

Konstankiewicz, Marek

Elementy prawne i administracyjne w uniwersyteckim kształceniu archiwistów

Res Historica 28, 61-70

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.

Marek Konstankiewicz

Elementy prawne i administracyjne w uniwersyteckim kształceniu archiwistów

Tradycyjnie kształcenie archiwistów ukierunkowane było i jest na przygotowanie kadr dla archiwów historycznych. Z różnorodności funkcji, jakie te instytucje pełnią, wynika konieczność przysposobienia ich przyszłych pracowników zarówno do pracy naukowej, do wykonywania obowiązków o charakterze urzędniczym jak również do prowadzenia działalności popularyzatorskiej i edukacyjnej. Dodatkowe potrzeby w zakresie kompetencji wynikają z upowszechnienia się elektronicznych technologii tworzenia i przechowywania dokumentacji.

Mając na uwadze konieczność przygotowania absolwentów do odnalezienia się na dynamicznie zmieniającym się rynku pracy, a także wychodząc naprzeciw zapotrzebowaniu ze strony pracodawców, kształcenie archiwistów wydatnie rozszerza się o zagadnienia dotyczące dokumentacji funkcjonującej u aktotwórców i przechowywanej w archiwach bieżących dla celów innych niż naukowe. Kształcenie w tym kierunku kadr jest istotne nie tylko ze względu na interes służb archiwalnych (obejmujących swym nadzorem przynajmniej niektóre kategorie aktotwórców), ale również z uwagi na podniesienie sprawności działania organizacji (administracji, przedsiębiorstw, organizacji pozarządowych), które w swej działalności opierają się na prowadzonej dokumentacji. Zarazem absolwenci naszej specjalności uzyskują kompetencje, które jak się wydaje, mają też charakter wykształcenia ogólnego, przydatnego dla potrzeb stanowisk pracy, tradycyjnie nazywanych urzędniczymi, bez których jednakowoż współczesne organizacje nie mogą się obyć¹.

Szukając odpowiedzi na pytanie o optymalny profil wykształcenia specjalistów w wyżej wskazanych dziedzinach, należy ustalić między innymi, jakie

¹ R. Degen, H. Robótka, *Archiwista w instytucji współczesnej a system jego kształcenia*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12–13 września 2002 r.*, red. D. Nałęcz, t. 1, Toruń 2002, s. 400–401. K. Skupieński, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, „Archiwista Polski”, r. 6, nr 3–4, 2001, s. 89–90. Idem, *Dyskusja nad perspektywami kształcenia archiwistów na polskich uniwersytetach – stadium pytań, czy odpowiedzi*, „Archeion” t. 105, 2003, s. 25–29.

miejsce i rolę pełnić w nim winny elementy związane z prawem oraz ze zjawiskiem administracji. Dla potrzeb dalszych rozważań zarówno działalność archiwalna (dotycząca archiwaliów), jak i postępowanie z dokumentacją w ogólności zostaną potraktowane łącznie i objęte mianem zarządzania dokumentacją. Obecnie normami prawa powszechnie obowiązującego regulowane są wszystkie czynności, którym w ramach zarządzania dokumentacją poszczególne dokumenty i dokumentacja jako całość są poddawane od momentu swego powstania poprzez obieg aż do wybrakowania lub wieczystego (z założenia) przechowywania. Tym samym regulacje prawne dotyczą zarówno dokumentacji na etapie kancelaryjnym, jak i przechowywanej w archiwach bieżących czy historycznych².

Czynności kancelarii i archiwów składające się na zarządzanie dokumentacją bliskie są przedmiotowi zainteresowania nauki administracji. Dyscyplina ta bada struktury oraz funkcjonowanie aparatu administracyjnego, z uwzględnieniem wszystkich czynników, także mających inny charakter niż prawny, jak na przykład kultura administrowania, pozostając zarazem w łączności z ustaleniami teorii organizacji i zarządzania. Elementy zaczerpnięte z nauki administracji są zaś istotne dla kształcenia na naszej specjalności, gdyż to właśnie aparat administracji w swym działaniu posługuje się dokumentacją i zarazem wytwarza istotną część narastającego zasobu archiwalnego³.

