

**Chorążyczewski, Waldemar /
Kwiatkowska, Wiesława**

**Zmiany w nauczaniu archiwistów i
zarządców dokumentacji na
uniwersytetach polskich w kontekście
wdrażania procesu bolońskiego**

Res Historica 28, 21-37

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.

Waldemar Chorążyczewski, Wiesława Kwiatkowska

Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji na uniwersytetach polskich w kontekście wdrażania procesu bolońskiego

Po podpisaniu przez Polskę Wspólnej Deklaracji Europejskich Ministrów Edukacji 19 czerwca 1999 roku w Bolonii, w szkołach wyższych jest wdrażany boloński system kształcenia. Jego realizacja oznacza wprowadzenie szeregu nowych rozwiązań do dotychczasowego procesu kształcenia, zmierzających do utworzenia Europejskiej Przestrzeni Szkolnictwa Wyższego¹.

Celem artykułu jest przedstawienie zmian w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji wynikających z wdrażania na polskich uniwersytetach procesu bolońskiego. Przedmiotem zainteresowania są programy nauczania oraz związane z nimi systemy kształcenia i punktowej oceny osiągnięć studenta (ECTS). Podstawą analizy były przede wszystkim dane zamieszczone na stronach internetowych uniwersytetów, w szczególności wykorzystano programy i plany studiów, pakiety informacyjne ECTS, rozkłady zajęć, obowiązujące w roku akademickim 2007/2008², uzupełnione o informacje dotyczące rekrutacji na rok 2008/2009 (oferowane kierunki studiów, niekiedy ich opis i program), strategię rozwoju na lata 2008–2015 (Uniwersytet Szczeciński). Dla trzech uczelni uczyniono wyjątek i ich programy opisano na podstawie referatów, wygłoszonych w roku 2007 na V Powszechnym Zjeździe Archiwistów w Olsztynie (UMK)³ i I Toruńskich Konfrontacjach Archiwalnych (Uniwersytet w Białymstoku oraz

¹ A. Kraśniewski, *Proces boloński: Dokąd zmierza europejskie szkolnictwo wyższe*; T. Saryusz-Wolski, *System akumulacji punktów ECTS jako metoda zarządzania elastycznym modelem studiów* – broszury. Informacje ogólne dotyczące procesu bolońskiego i stanu jego realizacji w poszczególnych uczelniach znajdują się na stronach internetowych Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego <http://www.nauka.gov.pl> oraz poszczególnych szkół wyższych.

² Wyjątki stanowią: Uniwersytet Gdański, programy nauczania z roku 2006/2007; Uniwersytet w Białymstoku, plan studiów, który obowiązuje od roku 2004/5, uzupełniony o rozkład zajęć w semestrze zimowym 2007/8.

³ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” z perspektywy roku doświadczeń*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, Olsztyn 6–8 września 2007 r., red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 395–409.

Katolicki Uniwersytet Lubelski)⁴. Nie udało nam się dotrzeć do programów studiów archiwistycznych I i II stopnia na Uniwersytecie Śląskim⁵.

Uzyskany tą drogą obraz oferty dydaktycznej jest obarczony możliwością błędów, wynikających z niekiedy nieaktualnych i niepełnych danych. Analiza poniższa nie dotyczy, co pragniemy podkreślić, stanu obecnego w zakresie nauczania archiwistyki i zarządzania dokumentacją⁶, ale koncentruje się na wdrażanych już lub w najbliższej przyszłości programach kształcenia uwzględniających podział na I i II stopień zgodnie z Deklaracją Bolońską.

Programy nauczania przed podpisaniem Deklaracji Bolońskiej

Uniwersyteckie kształcenie archiwistów jest w Polsce prowadzone od roku 1951, w tym nieprzerwanie tylko na UMK w Toruniu. Na przestrzeni ponad pięćdziesięciu lat zmieniały się cele, a wraz z nimi treści i formy nauczania. Początkowo absolwenci specjalizacji archiwistycznych byli przygotowywani do pracy w archiwach państwowych, a w nich do opracowywania akt, głównie dawnych. Stopniowo oferta obejmowała także umiejętności wykonywania pozostałych zadań archiwów historycznych, w mniejszym zakresie – archiwów bieżących⁷.

Pod koniec lat dziewięćdziesiątych kształcenie archiwistów odbywało się na 10 uniwersytetach, a jego ogólne ramy programowe wyznaczało tzw. minimum programowe, ustalone na zebraniu kierowników specjalizacji w roku 1987⁸. Określiło ono przedmioty obowiązkowe w wymiarze przynajmniej 270 godzin. Realizowane w latach następnych programy nauczania posiadały wiele cech wspólnych i w swoim zasadniczym kształcie nawiązywały do klasycznego modelu z lat sześćdziesiątych. Istotne znaczenie miał blok przedmiotów podstawowych, głównie archiwistycznych: wstęp do archiwistyki, teoria i metodyka archiwalna, niekiedy podzielona na bardziej szczegółowe zajęcia, archiwoznawstwo, uzupeł-

⁴ P. Guzowski, M. Liedke, *Specjalizacja archiwistyczna w Instytucie Historii Uniwersytetu w Białymstoku – pierwsze doświadczenia i perspektywy w zakresie dydaktyki i współpracy z archiwum państwowym jako szansa dla studentów z zacięciem naukowym*, [w:] *Toruńskie konfrontacje archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorażyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 263–273, T. Nowicki, *Zmiany w programie nauczania archiwistyki na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim w kontekście wprowadzenia systemu bolońskiego*, [w:] *ibidem*.

⁵ Por. B. Kalinowska-Wójcik, W. Gojniczek, *Między teorią a praktyką. Pięć lat doświadczeń Zakładu Archiwistyki Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w Archiwum Państwowym w Katowicach*, [w:] *Toruńskie konfrontacje*, s. 301–309. Autorzy analizowali jednak wyłącznie program jednolitych studiów magisterskich.

⁶ Stan obecny kształcenia zob. J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych. Stan z roku akademickiego 2006/2007*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, s. 367–394.

⁷ W. Chorażyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w latach 1951–2001*, „Archiwista Polski”, nr 3–4 (23–24), s. 54–72.

⁸ H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 14–15.

nione o obowiązkowe praktyki zawodowe. Niektóre uniwersytety wprowadziły do niego także zajęcia z zakresu informacji naukowej, wspieranej przez informatykę. Punktem wyjścia dla zrozumienia zagadnień archiwotwórczych były wykłady z historii ustroju twórców. Bardzo ważną rolę odgrywał blok przedmiotów uczących znajomości archiwaliów i umiejętności ich odczytywania: rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie współczesną dokumentacją, paleografie, neografie i inne nauki pomocnicze. Wśród dodatkowych zajęć, realizowanych na niektórych uczelniach, występowało edytorstwo, regionalistyka, a umiejętności samodzielnej pracy zawodowej, jak i naukowej pogłębiane były na proseminariach i seminariach⁹.

