

Waldemar Chorążyczewski,
Wiesława Kwiatkowska
(*Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu*)

Strona | 4

Sylwetka i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Proces wdrażania bolońskiego systemu kształcenia przyniósł w ostatnich latach wiele istotnych zmian w nauczaniu akademickim. W 2007 roku powstała Sekcja Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, której działalność skupiła się wokół kluczowych problemów w dydaktyce archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Na pierwszym miejscu znalazł się problem standaryzacji zawodu archiwisty.

Celem artykułu jest przedstawienie projektu sylwetki i modelu kompetencji absolwenta studiów archiwalnych jako przygotowania do ujednoczenia programów nauczania, a w dalszej perspektywie certyfikacji zawodowej.

Projekt powstał jako efekt pracy zespołu roboczego Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich na podstawie tekstu Waldemara Chorążyczewskiego i Wiesławy Kwiatkowskiej (UMK), przedstawionego 23 X 2008 r. na konferencji zorganizowanej w Lublinie przez Sekcję Edukacji Archiwalnej i Zakład Archiwistyki UMCS. W pracach nad projektem uczestniczyli: autorzy W. Chorążyczewski i W. Kwiatkowska oraz przedstawiciele uniwersytetów: Śląskiego (E. Długajczyk, B. Kalinowska-Wójcik), UMCS (m. in. K. Skupieński, M. Konstankiewicz), UAM (m.in. S. Sierpowski, I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, L. Wilczyński), UMK (m. in. H. Robótka, A. Tomczak, A. Rosa), Warszawski (A. Kulecka, S. Ciara), Wrocławski (m. in. L. Hare). Nie wszystkie uwagi zgłaszane w czasie dyskusji zostały uwzględnione przez autorów, niemniej jednak model kompetencji w obecnym kształcie oddaje ducha dyskusji. Pozostawiamy wiele kwestii (wobec różnic zdań w zespole) do dalszej dyskusji i oczekujemy propozycji zmian na forum czasopisma „Problemy Archiwistyki”.

Punktem wyjścia dla dyskusji jest odpowiedź na pytanie: kogo powinniśmy kształcić, jaki zasób wiadomości i umiejętności praktycznych powinien posiadać absolwent studiów archiwalnych?

Pełne przygotowanie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją powinien oferować samodzielny kierunek, natomiast specjalności na kierunku historia – wiadomości i umiejętności mieszczące się w jego programie, ale jednocześnie zgodne z historycznym profilem studiów.

Nowoczesne myślenie o edukacji, obecne w dokumentach procesu bolońskiego i objaśnieniach do nich, kładzie nacisk nie na przedmioty nauczania, lecz na treści, które należy opanować, innymi słowy na kompetencje. Punktacja nie ma być związana z zaliczonymi przedmiotami, ale z opanowanymi treściami nauczania. Jest to ważne dla unifikacji przestrzeni edukacji archiwalnej najpierw w Polsce, a potem także w skali międzynarodowej.

Przez kompetencje należy rozumieć sumę wiadomości, umiejętności oraz postaw i zachowań, które pozwalają wykonywać zadania na określonym poziomie zawodowości. Proponujemy wyróżnić trzy poziomy:

- a) podstawowy obejmujący podstawowe kompetencje z zakresu zarządzania dokumentacją i archiwistyki, umożliwiające podjęcie pracy w kancelarii/biurze, archiwum bieżącym wszelkiego typu instytucji oraz w archiwum historycznym do wykonywania prostych czynności. W aktualnych warunkach polskich może on być realizowany na studiach I stopnia (licencjackich) oraz tych II stopnia (magisterskich), które stanowią uzupełnienie studiów historycznych bez specjalności archiwalnej na studiach I stopnia;
- b) specjalistyczny obejmujący pełne (eksperckie, specjalistyczne) kompetencje zarządcy dokumentacji i pracownika archiwum każdego typu; może on być zalecany obecnie do realizacji na studiach II stopnia (magisterskich);
- c) naukowy obejmujący kwalifikacje do prowadzenia badań naukowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, które mogą być uzyskane w wyniku odbycia studiów III stopnia (doktorskich).

