. Tak jak wcześniej zaznaczono, podzielono ją na: akta z lat 1919 – 1939, materiały Reichsuniversität Posen i archiwalia po 1945 roku. Każda z wymienionych grup archiwaliów jest cenną dla UAM. Odzwierciedla życie Uniwersytetu od jego powstania, obrazuje jego losy, nierzadko trudne i bolesne, dokumentuje zachodzące przemiany. Stanowi nieocenioną skarbnicę wiedzy, z której wiele już czerpano i korzystano. Nadal istnieją jednak obszary jeszcze nieodkryte. Wiele wskazuje, że mogą być one wykorzystane chociażby dla usprawnienia funkcjonowania placówki.

Niniejsza praca może być potraktowana jako opracowanie dotyczące archiwum dużej publicznej szkoły wyższej, a zawarte w niej spostrzeżenia przydatne być mogą w „zdiagnozowaniu” sytuacji i problemów wielu podobnych placówek w Polsce. Wspomnieć należy, że kwestie te są ostatnimi czasy coraz bardziej poważnie traktowane. Zainteresowanie nimi wykazuje także Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych – w ostatnim posiedzeniu dyrektorów archiwów państwowych odbytym w pierwszej dekadzie marca 2015 roku uczestniczyli kierownicy kilku archiwów uczelnianych. W trakcie spotkania podnoszono sprawę archiwów szkół wyższych – warunków ich funkcjonowania i możliwości podejmowanych działań. Dyskutowano o zasadniczych problemach archiwów uczelnianych: statusie i edukacji personelu oraz trudnościach związanych z informatyzacją zarządzania uczelniami. Mam nadzieję, że prezentowana praca wpisuje się w tę problematykę i będzie mogła być wykorzystana w wielu działaniach na rzecz poprawy stanu archiwów uczelni wyższych w Polsce oraz pozycji ich personelu.

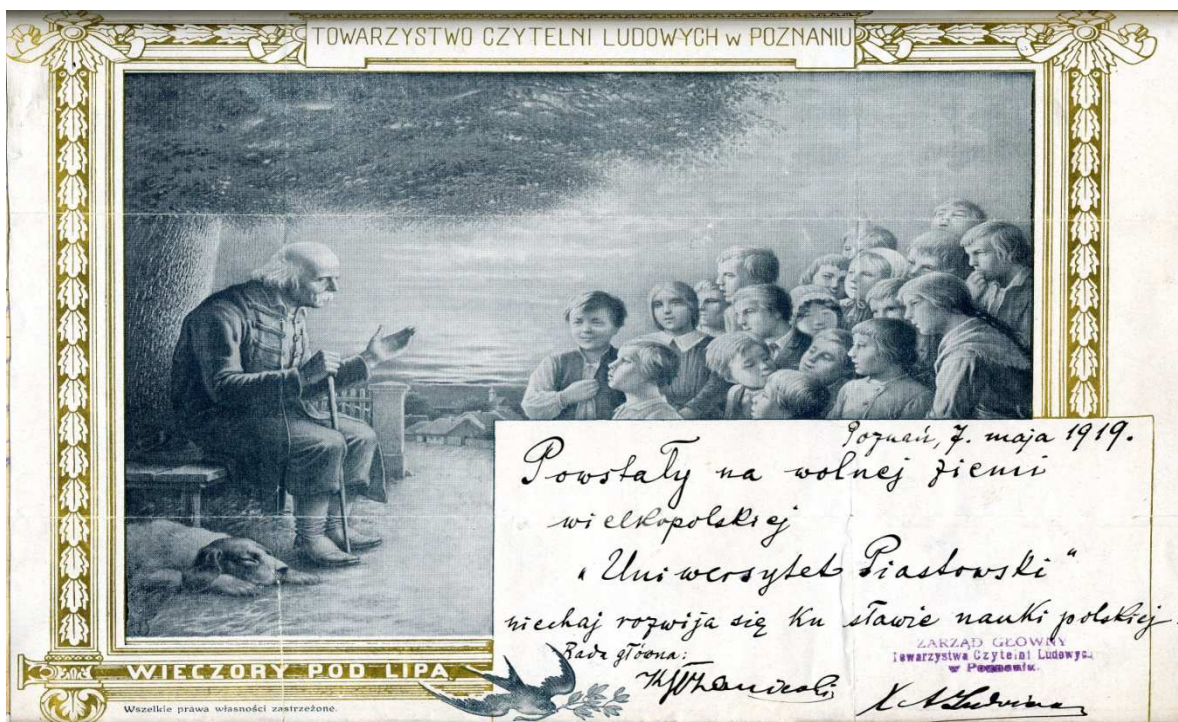
Wiele wniosków z niej płynących powinno być zastosowanych w praktyce. Pozwoli to na podniesienie poziomu organizacyjnego archiwum uniwersyteckiego i poprawę jakości jego pracy. Przyjęcie zaproponowanych rozwiązań także przez inne poznańskie archiwa szkół wyższych wpłynąć może na polepszenie ich funkcjonowania.

Aneksy

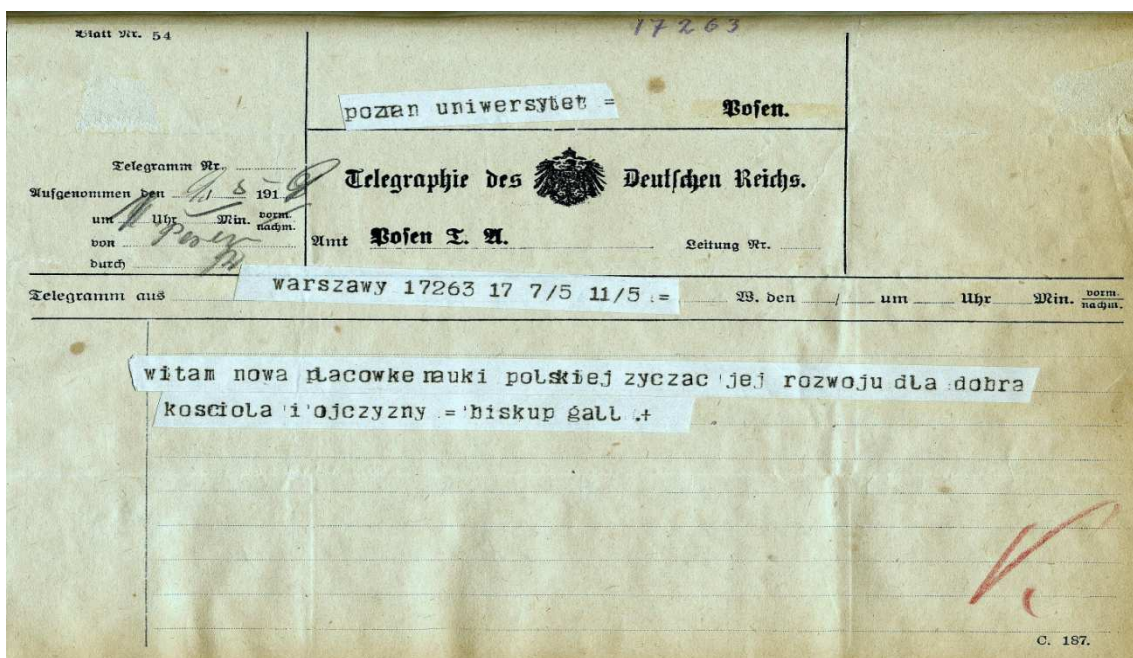
Spis aneksów

1. Telegramy gratulacyjne nadesłane z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej w maju 1919 roku.....	279
2. Program uroczystości otwarcia Uniwersytetu Poznańskiego w dniu 7 maja 1919 roku.....	281
3. Poczët Rektorów 1919 – 2014.....	282
4. Pracownicy administracji UP wykonujący czynności kancelaryjne 1919 – 1939.....	283
5. Protokół czynności Wydziału Filozoficznego z 1919 roku.....	295
6. Protokół czynności Wydziału Filozoficznego z 1920 roku.....	296
7. Dziennik podawczy z lat 1924 – 1925.....	297
8. Przykład rejestracji pisma wpływającego do Rektoratu UP.....	298
9. Przykład pisma wychodzącego z Uniwersytetu Poznańskiego do Ministerstwa W.R.iO.P.....	299
10. Okładka teczki studenckiej z okresu 1919 – 1939.....	300
11. Dziennik podawczy Rektoratu UP 1935 – 1937.....	301
12. Dziennik podawczy z 1946 roku.....	302
13. Formularz arkusza bazy „MiDas” (baza prac dyplomowych).....	303
14. Formularz arkusza bazy „CDbaza”.....	304
15. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.....	305
16. Formularz spisu zdawczo – odbiorczego akt przekazywanych do Archiwum UAM.....	305
17. Baza „Tess” udostępniana dziekanatom.....	306
18. Spis zdawczo – odbiorczy akt studenckich wg sygnatury.....	307
19. Alfabetyczny spis zdawczo – odbiorczy prac dyplomowych.....	308
20. Prośba o udostępnienie zbiorów.....	309
21. Metryka jednostki archiwalnej Archiwum UAM.....	310
22. Rewers Archiwum UAM.....	310
23. Wykaz prac podyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich napisanych zgromadzonych w Archiwum UAM według bazy „Midas”.....	311

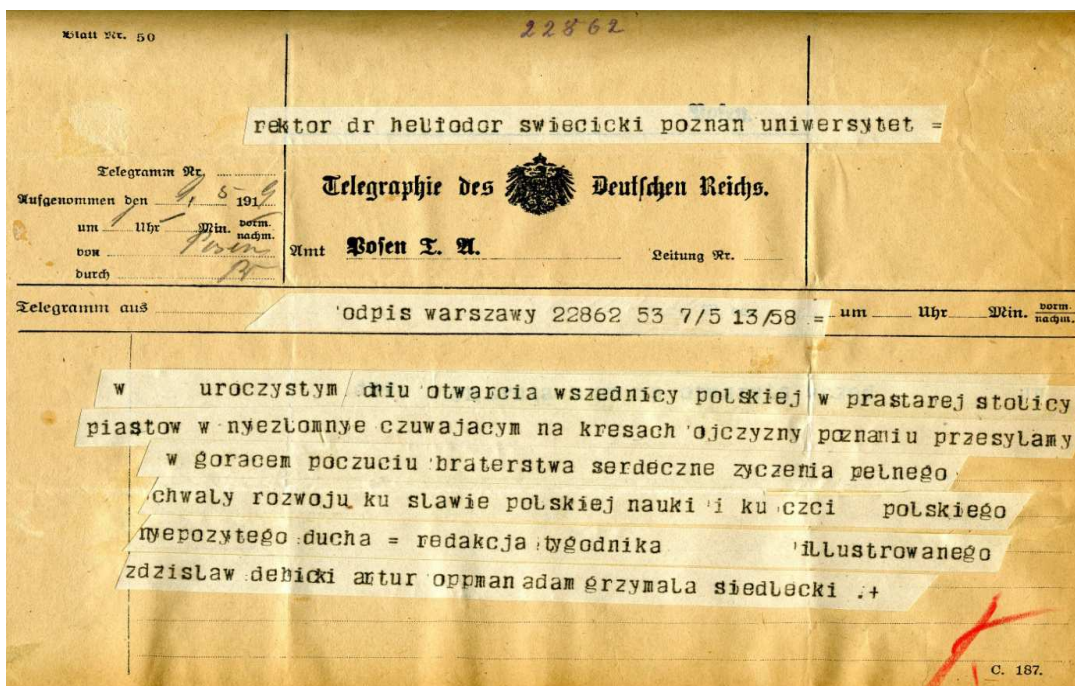
1. Wybrane telegramy gratulacyjne nadesłane z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919 roku.



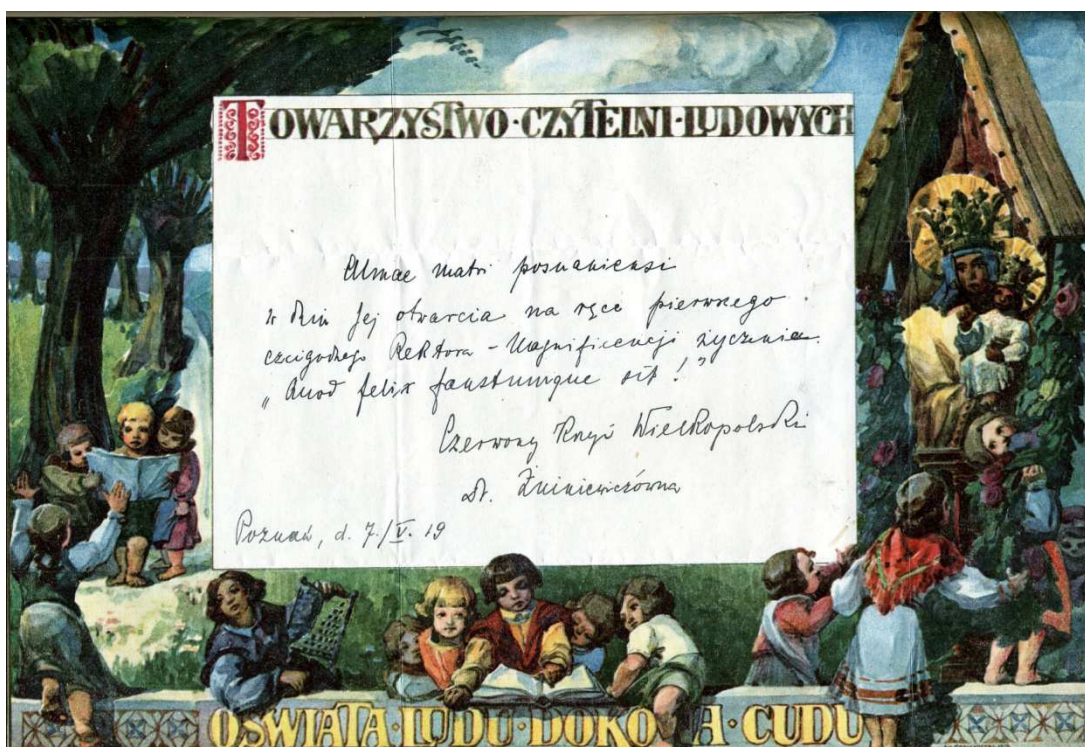
Telegram gratulacyjny nadesłany z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej w maju 1919 roku od Zarządu Głównego Towarzystwa Czytelni Ludowych w Poznaniu; AUAM, Zbiory specjalne Archiwum UAM, Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy do lipca 1919, sygn. ZS/1.



Telegram gratulacyjny nadesłany z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej w maju 1919 roku od Biskupa [Stanisława] Galla, AUAM; Zbiory specjalne Archiwum UAM, Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy do lipca 1919, sygn. ZS/1.



Telegram gratulacyjny nadesłany z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej w maju 1919 roku od Redakcji Tygodnika ilustrowanego; AUAM, Zbiory specjalne Archiwum UAM, Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy do lipca 1919, sygn. ZS/1.



Telegram gratulacyjny nadesłany z okazji otwarcia Wszechnicy Piastowskiej w maju 1919 roku od Dr Zniniewiczówny; AUAM, Zbiory specjalne Archiwum UAM, Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy do lipca 1919, sygn. ZS/1.

2. Program uroczystości otwarcia Uniwersytetu Poznańskiego w dniu 7 maja 1919 roku; AUAM, *Zbiory specjalne Archiwum UAM, Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy do lipca 1919, sygn. ZS/1.*

PROGRAM

uroczystości otwarcia

Uniwersytetu Poznańskiego

w dniu 7 maja 1919 roku.



1. O godz. 9^{1/2} rano uroczyste nabożeństwo w Katedrze.
2. Pochód z Katedry do Collegium maius (b. Zamku).
3. Poświęcenie gmachów uniwersyteckich o godz. 12.
4. Uroczystość inauguracyjna w Collegium maius.
 - a) Kantata ks. Gieburowskiego.
 - b) Oddanie wszechnicy przez Komisarjat (p. kom. Poszwińskiego.)
 - c) Mowa uroczystościowa Rektora.
 - d) Przemówienie reprezentanta Ministerjum Wyzn. Rel. i Ośw. Publ.
 - e) Przemówienia delegatów innych uniwersytetów i instytucji naukowych.
 - f) Odczytanie telegramów z życzeniami.
 - g) Kantata ks. Gieburowskiego.

Po uroczystości o godz. 4-tej, wspólny obiad w Bazarze.

O godzinie 8-mej uroczysty wieczór w Teatrze Polskim.

