

Strykowski, Krzysztof

Zarządzanie dokumentacją jako przedmiot studiów archiwalnych

Res Historica 28, 39-48

2009

Artykuł został zdigitalizowany i opracowany do udostępnienia w internecie przez **Muzeum Historii Polski** w ramach prac podejmowanych na rzecz zapewnienia otwartego, powszechnego i trwałego dostępu do polskiego dorobku naukowego i kulturalnego. Artykuł jest umieszczony w kolekcji cyfrowej bazhum.muzhp.pl, gromadzącej zawartość polskich czasopism humanistycznych i społecznych.

Tekst jest udostępniony do wykorzystania w ramach dozwolonego użytku.

Krzysztof Strykowski

*Zarządzanie dokumentacją jako przedmiot studiów
archiwistycznych*

Ponad 30 lat temu, w grudniu 1977 r. zorganizowana została w Gdańsku ogólnopolska konferencja poświęcona uniwersyteckiemu kształceniu archiwistów. Dyskusja wówczas prowadzona koncentrowała się m.in. wokół konieczności funkcjonowania specjalności archiwistycznej w kilku przynajmniej ośrodkach uniwersyteckich oraz kwestii programowych. Część obrad poświęcono udziałowi archiwistów zatrudnionych w archiwach państwowych w procesie dydaktycznym. W czasie tym w całym kraju studia archiwistyczne prowadziło niewiele ośrodków. Oprócz Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, posiadającego najdłuższą tradycję studiów tego typu, podobne specjalizacje istniały m.in. we Wrocławiu i Poznaniu. Przypomnieć należy, że studia archiwistyczne przygotowywać miały kadry dla archiwów państwowych oraz archiwów z zasobem historycznym. Wydaje się, że na peryferiach zainteresowania uczestników wspomnianej konferencji pozostawały wtedy problemy kadr dla archiwów zakładowych i składnic akt.

Dzisiaj nikt już nie neguje potrzeby kształcenia archiwistów, w tym osób zatrudnianych także w archiwach bieżących. Problemem pierwszorzędnej wagi staje się natomiast potrzeba unowocześnienia kierunku lub specjalizacji archiwistycznej poprzez wprowadzenie do modelu kształcenia, oprócz „klasycznej archiwistyki”, także innych przedmiotów niezbędnych w XXI wieku. Problematyka ta była podejmowana na wielu konferencjach organizowanych przez ośrodki akademickie zajmujące się edukacją przyszłych archiwistów. Tylko w pierwszych latach nowego XXI wieku zorganizowane zostały przez nie liczne konferencje, z których aż 3 miały miejsce w 2002 roku¹. Do znaczących ich efektów należy także powołanie nowego kierunku studiów – „archiwistyki i zarządzania dokumentacją”².

¹ I. Mamczak-Gadkowska, *Aktualne kierunki kształcenia archiwistów i archiwalnych badań naukowych na świecie w świetle badań opublikowanych przez Carola Couture’a*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 14.

² Kierunek uruchomiono w Toruniu (UMK), a prace nad jego utworzeniem były najbardziej zaawansowane w UMCS w Lublinie. Zob. K. Skupieński, *Dyskusja nad perspektywami kształcenia archiwistów na polskich uniwersytetach – stadium pytań czy odpowiedzi*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 37.

Truizmem wręcz jest twierdzenie, że tradycyjne wykształcenie archiwisty ma coraz mniejsze znaczenie. Według wielu opinii zmniejsza się też zapotrzebowanie na „klasycznego archiwistę”, traktowanego przede wszystkim jako specjalista od opracowywania najstarszych form dokumentacji³. Od kilkunastu przynajmniej lat można je spotkać w publikacjach sygnowanych przez Międzynarodową Radę Archiwów. Piszący te słowa zetknął się z nimi także podczas międzynarodowego technicznego stażu archiwalnego w Paryżu już w 1989 r. W Polsce, wraz z wprowadzeniem do placówek archiwalnych sprzętu komputerowego, pojawiło się również pytanie, czy wśród zatrudnionych tutaj powinni dominować historycy czy też większy udział winni mieć przedstawiciele innych specjalizacji, np. informatycy. O problemach tych dyskutowano m.in. w trakcie obrad zespołu naukowego poświęconego informatyzacji archiwów państwowych. Zwolennikiem zwiększenia udziału informatyków w archiwach, bądź też uzyskania stosownych, nowych kwalifikacji przez dotychczas tam zatrudnionych „klasycznych archiwistów”, był m.in. długoletni przewodniczący wspomnianego zespołu prof. Stanisław Nawrocki, który zwracał uwagę na konieczność odejścia od tradycyjnego modelu kształcenia i położenie większej uwagi na dokumentację pojawiającą się współcześnie, w tym dokumentację na nowych nośnikach elektronicznych.

