

**Mieczysław Różański**

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski

ORCID: 0000-0003-3345-1740

## **Dokumentacja uczelniana w Ustawie z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce**

Początkowo uniwersytet powoływany był jako *universitas magistrorum et scholarium* (ogół doktorów i studentów) i posiadał przyznany przez panującego przywilej do rządzenia się własnymi prawami. Tak ukształtowała się uniwersytecka autonomia. Polegała ona przede wszystkim na: wyborze władz, istnieniu odrębnego sądownictwa i różnego rodzaju zwolnień podatkowych oraz zatrudnianiu nauczycieli akademickich<sup>1</sup>. W ciągu dziejów następowały zmiany, tak w działaniu, jak i w zakresie uniwersyteckiej autonomii. Obecnie społeczność akademicka w Polsce jest w okresie wprowadzania Ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce<sup>2</sup>. W zasadniczej swojej części weszła ona w życie 1 października 2018 r. i wprowadziła bardzo istotne zmiany w ustroju i zasadach funkcjonowania uczelni oraz instytucji naukowych. Oprócz regulacji, które mają istotne znaczenie dla ustroju uczelni wyższej i prowadzonego w niej procesu dydaktycznego oraz zasad finansowania, znalazły się tam także regulacje związane zasadami postępowania z wytwarzaną na uczelni dokumentacją oraz archiwaliami. Celem niniejszego artykułu jest przedstawienie zasad postępowania z wytwarzaną w szkołach wyższych dokumentacją, która została ujęta w ustawie i wydanym rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 27 września 2018 r. w sprawie studiów<sup>3</sup>.

---

<sup>1</sup> J. Bardach, *Historia państwa i prawa Polski do połowy XV wieku*, t. I, Warszawa 1973, s. 472–474.

<sup>2</sup> Ustawa z 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz.U. z 2018, poz. 1668. (dalej: p.s.w.n.)

<sup>3</sup> Dz.U. z 2018, poz. 1861. (dalej: rozp. o studiach).

## 1. Archiwum uczelniane

Artykuł 49 ust. 3 p.s.w.n. określa, że w uczelni działa archiwum. Przepis ten wszedł w życie 1 października 2019 r.<sup>4</sup> Wskazuje on, że w każdej uczelni publicznej i niepublicznej jest obowiązek istnienia i działania archiwum<sup>5</sup>. W brzmieniu przepis ten nawiązuje do wcześniej obowiązującej Ustawy z 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym<sup>6</sup>, która w art. 88 ust. 6 zawierała także obowiązek prowadzenia archiwum uczelnianego z zaznaczeniem, że działalność tego archiwum regulowana jest przez ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach<sup>7</sup>. Ustawa nakładała obowiązek przechowywania w archiwum dokumentacji dotyczącej funkcjonowania uczelni oraz dokumentacji przebiegu studiów studentów. Obecnie funkcjonowanie archiwum uczelni oraz instytucji naukowych należy rozpatrywać także w kontekście statutu uczelni, uchwalonego na podstawie obowiązującej ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce, gdyż ta złożyła obowiązek uchwalenia statutu uczelni, w którym powinna być zawarta struktura szkoły wyższej lub instytucji naukowej.

Zgodnie z art. 33 pkt 1 u.n.z.a. uczelnie publiczne powinny być uznane za państwowe jednostki organizacyjne, a działające w nich archiwa za archiwa zakładowe. Są nimi komórki organizacyjne w urzędach, instytucjach, przedsiębiorstwach lub organizacjach społecznych zajmujące się przejmowaniem materiałów archiwalnych, niepotrzebnych do bieżącego urzędowania (działalności) i czasowym ich przechowywaniem, ewidencjonowaniem, udostępnianiem oraz przekazywaniem materiałów zasługujących na trwałe przechowywanie do właściwego archiwum<sup>8</sup>. Zasób archiwalny archiwów zakładowych określony został w art. 35 pkt 2 u.n.z.a., który stanowi, że są nimi materiały archiwalne powstałe i powstające w związku z działalnością jednostek organizacyjnych, w których zostały utworzone. Nie mogą one posiadać zasobu historycznego, przy czym *in fine* tego artykułu ustawodawca określił, że nie dotyczy to archiwów szkół wyższych.

Archiwa te można podzielić na:

1. archiwa zakładowe,
2. archiwa zakładowe o powierzonym zasobie archiwalnym,
3. archiwa zakładowe wyodrębnione.