3. Poczet Rektorów UP/UAM 1919 – 2014.

Heliodor Święcicki	1919 – 1923
Zygmunt Lisowski	1923 – 1924
Stanisław Dobrzycki	1925 – 1925
Ludwik Sitowski	1925 – 1926
Jan Grochmalicki	1926 – 1928
Edward Lubicz – Niezabitowski	1928 – 1929
Stanisław Kasznica	1929 – 1931
Jan Sajdak	1931 – 1932
Stanisław Pawłowski	1932 – 1933
Stanisław Runge	1933 – 1936
Antoni Peretiatkowicz	1936 – 1939
Ludwik Jaxa – Bykowski	1941 – 1943 (UZZ)
Roman Pollak	1943 – 1945 (UZZ)
Stefan Dąbrowski	1945 – 1946 (wybrany w 1939 nie zdążył objąć urzędu)
Stefan Błachowski	1946 – 1948
Kazimierz Ajdukiewicz	1948 – 1952
Jerzy Suszko	1952 – 1956
Alfons Klafkowski	1956 – 1962
Gerard Labuda	1962 – 1965
Czesław Łuczak	1965 – 1972
Benon Miśkiewicz	1972 – 1981
Janusz Ziółkowski	1981 – 1982
Zbigniew Radwański	1982 – 1984
Franciszek Kaczmarek	1984 – 1985
Jacek Fisiak	1985 – 1988
Bogdan Marciniec	1988 – 1990
Jerzy Fedorowski	1990 – 1996
Stefan Jurga	1996 – 2002
Stanisław Lorenc	2002 – 2008
Bronisław Marciniak	2008 - obecnie

4. Pracownicy administracji UP wykonujący czynności kancelaryjne 1919 - 1939⁹⁰⁵.

Lp.	Nazwisko	Imię	Komórka organizacyjna i kolejno zajmowane w niej stanowiska	Lata pracy na Uniwersytecie Poznańskim	Uwagi
1.	Andrzejewska	Bronisława	Drukarnia Uniwersytecka ⁹⁰⁶ - sekretarka	[1922/1923]	
2.	Antkowiak(owa)	Ewa	dziekanat Wydziału Matematyczno - Przyrodniczego ⁹⁰⁷ - kancelistka	1937-1939	pracowała na Uniwersytecie ⁹⁰⁸ . także po II wojnie światowej ⁹⁰⁹ (1945-1967, dziekanat Wydziału Matematyki, Fizyki i Chemii)
3.	Białecka	Marja	kancelaria Oddziału Farmaceutycznego ⁹¹⁰ - kancelistka (od 1922/1923), kancelaria Wydziału	[1922/1923-1926/1927]	

⁹⁰⁵ Aby z całą pewnością stwierdzić którzy pracownicy administracyjni UP i w jakim zakresie wykonywali czynności kancelaryjne trzeba by skorzystać z wykazu obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy z lat 1919 – 1939. Takowy jednak w Archiwum UAM się nie zachował. Dlatego, ze względu na to, iż znaczna część prac kancelaryjnych wykonywana była w kancelarii uniwersyteckiej, sekretariatach Rektora i Prorektorów, a także sekretariatach i dziekanatach poszczególnych wydziałów, w niniejszym wykazie uwzględniono pracowników wymienionych z imienia i nazwiska pracujących w tychże jednostkach (pisownia imion i nazwisk jest oryginalna). Pod uwagę wzięci zostali także pracownicy administracji innych komórek organizacyjnych, których stanowiska pracy mogły sugerować wykonywanie czynności kancelaryjnych (chodzi o pomoc kancelisty, kancelistę, sekretarzy). Zestawione dane powstały w oparciu o *Składy Uniwersytetu 1919 - 1939*, zachowane akta osobowe pracowników administracyjnych uczelni, a także *Wykaz pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939*. Ze względu na to, w Archiwum UAM nie odnaleziono akt personalnych wszystkich pracowników administracyjnych, autorka wykazu zdaje sobie sprawę z tego, iż mogą to być dane niepełne. Powyższy wykaz ma układ alfabetyczny. Ponieważ w tym czasie na czele kancelarii wydziałowych (dziekanatów) stali Dziekani Wydziałów, nie są oni uwzględnieni w zestawieniu, podobnie jak Rektorzy. Niektórzy pracownicy wrócili do pracy na UP po zakończeniu II wojny światowej (w tych przypadkach podane zostały lata pracy i komórki organizacyjne, w których wykonywali swoje obowiązki). W zestawieniu nie zostali ujęci pracownicy, którzy swoje funkcje wykonywali na stanowiskach: „sekretarz biblioteczny”, „sekretarz techniczny”, „sekretarz rachunkowy”. Choć nazwa stanowiska może sugerować, że wykonywali oni czynności kancelaryjne, to analiza życiorysów (w przypadku zachowanych teczek personalnych pracowników) i ścieżki zawodowej nasuwa wniosek, że byli oni bibliotekarzami lub kasjerami. Dlatego też osoby te zostały pominięte w zestawieniu. Nie zostali ujęci także pracownicy administracyjni wykonujący swoje czynności po 1945 roku, ze względu na liczne przeobrażenia struktury organizacyjnej UAM, zmiany zakresów kompetencji, a także dużej rotacji wśród samych pracowników. Trzeba jednocześnie zaznaczyć, iż nie wszystkie osoby ujęte w niniejszym wykazie wymienione są jednocześnie w *Składach Uniwersytetu* i *Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939*. Zdarza się tak, że jedni wymienieni są w jednym lub drugim.

Analizując zestawione dane warto zwrócić uwagę na to, że pracownicy administracyjni zatrudniani byli również jako „kontraktowi” lub „prowizoryczni”, co sugeruje, że nie mieli oni statusu pracownika stałego. Trzeba zaznaczyć, że nie zawsze nazewnictwo poszczególnych stanowisk pracy jest takie same w *Składach osobowych UP* i *Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939*.

⁹⁰⁶ Drukarnia Uniwersytetu dalej jako Druk. Uniw.

⁹⁰⁷ Wydział Matematyczno Przyrodniczy – dalej jako W. Mat. – Przym.

⁹⁰⁸ Uniwersytet dalej jako Uniw.

⁹⁰⁹ II wojna światowa dalej jako II w. św.

⁹¹⁰ Oddział Farmaceutyczny dalej jako Oddz. Farm.

			Mat. – Przym. i kancelaria Oddz. Farm. (od 1925/1926) – sekretarka, sekretarz II kategorii (od 1926/1927)		
4.	Czachowska	Katarzyna	BU – pomocnik kancelaryjny, kancelistka (1938/1939)	1935-1939	w Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939 pod pozycją charakter służbowy wpisano „stenotypistka Bibliot. U.P.”
5.	Czachowski	Nikodem	Sekretariat Uniwersytetu ⁹¹¹ , Rektorat - pomocnik kancelisty	1932-1938	
6.	Czarnecka, później Zahorska	Aniela	kancelaria Uniwersytetu ⁹¹² / Skr. Gen. – urzędniczka prowizoryczna (1920/1921), kancelistka (od 1921/1922), Kancelaria Główna ⁹¹³ - sekretarz II kategorii (od 1926/1927), sekretarz (od 1929/1930), Skr. Uniw., Rektorat - sekretarz administracyjny (od 1934/1935)	1920-1939	
9.	Dasiewiczówna	Wanda	kwestura (dział rachunkowo – kasowy) – pomocnik kancelisty	1934-1937	w Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939 pod pozycją charakter służbowy wpisano „kontrakt. stenotypistka Kwestury”
10.	Dolatkowska	Stafanja	kancelaria W. Mat. – Przym. - sekretarz II kategorii, sekretarz (od 1927/1928), sekretarz (od 1928/1929), dziekanat W. Mat. – Przym. i Oddz. Farm. -	1927-1936	

⁹¹¹ Sekretariat Uniwersytetu dalej jako Sekr. Uniw.

⁹¹² kancelaria uniwersytecka dalej jako kanc. uniw.

⁹¹³ kancelaria główna dalej jako kanc. gł.

			sekretarz administracyjny (od 1934/1935), sekretarz II kategorii na stanowisku pomoc kancelisty (od 1935/1936)		
11.	Dolatkowska	Marja	kontraktowa sekretarka Zakładu ogólnej uprawy roli i roślin (W. Roln. - Leśn.)	1930-1936	
12.	Drzewiecka	Wanda	kanc. gł. - kancelistka	[1922/1923]	
13.	Dubowik	Jan	intendentura - urzędnik prowizoryczny dziekanatów	[1920/1921]	
14.	Dziembowska	Antonina	kwestura - kancelista (1922/1923 - 1925/1926), kancelaria Wydziału Rolniczo – Leśnego ⁹¹⁴ , kancelista (przydzielona w 1925/1926), dziekanat W. Roln. – Leśn. - sekretarz administracyjny (od 1934/1935)	1920-1939	1920/1921 - 1921/1922 pracowała na stanowisku urzędnika prowizorycznego i manipulantki w kwesturze, w składach osobowych 1926/1927-1933/1934 wymieniona jako „as. rach (roln.), pracowała na Uniw. po II w. św. (w dziekanacie Wydziału Leśnego)
15.	Dziembowska (później Bogdańska)	Zofja	kanc. uniw. - pomoc kancelaryjna (1919/1920), intendentura - starszy kancelista i zastępca skarbnika kwestury (1922/1923), dziekanat	1919-1932	w 1920/1921 w kwesturze na stanowisku kasjera, w latach 1933-1939 pracowała w Zakładzie Hodowli Ogólnej UP; pracowała na Uniw. także po II w. św. (1945-1958, kwestura/ dziekanat/ sekretariat W. Hum. ⁹¹⁵ / Filozoficzno – Historyczny)
16.	Fijak	Józef	Rektorat - kancelista	1938-1939	
17.	Forycki	Antoni	intendentura - kancelista	[1924-1930]	
18.	Garszczyński	Franciszek	intendentura - kancelista	[1930/1931]	

⁹¹⁴ Wydział Rolniczo – Leśny dalej jako W. Roln. – Leśn.

⁹¹⁵ Wydział Humanistyczny dalej jako W. Hum.

19.	Gibasiewicz	Stanisław	Sekr. Uniw. - Rektorat - referendarz (od 1934/1935), p.o. kierownika sekretariatu (od 1938 r.)	1933-1939	pracował na Uniw. także po II w. św. (1945)
20.	Golska	Marja	kanc. uniw. - pomoc kancelaryjna (1919); Sekretariat Generalny ⁹¹⁶ - urzędniczka (1920/1921), kwestura (od 1921/1922) – protokółantka, kancelistka kwestury (od 1922/1923), przeniesiona do BU (1923/1924) jako urzędnik administracyjny - starsza kancelistka	1920-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (1950-1958, BU)
21.	Gromadzińska, później Nowacka	Leokadja	kancelaria i administracja – W. Roln. – Leśn. (1919/1920), intendentura – kancelistka, urzędniczka dziekanatów (1920/1921), kancelaria W. Roln. – Leśn.- sekretarka (od 1921/1922), sekretarz II kategorii (od 1926/1927), sekretarz administracyjny (od 1934/1935)	1919-1936	
22.	Gudzańska później Wizina	Teresa	kancelaria Wydziału Lekarskiego ⁹¹⁷ - kancelistka; dziekanat W. Lek. – sekretarz administracyjny (od 1934/1935)	1928-1935	
23.	Hepke	Stanisław	BU – sekretarz naczelnny	1919/1920- 1922/1923]	
24.	Herkt	Stefan	Dział techniczno - gospodarczy - pomocnik kancelisty (1936/1937)	1931-1938	kwestura, pomocnik rachunkowy (1934/1935- 1935/1936), pracował na Uniw. także po II w. św. (1946-1950)

⁹¹⁶ Sekretariat Generalny dalej jako Sekr. Gen.

⁹¹⁷ Wydział Lekarski dalej jako W. Lek.

25.	Jakielczykówna	Jadwiga	dziekanat W. Mat. – Przym. - kancelistka	1936-1939	w Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939 pod pozycją charakter służbowy wpisano” „kontr. pom.. kanc. Dziek. wydz. mat.- przyrodniczego”
26.	Jankowska	Adela (Adelajda)	kancelaria W. Lek. - kancelistka, sekretarz II kategorii (od 1928/1929), sekretarz (od 1929/1930), dziekanat W. Lek. - sekretarz administracyjny (od 1934/1935)	1924-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (dziekanat W. Lek.)
27.	Januskiewicz	Karol	kancelaria W. Lek. – kancelista	[1922/1923]	
28.	Jasielski	Bolesław	BU – pomocnik sekretarza (1919/1920), sekretarz (od 1921/1922), urzędnik administracyjny (1926/1927)	1919-1932	
29.	Józwiak	Jan	kancelaria główna – registrator, Sekr. Uniw., Rektorat – registrator (od 1934/1935)	1924- [1938/1939]	
30.	Juraszówna	Elżbieta	kanc. gł. – kancelistka	[1923/1924– 1924/1925]	
31.	Kaczmarkówna	Marja	BU – kontraktowy kancelista i bibliotekarz	1932	
32.	Klemenczakówna	Jadwiga	Zakład Chemii Farmaceutycznej – kontraktowa kancelistka	1931-[1935]	
33.	Klockówna	Pelagja	kancelaria Oddz. Farm. – kancelistka	[1921/1922]	
34.	Knioła	Aleksander	Dział techniczno – gospodarczy – pomocnik kancelaryjny (1935/1936)	1933-1939	dietariusz (1933/1934), pomocnik rachunkowy (1934/1935), sekretarz rachunkowy ⁹¹⁸

⁹¹⁸ Podobnie jak w przypadku „sekretarza bibliotecznego” czy „sekretarza technicznego”, stanowisko „sekretarz rachunkowy” może wskazywać na wykonywanie przez niego czynności kancelaryjnych, jednak po zapoznaniu się z życiorysami zamieszczonymi w aktach personalnych poszczególnych osób, które pracowały po II wojnie światowej można wnioskować, że były to raczej stanowiska związane z księgowością.

					(1936/1937) w kwesturze; pracował na Uniw. także po II w. św. (1945)
35.	Korewicka	Zofja	kanc. Uniw. – kancelistka	[1925/1926-1927/1928]	
36.	Kowalska	Helena	Rektorat – kancelistka	1938-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (1945)
37.	Krawczyk(ówna)	Helena	dziekanat Wydziału Prawno – Ekonomicznego ⁹¹⁹ - kancelistka	1934-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (1947 – 1980, dziekanat W. Pr.-Ek./Pr.)
38.	Królikowska	Cecylia	Klinika oto – laryngologiczna – kontraktowa sekretarka	1931-[1936]	
39.	Kucharzewska	Wanda	Rektorat UP – kontraktowy pomocnik kancelisty	[1935]	
40.	Kutznerówna	Felicja	kanc. Uniw. – pomoc kancelaryjna	[1919/1920 – 1920/1921]	od 1920/1921 pracowała w kwesturze jako ksiązkowa (prowizoryczna urzędniczka)
41.	Laskowska	Kazimiera	kanc. Uniw. – pomoc kancelaryjna	[1919/1920]	
42.	Latwis	Jan	Wydział Roln. – Leśn., kancelaria i administracja – sekretarz Wydziału	[1919/1920]	
43.	Lehnertówna	Stanisława	Druk. Uniw. - sekretarka	[1920/1921-1922/1923]	
44.	Liepeltówna	Izabela	Druk. Uniw. - sekretarka - „elewka” ⁹²⁰ (od 1922/1923), sekretarka i ksiązkowa (od 1924/1925)	[1922/1923-1932/1933]	1932/1933 – skarbnik i księgowy
45.	Lietz	Ryszard	kwestura – kancelista kancelarii głównej (przydzielony do kwestury, 1922/1923), starszy kancelista i zastępca kwestora (od 1923/1924)	1922-1934	od 1925/1926 rachmistrz i zastępca kwestora, od 1926/1927 kontroler i zastępca kwestora, 1933/1934 dietariusz w kwesturze
46.	Łakomówna	Urszula	Oddz. Farm. – kancelistka	[1937/1938-1938/1939]	w Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939 pod pozycją Początek

⁹¹⁹ Wydział Prawno – Ekonomiczny dalej jako W. Pr. – Ek.

⁹²⁰ Elew/ elewka w dawniejszym słownictwie oznaczało ucznia, wychowanka.

					<i>szużby w uniwersytecie Poznańskim zanotowano „1.9.930 /brak umowy/”, w Składach Uniw. wymieniona zostaje dopiero w roku akademickim 1937/1938</i>
47.	Łuczkiwicz(ówna)	Stanisława	kanc. Uniw. – pomoc kancelaryjna (1919), Skr. Gen. – urzędniczka prowizoryczna (1921/1922), kancelistka (1921/1922), kancelaria - Wydział Filozoficzny ⁹²¹ / Hum. – sekretarka (od 1922/1923), sekretarz II kategorii (od 1926/1927), sekretarz (od 1928/1929). dziekanat/ sekretariat Hum. – sekretarz administracyjny (od 1934/1935)	1920-1939	w latach 1943-1944 pracowała jako sekretarka na Uniwersytecie Ziemi Zachodnich w Warszawie. pracowała na Uniw. także po II w. św. (1945-1958, W. Hum./ W. Filozoficzno - Historyczny)
48.	Mańczakówna	Maria	Rektorat UP – dzienna płatna siła kancelaryjna	1931-1932	
49.	Misik	Józef	Skr. Uniw., Rektorat – kierownik kancelarii	1933-1939	pracował na Uniw. także po II w. św. (1945 – 1951., Skr. Uniw., Rektorat później w Referacie Personalnym)
50.	Nawratowa	Marja	W. Hum. – kontraktowa sekretarka komisji egzaminacyjnej dla egzaminów magisterskich oraz Komisja Egzaminów Państwowych w Poznaniu na nauczycieli szkół średnich - sekretarka	1934	
51.	Nowacki	Jan	W. Lek. – Zakład bakteriologii - kancelista	1921/1922	
52.	Nowacki	Stanisław	W. Lek., Zakład bakteriologii - sekretarz	1922/1923	

⁹²¹ Wydział Filozoficzny dalej jako W. Filoz.

53.	Nowakowska	Marja	intendentura – urzędnik prowizoryczny dziekanatów (1920/1921), kancelaria W. Lek. – sekretarka (od 1921/1922), sekretarz II kategorii (od 1926/1927)	[1920/1921- 1927/1928]	
54.	Nowakowska	Janina	W. Mat. – Przym. - kontraktowa sekretarka komisji egzaminacyjnej dla egzaminów magisterskich	1932-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (1945, W. Mat. - Przym.)
55.	Oborska	Marja	BU – kontraktowa sekretarka biblioteczna	1925-1936	w 1925 bibliotekarz średni, przyjęta na zastępstwo
56.	Opolska	Janina	dziekanat W. Lek. – kancelistka	[1938/1939]	
57.	Pawlak	Stanisław	kanc. Gł. – pomocnik Sekretarza Generalnego (od 1922/1923), sekretarz II kategorii (od 1926/1927), asesor II kategorii (od 1928/1929), asesor (od 1929/1930), asesor i p.o. sekretarza Uniwersytetu (od 1931-1933), asesor (1933/1934), Skr. Uniw., Rektorat – podreferendarz (od 1934/1935)	1922-1939	
58.	Piasecka	Jadwiga	kancelaria W. Lek. – kancelistka	[1921/1922]	
59.	Piesik	Jan	W. Roln.-Leśn., Zakład Rybactwa i łowiectwa – sekretarz administracyjny	1938/1939	
60.	Podczaska	Leokadja	kanc. Uniw. – pomoc kancelaryjna	[1919/1920]	
61.	Polański	Jan	W. Lek., Klinika neurologiczno – psychiatryczna - sekretarz	1925-1937	
62.	Popowski (Sieńko - Popowski)	Aleksander	kwestura – młodszy kancelista (przydzielony z intendentury), kancelista (od 1923/1924), starszy kancelista	1923-1939	od 1926/1927 rachmistrz, kontroler i zastępca kwestora, kierownik rachuby, kwestor w kwesturze, pracował także na Uniw. po II w. św.

