

Kształcenie kompetencji archiwistów w kontekście potrzeb i funkcji społecznych archiwów

Dziedzictwo kulturowe stanowi efekt działalności całego społeczeństwa. Fakt, że tworzą je zapisy różnych form aktywności przyczynia się do bogactwa treści i możliwości ich wykorzystania dla kontynuowania i wzbogacania tego dorobku. Archiwa przechowują znaczącą część tego dziedzictwa. Instytucje te pełnią także specyficzne role społeczne. Wiązą się one ze statusem placówki integrującej różne przestrzenie czasowe: przeszłość, teraźniejszość i przyszłość. Używając języka prawa dla określenia ważnych funkcji społecznych wskazać należy, że polskie archiwa państwowe zajmują się kształtowaniem państwowego zasobu archiwalnego, ewidencją, przechowywaniem, opracowywaniem, zabezpieczeniem, udostępnianiem materiałów archiwalnych, kontrolą postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego w archiwach zakładowych, składnicach akt, archiwach z powierzonym zasobem archiwalnym, wydawaniem uwierzytelnionych odpisów, wypisów, wyciągów i reprodukcji z przechowywanych materiałów, zaświadczeń opartych na tych materiałach, prowadzenie prac naukowych, edycją materiałów archiwalnych, popularyzacją zasobu archiwalnego, działalnością informacyjną¹. Archiwa zatem poprzez swoją działalność decydują o zakresie gromadzenia źródeł historycznych służących dialogowi międzypokoleniowemu a także warunkach ich przechowywania, metodach zabezpieczenia i opracowania, formach popularyzacji i udostępniania. Instytucje te służą minionym, współczesnym i przyszłym społeczeństwom.

Archiwa pełniące rolę instytucji przechowujących dziedzictwo cywilizacyjne stanowią istotne ogniwo świata kultury. Podlegają też ewolucjom związanym z tą sferą działalności. Technologie cyfrowe wyznaczające nowe trendy w zapisie informacji i komunikacji społecznej wywierają znaczący wpływ także na społeczne role archiwów. Dążenie do znalezienia się w głównym nurcie dyskursu kulturowego wymusza zwiększenie aktywności archiwów w kierunku poszukiwania nowych użytkowników i nowych form prezentacji zasobu. Cyfryzacja prac biurowych we wszystkich rodzajach instytucji, zarówno administracyjnych, jak i gospodarczych, państwowych

¹ Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983 (ze zmianami), art. 28, www.sejm.gov.pl, ISAP.

i prywatnych, wymaga poszukiwania form gromadzenia i zabezpieczania efektów tego typu działalności kancelaryjnej. Społeczne funkcje archiwów definiowane są w trakcie rozmaitych dyskusji publicznych rejestrowanych w różnych mediach. Trudno zatem uznać je za zamknięty katalog oczekiwań wobec archiwów.

Obok społecznych funkcji archiwów definiowanych przez prawo i ich ewaluacji w trakcie toczonych dyskusji wyodrębnić należy i wskazać także na istnienie społecznych potrzeb samych archiwów jako instytucji. Bardzo często są one prezentowane i określane przez te placówki. Są dostrzegane jednak także przez inne środowiska. Społeczne potrzeby archiwów również pozostają otwartym katalogiem modulowanym przez pytania i rozważania. Obserwując działalność wszystkich typów archiwów uznać należy, że potrzebują one zapewnienia odpowiednich funduszy dla prowadzenia działalności służącej wszystkim członkom społeczności. Ten bardzo ważny wymóg nie jest zapewne jedyny. Rejestr potrzeb społecznych archiwów można zdecydowanie rozszerzyć. Należą do nich: oczekiwanie społecznej aprobaty dla działalności archiwalnej, jej zrozumienia, szacunku dla pracy archiwum, uznania dla pełnienia trudnej roli kustosa dziedzictwa kulturowego, możliwości społecznego opowiadania o niej.