---

<sup>4</sup> Art. 1 ustawy z dnia 3 lipca 2018 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, Dz.U. z 2018, poz. 1669.

<sup>5</sup> H. Izdebski, J. A. Zieliński, *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Komentarz*, Warszawa 2019, s. 125.

<sup>6</sup> Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, t.j. Dz. U. z 2017, poz. 2183, z późn. zm.

<sup>7</sup> Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, t.j. (dalej: u.n.z.a.).

<sup>8</sup> W. Maciejewska (red.), *Polski słownik archiwalny*, Warszawa 1974, s. 21; M. Konstankiewicz, A. Niewęglowski, *Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz*, Warszawa 2016, LEX <https://sip-1lex-1pl-10000f42f2486.han.uwm.edu.pl/#commentary/587709751/507191>.

*Polski słownik archiwalny* określa, że archiwum zakładowe o powierzonym zasobie archiwalnym to archiwum uprawnione do przechowywania materiałów archiwalnych na okres dłuższy niż przewidują przepisy, za zgodą właściwych władz archiwalnych i podległe nadzorowi<sup>9</sup>. Zgodnie z art. 38 u.n.z.a. powierzenie dokonywane jest przez Naczelnego Dyrektora Archiwum Państwowego na wniosek jednostki organizacyjnej, a w dokumencie powierzenia określa się czas przechowywania i warunki.

Ostatnia kategoria archiwów uczelnianych – archiwa zakładowe wyodrębnione – jest to archiwum niewchodzące w skład sieci archiwów państwowych i niepodlegające ich nadzorowi; uprawnione do przechowywania trwałego lub na ustalony okres czasu (dłuższy jednak niż archiwa zakładowe) wyodrębnionej części państwowego zasobu archiwalnego<sup>10</sup>. Istnienie takich archiwów, zgodnie z art. 19 w nawiązaniu do art. 29 i 31 u.n.z.a., związane jest z funkcjonowaniem uczelni publicznych nadzorowanych przez Ministra Obrony Narodowej lub ministra właściwego do spraw wewnętrznych<sup>11</sup>.

Ustawodawca nie doprecyzował pojęcia archiwów w ustawie o szkolnictwie wyższym, dlatego założyć należy, że przepis dotyczący archiwum uczelnianego dotyczy wszystkich ich typów. Natomiast uczelnie niepubliczne, czyli niepaństwowe, winny być określone jako niepaństwowe jednostki organizacyjne, które prowadzą archiwa. Odnosi się do nich art. 41 u.n.z.a., który wskazuje, że niepaństwowy zasób archiwalny dzieli się na ewidencjonowany i nieewidencjonowany. Uczelnie te zgodnie z art. 42 pkt 4 u.n.z.a. należeć będą do ewidencjonowanego niepaństwowego zasobu archiwalnego<sup>12</sup>.

## **2. Dokumentacja przebiegu studiów**

Jednym z obowiązków każdej uczelni wyższej jest prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów, która stanowi odzwierciedlenie odbywanego toku studiów i jest elementem postępowania, które rozpoczyna się z chwilą przyjęcia na studia, a kończy z chwilą uzyskania dyplomu przez studenta. W skład tej dokumentacji, zgodnie z art. 74 p.s.w.n., wchodzi: albumy studentów, teczki akt osobowych studentów i księga dyplomów. Ustawodawca posługuje się potocznym rozumieniem używanych pojęć, wychodząc z założenia, że wszyscy wiedzą, co kryje się pod tymi pojęciami i nie usiłuje nawet w sposób ogólny sprecyzować, czym się od siebie różnią poszczególne pojęcia,

<sup>9</sup> W. Maciejewska (red.), op. cit., s. 21.

<sup>10</sup> Ibidem, s. 21.

<sup>11</sup> Uczelniani tymi są min. Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, Akademia Sztuki Wojennej w Warszawie.

<sup>12</sup> O problemach działania archiwum w uczelni niepublicznej zob. W. Letkiewicz, *Tworzenie i funkcjonowanie archiwów zakładowych w uczelniach niepublicznych*, „Nauka i Szkolnictwo Wyższe” 2011, nr 1(37), s. 136–143.

np. albumy studentów od teczek akt osobowych. Częściowo luka ta została uzupełniona w wydanym na mocy delegacji z art. 81 p.s.w.n. rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 27 września 2018 r. w sprawie studiów<sup>13</sup>. Rozporządzenie to określa zawartość poszczególnych rodzajów dokumentacji wynikających z przebiegu studiów.