Nie ulega wątpliwości, że podstawowym miejscem zatrudnienia „zarządcy dokumentacji” będzie (i już w wielu przypadkach jest) miejsce, gdzie dokumentacja ta (w różnych formach) narasta, jest rozpowszechniana i przetwarzana. Specjalista zajmujący się nią powinien dysponować wiedzą z zakresu zarządzania, informacji naukowej oraz informatyki. Nie można też wykluczyć, że już w niedalekiej przyszłości ograniczeniu ulegną związki łączące dotąd specjalizację archiwalną z kierunkiem historycznym. Związek ten będzie nadal potrzebny dla tych absolwentów studiów wyższych, którzy znajdą zatrudnienie w archiwach historycznych, natomiast nie będzie już miał takiego znaczenia w przypadku wielu archiwów zakładowych czy też składnic akt⁴. Przekonać

³ Interesujące podejście do zawodu archiwisty przedstawia, m.in. podczas V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w Olsztynie, dr W. Chorążyczewski z UMK w Toruniu, który omówił szczegółowo kwestie związane z nowymi funkcjami, jakie winien – jego zdaniem – realizować archiwista przyszłości. Podzielił on je następująco: 1) specjalistę w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego; 2) specjalistę w zakresie opracowania; 3) „specjalisty w zakresie udostępniania, popularyzacji zasobu archiwalnego i promowania archiwów, posiadającego poza ogólnoarchiwalnymi również wiadomości i umiejętności komunikacyjne, informatologiczne i pedagogiczne”; 4) specjalisty w zakresie dokumentacji elektronicznej i systemów informatycznych; 5) menedżera instytucji archiwalnych. Podkreślić należy, że rozważania te dotyczą jednak przede wszystkim instytucji archiwalnych z zasobem historycznym. Pierwsze trzy specjalności występują już w wielu archiwach polskich – zajmujący takie stanowiska przygotowani do ich pełnienia zdobywali najczęściej własnym sumptem i drogą doświadczeń. Z pewnością dwie ostatnie specjalności wymagają co najmniej dodatkowych szkoleń, popartych być może stosownymi zajęciami w trakcie studiów archiwistycznych.

⁴ D. Nałęcz, *Archiwistyka – nowa czy stara dyscyplina nauki*, „Archeion”, t. 105, 2003, s. 11.

o tym mogła międzynarodowa konferencja zorganizowana w czerwcu 2006 r. w Warszawie, a obradująca pod – niezbyt chyba szczęśliwie wybranym – hasłem „Archiwista zawód przyszłości”. Podczas niej podnoszono także kwestie mobilności tego zawodu i jego certyfikacji. Znaczna część osób wypowiadających się w trakcie obrad optowała za nowym podejściem do zawodu, a przede wszystkim potrzebą jego unowocześnienia. Unowocześnienia rozumianego również jako wprowadzenie zmian do obowiązującego dzisiaj modelu kształcenia opartego przede wszystkim na bazie studiów historycznych⁵. Na podstawie tych wypowiedzi można się wręcz pokusić o sformułowanie stwierdzenia, że „archiwista przyszłości” to właśnie „zarządca dokumentacji”⁶.