Pomimo zachowania ogólnego wzorca, w poszczególnych programach występowały różnice dotyczące przede wszystkim rozbudowy lub ograniczenia/braku wybranego bloku czy zajęć, łączenia lub szczegółowego wydzielenia przedmiotów, ich nazewnictwa, formy, czasu trwania, a także zawartości merytorycznej. Wynikały one zarówno z możliwości kadrowych poszczególnych uczelni, jak i uwzględnienia lokalnych potrzeb rynku pracy.

Realizowany klasyczny model nauczania, w niewielkim stopniu uzupełniony o nowe treści, nie był w stanie odpowiedzieć na nowe potrzeby w zakresie kształcenia archiwistów u progu XXI wieku. Rosnące zapotrzebowanie na nowoczesnego archiwistę – administratora wiedzy i informacji, specjalistę nie tylko od dokumentacji archiwalnej, ale i narastającej w instytucjach, zarówno tradycyjnej, jak i elektronicznej, wymuszało podjęcie przez uczelnie działań, mających na celu zreformowanie dotychczasowego modelu nauczania¹⁰. Jednocześnie wprowadzane zmiany musiały uwzględniać włączenie polskiego szkolnictwa wyższego do bolońskiego systemu kształcenia.

W roku akademickim 2007/2008 kształcenie archiwistów i/lub zarządców dokumentacji prowadziły następujące uniwersytety: w Białymstoku, Gdańsku, Śląski w Katowicach, Jagielloński w Krakowie, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Łódzki, Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Rzeszowski, Szczeciński, Mikołaja Kopernika w Toruniu, Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Warszawski,

⁹ *Ibidem*, s. 17, tabela ilustrująca porównanie programów dydaktycznych w Polsce w 1997 (ogólna liczba godzin i przedmioty), zawiera wykaz 17 przedmiotów: 1. Wstęp do archiwistyki, 2. Teoria archiwalna, 3. Metodyka archiwalna, 4. Zarządzanie współczesną dokumentacją, 5. Aktoznawstwo, 6. Archiwoznawstwo, 7. Informacja archiwalna, 8. Informacja naukowa, 9. Seminarium z archiwistyki, 10. Informatyka archiwalna, 11. Historia ustroju administracji, 12. Paleografia łacińska, 13. Paleografia ruska, 14. Neografia gotycka, 15. Neografia rosyjska, 16. Edytorstwo, 17. Nauki pomocnicze historii i 18. Praktyki.

¹⁰ W. Chorażyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12–13 września 2002 r.*, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 384–385.

Wrocławski, Zielonogórski¹¹. Wszystkie wprowadziły na kierunkach kształcących archiwistów dwustopniowe systemy kształcenia (licencjacki i magisterski), systemy punktowej oceny osiągnięć studenta, a niektóre zreformowane, nowoczesne programy nauczania. Czy dokonane zmiany wpłynęły na ujednoczenie dotychczasowego kształcenia archiwistycznego w Polsce, umożliwiającego transfer studentów i ich przygotowanie zgodnie z wymaganiami rynku pracy, spróbujemy ukazać w poniższym przeglądzie realizowanych w roku 2007/2008 programów.

Program odrębnego kierunku

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu uruchomił w roku akademickim 2006/2007 nowy kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją jako studia trzyletnie licencjackie i dwuletnie magisterskie w ramach dwóch specjalności: naukowo-archiwalnej i zarządzanie dokumentacją. W porównaniu do programu z lat dziewięćdziesiątych wprowadzono duże zmiany, wynikające przede wszystkim z uwzględnienia w szerokim zakresie dorobku takich nauk, jak: zarządzanie, prawo, administracja, informacja naukowa, informatyka, zredukowano natomiast, zwłaszcza na specjalności zarządzanie dokumentacją, wymiar przedmiotów historycznych. Rozbudowaniu uległy zajęcia z szeroko rozumianej archiwistyki, poprzez wydzielenie z niej dalszych szczegółowych przedmiotów, dotyczących różnych typów dokumentacji i archiwów oraz uwzględnienia, w większym niż dotąd stopniu, problematyki objętej zakresem *records management*¹². Pragmatyczny charakter studiów miał z kolei decydujący wpływ na formę zajęć i decydujący w nich udział laboratoriów, konwersatoriów i ćwiczeń, a nieduży wykładów¹².

Przedmioty tworzą przemyślane i spójne wewnętrznie ciągi dydaktyczne. W ramach studiów licencjackich (łącznie 1830 godzin) umiejętność pracy naukowej kształtują: wstęp do badań historycznych, metody badawcze archiwistyki, seminarium dyplomowe dla specjalności zarządzanie dokumentacją poszerzone o wykład z metodologii nauk społecznych. Nauka właściwej archiwistyki w ramach zajęć wspólnych dla wszystkich licencjantów obejmuje: wstęp do archiwistyki, historię archiwów polskich, teorię i metodykę archiwalną. Następnie studenci poznają na zajęciach laboratoryjnych metodykę w zakresie kształtowania zasobu archiwalnego, jego opracowania, w tym opracowanie wybranego zespołu akt spraw, udostępniania oraz przechowywania i ochrony. Treści nauczania uwzględniają wpływ techniki komputerowej na działalność archiwów.

Ważne miejsce, zwłaszcza w kształceniu archiwisty jako strażnika dóbr kultury zajmuje blok nauk pomocniczych historii i jednocześnie archiwistyki. Wszyscy studenci odbędą konwersatorium z rozwoju form kancelaryjnych, dalsze

¹¹ Nie kształcą archiwistów następujące uniwersytety: Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Opolski.

¹² W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 7.

pogłębienie tej tematyki ma miejsce przede wszystkim na specjalności archiwalnej i obejmuje: nauki pomocnicze historii i źródloznawstwo oraz laboratoria uczące paleografii i neografii łacińskiej, paleografii ruskiej i neografii rosyjskiej, neografii gotyckiej. Przyszli zarządcy uzupełnią swoją wiedzę tylko o dokumentację współczesną.

Historia, stanowiąca dotychczas fundament wykształcenia archiwistycznego, zachowuje znaczenie, aczkolwiek i tak znacznie pomniejszone, jedynie w ramach specjalności naukowo-archiwalnej. Wspólna edukacja historyczna obejmuje tylko wykład z ustroju III Rzeczypospolitej. Przyszli zarządcy w ciągu 90 godzin konwersatorium poznają łącznie historię Polski i powszechną. Dla pozostałych studentów nauczanie poszczególnych epok historycznych jest skorelowane z historią ustroju ziem polskich.

Blok informacyjno-informacyjny dostarcza każdemu studentowi podstawowej wiedzy potrzebnej w archiwum i instytucji. Przedmioty nauczane w ramach obu specjalności to konwersatorium z informacji naukowej i laboratoria: informacja archiwalna w Internecie, archiwalne bazy danych, zarządzanie zasobami sieciowymi. Absolwenci zarządzania dokumentacją będą także dysponowali umiejętnościami w zakresie: działalności dokumentacyjnej oraz nowoczesnej technologii w biurze, nowoczesnej technologii w archiwum bieżącym, digitalizacji zbiorów.