Również dokonywanie analizy treści dokumentacji nie może się odbywać bez elementów prawnych i administracyjnych. Historia prawa daje podstawy do dokonania oceny znaczenia prawnego danego dokumentu, istotnej choćby dla przeprowadzenia krytyki źródła historycznego. Ustalenia historii administracji pozwalają z kolei określić kompetencje twórcy dokumentacji i to nie tylko wynikające z przepisów prawa ustrojowego, ale również te rzeczywiście wykonywane. Powyższe kwestie mają znaczenie dla opracowania archiwaliów, ale również dla ich udostępniania, w szczególności odnalezienia potrzebnej informacji w zasobie archiwalnym.

² M. Konstankiewicz, *Zagadnienia prawne i administracyjne w badaniach nad zarządzaniem dokumentacją*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne* [w druku] oraz B. Ryszewski, *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985, s. 86–90. Na temat prawa archiwalnego C. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 33–34 oraz T. Grygier, *Problemy regulacji prawnej archiwistyki*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne” t. 59, 1990, s. 5–163. Potrzeba łącznego traktowania problematyki dokumentacji archiwalnej oraz niearchiwalnej wynika nie tylko z faktu, iż są dwa aspekty zjawiska, jakim jest powstawanie i funkcjonowanie dokumentacji w społeczeństwach i w organizacjach, ale również stąd, iż przegląd aktualnie obowiązujących w Polsce przepisów dostarcza przykładów instytucji prawnych obejmujących swym zakresem obie kategorie dokumentacji.

³ M. Jełowicki, *Nauka administracji. Zagadnienia wybrane*, Warszawa 1987, s. 16–27. Z. Leoński, *Nauka administracji*, wyd. 3, Warszawa 2001, s. 21. A. Błaś, *Przedmiot nauki administracji – ewolucja koncepcji*, „Acta Universitatis Wratislaviensis. Przegląd Prawa i Administracji” t. 38, 1997, s. 21–28. Zagadnienia zarządzania dokumentacją w znacznym stopniu wydają się zbieżne z przedmiotem zainteresowania nauki administracji, por. M. Jełowicki, *op. cit.*, s. 38–39.

Zagadnienia prawne i administracyjne, z którymi studenci specjalności archiwistycznej powinni się zapoznać, można podzielić na dwie grupy. Pierwszą tworzą kwestie o charakterze historycznym – dotyczące najogólniej mówiąc ilości narastania zasobu archiwalnego, które nie będą w niniejszym tekście bliżej omawiane⁴.

Druga, to problematyka współczesnych zjawisk związanych z dokumentacją, w tym także z materiałami archiwalnymi. Wśród prawnych aspektów tych ostatnich da się wyróżnić te odnoszące się do narastania ogółu dokumentacji, następnie związane z kształtowaniem zasobu archiwalnego wraz z ustrojem służb archiwalnych i wreszcie składające się na obszerne zagadnienie udostępniania dokumentacji, z archiwaliami włącznie.