Przekonują o tym coraz głośniejsze wypowiedzi zatrudnionych w instytucjach archiwalnych z różnych krajów. Przykładowo Claire Sybille z Dyrekcji Archiwów Francji w wystąpieniu podczas wspomnianej już konferencji warszawskiej podkreśliła ścisły związek pomiędzy nowymi technologiami a kompetencjami, które powinni posiadać dzisiaj archiwiści. Określiła to następująco: „Zawód archiwisty staje się coraz bardziej dynamiczny. Tradycyjne prace archiwalne wymagały cierpliwości, spokoju, skupienia i czasu. Nowe technologie wymagają dużej aktywności, szybkości, elastyczności i zdolności adaptacyjnych. Archiwistom niezbędna jest wiedza na temat nowych technologii, bez zastępowania ich informatykami czy ekspertami z dziedziny technologii informatycznych”⁷. Zadać należy w tym miejscu pytanie, czy przedstawiony obraz dotyczy jeszcze profesji archiwisty? W zbliżonym tonie wypowiadał się inny z dyskutantów – Berndt Fredriksson ze Szwecji, zauważając, że „Powszechnie zastosowanie technologii informatycznej do wytwarzania i przechowywania informacji archiwalnych powoduje coraz większe ujednoczenie wymagań i zadań archiwistów w poszczególnych krajach, a także zbliżenie zawodu archiwisty do zawodu menadżera dokumentów”⁸. Sensowność takiego toku rozumowania jest również aprobowana

⁵ Do odosobnionych należała opinia Anity Guerreau-Jalabert z Francji, która nie tylko była zdecydowanym przeciwnikiem uznania archiwistyki za samodzielną dyscyplinę, lecz również opowiadała przeciwko rozluźnieniu jej dotychczasowych związków z historią. Stwierdziła ona m.in., że „Byłoby nieodżałowaną szkoda, gdyby strategie proponowane przez pewne środowiska, w tym środowiska uniwersyteckie, spowodowały pomieszenie pojęć nauka i technika oraz wyniosły archiwistykę do pozycji dziedziny niezależnej, autonomicznej, gdy tymczasem archiwa są tylko nośnikami informacji, jednym z wielu, potrzebnych do refleksji nad historią i dziedzictwem kulturalnym”. Zob. *European Conference on Archives. Archivist: Profession of the Future in Europe, Warsaw, May 18–20, 2006*, s. 139.

⁶ Zmiana nazewnictwa może mieć także niebagatelne znaczenie przy wyborach, jakimi kierują się przyszli studenci. Według obserwacji H. Forde z Wielkiej Brytanii zawód archiwisty może być postrzegany jako przeciwieństwo zawodów dynamicznych, stając się przez to mniej atrakcyjnym. Zob. H. Forde, *Kształcenie archiwistów w Wielkiej Brytanii – obecne przekształcenia i kwestie dyskusyjne*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 101.

⁷ *European Conference on Archives...*, s. 142.

⁸ *Ibidem*, s. 137.

przez administrację archiwów polskich. Kolejni jej dyrektorzy naczelni podnoszą kwestię niewielkiej użyteczności dotychczasowego modelu kształcenia archiwistów. Wyrazem tego jest też wiele artykułów poświęconych zagadnieniom kształcenia archiwistów publikowanych na łamach kilku ostatnich numerów „Archeionu”.

Za tradycyjne uważane jest takie wykształcenie, które przygotowuje do opracowania przede wszystkim materiałów wytworzonych do czasu II wojny światowej. Tymczasem w archiwach państwowych większość materiałów archiwalnych pochodzących z tego okresu jest już dawno opracowana. Zgodzić się zatem trzeba z opinią obecnego Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, że należy odejść od wąskiego postrzegania zawodu archiwisty jako domeny wyłącznie historyków. W programie działania dr. Sławomira Radonia na stanowisku Naczelnego Dyrektora znaleźć można następujące stwierdzenia: „dziś w archiwach państwowych potrzebne są różnego rodzaju umiejętności w zakresie gromadzenia, przechowywania, zabezpieczania i udostępniania materiałów archiwalnych. Wieloletnie obserwacje utwierdzają mnie w przekonaniu, że zawodu archiwisty może nauczyć się każdy niezależnie od rodzaju wykształcenia. Wiele prac winni wykonywać np. informatycy we współpracy z archiwistami a nie przyuczeni archiwiści”⁹. Bardzo ważnym uzupełnieniem tego stwierdzenia powinna też być informacja o naprawdę niewielkich możliwościach zatrudnienia w placówkach podległych Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych¹⁰. Obliczane są one na zaledwie 20-30 etatów rocznie z założeniem, że nie są to tylko klasyczni archiwiści, lecz również przedstawiciele innych profesji na czele z coraz bardziej preferowanymi informatykami. Również dyrektorzy tych placówek wyrażają coraz częściej opinie o potrzebie zatrudniania innych niż tylko archiwiści specjalistów. Ich zdaniem powinni to być, oprócz archiwistów i konserwatorów, także pracownicy z dziedziny zamówień publicznych, prawa i wspomniani już informatycy posiadający dodatkowo wiedzę dotyczącą budowy baz danych przydatnych w instytucjach archiwalnych¹¹.