Kolejna grupa zajęć służy wykształceniu zarządcy dokumentacji i archiwów. Wspólna edukacja obejmuje wykłady z podstaw zarządzania i zarządzania archiwami oraz konwersatorium zarządzanie dokumentacją współczesną. Zdecydowanie większy nacisk jest położony na przygotowanie do tej roli absolwentów zarządzania dokumentacją. W formie konwersatoriów rozszerzą oni wiedzę z dwóch ostatnich przedmiotów o poszczególne typy archiwów i instytucji, w tym: archiwa historyczne, archiwa społeczne i ośrodki dokumentacyjne, biblioteki naukowe i muzea, działalność dokumentacyjna. Ponadto poznają metody optymalnego planowania i wykorzystania zapasów, organizowania stanowiska pracy biurowej i magazynu archiwalnego w ramach konwersatorium z logistyki w archiwum i biurze.

Wyłącznie dla przyszłych zarządców przewidziano blok przedmiotów przygotowujących do wykonywania zawodu poprzez poznanie nowoczesnych technik promocji (elementy promocji i autoprezentacji), komunikacji (komunikacja społeczna) oraz elementów wiedzy z zakresu logiki (podstawy logiki) i statystyki (podstawy statystyki).

Do pełnienia roli urzędnika, niezbędnej w archiwach państwowych, przygotowują wykłady: prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, podstawy prawne działalności archiwów. Na specjalnościach przewidziano godziny na dwa wykłady monograficzne, wzbogacające treści programowe kursu podstawowego. Ze specjalnościami związane także nauczanie języków obcych. Wiedzę uzyskaną

w czasie studiów uzupełnia praktyka zawodowa odbyta po drugim roku studiów i trzydniowy objazd archiwów na trzecim roku¹³.

Na studiach magisterskich (900 h) kontynuowane są wszystkie bloki dydaktyczne, poza historycznym i prawniczym. Umiejętność pracy naukowej studenci rozwijają podczas wspólnego wykładu: kierunki i metody badawcze współczesnej humanistyki, a zwłaszcza na seminarium magisterskim. Właściwa archiwistyka obejmuje wspólne dla wszystkich laboratorium z metodyki opracowania dokumentacji nieaktowej oraz pogłębienie umiejętności z opracowywania akt staropolskich w ramach specjalności archiwalnej. Rozwinięcie bloku nauk pomocniczych pozwoli na opanowanie przez wszystkich studentów wiedzy z zakresu edytorstwa źródeł historycznych. Szczególnie rozbudowany jest on dla studentów specjalności naukowo-archiwalnej, którzy pogłębią umiejętności odczytywania dawnych tekstów podczas laboratoriów z paleografii i neografii łacińskiej, ruskiej i rosyjskiej, gotyckiej. Poznają dokładniej archiwalia i proces ich powstawania podczas wykładów i ćwiczeń o kancelariach staropolskich i akt spraw oraz w ramach konwersatorium dokumentacja nieaktowa w postaci tradycyjnej i elektronicznej. Studenci drugiej specjalności uzupełnią wiedzę o dokumentacji współczesnej o dokumentację aktową, techniczną, geodezyjno-kartograficzną i audio-wizualną i dokument elektroniczny.

Rozszerzenie przedmiotów o zarządzaniu ma miejsce tylko na specjalności zarządzanie dokumentacją i obejmuje wykłady z wybranych problemów zarządzania, zarządzania archiwami na świecie oraz konwersatorium polonijne ośrodki dokumentacyjne. Dotyczy to także wiedzy informacyjnej, którą przyszli zarządcy pogłębią w czasie konwersatorium zarządzanie informacją.

Wzbogacenie treści kursu podstawowego dostarczają cztery wykłady monograficzne. Kontynuowana będzie nauka języków obcych, a praktyczne przygotowanie absolwentów ugruntuje praktyka zawodowa odbyta w wysokości 20 dni roboczych po pierwszym roku studiów¹⁴.

Program specjalności o cechach samodzielnego kierunku

Należący do wiodących ośrodków kształcenia archiwistów w kraju, Uniwersytet Adama Mickiewicza w Poznaniu realizuje na kierunku historia w roku

¹³ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 8–10, na podstawie: *Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Wydział Nauk Historycznych, Informator ECTS dla studentów*, Toruń 2006/2007, kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, s. 137–138, program kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją – specjalność naukowo-archiwalna (studia licencjackie) s. 139–140 – specjalność zarządzanie dokumentacją (studia licencjackie); <http://www.uni.torun.pl> (2008.02.12) Plany i program studiów, Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją I. Studia I stopnia.

¹⁴ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, na podstawie: UMK, WNH, *Informator*, s. 141, program kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją – specjalność naukowo-archiwalna (studia

2007/2008 specjalność archiwistyczną, studia II stopnia (kończące się)¹⁵ oraz – archiwistyka, studia I i II stopnia, a od roku 2008/2009 oferuje – archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia I i II stopnia. Obecnie realizowany program studiów licencjackich na historii – specjalność archiwistyka, obok przedmiotów historycznych i z nimi związanych, zawiera blok przedmiotów specjalnościowych liczący 705 godzin, w tym najwięcej godzin przypada na ćwiczenia, następnie wykłady i konwersatoria. Nauka właściwej archiwistyki obejmuje: podstawy archiwistyki, metodykę archiwalną, profilaktykę i konserwację, archiwoznawstwo, uzupełnione o prawo archiwalne oraz ćwiczenia z informatyki i archiwalnych baz danych. Powiązany z nimi jest blok przedmiotów nauk pomocniczych historii, w tym: rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie dokumentacją współczesną, paleografia łacińska, neografia gotycka, neografia ruska. Konwersatorium z historii administracji wyposaża studentów w niezbędną dla archiwistów znajomość ustroju twórców akt. Wiedzę uzyskaną w czasie studiów ugruntowują dwie miesięczne praktyki zawodowe w archiwach¹⁶.

Na studiach magisterskich jest realizowany program (930 godzin) obejmujący przedmioty archiwalne i z nimi związane, lektoraty, wykłady monograficzne. Studenci poszerzają wiedzę archiwalną o zarządzanie archiwami oraz o wybrane typy archiwów i archiwaliów: archiwa instytucji kulturalnych i naukowych, archiwa elektroniczne, zagraniczne i międzynarodową współpracę archiwalną, archiwalia polskie za granicą. Duży nacisk jest położony na pozyskanie wiedzy o współczesnej kancelarii (organizacja pracy biurowej, kancelaria współczesna, kancelaria tajna), mniejszy z zakresu informacji archiwalnej. Dodatkowo studenci uczą się edytorstwa, regionalistyki oraz *public relations*. Umiejętność pracy naukowej rozwijają na seminarium magisterskim, a kwalifikacje zawodowe w trakcie miesięcznej praktyki w urzędach i w czasie objazdu naukowego¹⁷.