Wspomniane role i potrzeby społeczne zostały zapisane w Powszechnej Deklaracji Archiwów, dokumencie opracowanym przez Zgromadzenie Ogólne Międzynarodowej Rady Archiwów, opublikowanym na stronie internetowej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich². Archiwa postrzegane są w niej jako „zapisy czynności, decyzji i pamięci”³. Istotne zatem stają się wszystkie czynności prowadzące od inicjatywy poprzez tworzenie aż do gromadzenia, selekcji i przechowywania dokumentacji. Archiwalia cechujące się różnorodnością wynikającą z zapisów wszystkich form aktywności stały się rozumiane jako unikatowe przekazy przeszłości służące współczesności i przyszłości adresowane do wszystkich członków społeczności. Od archiwistów jako profesjonalistów zaś oczekuje się efektywnego zarządzania zgromadzoną wiedzą zarówno w archiwaliach jak i informacji o nich. Od archiwów jako instytucji z kolei oczekiwane jest zapewnienie „autentyczności, wiarygodności, integralności” i umożliwienie dostępu do archiwaliów⁴. Te wymagania zależne są zarówno od tworzenia właściwych warunków przechowywania, tak fizycznych jak i prawnych, oraz od umiejętności nadawania czytelnej struktury gromadzonym materiałom. W dokumencie tym pojawiało się również bardzo ogólne pojęcie „odpowiedzialnego obywatelstwa”⁵. W opisanym kontekście uznać należy, że oznacza ono oparcie go na refleksjach historycznych i poszanowaniu pamięci.

Przedmiotem zainteresowania archiwistyki stały się zarówno archiwa jako instytucje, jak i przechowywane w nich materiały. Podstawą dobrego zarządzania archiwaliami i wiedzy o nich staje się poznanie struktur, modeli i zjawisk występujących w sferze archiwów i ich zasobu. Ze względu na rozległość obszaru badawczego

² Powszechna Deklaracja Archiwów, http://sap.waw.pl/dzialalnosc_statutowa-deklaracja-archiwow-2.

³ Ibidem.

⁴ Ibidem.

⁵ Ibidem.

niezbędna jest jednak dla jej rozwoju refleksja interdyscyplinarna. W ramach archiwistyki następuje zatem integracja rozważań z historii i jej nauk pomocniczych, szczególnie paleografii, neografii, dyplomatyki, historii prawa i instytucji, nauk biologicznych i innych przyrodniczych, nauk technicznych, a także historii kartografii i wielu nurtów badawczych historii sztuki, m.in. historii fotografii, filmu i telewizji. Projektowanie prawidłowego zabezpieczenia archiwaliów wymaga także minimalnej wiedzy o budownictwie służącym realizacji tego celu.

Dydaktyka archiwistyki staje się więc nietrywialnym zadaniem polegającym na wypracowaniu modelu programu służącego realizacji wszystkich tych potrzeb. Przygotowanie kadr na potrzeby archiwów doczekało się wielu refleksji. Odbywały się one w różnych kontekstach politycznych i kulturowych. Problemy kształcenia archiwistów stanowiły przedmiot analiz i polemik w okresie PRL. Zmiany polityczne zaś dały nowy impuls tym działaniom. Po 1990 roku pojawiły się liczne programy zmian w sieci archiwalnej i archiwistyce. Dyskusje dotyczące edukacji archiwalnej zostały zawarte w tomie 105 „Archeionu” wydanym w 2003 roku⁶. Programy kształcenia archiwistów występujące na uczelniach polskich zostały z kolei poddane gruntownej analizie na VI Powszechnym Zjeździe Archiwistów Polskich we Wrocławiu w 2012 roku⁷.

Cechą charakterystyczną dydaktyki na poziomie uniwersytetu jest łączenie badań naukowych z kształceniem oraz wprowadzanie najnowszego dorobku do edukacji.

Sekcja Edukacji Archiwalnej SAP, której głównym zadaniem jest wymiana doświadczeń w nauczaniu archiwistyki pomiędzy różnymi uczelniami polskimi, zorganizowała w 2013 i 2014 roku dwa sympozja pt. „Archiwistyka cyfrowa w edukacji archiwalnej” i „Nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej” poświęcone analizie kształcenia archiwistów. Stanowiły one kontynuację rozważań zawartych we wcześniejszych publikacjach oraz referacie Wiesławy Kwiatkowskiej na wspomnianym VI Powszechnym Zjeździe Archiwistów Polskich we Wrocławiu. Środowisko naukowe wykazuje zatem duże zainteresowanie tą problematyką, co oznacza, że jest mu bliska i ważna dla dalszego rozwoju i doskonalenia kształcenia oraz wykorzystywania dla tego celu coraz lepszych narzędzi technologicznych.