Przedstawiamy projekty modeli kompetencji dla poziomów podstawowego i specjalistycznego. W tym ostatnim przypadku proponujemy dwie specjalności: 1) specjalisty w zakresie dokumentacji powstającej w sposób „tradycyjny” w okresie kancelarii wyłączności dokumentu, kancelarii księgi wpisów, akt czynności i akt spraw do początku XX wieku; 2) specjalisty w zakresie informacji, edukacji i promocji. Pierwsza specjalność skierowana jest jakby ku przeszłości i wymaga przygotowania archiwisty - historyka, druga skierowana jest raczej ku przyszłości, ku społeczeństwu informacyjnemu. Oczywiście jest to rozróżnienie do pewnego stopnia umowne, gdyż specjalista od postępowania z dokumentacją „tradycyjną” nie może abstrahować od realiów społeczeństwa informacyjnego, a ekspert od informacji, edukacji i promocji musi prowadzić swą działalność także w odniesieniu i na bazie dokumentacji „tradycyjnej”.

Można oczywiście myśleć o innych specjalnościach, w których tworzeniu uczelnie powinny mieć pewną swobodę, np.: 1) specjalista w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego; 2) specjalista w zakresie opracowania; 3) specjalista w zakresie dokumentacji elektronicznej i systemów informatycznych; 4) menedżer instytucji archiwalnych.

Projekty mają charakter docelowy i stanowią punkt wyjścia dla konstruowania programów kształcenia. Realizacja treści nauczania w pełnym zakresie będzie miała miejsce na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. W ramach specjalności będą one dostosowywane do możliwości i potrzeb danej uczelni, choć w niektórych przypadkach będą jedynie sygnalizowane. Powinny jednak być obecne w ofercie dydaktycznej każdej szkoły, co umożliwi mobilność studentów i wzajemną uznawalność kształcenia. Natomiast pozostawiamy w gestii uczelni nazwy przedmiotów, ich wymiar, a nawet formę zajęć adekwatną dla opanowania danych kompetencji. Rezygnujemy w związku z tym z hierarchizacji treści nauczania, uznając potrzebę uwzględnienia w minimach programowych każdej z nich.

Przedstawione modele kompetencji wynikają z uniwersyteckiego charakteru studiów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, a także z potrzeby zachowania ścisłego związku z naukami historycznymi. W przeciwieństwie do kształcenia wyłącznie zawodowego absolwent poszczególnych poziomów kształcenia uzyskuje ogólną humanistyczną formację intelektualną, predestynującą go do dostrzegania i rozwiązywania nowych problemów. Ponadto charakteryzuje się postawą otwartą, dociekliwą i krytyczną, umożliwiającą mu szybkie adoptowanie się w zmieniającym się środowisku pracy. Z kolei wrażliwość historyczna pozwala absolwentowi rozpoznawać na każdym etapie „życia” dokumentacji materiały o wartości wieczystej i stosować takie procedury, które pozwolą na zachowanie ich w całości jako dobra kultury narodowej.

Należy także pamiętać, że poszczególne kompetencje nie muszą być właściwe tylko dla archiwisty lub zarządcy dokumentacji. Dotyczy to zwłaszcza kompetencji informatycznych, prawnych czy zarządczych. Są one jednak konieczne dla archiwisty i zarządcy dokumentacją. Dopiero pełny zestaw kompetencji konstituuje zawód archiwisty i zarządcy dokumentacją, a nie którakolwiek z kompetencji z osobna.