Wprowadzona od roku akademickiego 2008/2009 specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją ma realizować program specjalności różniący się od przedstawionego. Modyfikacje polegają przede wszystkim na wprowadzeniu nowych zajęć, likwidacji lub przesunięciu niektórych na inny etap studiów, zmianie nazw, innym wymiarze.

2-letnie uzupełniające magisterskie), s. 142 – specjalność zarządzanie dokumentacją (studia 2-letnie uzupełniające magisterskie); <http://www.his.uni.torun.pl>, program w trakcie aktualizacji.

¹⁵ <http://historia.amu.edu.pl> (2008. 02. 08), Programy studiów 2007/2008, Historia studia stacjonarne drugiego stopnia [D] Specjalności: specjalność archiwistyczna, kończąca się. Program wynosi 705 godzin i jest bardzo zbliżony do programu studiów licencjackich historia – specjalność archiwistyka. Dodatkowo prowadzone są zajęcia z archiwów elektronicznych, informacji naukowej, regionalistyki, edytorstwa, kancelarii współczesnej – objętych programem studiów specjalności archiwistyka II stopnia oraz konwersatorium archiwalia muzealne i biblioteczne, usunięte z późniejszych programów, natomiast brak profilaktyka i konserwacja (ponadto inne nazwy i wymiar niektórych zajęć).

¹⁶ *Ibidem*, Historia Specjalność – Archiwistyka studia stacjonarne pierwszego stopnia 2008/9.

¹⁷ *Ibidem*, Historia Specjalność – Archiwistyka studia stacjonarne drugiego stopnia.

W programie studiów pierwszego stopnia w nauczaniu właściwej archiwistyki zaszły niewielkie zmiany: dotychczasowa metodyka archiwalna została uzupełniona o teorię, zlikwidowano wykład z historii administracji. Zachowano w niezmiennym wymiarze rozwój form kancelaryjnych, natomiast podwojeniu uległ wymiar zajęć z zarządzania dokumentacją współczesną, uzupełnionych o ćwiczenia z kancelarii współczesnej (dotąd II stopień), ćwiczenia z paleografii i neografii przesunięto na drugi stopień kształcenia. Dużej zmianie uległ blok informacyjno-informatyczny: w miejsce dotychczasowych przedmiotów – archiwalne bazy danych i informatyka wprowadzono archiwa w społeczeństwie informacyjnym i archiwalne pomoce informacyjne. Do zajęć z zakresu prawa archiwalnego doszły wykłady i ćwiczenia z prawa administracyjnego. Wymiar praktyk zawodowych, lektoratów i wykładów monograficznych pozostał bez zmian¹⁸.

Na studiach magisterskich różnice w porównaniu do dotychczasowej specjalności archiwistyka polegają na zlikwidowaniu lub przeniesieniu na I stopień kilku przedmiotów (likwidacja: archiwalia polskie za granicą, kancelaria tajna, organizacja pracy biurowej, przeniesione: kancelaria współczesna) wprowadzeniu nowych przedmiotów: E-administracja, ochrona dziedzictwa kulturowego oraz przeniesieniu ze studiów I stopnia ćwiczeń z paleografii i neografii¹⁹.

Zmodyfikowany program, w ramach studiów pierwszego stopnia, w większym zakresie niż dotychczas kładzie nacisk na zarządzanie dokumentacją współczesną i przygotowuje specjalistów do pracy zarówno w kancelarii, jak i w archiwach historycznych i bieżących. Natomiast absolwenci studiów magisterskich pogłębią wiedzę nie tylko o wybrane typy archiwów i dawne archiwalia, ale także z zakresu nowoczesnej informacji. Pomimo częstych zmian programu zachowywane są przedmioty stanowiące kanon wykształcenia archiwalnego, stopniowo poszerzane o kolejne typy archiwów oraz kancelarię i dokumentację współczesną. Uwzględniana jest w coraz szerszym zakresie nowoczesna informacja w powiązaniu z techniką informatyczną. Pojawiły się także zajęcia nowe, stanowiące dorobek innych dyscyplin naukowych, jak prawo administracyjne, czy *public relations*.

Inne programy studiów oferujących specjalność na studiach I i II stopnia

Dwustopniowe studia archiwistyczne przewiduje Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej. W ramach studiów I stopnia specjalność archiwistyczna obejmuje

¹⁸ *Ibidem*, Historia Specjalność – Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją studia stacjonarne pierwszego stopnia [od roku akademickiego 2008/9]. Ponadto zmieniono nazwę archiwoznawstwa na historia archiwów polskich.

¹⁹ *Ibidem*, Historia Specjalność – Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją studia stacjonarne drugiego stopnia. Zmianie uległy nazwy niektórych przedmiotów: organizacja i zarządzanie archi-

465 godzin, w czym zawierają się: podstawy archiwistyki, wykład fakultatywny z przedmiotów archiwistycznych, dzieje kancelarii w XIX i XX w. na ziemiach polskich, kancelaria współczesna, zarządzanie dokumentacją współczesną i informacją, komputeryzacja biurowości, dokumentacja elektroniczna i jej obieg, metodyka pracy w archiwum zakładowym, historia administracji i sądownictwa w XIX i XX wieku, podstawy ustrojowe Polski współczesnej, podstawy prawne działalności archiwalnej, podstawy organizacji i zarządzania. Dochodzą do tego praktyki: po dwa tygodnie w kancelarii i w archiwum zakładowym, a także pięciodniowy objazd archiwów. Wyraźnie widać, że celem nie jest wykształcenie zdolnego do w pełni samodzielnej działalności archiwisty, ale records managera (ewentualnie archiwisty zakładowego). Dopiero studia II stopnia mają na celu przygotować pracownika archiwum historycznego – klasycznego dotychczasowego archiwistę. Program obejmuje 195 godzin, w czym zawierają się przeważnie przedmioty o swojsko brzmiących nazwach: metodyka archiwalna, archiwoznawstwo, teoria archiwistyki, systemy informacyjne w archiwach, historia ustroju Polski do końca XVIII wieku, dzieje kancelarii w Polsce do końca XVIII wieku, paleografie i neografie łacińska i cyrylicka. Wykształcenia dopełnia trzytygodniowa praktyka w archiwum państwowym. Łącznie na dwóch stopniach przewiduje się na UMCS 660 godzin zajęć dydaktycznych, 7 tygodni praktyk zawodowych (przeliczone na 245 godzin, licząc 35 godzin na tydzień) i pięć dni objazdu naukowego²⁰.

