

Łosowska, Anna

Indywidualne staże archiwalne. Analiza pierwszych doświadczeń

Res Historica 28, 85-90

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.

Anna Łosowska

Indywidualne staże archiwalne. Analiza pierwszych doświadczeń

Warunkiem dobrego przygotowania studentów do zawodu archiwisty było zawsze połączenie wiedzy teoretycznej z praktyką archiwalną. Archiwiści dobrze wiedzą, że nie można nauczyć się porządkowania dokumentacji w trakcie zajęć teoretycznych, tak jak nie można nabyć umiejętności kierowania jakimkolwiek pojazdem mechanicznym, wyłącznie czytając instrukcje temu poświęcone czy oglądając odpowiednie filmy dydaktyczne.

Nic więc dziwnego, że w programach studiów uniwersyteckich na wszystkich niemal wyższych uczelniach przewiduje się zawodowe praktyki archiwalne w różnych archiwach. Mają one charakter uzupełniający i są w programach wszystkich studiów archiwistycznych, nie tylko polskich, ale także światowych. Jednakże czas ich trwania bywa różny w zależności od poziomu kształcenia i waha się od 2 dni do 18 miesięcy. Najdłuższe praktyki mają studenci samodzielnych szkół archiwalnych (przykładowo w Monachium czy Marburgu), w których obowiązuje większa swoboda w opracowywaniu programów nauczania, w tym czasu trwania praktyk archiwalnych. Stąd przeciętna praktyka wynosi ok. 2 miesięcy. W większości jednak uniwersytetów przyjęto system praktyk przewidujący czas ich trwania w granicach jednego miesiąca w cyklu kształcenia (licencjat, magisterium, także doktorat), lub 1–2 miesiące dla pierwszego cyklu kształcenia, 1 miesiąc dla drugiego i 3–4 miesiące dla cyklu trzeciego¹.

Polskie programy nauczania przewidują z reguły praktyki dwustopniowe, przy czym program I stopnia obejmuje czynności podstawowe, realizowane w archiwach zakładowych, zaś program praktyki stopnia II nakłada na studenta obowiązek uporządkowania konkretnego zespołu aktowego oraz opracowania inwentarza archiwalnego wraz ze wstępem. Ogólne proporcje pomiędzy zajęciami teoretycznymi a praktycznymi, wyrażające się ilorazem 3:2, wskazała Halina

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. 18.

Robótka. Według niej 60–65% wykładów z ogólnej puli dydaktycznej odpowiadałoby 40–35% zajęć praktycznych (bez studiów podyplomowych)².

Czas trwania praktyk nadal nie jest wystarczający, aby dany student mógł w pełni wykorzystać nabytą wiedzę teoretyczną w miejscu pracy. Dobrze zorganizowana praktyka zawodowa pozwala ją ugruntować. Staje się to możliwe w czasie praktyki dzięki zetknięciu wiedzy zdobytej w trakcie nauki z rzeczywistością kancelaryjną czy archiwalną. Ta konfrontacja sprzyja pierwszym doświadczeniom, które są intensywniej przeżywane i przez to lepiej pamiętane. W czasie praktyki student także uczy się pracy w zespole, poznaje reguły w nim obowiązujące i musi się do nich dostosować. Ta swoista socjalizacja jest równie ważna jak doświadczenia wynikłe z samego uczenia się poprawnego wykonywania określonych czynności. Wreszcie ułatwia wszechstronne poznanie obu stron zarówno pracodawcy (jego struktury organizacyjnej i kadry kierowniczej), jak i praktykanta – pracobiorcy, co może ułatwić zatrudnienie tego drugiego. Do nowych form zdobywania doświadczenia zawodowego można zaliczyć staże absolwenckie, wolontariat oraz staże studenckie.

Najbardziej sformalizowaną formę posiadają staże absolwenckie. Możliwość odbycia stażu u pracodawcy, przez okres nieprzekraczający 12 miesięcy, mają absolwenci różnych szkół ponadpodstawowych, niekoniecznie absolwenci szkół wyższych. Staż polega na wykonywaniu pracy na konkretnym stanowisku opłacanej przez powiatowy urząd pracy i odbywa się na podstawie umowy zawartej pomiędzy tym urzędem a pracodawcą według programu określonego w umowie. Nadzór nad takim stażystą sprawuje urząd pracy, stąd pracodawca musi go powiadomić w możliwie krótkim terminie (do 7 dni) o przerwaniu stażu. Stażysta otrzymuje wynagrodzenie z Funduszu Pracy w wysokości zasiłku dla bezrobotnych i wykonuje czynności w wymiarze czasu obowiązującym pracownika zatrudnionego na etacie. W okresie odbywania stażu absolwent zobowiązany jest do ewidencjonowania wykonanych czynności w odpowiedniej karcie stażu, którą otrzymuje z urzędu pracy. Po zakończeniu stażu powinien złożyć ją w urzędzie pracy, ponieważ na jej podstawie następuje zaliczenie stażu.

