

Damir Validžić

Hrvatski državni arhiv  
Marulićev trg 21  
Zagreb

## PRIJEDLOG LISTE ARHIVSKE GRAĐE ZA VISOKOŠKOLSKE USTANOVE

UDK 930.253:378

Prethodno priopćenje

*Može se pretpostaviti da će se arhivska građa što nastaje djelatnošću visokoškolskih institucija koristiti prije svega u edukacijskim znanostima, ali i mnogim drugim znanstvenim disciplinama. Zbog širokog kruga potencijalnih korisnika, izradu prijedloga liste arhivske građe visokoškolskih ustanova karakterizirala je maksimalna suzdržanost u određivanju bezvrijednih vrsta registraturne građe. Metodološki pristup u izradi liste bio je uvjetovan raspoloživim empirijskim materijalom, kojeg su činili prikupljeni prijedlozi lista izrađeni od strane pojedinih fakulteta. Korišteni su uobičajeni kriteriji vrednovanja - reprezentativnost, varijantnost, dubletnost, apsorbiranost i koncentracija podataka. Primjena ovih kriterija u analizi empirijskog materijala i relevantnih propisa rezultirala je prijedlogom liste koji sadrži sljedeće dokumentacijske cjeline: 1) opću dokumentaciju, 2) dokumentaciju o radnim odnosima, usavršavanju i napredovanju djelatnika i 3) dokumentaciju o studentima i nastavi.*

Izrada liste arhivske građe za visokoškolske ustanove (fakultete i više škole) nameće pitanje: tko su potencijalni korisnici te građe? Pod time ne podrazumijevamo određene osobe, već se pitamo o znanstvenim disciplinama koje imaju potrebu da se kao izvorom u svojim istraživanjima koriste i arhivskom građom visokoškolskih ustanova.

Radi jasnoće izlaganja potrebno je prethodno odrediti pojam školstva i postaviti ga u odnos sa srodnim pojmovima. Školstvo je institucionalizirana edukacija<sup>1</sup>. Pojam

---

<sup>1</sup> Leksikon temeljnih pojmova politike, Školska knjiga, Zagreb 1990, 200 str.

edukacije označava organizirano učenje. Učenje je proces koji traje čitav ljudski život, a sadržaj ljudskog učenja su znanja, vještine i razvoj sposobnosti (obrazovanje) te vrijednosti, stavovi, interesi i navike (odgoj). Dakle, pojam edukacije obuhvaća pojmove odgoja i obrazovanja. Budući da se školstvo određuje kao institucionalizirana edukacija, njega čine sve institucije (škole i druge ustanove) koje su programski više ili manje povezane zbog ostvarivanja zajedničkih ciljeva. Školstvo u najširem značenju uključuje sve odgojno- obrazovne institucije, od predškolskih do ustanova za obrazovanje odraslih; privatne, javne, svjetovne i vjerske škole; vojne, tvorničke i specijalne škole za osobe sa smetnjama u razvoju. Visokoškolski sustav čine više, visoke škole i fakulteti.

Za znanosti koje za svoj predmet imaju edukaciju i školstvo, u svijetu se sve više koristi termin "edukacijske znanosti"<sup>2</sup>, iako u nekim zemljama prevagu još uvijek imaju termini "pedagogija" ili "pedagogijske znanosti"<sup>3</sup>. Oni teoretičari koji koriste naziv "edukacijske znanosti", pod njim podrazumijevaju sve one discipline koje obuhvaćaju edukacijske činjenice i situacije u njihovom povijesnom, društvenom, ekonomskom, tehničkom i političkom kontekstu<sup>4</sup>. U tom smislu pedagoške znanosti su samo podskupina edukacijskih znanosti koje obuhvaćaju još filozofiju edukacije, povijest edukacije, planiranje edukacije, ekonomiju edukacije, etnologiju edukacije, sociologiju edukacije, psihologiju edukacije, psihosociologiju edukacije i školsku demografiju.