O wiele większe możliwości zatrudnienia wiązać zatem należy z archiwami bieżącymi. Jak wiadomo tylko takich archiwów z zasobami w postaci czasowo przechowywanych materiałów archiwalnych, jest w Polsce blisko 10 000. Uży-

⁹ W podobnym duchu problemy te zostały przedstawione przez dr. Sławomira Radonia podczas plenarnych obrad V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w Olsztynie, we wrześniu 2007 r.

¹⁰ E. Rosowska, *Seminarium warszawskie na temat współczesnych tendencji kształcenia archiwistów na świecie*, „Archeion”, t. 104, 2002, s. 111.

¹¹ Podobne opinie wyrażane są też przez przedstawicieli służb archiwalnych sąsiadujących z Polską. Podczas Dni Archiwów Słowackich w 2006 r. jedna z dyskutantek (Zuzana Kolarova – obecna przewodnicząca Stowarzyszenia Archiwistów Słowackich) stwierdziła w dyskusji, że archiwista w tym kraju staje się coraz bardziej urzędnikiem. Z tym właśnie wiązać też należy potrzebę uzyskania przez tę profesję zupełnie nowych, obcych dotąd archiwiście kompetencji.

skanie nowych kompetencji przez zatrudniony tam personel powinno odbić się pozytywnie także na stanie przyszłych zasobów archiwów historycznych. Dodać należy do nich jeszcze przynajmniej kilkadziesiąt tysięcy składnic akt przechowywujących tylko dokumentację niearchiwalną. Z tym właśnie wiązać należy potrzebę kształcenia osób, które o wiele lepiej znajdować się będą na współczesnym rynku pracy. Nie może być on z pewnością ograniczany tylko do instytucji typu archiwalnego. Już dzisiaj po prostu uczciwym podejściem będzie takie przemodelowanie programu studiów, by absolwenci kierunków archiwistycznych byli bardziej mobilni.

Kształcenie pracowników archiwalnych (celowo unikam tu używania sformułowania „archiwisci”) winno iść w kierunku przygotowania kadr sprawdzających się w różnego rodzaju instytucjach (niekoniecznie archiwach). W szczególności dotyczy to zatrudnionych w tych komórkach organizacyjnych, które zajmują się szeroko rozumianą informacją i dokumentacją oraz organizacją ich obiegu. Pracownicy ci powinni posiadać wiedzę nie tylko z dziedziny historii, lecz również chociażby zarządzania, prawa i informatyki.

Przedmiotem, na który zwrócić należy szczególną uwagę w procesie wprowadzenia niezbędnych zmian do programu studiów archiwistycznych, jest zatem zarządzanie szeroko rozumianą dokumentacją. Podkreślić wypada, że zarządzanie to powinno obejmować nie tylko materiały archiwalne, lecz również dokumentację niearchiwalną. Ta z kolei jak wiadomo stanowi zdecydowaną większość wytwarzanej dzisiaj dokumentacji. Co więcej, już dzisiaj obserwujemy zwiększenie zainteresowania właśnie tym drugim rodzajem dokumentacji¹². Wiele zakładów pracy zgłasza zapotrzebowanie na specjalistów z zakresu organizowania jej obiegu oraz kwestii szeroko pojmowanego nią zarządzania.

Zasygnalizować należy, że już w latach dziewięćdziesiątych XX wieku niektóre zakłady pracy, próbując usprawnić obieg informacji, podejmowały nawet próby odejścia od dokumentacji papierowej. Według nich konieczność tworzenia dokumentów w tej właśnie formie lub przenoszenia na papier dokumentów wytworzonych na innych nośnikach, nie sprzyjała usprawnieniu procesów zarządzania. Dodatkową, powszechnie postrzeganą przeszkodę w racjonalizacji tego procesu, stanowiły obowiązujące w tym zakresie przepisy prawne. Przykłady takie znane są m.in. z terenu Wielkopolski. Jest on potęgowany coraz powszechniejszym wprowadzaniem w wielu instytucjach (przede wszystkim urządach) obowiązku przyjmowania dokumentów drogą elektroniczną. Już od maja 2008 r. urzędy będą wręcz miały obowiązek przyjmowania dokumentów takim właśnie sposobem. Uruchomienie e-urzędu z początkiem nowego roku i kontakty z nim przez

¹² Bardzo często o wiele wcześniej niż miało to miejsce w przypadku wprowadzania instrukcji kancelaryjnych organizujących obieg całej dokumentacji w zakładzie pracy, precyzyjne przepisy regulowały np. obieg dokumentacji finansowo-księgowej.