Prawny kontekst narastania dokumentacji oraz pełnionej przez nią roli w działalności aktotwórców tworzą normy ustrojowe, które obok ingerencji służb archiwalnych kształtują organizację obsługi kancelaryjnej. Wymagają one też uwzględnienia w procesie opracowania archiwaliów (choćby przy ustalaniu granic zespołów archiwalnych czy określenia ich wewnętrznego układu). Równie duże znaczenie mają wszelkie przepisy proceduralne, z których szczególnie istotna jest procedura administracyjna, nie tylko wpływająca na powstawanie i funkcjonowanie dokumentacji w całym niemal aparacie administracyjnym, ale stanowiąca formalne ramy wykonywania zadań archiwów państwowych. Warto również zapoznawać studentów z prawnymi regulacjami sposobu powstawania i narastania dokumentacji, z uwzględnieniem najbardziej typowych jej rodzajów, takich jak dokumentacja pracownicza, medyczna, techniczna, czy zawierająca informacje niejawne. W tej podgrupie mieści się też problem ustalania okresów obowiązkowego przechowywania dokumentacji, przy rozstrzyganiu którego należy brać pod uwagę zarówno normy o charakterze ogólnym, zwłaszcza związane z instytucjami prawnymi przedawnienia⁵, jak i liczne normy szczegółowe, dotyczące różnych rodzajów dokumentacji. Wreszcie uwzględnienia w dydaktyce wymaga zagadnienie wykonywanie usług w zakresie zarządzania dokumentacją (w szczególności jej przechowywania) oraz specyficzne problemy dokumentu elektronicznego, zwłaszcza jego tworzenia i podtrzymywania – oczywiście w aspektach prawnych.

Bliski temu jest problem regulacji dotyczących kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. Obejmuje on, kluczową dla całej specjalności, kwestię definicji legalnej materiałów archiwalnych oraz przeprowadzenia w nawiązaniu do niej delimitacji pomiędzy archiwaliami a zabytkami muzealiami czy materiała-

⁴ O problematyce historii administracji w kontekście kształcenia archiwistów A. Górak, *Nauki administratywistyczne i nauki o organizacji i zarządzaniu w kształceniu archiwistów*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne* [w druku].

⁵ Na znaczenie instytucji prawnej przedawnienia zwraca uwagę G. Kaleński, *Brakowanie akt*, Warszawa 1934, s. 22-23.

mi bibliotecznymi. Nie może również zabraknąć odniesień do wykonywania nadzoru archiwalnego – jego istoty, zakresu oraz środków przysługujących służbie archiwalnej. Wreszcie przedmiotem zainteresowania winny być podstawy prawne kwalifikowania dokumentacji do wieczystego przechowywania oraz uregulowane prawem zasady przejmowania archiwaliów i ich rozmieszczania w jednostkach sieci archiwalnej. Bliskie tego są kwestie ustroju służb archiwalnych – organizacji państwowej sieci archiwalnej, charakteru i zadań poszczególnych jej ogniw, zależności pomiędzy nimi, a także statusu prawnego zawodu archiwisty.

Kwestie związane z dostępem do dokumentacji powinny być przedstawiane studentom na tle ogólnych zasad wolności pozyskiwania i rozpowszechniania informacji tudzież prawa dostępu do informacji publicznej, zarazem z uwzględnieniem ograniczeń w korzystaniu z tych wolności i praw. W szerokim kontekście regulacji społecznego obiegu informacji należy lokować normy ustanawiające prawo dostępu do archiwaliów i określające jego zakres. Konieczne jest przy tym zwrócenie uwagi na przesłanki wprowadzania ograniczeń w owym dostępie – wynikające z interesu publicznego, jak i z obowiązku ochrony prywatności. Za tym ostatnim określeniem kryją się złożone zagadnienia ochrony dóbr osobistych, danych osobowych, wizerunku, tajemnicy korespondencji, istotne zwłaszcza w kontekście nowych form tworzenia, przechowywania, wyszukiwania i udostępniania informacji (dokumentacji). Również zagadnienia ochrony własności intelektualnej zyskują ostatnio na znaczeniu, choćby przy okazji programów digitalizowania materiałów archiwalnych. Przyszli archiwiści powinni być świadomi konieczności uwzględnienia w swej praktycznej działalności zarówno obowiązku ochrony prywatności czy efektów działalności twórczej, jak i zagwarantowania możliwości korzystania z wolności badań naukowych, zdając sobie jednocześnie sprawę z trudności w zharmonizowaniu obu sfer funkcjonowania dokumentacji⁶.