Na uczelniach polskich można wyodrębnić dwie różne formy kształcenia: 1. Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją jako kierunek, 2. Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją jako specjalność w ramach kierunku historia.

Jedynym dokumentem rejestrującym i hierarchizującym kompetencje archiwistów jest rekomendacja Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich „Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji” z 4 listopada 2010 roku⁸. Dokument ten zawiera zarys sylwetki absolwenta studiów na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Jego powstanie stanowiło wynik działań zmierzających do zdefiniowania oczekiwanych rezultatów kształcenia uniwersytec-

⁶ „Archeion” 2003, t. 105.

⁷ W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów? Programy nauczania na polskich uniwersytetach w ostatniej dekadzie*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Wrocław 5–7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013, s. 139–150.

⁸ <http://www.sap.waw.pl> (dostęp: 5.06. 2014).

kiego. Jak podkreślono, „Rekomendacja zawiera model optymalny i docelowy, stanowiąc punkt wyjścia dla konstruowania programów kształcenia uwzględniających możliwości poszczególnych uczelni”⁹. Te propozycje zostały więc adresowane do instytucji zajmujących się przygotowaniem zawodowym do pracy w archiwach. Zawierają opis stanu idealnego. W omawianych zaleceniach wyróżniono trzy poziomy kompetencji: a. podstawowy, b. specjalistyczny, c. naukowy¹⁰.

Dla poziomu podstawowego został stworzony obszerny katalog kompetencji. Podstawą jego klasyfikacji stały się poszczególne przedmioty znajdujące się w programach archiwistyki. Wyodrębniono więc następujące kategorie kompetencji w zakresach: 1. warsztatu badawczego, 2. historii i historii archiwów, 3. prawa i zarządzania, 4. zarządzania dokumentacją w instytucji, 5. gromadzenia i kształtowania zasobu, 6. przechowywania i konserwacji materiałów archiwalnych, 7. opracowania zasobu archiwalnego, 8. działalności informacyjnej i udostępniania dokumentacji, 9. współpracy z innymi instytucjami pamięci, 10. ogólnych postaw i zachowań¹¹.

Dla poziomu specjalistycznego wyodrębnione zostały kompetencje w zakresie dokumentacji powstałej do początków XX wieku oraz promocji, edukacji i informacji archiwalnej¹². Poziom naukowy osiągnąć można poprzez prowadzenie badań w zakresie archiwistyki oraz uzyskiwanie stopni i tytułów naukowych.

Na wszystkich poziomach pozyskiwania kompetencji podkreślono ich związek z historią i innymi naukami społecznymi.

Od roku akademickiego 2012/2013 programy poszczególnych kierunków studiów zostały opisane w Krajowej Ramie Kwalifikacji. Każda z uczelni posiada autonomię w konstruowaniu treści i form kształcenia. Rozległość wiedzy humanistycznej sprawiła bowiem, że koniecznym stało się dokonywanie wyborów oraz definiowanie priorytetów, również w kwestii kształcenia archiwistów.

W programie studiów na kierunku historia na poziomie licencjackim w Instytucie Historycznym UW, wyróżnionym w konkursie organizowanym przez Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w 2012 roku, zawarte zostały założenia określające charakter nauczania i program. Jako priorytet uznane zostało „wyposażenie studentów w umiejętności warsztatowe pozwalające na samodzielną pracę badawczą”, „wykształcenie” postawy otwartej na różnorodne metodologie oraz gotowość do „samodzielnego podejmowania i rozwiązywania problemów badawczych”¹³.