Zwartość albumu studenta wskazana została w §14 ust. 2 rozp. o studiach. Wpisuje się do niego następujące dane dotyczące studenta:

- 1) numer albumu;
- 2) datę rozpoczęcia studiów;
- 3) imiona i nazwisko;
- 4) datę i miejsce urodzenia;
- 5) numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu tożsamość oraz państwa, które go wydało;

6) informacje o dokumencie stanowiącym podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia:

a) nazwę szkoły lub okręgowej komisji egzaminacyjnej, numer oraz datę i miejsce wystawienia dokumentu, o którym mowa w art. 69 ust. 2 p.s.w.n<sup>14</sup>. – w przypadku studiów pierwszego stopnia lub jednolitych studiów magisterskich,

b) nazwę uczelni, numer oraz datę i miejsce wystawienia dyplomu ukończenia studiów – w przypadku studiów drugiego stopnia;

- 7) nazwę kierunku, poziomu i profilu studiów;
- 8) rok studiów, na który został przyjęty;
- 9) datę i przyczynę opuszczenia uczelni.

W ust. 2 tegoż paragrafu minister określił, że numerem albumu oznacza się teczkę akt osobowych studenta oraz indeks.

<sup>13</sup> Dz.U. z 2018, poz. 1861.

<sup>14</sup> Na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie może być przyjęta osoba, która posiada:

1) świadectwo dojrzałości albo świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;

2) świadectwo dojrzałości i dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;

3) świadectwo dojrzałości i zaświadczenie o wynikach egzaminu maturalnego z poszczególnych przedmiotów oraz dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie nauczonym na poziomie technika, o których mowa w przepisach o systemie oświaty;

4) świadectwo lub inny dokument uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z art. 93 ust. 3 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457 i 1560);

5) świadectwo i inny dokument lub dyplom, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy, o której mowa w pkt 4;

6) świadectwo lub dyplom uznany w Rzeczypospolitej Polskiej za dokument uprawniający do ubiegania się o przyjęcie na studia zgodnie z umową bilateralną o wzajemnym uznawaniu wykształcenia;

7) świadectwo lub inny dokument uznany za równorzędny polskiemu świadectwu dojrzałości na podstawie przepisów obowiązujących do dnia 31 marca 2015 r.

W §15 ust. 1 rozp. o studiach określone zostały enumeratywnie dokumenty, jakie przechowuje się w teczce akt osobowych studenta. Są to:

- 1) dokumenty wymagane od kandydata na studia, w tym:
  - a) poświadczona przez uczelnię kopia:
    - dokumentu stanowiącego podstawę ubiegania się o przyjęcie na studia, o którym mowa w art. 69 ust. 2 p.s.w.n – w przypadku kandydata na studia pierwszego stopnia lub jednolite studia magisterskie,
    - dyplomu ukończenia studiów – w przypadku kandydata na studia drugiego stopnia,
  - b) ankieta osobowa zawierająca zdjęcie kandydata, imiona i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, a w przypadku jego braku – nazwę i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz nazwę państwa, które go wydało, płeć, miejsce zamieszkania przed rozpoczęciem studiów: wieś albo miasto, adres zamieszkania oraz adres do korespondencji, adres poczty elektronicznej, numer telefonu, obywatelstwo, a w przypadku cudzoziemców – również nazwę państwa urodzenia i informacje o posiadaniu Karty Polaka<sup>15</sup>;
  - 2) dokumenty stanowiące podstawę przyjęcia na studia;
  - 3) podpisany przez studenta akt ślubowania;
  - 4) potwierdzenie odbioru legitymacji studenckiej, o której mowa w § 20 ust. 1 pkt 1, i indeksu oraz ich duplikatów<sup>16</sup>;
  - 5) karty okresowych osiągnięć studenta;
  - 6) decyzje dotyczące przebiegu studiów;
  - 7) praca dyplomowa;
  - 8) recenzja pracy dyplomowej;
  - 9) protokół egzaminu dyplomowego;
  - 10) dyplom ukończenia studiów – egzemplarz do akt;
  - 11) suplement do dyplomu – egzemplarz do akt;
  - 12) potwierdzenie odbioru dyplomu ukończenia studiów i jego odpisów, suplementu do dyplomu i jego odpisów, a także duplikatu dyplomu lub duplikatu suplementu do dyplomu albo te dokumenty w przypadku ich nieodebrania.