Odnosząc powyższe uwagi do tekstów prawnych, wypada podkreślić, że jakkolwiek w chwili obecnej w Polsce istotne znaczenie dla interesujących nas zagadnień ma ustawa z 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, to postępowanie z dokumentacją (nie tylko archiwalną) jest regulowane w sposób mniej lub bardziej kompleksowy również w innych, licznych aktach prawnych, począwszy od Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z 1997 r., po ustawy i rozporządzenia dotyczące niemal wszystkich sfer funkcjonowania najrozmaitszych kategorii podmiotów. Ponadto rośnie znaczenie norm prawa międzynarodowego,

⁶ D. Nałęcz, *Dostęp do zasobu archiwalnego w społeczeństwie informatycznym*, [w:] *Historia archiwistyka ludzie. Księga pamiątkowa w pięćdziesiątą rocznicę powołania Archiwum Państwowego w Rzeszowie*, Warszawa–Rzeszów 2000, s. 13–26. M. Konstankiewicz, *Prawne uwarunkowania dostępu do zasobu archiwów państwowych w Polsce (stan prawny z dnia 1 grudnia 2002 roku)*, „*Studia Archiwalne*”, t. 1, 2004, s. 229–241. D. Kot, *Autorsko-prawne zagadnienia gromadzenia i udostępniania materiałów archiwalnych*, „*Archiwista Polski*”, r. 6, nr 2, 2001, s. 9–33. R. Kusyk, *Digitalizacja archiwaliów. Dylematy prawne*, „*Archeion*”, t. 107, 2004, s. 285–300.

które dotyczą już nie tylko rozstrzygnięcia sporów o posiadanie materiałów archiwalnych, ale również ustanawiają standardy dostępu do informacji, czy ochronę archiwaliów. Znoszenie barier we współpracy międzynarodowej oraz pogłębiająca się jej instytucjonalizacja nie tylko zwiększają zapotrzebowanie na tego rodzaju regulacje, ale tworzą nowe problemy, na przykład związane z archiwizowaniem i udostępnianiem dokumentacji instytucji międzynarodowych, co również wymaga uwzględnienia w treściach kształcenia⁷.

W katalogu kompetencji zawodowych archiwisty czy specjalisty od zarządzania dokumentacją znaleźć się winna znajomość podstawowych zagadnień nauk administracyjnych, mających związek z funkcjonowaniem dokumentacji. Chodzi tu po pierwsze o inne niż prawo czynniki decydujące o roli dokumentacji w administrowaniu, w szczególności o znajomość problematyki biegu załatwiania spraw urzędowych, przebiegu procesów decyzyjnych, tudzież wykonywania funkcji planowania i kontroli.

Druga grupa zagadnień administracyjnych wiąże się ze zjawiskiem formalizacji, jakiej podlega samo zarządzanie dokumentacją. Wzorcami formalizacji, obok norm prawa powszechnie obowiązującego, są normy wewnętrzne administracji, w tym przypadku takie, jak instrukcje kancelaryjne czy instrukcje obiegu dokumentacji. Również w wykonywaniu zadań archiwów historycznych (w kształtowaniu narastającego zasobu archiwalnego oraz opracowywaniu i udostępnianiu archiwaliów) za wzorce formalizacji można uznać wskazówki metodyczne, ale także powszechnie przyjęte ustalenia metodyki archiwalnej⁸.

Nauka administracji traktuje również o podejmowanych przez administrację działaniach o charakterze niewładczym. Potrzeba przejawiania takich form aktywności istnieje w odniesieniu do archiwów i archiwaliów prywatnych, gdyż możliwości władczych ingerencji ze strony publicznych służb archiwalnych w tę sferę są w obecnym stanie prawnym wydatnie ograniczone.

Z przydatnych dla studentów naszej specjalności zagadnień nauki administracji można jeszcze wskazać problematykę kształtowania i funkcjonowania struktur organizacyjnych odpowiedzialnych za zarządzanie dokumentacją, w tym służb archiwalnych oraz kwestię zatrudnianych tam kadr, której blisko do nader istotnych aspektów etycznych zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacji⁹.