Internet mają być wspomagane przez wprowadzenie lokalnych, bezpłatnych podpisów elektronicznych¹³.

Nade wszystko sprecyzowania wymaga termin zarządzania dokumentacją. Prawdę powiedziawszy, nie dorobiliśmy się jeszcze jego spójnej, polskiej definicji. Przypomnieć należy, że bardzo często zainteresowani tą problematyką posługują się nadal terminem angielskim *records management*, przy czym jest on bardzo różnie rozumiany¹⁴. Jak zatem pojmować należy „zarządzanie dokumentacją” w naszym kraju? Z pewnością trzeba je traktować jako niezwykle ważną część zarządzania wiedzą i informacją¹⁵.

Próbując zdefiniować przedmiot „zarządzanie dokumentacją”, oprzeć się można na dostępnych już definicjach terminów „zarządzanie” i „dokumentacja”. Ta pierwsza określa, że jest to m.in. sposób kierowania działalnością podmiotów gospodarczych i obejmuje tworzenie, kontrolę i ciągle dostosowywanie postępowania w danym przedsiębiorstwie do aktualnych potrzeb. Autorzy hasła w *Encyklopedii* podkreślają, że „stworzenie jednolitej teorii zarządzania wydaje się niemożliwe, dlatego wypracowuje się raczej optymalne rozwiązania dla konkretnych problemów”¹⁶. Stwierdzenie to odnieść też można do terminu „zarządzanie dokumentacją”. Tutaj zaproponować można definicję następującą: sposób postępowania i kierowania procesami tworzenia, obiegu, przechowywania, przetwarzania, rozpowszechniania (udostępniania), wartościowania i brakowania dokumentacji oraz jego dostosowywanie do bieżących potrzeb¹⁷. Przyjmując taką właśnie definicję,

¹³ W grudniu 2007 r., kosztem 2,5 mln zł wprowadzono elektroniczny system obiegu dokumentacji, i kontaktów z interesantami drogą internetową w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim w Gdańsku. Na początku 2008 r. rewolucyjny projekt miał zostać uruchomiony na Śląsku. Dzięki programowi SEKAP do jednej sieci zostaną podłączone 54 urzędy oraz Urząd Marszałkowski. W efekcie powyższych działań, przedsiębiorcy i obywatele nie wychodząc z domu, będą mogli załatwić kilkanaście różnego rodzaju spraw urzędowych. Chodzi m.in. o meldunek, formalności związane z zakładaniem firmy, a także koncesje i zezwolenia. Co więcej, zainteresowani będą mogli kontrolować *on-line* przebieg załatwiania ich spraw przez urząd.

¹⁴ W USA przez *records* rozumiane są tylko te dokumenty, które mają znaczenie bieżące (są jeszcze wykorzystywane do bieżącej pracy). Dokumenty nieposiadające takiego znaczenia to *archives*. *Records management* jest tam zatem traktowane jedynie jako zarządzanie dokumentacją bieżącą („żywą”). Zob.: *La pratique archivistique française*, Paris 1993, s. 23.

¹⁵ O ścisłych związkach łączących przedstawione wyżej dziedziny przekonać mogły chociażby rozważania przedstawione przez uczestników sekcji „Zarządzanie wiedzą, zarządzanie informacją, zarządzanie dokumentacją” zorganizowanej przez prof. Krzysztofa Skupieńskiego podczas V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich odbytego we wrześniu 2007 r. w Olsztynie.

¹⁶ *Nowa Encyklopedia Powszechna PWN*, t. 6, Warszawa 1998, s. 988.