Natomiast § 19 rozp. o studiach stanowi, jaka jest zawartość księgi dyplomów. Wpisuje się do niej: kolejny, w ramach uczelni, numer dyplomu ukończenia studiów, numer albumu, imiona i nazwisko studenta, rok urodzenia, datę rozpoczęcia studiów, kierunek, poziom, profil i formę studiów, datę złożenia egzaminu dyplomowego i tytuł zawodowy.

Ponadto wyjaśniono w § 17 ust. 1 rozp. o studiach, jakie dokumenty powinna zawierać karta okresowych osiągnięć studenta:

---

<sup>15</sup> Treść punktu zmieniona na mocy Rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 kwietnia 2019 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie studiów, Dz.U. z 2019, poz. 787; zmiana dotyczyła dookreślenia legitymacji w formie dokumentu elektronicznego.

<sup>16</sup> Ibidem.

- 1) imiona i nazwisko studenta;
- 2) numer albumu;
- 3) imiona i nazwisko oraz tytuł profesora, stopień naukowy lub stopień w zakresie sztuki, lub tytuł zawodowy osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
- 4) nazwy zajęć, w tym praktyk, w semestrze lub roku;
- 5) określenie formy weryfikacji osiągnięć studenta uzyskanych w ramach zajęć w danym semestrze lub roku;
- 6) uzyskaną ocenę;
- 7) liczbę uzyskanych punktów ECTS;
- 8) datę i podpis osoby przeprowadzającej egzamin lub zaliczenie;
- 9) datę i podpis rektora, potwierdzający przeprowadzenie weryfikacji osiągnięć studenta.

Natomiast w § 18 rozp. o studiach określono, co należy uwzględnić w protokole egzaminu dyplomowego. Powinien on zierać następujące elementy: datę egzaminu, imiona i nazwisko studenta, numer albumu, imiona i nazwiska, podpisy oraz tytuł profesora, stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki lub tytuły zawodowe członków komisji egzaminacyjnej, treść zadanych pytań i uzyskane oceny, średnią ocen uzyskaną w okresie studiów, tytuł i ocenę pracy dyplomowej, ocenę egzaminu dyplomowego, ostateczny wynik studiów oraz uzyskany tytuł zawodowy.

Teczkę akt osobowych studenta, w myśl § 15 ust. 4 rozp. o studiach, przechowuje się w archiwum uczelni przez okres 50 lat. Taki czasookres przechowywania był stosowany także wcześniej<sup>17</sup>. Nowością rozporządzenia jest to, że przed procesem archiwizacji wyłącza się z teczki akt osobowych studenta następujące dokumenty: stanowiące podstawę przyjęcia na studia, ich poświadczenia i kopie podpisane przez studentów, akt ślubowania oraz potwierdzenia odbioru legitymacji studenckich indeksów i duplikatów. Wszystkie te wymienione wyżej dokumenty, według omawianego przepisu, podlegają brakowaniu. Podjęcie tych czynności budzi cały szereg wątpliwości dotyczących ich wykonania. Nie określono wprost, po jakim okresie czasu należy dokonać brakowania. Gdzie powinna być zawarta procedura brakowania? Jak powinna ona przebiegać, czy powinna być ona dokonana w dziekanacie, czy w archiwum uczelnianym? Kto powinien dokonywać brakowania? Kto powinien nadzorować ten proces? Jeśli odbywa się on w dziekanacie, to nadzoru dokonuje kierownik dziekanatu, czy wydelegowany pracownik archiwum uczelnianego? Jak powinien wyglądać protokół zniszczenia dokumentacji itd.

Zauważyć należy, że brakowanie części dokumentów z teczki akt osobowych studenta, dotyczących podstaw przyjęcia go na studia i aktu ślubowa-

---

<sup>17</sup> Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. w sprawie dokumentacji przebiegu studiów, Dz.U. z 2016, poz.1554. § 4 ust. 2.

nia spowoduje, że w przypadku wznowienia studiów przez byłego studenta konieczne będzie ponowne dostarczenie przez niego kompletu dokumentów, będących podstawą przyjęcia na studia oraz podjęcie szeregu innych czynności, np. ponownego podpisania aktu ślubowania, itp.