Oprócz wiedzy o powyższych zagadnieniach potrzebne wydaje się wyposażenie absolwentów studiów archiwalnych w umiejętności związane z posłu-

⁷ Uwagi odnośnie do międzynarodowego kontekstu prawnego działalności archiwalnej czyni W. Stępnia, *Archiwa w Unii Europejskiej*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne* [w druku].

⁸ M. Bielski, *Organizacja. Istota, struktury, procesy*, Łódź 2001, s. 201–202. M. Jełowicki, *Teoria organizacji i kierowania*, Lublin 1978, s. 61. J. Łukasiewicz, *Prawne uwarunkowania skuteczności działania administracji państwowej*, Lublin 1990, s. 81–85.

⁹ Odnośnie do kwestii etycznych Z. Leoński, *Nauka administracji*, Warszawa 2004, s. 48–49, i wskazana tam literatura oraz W. Stępnia, *Etyczne aspekty zawodu archiwisty*, „Archiwista Polski”, nr 1, 1997, s. 15–17.

giwaniem się aktami normatywnymi. Rozumiemy pod tym ostatnim pojęciem zarówno akty prawa powszechnie obowiązującego, jak i zróżnicowaną grupę aktów normatywnych wewnętrznych, obowiązujących w obrębie struktur organizacyjnych aktotwórców lub służb archiwalnych.

Po pierwsze chodzi tu o umiejętność samodzielnego odszukiwania tekstów przepisów, odnajdywania zawartych w nich norm postępowania i ich interpretowania. Jest to o tyle istotne, iż obszerny korpus norm dotyczących dokumentacji nie tylko jest rozproszony pomiędzy wiele aktów prawnych, ale podlega dynamicznym zmianom. W związku z tym osoby odpowiedzialne za zarządzanie dokumentacją muszą owe zmiany na bieżąco śledzić i stale dbać o zapewnienie zgodności systemu dokumentacyjnego z aktualnie obowiązującym stanem prawnym. Tego rodzaju umiejętności muszą być wsparte podstawową choćby wiedzą o systemie źródeł prawa i informacji o prawie z uwzględnieniem znajomości współczesnego ustroju Polski oraz o obowiązujących regułach interpretowania tekstów normatywnych. Mogą się one również przydać (przy wykorzystaniu wiedzy z zakresu historii ustroju) do posługiwania się historycznymi tekstami normatywnymi, czy to podczas opracowania zespołów archiwalnych, czy w toku wyszukiwania informacji w zasobie archiwalnym¹⁰.

Drugi rodzaj umiejętności przydatny archiwście i zarządcy dokumentacji jest związany z tworzeniem, a przynajmniej z udziałem w tworzeniu aktów normatywnych dotyczących postępowania z dokumentacją, takich jak instrukcje kancelaryjne czy wskazówki metodyczne. Jak się wydaje, wystarczy dość rudymenatny poziom znajomości związanych z tym zagadnień, gdyż w praktyce tworzenie tego rodzaju normatywów sprowadza się do wykorzystywania przepisów ramowych lub przykładowych, co jednak powinno mieć charakter twórczy. Z tym jest jeszcze związana problematyka wdrażania normatywów oraz kontroli ich funkcjonowania mieszcząca się w zakresie zainteresowań nauki administracji.

Powyżej wyliczone treści prawne i administracyjne, które, jak się wydaje, są przydatnym elementem kompetencji współczesnego archiwisty lub zarządcy dokumentacji można pogrupować umownie w trzy bloki, nie przesądzając zarazem ich przyporządkowania do konkretnych przedmiotów w programie studiów.