¹⁷ Definicja ta nie odbiega znacząco od definicji *records management* sformułowanej przez E. Higgsa już w 1984 r. Autor ten określa ją następująco: „dziedzina ogólnego zarządzania administracyjnego, dotycząca osiągania ekonomii i skuteczności w tworzeniu, przechowywaniu i rozmieszczeniu akt podczas całkowitego ich cyklu życiowego”. Zob. K. Skupieński, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, „Archiwista Polski”, r. 6, nr 3–4, 2001, s. 87.

w obrębie problematyki, jaką zająć się powinno „zarządzanie dokumentacją”, przewidzieć należy chociażby kwestie kancelarii, archiwum zakładowego i składnicy akt, z wszystkimi aspektami ich działalności. Nieodzownym jest w tym przypadku także podjęcie zagadnień dotyczących kancelarii elektronicznej, dokumentu elektronicznego i podpisu elektronicznego. Tak pojmowane zarządzanie dokumentacją będzie też uwzględniało interesy instytucji archiwalnych zajmujących się dokumentacją o znaczeniu historycznym. Przekonującą wydaje się sugestia, reprezentowana np. przez archiwa fińskie, że zarządzanie dokumentacją ma m.in. na celu wyodrębnienie z dokumentacji tej jej części, która będzie obiektem trwałego przechowywania¹⁸.

Zarządzanie dokumentacją na trwale już weszło do programu specjalności archiwistycznych prowadzonych w wielu ośrodkach kształcenia. Przekonuje o tym zestawienie dokonane przez dr. Jacka Krochmala z Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. Według niego specjalność archiwistyka lub archiwistyka z zarządzaniem dokumentacją jest prowadzona (lub będzie wprowadzona w najbliższym czasie) w 20 uczelniach wyższych na terenie całego kraju. Na poziomie licencjatu, studiów magisterskich i studiów podyplomowych w roku akademickim 2001/2002 kształciło się łącznie 1200 studentów¹⁹.

Omówienia wymaga zakres wiadomości, jakie są przekazywane w ramach wykładu „zarządzanie dokumentacją”. Już pobieżne tylko porównania dotyczące jego zakresu realizowanego w różnych ośrodkach wskazują na znaczne w tym względzie różnice. W związku z tym być może warto zastanowić się nad wprowadzeniem minimum programowego, które obowiązywałoby w odniesieniu do tego przedmiotu. W tym celu niezbędne będzie zorganizowanie spotkania przedstawicieli szkół wyższych prowadzących studia z zakresu archiwistyki dla opracowania wspólnego stanowiska. Warto by ich absolwenci dysponowali podobną wiedzą z dziedziny omawianego przedmiotu. Na dzisiaj, pobieżne tylko porównanie treści wykładu „zarządzanie dokumentacją” wskazuje, jak odmienne koncepcje są tutaj realizowane. Różnice zaczynają się już od samego nazewnictwa przedmiotu wykładu. Są to bowiem np.: zarządzanie dokumentacją, zarządzanie dokumentacją współczesną, zarządzanie dokumentacją w instytucji współczesnej, zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji lub zarządzanie dokumentacją elektroniczną, przy czym wspólną ich cechą jest występowanie wszędzie określenia „zarządzanie dokumentacją”. Różnice dotyczą także liczby godzin wykładu, który realizowany jest w wymiarze 30, 45 czy też 60 godzin.

Przykładowo wykład z zarządzania dokumentacją na specjalizacji archiwistycznej na Uniwersytecie Warszawskim w roku akademickim 2007/2008 jest

¹⁸ Zob. „Archeion”, t. 108, s. 491.

¹⁹ Zob. J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych*, „Archeion”, t. 103 s. 53–56.