Inną formę stażu absolwenckiego stanowi wolontariat, polegający na regularnym wykonywaniu pracy w wybranej instytucji przez osoby w niej niezatrudnione bez wynagrodzenia. Absolwenci różnych kierunków studiów samodzielnie poszukują odpowiedniej instytucji lub firmy, w której będą mogli zdobyć doświadczenie zawodowe. Praca w ramach wolontariatu odbywa się na podstawie indywidualnej umowy pomiędzy pracodawcą a absolwentem, obejmującej czas pracy, jej warunki oraz zakres wykonywanych czynności. Zamiast wynagrodzenia za pracę wolontariusz uzyskuje zaświadczenie, które szczegółowo precyzuje

² H. Robótka, *Światowe tendencje w kształceniu archiwistów*, „Archiwista Polski”, nr 3–4, 2001, s. 40.

nabyte umiejętności i jest potwierdzeniem doświadczenia zawodowego, o które często pytają pracodawcy.

Doświadczenia Archiwum UMCS wskazują także na efektywność jeszcze jednej formy wykorzystania dla potrzeb Archiwum pracy osób w nim niezatrudnionych. Należą do niej indywidualne studenckie staże archiwalne. Decydujący wpływ na stworzenie ich koncepcji oraz zasad organizacyjnych mieli sami zainteresowani studenci. Z pomysłem bezpłatnego stażu w zamian za zdobycie doświadczenia zawodowego zgłosiła się w 2000 roku jedna ze studentek piątego roku archiwistyki. W bezpośredniej rozmowie okazało się, że jest ona gotowa wykonywać każdą zleconą jej pracę bez wynagrodzenia, po to tylko, aby poznać pracę archiwalną od podstaw. Wiedza teoretyczna, którą zdobyła w czasie studiów, wydała się jej niewystarczająca. Inicjatywa tej studentki trafiła na podatny grunt.

W tym czasie personel Archiwum był bardzo obciążony kwerendami związanymi z obliczaniem kapitału początkowego. Ich celem było wyszukanie danych potrzebnych do wyliczenia zarobków z okresu pracy w UMCS. Ustalano później ich wartość w stosunku do średniej krajowej, dzięki czemu możliwe było wyliczenie podstawy przyszłej emerytury. Archiwum zostało wtedy dosłownie zasypane podaniami ze strony petentów. Archiwiści musieli dziennie załatwiać po kilkadziesiąt podań. Co prawda nie musieli oni sporządzać zaświadczeń, ale do ich obowiązków należało pracochłonne wyszukiwanie odpowiednich akt dla działu plac, który załatwiał sprawę dalej.

Zaangażowanie w sprawy bieżące, w tym także w sprawy kwerend, wykluczało kontynuowanie przez Archiwum prac porządkowych nad zasobem. Zaangażowanie dodatkowych pracowników nie było realne ze względu na ograniczanie wydatków na administrację przez władze uczelni. Z tego powodu oferowana pomoc ze strony dodatkowego pracownika, chętnego i teoretycznie przygotowanego do pracy, nie mogła zostać odrzucona. Archiwum też chciało pomóc mu w zdobyciu koniecznego doświadczenia zawodowego.

Studentce powierzono uporządkowanie akt studentów Wydziału Pedagogiki i Psychologii, właściwy opis teczek oraz sporządzenie ich ewidencji. Było to konieczne, bowiem większość teczek nie była prawidłowo opisana, co utrudniało korzystanie z nich. Stażystce polecono też łączenie kilku teczek dotyczących jednej osoby, wytworzonych w czasie różnych studiów (zawodowych i magisterskich) lub zakładanych dla różnych nazwisk, ale dotyczących jednej osoby, w celu ułatwienia przyszłych poszukiwań. Oprócz tego wymieniona studentka zajęła się korygowaniem lub uzupełnianiem opisów teczek, co było konieczne w przypadku nazwisk studentek, zmieniających w trakcie studiów nazwiska w wyniku zawartego małżeństwa.