¹⁰ Pewną orientację, choć przybliżoną, w polskim korpusie prawa dotyczącego dokumentacji daje *Wykaz ważniejszych aktów prawnych regulujących zasady postępowania z dokumentacją*, którego 26 części, pod zmieniającym się tytułem zamieszczono dotąd w kwartalniku „Archiwista Polski” w latach 2001–2007. Odnotowano tam około 650 aktów prawa powszechnie obowiązującego z lat 1936–2007, z których część w chwili obecnej nie ma już mocy obowiązującej. Jest to kontynuacja podobnego wykazu zawartego w podręczniku *Kancelaria i archiwum zakładowe*, red. Z. Pustuła, Warszawa 2000, s. 113–119. Na problematykę ustalania okresów przechowywania dokumentacji, także w kontekście przygotowania osób wykonujących tę czynność zwraca uwagę E. Borodij, *Kilka uwag w sprawie współczesnych wykazów akt*, „Archiwista Polski”, r. 6, 2001, nr 1, s. 90–92. Wagę tego podkreśla również *PN-ISO 15489-1:2006, Informacja i dokumentacja -- Zarządzanie dokumentami -- Część 1: Zasady ogólne*. E. Rosowska, *Norma międzynarodowa ISO 15489 zarządzania dokumentami*, „Archeion”, t. 107, 2004, s. 240–242.

Na pierwszy z bloków składać się winny zagadnienia dotyczące prawnego i administracyjnego kontekstu funkcjonowania dokumentacji i archiwów. Chodzi tu o rolę dokumentacji w funkcjonowaniu współczesnych organizacji, a w szczególności aparatu państwa, co wiąże się między innymi z zagadnieniami prawa ustrojowego i procesowego oraz problematyką nauki administracji. Blok ten obejmować może ogólne problemy prawnej regulacji społecznego obiegu informacji. Niezbędnym tłem dla takiego wprowadzenia do analizowania zagadnień prawnych i administracyjnych dotyczących dokumentacji są węzłowe problemy ustroju i porządku prawnego współczesnej Polski, wraz z kontekstem europejskim. Ze względu na wstępny charakter tych zagadnień w programie studiów przeznaczone na nie przedmioty powinny poprzedzać zajęcia obejmujące inne treści, a przynajmniej być z nimi realizowane równocześnie.

Drugi z proponowanych bloków obejmuje zagadnienia historii prawa i administracji. Trzeci to problematyka współczesnego prawa i zagadnień administracyjnych dotyczących dokumentacji, począwszy od jej narastania, przez działalność archiwów bieżących aż po funkcje archiwów historycznych.

Powyższy podział zakłada łączne traktowanie zagadnień prawnych i administracyjnych zarówno z punktu widzenia dokumentacji w ogólności, jak i materiałów archiwalnych. Pewnym wyjątkiem jest tu blok drugi – historyczny, gdyż kompetencje nań składające się służyć mogą głównie opracowaniu archiwaliów i wyszukiwaniu w nich informacji. Zarazem należy zapewnić łączność omawianych tu zagadnień z treściami przedmiotów przygotowujących w zakresie ściśle fachowym do zarządzania dokumentacją czy pracy archiwalnej, takich jak na przykład metodyka archiwalna.

Zaprezentowane tu propozycje można porównać z realizowanym od roku akademickiego 2007/08 na studiach historycznych w Uniwersytecie Marii Curie Skłodowskiej programem specjalności archiwalnej (uwzględniając dla jasności wywodów jedynie studia stacjonarne) poprzez próbę przyporządkowania przewidzianych w nim przedmiotów do powyższej zaproponowanych treści kształcenia¹¹.

Blok zagadnień dotyczących kontekstu funkcjonowania dokumentacji i archiwów tworzą obecnie dwa przedmioty na poziomie licencjackim: „Podstawy organizacji i zarządzania” – służący wprowadzeniu w kwestie administracyjne obok organizacyjnych, oraz „Podstawy ustrojowe Polski współczesnej” – poświęcony współczesnym zagadnieniom ustrojowym i ogólnym prawnym. Blok historyczno-prawny i historyczno-administracyjny reprezentuje „Historia admi-

¹¹ Program studiów specjalności archiwalnej na UMCS obowiązujący od roku akademickiego 2008/07 oraz bardzo do niego podobny program realizowany od roku 2006/07 w największym, jak się wydaje, stopniu uwzględniają elementy prawne i administracyjne, choć takowe były obecne również w programach wcześniejszych.

nistracji i sądownictwa w XIX i XX w.” na studiach licencjackich oraz „Historia ustroju Polski do końca XVIII w.” na studiach II stopnia.