			(od 1925/1926)		(1945-1960 jako kwestor)
63.	Rajchmanówna	Selma	intendentura – urzędniczka dziekanatów (1920/1921); kancelaria W. Filoz. – sekretarka (od 1921/1922)	[1920/1921 – 1921/1922]	
64.	Rakowski	Tadeusz	kanc. gł. – kierownik Skr. Uniw	1933-1936	
65.	Rejerówna	Stanisława	kanc. gł. – kancelistka, sekretarz (od 1929/1930), Sekr. Uniw., Rektorat – pomocnik kancelisty (1934/1935), sekretarz administracyjny, pomoc kancelaryjna (1935/1936), sekretarz II kategorii, pomoc kancelaryjna, (od 1936/1937), starszy rejestrator (1938/1939)	1929-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (1945/1946, kanc. Gł.)
66.	Rosik	Feliks	intendentura – kancelista, Dział Techniczno – gospodarczy (intendentura) – pomocnik kancelisty (od 1934/1935), kancelista III kategorii, stanowisko pomocnik kancelisty (1936/1937)	1927-1939	starszy rejestrator w dziale techniczno – gospodarczym (1938/1939), w latach 1939-1943 opieka nad mieniem UP (administrator domów czynszowych, później urzędnik kasowy; pracował także na Uniw. po II w. św. (1946-1954, Dział Gospodarczy)
67.	Rubkiewiczówna	Wanda	kanc. gł. – kancelistka	[1921/1922]	
68.	Ryx(ówna)	Lucyna	kancelaria W. Pr. – Ek. – kancelistka, dziekanat Wydziału Pr. – Ek./ Prawa ⁹²² – kancelista III kategorii, stanowisko pomoc kancelaryjna (od 1934/1935), sekretarz administracyjny (od 1934/1935), starszy rejestrator (1938/1939)	1923-1939	pracowała także na Uniw. po II w. św. (1945-1964, dziekanat W. Pr. – Ek./ W. Pr.)

⁹²² Wydział Prawa dalej jako W. Pr.

69.	Salkowski	Stanisław	kanc. Uniw, (Skr. Gen.; od 1921/1922 Kanc. Gł.)- sekretarz (generalny) Uniwersytetu, sekretarz UP (od 1926/1927)	1920-1932	
70.	Schieche	Maria	W. Lek., Klinika neurologiczno - psychiatryczna - kancelistka	1925-1939	pracowała na Uniw. po II w. św. (1945-1953, kwestura)
71.	Schoenwaldówna	Anna	kanc. Uniw./ Sekr. Gen. – urzędniczka prowizoryczna	[1920/1921]	
72.	Sellówna	Anna	kanc. Uniw. – pomoc kancelaryjna	[1919/1920]	
73.	Skoczyńska	Wanda	kancelaria Studium Wychowania Fizycznego ⁹²³ - sekretarz	1932-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. ([1945 – 1950]; kancelaria St. Wych. Fiz.)
74.	Sworowski	Czesław	W. Lek., Zakład mikrobiologii lekarskiej – kancelista	[1925/1926-1938/1939]	od roku 1934/1935 intendent tamże
75.	Szemel(ówna) [Szembelówna]	Eleonora	kancelaria W. Pr. – Ek. – sekretarka, sekretarz II kategorii (od 1926/1927), sekretarz (od 1929/1930), dziekanat W. Pr. – Ek./ W. Pr – sekretarz administracyjny	1922-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (1945-1964, dziekanat W. Pr.)
76.	Szołkowska	Wanda	dziekanat W. Lek. – sekretarz II kategorii stanowisko pomoc kancelisty kontraktowa (1935/1936), kancelistka III kategorii stanowisko pomoc kancelisty (1936/1937), kancelistka (1937/1938)	1935-1939	pracowała na Uniw. także po II w. św. (dziekanat W. Lek.)
77.	Szymkowiak	Sylwester	kwestura – kancelista	1929-1939	od 1930/1931 rachmistrz, następnie pomocnik rachunkowy, sekretarz rachunkowy, skarbnik w kwesturze, pracował na Uniw. także po II w. św. (1945-1950; kwestura)

⁹²³ Studium Wychowania Fizycznego dalej jako St. Wych. Fiz.

78.	Szymkowiak	Marian	kwestura (dział rachunkowo – kasowy) – kancelista	1936-1939	pracował na Uniw. także po II w. św. (1945 – 1950; Sekr. Uniw., Rektorat/Referat)
79.	Śliwiński	Tadeusz	W. Roln.-Leśn. – kontraktowy sekretarz administracyjny	1937-1938	
80.	Tomaszewska ⁹²⁴	Halina	kanc. Uniw./ Sekr. Gen. – pomoc kancelaryjna (1919/1920), urzędniczka (1920/1921), kwestura – manipulantka (1921/1922), kwestura – starszy kancelista (od 1922/1923), sekretarz rachunkowy (od 1934/1935)	1920-1939	od 1926/1927 asystent rachunkowy w kwesturze, pracowała na Uniw. także po II w. św. (1945-1961, kwestura)
81.	Tworowski	Edward	Rektorat – kancelista	1937-1939	w Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939 pod pozycją charakter służbowy wpisano: „kontr. Kancelista Rektoratu U.P”
82.	Wasilewska	Marja	W. Filoz., Zakład badania środków spożywczych - sekretarka	[1921/1922-1922/1923]	
83.	Werka	Michał	kanc. Uniw. – intendent; sekretarz Uniwersytetu	[1919/1920-1920/1921]	1920/1921 w intendenturze jako intendent
84.	Wiesnerówna (po mężu Dasiewiczowa)	Zofja	intendentura – kancelistka (1921/1922)	[1920/1921-1926/1927] ⁹²⁵ [1934-1937]	1920/1921 urzędniczka prowizoryczna w intendenturze; w Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939 pod pozycją Początek służby w uniwersytecie Poznańskim zanotowano „1.3.934”,

⁹²⁴ W swoim życiorysie z 1951 r. H. Tomaszewska podaje, że w latach 1943-1944 pracowała jako maszynistka na „Wydz. Ekonom. w tajnym Uniwersytecie w W – wie, a po powstaniu od listopada do 31 marca 1945 w tajnym Uniwersytecie w Częstochowie (od stycznia 45 r. Kursy Akademickie”, zob. akta personalne H. Tomaszewskiej, zob. AUAM, akta personalne H. Tomaszewskiej, sygn. 158/44/4.

⁹²⁵ Po raz ostatni wymieniona w *Składzie osobowym UP 1926/1927, Wykazie pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939* podano lata pracy 1934-1937.

					zatrudniona kolejno na stanowiskach: urzędniczka kwestury, kontraktowa stenotypistka
85.	Wilandówna	Halina	kanc. Uniw. – pomoc kancelaryjna	[1919/1920]	
86.	Winiarski	Juljan	intendentura – kancelista; kwestura (dział rachunkowo – kasowy) – pomocnik kancelisty (od 1934/1935)	1931-1935	
87.	Wróblewska	Izabela	kancelaria Oddz. Farm. – sekretarz II kategorii (1927/1928), sekretarz (od 1928/1929), dziekanat Oddz. Farm. – sekretarz II kategorii stanowisko pomoc kancelisty (od 1935/1936)	1927-1938	
88.	Wyszyńska	Dioniza	Oddz. Farm. – kancelistka	[1938]	

5. Protokół czynności Wydziału Filozoficznego z 1919 roku, AUAM, sygn. 15/K/31; autor zdjęcia: Monika Sak, 2012.

Protokół czynności					
Numer exhibitu	Data uchwały i miejsce ogłoszenia	Liczba głosów	Od kogo i jakiej treści exhibit wnieśli	Co w tej sprawie zarządzono	Data ekspedycji
71	15/6	/	Konfusowska Teofila & Dobrotowa prawni & informacja	odpowiedziaw	3/6
72	20/6	/	Klewska Juljana & Lemny prawni & informacja	odpowiedziaw	29/6
73	29/5	/	Kawacki W. & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	20/5
74	28/5	/	Kawacki & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	30/5
75	28/5	/	Kawacki & Kuczyński prawni & przedłożenie tomów	odpowiedziaw	30/5
76	4/6	/	Kawacki & Lejki prawni & prośbie	odpowiedziaw	4/6
77	6/6	/	Kawacki Juljan & Krawczyński prawni & wydział medycyny	odpowiedziaw	13/6
78	13/6	/	Kawacki Jan & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	31/6
79	20/6	/	Kawacki J. & Piekła prawni & informacja	odpowiedziaw	4/7
80	20/6	/	Kawacki & Krawczyński prawni & prośbie & pytanie doktorów	odpowiedziaw	23/6

Protokół czynności 1919					
Numer exhibitu	Data uchwały i miejsce ogłoszenia	Liczba głosów	Od kogo i jakiej treści exhibit wnieśli	Co w tej sprawie zarządzono	Data ekspedycji
81	10/5	/	Kawacki & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	1/5
82	15/5	/	Kawacki & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	29/6
83	9/5	/	Kawacki & Lejki prawni & prośbie	odpowiedziaw	11/6
84	6/5	/	Kawacki & Lejki prawni & prośbie	odpowiedziaw	9/5
85	11/5	/	Kawacki & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	14/5
86	13/5	/	Kawacki & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	14/5
87	6/6	/	Kawacki & Lejki prawni & prośbie	odpowiedziaw	24/6
88	20/6	/	Kawacki & Lejki prawni & prośbie	odpowiedziaw	24/6
89	20/6	/	Kawacki & Lejki prawni & informacja	odpowiedziaw	5/7
90	4/6	/	Kawacki & Lejki prawni & prośbie & pytanie	odpowiedziaw	6/6

6. Protokół czynności Wydziału Filozoficznego z 1920 roku, AUAM, sygn. 15/K/32; autor zdjęcia: Monika Sak, 2012.

Nr. biletu	Korespondencji			Korespondenta nazwisko i miejsce zamieszkania	Treść korespondencji	Za- łącz- niki	Data de- kre- tu i miej- sce zami- eska- nia	Adresata nazwisko i miej- sce zami- eska- nia	Treść dekretu	Za- łącz- niki	Odrobiono do akt	Pozost.
	data	data prezen- tacji	nr.									
21	2.7.20	5.120		Samwickówna Pola	Podanie	2			odrzucone			
22	2.7.20	5.120		Lothe Ester	Podanie	2			odrzucone			
23		5.120		Marcusa Klement	Podanie	5			Przyjęte			
24	3.1.20	5.120		Weiss Jozef	"	3			odrzucone			
25	3.1.20	5.120		Pieremowicz Felicja	"				odrzucone			
26	2.1.20	5.120		Neuhauzowa Teofila	"	2			odrzucone			
27	3.1.20	5.120		Domoraj Michał	" Telegram	3			odrzucone			
28		5.120		Erdidowna Pozycja	"	6			odrzucone			
29	28.10.20	5.120		Marchewka Felicja	"				odrzucone			
30	3.7.20	5.120		Cynceprabus A.	" Telegram				odrzucone			

7. Dziennik podawczy z lat 1924 - 1925, AUAM, sygn. 15/K/32; autor zdjęcia: Monika Sak, 2012.

Liczba bieżąca	Data prezen-tacji	Liczba i data kore-spondencji	Od kogo pismo wniesione	Treść pisma	Zakreśl	Data wy-słania	Treść załatwienia	Tymczasowo oddano do załatwienia	Wysłano listów (adres)	Zakreśl	Zło-żono do aktów dnia	UWAGI
901	15 II	30 69	Rektorat	komunikat o zmianach w strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego			przebieg choroby					
902	"	30 70	"	komunikat o zmianach w strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego		6 II	przebieg choroby		Dr. Krawczyk			
903	"	30 71	"	komunikat o zmianach w strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego		"	do samych		Dr. Krawczyk			
904	"	30 72	"	komunikat o zmianach w strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego		"	do samych		Dr. Krawczyk			
905	"	4 III	"	komunikat o zmianach w strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego		"	przebieg choroby		Prof. Krawczyk			
906	"		Prof. Jankowski	raport o przebiegu choroby		7 III	przebieg choroby		Prof. Krawczyk			
907	"	30 74	Rektorat	komunikat o zmianach w strukturze organizacyjnej Wydziału Lekarskiego								
908	7 III		Prof. Jankowski	raport o przebiegu choroby		7 III	przebieg choroby		Prof. Krawczyk			
909	"		"	raport o przebiegu choroby		"			Rektorat			
910	"		M. Wajlata	raport o przebiegu choroby		"	przebieg choroby		Rektorat			

9. Przykład pisma wychodzącego z Uniwersytetu Poznańskiego do Ministerstwa W.R.iO.P. z notatką o dacie ekspedycji, liczbie załączników i podpisem sekretarza Salkowskiego, zob. AUAM, *Rektorat. Korespondencja z Min. W.R.iO.P. 1923 – 1927*, sygn. 15/5; autor zdjęcia: Monika Sak, 2012.

Exp.

105 82
2 września 1924 r.

Nr. 2415. Do

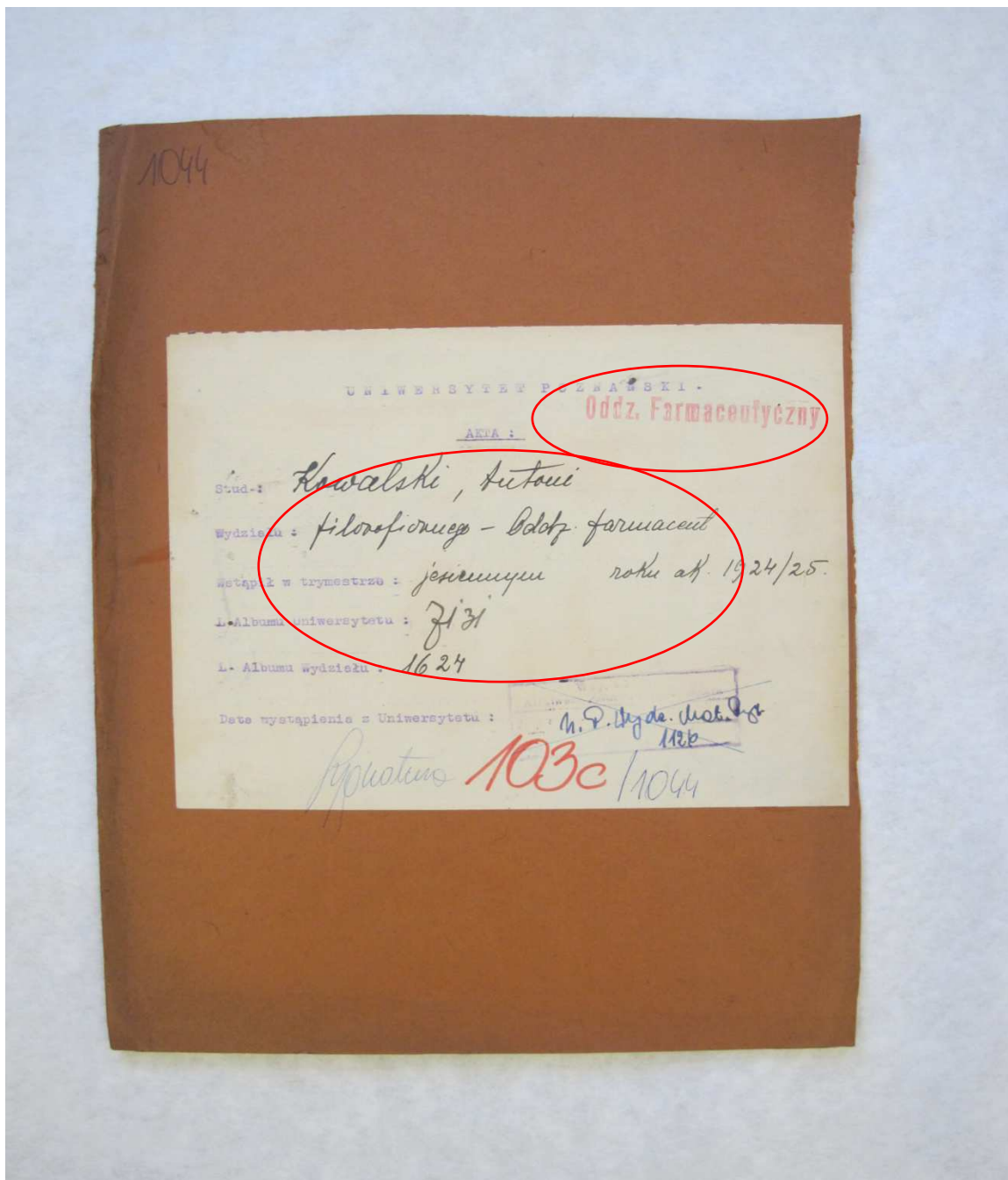
Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego

Określenie ilości pomieszczeń, w Warszawie
wyszmowanych na koszt Skarbu
Państwa. Do Nr. 9025-IV/24 z 21.VIII.br.

W załączeniu przesyła Rektorat żądany wykaz pomieszczeń
wyszmowanych przez Uniwersytet na koszt Państwa z nadmienieniem,
że terminu 23 sierpnia wyznaczonego przez Ministerstwo nie można
było dotrzymać ze względu na to, że rozporządzenie nadeszło do Rekto-
ratu dnia 26 sierpnia, a sporządzenie wykazu wymagało skomplikowanych
obliczeń.

1 zat.
J. *[Signature]* 4. IX 24.
/-/ Dobrzycki
Rektor

10. Okładka teczki studenckiej z okresu 1919 – 1939, Oddział Farmaceutyczny UP, rok akademicki 1924/1925; autor zdjęcia: Monika Sak, 2012.