prowadzony, przez dr hab. Alicję Kulecką, w wymiarze 30 godzin rocznie. Według opisu ECTS, dostępnego w Internecie²⁰, celem wykładu jest 1. zapoznanie z podstawowymi zagadnieniami zarządzania dokumentacją współczesną w kancelarii, archiwum zakładowym, archiwum historycznym – tworzeniem, funkcjami, formowaniem, selekcją, gromadzeniem, udostępnianiem, opracowywaniem, 2. zapoznanie z kryteriami selekcji i gromadzenia jako efektu prognozowania badań naukowych i potrzeb społecznych, poznania czynników kształtujących dokumentację współczesną, głównie prawa, ustroju, sieci instytucji administracyjnych i innych, 3. prezentacja ważnych rodzajów dokumentacji współczesnej, 4. prezentacja głównych archiwów przechowujących dokumentację współczesną, 5. zapoznanie z zagadnieniami dokumentacji współczesnej jako źródła historycznego. Wykład jest kierowany głównie do studentów specjalizacji archiwalnej, zwłaszcza tych, którzy zamierzają poszukiwać pracy w archiwach instytucji współczesnych. Poszczególne wykłady poświęcone są następującej tematyce: 1. Podstawowe problemy zarządzania dokumentacją współczesną, 2. Kancelaria współczesna, 3. Gromadzenie dokumentacji współczesnej. Problemy selekcji, 4. Archiwum zakładowe, 5. Metodyka nadzoru w archiwum historycznym, 6. Gromadzenie i ewidencja w archiwum historycznym, 7. Opracowywanie i udostępnianie w archiwum historycznym, 8. Prawo autorskie, 9. Ochrona danych osobowych, 10. Ochrona informacji niejawnych, 11. Archiwa przechowujące dokumentację niejawną, 12. Dokumentacja finansowa i bankowa, 13. Dokumentacja osobowa i placowa, 14. Dokumentacja medyczna. Dokumentacja sądowa, notarialna i hipoteczna, 15. Kancelaria i archiwum elektroniczne.

Z kolei Uniwersytet Gdański na specjalizacji archiwalnej proponuje, w podobnym wymiarze czasowym, cykl wykładów przygotowanych przez dr hab. Marka Stażewskiego opatrzonych wspólnym tytułem „zarządzanie dokumentacją we współczesnej instytucji”. W trakcie wykładów podejmowane są następujące tematy: 1. Terminologia związana z dziedziną zarządzania dokumentacją, 2. Charakterystyka podstawowych typów struktur organizacyjnych instytucji i ich elementów składowych, 3. System obiegu informacji w instytucji, 4. Systemy organizacji pracy biurowej, 5. Elementy organizacji zarządzania dokumentacją i ich zadania, 6. Charakterystyka podstawowych systemów kancelaryjnych, 7. Charakterystyka głównych instrumentów zarządzania dokumentacją instytucji: instrukcja kancelaryjna (instrukcje techniczne), wykaz akt (kwalifikatory dokumentacji), 8. Etapy i czynności składające się na proces powstawania dokumentacji, 9. Zasady formalnego postępowania z aktami, 10. Specyfika zarządzania różnymi formami dokumentacji obrazowej, dźwiękowej, 11. Organizacja i zadania archiwum zakładowego, 12. Współpraca archiwum zakładowego z komórkami wytwarzającymi dokumentację, 13. Przejmowanie dokumentacji z registrarur do

²⁰ <http://ects.uw.edu.pl/przedmioty> (luty 2008 r.).

archiwum zakładowego, 14. Porządkowanie dokumentacji, 15. Przechowywanie dokumentacji, układ akt, 16. Brakowanie dokumentacji w archiwum zakładowym, 17. Systemy ewidencyjne w archiwum zakładowym, 18. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

Natomiast w Akademii Jana Długosza w Częstochowie omawiany przedmiot nosi nazwę „Zarządzanie dokumentacją współczesną i elektronicznymi nośnikami informacji”²¹ i jest wykładany przez dr. Marka Nitę. W jego ramach (30 godzin zajęć) podejmowane są następujące tematy: 1. Prawne podstawy postępowania z dokumentacją, 2. Dokumentacja i jej rodzaje i podział, 3. Kwalifikowanie archiwalne współczesnej dokumentacji, 4–5. Zarządzanie dokumentacją – kancelaria w okresie PRL-u i III Rzeczypospolitej, 6. Organizacja i zasady działania archiwum zakładowego, 7–8. Przejmowanie, gromadzenie i ewidencjonowanie, udostępnianie, brakowanie akt w archiwum zakładowym, 9–10. Komputerowe zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym, 11. Porządkowanie dokumentacji aktowej, 12. Opracowywanie i postępowanie z aktami aktotwórców (administracji rządowej, banków, szkół, placówek ochrony zdrowia, partii politycznych, samorządów), 13. Zarządzanie dokumentacją i archiwum w gminie, 14. Archiwizowanie dokumentacji technicznej, geodezyjnej, kartograficznej, fotograficznej, 15. Kancelaria tajna – dokumentacja niejawną.