W art. 74 ust. 3 p.s.w.n. dopuszczone jest prowadzenie dokumentacji przebiegu studiów w formie elektronicznej. Wówczas teczka zawiera wymagane dokumenty w postaci ich cyfrowych odwzorowań lub też w postaci dokumentów elektronicznych. Precyzuje to § 15 ust. 3 rozp. o studiach, który określa, że: w przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej, w celu włączenia do niej dokumentu, który został sporządzony w postaci papierowej, sporządza się odwzorowanie cyfrowe tego dokumentu oraz opatruje się je kwalifikowanym podpisem elektronicznym pracownika uczelni albo kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną uczelni. Natomiast sam dokument sporządzony w postaci papierowej podlega brakowaniu. W ust. 3a tegoż paragrafu określone zostało, co to jest dokument elektroniczny. Jest to odwzorowanie cyfrowe dokumentu sporządzone w formacie PDF, zapewniającym jego czytelność, przy zastosowaniu zasady, zgodnie z którą jeden plik PDF odpowiada jednemu odwzorowywanemu dokumentowi.

W § 16 rozp. o studiach określono, które dokumenty z teczki akt osobowych studenta przesyła się do uczelni, do której przenosi się student. Dokumenty te przekazuje się na wniosek uczelni. Są to dokumenty wymagane od kandydata na studia, stanowiące podstawę przyjęcia, karty okresowych osiągnięć studenta oraz decyzje dotyczące przebiegu studiów. W uczelni, którą student opuszcza pozostawia się kopię pisma, w którym zaznacza się jakie przesłano dokumenty jako załączniki oraz wykaz tych dokumentów, a w przypadku prowadzenia teczki akt osobowych studenta w postaci elektronicznej – kopię przekazanych dokumentów.

Przepis ten, choć tego wprost nie zawarto, może mieć także praktyczne zastosowanie w przypadku, gdyby uczelnia utraciła uprawnienia do prowadzenia określonego kierunku studiów na określonym poziomie lub profilu i studenci przeniesieni zostali do innej uczelni.

Procedura prowadzenia teczek akt osobowych studentów w okresie przejściowym określona została w § 44 rozp. o studiach. Teczki założone studentom przyjętym na studia przed dniem wejścia w życie ww. rozporządzenia oraz na rok akademicki 2018/2019, powinny być prowadzone na podstawie przepisów dotychczasowych (pkt.1), czyli zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozporządzeniu Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 16 września 2016 r. Natomiast teczki akt osobowych studentów przyjętych na studia począwszy od roku akademickiego 2019/2020 zakłada się i prowadzi na zasadach określonych w nowym rozporządzeniu (pkt. 2).



### 3. Postępowanie z dokumentacją w przypadku likwidacji uczelni

Na szczególną uwagę zasługują przepisy dotyczące postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji uczelni. W takiej sytuacji dokumentację przebiegu studiów likwidator w uczelni publicznej przeprowadza zgodnie z art. 36 ust. 18 p.s.w.n. Procedura ta ma zastosowanie także w przypadku uczelni niepublicznej i zawarta została w art. 46 p.s.w.n. Procedura dotycząca wytworzonej przez uczelnię dokumentacji zamieszczona została w ust. 12 tegoż artykułu. Zgodnie z nią założyciel uczelni niepublicznej przekazuje dokumentację przebiegu studiów oraz dokumentację osobową i płacową pracowników podmiotowi, który ma uprawnienia do jej przechowywania zgodnie z art. 51a ust. 1 u.n.z.a. Taką działalność może wykonywać przedsiębiorca wpisany do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych, będący osobą prawną lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej, a także archiwa państwowe i Stowarzyszenie Archiwistów Polskich.

Zgodnie z cytowanymi wyżej przepisami likwidator lub założycieli uczelni ma obowiązek zapewnić środki finansowe na pokrycie kosztów przechowywania dokumentacji. Wskazanie przez prawodawcę wymogów ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach prowadzi do wniosku, że chodzi o przepisy określające właściwe warunki przechowywania dokumentacji oraz postępowanie z nią w razie postawienia przechowawcy w stan likwidacji lub ogłoszenia jego upadłości.