Opis teczki zakreślony na czerwono to prawdopodobnie pozostałość po działalności kancelaryjnej dziekanatu z okresu międzywojennego. Po lewej stronie: „Stud.”, „Wydział”, „Wstąpił w trymestrze”, „L. Albumu Uniwersytetu”, „L. Albumu Wydziału”, „Data wystąpienia z Uniwersytetu”, a także pieczęć Oddziału Farmaceutycznego; po prawej: imię i nazwisko studenta oraz prawdopodobnie numer albumu. Widoczna jest również pieczęć Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Poznaniu (skąd akta zostały przekazane w 1959 roku). Pozostałe elementy opisu teczki naniesione zostały w drugiej połowie lat 70. XX wieku w procesie porządkowania dokumentacji.

13. Formularz arkusza bazy „MiDas” (baza prac dyplomowych); AUAM.

The screenshot displays the Microsoft Access interface for a database form. The window title is "Microsoft Access" and the menu bar includes "Plik", "Edycja", "Wstaw", "Rekordy", "Okno", and "Pomoc". The form is titled "Baza prac MGR i DR przechowywanych w formie tradycyjnej".

The form contains the following fields and controls:

- Sygnatura pracy:** A text box containing the value "0".
- Wydzial:** A dropdown menu.
- Kierunek:** A dropdown menu.
- Autor:** A text box.
- Promotor:** A text box.
- Promotor2:** A text box.
- Tytuł:** A large text box.
- Rodzaj pracy:** A dropdown menu.
- Data powstania:** A date field.
- Stan zachowania:** A dropdown menu.
- Uwagi:** A text box for comments.

At the bottom of the form, there are navigation buttons: "Indeks osobowy", "Porównaj z AS", "Dodaj kierunek", "Usun", and "Panel główny". The status bar at the bottom of the window shows "Rekord: 46530 z 46530".

14. Formularz arkusza bazy „CDbaza”; AUAM.

The screenshot displays the Microsoft Access interface with a form titled "Archiwum UAM". The form is divided into two columns of input fields. The left column includes a text box with "0", a "Sygnatura" field with "0" and a slash, a "Wydział" dropdown menu, a "Kierunek" dropdown menu, "Imię promotora" and "Nazwisko promotora" text boxes. The right column includes "Imię autora" and "Nazwisko autora" text boxes, "Typ nośnika" and "Rodzaj pracy" dropdown menus, a "Tytuł" text box, and "Data powstania" and "Data przekazania" date pickers. At the bottom of the form, there are navigation buttons: "Usun rekord" and "Zamknij formularz". The status bar at the bottom of the window shows "Rekord: 10547 z 10547". The Windows taskbar at the very bottom shows the system clock as 13:39 on 2014-09-01.

15. Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu; AUAM.

Sygn.	Nazwa komórki, jednostki przekazującej akta	Kat.	Data przekazania	Ilość poz.	Ilość teczek	Uwagi

16. Formularz spisu zdawczo – odbiorczego akt przekazywanych do Archiwum UAM; *Instrukcja kancelaryjna UAM*, 2004.

Załącznik nr 5
do Instrukcji
Kancelaryjnej

FORMULARZ SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO AKT PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM UAM

Pieczęć jednostki
przekazującej akta

Spis zdawczo-odbiorczy akt przekazanych do Archiwum UAM nr^{x)}

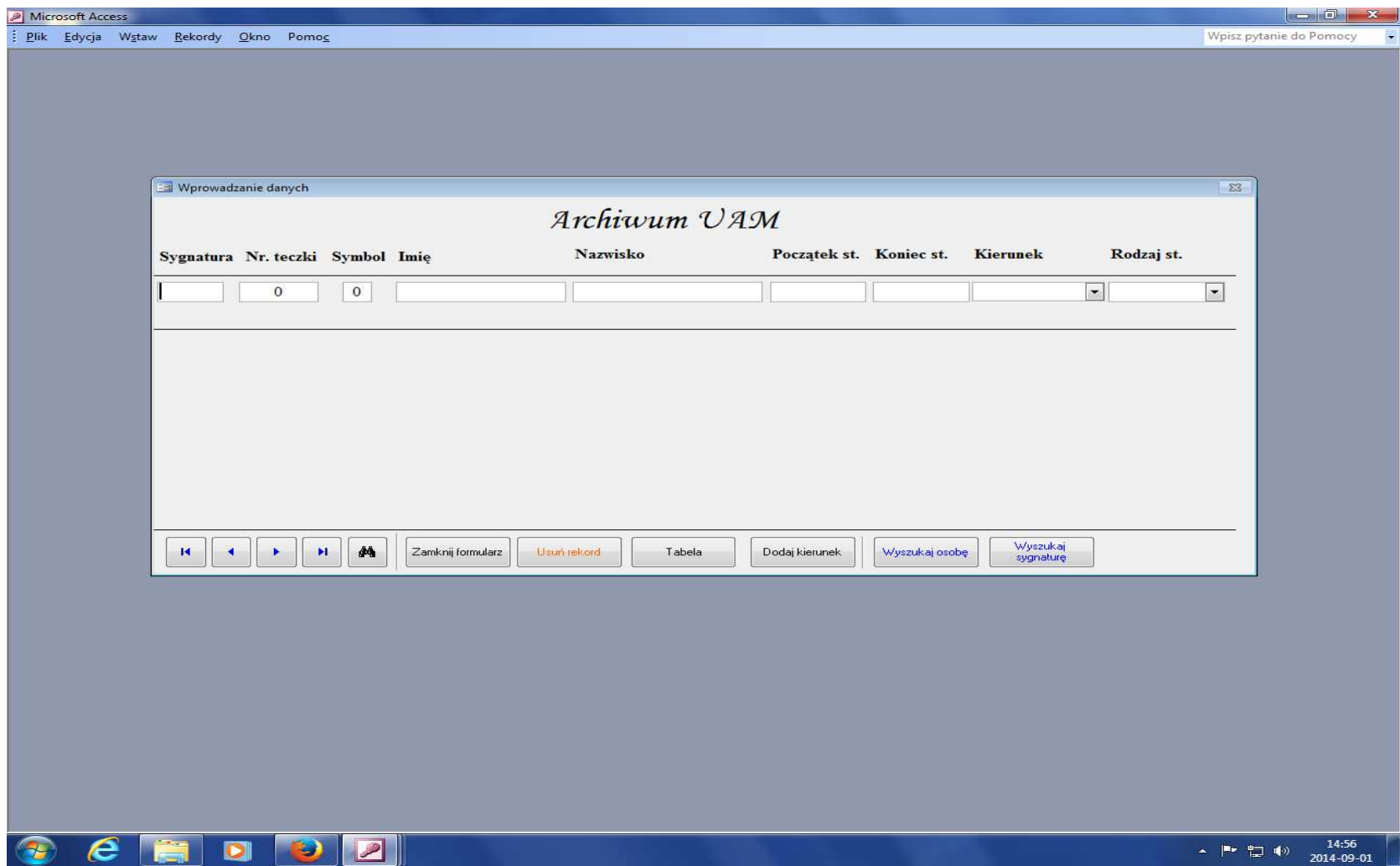
L.P.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kategoria akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do AP
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis sporządził:
(pieczęć i podpis)

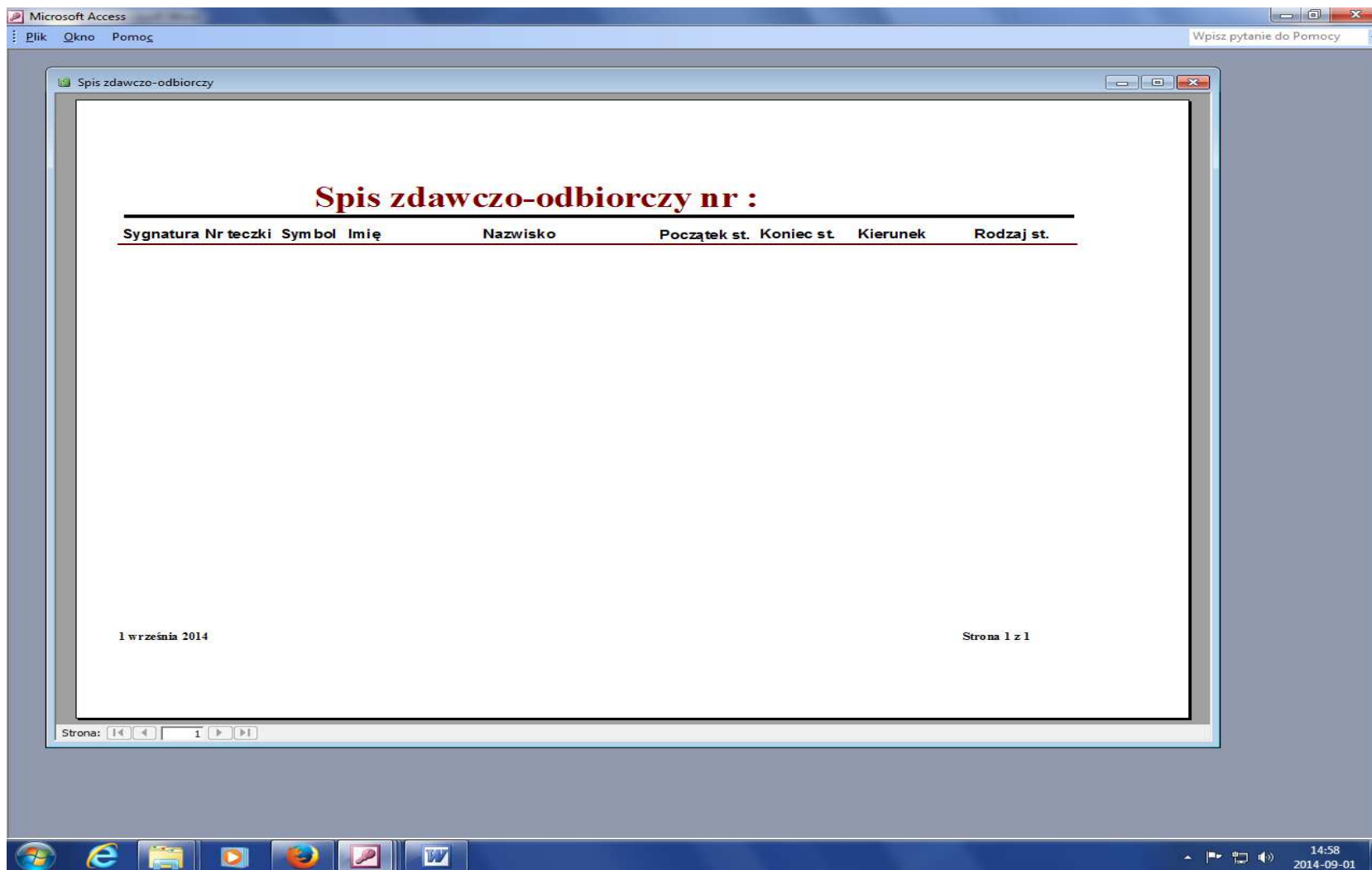
akta odebrał:
(pieczęć i podpis)

data:

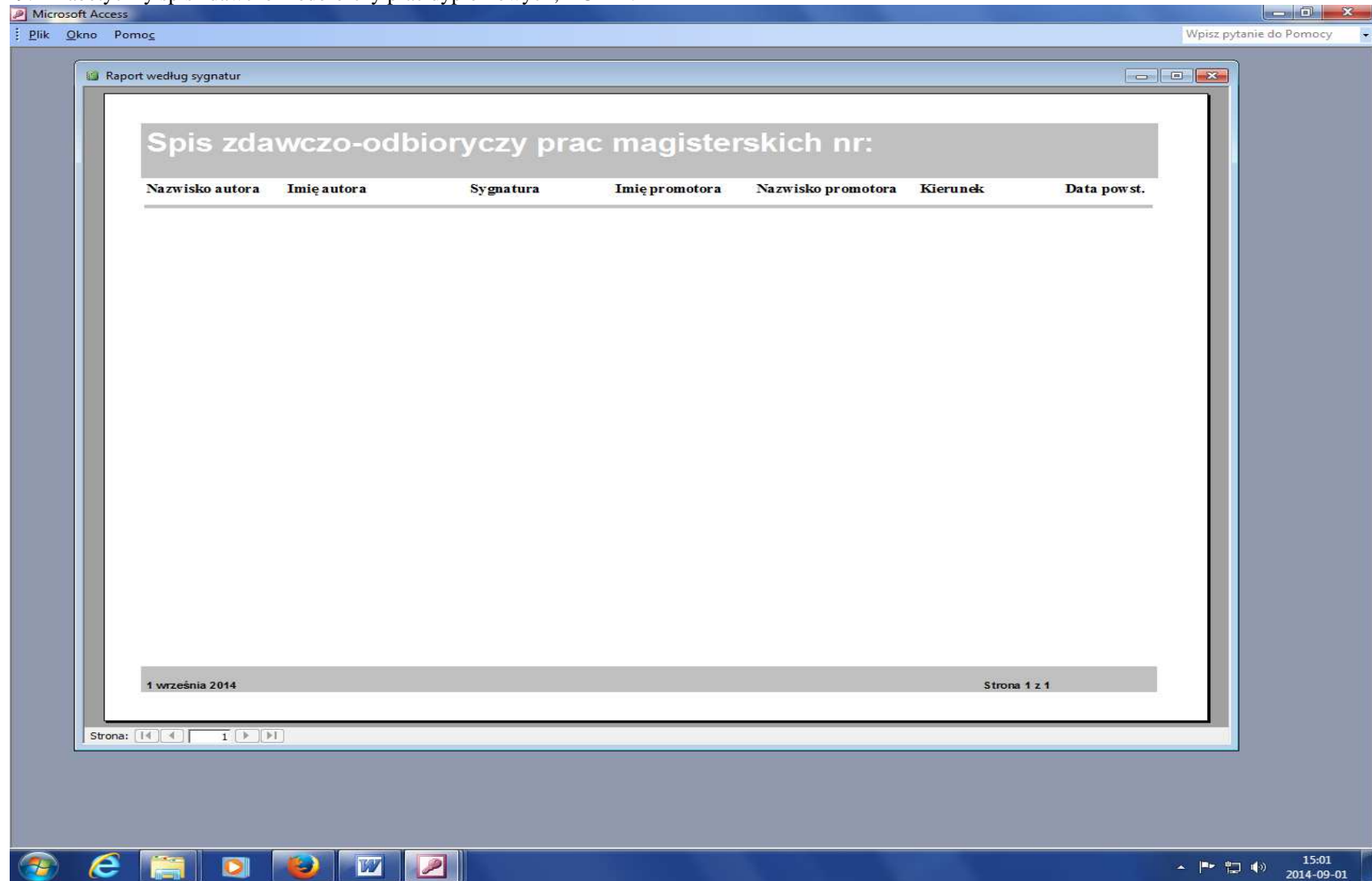
17. Baza „Tess” udostępniana dziekanatom; AUAM.



18. Spis zdawczo – odbiorczy akt studenckich wg sygnatury; AUAM.



19. Alfabetyczny spis zdawczo – odbiorczy prac dyplomowych; AUAM.



20. Prośba o udostępnienie zbiorów; AUAM.

XAR-01410-.....-.....

Poznań, dnia.....20...r.

PROŚBA O UDOSTĘPNIENIE ZBIORÓW

Imię i nazwisko.....
Stopień
naukowy.....
Zawód.....
Adres.....

.....
Proszę o udostępnienie zbiorów Archiwum UAM

Opracowuję
zagadnienie.....

1) tytuł pracy.....

2) charakter pracy: praca naukowa (magisterska, doktorska, etc); publicystyka
cel

prywatny.....

3) pod którym kierunkiem praca jest wykonywana
.....

W razie opublikowania pracy drukiem zobowiązuję się do przesłania jednego jej egzemplarza do zbiorów Archiwum UAM.

.....
(podpis)

.....
(Kierownik Archiwum)

21. Metryka jednostki archiwalnej Archiwum UAM; AUAM.

Metryka jednostki archiwalnej Archiwum UAM				
Sygn.				
L.p.	Imię i Nazwisko korzystającego	Temat pracy	Data	Uwagi
1				
2				
3				
4				

22. Rewers Archiwum UAM; AUAM.

Rewers	Archiwum UAM
Imię i nazwisko.....	
Sygnatura	
Tytuł jednostki archiwalnej.....	
.....	
.....	
Data wypożyczenia.....	

23. Wykaz prac podyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich zgromadzonych w Archiwum UAM według bazy „Midas” (opracowanie własne)⁹²⁶.

Autor pracy	Promotor pracy	Tytuł pracy	Rok	Numer pracy	Rodzaj pracy
Wydział Humanistyczny					
Gołombiowski Stanisław	Wojtkowki A./ Tymieniecki Kazimierz	Starania o uniwersytet w Poznaniu w czasach porozbiorowych	1939	15270	mgr
Tutaj Jan	Bachowski Stafan	Badanie profilu intelektualnego i inteligencji ogólnej farmaceutów i przyrodników, studentów Uniwersytetu Poznańskiego	1932	16802	mgr
Wydział Biologii					
Bochenko Jolanta	Borsiak Janina	Uwarunkowania abiotyczne kolekcji roślinnej projektowanego Wielkopolskiego Parku Botanicznego Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Pawłowicach pod Poznaniem	2002	166	lic
Fryś Agnieszka	Dziabaszewski Andrzej	Badania pająków w okresie kalendarzowej zimy 2003 w Ogrodzie Botanicznym w Poznaniu	2003	71	mgr
Gorzelnik Monika	Piontek Janusz	Rozwój fizyczny studentek Wydziału Biologii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu. Zmiany międzypokoleniowe	2001	14010	mgr
Kołasińska Alicja	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika sezonowa wybranych gatunków rodzaju Ribes L. pochodzących z kolekcji Ogródu Botanicznego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	2001	14882	mgr
Michalak Ewa	Węglarski Karol	Rytmika sezonowa wybranych gatunków roślin z rodzaju Spiraea w Ogrodzie Botanicznym UAM w Poznaniu	2003	415	mgr
Szeffner Ewa	Węglarski Karol	Rytmika sezonowa wybranych gatunków roślin z rodzaju Spiraea w Ogrodzie Botanicznym UAM w Poznaniu	2001	13927	mgr

⁹²⁶ Wykaz dotyczy prac podyplomowych, licencjackich, magisterskich i doktorskich napisanych na poszczególnych wydziałach na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, a także innych uczelniach wyższych. Zestawienie obejmuje prace zewidencjonowane w bazie „MiDas” i powstałe w oparciu o zgromadzony w Archiwum UAM zasób lub dotyczące Uniwersytetu, zbiorów roślinnych Ogródu Botanicznego UAM, społeczności akademickiej, zbiorów Biblioteki Uniwersyteckiej. Słowami kluczowymi, na podstawie których przeprowadzono kwerendę to: „Uniwer”, „wydz”, „Poznan”, „Mickiewi”. Warto zwrócić uwagę na ilość prac napisanych na Wydziale Biologii i Nauk o Ziemi – dotyczą obserwacji roślin, drzew i krzewów w Ogrodzie Botanicznym UAM, a także na Wydziale Filozoficzno – Historycznym i Historycznym – dotyczą Uniwersytetu lub związanych z nim uczonych. Niemala liczba prac napisana została także w Instytucie Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej.