Drugi autori<sup>5</sup> u sustav pedagogijskih znanosti uključuju discipline koje proučavaju opće zakonitosti odgoja, posebne zakonitosti odgoja u pojedinim ontogenetskim etapama, te pojedinačne zakonitosti odgoja u pojedinim sociostrukturama. Za naš predmet (lista arhivske građe visokoškolskih ustanova) posebno značajno je mjesto visokoškolske pedagogije u tom sustavu. Visokoškolska pedagogija je specijalna pedagogijska disciplina koja proučava edukacijske granice i mogućnosti u rasponu od mladosti do zrelosti, s posebnim osvrtom na strukturu i funkciju visokog školstva, modernu edukacijsku tehnologiju i tipove sveučilišne nastave. Na sadašnjem stupnju svoga razvoja visokoškolska pedagogija posebno tematizira svoje istraživanje u ovim disciplinama:

- filozofija visokoškolske edukacije,
- politika visokoškolske edukacije,
- ekonomika visokoškolske edukacije,
- visokoškolsko pravo,
- visokoškolska didaktika,
- metodika visokoškolske nastave.

---

<sup>2</sup> Vidi detaljnije - Gaston Mailaret, Uvod u edukacijske znanosti, Školske novine, Zagreb 1989.

<sup>3</sup> Vidi detaljnije - Osnovni problemi visokoškolske pedagogije, Školska knjiga, Zagreb 1987.

<sup>4</sup> G. Mailaret, nav. djelo, str. 14.

<sup>5</sup> Osnovni problemi visokoškolske pedagogije, str. 16-17.

Bez obzira na različite nazive, možemo zaključiti da je krug znanstvenih disciplina koje se bave edukacijom i školstvom dosta širok. Sve one, u većoj ili manjoj mjeri, u svojim istraživanjima mogu koristiti i arhivsku građu školskih institucija. Bilo bi pogrešno, i duhu znanosti kao kreativne djelatnosti suprotno, reći da su samo navedene discipline potencijalni korisnici navedene arhivske građe. I mnoge druge znanosti, ovisno o konkretnim istraživanjima, mogu imati potrebu da koriste ovu građu. Jasno je da je nemoguće taksativno nabrojiti sve znanstvene discipline, a još manje istraživačke probleme kojima arhivska građa školskih (posebice visokoškolskih) ustanova može poslužiti kao vrijedan izvor.

Objektivna ograničenost pristupa koji želi nabrojanjem iscrpiti svu raznolikost istraživačkih problema mora se uzeti u obzir pri izradi liste arhivske građe visokoškolskih ustanova. Pritom treba biti maksimalno suzdržan u određivanju kategorija za ograničeno čuvanje. Stoga će za ograničeno čuvanje biti određene samo one kategorije registraturne građe, za koje nema nikakve sumnje da su bezvrijedne.

Kakve su liste arhivske građe za djelatnosti po svojim obilježjima? Četiri su kriterija koji određuju obilježja liste - opseg, funkcija, koncepcija i vrijeme nastanka arhivske građe na koju se odnose. Prema opsegu razlikujemo sljedeće liste: opće, skupne (resorske) i posebne (pojedinačne). Opću listu mogu primjenjivati svi stvaraoci bez obzira na svoje posebnosti. Skupna (resorska) se odnosi na sve stvaraoce iste djelatnosti, a posebne liste se odnose na pojedine stvaraoce. Prema funkciji liste mogu biti negativne, pozitivne i mješovite. Negativne sadrže one vrste registraturne građe koje ne treba trajno čuvati. Za svaku pojedinu vrstu sadrže i rok čuvanja koji se temelji na relevantnim propisima i operativnim potrebama. Pozitivne liste sadrže one vrste registraturne građe koje zbog njihove vrijednosti treba trajno čuvati, a to je ona građa koju će nakon određenog vremena preuzeti nadležni arhiv. Mješovite liste sadrže i građu za trajno čuvanje i onu s ograničenim rokovima čuvanja. Prema koncepciji razlikujemo obvezne i orijentacijske. Obveznih se moraju pridržavati i imaoi i arhivi u postupku izlučivanja. Na temelju orijentacijskih ne može se obavljati izlučivanje, već su one podloga za izradu obveznih. S obzirom na vrijeme nastanka arhivske građe na koju se odnose, razlikujemo one koje prethode nastanku građe (apriorne ili aktualne) i one koje slijede nastanak građe (aposteriorne ili neaktualne).

Lista arhivske građe za visokoškolske ustanove po svojim je obilježjima:

- a) skupna (resorska),
- b) mješovita,
- c) orijentacijska,
- d) aktualna.