Zastosowanie KRK do konstrukcji programu wymagało zdefiniowania efektów kształcenia. W Instytucie Historycznym UW zostały one podzielone na wiedzę, umiejętności i kompetencje społeczne. I tak dla przedmiotu „Podstawy teorii i prawa archiwalnego” w ilości 30 godz. w formie konwersatorium realizowanego na II roku studiów licencjackich efekty te zapisano następująco: Wiedza: 1. Zna podstawowe pojęcia archiwalne i zasady rządzące organizacją zasobu, 2. Zna podstawy prawne

⁹ Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji, s. 1, <http://www.sap.waw.pl>.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Ibidem, s. 2–3.

¹² Ibidem, s. 3–4.

¹³ Program Instytutu Historycznego UW w posiadaniu autorki.

działania archiwum zakładowego, 3. Zna podstawowe problemy wartościowania dokumentacji i tworzenia rzeczowych wykazów akt. Umiejętności: 1. Potrafi dokonać klasyfikacji dokumentacji współczesnej, 2. Potrafi dokonać analizy rzeczowego wykazu akt. Kompetencje społeczne: 1. Demonstruje poszanowanie dla naukowych zasad zarządzania dokumentacją bieżącą, 2. Propaguje zasady naukowej klasyfikacji dokumentacji, 3. Upowszechnia stosowanie przepisów prawnych i metodycznych w działalności archiwów zakładowych¹⁴.

Zaprezentowany tu przedmiot stanowi wprowadzenie do studiów z archiwistyki. Zajęcia odbywają się już na II roku. Studenci mają wówczas za sobą zaledwie rok studiowania historii. Z tego powodu przedmiotem szczególnej troski staje się nauka języka archiwistyki. W porównaniu z terminologią stosowaną w historii jest on dość precyzyjny – pojęcia wymagają ciągłego sprawdzania i utrwalania. Studenci spotykający się wcześniej z różnorodnością interpretacyjną pojęć doświadczają zatem nowego zjawiska.

Program specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w Instytucie Historycznym UW zakłada wybór najważniejszych treści służących przygotowaniu kadr dla różnych typów archiwów. Na poziomie licencjackim odbywa się kształcenie zarządców dokumentacji, zaś na poziomie magisterskim archiwistów. Na pierwszym z poziomów realizowane są następujące przedmioty: podstawy teorii i prawa archiwalnego, historia ustroju XX–XXI wieku, kancelaria i archiwum bieżące, dokumentacja XX–XXI wieku, elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Program obejmuje 150 godzin. Studenci odbywają praktykę w wymiarze 15 dni roboczych. Weryfikacja zdobytej wiedzy ma postać egzaminu pisemnego. Na poziomie magisterskim realizowane są następujące przedmioty: teoria archiwalna, prawo archiwalne, metodyka archiwalna, historia instytucji, historia form kancelaryjnych, historia archiwów, archiwa na świecie, archiwum elektroniczne, zabezpieczanie archiwaliów, edytorstwo źródeł historycznych. Program obejmuje 255 godzin. Studenci odbywają praktykę w wymiarze 15 dni roboczych. Weryfikację stanowi egzamin ustny.

Kształcenie z zakresu specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją wspomagają nauki pomocnicze historii na II i III roku studiów licencjackich oraz zajęcia z technologii informatycznych. W roku akademickim 2013/2014 grupa studentów pracowała w systemie ZoSIA. Były to spotkania dobrowolne. Podstawą pracy w systemie stały się publikowane pomoce archiwalne – przewodniki po zasobie archiwum, inwentarze oraz katalogi wystaw i inne publikacje o zasobie archiwalnym. Uczestnicy stworzyli Cyfrowe Archiwum Dydaktyczne mogące służyć jako miejsce ćwiczeń dla kolejnych roczników słuchaczy.

Specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją mieści się w przewidzianych dla niej ilości punktów ECTS¹⁵. Wszystkie specjalności zawodowe mają

¹⁴ Ibidem.

¹⁵ ECTS (European Credit Transfer and Accumulation System): europejski system transferu akumulacji punktów zaliczeniowych, służący do oceny postępów studenta w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz do przeprowadzenia realizacji kolejnych etapów kształcenia. ECTS określa nakład pracy studenta, wymagany przy realizacji programu kształcenia, powiązany z efektami kształcenia. Zob. Regulamin studiów na Uniwersytecie Warszawskim, par. 2, p. 4,

charakter fakultatywny. Ich ilość nie jest wszakże nieograniczona, tak więc program specjalności musi zostać dostosowany do tych wymagań formalnych.