Tomczak Jadwiga	Węglarski Karol	Rytmika sezonowa wybranych gatunków roślin z rodzaju Spiraea w Ogrodzie Botanicznym UAM w Poznaniu	2001	102	lic
Wydział Biologii i Nauk o Ziemi					
Abramowicz- Gąsiorowska Urszula	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne nad drzewami i krzewami aklimatyzowanymi w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu przeprowadzone w latach 1964/ 1965	1966	21123	mgr
Andrzejewska Helena	Łukaszewicz Aleksander	Rytmika rozwojowa niektórych drzew i krzewów aklimatyzowanych w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1968	21109	mgr
Anioła Stefan	Skuratowicz Wacław	Badania nad avifauną Ogrodu Botanicznego UAM w Poznaniu w latach 1961 i 1962	1963	21192	mgr
Bystrzycka Barbara	Łukaszewicz Aleksander	Rytmika sezonowa wybranych gatunków krzewów aklimatycznych w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1979	18352	mgr
Dopierała- Kulig Lidia	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne prowadzone nad drzewami i krzewami w Ogrodzie Botanicznym w Poznaniu	1962	22115	mgr
Duda Maria	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne prowadzone nad drzewami i krzewami w Ogrodzie Botanicznym U.A.M. w Poznaniu w 1964-1965	1966	22292	mgr
Durniewicz Irena	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne nad drzewami i krzewami Ogrodu Botanicznego w Poznaniu	1952	22290	mgr
Dybowska Alicja	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne nad drzewami i krzewami aklimatyzowanymi w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1964	22288	mgr
Friedrich Stefan	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika sezonowa wybranych gatunków z rodzaju Ribes L. i Grossularia Mill. Na terenie Ogrodu Botanicznego UAM w Poznaniu	1974	20877	mgr
Grendowicz Lucyna	Łukasiewicz Aleksander	Obserwacje fenologiczne nad wybranymi gatunkami rodzaju Acer aklimatyzowanym w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza	1969	20363	mgr

Howańska Maria	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika sezonowa wybranych gatunków obserwowanych w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w latach 1977 - 1978	1979	18309	mgr
Jankowska Ewa	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika rozwojowa wybranych gatunków z rodzaju Crataegus aklimatyzowanych w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1979	18298	mgr
Jankowski Romuald	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika rozwojowa roślin z rodzaju Acer, Cotoneaster i Quercus aklimatycznych w Ogrodzie Botanicznym UAM w Poznaniu	1979	18297	mgr
Kicińska Ewa	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne nad drzewami i krzewami starego świata aklimatyzowanymi w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata 1962 i 1963	1964	21936	mgr
Kowalski Bernard	Czubiński Zygmunt	Rytmika rozwojowa drzew i krzewów obserwowanych w Ogrodzie Botanicznym w Poznaniu	1960	21854	mgr
Łagoda - Hoffmann Wanda	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne nad drzewami i krzewami aklimatyzowanymi w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1965	20393	mgr
Napiórkowska - Nowak Mieczysława	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika sezonowa niektórych drzew i krzewów aklimatyzowanych w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu	1972	19800	mgr
Paprzycka Irena	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne drzew i krzewów Ameryki Południowej hodowanych w Ogrodzie Botanicznym w Poznaniu	1958	20746	mgr
Spychalska Danuta	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika rozwojowa roślin aklimatyzowanych w Ogrodzie Botanicznym UAM w Poznaniu	1977	20097	mgr
Straś Bożena	Łukasiewicz Aleksander	Obserwacje fenologiczne prowadzone nad gatunkami z rodzaju Crataegus w Ogrodzie Botanicznym UAM w Poznaniu w latach 1966 - 1967	1968	20594	mgr
Szcześniewska Jolanta	Czubiński Zygmunt	Fenologia niektórych drzew i krzewów w Ogrodzie Botanicznym w Poznaniu	1962	20597	mgr
Świergiel Maria	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne drzew i krzewów w Ogrodzie Botanicznym U.A.M. w Poznaniu w porównaniu z danymi z Arboretum Kórnickiego	1961	20585	mgr
Tarocińska Danuta	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne nad niektórymi drzewami i krzewami Ogrodu Botanicznego w Poznaniu	1962	20184	mgr

Thomas Hanna	Górska Maria	Obserwacje fenologiczne rodzaju Tilia i Rhamnus na terenie Ogrodu Botanicznego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1969	20188	mgr
Wyrzykowska Anna	Łukasiewicz Aleksander	Rytmika rozwojowa niektórych gatunków drzew i krzewów aklimatyzowanych w Ogrodzie Botanicznym Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1970	20804	mgr
Witaszek-Napierała Alodia	Czubiński Zygmunt	Obserwacje fenologiczne nad niektórymi drzewami aklimatyzowanymi w Ogrodzie Botanicznym w Poznaniu	1962	19387	mgr
Wydział Filologii Polskiej i Klasycznej					
Ćwikła Alicja	Wydra Wiesław	Siedem psalmów pokutnych z I połowy XVI wieku z rękopisu Biblioteki Uniwersyteckiej w Warszawie nr 183. Edycja tekstu	1996	25120	mgr
Kasprzak Julia	Wydra Wiesław	Kołądy z rękopisów nr 535 i 577 III Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu. Edycja	2004	24093	mgr
Lepiejza Magdalena	Wydra Wiesław	Zbiór prohibitów w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu 1945-1980	1994	26164	mgr
Wydział Filozoficzno - Historyczny					
Karpowicz Józef	Czubiński Antoni	Wydział Humanistyczny Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1925-1939	1968	13819	mgr
Klupś Zbigniew	Pajewski Janusz	Dobór kandydatów na studia wyższe w świetle badań nad wynikami egzaminów wstępnych w 1965 roku na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1966	2336	mgr
Kreisel Guida	Czekanowski Jan	Struktura antropologiczna studentów Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1945 - 1955	1960	20729	mgr
Mazur Halina	Pajewski Janusz	Katedra historii powszechnej nowożytnej i najnowszej na Uniwersytecie im. A. Mickiewicza w Poznaniu	1969	2362	mgr
Wydział Historyczny					
Andrys Wiesław	Czubiński Antoni	Zarys działalności ideowo - politycznych organizacji studenckich na Uniwersytecie Poznańskim w latach 1919 - 1939	1968	9433	mgr
Andrzejak Dorota	Galuba Rafał	Opracowywanie spuścizny archiwalnej na przykładzie spuścizny profesor Jadwigi Krzyżaniakowej.	2013	35017	lic

Bartkowiak Paulina	Sierpowski Stanisław	Życie i działalność profesora Stanisława Nawrockiego.	2005	2499	mgr
Biegańska Olga	Kotłowski Tadeusz	Tajny Uniwersytet Ziemi Zachodnich jako reakcja poznańskich uczonych na hitlerowskie plany zagłady i eksterminacji kultury i oświaty polskiej	2005	2506	mgr
Dudek Grażyna	Trzeciakowski Lech	Studenci Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1945-1949	2008	13816	mgr
Góralski Marek	Olszewski Wiesław	Dzieje korporacji studenckiej Chrobria przy Uniwersytecie Poznańskim	1999	17839	mgr
Jaroszek Kazimierz	Paprocki Franciszek/ Radtke Irena	Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza. Powstanie, działalność, zasób.	1979	13814	mgr
Kasperczak Michał	Schramm Tomasz	Studia historyczne na Uniwersytecie Poznańskim w latach 1949 - 1956	2006	13817	mgr
Konopko Maria	Kujawska Maria	Habilitacje historyczne na Uniwersytecie Poznańskim w latach 1919 - 1939	2002	14121	mgr
Markowski Piotr	Kujawska Maria	Doktoraty na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1919 - 1939	2001	14420	mgr
Nowak Leszek	Kujawska Maria	Korporacje akademickie na Uniwersytecie Poznańskim w latach 1920-1939. Geneza, rozwój, tradycje i obyczaje korporacyjne.	2004	2633	mgr
Omelan Irena	Pajewski Janusz	Uniwersytet Poznański w latach 1919 - 1923	1957	9547	mgr
Tomecka Luiza	Kalinowski Konstanty	Aranżacja sal muzealnych w zamku gołuchowskim autorstwa profesora Zdzisława Kępińskiego	2001	13872	mgr
Waligóra Czesława	Czubiński Antoni	Dzieje Seminarium Historycznego Uniwersytetu Poznańskiego w latach 1919 - 1939 r.	1969	13818	mgr
Wiśniewski Marcin	Schramm Tomasz	Niezależne Zrzeszenie Studentów na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w latach 1980-1989	2005	2711	mgr
Wydział Matematyki, Fizyki i Chemii					
Bem Jerzy	brak danych	Wyznaczanie różnicy długości ASS PAN w Borowcu - Obserwatorium Astronomiczne Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1965	18035	dr
Kaczmarek Roman	Woźniak Henryk	Badania mikroklimatu pomieszczeń laboratoryjnych Uniwersytetu im. A. Mickiewicza, wraz z badaniami natężenia oświetlenia i intensywności hałasu	1962	21635	mgr

Wydział Nauk Społecznych					
Asman Grzegorz	Pawełczyk Piotr	Public relations jako narzędzie promocji i kształtowanie relacji z otoczeniem na przykładzie Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	2007	11409	mgr
Barycka Sylwia	Suchocka Renata	Postawy wobec pracy studentów UAM w Poznaniu	2005	11698	mgr
Grabowska Hanna	Sójka Jacek	Rola i miejsce Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu	2007	11911	lic
Przygocki Wojciech	Koszel Bogdan	Rola Poznańskiego Parku Naukowo-Technologicznego Fundacji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w polityce wspierania innowacji w Wielkopolsce	2007	13384	mgr
Wydział Prawa i Administracji					
Lipka Teresa	Leoński Zbigniew	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu jako zakład prawa administracyjnego	1999	35665	mgr
Instytut Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej					
Chojowska Anna	Nawrocki Stanisław	Materiały źródłowe do dziejów Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu w latach 1919-1939	1984	3266	mgr
Dokowicz Hanna	Górski Adam	Wydawnictwa Informacyjne w zbiorach Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza	1984	3886	mgr
Dzianska Janina	Kowalewicz Henryk	Schemat dla katalogu systematycznego Biblioteki Głównej UAM w Poznaniu z działu: nauki techniczne	1971	15247	podpl.
Filipiak Grażyna	Kowalewicz Henryk/ Wydra Wiesław	Polonica XVIII wieku w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu	1977	4344	mgr
Hojny Małgorzata	Kosmanowa Bogumiła	Biblioteka Katedry Archeologii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w latach 1919-1983	1984	3927	mgr
Karolewska Maria	Nawrocki Stanisław	Korzystanie z informacji naukowej w naukach społecznych (na przykładzie Wydziału Nauk Społecznych Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu)	1982	4403	mgr
Kulig Danuta	Kubiak Stanisław	Wydawnictwo naukowe Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu	1980	3274	mgr
Meller Jadwiga	Kowalewicz Henryk/ Wydra Wiesław	Polonica XVII wieku w Bibliotece Uniwersyteckiej w Poznaniu	1977	7404	mgr
Poprawska Ewa	Kubiak Stanisław	Struktura czytelnicza Biblioteki Głównej UAM w Poznaniu w latach 1945-1975	1977	5370	mgr

Ratajczak Alicja	Nawrocki Stanisław	Prasa poznańska w zbiorach Biblioteki Uniwersyteckiej w Poznaniu w latach 1945 - 1956	1987	3562	mgr
Stępiak Ewa	Nawrocki Stanisław	Powstanie, organizacja i działalność Biblioteki Wydziału Prawa i Administracji jako przykład działalności biblioteki naukowej	1987	6792	mgr
Pacyńska Teresa	Meissner Roman	Stefan Tytus Zygmunt Dąbrowski (1877 - 1947). Twórca uniwersyteckiej biochemii medycznej w Poznaniu ⁹²⁷	2009	16360	dr

⁹²⁷ Praca napisana na Uniwersytecie Medycznym w Poznaniu.

Spis tabel, wykresów i schematów organizacyjnych:

Tabele:

1. Byli pracownicy Archiwum UAM.....	143
2. Obecni pracownicy Archiwum UAM.....	144
3. Lokale archiwalne archiwów uczelnianych poznańskich publicznych szkół wyższych.....	182
4. Optymalne warunki przechowywania materiałów archiwalnych.....	183
5. Pomoce ewidencyjne stosowane w archiwach poznańskich publicznych szkół wyższych.....	197
6. Prace licencjackie, magisterskie i doktorskie przechowywane w Archiwum UAM w jednostkach archiwalnych.....	225
7. Ilość zasobu ogółem w mb poszczególnych archiwów uniwersyteckich w latach 2012 – 2014.....	227
8. Rodzaje akt odziedziczonych przez poszczególne archiwa poznańskich publicznych szkół wyższych.....	227

Wykresy:

1. Pracownicy kancelarii głównej/ Sekretariatu Generalnego UP 1919 – 1939.....	89
2. Pracownicy sekretariatu Uniwersytetu/ szkoły 1945 – 1965.....	93
3. Pracownicy kancelarii uniwersyteckiej 1952 – 2014.....	94
4. Liczba pracowników Archiwum UAM w latach 1953 – 2014.....	142
5. Liczba zatrudnionych pracowników w archiwach uczelnianych poznańskich publicznych szkół wyższych w latach 2012 - 2014.....	146
6. Liczba akcesji w latach 1954 – 2014.....	168
7. Liczba akcesji z poszczególnych jednostek/ komórek organizacyjnych UAM w latach 1954 – 2014.....	169
8. Liczba akcesji z poszczególnych Wydziałów UAM w latach 1954 – 2014.....	170
9. Liczba wizyt w Pracowni Naukowej Archiwum UAM w latach 1969 – 2014.....	201
10. Ilość wypożyczeń wewnątrzuczelnianych w poszczególnych latach.....	203
11. Liczba kwerend przeprowadzonych w latach 1999 - 2014 w Archiwum UAM.....	207

12. Zasób ogólny Archiwum UAM w mb z uwzględnieniem okresów, w których dokumentacja została wytworzona.....	224
13. Dokumentacja w mb przekazana przez Archiwum UAM poszczególnym uczelniom utworzonym na bazie Uniwersytetu Poznańskiego.....	226
14. Zasób archiwalny 1919 – 1939 z uwzględnieniem rodzajów wytworzonej dokumentacji.....	244
15. Zasób archiwalny obejmujący materiały archiwalne wytworzone od 1945 roku z uwzględnieniem rodzajów wytworzonej dokumentacji.....	249

Schematy organizacyjne:

1. Wydziały Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939 i roczne daty ich powstania.....	34
2. Wydziały Uniwersytetu Ziemi Zachodnich 1940 – 1944 i lata akademickie ich powstania.....	38
3. Wydziały Uniwersytetu Rzeszy w Poznaniu 1941 – 1945.....	41
4. Wydziały UP/ UAM oraz ich przekształcenia od 1919 roku do 2014 roku.....	60
5. Struktura organizacyjna administracji Uniwersytetu Poznańskiego 1919 – 1939.....	63
6. Struktura organizacyjna administracji uniwersyteckiej w roku akademickim 1945/1946.....	67
7. Struktura organizacyjna administracji uniwersyteckiej.....	86
8. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne w Uniwersytecie Poznańskim w systemie kancelaryjnym dziennikowym.....	104
9. Obieg dokumentacji i czynności kancelaryjne w Uniwersytecie Poznańskim według <i>Zarządzenia wewnętrznego z dnia 12 sierpnia 1953 r.</i> wprowadzonego przez Rektora J. Suszkę.....	119
10. Obecny obieg dokumentacji i wykonywanych czynności kancelaryjnych na UAM.....	123
11. Podporządkowanie Archiwum UAM władzom Uczelni oraz jego relacje z innymi organami według <i>Regulaminu Archiwum UAM z 2009 roku</i>	138
12. Czynności kancelaryjne wykonywane w czasie załatwienia sprawy w Archiwum UAM wraz ze wskazaniem stanowisk pracy, na których są realizowane.....	140

Rysunki:

1. Pieczęć podłużna Archiwum UAM.....	137
---------------------------------------	-----

Wykaz używanych skrótów:

AMP	Akademia Muzyczna w Poznaniu
APD	Archiwum Prac Dyplomowych
APP	Archiwum Państwowe w Poznaniu
AUAM	Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
AWF	Akademia Wychowania Fizycznego im. E. Piaseckiego w Poznaniu
BU	Biblioteka Uniwersytecka
Druk. Uniw.	Drukarnia Uniwersytetu
DWZ	Dział Współpracy z Zagranicą
DZ.U.	Dziennik Urzędowy
j.a.	jednostka archiwalna
kanc. gł.	kancelaria główna
kanc. uniw.	kancelaria uniwersytecka
mb	metry bieżące
NDAP	Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
NRL	Naczelna Rada Ludowa
NSDAP	Narodowosocjalistyczna Niemiecka Partia Robotników
NSZZ	Niezależny Samorządny Związek Zawodowy
Oddz. Farm.	Oddział Farmaceutyczny
PP	Politechnika Poznańska
PSA	Polski Słownik Archiwalny
PSB	Polski Słownik Biograficzny
PTA	Polskie Towarzystwo Archiwalne
PTPN	Poznańskie Towarzystwo Przyjaciół Nauk
PZPR	Polska Zjednoczona Partia Robotnicza
RUP	Reichsuniversität Posen
Sekr. Gen.	Sekretariat Generalny
Sekr. Uniw.	Sekretariat Uniwersytetu

SJP	Słownik języka polskiego
SP UP	Studium Przygotowawcze Uniwersytetu Poznańskiego
St. Wych. Fiz.	Studium Wychowania Fizycznego
UAM	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
UAP	Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu
UEP	Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu
UMK	Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
UMP	Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu
Uniw.	Uniwersytet
UP	Uniwersytet Poznański
UPP	Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu
USOS	Uniwersytecki System Obsługi Studiów
UZZ	Uniwersytet Ziemi Zachodnich
W. Filoz.	Wydział Filozoficzny
W. Hum.	Wydział Humanistyczny
W. Lek.	Wydział Lekarski
W. Mat. – Przym.	Wydział Matematyczno - Przyrodniczy
W. Pr.	Wydział Prawa
W. Pr. – Ek.	Wydział Prawno – Ekonomiczny
W. Roln. – Leśn.	Wydział Rolniczo – Leśny
WRiOP	Ministerstwo/ Minister Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego
WSB	Wielkopolski Słownik Biograficzny
II w. św.	II wojna światowa

Bibliografia:

Materiały archiwalne:

Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu:

Rektorat 1919 – 1939:

Sygn. 15:

Korespondencja z Min. W.R.iO.P. 1923 – 1927, sygn. 15/5.