Poziom kompetencji podstawowy

w zakresie kompetencji warsztatowych

- zna i umie poprawnie stosować terminologię archiwalną
- zna i umie poprawnie stosować zasady teoretyczne archiwistyki
- zna i umie stosować zespół metod badawczych stosowanych w archiwistyce
- zna i stosuje technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst wyposażony w aparat naukowy
- zna i umie stosować metodę historyczną, ma wykształconą wrażliwość historyczną

- zna przynajmniej jeden język nowożytny w stopniu pozwalającym na korzystanie z literatury fachowej i uczestnictwo w międzynarodowym życiu archiwalnym

w zakresie historii i historii archiwów

Strona | 7

- zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych od starożytności po współczesność
- zna ustroj Polski od średniowiecza do III RP, rozumie związek ustroju i przemian ustrojowych z procesami archiwotwórczymi
- zna różne formy dokumentacji z różnych okresów historycznych i sposoby ich powstawania
- zna dzieje archiwów, rozumie ich wpływ na współczesne rozmieszczenie archiwaliów i potrafi wykorzystać tę wiedzę w konstruowaniu archiwalnego opisu informacyjnego

w zakresie prawa i zarządzania

- zna ustroj państwa, system źródeł prawa oraz zasady działania instytucji publicznych; umie je stosować w praktyce urzędniczej
- zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją; zna i umie wykorzystywać źródła (zbiory) takich przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości (wyszukiwać potrzebne akty prawne); umie interpretować te normy
- zna zasady i metody organizacji i zarządzania instytucją oraz podejmowania decyzji; umie te wiadomości stosować w zarządzaniu instytucją archiwalną; umie te wiadomości stosować do analizy procesu aktotwórczego odbywającego się w dowolnej instytucji
- zna typy i organizację współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne

w zakresie informacji i informatyki

- zna i umie wykorzystywać nowoczesne technologie informatyczne i komunikacyjne
- zna mechanizmy gromadzenia, przechowywania, przetwarzania i udostępniania informacji w różnych rodzajach instytucji
- potrafi administrować zbiorami informacyjnymi zlokalizowanymi w sieciach informatycznych
- zna zasady konstruowania strony internetowej i potrafi ją skonstruować dla potrzeb archiwalnych
- zna i potrafi tworzyć i administrować bazami danych w celu realizacji zadań archiwów

w zakresie zarządzania dokumentacją w instytucji

- umie zorganizować i nadzorować funkcjonowanie systemu kancelaryjnego we współczesnej jednostce organizacyjnej
- potrafi obserwować i opisać obieg informacji wewnątrz i na zewnątrz instytucji
- umie zorganizować i prowadzić archiwum bieżące
- zna i potrafi obsługiwać systemy informatyczne automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym
- zna i potrafi stosować zasady i metody logistyki dla potrzeb archiwum i zarządzania dokumentacją w instytucji
- zna problematykę tworzenia i przechowywania dokumentacji elektronicznej; potrafi uczestniczyć w procesach tworzenia i zarządzania dokumentacją elektroniczną na wszystkich etapach jej życia
- zna i potrafi stosować standardy metadanych dokumentów elektronicznych
- zna i potrafi stosować standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia

w zakresie gromadzenia i kształtowania zasobu archiwalnego

- zna i umie stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej
- zna i umie stosować formy i narzędzia kształtowania narastającego zasobu archiwalnego
- zna i umie stosować sposoby gromadzenia (pozyskiwania) zasobu archiwalnego
- zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego i umie rozwiązywać praktyczne problemy wynikające z ich stosowania
- odznacza się postawą pomocowości i życzliwości w zakresie nadzoru archiwalnego, unika postawy kontrolera i policjanta

w zakresie przechowywania i konserwacji materiałów archiwalnych

- zna ogólne zasady projektowania budynków archiwalnych i wyposażenia magazynów
- zna możliwości i metody profilaktyki i konserwacji materiałów, na których zapisana jest dokumentacja; umie rozpoznawać rodzaj zagrożeń dla materiałów archiwalnych; zna i umie stworzyć odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych; zna i umie stosować „małą” konserwację
- zna i umie stosować scenariusze działań w sytuacjach kryzysowych
- zna i potrafi stosować zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych

w zakresie opracowania zasobu archiwalnego

- zna i umie stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
- zna i potrafi stosować standardy opisu archiwalnego
- jest przygotowany do samodzielnego opracowania typowego zespołu pochodzącego ze współczesnej kancelarii