Metodološki pristup u izradi liste uvjetovan je raspoloživim empirijskim materijalom, kojeg čine prikupljeni prijedlozi lista sastavljeni od strane fakulteta. Metodod kompilacije, te analizom postojećeg materijala, došlo se do prijedloga liste. Pritom su korišteni uobičajeni **kriteriji** koje je ovdje dovoljno nabrojiti, a njihovo obrazloženje

moгуće je pronaći u literaturi<sup>6</sup>:

- reprezentativnost,
- varijantnost,
- apsorbiranost i koncentracija podataka,
- dubletnost.

Lista arhivske građe za visokoškolske ustanove sastoji se od nekoliko grupa dokumentacije, koje u pravilu odgovaraju realnoj strukturi arhivskog materijala na fakultetima. Riječ je o sljedećim dokumentacijskim cjelinama:

- 1) opća dokumentacija - organizacija i poslovanje,
- 2) radni odnosi, usavršavanje i napredovanje,
- 3) dokumentacija o polaznicima i nastavi,
- 4) znanstvena i stručna dokumentacija,
- 5) knjigovodstvena dokumentacija.

Posljednje dvije grupe su u ovoj listi izostavljene. Za znanstvenu i stručnu dokumentaciju može se primijeniti točka G iz liste arhivske građe za znanstveno-istraživačku djelatnost. Navedena lista je pozitivna, pa ne sadržava registraturnu građu za ograničeno čuvanje. Odrediti u ovoj grupi registraturnu građu za ograničeno čuvanje teško je, jer su razlike među pojedinim visokoškolskim organizacijama vrlo velike. Specifičnosti su takve da je svako uopćavanje nemoguće, odnosno eventualnim uopćavanjem mogle bi se stvoriti znatne nepreciznosti. Stoga pitanje utvrđivanja bezvrijedne znanstvene i stručne dokumentacije treba ostaviti za posebne liste. Nije naodmet napomenuti da bi se bezvrijednom mogla okarakterizirati uglavnom ona dokumentacija koja nastaje pri obavljanju rutinskih poslova (atesti, vještačenja i sl.), kao i onaj primarni dokumentarni materijal iz kojeg su podaci preneseni na druge medije ili su koncentrirani u drugim dokumentima.

Knjigovodstvena je dokumentacija izostavljena, jer je ona sadržana u općoj listi, pa bi svako navođenje te dokumentacije značilo samo ponavljanje.

---

<sup>6</sup> Radmila Mirčić, Odabiranje i izlučivanje, u: Priručnik iz arhivistike, Savez društava arhivskih radnika Jugoslavije, Zagreb 1977, str. 63-87; Davorin Eržišnik, Izlučivanje registraturne građe, u: Arhivistika za djelatnike u pismohranama, Arhiv Hrvatske, Zagreb 1992, str. 38-49.

red. br 1	grupa dokumenata 2	rok čuvanja 3	napomena 4
DOKUMENTACIJA O POLAZNICIMA (STUDENTI, POSTDIPLOMANTI I DOKTORANTI) I NASTAVI			
1.	matična knjiga polaznika	trajno	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 2,4,5,6,7,28). Propisan je i obrazac matične knjige, a čuva se trajno.
2.	registar upisanih studenata ("abecedar")	trajno	Registar je Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 8) predviđen kao pomoćna knjiga za koju nije propisano obvezno vođenje. Obrazac samostalno utvrđuje fakultet.
3.	dosje studenta sadržaj: - prijava na natječaj za upis - svjedodžba srednje škole - izvod iz matične knjige rođenih - zapisnik o klasifikacijskom postupku - matični list - upisni list - prijavnice položenih ispita - kopije raznih rješenja i uvjerenja - kopija diplome - ostali dokumenti koje organizacija samostalno propiše	trajno	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 2, 14, 15, 28). Pravilnikom je utvrđeno i što se u dosje ulaže. Obrazac dosjea samostalno utvrđuje fakultet. Propisano je da se čuva trajno.
4.	prijava na natječaj za upis kandidata koji se nisu upisali	do kraja šk. god.	