Statut Uniwersytetu Poznańskiego, sygn. 15/31.

Protokół Posiedzenia Rady Uniwersytetu Poznańskiego z 21 IX 1939, sygn. 15/54.

Komisje Kwalifikacyjne i Egzaminacyjne dla urzędników, 1924 – 1930 sygn. 15/176:

Pismo z dnia 16 lutego 1925 r.

Pismo Rektora S. Dobrzyckiego do Pana Wojewody Poznańskiego z dnia 21 lutego 1925 r.

Pismo Rektora Stanisława Dobrzyckiego do Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego z dnia 14 marca 1925 r.

Komisja kwalifikacyjna i egzaminacyjna dla urzędników, 1930 – 1938, sygn. 15/340.

Uniwersytet Poznański – początki i organizacja 1919 – 1939, sygn.15/396.

Wydział Prawno – Ekonomiczny. I. Urzędnicy uniwersyteccy. II Weryfikacja. III. Spisy urzędników wydalonych, 1922 – 1923, 1925 – 1936, 1938 – 1939, sygn. 15/567:

Pismo Dziekana Wydziału Prawno – ekonomicznego z dnia 4 grudnia 1934 r.

Urzędnicy UP 1925 – 1939, sygn. 15/639:

Pismo Dziekana Wydziału Humanistycznego do Ministerstwa WRiOP z dnia 24. V [1928].

Wydział Filozoficzny- organizacja Wydziału 1924 - 1926, sygn. 15/878.

Sygn. 15/A:

Funkcjonariusze niżsi Uniwersytetu Poznańskiego od 1. I. 1932, sygn. 15A/3.

Wykaz pracowników administracji Uniw. Pozn. 1919 – 1939, sygn. 15A /4.

Sygn. 15/K:

Album Magistrów Filozofji Wydz. Humanist. Un Pozn. Nr. 1038 - 1390, sygn. 15/K/1.

Album Magistrów Filozofji Wydz. Humanist. Un Pozn. Nr. 1391 – 1741, sygn. 15/K/2.

Album Uniwersytetu, sygn. 15/K/4.

Protokoły czynności, sygn. 15/K/29.

Protokół czynności Intendentury Uniwersytetu Poznańskiego od dnia 1 stycznia 1934, sygn. 15/K/30.

Wydział filozoficzny. Protokół czynności, sygn. 15/K/31.

Protokół czynności. Wydział filozoficzny. Rok 1920, sygn. 15/K/32.

Dziennik podawczy ¹⁸/6 1926 – ⁵/X 1926, sygn. 15/K/40.

Dziennik podawczy UP 21. IX. 1929 – 29. V. 1931, sygn. 15/K/44.

Dziennik podawczy Rektoratu UP 1935 – 1937, sygn. 15/K/45.

Dziennik podawczy 17. IX. 1936 – 16. XII. 1938, sygn. 15/K/46.

Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego. Protokoły egzaminów I, sygn. 15/K/47.

Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matematyczno – Przyrodniczego. Protokoły egzaminów II, sygn. 15/K/48.

Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matem. – Przyrodn. Protokoły egzaminów VII, sygn. 15/K/49.

Komisja dla egzaminów magisterskich Wydziału Matem. – Przyrodn. Protokoły egzaminów VIII, sygn. 15/K/50.

Sygn. 15/S:

Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 19 VI 1919 – 28 I 1920, sygn. 15/S/1:

Posiedzenie Senatu dnia 19 – go czerwca 1919 r.

Posiedzenie Senatu dnia 23 czerwca 1919 r.

21. Posiedzenie Senatu dnia 21 marca 1920 r.

Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 20 I 1922 – 16 VII 1923, sygn. 15/S/3:

Protokół IX posiedzenia Senatu o powiększonym składzie Uniwersytetu Poznańskiego, które odbyło się dnia 15 grudnia 1922 r.

Protokoły posiedzeń Senatu Uniwersytetu Poznańskiego 04 XII 1925 – 28 VI 1926, sygn. 15/S/6:

Protokół VII posiedzenia Senatu Akademickiego Uniwersytetu Poznańskiego z 23.X. 1925.

Reichsuniversität Posen:

Personen- und Vorlesungs – Verzeichnis der Reichsuniversität Posen,
sygn. 206/15/1 – 7.

Rektorat:**Sygn. 94:**

Zarządzenia i okólniki własne szkoły, 1953 – 1956, sygn. 94/5.

Sygn. 121:

Sekretariat Rektora. Okólniki, zarządzenia własne szkoły, 1957 – 1958, sygn. 121/23.

Sygn. 354:

Statut U.P., 1952, sygn. 354/154.

Organizacja administracyjna, 1951 – 1952, sygn. 354/290.

Sygn. 354/K:

Dziennik podawczy z 1946 roku, sygn. 354/K/1.

Sygn. 371:

Różne /IR – 24/ 1973 – 1975, sygn. 371/ 18.

Sygn. 682:

*Zarządzenia, regulaminy i ogólniki 1974 – 1978, Zarządzenie nr 47/Ozg/75 Ministra
Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki dnia 28 lipca 1975 r. w sprawie zmian
organizacyjnych w Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, sygn. 682/1.*

Sygn.783:

Zarządzenia Rektora, 1966 – 1982, 783/7.

Sygn. 876:

*Rektorat, 1994/95, Zarządzenie nr 49/94/95 Rektora Uniwersytetu im. Adama
Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 października 1994 roku w sprawie
wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Uniwersytetu oraz Regulamin
organizacyjny Uniwersytetu będący załącznikiem do wymienionego zarządzenia,
sygn. 876/1/2.*

Zbiory specjalne:

*Otwarcie Wszechnicy Piastowskiej w Poznaniu w maju 1919. Organizacja Wszechnicy
do lipca 1919, sygn. ZS/1:*

Posiedzenie „Komisji Uniwersyteckiej” z dnia 31 grudnia 1918 r.

- I. *Posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego w dniu 4. kwietnia 1919 w Sali posiedzeń Towarzystwa Przyjaciół Nauk.*
- II *posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego w sobotę dn. 5. 4. 1919, o godz. 5. pop. w sali Towarzystwa Przyjaciół Nauk.*
- IV *Posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego we wtorek dnia 8. 4. 1919 w Sali Towarzystwa Przyjaciół Nauk.*
- VIII *Posiedzenie Grona Profesorów Wydziału Filozoficznego w piątek dnia 12. 4. 19 o godz. 6. w Sali Tow. Przyjaciół Nauk.*
- VII. *Posiedzenie „Komisji Uniwersyteckiej” z dnia 31 grudnia 1918 r.*
- XX. *Posiedzenie „Komisji Uniwersyteckiej” z dnia 5. kwietnia 1919 r.*

Dział Nauczania:

Dzienniki studenta, sygn. 139/2.

Albumy studentów, sygn. 811a.

Protokoły posiedzeń Senatu UAM:

Protokolarz posiedzeń Rady Wydziału Filozoficzno – Historycznego 1. XII. 54 – 22. VI. 56:

Protokół z posiedzenia Rady Wydziału Filozoficzno – Historycznego w dniu 10 listopada 1955 r.

Protokoły z posiedzeń Senatu U.A.M.. rok akad. 1953 – 1956:

Protokół z I posiedzenia Senatu U.P., które odbyło się dnia 22. XI. 1955 r. o godz. 11 – tej w gabinecie rektora U.P.

Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. Rok Akad. 1959 – 60:

Protokół z IX zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 2 maja 1960 r. o godz. 12 – tej w gabinecie Rektora UAM.

Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. Rok Akad. 1963 – 64:

Protokół VIII zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 6 kwietnia 1964 r. o godz. 9⁰⁰ w gabinecie Rektora UAM.

Protokoły z Posiedzeń Senatu U.A.M. 1964 – 65:

Protokół z VII zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego UAM, które odbyło się w dniu 1 marca 1965 r. o godz. 9⁰⁰ w gabinecie Rektora.

Protokoły posiedzeń Senatu Akademickiego UAM za rok akad. 1983/84, cz. 2.:

Protokół z przebiegu IV zwyczajnego posiedzenia Senatu Akademickiego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, które odbyło się w dniu 27 lutego 1984 r. o godz. 8¹⁵ w Małej Auli UAM.

Akta personalne:

Zdzisław Grot, sygn. 509/355.

Maria Kujawska, sygn. 1081/142.

Jerzy Marczewski, sygn.: 130/23; 144/893; 263/66; 399/4.

Franciszek Paprocki, sygn.: 103b/2272; 467/32; 470/ 29; 523/1071.

Anna Ryfa, sygn. 466/153; 782/1138.

Teczka personalna, Ilona Szulc.

Pozostałe materiały archiwalne:

Jaroszek K., Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza – powstanie, działalność, zasób, Poznań 1979, praca magisterska napisana pod kierunkiem doc. dr Franciszka Paprockiego i doc. dr Ireny Radtke na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Wydział Historyczny, Zakład Archiwistyki, numer pracy: 13814.

Księga dyplomów, sygn. 893.

Księga dyplomów, sygn. 893a.

Akta własne:

Archiwum. Instrukcje i zarządzenia dotyczące Archiwum UAM:

Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych. Załącznik do zarządzenia Nr 39 Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 października 1952 r.

Okólnik w sprawie porządkowania i przekazywania akt do Archiwum UAM z dnia 6 lipca 1960 r.

Zarządzenie z dnia 7 lipca 1960 r.

Instrukcja kancelaryjna, 1975, 1987 – 1988:

Instrukcja kancelaryjna, 1988.

Pismo dr. Ilony Czamańskiej do Rektora Jacka Fisiaka.

Pismo dyrektora administracyjnego, mgr Bolesława Józefowicza, KP-53/87.

Pismo z dnia 08. 07. 1988 z Archiwum Państwowego w Poznaniu.

Zarządzenie nr 108 z dnia 30 sierpnia 1975.

Zarządzenie nr 5 Rektora UAM z dnia 30 października 1987 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, jednolitego wykazu akt oraz wykazu symboli jednostek organizacyjnych.

Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznań 1973.

Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznań 1988.

Instrukcja kancelaryjna Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, 2004.

Korespondencja Uniwersytetu Poznańskiego z Wojewódzkim Archiwum Państwowym 1953 – 1968:

Pismo do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Poznaniu z dnia 23 września [1953], L. dz. I-S-2a-6/53

Wykaz Zdawczo – odbiorczy akt przyjętych przez Wojewódzkie Archiwum Państwowe dn. 20/X. 53 r.

Pismo z 24 lutego 1958 roku.

Pismo z marca 1958 roku.

Pismo Dyrektora Wojewódzkiego Archiwum Państwowego dr Cz. Skopowskiego do Uniwersytetu im. Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 kwietnia 1958 r., nr 010-1/58.

Pismo z dnia 10 sierpnia 1959 r.

Pismo do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych w Warszawie przez Archiwum Państwowe Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego z dnia 19 marca 1963 r.

Obwieszczenie nr 3/2012 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 30 stycznia 2012 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Plany działalności Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu:

Plan działalności Archiwum U. A. M. na lata 1960 – 1963.

Protokoły z wizytacji Wojewódzkiego Archiwum Państwowego/ Archiwum Państwowego w Poznaniu. 1956 - :

Pismo Dyrektora Archiwum dr Cz. Skopowskiego z dnia 10 sierpnia 1956 r., Nr 110-43/56.

Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 20 marca 1959 r.

Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 4 lipca 1962 r.

- Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 24 lutego 1964 r.*
- Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 9 maja 1967 r.*
- Pismo kierownika Archiwum UAM dr Franciszka Paprockiego do Archiwum Państwowego Miasta Poznania i Województwa Poznańskiego z dnia 26 lutego 1968 r., L. dz. Arch. 12/ 68.*
- Protokół wizytacji składnicy akt z dnia 10 kwietnia 1985 r.*
- Problemy lokalowe Archiwum UAM:*
- Pismo do Dyrektora Administracyjnego UAM dr T. Klanowskiego z dnia 21 kwietnia 1961 r.*
- Pismo kierownika Archiwum UAM dr Anny Ryfy do J.M. Rektora UAM prof. dr hab. Jacka Fisiaka z 11 marca 1986 r.*
- Protokoły posiedzeń Rady Archiwalnej:*
- Protokół z dnia 12. 06. 2012 r.*
- Protokół z dnia 15. 01. 2014 r.*
- Regulamin Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, 1992.*
- Regulamin korzystania ze zbiorów Archiwum Uniwersytetu im. A. Mickiewicza.*
- Regulamin Muzeum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, „Informator UAM”, Poznań, dnia 30 kwietnia 1992 roku.*
- Regulamin organizacyjny administracji, Poznań 1975 roku.*
- Regulamin organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, 2014.*
- Regulamin udostępniania zbiorów Archiwum UAM*
- Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.*
- Statut Archiwum UAM.*
- Statut Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Poznań 1974, 1984, 1986.*
- Uchwała Nr 84/ 2009 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Archiwum UAM oraz Załącznik do uchwały Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu Archiwum UAM.*
- Regulamin Archiwum UAM.*
- Zakres obowiązków pracownika Archiwum UAM oraz zakresy obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy w Archiwum UAM.*
- Zarządzenie Nr 39 Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 października 1952 r. w sprawie wprowadzenia w życie instrukcji o przechowywaniu akt w szkołach*

wyższych oraz Załącznik do zarządzenia Nr 39 Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 8 października 1952 r., Instrukcja o przechowywaniu akt w szkołach wyższych.

Zarządzenie Rektora UAM nr 56 z dnia 22. 1. 1973 r. w sprawie organizacji i zakresu działania Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza.

Zarządzenie Nr Pf 32/Org. z dnia 12 maja 1975 w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz Załącznik do zarządzenia nr Pf 32/Org. Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 12 maja 1975 r. Instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w resorcie nauki, szkolnictwa wyższego i techniki.

Archiwum Państwowe w Poznaniu;

Akta własne, *Teczki kontroli archiwów szkół wyższych.*

Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu

Akta własne, AR.0121-3/66, *Organizacja jednostek organizacyjnych działalności podstawowej, 1952 - 1981.*

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Archiwum zakładowe, Powierzenie przez archiwa materiałów archiwalnych urzędom lub instytucjom, 1963, sygn. 72/14.

Wydawnictwa źródłowe:

Uniwersytet Poznański 1939 – 1945 (okupacja niemiecka i odbudowa po wojnie)
Przemówienie sprawozdawcze JM. Rektora Uniwersytetu Poznańskiego prof. dra Stefana Dąbrowskiego na uroczystej inauguracji 2 – go roku akademickiego 1945/46 w Auli Uniwersyteckiej, Poznań 1946.

Wniosek o założeniu Szkoły Głównej (Uniwersytetu) w Poznaniu Augusta hr. Cieszkowskiego posta z Wielkiego Księstwa Poznańskiego na Sejmie w Berlinie (Przedruk z Dziennika Czas), Kraków 1852.

Statut Uniwersytetu Poznańskiego uchwalony przez Senat Akademicki dn. 28. stycznia 1921 r. w myśl art. 1 Ustawy o szkołach akademickich z dnia 13 lipca 1920 roku, Poznań 1921.

Ustawy, obwieszczenia, rozporządzenia, uchwały, zarządzenia:

*Dekret z dnia 7 lutego 1919 roku o organizacji Archiwów Państwowych i opiece nad archiwami, [w:] Sierpowski S., Matelski D., *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*, Poznań 1988.*

Dekret z dnia 28 października 1947 o organizacji nauki i szkolnictwa wyższego, Dz. U. Nr 66, poz. 415.

Dekret z dnia 29 marca 1951r. o archiwach państwowych, Dz. U. Nr 19, poz. 149.

Monitor Polski z dnia 13 stycznia 1956 roku nr 1, poz. 1.

Obwieszczenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 10 października 1956 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy z dnia 15 grudnia 1951 r. o szkolnictwie wyższym i pracownikach nauki, Dz. U. Nr 45, poz. 295.

Pierwsze akt prawne o organizacji polskich archiwów państwowych i opiece nad archiwami z 31 lipca 1918 r. i 7 lutego 1919 r., oprac. do druku M. Motas, „Archeion”, t. L, 1968.

Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, Dz. U. 2002, Nr 167, poz. 1375.

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 14 września 2011 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, Dz. U. Nr 201 poz. 1188.

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 22 września 2011 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodach doktorskich, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora, Dz. U. Nr 204, poz. 1200.

Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 3 października 2014 r. w sprawie szczegółowego trybu i warunków przeprowadzania czynności w przewodzie doktorskim, w postępowaniu habilitacyjnym oraz w postępowaniu o nadanie tytułu profesora, Dz. U. z dnia 14 października 2014 r., poz. 1383.

Rozporządzenie Ministra Oświaty z dnia 3 czerwca 1949 r. w sprawie Kursów Przygotowawczych do szkół wyższych, Dz. U. Nr 36, poz. 266.

*Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 28 października 1920 r. w sprawie biurowości Ministerstw, [w:] Sierpowski S., Matelski D., *Dzieje archiwistyki polskiej. Wybór źródeł*, Poznań 1988.*

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 23 lipca 1923 roku o komisjach kwalifikacyjnych, Dz. U. Nr 82, poz. 638.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 1924 roku o wykonaniu ustępu 3 art. 116 ustawy o państwowej służbie cywilnej, Dz. U. Nr 64, poz. 630.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 stycznia 1925 roku o komisjach kwalifikacyjnych, Dz. U. Nr 6, poz. 50.

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

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 5 lipca 1950 r. w sprawie przekształcenia Studiów Wychowania Fizycznego przy Akademiami Medycznych w Poznaniu, Wrocławiu i Krakowie w Wyższe Szkoły Wychowania Fizycznego, Dz. U. Nr 29, poz. 273.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 17 listopada 1951 r. w sprawie utworzenia Wyższych Szkół Rolniczych w Poznaniu i we Wrocławiu oraz zmian organizacyjnych na Uniwersytetach Poznańskim Wrocławskim, Dz. U. Nr 60, poz. 411.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego, Dz. U. Nr 12, poz. 66.

Uchwała Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 o przepisach kancelaryjnych dla administracji publicznej, Monitor Polski, Nr 196, poz. 273.

Ustawa z dnia 13 lipca 1920 r. o szkołach akademickich, Dz. U. Nr 72, poz. 494.

Ustawa z dnia 17 lutego 1922 r. o państwowej służbie cywilnej, Dz. U. Nr 21, poz. 164.

Ustawa z dnia 15 marca 1933 r. o szkołach akademickich, Dz. U. Nr 29, poz. 247.

Ustawa z dnia 15 grudnia 1951 r. o szkolnictwie wyższym i o pracownikach nauki, Dz. U. Nr 6, poz. 38.

Ustawa o szkołach wyższych z dnia 5 listopada 1958 r., Warszawa 1989.

Ustawa z dnia 4 maja 1982 o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 14, poz. 113.

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. Nr 38, poz. 173.

Ustawa z dnia 25 lipca 1985 r. o zmianie ustawy o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 36, poz. 167.

Ustawa z dnia 12 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 65, poz. 385.

Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Dz. U. 1994 nr 24, poz. 83.

Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, Dz. U. Nr 164, poz. 1365.

Załącznik do Decyzji Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r., Wskazówki metodyczne dotyczące zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych oraz Załącznik nr 1 do Wskazówek metodycznych dotyczących zasad gromadzenia i opracowania materiałów ulotnych w archiwach państwowych, wprowadzonych decyzją Nr 12 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 9 marca 2007 r.

Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 20 sierpnia 1956 r. w sprawie tymczasowej tabeli stanowisk administracyjnych w szkołach wyższych podległych Ministrowi szkolnictwa Wyższego, Monitor Polski Nr 71, poz. 864.

Zarządzenie Ministra Szkolnictwa Wyższego z dnia 9 kwietnia 1963 r. w sprawie podziału materiałów archiwalnych i ustalania terminów ich przechowywania, Monitor Polski, Nr 37, poz. 184.

Zarządzenia Rektora UAM i Dyrektora administracyjnego, uchwały Senatu UAM:

Uchwała nr 160/2007 Senatu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 17 grudnia 2007 r. w sprawie utworzenia Wydziału Nauk Politycznych i Dziennikarstwa oraz zmiany Statutu Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu.

Regulamin Muzeum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, „Informator UAM”, Poznań, dnia 30 kwietnia 1992 roku.

Zarządzenie nr 3/ 91 Rektora UAM z dnia 25 lutego 1991 roku w sprawie połączenia Działu spraw Osobowych i Działu Planowania i Organizacji, „Informator UAM”, Poznań, 12 marca 1991 r.

Zarządzenie nr 18 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 22 października 1991 roku w sprawie utworzenia Samodzielnej Sekcji Inwentaryzacji, „Informator UAM”, Poznań dnia 31 października 1991 roku.

Zarządzenie nr 53/92 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 31 lipca 1992 roku w sprawie gospodarowania aparaturą naukową w UAM oraz reorganizacji Działu Głównego Inżyniera ds. Aparatury Naukowej i Działu Zaopatrzenia, „Informator UAM”, Poznań, dnia 25 września 1992 roku.

Zarządzenie nr 59/94/95 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 29 grudnia 1994 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, „Informator UAM”, Poznań, dnia 30 grudnia 1994 roku.

Zarządzenie nr 3/95 Dyrektora Administracyjnego Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 maja 1995 roku w sprawie zamiany pracy Kancelarii Głównej UAM, [w:] Okólniki, zarządzenia, komunikaty, 1995.

Zarządzenie nr 37/96/97 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 maja 1997 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej, „Informator UAM”, Poznań, dnia 2 czerwca 1997 roku.

Zarządzenie Nr 66/97/98 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza z dnia 28 stycznia 1998 roku w likwidacji Zakładu Remontowo – Budowlanego, „Informator UAM”, Poznań, dnia 26 stycznia 1998 roku.

Zarządzenie Nr 49/00/2001 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza z dnia 3 listopada 2000 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji, [w:] Informator UAM, Nr 9 (18).

Zarządzenie Nr 5/2001/2002 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 17 października 2001 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji centralnej Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, „Informator UAM”, Nr 15 (24).

Zarządzenie Nr 38/2002/2003 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 27 marca 2003 roku w sprawie utworzenia stanowiska audytora wewnętrznego, „Informator UAM”, Nr 5 (35).

Zarządzenie Nr 125/ 2003/ 2004 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 13 września 2004 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego wykazu akt i wykazu symboli jednostek organizacyjnych UAM.

Zarządzenie Nr 10/2005/2006 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 grudnia 2005 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji, „Informator UAM”, Nr 15 (53).

Zarządzenie Nr 12/2005/2006 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 30 grudnia 2005 roku w sprawie zmian organizacyjnych w administracji, „Informator UAM”, Nr 15 (33).

Zarządzenie Nr 139/2009/2010 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 7 kwietnia 2010 r. w sprawie prowadzenia elektronicznego albumu studentów i elektronicznej księgi dyplomów, Monitor Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Nr 220, 30 kwietnia 2010 r.

Zarządzenie nr 304/2011/2012 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 15 grudnia 2011 r. w sprawie utworzenia Wydziału Anglistyki na: <http://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-39/zarzdzenia-rektora/zarzdzenie-nr-30420112012-rektora-uam-w-poznaniu-z-dnia-15-grudnia-2011-r.-w-sprawie-utworzenia-wydziau-anglistyki>.

Zarządzenie Nr 157/2013/2014 rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 listopada 2013 r. w sprawie zasad składania i archiwizacji prac dyplomowych z wykorzystaniem systemu Archiwum Prac Dyplomowych (APD) oraz wzoru oświadczenia o samodzielnym napisaniu pracy dyplomowej i zgodności wersji elektronicznej pracy dyplomowej z wersją drukowaną.

Zarządzenie Nr 196/2013/2014 Rektora Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego oraz Regulamin organizacyjny Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu

Kroniki:

Kronika Uniwersytetu Poznańskiego za rok szkolny 1924/25 za rektoratu prof. dr Stanisława Dobrzyckiego, Poznań 1929.

Kronika Uniwersytetu Poznańskiego za rok szkolny 1933/34 za rektoratu prof. dr Stanisława Rungego i otwarcie roku szkolnego 1934/35 w dniu 14 października 1934 roku, Poznań 1935.

Kronika Uniwersytetu Poznańskiego za lata akademickie 1945 – 1954/55, Poznań 1958.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za rok szkolny 1955/56 za rektoratu prof. dr Jerzego Suszko. Otwarcie roku szkolnego 1956/57 w dniu 1 października 1956, Poznań 1957.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za rok szkolny 1956/57 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego i otwarcie roku szkolnego 1957/58 w dniu 1 października 1957 r., Poznań 1958.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za rok akademicki 1957/1958 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego i inauguracja roku akademickiego 1958/1959 w dniu 1 października 1958 r., Poznań 1960.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za rok akademicki 1958/1959 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego i otwarcie roku akademickiego 1959/1960 w dniu 1 października 1959 r., Poznań 1961.

Kronika UAM za lata akademickie 1959/1962 za rektoratu prof. dra Alfonsa Klafkowskiego, Poznań 1963.

Kronika UAM za lata akademickie 1962/63 – 1964/65 za rektoratu prof. dra Gerarda Labudy, Poznań 1967.

Kronika UAM za lata akademickie 1965/66 – 1967/68 za rektoratu prof. dra Czesława Łuczaka, Poznań 1969.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za rok akademicki 1968/1969 za rektoratu prof. dra Czesława Łuczaka, Poznań 1971.

Kronika uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 1969/70 – 1971/72 za rektoratu prof. dra Czesława Łuczaka, Poznań 1975.

Kronika UAM za lata akademickie 1972/73 – 1974/75 za rektoratu prof. dra habil. Benona Miśkiewicza, Poznań 1976.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza za lata akademickie 1975/76 – 1977/78 za rektoratu prof. dra habil. Benona Mickiewicza, Poznań 1979.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 1978/79 – 1980/81 za rektoratu prof. dra Benona Mickiewicza, Poznań 1983.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 1981/1982 – 1983/1984, Poznań 1997.

Kronika UAM za lata akademickie 1984/1985 – 1986/1987, część I, 1 września 1984 – 30 listopada 1985, Poznań 1999.

Kronika UAM za lata akademickie 1984/1985 – 1986/1987, część II, 1 grudnia 1985 – 31 sierpnia 1987, Poznań 1999.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 1987/1988 – 1989/1990, Poznań 1999.

Kronika UAM za lata akademickie 1990/91 – 1992/93 za rektoratu prof. dra hab. Jerzego Fedorowskiego, Poznań 1996.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 1996/1997 – 1998/1999 za rektoratu prof. dr hab. Stefana Jurgi, Poznań 2008.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 1999/2000 – 2001/2002 za rektoratu prof. dr hab. Stefana Jurgi, Poznań 2010.

Kronika Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za lata akademickie 2002/2003 – 2004/2005 za rektoratu prof. dr hab. Stanisława Lorenca, Poznań 2012.

Składy osobowe:

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1919/1920, Poznań 1920.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1920/21, Poznań 1921.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1921/22, Poznań 1922.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1922/23, Poznań 1923.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1923/24, Poznań 1924.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1924/25, Poznań 1925.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1925/26, Poznań 1926.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1926/27, Poznań 1927.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1927/28, Poznań 1928.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1928/29, Poznań 1929.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1929/30, Poznań 1930.

Skład Uniwersytetu i spis wykładów na rok akademicki 1930/31, Poznań 1931.

Skład Uniwersytetu i spis wykładów na rok akademicki 1931/32, Poznań 1932.

Skład Uniwersytetu i spis wykładów na rok akademicki 1933/34, Poznań 1933.

Skład Uniwersytetu i spis wykładów na rok akademicki 1934/35, Poznań 1934.

Skład Uniwersytetu i spis wykładów na rok akademicki 1935/36, Poznań 1935.

Skład Uniwersytetu i spis wykładów na rok akademicki 1936/37, Poznań 1936.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1937/38, Poznań 1938.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1938/39, Poznań 1939.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1945/46, Poznań 1946.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1947/48, Poznań 1948.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1949/50 wg stanu z 31. XII. 1949 oraz skład Senatu w roku akad. 1948/49, Poznań 1950.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1950/51 według stanu z 31. XII. 1950, Poznań 1951.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1951/52 według stanu z 31. XII. 1951, Poznań 1952.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1952/53 według stanu z 31. XII. 1952, Poznań 1953.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1953/54 według stanu z 31. XII. 1953, Poznań 1954.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1954/55 według stanu z 31. XII. 1954, Poznań 1955.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1955/56 według stanu z 31. XII. 1955, Poznań 1956.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1956/57 według stanu na dzień 31. XII. 1956, Poznań 1957.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1958- 1960 według stanu z 30. IX. 1959, Poznań 1960.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1960- 1961 według stanu z 30. IX. 1960, Poznań 1961.

Skład Uniwersytetu w roku akademickim 1961- 1962 według stanu z 31. XII. 1961, Poznań 1962.

Skład osobowy. Rok akademicki 1968/1969, Poznań 1969.

Skład osobowy. Rok akademicki 1971/1972, Poznań 1971.

Skład osobowy. Rok akademicki 1975/1976, Poznań 1975.

Skład osobowy. Rok akademicki 1976/1977, Poznań 1976.

Skład osobowy. Stan na dzień 31 V 1977, Poznań 1977.

Skład osobowy UAM w roku akademickim 1978/1979, Poznań 1979.

Skład osobowy UAM w roku akademickim 1984/1985, Poznań 1985.
Skład osobowy UAM w roku akademickim 1985/1986, Poznań 1986.
Skład osobowy UAM w roku akademickim 1987/1988, Poznań 1988.
Skład osobowy UAM w roku akademickim 1991/1992, Poznań 1992.
Skład osobowy UAM w roku akademickim 1993/1994, Poznań 1994.
Skład osobowy UAM w roku akademickim 1995/1996, Poznań 1996.
Skład osobowy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w roku akademickim 1996/1997, Poznań 1997.
Skład osobowy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w roku akademickim 2000/2001, Poznań 2001.
Skład osobowy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w roku akademickim 2002/2003, Poznań 2003.
Skład osobowy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w roku akademickim 2005/2006, Poznań 2006.
Skład osobowy Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w roku akademickim 2008/2009, Poznań 2009.
Skład osobowy Uniwersytetu w roku akademickim 2012/2013, Poznań 2013.

Prasa:

„Dziennik Poznański”, nr 107 z 10 V 1919.
„Goniec Polski”, 1851, nr 118.
„Kurjer Poznański”, nr 1, z 1 I 1919.
„Kurjer Poznański”, nr 107 z 10 V 1919 r.
„Kurjer Poznański”, nr 108 z 11 V 1919.
„Życie Uniwersyteckie”, lipiec – sierpień 1998, Nr 7 – 8 (63 – 64).
„Życie Uniwersyteckie”, Nr 10 – 11 (138 - 139), październik – listopad 2004.
„Życie Uniwersyteckie”, Nr 7 (178/179), lipiec/ sierpień 2008.
„Życie Uniwersyteckie”, nr 12 (207), grudzień 2010.
„Życie Uniwersyteckie”, nr 11 (206), listopad 2010.
„Życie uniwersyteckie”, nr 10 (253), październik 2014.

Opracowania:

- Alma Mater Posnaniensis. W 80. rocznicę Uniwersytetu w Poznaniu*, red. P. Hauser, T. Jasiński, J. Topolski, Poznań 1999
- Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych*, red. S. Kłys, Poznań 1986.
- Barcik M., *Miejsce i znaczenie archiwów uczelnianych w służbie archiwalnej*, „Archiwista Polski”, nr 3 – 4 (23 – 24)/2001.
- Bielińska M., *Dokumentacja współczesna, jej rodzaje, podział i znaczenia*, [w:] *Korespondencyjny kurs archiwalny*, red. Skopowski Cz., Poznań 1973.
- Biernat Cz., *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977.
- Boras Z., *Tradycje uniwersyteckie Poznania*, Poznań 2003.
- Borodij E., *Kilka uwag w sprawie współczesnych wykazów akt*, „Archiwista Polski”, nr 1 (21)/2001.
- Bossowski J. J., Pospieszalski K. M., Tymieniecki K., Wojciechowski Z., *Uniwersytet Poznański na początku hitlerowskiej okupacji*, „Przegląd Zachodni”, nr 7/8/1955.
- Chorążyczewski W., *Archiwista przyszłości – edukator w społeczeństwie informacyjnym*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6 – 8 września 2007 r.*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008.
- Czubiński A., *Zdzisław Grot (1903 – 1984) – zasłużony badacz dziejów Wielkopolski i kultury*, „Przegląd Zachodni,” nr 5/6, 1984.
- Degen R., *Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej*, „Archiwista Polski”, nr 4 (28/2002).
- Degen, R. *Strona internetowa archiwum uniwersyteckiego. W poszukiwaniu ideału*, [w:] *VI Konferencja Archiwów Instytucji Naukowych w Polsce, Kraków 13 – 14 IX 2001*, Kraków 2002.
- Degen R., *Witryna internetowa archiwum – wizytówka czy element systemu informacji archiwalnej*, [w:] *Historyk – archiwista – komputer. Historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej*, red. R. Degen, H. Robótka, Toruń 2004.
- Domalanus A., *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, 1998, maszynopis.