Na dwóch polskich uczelniach archiwistyka i zarządzanie dokumentacją przybrała postać kierunku. Pierwszy z nich rozpoczął działalność w roku akademickim 2006/2007 na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, drugi w roku akademickim 2012/2013 na Uniwersytecie Marii Skłodowskiej-Curie w Lublinie. Ich nazwy nieco różnią się między sobą. Pierwszy z nich to archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, drugi archiwistyka i nowoczesne zarządzanie systemami informacyjnymi¹⁶. Rozbudowany program specjalności archiwalnej posiada także Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu¹⁷.

Kształcenie archiwistów w formie kierunku daje duże możliwości autorom programów. Mają oni zdecydowanie większe ilości godzin do dyspozycji dla zdobywania wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych. Na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w Instytucie Historii i Archiwistyki UMK studenci mają 1860 godzin na studiach I stopnia, w Instytucie Historii UAM na tym samym poziomie 600 godzin¹⁸. W tym pierwszym przypadku wliczone są także przedmioty historyczne.

Niezależnie od ilości godzin programy kształcenia archiwistów zostały skonstruowane tak, by przygotowywały do realizacji wszystkich społecznych funkcji archiwów. Znajdują się w nich zarówno przedmioty klasyczne, jak i nowe, stanowiące efekt poszukiwań, których celem jest wzbogacenie treści kształcenia.

Dla konstrukcji i realizacji programów ważne są opinie pochodzące z kręgu pracodawców. Na VI Zjeździe Archiwistów we Wrocławiu przedstawione zostało stanowisko Mariusza Sałasińskiego z EMiKS w Lublinie i Tomasza Matuszaka reprezentującego Archiwum Państwowe w Piotrkowie¹⁹. Na pewno coraz częściej powinny być prowadzone badania opinii absolwentów.

Głównym zadaniem wszystkich uczelni jest kształcenie dla potrzeb rynku pracy. Wymóg ten będzie coraz częściej sprawdzany. Jeśli spełnione zostaną postulaty Parlamentu Studentów RP (2014), efekty kształcenia zostaną wpisane do umowy zawieranej pomiędzy studentem a uczelnią. Absolwent będzie więc mógł weryfikować jakość kształcenia i upominać się o nie wykonane a obiecane umiejętności.

Programy kształcenia w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją są bardzo zróżnicowane. Dotyczy to głównie ilości godzin poświęconych na ich realizację. Wszystkie programy będą ewoluować. Wynika to z faktu zmienności form zapisu informacji na stworzonych na te potrzeby nośnikach. Wraz z nowymi nośnikami pojawiają się potrzeby rozwoju refleksji nad ich konserwacją. W dotychczasowym dorobku

Załącznik do Uchwały nr 351 Senatu Uniwersytetu Warszawskiego z dnia 22 kwietnia 2015 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Studiów na Uniwersytecie Warszawskim, <http://monitor.uw.edu.pl/Lists/Uchway/Attachments/2240/M.2015.71.U.251.pdf>.

¹⁶ W. Kwiatkowska, op. cit., s. 140, 144.

¹⁷ Ibidem, s. 141.

¹⁸ Ibidem, s. 144, 143.

¹⁹ M. Sałasiński, *Absolwent archiwistyki a nowoczesne archiwum outsourcingowe*, [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość...*, s. 159–164; T. Matuszak, *Oczekiwania i potrzeby archiwów państwowych a kwalifikacje absolwentów studiów archiwalnych*, [w:] *ibidem*, s. 165–180.

archiwistyki polskiej tylko nieliczne rozważania dotyczą problemu długoterminowego przechowywania danych zapisanych cyfrowo. Wskazać tu można jedynie na esej Jerzego P. Walczaka o problemach konstrukcji archiwów długoterminowych i wieczystych²⁰. Zaprezentowane w nim kwestie odnoszą się do nagrań audiowizualnych. Rozważania te dotyczą przy tym optymalnych standardów kopiowania informacji i nie uwzględniają m.in. metadanych.