1.	2.	3.	4.
5.	zapisnik o klasifikacijskom postupku	2 god.	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175:2, 3, 28). Analogna zapisniku je rang-lista uspjeha kandidata na klasifikacijskom postupku. Obrazac nije propisan, nego ga samostalno utvrđuje fakultet. Propisani rok čuvanja je 2 godine od završetka školske godine, ali za trajno čuvanje treba po načelu uzorka odabrati određen broj primjeraka.
6.	rang-lista uspjeha kandidata na klasifikacijskom postupku	2 god.	Analogna je zapisniku o klasifikacijskom postupku, pa za nju vrijedi sve kao i za zapisnik.
7.	upisni list	trajno	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175:2,11,12,28). Obrazac upisnog lista je propisan. Propisano je da se čuva trajno. Upisni listovi mogu se uvezivati u knjige po semestrima ili čuvati u dosjeu studenta.
8.	prijavnice nepoloženih ispita	1 god.	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 2,17,26). Obrazac prijavnice je propisan. Odlaze se u dosje studenta. Rok čuvanja nije izričito propisan, ali budući da se odlaze u dosje proizlazi da se čuva trajno. Predloženi rok počinje teći od kraja školske godine.

1.	2.	3.	4.
9.	karton studenta	trajno	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 2,16). Obrazac utvrđuje fakultet samostalno. Rok čuvanja nije propisan.
10.	rješenje o odobrenju teme diplomskog rada	2 god.	
11.	rješenje o odobrenju magistarskog rada i doktorske teze	20 god.	
12.	diplomski radovi	trajno	
13.	magistarski radovi	trajno	Trajno se čuvaju na fakultetu i u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci
14.	doktorske disertacije	trajno	Trajno se čuvaju na fakultetu i u Nacionalnoj i sveučilišnoj biblioteci
15.	studentski radovi (klazure, seminarski radovi i sl.)	do diplomiranja	
16.	zapisnik o diplomskom ispitu	trajno	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 2,21,22,28). Utvrđeni su podaci koje sadrži, ali obrazac nije propisan, nego ga utvrđuje fakultet samostalno. Propisano je da se čuva trajno.
17.	zapisnik o obrani magistarskog rada	trajno	
18.	zapisnik o obrani doktorske disertacije	trajno	

1.	2.	3.	4.
19.	diploma o stečenoj višoj/ visokoj spremi	trajno	Obrazac propisan Pravilnikom o sadržaju i obliku indeksa i diplome koji se izdaju polazniku programa usmjerenog obrazovanja za stjecanje stručne spreme šestog odnosno sedmog stupnja (NN 12/84-130 i 42/86-522). Prema Pravilniku o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175:14) kopija diplome čuva se u dosjeu studenta.
20.	diploma o stečenom magisteriju znanosti ili specijalizaciji	trajno	
21.	diploma o stečenom doktoratu znanosti	trajno	
22.	knjiga izdatih diploma	trajno	Nije propisano nijednim propisom.
23.	evidencija o održanim ispitima	trajno	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 2,19,26,28). Obrazac evidencije je propisan, a čuva se trajno.
24.	evidencija o održanoj nastavi	1 god.	Propisano Pravilnikom o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86-175: 2,24,25). Propisan je i obrazac evidencije. Rok čuvanja je 1 godina duže od propisanog trajanja programa.
25.	rješenja o postavljanju demonstratora	2 god.	



1.	2.	3.	4.
26.	predmeti nostrifikacija diploma stečenih u inozemstvu	trajno	Propisano Zakonom o nostrifikaciji i priznavanju ekvivalencije školskih svjedodžbi i diploma stečenih u inozemstvu (NN 5/85-30) i Pravilnikom o vođenju evidencije o nostrifikaciji i priznavanju ekvivalencije školskih svjedodžbi stečenih u inozemstvu (NN 40/86-496). Obrazac evidencije propisan je Pravilnikom, kojim je određeno i trajno čuvanje dokumentacije i evidencija.
27.	predmeti priznavanja ekvivalencije diploma, ispita i perioda položenih ili završenih u inozemstvu	trajno	Propisano Zakonom o nostrifikaciji i priznavanju ekvivalencije školskih svjedodžbi i diploma stečenih u inozemstvu (NN 5/85-30) i Pravilnikom o vođenju evidencije o nostrifikaciji i priznavanju ekvivalencije školskih svjedodžbi stečenih u inozemstvu (NN 40/86-496). Obrazac evidencije propisan je Pravilnikom, kojim je određeno i trajno čuvanje dokumentacije i evidencija.
28.	predmeti o habilitacijama	trajno	
29.	rješenja o odobrenom prijelazu s jednog na drugi fakultet i priznatim ispitima	trajno	U slučaju da se ne čuva u dosjeu.
30.	predmeti u svezi s mirovanjem studentskih prava (slučajevi utvrđeni Zakonom ili statutom sveučilišta)	1 god.	Rok počinje teći od dana diplomiranja.
31.	žalbe na ocjene	do kraja šk. god.	
32.	rješenja o polaganju komisijskih ispita	1 god.	Rok počinje teći od dana polaganja ispita.
33.	rješenja o stipendiranju studenata	10 god.	
34.	rješenja o kreditiranju studenata	10 god.	Rok počinje teći od otplate kredita.