Stażystka pracowała w dogodnym dla niej czasie, wcześniej uzgodnionym z personelem Archiwum i dobrze wywiązała się z powierzonego zadania. Oprócz

zaświadczenia o pracy, które z pewnością przydało się jej w trakcie poszukiwania pracy, zyskała bardzo potrzebne doświadczenie zawodowe, które mogła z powodzeniem wykorzystać w przyszłej pracy w archiwum jednej z lubelskich uczelni.

Kolejne dwie stażystki, także studentki ostatniego roku studiów, zgłosiły się w okresie natężenia kwerend związanych z wydawaniem zaświadczeń o studiach do kapitału początkowego, kiedy to Archiwum załatwiała od 20 do 50 osób dziennie. Kolejka oczekujących na załatwienie sprawy wydłużała się niepokojąco, zwłaszcza że cały zasób archiwalny był rozmieszczony w magazynach mieszczących się w trzech różnych budynkach i dotarcie do właściwych dokumentów, a następnie ich włączenie na miejsce, wymagało czasu. Pomoc stażystek była więc nieoceniona, ale w zamian uzyskały one wiedzę o funkcjonowaniu archiwum, jego zasobie oraz metodzie poszukiwań archiwalnych. Umiejętność przygotowania dokumentacji emerytalno-rentowej dla potrzeb ZUS, co w połączeniu z ogólną wiedzą na temat postępowania z dokumentacją aktową bardzo przydało się jednej z nich, ponieważ po stażu została zatrudniona w Archiwum, by potem przenieść się do pracy w innej instytucji, w której zaoferowano jej korzystniejsze wynagrodzenie. Na jej miejsce przyjęto do pracy drugą z ówczesnych stażystek, która z powodzeniem pracuje w Archiwum do chwili obecnej. Niewątpliwie o ich zatrudnieniu w Archiwum zdecydował właśnie staż, w trakcie którego doskonale można było poznać wiedzę historyczną studentek, ich umiejętności archiwalne, zdolność do pracy w zespole, zaangażowanie, dyscyplinę oraz ambicje zawodowe.

W ostatnim roku akademickim profesjonalne doświadczenie zdobyły w Archiwum trzy kolejne osoby. Dwoje studentów czwartego roku archiwistyki, znanych z aktywnej działalności w Studenckim Kole Naukowym Archiwistów, wykazywało szczególne zainteresowanie opracowaniem dokumentacji osobowej, więc powierzono im prace odpowiadające ich oczekiwaniom. Porządkowali akta osobowe dawnych pracowników Uczelni, brakując w nich wtórniki oraz przywracając w nich prawidłowy układ. Dawniej nie regulowano przepisami sposobu prowadzenia dokumentacji personalnej, dlatego w poszczególnych teczках narastała ona przypadkowo i w takim stanie musiała zostać przejęta do Archiwum. Czynności porządkowe wykonane przez studentów były czasochłonne, ale dzięki nim opanowali metodę szybkiego porządkowania dokumentacji narosłej w teczках oraz oceny ich wartości źródłowej. Poznali też dobrze poszczególne typy dokumentów.

Typowy charakter miał staż doktorantki Zakładu Archiwistyki, która zajęła się uporządkowaniem spuścizny lubelskiego oddziału Stowarzyszenia Autorów Polskich. O miejscu przekazania tej dokumentacji zdecydował fakt, że większość członków stowarzyszenia to profesorowie Uniwersytetu, którzy zetknęli się wcześniej z pracą archiwum, obdarzyli więc zaufaniem zarówno placówkę, jak też zatrudniony tu personel. Dowodem tego zaufania było przekazanie w depozyt

wytworzonej dokumentacji, którą zajęła się stażystka. Efektem jej pracy jest fachowo uporządkowany zespół wraz z inwentarzem i wstępem zarówno w formie tradycyjnej, jak też elektronicznej. Na tego rodzaju pracę, ze względu na obciążenie skromnego liczebnie personelu innymi obowiązkami, Archiwum nie mogłoby sobie pozwolić w ciągu najbliższych kilku lat.

Na początku organizacji staży nie było pewności, czy taka forma się sprawdzi i czy powierzenie studentom pewnych zadań, z których nie będzie ich rozliczała uczelnia, przyniesie określone efekty. Okazało się, że warto im zaufać, jeśli okaże się, że są rzeczywiście zainteresowani rzetelną pracą w Archiwum. Już sam fakt zgłoszenia chęci odbycia stażu, nieczęsty przecież, sygnalizował autentyczną potrzebę, którą można było łatwo potwierdzić w czasie kilku dni prac wstępnych stażysty.