W odniesieniu do uczelni publicznej, która jest „państwową jednostką organizacyjną” ma zastosowanie art. 5 ust. 1a pkt. 1 u.n.z.a. w odniesieniu do materiałów archiwalnych, które należy niezwłocznie przekazać do właściwego archiwum państwowego. Powinno to nastąpić bezpośrednio po wszczęciu procedury likwidacyjnej, właściwej dla danego podmiotu. Materiały archiwalne powinny zostać wyłączone z majątku likwidowanej jednostki, w tym również z jej masy upadłościowej. Przyjęte w przepisie rozwiązanie jest uzasadnione tym, że materiały archiwalne wyłączone są z obrotu i nie mogą zostać sprzedane. Sam nakaz niezwłocznego przekazania archiwaliów w założeniu ma zapobiec ich rozproszeniu, uszkodzeniu lub zniszczeniu, o co łatwo w razie perturbacji organizacyjnych<sup>18</sup>.

Natomiast w odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej ma zastosowanie art. 5 ust. 1a pkt. 2 i ust. 1d u.n.z.a. Na jego mocy przekazywanie dokumentacji niearchiwalnej zlikwidowanego podmiotu publicznego następuje do organu lub jednostki organizacyjnej przejmującej jej zadania i kompetencje lub, jak w tej sytuacji – w przypadku braku organu przejmującego zadania, przekazuje się dokumentację niearchiwalną organowi, który sprawuje

<sup>18</sup> M. Konstankiewicz, A. Niewęglowski, *Narodowy zasób*, art. 5 w <https://sip-1lex-1pl-10000f42f14a7.han.uwm.edu.pl/#/commentary/587709706/507146?tocHit=1&cm=RELATIONS>.



nadzór nad zlikwidowanym podmiotem. Wcześniejsza ustawa o szkolnictwie wyższym z 2005 r. w art. 192a nakazywała przekazanie dokumentacji przebiegu studiów do właściwego miejscowo archiwum państwowego, przy czym koszty przechowywania dokumentacji pokrywane miały być z majątku likwidowanej uczelni<sup>19</sup>. Wydaje się, że dokumentacja przebiegu studiów przekazana do archiwum państwowego powinna w nim pozostać aż do upływu okresu obowiązkowego przechowywania. Obecna ustawa nie czyni takiego zastrzeżenia, dlatego może dojść do sytuacji, gdy dokumentacja niearchiwalna z likwidowanej uczelni państwowej może znaleźć się u więcej niż jednego przechowawcy – jeden przechowywać będzie niearchiwalną dokumentację przebiegu studiów, a inny materiały archiwalne.

#### **4. Postępowanie z dokumentacją w federacji uczelni**

Nowa ustawa o szkolnictwie wyższym przewiduje możliwość powołania do życia federacji (art. 7 ust. 1 pkt 2 p.s.w.n)<sup>20</sup>, która zgodnie z art. 165 ust. 2 p.s.w.n realizuje wspólnie następujące zadania: prowadzi działalność naukową, kształci doktorantów, nadaje stopnie naukowe lub stopnie w zakresie sztuki oraz komercjalizuje wyniki działalności naukowej oraz *know-how* związanego z tymi wynikami<sup>21</sup>.

Federacje mogą tworzyć uczelnie publicznie z innymi uczelniami publicznymi oraz instytutami badawczymi, instytutami Polskiej Akademii Nauk lub instytutami międzynarodowymi (art. 165 ust. 1 pkt 1 p.s.w.n), a także uczelnie niepublicznie z uczelniami niepublicznymi (art. 165 ust. 1 pkt 2 p.s.w.n), przy czym każdy z tych podmiotów, zgodnie z art. 165 ust. 6 p.s.w.n, może być jednostką uczestniczącą tylko w jednej federacji.

Do federacji stosuje się wcześniej opisane przepisy ustawy dotyczące uczelni, w tym art. 36 p.s.w.n traktujący o likwidacji uczelni publicznej, przy czym w myśl art. 176 pkt. 2 lit. b w przypadku likwidacji federacji dokumentację osobową i płacową pracowników przyjmuje ta jednostka federacji, która została wskazana w statucie. Jest to jednocześnie *lex specialis* wobec art. 51

<sup>19</sup> P. Chmielnicki (red.), P. Stec (red.), *Prawo o szkolnictwie wyższym. Komentarz*, LEX <https://sip-1lex-1pl-10000f42f14a7.han.uwm.edu.pl/#/commentary/587735563/533003/chmielnicki-pawel-red-stec-piotr-red-prawo-o-szkolnictwie-wyzszym-komentarz?cm=URELATIONS>; Przepis, wprowadzony w wyniku nowelizacji z 2011r.