Interesującą ofertę dydaktyczną kieruje do przyszłych archiwistów, powstała w roku 2001, Uniwersytet Zielonogórski²¹. Na kierunku historia w ramach studiów pierwszego stopnia istnieje specjalność zarządzanie dokumentacją i informacją, której absolwenci uzyskują wiedzę i umiejętności zawodowe związane z zarządzaniem dokumentacją, w tym z jej obiegiem i archiwizacją w instytucjach publicznych i prywatnych. Logicznie skonstruowany program (łącznie 330 godzin, w tym 210 ćwiczeń i 120 wykładów) zapoznaje najpierw przyszłych zarządców z vademecum archiwalnym (ogólnymi zagadnieniami archiwalnymi, w tym dzieje archiwów, powstawanie zespołów archiwalnych) i rozwojem form kancelaryjnych. Następnie odbywają ćwiczenia z ustawodawstwa archiwalnego. Kolejne zajęcia są bezpośrednio związane z charakterem specjalności i obejmują: wykład i ćwiczenia z teorii zarządzania i administracji, podstaw pracy kancelaryjnej oraz zarządzania dokumentacją (w kancelarii i archiwum bieżącym). Uzupełnia je dodatkowy przedmiot specjalizacyjny oraz praktyka zawodowa (160 godzin)²².

wami (było zarządzanie archiwami), popularyzacja i *public relations* w archiwach (dotąd *public relations*), informacja archiwalna została włączona do informacji naukowej.

²⁰ Program uzyskany dzięki uprzejmości Zakładu Archiwistyki UMCS.

²¹ [http://www.ih.uz.zgora.pl\(2008.02.11.\)](http://www.ih.uz.zgora.pl(2008.02.11.)).

²² [http://www.ih.uz.zgora.pl\(2008.02.11.\)](http://www.ih.uz.zgora.pl(2008.02.11.)), Historia, Rekrutacja 2008/9 Programy studiów pierwszego stopnia specjalność zarządzanie informacją i dokumentacją; por. Uniwersytet Zielonogórski, Informator o studiach, Wydział Humanistyczny, Europejski System Transferu Punktów ECTS, rok akademicki 2007/8, Instytut Historii, studia I stopnia, specjalność zarządzanie doku-

Od roku akademickiego 2008/2009 zostaną uruchomione studia magisterskie o specjalności archiwistyka. Jej program obejmuje teorię archiwalną, metodykę archiwalną, paleo- i neografię, archiwa elektroniczne i archiwa zakładowe. Przewidziano na jego realizację łącznie 180 godzin, zdecydowanie za mało, aby dostatecznie przygotować absolwentów do wykonywania w pełnym zakresie zadań w archiwach, zwłaszcza historycznych²³.

Kształcenie archiwistów – zarządców dokumentacji na Uniwersytecie Jagiellońskim to 525 godzin zajęć dydaktycznych i 200 godzin praktyk na studiach I stopnia (specjalność archiwalna), a następnie 120 godzin zajęć dydaktycznych i 200 godzin praktyk na studiach II stopnia (specjalność zarządzanie dokumentacją współczesną). Łącznie daje to 645 godzin zajęć dydaktycznych i 400 godzin praktyk zawodowych. Pod każdym względem więc rozmiary specjalności są większe niż w Lublinie, co przy skromnej obsadzie kadrowej krakowskiej archiwistyki jest sporym sukcesem²⁴. Jak natomiast wygląda profil kształcenia na obydwu stopniach? Studia I stopnia obejmują przedmioty: wstęp do archiwistyki, dzieje archiwów i ich organizacja, historia ustroju Polski i administracji ziem polskich, podstawy prawne archiwistyki, zarys dziejów edytorstwa źródeł historycznych, rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji archiwalnej, paleografia łacińska, neografia gotycka, paleografia i neografia ruska, funkcjonowanie archiwum z zasobem historycznym, komputerowe przygotowanie tekstu do druku, dokument elektroniczny, funkcjonowanie archiwum zakładowego, zajęcia fakultatywne. Praktyka odbywać się może zarówno w archiwum państwowym, jak i zakładowym. Przeciwnie niż to było na UMCS w Lublinie, studia I stopnia na UJ przygotować mają pracownika archiwum historycznego i to z nastawieniem naukowym i edytorskim, choć absolwent powinien poradzić sobie również w archiwum zakładowym. Na studiach II stopnia na UJ nie ma archiwistyki, jest za to zarządzanie dokumentacją, choć treści kształcenia obejmują również elementy archiwistyki. Obejmuje ono: współczesne systemy kancelaryjne, podstawy prawne zarządzania dokumentacją i archiwami, teoria i praktyka zarządzania, archiwum zakładowe, biurowość: historia i dzień dzisiejszy. Praktyki odbywać należy w kancelarii lub archiwum²⁵. W ten sposób otrzymamy absolwenta studiów magisterskich – records managera, choć można uznać, że studia uzupełnią też istotnie wykształcenie przyszłego pracownika archiwum historycznego. Ogólna koncepcja kształcenia jest jednak diametralnie różna od proponowanej przez większość uczelni.

mentacją i informacją, plan studiów stacjonarnych wraz z opisem przedmiotów. Występują różnice w nazwie specjalności.

²³ *Ibidem*, Historia, Rekrutacja 2008/9 Programy studiów II stopnia, specjalność archiwistyka.

²⁴ Por. W. Krawczuk, *Czy male jest piękne? Kilka uwag o specjalności archiwalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim*, [w:] *Toruńskie konfrontacje...*

²⁵ Analizy dokonano na podstawie materiałów uzyskanych od Wojciecha Krawczuka, za co składamy mu podziękowanie.

Jak na tym tle prezentuje się oferta dydaktyczna Uniwersytetu Wrocławskiego? Specjalizacja zawodowa „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” pomyślana jest naszym zdaniem jako całość podzielona na studia I i II stopnia. Dopiero po ukończeniu obydwu stopni otrzymamy pełnowartościowego archiwistę i jednocześnie records managera (archiwistę zakładowego) w jednej osobie. Jest to więc jeszcze inna sytuacja. Studia I stopnia obejmują 360 godzin zajęć dydaktycznych, w ramach czego znajdujemy przedmioty: wstęp do archiwistyki, historia archiwów, historia administracji, rozwój form kancelaryjnych, neografia, metodyka archiwalna, paleografia łacińska, teoria archiwalna, informatyka w archiwach, prawo i postępowanie administracyjne, podstawy prawne działalności archiwów, podstawy zarządzania, zarządzanie dokumentacją współczesną. Całości dopełniają praktyki: po 90 godzin w archiwach bieżących i wieczystych, co oddaje zamierzoną dwutorowość kształcenia. Studia II stopnia to 120 godzin zajęć dydaktycznych z takimi przedmiotami, jak: edytorstwo źródeł, podstawy systemów informacyjnych i informacji naukowej, telekomunikacja, sieci rozległe i narzędzia składowania danych, zarządzanie archiwami bieżącymi, dokument elektroniczny i archiwa cyfrowe, media i dokumentacja audiowizualna, warsztaty archiwalne²⁶. Jeśli się doszukiwać pewnego rozróżnienia profilu kształcenia na I i II stopniu, można byłoby odwołać się do wprowadzanego ostatnio, a bardzo dyskusyjnego, rozróżnienia między archiwistą tradycyjnym a archiwistą cyfrowym. Do tej bardzo luźnej refleksji i hipotetycznej konstatacji skłania nas wyraźne ukierunkowanie studiów II stopnia na dokumentację współczesną, treści informacyjne i informatyczne.