Dotychczasowi stażyści wykazali się odpowiedzialnością i zaangażowaniem. Jakkolwiek pracowali bez wynagrodzenia, to nie zdarzyło się, aby nie zakończyli powierzonych im prac. Szybko nawiązywali dobry kontakt z personelem Archiwum i dostosowywali się do panujących w Archiwum do roku 2006 ciężkich warunków pracy (chłód, utrudnione dojście do niego w wyniku lokalizacji na siódmym piętrze, bez windy). Zdarzało się, że stażystów tak bardzo pochłaniały wykonywane czynności archiwalne, że przerywali wykonywanie innych obowiązków, takich jak nauka czy prace zarobkowe, mimo że formalnie nie byli do tego zmuszeni.

Powyższe spostrzeżenia udało się skonfrontować z danymi uzyskanymi w badaniu postaw pracowniczych „Postawy Pracownicze” (TNS OBOP 2007). Na pytanie zadane pracodawcom, jakie cechy powinien mieć pracownik, zdecydowanie opowiedzieli się za odpowiedzialnością (56%), zaangażowaniem (55%), dotrzymywaniem zobowiązań (53%). Wysoko ocenili też komunikatywność i lojalność, a więc cechy, którymi wykazywali się stażyści Archiwum UMCS, i które wpłynęły na ich późniejszą drogę zawodową. Na podobne pytania w tym samym badaniu analogicznie odpowiadali też pracownicy. Na odpowiedzialność wskazało 71% respondentów, zaangażowanie – 61%, chęć współpracy – 58%, komunikatywność – 53%.

W świetle dotychczasowych doświadczeń można śmiało wysunąć tezę, że studenckie staże zawodowe są dobrym rozwiązaniem dla obu stron, a dla strony zatrudniającej stanowią korzystniejszą formę wykorzystania aktywności osób zainteresowanych nabyciem doświadczeń w pracy archiwalnej niż dotychczasowe praktyki. W trakcie praktyki trwającej ściśle określony czas musi zostać zrealizowany określony program, którego modyfikacja jest bardzo utrudniona. Ponadto praktykanci z reguły stanowią obciążenie dla swoich opiekunów, ponieważ utrudniają im wykonywanie innych czynności. Tego rodzaju mankamenty nie występują w przypadku indywidualnych staży. Ich pozytywne efekty można ująć w kilku podstawowych punktach.

1. Stażysta może uzgodnić korzystny dla siebie termin pracy, oczywiście odpowiadający także potrzebom archiwum. Praca stażysty nie koliduje wtedy z jego innymi obowiązkami. Takiej możliwości nie mają zazwyczaj uczestnicy praktyk, którym pracodawca narzuca termin ich odbywania, albo znacznie ogranicza możliwości wyboru, uwzględniając jedynie własny interes.

2. W przypadku stażu można łatwiej ustalić zakres planowanych prac. Z reguły jest on dostosowany do potrzeb stażystów. Dzięki temu mogą oni przygotować plan pracy pod kątem swojego przyszłego zatrudnienia, co przyzwyczaja ich do świadomego planowania przyszłych prac zawodowych. Tymczasem praktykanci z reguły nie mają wpływu na plan swoich praktyk, gdyż jest on tworzony odgórnie i musi obowiązywać wszystkich.

3. Korzyści z zaangażowania stażystów odnosi także pracodawca (archiwum). Dzięki pracy stażystów instytucja ich zatrudniająca zyskuje szansę wykonania niezbędnych, a często i zaległych czynności, których realizację odkładano w czasie ze względu na nawał prac bieżących. Indywidualne staże nie pociągają za sobą żadnych kosztów obciążających pracodawców.

4. Z pomocy stażystów powinny korzystać archiwa uniwersyteckie ze względu na kontakty ze studentami, dogodne położenie (w pobliżu pomieszczeń dydaktycznych) oraz potencjalnie większą liczbę chętnych. Archiwa te z reguły posiadają spory zasób, często porównywalny z zasobem niektórych archiwów państwowych, wymagający intensywnych prac porządkowych, a brakuje im personelu archiwalnego, mogącego sprostać narastającym obowiązkom.

5. Staże studenckie oczywiście nie rozwiążą wszystkich problemów, z którymi zmagają się archiwa uniwersyteckie. Dzięki stażystom można jednak wykonać potrzebne czynności archiwalne i to bez jakichkolwiek kosztów dodatkowych. Już ten fakt uzasadnia propagowanie tej formy pozyskiwania dodatkowych pracowników, choćby tylko na krótki czas.