- Domalanus A., *Woda w Archiwum – z doświadczeń Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archívy v kríých situáciách/ Archives in Crisis Situations*, Bojnice 26. – 28 mája 2009.
- Domalanus A., *Wpływ archiwum uczelnianego na kształtowanie zasobu na przykładzie Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archiwa nowe problemy, nowe rozwiązania: XVII Konferencja Archiwów Instytucji Kulturalnych i Naukowych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, Słupsk – Kraków 2010.
- Duczkowska – Moraczewska H., *Wykazy akt stosowane w szkołach wyższych (próba analizy)*, „Archiwista Polski”, Nr 3 (35)/2004.
- Dzieje Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969*, red. Z. Grot, Poznań 1972.
- 50 lat Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza 1919 – 1969*, red. Z. Grot, Poznań 1971.
- Fedorowski J., *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu w latach 1991 – 1995*, Poznań 1996.
- Fokt I., *Archiwum Akademii Muzycznej im. J. Paderewskiego w Poznaniu*, [w:] *De musica commentarii, vol. I*, red. T. Brodniewicz, H. Kostrzewska, Poznań 2008.
- Gołębiowski M., *Wprowadzenie do informacji naukowej dla archiwistów*, Toruń 1991.
- Gołębiowski S. Z., *Starania o uniwersytet w Poznaniu w czasach porozbiorowych*, [w:] *Kronika Stołecznego Miasta Poznania*, nr 2, 1946.
- Gołębiowski S. Z., *Starania o polski uniwersytet w Poznaniu w XIX i XX wieku*, [w:] *Munera Poznaniensia. Księga pamiątkowa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu dla uczczenia 600 – lecia założenia Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. G. Labuda, Poznań 1965.
- Grot Z., *Powstanie Uniwersytetu Poznańskiego 1918 – 1919*, Poznań 1969.
- Husarska M., Sadurska I., *Konserwacja zbiorów archiwalnych i bibliotecznych*, Warszawa 1968.
- Jabłońska M., Robótka H., *Budowanie wizerunku archiwum*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6 – 8 września 2007*, Warszawa 2008.
- Janosz – Biskupowa I., *Archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej w latach 1945 – 1966*, „Archeion”, t. XLVIII, 1968.
- Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, red. Z. Pustuła, Warszawa 2006.
- Klanowski T., *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu 1945 – 1964*, Poznań 1965.

- Kłapcińska E., *Archiwa szkół wyższych i innych instytucji naukowych. Zadania własne oraz miejsce i rola w społeczeństwie*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12 – 13 września 2002 r.*, tom I, red. D. Nałęcz, Toruń 2002.
- Konarski K., *Wstęp do inwentarza zespołu archiwalnego*, „Archeion”, t. XXI, 1952.
- Kostrzewski J., *Początki Uniwersytetu Poznańskiego*, [w:] *Munera Poznaniensia. Księga pamiątkowa Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu dla uczczenia 600 – lecia założenia Uniwersytetu Jagiellońskiego*, red. G. Labuda, Poznań 1965.
- Kowalczyk P., *Kancelarie i archiwa Uniwersytetu Marii Curie – Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytetu Jagiellońskiego w Krakowie i Uniwersytetu Warszawskiego*, „Teki Archiwalne”, t 7 (29), Warszawa 2003.
- Kowalenko W., *Tajny Uniwersytet Ziemi Zachodniej Uniwersytet Poznański 1940 – 1945*, Poznań 1961.
- Labuda G., *Uniwersytet Poznański w latach 1919 – 1969*, Poznań 1969.
- Laszuk A., *Komputeryzacja archiwów – oczekiwania w aspekcie informacji archiwalnej*, [w:] *Historyk – archiwista – komputer: historyk a nowoczesny system informacji archiwalnej*, red. R. Degen, H. Robótka, Toruń 2004
- Łaguna M., *Szkolenia*, Gdańsk 2004.
- Łosowska A., *Archiwa uniwersyteckie: zadania i funkcje a badania naukowe*, [w:] *Archiwa i ich użytkownicy: XV Konferencja Naukowa Sekcji Archiwistów Szkół Wyższych, Instytucji Naukowych i Kulturalnych Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Katowice, 21 – 23 czerwca 2007*, red. A. Krzemińska, Warszawa 2007.
- Łukomski G., *Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu – dzieje, zasób i metody pracy – zebranie naukowe w dn. 2 marca 1995*, [w:] „Biuletyn Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Poznaniu”, Nr 2/9/, Rok III, 1995.
- Mamczak – Gadkowska I., *Akten der Reichsuniversität Posen in den Archivbeständen der Adam – Mickiewicz Universität*, „Biuletyn Polskiej Misji Historycznej”, nr 6/2011, Toruń 2011.
- Mamczak – Gadkowska I., *60 lat Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Archiwista Polski”, Nr 4 (72)/2013, Bydgoszcz 2013.
- Mania E., *Dzieje i zasób Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archiwa i ich zasoby. Materiały pomocnicze do źródłoznawstwa*, red. A. Jakuboszczak, P. Matusik, M. Zwierzykowski, Poznań 2012.

- Manteuffel T., *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935.
- Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2004.
- Michalak P., *Rola stron internetowych w popularyzacji wiedzy o archiwach*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6 – 8 września 2007 r.*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008.
- Miśkiewicz B., *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w XXX – lecie Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej*, Poznań 1974.
- Miśkiewicz B., *Uniwersytet Poznański: przeszłość, teraźniejszość, przyszłość*, Poznań 1977.
- Miśkiewicz B., *Uniwersytet Poznański: fakty, refleksje, wspomnienia*, Poznań, 1983.
- Miśkiewicz B., *Uniwersytet im. Adama Mickiewicza 1919 – 1989*, Poznań 1989.
- Moraczewska H., *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982.
- Nałęcz D., *Rozwój archiwistyki a kształtowanie nowych potrzeb w zakresie edukacji*, „Archeion”, t. CIII, 2001.
- Nawrocki S., *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998.
- Niziołek M., *Zarządzanie dokumentacją szkoły wyższej*, [w:] *Archiwa i archiwisanci w dobie społeczeństwa informacyjnego: pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Tom I, Szczecin, 12 – 13 września 2002*, red. D. Nałęcz, Toruń 2002.
- Pakulski J., *Pierwsza ogólnopolska konferencja archiwistów uniwersyteckich*, „Archiwista”, Nr 2 (9)/1967.
- Pańków S., *Wystawy archiwalne*, „Archeion”, t. XXX, 1959.
- Pańków S., *Działalność popularyzatorska archiwów państwowych w Polsce Ludowej*, „Archeion”, t. XLI, 1964.
- Paprocki F., Pospieszalski K. M., *Reichsuniversität Posen*, „Przegląd Zachodni”, nr 7 – 12, 1956.
- Piotrowski B., *Zdzisław Grot 1903 – 1984*, [w:] *Wybitni historycy wielkopolscy*, red. J. Strzelczyk, Poznań 2010,
- Piotrowski B., *W służbie rasizmu i bezprawia „Uniwersytet Rzeszy” w Poznaniu (1941 – 1945)*, Poznań 1984.
- Poczet Rektorów Almae Matris Poznaniensis*, Poznań 2004.
- Pniewski W., *Akademia Poznańska. Szkic historyczny*, Poznań 1919.

- Poszwiński A., *Z walk o uniwersytet w Poznaniu*, Poznań 1935.
- Praktyczny poradnik kancelaryjno – archiwalny czyli co każdy pracownik biura powinien wiedzieć*, red. T. Dzwonkowski, K. Strykowski, Poznań – Zielona Góra 1998.
- Przystalska M., *Adam Mickiewicz University Archives. The organization and the fund of the archives*, „Biuletyn Polskiej Misji Historycznej”, Nr 6/2011.
- Radtke I., *Jednolite rzeczowe wykazy akt*, „Archeion”, t. XLIV 1966.
- Radtke I., *Organizacja pracy kancelaryjnej*, [w:] *Korespondencyjny kurs archiwalny*, red. Skopowski Cz., Poznań 1973.
- Radtke I., *Franciszek Paprocki (22 III 1911 – 25 IX 1978)*, „Archeion”, t. LXX, 1980.
- Radtke I., *Kancelaria współczesna*, „Archeion”, t. C, 1999.
- Robótka H., *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej: (procesy aktotwórcze)*, Toruń 1993.
- Robótka H., *Model funkcjonalny współczesnego archiwum zakładowego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku: pamiętnik III powszechnego zjazdu archiwistów polskich Toruń 2 – 4 września 1997, tom I*, red. D. Nałęcz, Radom 1997.
- Robótka H., *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2003.
- Rosa A., *Funkcja edukacyjna archiwów*, Warszawa 2012.
- Ryszewski B., *O niektórych podstawowych pojęciach archiwalnych (kancelaria, registratura, zespół archiwalny, archiwum)*, [w:] *Zeszyty Naukowe uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Nauki humanistyczno – społeczne, Zeszyt 35, Historia V*, Toruń 1969.
- Sak M., *Archiwa poznańskich szkół wyższych. Funkcje i zadania – studium porównawcze*, 2013, mps.
- Schramm T., *Kilka mniej znanych kart z dziejów Uniwersytetu Poznańskiego*, Poznań 1994.
- Schramm T., *Uniwersytet Poznański w latach 1945- 1956*, Poznań 1999.
- Społeczeństwo informacyjne. Istota, rozwój, wyzwania*, red. T. Białobłocki, Warszawa 2006.
- Sprawozdanie roczne z działalności Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu za rok 2010*, Poznań 2011.
- Strykowski K., *Budownictwo i wyposażenie archiwów*, [w:] *Technika Archiwalna w XX wieku*, red. S. Sierpowski, J. Wiśniewski, Poznań 2001.

- Strykowski K., *Położenie osób wpisanych w Wielkopolsce na niemiecką listę narodowościową w latach 1945 – 1950*, Poznań 2004.
- Strykowski K., *Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, Poznań 2011.
- Suleja T., *Archiwista w szkołach wyższych*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiątnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6 – 8 września 2007 r.*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008.
- Szołdrska H., *Walka z kulturą polską: Uniwersytet Poznański podczas okupacji*, Poznań 1948.
- Szymańska – Pętała J., *Problematyka wykazu akt szkoły wyższej*, „Archeion”, t. LXXXIX, 1991.
- Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w roku akademickim 2009/2010*, Poznań 2010.
- Uniwersytet Poznański w pierwszych latach swego istnienia (1919, 1919 – 20, 1920 – 21, 1921 – 22, 1922 – 23) za rektoratu Heljodora Świącickiego. Księga pamiątkowa*, red. A. Wrzosek, Poznań 1925.
- Uniwersytet ziem Zachodnich i Tajne Kursy Uniwersyteckie 1939 – 1945. Pokłosie wspomnień*, (przygotowanie do druku) Wikarjak J., Poznań 1972.
- Weber H., *Skorzystaj z klucza i zagraj rolę – archiwa w społeczeństwie informacyjnym i kształcącym się*, „Archeoin”, T. CVII, Warszawa 2004.
- W hołdzie naszym Antenatom 85 lat uniwersytetu im. Adama Mickiewicza*, red. J. Laskowski, G. Łukomski, Poznań 2004.
- Vademecum kancelaryjno – archiwalne*, red. K. Strykowski, Poznań 2006.
- Zarys dziejów Wydziału Prawa Uniwersytetu w Poznaniu 1919 – 2004*, red. K. Krasowski, Poznań 2004.
- Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego*, Warszawa 2006.
- Żeleńska – Chełkowska A., *Rola i zadania archiwów szkół wyższych*, „Archiwista”, Nr 1 (4)/1966.
- Żeleńska – Chełkowska A., *Stan archiwów zakładowych szkół wyższych i ich wykorzystanie dla badań naukowych*, [w:] *Materiały z sesji: archiwa warsztatem pracy historyka, część I*, Toruń 1972.
- Żerko S., *Jerzy Marczewski*, [w:] *Wybitni historycy wielkopolscy*, red. J. Strzelczyk, Poznań 2010.

Encyklopedie i słowniki:

Encyklopedia Popularna PWN, Warszawa 1972.

Polski słownik archiwalny, red. Maciejewska W., Warszawa 1974.

Okoń W., *Słownik pedagogiczny*, Warszawa 1975 i 1981.

Słownik języka polskiego, tom pierwszy, A – K oraz tom drugi, L – P, Warszawa 1982.

Strony internetowe:

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu: www.amu.edu.pl:

<http://jubileusz.amu.edu.pl>

http://pracownicy.amu.edu.pl/__data/assets/pdf_file/0020/44723/tekst-ostateczny-poprawkach22-03-12.pdf

<http://pracownicy.amu.edu.pl/dokumenty-uam/zarzadzenia-rektora/2005/zarzdzenie-nr-158-w-sprawie-wydawania-czci-b-dyplomu-ukoczenia-studiow-suplementu>

<http://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-39/zarzadzenia-rektora/zarzdzenie-nr-30420112012-rektora-uam-w-poznaniu-z-dnia-15-grudnia-2011-r.-w-sprawie-utworzenia-wydziau-anglistyki>

<http://www.amu.edu.pl/dzialalnosc/o-uam/wyronienia/doktoraty-honoris-causa>

<http://www.amu.edu.pl/szybkie->

[linki/struktura?sq_content_src=%2BdXJsPWh0dHAIM0EIMkYIMkZvbGQuYW11LmVkdS5wbCUyRmJsYW5rLW5vd3kucGhwJTNGbGlua2lkJTNEMzUyJTI2dW5pdF9pZCUzRDUmYWxsPTE%3D](http://www.amu.edu.pl/linki/struktura?sq_content_src=%2BdXJsPWh0dHAIM0EIMkYIMkZvbGQuYW11LmVkdS5wbCUyRmJsYW5rLW5vd3kucGhwJTNGbGlua2lkJTNEMzUyJTI2dW5pdF9pZCUzRDUmYWxsPTE%3D)

https://pracownicy.amu.edu.pl/dokumenty-uam/zarzadzenia-rektora/2013-2014?result_83695_result_page=6

https://pracownicy.amu.edu.pl/dokumenty-uam/zarzadzenia-rektora/2013-2014?result_83695_result_page=6

<https://pracownicy.amu.edu.pl/monitor-uam/nr-65/zarzadzenia-rektora/zarzdzenie-nr-19620132014-rektora-uam-z-dnia-28-marca-2014-r.-w-sprawie-wprowadzenia-regulaminu-organizacyjnego>

<https://siw.amu.edu.pl/siw/strona-glowna/strona-glowna>

Biblioteka Uniwersytecka w Poznaniu:

http://lib.amu.edu.pl/index.php?option=com_content&task=view&id=499&Itemid=45
Archiwum Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu:
www.archiwum.amu.edu.pl:
<http://www.archiwum.amu.edu.pl/dokumenty.html>
Instytut Kultury Europejskiej UAM:
<http://ike.amu.edu.pl/index.php/lista-pracownikow/119-menu-modulu-dla-pracownika/lista-pracownikow/141-prof-dr-hab-grzegorz-lukomski>
Uniwersytecka Komisja Akredytacyjna:
http://www.uka.amu.edu.pl/informator2013/uchwala_krup.php
Wydział Chemii UAM:
<http://chemia.amu.edu.pl/glowna/wchem/historia-wydziau>
Wydział Historyczny UAM:
<http://historia.amu.edu.pl/index.php/zakady-i-pracownie/381-zakad-archiwistyki>;
<http://www.historia.amu.edu.pl/index.php/zakady-i-pracownie/382-zakad-dydaktyki-historii>-
<http://historia.amu.edu.pl/index.php/pracownicy/160-czamaska-ilona>

Wydział Nauk Geograficznych i Geologicznych UAM:
<http://wngig.amu.edu.pl/strona-glowna/wngig/historia>
Wydział Pedagogiczno – Artystyczny UAM w Kaliszu:
<https://wpa.amu.edu.pl/strona-glowna/wp-a/historia>

Pozostałe uczelnie publiczne szkoły wyższe w Poznaniu:
Akademia Muzyczna w Poznaniu:
<http://amuz.edu.pl/o-uczelni/struktura/inne-jednostki/jednostki-ogolnouczelniane/archiwum-akademii/>
<http://www.amuz.edu.pl/page.php/1/0/show/239>
Akademia Wychowania Fizycznego im. Eugeniusza Piaseckiego w Poznaniu:
<http://www.awf.poznan.pl/adm-archiwum>
Politechnika Poznańska:
<http://www.put.poznan.pl>
Uniwersytet Artystyczny w Poznaniu:
<http://uap.edu.pl/uczelnia/struktura/administracja/archiwum-uap/>
Uniwersytet Ekonomiczny w Poznaniu:

<http://ue.poznan.pl/pl/uniwersytet,c13/administracja,c29/administracyjny-pion-organizacyjny-kanclerza,c57/archiwum,a177.html>

Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu:

https://www.ump.edu.pl/index.php?strona=12_spis&am=73

<http://www.put.poznan.pl/struktura/AA>

Uniwersytet Przyrodniczy w Poznaniu:

<http://puls.edu.pl/?q=content/archiwum-uczelniane>

Pozostałe strony internetowe:

Archiwum Archidiecezjalne w Poznaniu:

<http://aap.poznan.pl/historia>

Archiwum Korporacyjne:

<http://www.archiwumkorporacyjne.pl>

Archiwum Państwowe w Poznaniu:

http://www.poznan.ap.gov.pl/index.php?option=com_content&view=article&id=125&Itemid=27

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych:

http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/henryk_krystek.pdf

http://20090209.archiwa.gov.pl/repository/decyzje/decyzja_nr5_NDAP_16marca2005.pdf

Polskie Towarzystwo Archiwalne:

<http://www.petea.pl/wydarzenia/seminarium-archiwa-w-obliczu-elektronicznego-obiegu-archiwizacji-dokumentow>

<http://nauka-polska.pl/dhtml/raporty/ludzieNauki?rtype=opis&objectId=9975&lang=pl>

<http://sjp.pwn.pl/szukaj/promocja>

<http://sjp.pwn.pl/szukaj/rodzaj.html>

http://www.home.umk.pl/~akz/AKZ_04_Wojciechowski_Przemyslaw_Dzialalnosc_naukowa_i_zawodowa_prof_Kazimierza_Kaczmarczyka_i_prof_StanislawaNawrockiego.pdf

<http://www.mkidn.gov.pl/np/pages/blekitna-tarcza/pl/archiwum/konferencja-nt-konwencji-warszawa-13-15.05.2004.php>

http://sap.waw.pl/files/u1/Szczegolowy_program_seminarium.pdf

<https://sites.google.com/site/konferencjaochronadobrkultury/program>

http://www.wsjp.pl/index.php?id_hasla=52203

http://zbiory.ecs.gda.pl/images/elfinder/wis4_Dworaczek.pdf