Katolicki Uniwersytet Lubelski wprowadził również kształcenie archiwistów na dwóch stopniach. Studia I stopnia (420 godzin zajęć dydaktycznych) obejmują: wstęp do archiwistyki, historię ustroju Polski, archiwoznawstwo, rozwój form kancelaryjnych w Polsce, rozwój form kancelaryjnych w Polsce przedrozbiorowej z elementami ich opracowywania, rozwój form kancelaryjnych w XIX i XX w. z elementami metodyki ich opracowania, archiwalne pomoce ewidencyjno-informacyjne, informatykę archiwalną, tworzenie komputerowych baz danych, informację naukową w archiwach, digitalizację zasobów archiwalnych, edytorstwo źródeł i regionalistykę. Do tego należy dodać jednodniową wycieczkę do archiwum centralnego i 120 godzin praktyki zawodowej. Studia II stopnia prowadzone są jako specjalność „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”. Na program składają się zajęcia wspólne (120 godzin): historia administracji państwowej i kościelnej w Polsce i w Europie w XIX i XX wieku, polskie prawo archiwalne, konserwacja i reprografia archiwaliów, a także dwie ścieżki do wyboru: zarządzanie dokumentacją współczesną (210 godzin) i archiwistyka kościelna (210 go-

²⁶ <http://www.hist.uni.wroc.pl/informator/pdf/archiwalna/ASL.pdf>;

<http://www.hist.uni.wroc.pl/informator/pdf/archiwalna/ASM.pdf> (01.03.2008).

dzin). Prócz zajęć wybranej ścieżki studenci muszą zaliczyć także 60 godzin zajęć na drugiej ścieżce. Powoduje to, że każdy musi odbyć 390 godzin zajęć²⁷. Idea wypracowana na KUL polega więc na tym, że na studiach I stopnia kształceni są przyszli pracownicy archiwów historycznych, na II natomiast specjaliści przeznaczeni do archiwów kościelnych bądź zarządcy dokumentacją.

Programy studiów proponujących specjalność na studiach I stopnia

Kilka uniwersytetów oferuje obecnie specjalność archiwistyka/zarządzanie dokumentacją wyłącznie na studiach I stopnia. Należą do nich: Uniwersytet Gdański, Szczeciński, w Białymstoku, Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Rzeszowski.

Na Uniwersytecie Gdańskim²⁸ specjalizacja archiwalna realizuje program nauczania, który obok przedmiotów obowiązkowych i fakultatywnych obejmuje 495 godzin przedmiotów specjalizacyjnych. W porównaniu do dotychczasowego programu specjalizacji kończących się studiów pięcioletnich nastąpiło zwiększenie liczby godzin (o 105), zmiana formy części zajęć, rozbieżność niektórych przedmiotów na bardziej szczegółowe (metodyka archiwalna, rozwój dokumentacji archiwalnej). W rezultacie nastąpiła zmiana ogólnego profilu kształcenia na bardziej specjalistyczne, uwzględniające potrzeby archiwów, głównie historycznych w zakresie dokumentacji dawnej, aczkolwiek z wykorzystaniem nowoczesnych technologii.

Nauka właściwej archiwistyki obejmuje: wstęp do archiwistyki, dzieje i współczesną organizację archiwów, teorię i metodykę archiwalną, uzupełnione o ćwiczenia uczące opracowania form aktowych okresu staropolskiego, a następnie akt spraw oraz współczesnych nieaktowych rodzajów dokumentacji. Uzupełniają ten blok przedmioty uczące archiwaliów i ich odczytywania: rozwój form kancelaryjnych okresu staropolskiego, rozwój form dokumentacji aktowej, zarządzanie dokumentacją we współczesnej instytucji, paleografia i neografia gotycka. Zrozumienie procesów archiwotwórczych umożliwia wykład z historii ustroju administracyjnego ziem polskich. Blok informacyjno-informatyczny obejmuje ćwiczenia z systemów informacyjnych w archiwach i informatyka archiwalna. Obowiązkowe uzupełnienie specjalizacji stanowi praktyka (łącznie 6 tygodni).

²⁷ T. Nowicki, *op. cit.*

²⁸ <http://www.fh.ug.gda.pl> (2008. 02. 09.) Uniwersytet Gdański wprowadził na kierunku historia 3 etapy studiów w roku akademickim 2005/2006. Rekrutacja na rok 2008/2009, kierunek historia oferuje na studiach stacjonarnych I stopnia 2 specjalności zawodowe: nauczycielska i archiwalna; II stopnia – 3 specjalizacje: nauczycielska, ochrony dziedzictwa kulturowego, bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.

Zajęcia są prowadzone w formie ćwiczeń (285), wykładów (135), konwersatoriów (75), tylko 2 kończą się egzaminami²⁹.

Tradycyjny model kształcenia, bardzo zbliżony do dotychczas realizowanego na studiach pięcioletnich³⁰, posiada specjalność archiwistyczna, prowadzona na kierunku historia Uniwersytetu Szczecińskiego. Przygotowuje ona absolwentów do pracy głównie w archiwach historycznych, aczkolwiek bez wyraźnie zaznaczonej węższej specjalizacji. W ramach 390 godzin (195 – wykłady, 195 – ćwiczenia) nauczana jest właściwa archiwistyka: wstęp do archiwistyki, metodyka archiwalna, teoria archiwalna, archiwoznawstwo, poprzedzona wykładem z historii ustroju administracyjnego, a uzupełniona o rozbudowany blok nauk pomocniczych: systemy kancelaryjne w Polsce, zarządzanie dokumentacją współczesną, paleografia łacińska, neografia gotycka oraz ćwiczenia z informatyki archiwalnej i wykład z elementów prawa archiwalnego. Kształcenie zawodowe dopełnia praktyka archiwalna.

Do ośrodków kształcących archiwistów dołączył w roku 2006/2007 Instytut Historii Uniwersytetu w Białymstoku, który wprowadził specjalizację na ostatnich trzech latach jednolitych studiów magisterskich. W następnym roku akademickim rozpoczął wdrażanie systemu bolońskiego i wprowadził specjalizację archiwistyczną na studiach licencjackich³¹. Jej program (ogółem 300 godzin) obejmuje bardzo rozbudowany blok nauk pomocniczych: formy kancelaryjne w przeszłości i obecnie, paleografia i neografia, edytorstwo, źródłoznawstwo historyczne (150 h), mały wymiar przedmiotów archiwistycznych, zwłaszcza metodyki: opracowanie i udostępnianie zasobu archiwalnego, system informacji archiwalnej, ponadto historia archiwów i archiwoznawstwo, uzupełnione o historię ustrojów państwowych i obowiązkowe praktyki zawodowe (4 tygodnie). Specjalizacja oferuje studentom rozległą wiedzę o samych archiwaliach, natomiast zbyt skromny jest udział przedmiotów z zakresu właściwej archiwistyki, jej podstaw, teorii, a zwłaszcza metodyki, jak i dokumentacji współczesnej i archiwów bieżących.