1.	2.	3.	4.
35.	evidencija o promocijama	trajno	
36.	fakultetske ili sveučilišne nagrade studentima	trajno	
37.	statistički podaci o broju studenata, koji se dostavljaju statističkim organima ili rektoratu sveučilišta	trajno	
38.	dopisivanje u svezi sa zdravstvenim pregledima studenata	2 god.	
39.	nastavni planovi i programi	trajno	
40.	redovi predavanja (satnica)	2 god.	

RADNI ODNOSI, STRUČNO USAVRŠAVANJE I NAPREDOVANJE

41.	matična knjiga djelatnika	trajno	Propisano Zakonom o evidencijama u oblasti rada (SL 2/71-12:7,8). Podaci su trajne vrijednosti.
42.	personalni dosjei zaposlenih	trajno	Propisano Zakonom o evidencijama u oblasti rada (SL 2/71-12:7,8). Podaci su trajne vrijednosti.
43.	prijava podataka o utvrđenom stažu osiguranja i osobnom dohotku (obrazac M-4), kao i ostali obrasci prijava i odjava za vođenje matične evidencije osiguranika	trajno	Zakonom o matičnoj evidenciji o osiguranicima i uživaocima prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja (SL 34/79, 68/88. i NN 53/91) utvrđena je obveza dostavljanja prijava određenih podataka, a sami obrasci su propisani Pravilnikom o obrascima prijava za ustanovljavanje i vođenje matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja (NN 53/80, 10/87. i 12/88).
44.	izbori u znanstvena, znanstveno-nastavna i nastavna zvanja	trajno	
45.	dokumentacija o povredama na radu	trajno	Propisano Zakonom o evidencijama u oblasti rada (SL 2/71-12:17). Podaci su trajne vrijednosti.

1.	2.	3.	4.
46.	disciplinski postupci	5 god.	
47.	sudski predmeti iz radnog odnosa	5 god.	Rok počinje teći od okončanja postupka.
48.	prijave i odjave djelatnika Fondu zdravstvenog osiguranja	20 god.	
49.	evidencija bolovanja	5 god.	
50.	natječaji za popunu radnih mjesta	5 god.	
51.	žalbe i prigovori radnika glede ostvarivanja prava iz radnog odnosa	5 god.	
52.	dokumentacija o stručnom usavršavanju	trajno	
53.	izvještaji sa stručnih skupova u zemlji i inozemstvu	trajno	
54.	nagrade i prijedlozi za odlikovanja za zaposlene	trajno	

#### ORGANIZACIJA I POSLOVANJE

55.	osnivanje i registracija visokih učilišta	trajno	
56.	godišnji izvještaji o radu fakulteta	trajno	
57.	izvještaji o radu za razdoblja kraća od godine dana	2 god.	
58.	zapisnici sjednica poslovnih i stručnih organa	trajno	
59.	normativni akti (statut, statutarne odluke, pravilnici i sl.)	trajno	
60.	poslovni planovi, izvještaji i analize	trajno	
61.	imovinsko-pravni predmeti	trajno	
62.	projektna dokumentacija za objekte	trajno	