Współczesna problematyka prawna i administracyjna odnosząca się do dokumentacji została natomiast w programie rozdzielona pomiędzy kilka przedmiotów. Jak się wydaje, wyłącznie działalności archiwalnej powinien dotyczyć przedmiot „Podstawy prawne działalności archiwalnej”, zaś w szerszej perspektywie zagadnienia te mogą się pojawić na zajęciach z „Metodyki archiwalnej” (studia II stopnia). Wprowadzeniu w aspekty prawne i administracyjne dokumentacji niearchiwalnej i przedarchiwalnej służyć mogą w pierwszym rzędzie przedmioty prowadzone na studiach licencjackich „Kancelaria współczesna” oraz „Zarządzanie dokumentacją współczesną i informacją”. Zwłaszcza temu ostatniemu przedmiotowi można przypisać swoistą rolę integracyjną w spojrzeniu na ogół narastającej dokumentacji i dotyczące tego uwarunkowania prawne i organizacyjne, w tym związane z tworzeniem i funkcjonowaniem szeroko rozumianych normatywów kancelaryjnych.

Ponadto przedmioty „Komputeryzacja biurowości” oraz „Dokumentacja elektroniczna i jej obieg” (oba na poziomie licencjackim) winny uwzględniać również specyficzne problemy prawne i administracyjne stosowania dokumentacji elektronicznej i ewentualnie kwestie ochrony własności intelektualnej, które wobec dokumentacji elektronicznej czy zasobu zdigitalizowanego mają nader istotne zastosowanie¹². Przedmiotem łączącym problematykę postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną, także z uwzględnieniem interesujących nas elementów wydaje się „Metodyka pracy w archiwum zakładowym” wykładana na poziomie licencjackim.

Okazję do ogólnego spojrzenia na rolę prawa i nauki administracji dla archiwistyki i zarządzania dokumentacją dać może u progu kształcenia uniwersyteckiego przedmiot „Podstawy archiwistyki” (poziom licencjacki), zaś pod koniec studiów jako swoiste ich zamknięcie „Teoria archiwistyki” (studia II stopnia).

Podsumowując, obecny program studiów przewiduje pięć przedmiotów, wyłącznie lub przynajmniej w znacznej części przeznaczonych na wprowadzenie w problematykę prawną lub administracyjną, a mianowicie „Podstawy ustrojowe Polski współczesnej”, „Podstawy organizacji i zarządzania”, „Historia administracji i sądownictwa w XIX i XX w.”, „Historia ustroju Polski do końca XVIII w.” oraz „Podstawy prawne działalności archiwalnej”. Reszta tego rodzaju zagadnień, w szczególności odnoszących się do dokumentacji funkcjonującej u aktotwórców ulokowana jest w ramach innych przedmiotów, przede wszystkim związanych z kancelariami i dokumentacją współczesną czy metodyką pracy w archiwach bieżących i historycznych. Generalnie takie ich rozmieszczenie –

¹² Warto mieć na uwadze, iż program studiów przewiduje także przedmiot „Ochrona własności intelektualnej” (5 godzin na II roku) jako podstawowy dla wszystkich specjalności studiów historycznych.

w ramach przedmiotów ściśle fachowych – nie jest pozbawione słuszności, gdyż może ułatwić ukazanie roli kwestii prawnych i administracyjnych w zapewnieniu sprawnego obiegu dokumentacji i zabezpieczenia zasobu archiwalnego. Przy takim rozwiązaniu niezbędne jest jednak precyzyjne przypisanie przedmiotowych treści do poszczególnych przedmiotów i właściwe skoordynowanie ich realizacji w toku studiów.