Kolejny uniwersytet, który posiada w swojej ofercie studiów I stopnia specjalizację archiwistyka to Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warsza-

²⁹ *Ibidem*, Program studiów stacjonarnych pierwszego stopnia, kierunek: Historia, specjalizacja: archiwalna, r. ak. 2006/2007.

³⁰ <http://www.his.univ.szczecin.pl> (2008. 02. 09.), w roku akademickim 2007/8 na studiach I stopnia były realizowane 4 specjalności: archeologiczna, archiwistyczna, pomoroznawcza, nauczycielska, brak informacji o studiach II stopnia. Na specjalności archiwistycznej w porównaniu do programu studiów jednolitych magisterskich na studiach licencjackich nastąpiło zmniejszenie liczby godzin (o 75), głównie ćwiczeń z paleografii, neografii, informatyki i wykładu z metodyki archiwalnej.

³¹ <http://www.historia.uwb.edu.pl> (2008. 02. 10.), zamieszczone plany i rozkłady zajęć pozwoliły na uzyskanie częściowych i niekompletnych danych dotyczących aktualnie obowiązujących programów specjalizacji archiwistycznej. Uzupełniono je referatem P.Guzowski M. Liedke, *op. cit.*

wie³². Zamieszczony plan zajęć kierunku historia na rok 2007/2008 uwzględnia tylko jednolite studia pięcioletnie. Ich program, obok rozbudowanych nauk pomocniczych obowiązujących wszystkich studentów (nauki pomocnicze historii, źródła historyczne i źródłoznawstwo, paleografia łacińska, neografia, edytorstwo źródeł), przewiduje dla specjalizacji archiwistycznej wykład i ćwiczenia z archiwistyki (po 60 godzin). Zagadnienia poruszane w wykładzie to: wstęp do archiwistyki, teoria, metodyka archiwalna, aktoznawstwo, archiwoznawstwo, ustawodawstwo archiwalne, archiwistyka komputerowa, etyka archiwistyki, a więc całość wiedzy archiwalnej w jednej „pigulce”³³.

Uniwersytet Rzeszowski proponuje na studiach I stopnia specjalność „archiwistyka współczesna”, obejmującą 510 godzin zajęć dydaktycznych, uzupełnionych przez praktyki zawodowe – po dwa tygodnie w archiwum i w kancelarii (przeliczone na 150 godzin łącznie). Proponowane przedmioty nauczania to: podstawy archiwistyki współczesnej, metodyka archiwistyki współczesnej, paleografia i neografia, teoria archiwalna, wstęp do teorii państwa i prawa, aktoznawstwo, organizacja archiwum zakładowego, historia administracji Polski, podstawy zarządzania instytucją współczesną, organizacja kancelarii i zarządzanie dokumentacją współczesną, komputeryzacja archiwów i kancelarii, informatyka dla archiwistów, historia regionalna i jej zaplecze archiwalne, przedmioty do wyboru³⁴.

Oferta specjalizacji na studiach II stopnia

Na dzień dzisiejszy jest ona kierowana przez Uniwersytet Warszawski i Warmińsko-Mazurski. Ten pierwszy rozpoczął kształcenie zgodnie z systemem bolońskim na kierunku historia w roku 2007/2008. Na program dwuletnich studiów magisterskich (od 2007 roku) składają się: specjalizacje zawodowe: pedagogiczna, archiwalna i edytorska; bloki tematyczne; zajęcia z metodologii historii i historii historiografii; seminaria magisterskie. Specjalizacja archiwalna daje przygotowanie do pracy w archiwach państwowych i archiwach firm³⁵. Z uwagi na brak jej programu można jedynie przypuszczać, że będzie on wzorowany na obowiązującym studentów, którzy rozpoczęli zajęcia w ramach specjalizacji i blo-

³² <http://www.inh.wnhis.uksw.edu.pl> (2008. 02. 08.), Historia. Rekrutacja 2007/2008. Opis studiów, w tym Historia I stopnia, stacjonarne, specjalizacje: nauczycielska, archiwistyka, historia Cywilizacji Śródziemnomorskiej.

³³ *Ibidem*, Plany zajęć, kierunek: Historia Wydział: Nauk Historycznych i Społecznych, Dyrektor: ks. Prof. dr hab. Kazimierz Łatak, Rok akademicki 2007/2008, semestr zimowy i letni.

³⁴ http://www.univ.rzeszow.pl/historia/plan_st_1st.pdf (01.03.2008).

³⁵ <http://www.ih.uw.pl> (2008. 02. 06.). Instytut Historyczny Uniwersytetu Warszawskiego, Zasady studiowania Studia dwustopniowe stacjonarne i niestacjonarne Rok akademicki 2007/2008, opr. J. Choińska-Mika, M. Mycielski, J. Lorenc, Warszawa 2007, s. 5–6, Plan studiów I stopnia, specjalizacja pedagogiczna; Program studiów magisterskich (od 2007 roku), 3 specjalizacje: pedagogiczne, archiwalna i edytorska, brak szczegółowego programu.

ków tematycznych w roku 2004/2005 i później. Uniwersytet Warszawski kształcił archiwistów zgodnie z programem obowiązującym od lat dziewięćdziesiątych. W ramach 240 godzin dawał podstawowe przygotowanie, głównie do pracy w archiwach historycznych w zakresie dawnej dokumentacji. Obejmował: wykład z historii instytucji, historię form kancelaryjnych, archiwistykę z elementami informatyki, paleografię i neografię, edytorstwo źródeł historycznych, uzupełnioną praktyką archiwalną (4 tygodnie)³⁶.

Inny profil kształcenia oferuje Instytut Historii i Stosunków Międzynarodowych Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, który wprowadził na historii dwustopniowy system kształcenia w roku 2005/2006. Oferta dydaktyczna studiów magisterskich uzupełniających, obok przedmiotów kształcenia ogólnego, podstawowych i kierunkowych, przewiduje przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe, w tym od roku 2008/2009 specjalność zarządzanie informacją naukową³⁷. Brak zamieszczonego programu nie pozwala na porównanie go z programem dotychczasowej specjalności archiwalnej na pięcioletnich studiach magisterskich³⁸.

Wnioski

Analiza programów zamieszczonych na stronach internetowych polskich uniwersytetów, aczkolwiek niepełna i obciążona możliwością błędów wynikających z częściowo nieaktualnych i niepełnych danych, pozwala jednak na wysunięcie pierwszych, roboczych wniosków.

1. Wszystkie ośrodki, za wyjątkiem UMK, nadal nauczają archiwistyki w ramach specjalności/specjalizacji na kierunku historia, aczkolwiek niektóre z nich rozszerzyły ofertę programową o zarządzanie dokumentacją.

2. Wprowadzenie dwustopniowego systemu kształcenia stało się dla zdecydowanej większości uczelni bodźcem do podjęcia działań, mających na celu wypracowanie autorskich programów dla poszczególnych etapów studiów.

3. Powołanie samodzielnego kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją zbiegło się z wprowadzeniem dwóch etapów studiów i nowatorskiego progra-

³⁶ *Ibidem*, Plan specjalizacji i bloków tematycznych (plany te obowiązują studentów, którzy rozpoczęli zajęcia w ramach specjalizacji i bloków tematycznych w roku akademickim 2004/2005 i później).