w zakresie działalności informacyjnej i udostępniania zasobu archiwalnego

- zna i poprawnie stosuje zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu
- zna i rozumie zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych, a także stosować je do potrzeb dziedziny archiwalnej
- potrafi gromadzić, przechowywać, opracowywać i udostępniać informacje dostępne w sieciach informatycznych
- zna i potrafi stosować zasadę swobodnego i równego dostępu do zasobu archiwalnego przy zachowaniu prawa do prywatności
- przestrzega zasady równości wszystkich użytkowników

w zakresie współpracy z innymi instytucjami pamięci

- zna i rozumie podobieństwa i różnice w organizacji, funkcjach i działalności archiwów, bibliotek, muzeów i ośrodków dokumentacyjnych; jest otwarty na bezkonfliktową współpracę wszystkich instytucji pamięci
- zna i potrafi stosować zasady i formy działalności dokumentacyjnej prowadzonej przez archiwa historyczne, archiwa społeczne, inne instytucje pamięci oraz osoby prywatne; przejawia postawę otwartości i wzajemnej pomocy wszystkich podmiotów prowadzących działalność dokumentacyjną

w zakresie ogólnych postaw i zachowań

- zna, akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji
- nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swojego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd

- nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju
- odznacza się nastawieniem na ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji

Poziom kompetencji specjalistyczny (kompetencje wspólne dla wszystkich specjalności)

- zna i umie stosować metody i techniki badawcze nauk społecznych
- cechuje się postawą otwartą na przyswajanie archiwistyce metod badawczych innych nauk
- umie rozwiązywać nowe problemy pojawiające się w dziedzinie archiwalnej
- zna zasady, możliwości i źródła finansowania działalności archiwalnej i potrafi przygotowywać wnioski o jej finansowanie

Poziom kompetencji specjalistyczny w zakresie dokumentacji powstałej do początku XX wieku

- zna organizację i funkcjonowanie kancelarii działających na ziemiach polskich do końca XIX wieku; rozumie związek określonych systemów kancelaryjnych z porządkowaniem, opisem i udostępnianiem pozostałych po nich dokumentacji
- zna, rozpoznaje, umie odczytać i rozumie formy kancelaryjne z tych okresów
- zna, rozpoznaje i umie opisać systemy kancelaryjne
- zna język łaciński w stopniu pozwalającym na rozumienie treści materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach polskich
- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym
- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą
- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą
- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim
- zna i potrafi stosować zasady edycji źródeł archiwalnych
- zna i potrafi stosować zasady opracowania dokumentacji wszystkich rodzajów, w każdej postaci, z wszystkich okresów historycznych

Poziom kompetencji specjalistyczny w zakresie promocji, edukacji i informacji archiwalnej

- zna zasady i narzędzia promocji i autoprezentacji i potrafi je stosować dla budowy wizerunku archiwum

- zna zasady i formy komunikacji społecznej i potrafi je wykorzystać dla poprawnego komunikowania się archiwum z otoczeniem oraz właściwej organizacji komunikacji interpersonalnej w obrębie archiwum
- zna zasady i metody funkcjonowania e-administracji, rozumie rolę archiwów w ramach e-administracji
- zna i rozumie zasady funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego, rozumie rolę archiwów w społeczeństwie informacyjnym
- zna zasady i metody psychologii i pedagogiki; potrafi stosować je w pracy z użytkownikiem materiałów archiwalnych i informacji archiwalnej
- zna system oświatowy w swoim kraju i potrafi zaproponować formy udziału archiwów w procesie dydaktycznym
- zna i potrafi stosować formy działalności edukacyjnej skierowanej do różnych grup społecznych; jest otwarty na zapotrzebowanie edukacyjne społeczeństwa, potrafi je rozpoznać i na nie reagować
- zna i umie stosować metody i narzędzia badania systemu informacji archiwalnej, a także jego melioracji
- zna metody i problemy badawcze różnych nauk, aby przewidywać ich potrzeby informacyjne i planować działania zachęcające do wykorzystywania zasobu archiwalnego i wspomagające zachęconych użytkowników w pokonywaniu barier informacyjnych
- zna i potrafi stosować metody badania potrzeb informacyjnych społeczeństwa, jego poszczególnych grup i jednostek