Pełną charakterystykę poszczególnych programów kształcenia mogą prezentować jedynie reprezentanci poszczególnych uczelni. Są one chronione prawem autorskim i traktowane jako część dorobku intelektualnego uczelni.

Przewidywanym kierunkiem ewolucji jest zwiększenie refleksji nad dokumentem, kancelarią i archiwum elektronicznym. Coraz więcej zajęć odbywać się też będzie w laboratoriach. Operować tu mogą jedynie przykładem Instytutu Historycznego. W tej chwili tylko wykład z historii ustroju nie odbywa się w laboratorium. Pozostałe zajęcia, łącznie z prowadzonymi przeze mnie naukami pomocniczymi historii XIX wieku, odbywają się w sali, w której znajdują się stanowiska komputerowe. We wszystkich tych ćwiczeniach wykorzystywane są zasoby repozytoriów cyfrowych.

We współczesnej archiwistyce polskiej można wyróżnić następujące nurty refleksji: teoria archiwalna, w tym teoria wartościowania dokumentacji, metodologia archiwistyki z nurtem antropologizacji tej dziedziny wiedzy, prawo archiwalne, edukacja archiwalna, edukacyjne funkcje archiwów, metodyka archiwalna, zarządzanie placówkami i sieciami archiwalnymi, zastosowanie technologii cyfrowych w kancelarii i archiwach, dokument elektroniczny, dorobek archiwistyki światowej, historia archiwów polskich i światowych. Wszystkie te nurty służą realizacji społecznych kompetencji archiwów i definiowaniu ich potrzeb społecznych. Znajdują one także zastosowanie w kształceniu archiwistów. Dla dydaktyki archiwistyki z pewnością nowym doświadczeniem są systemy zarządzania zasobem archiwalnym oraz zarządzania kancelarią elektroniczną, mimo że technologie informatyczne zdobyły sobie w zarządzaniu archiwami już trwałe miejsce. Najbardziej znane to bazy danych. Użytkownicy archiwów państwowych korzystają z dwóch baz danych publikowanych na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych służących przeszukiwaniu zasobu, czyli gromadzących opisy archiwaliów (a więc wiedzę o zgromadzonych materiałach). Te bazy danych to zespoły archiwalne (SEZAM) oraz inwentarze zespołów archiwalnych (IZA)²¹.

W ramach zajęć studenci występują przede wszystkim jako użytkownicy baz danych. W wielu uczelniach w ramach zajęć dydaktycznych wykorzystywany jest Zintegrowany Operacyjny System Informacji Archiwalnej (ZoSIA). W trakcie pracy z nim studenci mają możliwość tworzenia opisu archiwalnego na różnych poziomach organizacji zasobu. Jednym z ważnych problemów dydaktycznych staje się również zapoznanie z systemami elektronicznego zarządzania dokumentacją stosowanymi w instytucjach publicznych i niepublicznych. Różnorodność rozwiązań technologicznych w tym zakresie przyczynia się jednak do trudności w znalezieniu systemu

²⁰ J.P. Walczak, *Długoterminowa archiwizacja danych*, <http://www.nina.gov.pl/baza-wiedzy/d%82ugoterminowa-archiwizacja-danych-cyfrowych/> (dostęp: 3.10.2015).

²¹ www.archiwa.gov.pl, bazy danych, zespoły archiwalne IZA.

typowego, reprezentatywnego, a zatem posiadającego cechy uniwersalne i występujące we wszystkich systemach. Wydaje się, że zasadnym jest kształcenie na podstawie systemu publicznego, stanowiącego własność Skarbu Państwa, wypracowanego przez Podlaski Urząd Wojewódzki.

Rozwój technologii informatycznych wywarł duży wpływ na formy udostępniania archiwaliów. Z tego powodu poważnym problemem stała się cyfryzacja materiałów archiwalnych oraz ich publikacja w sieci. Niesie ona bowiem ze sobą szereg problemów metodycznych, prawnych, organizacyjnych, technologicznych i ekonomicznych.