1.	2.	3.	4.
63.	proslave obljetnica	trajno	
64.	sudski predmeti s kompletnom dokumentacijom	5. god.	Rok se računa od okončanja postupka.
65.	autorski ugovori	5 god.	
66.	ugovori o djelu	5 god.	
67.	ugovori s pravnim osobama o dugoročnoj suradnji	trajno	
68.	ostali ugovori s pravnim osobama	10 god.	
69.	suradnja s drugim sveučilištima, fakultetima i srodnim institucijama	trajno	
70.	izdavačka djelatnost - važniji dokumenti (korespondencija s autorima, recenzije, odobrenja ili odluke o /ne/odobranju udžbenika, skripata i drugih publikacija i sl.)	trajno	
71.	izdavačka djelatnost - manje važni dokumenti (tehnički poslovi uredništva - lekture i korekture, ugovori i korespondencija s tiskarom i sl.)	5 god.	

Propisi:

1. Zakon o evidencijama u oblasti rada (SL 2/77, 21/82. i NN 34/91).
2. Zakon o matičnoj evidenciji o osiguranicima i uživaocima prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja (SL 34/79, 68/88. i NN 53/91).
3. Pravilnik o obrascima prijava za ustanovljavanje i vođenje matične evidencije o osiguranicima i korisnicima prava iz mirovinskog i invalidskog osiguranja (NN 53/80, 10/87. i 12/88).
4. Pravilnik o sadržaju i obliku indeksa i diplome koji se izdaju polazniku programa usmjerenog obrazovanja za stjecanje stručne spreme šestog odnosno sedmog stupnja (NN 12/84. i 42/86).

5. Zakon o nostrifikaciji i priznavanju ekvivalencije školskih svjedodžbi i diploma stečenih u inozemstvu (NN 5/85).

6. Pravilnik o evidenciji s dokumentacijom o studentima i nastavi u znanstveno-nastavnim organizacijama usmjerenog obrazovanja (NN 15/86).

7. Pravilnik o vođenju evidencije o nostrifikaciji i priznavanju ekvivalencije školskih svjedodžbi stečenih u inozemstvu (NN 40/86).

### Zusammenfassung

## DER VORSCHLAG DER AUSSONDERUNGSLISTE FÜR DIE HOCHSCHULEINRICHTUNGEN

Man kann voraussetzen, dass das Archivgut, das in der Tätigkeit der Hochschuleinrichtungen entsteht, zunächst von der Edukationswissenschaften, und auch in mehrere andere Wissenschaftsfächer, benutzt werden wird. Die Edukation und das Schulwesen sind der Gegenstand der Edukationswissenschaften. Der Begriff der Edukation bezeichnet organisiertes Lernen, das als ein Prozess die Erwerbung bestimmter Kenntnisse und Gewandtheiten, auch Werte, Stellungen, Interessen und Gewohnheiten umfasst. Das Schulwesen ist die institutionalisierte Edukation, und ihn machen die Schulen und andere Einrichtungen, die in einem einheitlichen System wegen der Verwirklichung gemeinsamer Ziele verbunden sind.

Wegen des breiten Kreises potentieller Benutzer wurde die Ausarbeitung des Vorschlags der Aussonderungsliste für die Hochschuleinrichtungen durch maximales Masshalten charakterisiert. Hier sind die Vorschläge der Aussonderungslisten, die von einzelnen Fakultäten ausgearbeitet worden sind, gesammelt. Von diesem verfügbaren empirischen Material wurde der methodische Zutritt bedingt. Benutzt sind übliche Kriterien der Bewertung - die Repräsentativität, Variabilität, Redundanz, Datenabsorption und Datenkonzentration.

Der Vorschlag der Aussonderungsliste ist das Ergebnis der Analyse des verfügbaren Materials und der relevanten Vorschriften, wobei die aufgezählte Kriterien angewandt wurden. Der Vorschlag der Aussonderungsliste enthält die nächste Dokumentationsgänzen: 1) allgemeine Dokumentation, 2) die Dokumentation über die Arbeitsverhältnisse, der Fortbildung und die Beförderung der Angestellten, 3) die Dokumentation über die Studenten und den Unterricht.

Dieser Aussonderungslistenvorschlag ist nach seiner Konzeption gemischt, weil er das Archivgut mit daurendem Wert, und auch wertloses Schriftgut, enthält. Nach ihren übrigen Eigenschaften ist diese Liste aktuell, gemeinsam und orientierend.