Przedstawiony powyżej niewielki tylko wybór jednostek programowych wykładu „zarządzanie dokumentacją” wskazuje na odmienne podejście do tejże problematyki w różnych ośrodkach. Domniemywać należy, że jest to spowodowane zarówno różnymi indywidualnymi doświadczeniami osób prowadzących wykład, jak i (a może przede wszystkim) ich odmiennymi koncepcjami związanymi z wizją tego przedmiotu. We wszystkich przytoczonych wyżej przykładach uderza jednak użyteczność prezentowanych tematów w bieżącej pracy archiwalnej. Wnioskować też z nich można o podobnym traktowaniu archiwum zakładowego, jako jednego z ważnych etapów obiegu i życia dokumentacji.

Jak dotychczas nie ukazało się w języku polskim żadne większe opracowanie, które byłoby pomocne w kształceniu studentów z zakresu zarządzania dokumentacją. Fragmenty przydatne do prowadzenia takiego wykładu zawarte są najczęściej w artykułach rozproszonych w polskiej i zagranicznej literaturze archiwalnej. Na temat dokumentacji elektronicznej ukazało się w ostatnich latach zaledwie kilka obcojęzycznych opracowań. Warto, by wreszcie ukazał się polski podręcznik prezentujący chociażby zarys problematyki niezbędnej w zarządzaniu dokumentacją. Już dzisiaj można zaproponować kilka rozdziałów potrzebnych w takim podręczniku. Powinny to być między innymi kwestie dotyczące dokumentu elektronicznego, podpisu elektronicznego i nowoczesnej – kancelarii elektronicznej. Autor jego powinien również podjąć kwestie działalności archiwów

²¹ <http://www.ih.ajd.czyst.pl> (luty 2008 r.).

zakładowych i składnic akt w odniesieniu do problemów zarządzania dokumentacją w zakładach pracy, miejscu ich funkcjonowania. Podręcznik zarządzania dokumentacją powinien też przedstawić sprawy archiwalnego outsourcingu, który od kilkudziesięciu już lat wywiera znaczący wpływ na zarządzanie dokumentacją w rozwiniętych krajach Ameryki Północnej i Europy, a od dobrych kilkunastu lat rozwija się również w Polsce. Tematy, które znaleźć się powinny w podręczniku zarządzania dokumentacją, mogą być przedmiotem dyskusji podczas spotkania wykładowców zajmujących się tym przedmiotem. Nadmienić należy, że znakomitym forum wymiany poglądów w tym zakresie jest powstała, we wrześniu 2007 r., podczas olsztyńskiego Zjazdu Archiwistów Polskich – Sekcja Edukacji Archiwalnej SAP.

I ostateczna już konkluzja. Coraz więcej ośrodków uniwersyteckich kształcenia archiwistów zmierza do powołania samodzielnych kierunków studiów archiwistycznych lub archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją. Nie ulega wątpliwości, że tak jak w przypadku specjalności archiwistycznej, w nowym programie studiów niezbędne jest prowadzenie zarządzania dokumentacją, którego znaczenia przecenić nie sposób. Zastanowić się też wypada, jak można potraktować zarządzanie dokumentacją w kontekście nowego bolońskiego systemu kształcenia oraz wprowadzanego właśnie kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”. Czy nie będzie właściwym poddanie dyskusji propozycji, by zarządzanie dokumentacją potraktować jako studia licencjackie i związane z tym otrzymanie stosownego dyplomu? Dopiero następne dwa lata studiów, odbyte na poziomie magisterskim, uprawniałyby absolwenta do otrzymania tytułu „magister archiwistyki i zarządzania dokumentacją”. Przyjęcie takiego rozwiązania zwiększałoby atrakcyjność kierunku i powodowałoby skrócenie cyklu kształcenia specjalistów od zarządzania dokumentacją, którzy dalszy ciąg studiów odbywać mogliby np. niestacjonarnie. Zarządzanie dokumentacją zasługuje ponadto na wprowadzenie – jako jeden z ważnych przedmiotów – do innych kierunków studiów. Wśród nich z pewnością znaleźć się powinny, np.: zarządzanie, administracja i prawo. Nie ulega wątpliwości, że studiujący na tych kierunkach winni posiadać wiedzę i umiejętności z zakresu zarządzania dokumentacją.