Powstanie nowego nośnika umożliwiającego zapis i gromadzenie informacji pozwala postawić pytanie – czy możliwe jest wyodrębnienie nowego nurtu refleksji określonego mianem archiwistyki cyfrowej. Wiążą się z nim dalsze refleksje. Czy nowy nośnik wymaga rewizji dotychczasowych teorii archiwalnych, np. pojęć podstawowych, takich jak zespół, czy też powinny one pozostać niezmienione? Czy tego typu zapisy wymagają wypracowania nowej sieci pojęć? Czy w dobie nieograniczonej multiplikacji zapisu można wiązać go z miejscem powstania i stosować zasadę pertynencji archiwalnej? Jak nowy nośnik wpływa na granice zespołu i jego strukturę? Jakie metody mogą służyć badaniom autentyczności i wiarygodności zapisu, co wpływa na jego integralność? Czy nadal niezbędne jest wartościowanie i selekcja dokumentacji? Po jakim czasie należy ją prowadzić? Jak powinny zostać zorganizowane systemy zarządzania dokumentacją? Czy możliwe jest stosowanie w tym zakresie standardów międzynarodowych, takich jak Moreq? I pytanie kluczowe z zakresu dydaktyki – czy kształcenie w tym zakresie powinno zostać wyodrębnione, czy wręcz przeciwnie, połączone z archiwistyką klasyczną? Wreszcie jaki kształt powinny przybrać programy, treści, metody, jakie pomoce dydaktyczne należy tworzyć i jaką rolę powinny pełnić w procesie kształcenia? Takich pytań będzie zapewne przybywać w miarę nabywania nowych doświadczeń, rozwoju nowych technologii i nowych funkcji społecznych. Będą one otwierać nowe kierunki badawcze.

Archiwa występują we wszystkich dziedzinach działalności człowieka. Przygotowanie do zawodu powinno więc dostarczać przede wszystkim wiedzy generalnej dotyczącej gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania, opracowania, udostępniania informacji i popularyzacji zasobu, tak by stała się ona podstawą tworzenia szczegółowych modeli przydatnych w tej różnorodności. Otwartym pozostaje pytanie, czy zawód archiwisty nie podzieli się na dwie generalne specjalności – archiwisty i zarządcy dokumentacji, czyli archiwisty instytucji zajmującego się dokumentacją bieżącą. A może powstaną specjalności branżowe w tym zawodzie, np. archiwista bankowy, archiwista sądowy itp.?

Mało znana jest polityka zatrudniania w archiwach państwowych. Nie dysponujemy kompleksowymi danymi – przed kim archiwa otwierają swoje drzwi i dla kogo tworzą możliwości awansu i rozwoju wiedzy oraz umiejętności nabytych w trakcie kształcenia akademickiego? Jakich kierunków absolwenci znajdują największe uznanie komisji konkursowych? Czy są wśród nich historycy, archiwiści, czy reprezentanci innych kierunków? Jakie prace wykonują np. absolwenci politologii zatrudniani w archiwach? Czy zajmują się *public relations* czy też opracowaniem akt, czy innymi pracami?

Uczelnie przygotowując do pracy w zawodzie archiwisty nie mogą koncentrować się na jednej funkcji archiwalnej, np. opracowaniu. Instytucje te muszą dążyć do przygotowania absolwenta do pełnienia wszystkich ról archiwalnych oraz umiejętności inspirowania i tworzenia przez niego nowych form działalności. Uczelnie powinny więc posiadać bogate doświadczenie w przygotowaniu do zawodu. Edukacja archiwisty nie może bowiem sprowadzać się tylko do kształcenia kompetencji z zakresu wiedzy i umiejętności. W zawodzie tym ważne jest także posiadanie poczucia pełnienia misji społecznej. Niezbędne staje się zatem kształcenie kompetencji w tej dziedzinie.

Standardy przygotowania do zawodu archiwisty są bardzo zróżnicowane. W dużym stopniu uzależnione są od programów kształcenia. Te zaś stanowią wypadkową funkcji archiwów, potrzeb społecznych i możliwości kadrowych ośrodka akademickiego. Przygotowanie archiwisty wymaga więc podejmowania szeregu działań. Społeczne role archiwów ulegają bowiem ewolucji²², a uczelnie starają się za nimi podążać. Niezbędne są zatem dobrze skonstruowane programy z odpowiednio dobranymi treściami, wymagające zastosowania odpowiednich metod umożliwiających skuteczne przyswajanie wiadomości.