W tym kontekście istotna jest kwestia wzajemnego ułożenia przedmiotów w planie studiów. Najpoważniejsze obawy w obecnej sytuacji budzi przedmiot „Podstawy ustrojowe Polski współczesnej”. W programie studiów realizowanym jedynie w roku akademickim 2006/07 był on przewidziany na I roku (na poziomie licencjackim), a obecnie został przeniesiony na ostatni semestr roku III. Przedmiot ten, w wymiarze 15 godzin wykładu oraz 30 godzin konwersatorium wydaje się właściwym miejscem na uzupełnienie i pogłębienie wyniesionej ze szkoły wiedzy studentów o obecnym ustroju Polski oraz o systemie źródeł prawa, co powinno być podstawą i punktem wyjścia do zgłębiania problematyki prawnej dokumentacji współczesnej czy prowadzenia działalności archiwalnej. Tymczasem został on obecnie ułożony (na 6. semestrze) po takich przedmiotach, jak „Podstawy prawne działalności archiwalnej” (semestr 4.), niemal po całym bloku czterech przedmiotów dotyczących zarządzania dokumentacją współczesną (semestry od 3. do 6.), a także po odbyciu przez studentów praktyki kancelaryjnej (po 2. semestrze) i praktyki w archiwum zakładowym (po 4. semestrze). Oznacza to, iż najpierw, głównie w ciągu II roku studiów studenci będą zdobywać wiedzę i umiejętności (także w ramach praktyk) w zakresie prawa archiwalnego oraz stosowania narzędzi prawnych i administracyjnych w zarządzaniu narastającą dokumentacją, a dopiero potem będzie okazja do zapoznania ich z ogólnymi zasadami ustroju współczesnego państwa, z systemem prawa (łącznie z problematyką korzystania ze źródeł prawa) czy podstawowymi kwestiami prawnych regulacji obiegu informacji w społeczeństwie.

Powyżej przedstawione zostały tylko ogólne propozycje dotyczące związanych z zagadnieniami prawnymi i administracyjnymi kompetencji zawodowych archiwistów i specjalistów od zarządzania dokumentacją. Prócz tego dyskusji wymagają jeszcze między innymi kwestie doboru metod dydaktycznych właściwych do osiągnięcia tych celów oraz kwalifikacji osób prowadzących odpowiednie zajęcia. Może się pojawić pytanie, na ile możliwe jest rozbudowywanie w tym zakresie programów studiów historycznych o specjalności archiwalnej, a jakie możliwości daje utworzenie odrębnego kierunku studiów¹³. Z drugiej strony war-

¹³ W. Chorażyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu...*, s. 384–386. Przedstawione tu zagadnienia mogą wymagać również dyskusji w kontekście postulatu tworzenia systemu certyfikacji zawodowej archiwistów – W. Chorażyczewski, *Certyfikacja, akredytacja i kompetencje zawodowe archiwistów. Początek drogi*, „Archiwista Polski”, r. 11, 2006, nr 3, s. 13–18.

to podkreślić, iż część z zaproponowanych powyżej treści nauczania może mieć znaczenie również dla przyszłych historyków, kształconych w innych specjalnościach. Chodzi tu o pewne zagadnienia krytyki źródeł proveniencji urzędowej, kwestie ochrony archiwaliów i ich dostępności wraz z wykorzystaniem edukacyjnym, czy w najszerszej perspektywie świadomość roli odgrywanej przez wszelkie formy dokumentacji jako zapisów informacji we współczesnym świecie. Zarazem należy mieć na uwadze, że przedstawiona tutaj problematyka w kształceniu archiwistów odgrywa rolę służebną, mając dostarczyć absolwentom odpowiednich narzędzi do sprawnego zarządzania dokumentacją na wszelkich etapach jej funkcjonowania oraz do zabezpieczenia spuścizny źródłowej dla przyszłych pokoleń.