<sup>20</sup> Federacja jest osobnym rodzajem podmiotów tworzących system szkolnictwa wyższego i nauki, której celem jest „kumulowanie” potencjału naukowego. Uzasadnienie rządowego projektu ustawy – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, druk sejm. nr 2446, VIII kadencja Sejmu RP, <https://www.sejm.gov.pl/Sejm8.nsf/druk.xsp?nr=2446>.

<sup>21</sup> J. Woźnicki (red.), *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Komentarz*, Warszawa 2019, Lex <https://sip-1lex-1pl-10000f42f24b4.han.uwm.edu.pl/#/commentary/587807010/604450/woznicki-gerzy-red-prawo-o-szkolnictwie-wyzszym-i-nauce-komentarz?cm=URELATIONS>; H. Izdebski, J. M. Zieliński, op. cit.; s. 268.

ust. 1 u.n.z.a., który zobowiązuje pracodawcę do przekazania przedsiębiorstwa wpisanego do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych.

## 5. Wnioski

Nowa ustawa o szkolnictwie wyższym określiła także zasady postępowania z wytwarzaną w procesie funkcjonowania uczelni dokumentacją, która staje się materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną. Powtórzyła za wcześniej istniejącym ustawodawstwem, że w każdej uczelni wyższej publicznej i niepublicznej powinno działać archiwum zakładowe. W sposób szczegółowy określono, na podstawie delegacji ustawowej, zasady dotyczące dokumentacji przebiegu studiów. Ustawa dozwoliła na prowadzenie dokumentacji w formie elektronicznej, a rozporządzenie ministra uszczegółowiło przepisy ustawowe i wprowadziło zmiany w zawartości teczki akt osobowych studenta. Wprowadzone zmiany, dotyczące brakowania dokumentów na etapie przekazywania ich do archiwum zakładowego budzą szereg pytań proceduralnych, które trzeba będzie rozwiązać.

Ustawa wskazała także na postępowanie w przypadku likwidacji uczelni państwowej i niepaństwowej. Nowością w jej rozwiązaniu jest to, że w przypadku uczelni państwowej dotychczas całość jej dokumentacji przekazywana była do właściwego miejscowo archiwum państwowego, a obecnie możliwe będzie rozdzielenie tej dokumentacji, przy czym materiały archiwalne przekazane zostaną do archiwum państwowego, a dokumentacja niearchiwalna może zostać przekazana do przedsiębiorstwa, wpisanego do rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych (art. 51 ust. 1 u.n.z.a.). Ustawa zawiera jeszcze jeden *lex specialis* wobec wskazanego wyżej artykułu. W przypadku likwidacji federacji uczelni publicznych lub niepublicznych dokumentację przekazuje się do tego podmiotu, który został wskazany w statucie federacji, a nie do tego, który został wpisany we wskazanym wyżej rejestrze.

## Wykaz literatury

- Bardach J., *Historia państwa i prawa Polski do połowy XV wieku*, t. I, Warszawa 1973.  
Chmielnicki P. (red.), Stec P. (red.), *Prawo o szkolnictwie wyższym. Komentarz*, Warszawa 2018.  
Izdębski H., Zieliński J. M., *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Komentarz*, Warszawa 2019.  
Konstankiewicz M., Niewęglowski A., *Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz*, Warszawa 2016.  
Letkiewicz W., *Tworzenie i funkcjonowanie archiwów zakładowych w uczelniach niepublicznych*, „Nauka i Szkolnictwo Wyższe” 2011, nr1(37).

Maciejewska W. (red.), *Polski Słownik Archiwalny*, Warszawa 1974.

Woźnicki J. (red.), *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Komentarz*, Warszawa 2019.

## Summary

### **University's documentation in the Act of July 20, 2018: the law on higher education and science**

**Key words:** the law on higher education and science, university archives, student's documentation, liquidation of a university.

Besides significant changes in the system and rules of functioning of universities and scientific institutions in Poland, the Act of 20 July 2018: the Law on Higher Education and Science contains provisions on the rules of dealing with university's documentation. It specifies that there should be an archive at every university. This archive stores the documentation generated by that university. More detailed regulations apply to documentation of the studies of individual students. For this purpose, the Minister of Science and Higher Education issued a regulation of September 27, 2018. The legislator also specified the procedure to be followed in the event of liquidation of a public and private university and pointed out the rules when dealing with documentation produced by the university federation.