W kształceniu archiwisty ważną rolę pełni przygotowanie praktyczne. Niezbędna jest więc współpraca uczelni z instytucjami prowadzącymi działalność archiwalną – archiwami historycznymi i bieżącymi. Praktyka, co naturalne, stanowi bowiem bardzo ważne uzupełnienie nabytych wiadomości teoretycznych (odpowiednia literatura służąca przekazywaniu wiedzy i jej przyswojeniu to efekt badań prowadzonych w dziedzinie archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Wykorzystywane są zarówno prace monograficzne jak i syntetyczne). Uczelnie powinny rozszerzać współpracę również z aktotwórcami. Powinna im ona umożliwiać lepsze poznanie bieżących systemów kancelaryjnych. Dobrą formą działania byłoby także nawiązanie kontaktów z producentami systemów zarządzania dokumentacją. Rozwój badań sprzyja tworzeniu nowych programów oraz stosowaniu nowych metod. Niezbędne jest również upowszechnianie nowych treści w społeczności słuchaczy. Możliwe jest ono poprzez udział w konferencjach, ale także organizowanie spotkań z archiwistami zajmującymi się określonymi dziedzinami działalności archiwalnej.

W polskim systemie kształcenia występuje oferta służąca głównie kształceniu podstawowemu, pierwotnemu. Prawie niewidoczne są programy służące modernizacji i rozszerzeniu wiadomości archiwalnych kierowane do osób uprawiających zawód. Każde archiwum historyczne posiada program opracowania i politykę gromadzenia. Dla prowadzenia dydaktyki archiwistyki i zarządzania dokumentacją niezbędna jest odpowiednia infrastruktura informatyczna. Trudno bowiem wyobrazić sobie zajęcia, które nie odbywałyby się w dobrze wyposażonym laboratorium. Niezbędny jest więc sprzęt i programy umożliwiające dostęp do repozytoriów cyfrowych oraz stron internetowych. Wszystkie one służą jako zbiór materiałów stosowanych w analizach dydaktycznych. Szczególnie ważne jest w tym przypadku repozytorium Internetowy System Aktów Prawnych umieszczony na stronie Sejmu RP²³. Podobną rangę mają

²² Obszerne refleksje zob. *Nowe funkcje archiwów*, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2015.

²³ www.sejm.gov.pl, ISAP.

normy metodyczne publikowane przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych²⁴. Klasycznym wymaganiem wobec każdego zajęcia realizowanych w programach archiwistyki i zarządzania dokumentacją pozostaje dobrze skonstruowany scenariusz uwzględniający efekty kształcenia, oparty na skutecznych metodach wdrażania treści przedmiotowych.

Kompetencje społeczne archiwów są zapisane w prawie, analizowane i definiowane w dyskursie publicznym. Ewolucja form działalności tych instytucji sprawia, że wymagają stałego rozszerzania, precyzowania, nowego ujęcia, zatem szeroko pojętego procesu weryfikacji. Ważne wydaje się także definiowanie potrzeb społecznych archiwów. Zadaniem każdej uczelni jest odpowiadanie na zapotrzebowanie społeczne. Archiwiści są kształceni nie tylko na potrzeby archiwów państwowych, a więc historycznych, lecz również zakładowych, a więc bieżących, także w instytucjach prywatnych. Świat instytucji archiwalnych jest zatem bardzo zróżnicowany. Uczelnie dążą do kształcenia metod samodzielnego zdobywania wiadomości i ich praktycznego stosowania. Sprawność intelektualna stanowi przy tym ważny element przygotowania do zawodu archiwisty. W ewoluującym świecie i przy zmieniających się technologiach, umiejętności analizy i konieczności wypracowania własnych rozwiązań to element, który umożliwia dostosowanie się do zmieniających się warunków w określonym otoczeniu. Postawa otwarta na wiedzę i nowe kompetencje społeczne służy prawidłowemu pełnieniu ról społecznych.

²⁴ www.archiwa.gov.pl, prawo archiwalne.