³⁷ <http://www.human.uwm.edu.pl> (2008.02.06.), Rekrutacja w roku akademickim 2008/2009, kierunek Historia, studia I stopnia, specjalność historia; studia II stopnia, specjalności: historia, edytorstwo tekstów, zarządzanie informacją naukową.

³⁸ *Ibidem*, Pakiet informacyjny ECTS pięcioletnich stacjonarnych jednolitych studiów magisterskich dla kierunku historia – specjalność archiwalna. Przedmioty w ramach specjalności: wstęp do archiwistyki, aktoznawstwo, zajęcia do wyboru (paleografia, neografia), metodyka archiwalna, podstawy zarządzania, informatyka, archiwoznawstwo z historią ustroju, zarządzanie dokumentacją współczesną, teoria archiwalna, informacja archiwalna, problemy komputeryzacji archiwów, praktyka – 495 godzin.

mu, znacznie wykraczającego poza tradycyjny wzorzec kształcenia archiwalnego. Praktyczna realizacja programu będzie najlepszym weryfikatorem przyjętych rozwiązań i bodźcem do kontynuowania prac nad jego doskonaleniem, zwłaszcza w kontekście dwustopniowego modelu kształcenia.

4. Specjalizacje archiwalne po wprowadzeniu systemu dwustopniowego na kierunku historia oferują kształcenie na różnych poziomach, według programów znacznie bardziej zróżnicowanych, niż odbywało się to pod koniec lat dziewięćdziesiątych.

5. Większość uniwersytetów, która wprowadziła specjalizację na razie tylko na studiach I stopnia, przyjęła, na ogół z niewielkimi zmianami, dotychczasowe programy realizowane na studiach pięcioletnich.

6. Większe modyfikacje programowe dotyczą tych specjalizacji, które oferują nauczanie na dwóch stopniach. Bardzo rozbudowany program posiada UAM, stale doskonalony, z zachowaniem jednak klasycznego modelu kształcenia archiwistów, opartego o nauki historyczne i szeroko rozumiane archiwalistyczne, uzupełnione o nieliczne przedmioty z zakresu prawa, informacji i informatyki. Interesująco przedstawia się propozycja Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie. Kształcenie najpierw zarządców dokumentacji w instytucjach, a dopiero w drugim cyklu – na potrzeby archiwów historycznych jest koncepcją na pewno wartą odnotowania. Zbliżoną koncepcję wypracowano na Uniwersytecie Zielonogórskim. Natomiast propozycja Uniwersytetu Jagiellońskiego jest alternatywna: na I stopniu kształceni mają być archiwiści, na II zarządcy dokumentacji. Ciekawa jest też koncepcja wypracowana na KUL, gdzie na I stopniu kształceni są archiwiści ogólnie przygotowani do wykonywania zawodu, na II zaś specjaliści w jednym z dwóch wybranych zakresów.

7. Niektóre uczelnie oferują nauczanie archiwistów/zarządców informacji tylko na drugim stopniu, w zakresie różnych profili zawodowych.

8. Pierwszoplanowym zadaniem stojącym przed ośrodkami zajmującymi się kształceniem archiwistów jest jak najszybsze podjęcie działań nad wypracowaniem standardów programowych (minimum) dla dwóch pierwszych etapów studiów. Najpierw jednak należy odpowiedzieć na pytanie o pożądaną sylwetkę absolwenta studiów I i II stopnia.

9. Wypracowanie minimów będzie pożyteczne ze względu na zalecaną mobilność studentów. Umożliwi ono zarówno przenoszenie się na rok czy semestr na inną uczelnię, jak i zmianę uczelni po I stopniu studiów.

10. Czy na podstawie dokonanej analizy wynika jakaś wskazówka co do konstruowania minimów programowych w przyszłości? Sądzymy, że pod uwagę należy wziąć trzy czynniki. Pierwszy wynika z samej natury procesu bolońskiego. Studia I stopnia mają mieć charakter zawodowy i masowy. Studia II stopnia (magisterskie) mają być bardziej elitarne, naukowe w swym charakterze, bliższe studiom III stopnia (doktorskim), niż I stopnia (licencjackim). Wynika z tego, że

na I stopniu kształcić powinniśmy profesjonalistów potrzebnych w dużej liczbie, na II zaś mniej liczebnie potrzebnych, węższych specjalistów, których czynności nosiły będą znamię naukowości. Drugi czynnik to przemiany zawodu archiwisty, jakie dokonały się na całym świecie. Codzienne potrzeby sprzęgły go z zawodem zarządcy dokumentacji (records managera).

Dlatego wydaje nam się, że kształcenie archiwistów i records managerów musi być dziś ze sobą zintegrowane. Potrzeby rynku pracy podpowiadają, że integracja ta jest potrzebna szczególnie na studiach I stopnia jako masowych i stricte zawodowych, podczas gdy na studiach II stopnia dopuszczalne są specjalizacje rozłączne. Wreszcie czynnikiem trzecim to dotychczasowa praktyka edukacyjna przekładana obecnie na studia dwustopniowe. Dostatecznie powszechne jest myślenie, iż na studiach I stopnia należy kształcić pracowników archiwów bieżących (zakładowych, records managerów), a także „niewyspecjalizowanych” i przygotowanych do prostszych zadań pracowników archiwów historycznych, zaś na studiach II stopnia „pełnowartościowych” pracowników archiwów historycznych bądź specjalistów w węższych zakresach (poszczególne rodzaje dokumentacji, konkretny typ archiwów). Zestawienie tych trzech czynników sugeruje, że dalsze prace nad budową systemu edukacji archiwalnej w Polsce za punkt wyjścia przyjęły koncepcję następującą: studia I stopnia przygotowują records managerów i archiwistów ogólnie przygotowanych do wykonywania zawodu, studia II stopnia kształcą archiwistów wyspecjalizowanych w węższych zakresach.

11. Kwestia zakresów specjalizacji jest problemem otwartym, niemniej jednak można wskazać już pewne propozycje biorące za punkt wyjścia już istniejące lub przewidywane specjalizacje faktycznie występujące lub rodzące się w archiwach. Odpowiadają one funkcjom archiwów: kształtowania zasobu archiwalnego, szeroko pojętej informacji archiwalnej (w tym edukacji i promocji), opracowania materiałów archiwalnych różnych typów. Inna droga specjalizacji może polegać na uwzględnieniu specyfiki i potrzeb różnego rodzaju archiwów i instytucji pokrewnych. Niektóre specjalizacje, na wzór choćby archiwistyki kościelnej na KUL, mogą stanowić o specyfice danej uczelni i skłaniać do zmiany uczelni po uzyskaniu tytułu zawodowego licencjata.

12. Zdajemy sobie sprawę, że przedstawione propozycje bardziej dotyczą kształcenia archiwistów, a mniej records managerów, co wynika z naszego przygotowania zawodowego i prowadzonej działalności dydaktycznej.