

**Marlena Jabłońska**

ORCID: 0000-0001-7189-9007

(Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu)

# SYSTEM KSZTAŁCENIA ARCHIWISTÓW I ZARZĄDCÓW DOKUMENTACJI W POLSCE. ZARYS PROBLEMATYKI I PRÓBA SYSTEMATYZACJI

**P**roblematyka kształcenia w Polsce archiwistów, a coraz częściej archiwistów i zarządców dokumentacji, stanowi przedmiot refleksji od dłuższego czasu. Temu zagadnieniu poświęcony był np. 105 numer „Archeionu”<sup>1</sup> z 2003 r. W ramach wydzielonego działu „Edukacja” omówiono aktualne kierunki, potrzeby i możliwości, a także doświadczenia w zakresie kształcenia archiwistów. Problematyką tą od wielu lat zajmują się Wiesława Kwiatkowska (często we współpracy z Waldemarem Chorażyczewskim<sup>2</sup>),

<sup>1</sup> Zob.: D. Nałęcz, *Archiwistyka – nowa czy stara dyscyplina nauki?*, s. 9–13; I. Mamczak-Gadkowska, *Aktualne kierunki kształcenia archiwistów i archiwalnych badań naukowych na świecie w świetle badań opublikowanych przez Carola Couture’a*, s. 14–22; K. Skupieński, *Dyskusja nad perspektywami kształcenia archiwistów na polskich uniwersytetach – stadium pytań czy odpowiedzi?*, s. 23–41; S. Sierpowski, *Interdyscyplinarna archiwistyka*, s. 42–46; J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych*, s. 47–63; W. Chorażyczewski, W. Kwiatkowska, *Powołanie specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w kontekście prac nad utworzeniem osobnego kierunku studiów*, s. 64–71; W. Pindłowa, *Podstawy informacji naukowej w programach kształcenia wyższego dla archiwistów*, s. 79–83; M. Kocójowa, *Elektroniczna edukacja dla archiwistów*, s. 84–94; J. Chojecka, *Edukacyjne doświadczenia niemieckie*, s. 95–100.

<sup>2</sup> W. Chorażyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w latach 1951–2001*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4, s. 54–72; *idem*, *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. 381–394; *idem*, *Powołanie specjalności...*, s. 64–71; 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; W. Chorażyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji na uniwersytetach polskich w kontekście*

Alicja Kulecka<sup>3</sup> i Irena Mamczak-Gadkowska<sup>4</sup> – założycielki Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Wcześniej interesowali się tym zagadnieniem m.in.: Irena Janosz-Biskupowa, Andrzej Tomczak, Bohdan Ryszewski, Stanisław

wdrażania procesu bolońskiego, „Res Historica” 2009, z. 28, s. 21–37; *eidem*, *Sylwetka i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją*, „Problemy Archiwistyki” 2009, nr 2, s. 4–11; *eidem*, *Kierunki zmian w programach nauczania archiwistów w Polsce po podpisaniu Deklaracji Bolońskiej* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin, 23–24 października 2008 r.*, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 51–68; *eidem*, *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji: wersja końcowa* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji: model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i TNT, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 13–25; W. Kwiatkowska, *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP w opracowaniu serii podręczników do nauczania archiwistyki* [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 155–165; *eadem*, *Koncepcja podręcznika do nauczania archiwistyki* [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji...*, s. 175–182; *eadem*, *Jak kształcić archiwistów? Programy nauczania na polskich uniwersytetach w ostatniej dekadzie* [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Wrocław, 5–7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013, s. 139–149; W. Kwiatkowska, K. Szyszka, *Różne drogi przygotowania do zawodu archiwisty. Dążenie do optimum* [w:] *Archiwa bez granic. Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Kielce, 20–21 września 2017 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2019, s. 93–108; W. Kwiatkowska, *Uniwersyteckie kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji na odrębnych kierunkach studiów* [w:] *Schriftlichkeit. Beschreibung und Interpretation von Quellen. Festschrift zum 70. Geburtstag von Professor Janusz Tandeci. Band 3*, red. R. Skowrońska, K. Kopiński, H. Flachenecker, Toruń 2020, s. 301–320.

<sup>3</sup> A. Kulecka, *Modele kształcenia archiwistów a archiwum jako ośrodek badań regionalnych* [w:] *Archiwa jako ośrodki badań regionalnych na przykładzie prac nad dziejami Mazowsza. Materiały z sesji naukowej*, red. L. Franciszkievicz, Płock 2008, s. 7–16; *eadem*, *Specjalizacja archiwalna w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego w latach 1997–2008*, „Res Historica” 2009, z. 28, s. 127–145; S. Ciara, A. Kulecka, *Model warszawski w zakresie kształcenia archiwistów na studiach magisterskich* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, red. W. Kwiatkowska, Warszawa 2010, s. 47–53; A. Kulecka, *Podręczniki archiwalne (pomiędzy teorią a praktyką)* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji...*, s. 97–103; *eadem*, *Podręczniki archiwalne (pomiędzy teorią a praktyką) (wersja rozszerzona)* [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 37–49; *eadem*, *Kształcenie zarządców dokumentacji w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego* [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016, s. 169–188; *eadem*, *Kształcenie kompetencji archiwistów w kontekście potrzeb i funkcji społecznych archiwów* [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 7–18; *eadem*, *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako wyzwanie dydaktyczne* [w:] *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, red. A. Barciak, D. Drzewiecka, K. Peplowska, Katowice 2018, s. 109–118; *eadem*, *Doświadczenie i edukacja: dydaktyka archiwistyki wobec wyzwań współczesności* [w:] *Archiwa bez granic...*, s. 75–91.

<sup>4</sup> I. Mamczak-Gadkowska, *IX Sympozjum Międzynarodowe na temat kształcenia archiwalnego*, „Archeion” 1999, t. 100, s. 431–433; *eadem*, *Kierunki zmian w kształceniu archiwistów na przełomie XX i XXI wieku*, „Res Historica” 2009, z. 28, s. 9–19; *eadem*, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny” 1996, R. 4, s. 123–133; *eadem*, *Z historii kształcenia archiwistów w Polsce. Niezrealizowane projekty kształcenia archiwalnego z pierwszych lat II Rzeczypospolitej* [w:] *Z uczniami, kolegami i przyjaciółmi w świecie nauki. Prace dedykowane Profesorowi Bohdanowi Ryszewskiemu w osiemdziesiąt rocznicę urodzin*, red. W. Chorążyczewski, A. Żeglińska, Olsztyn 2014, s. 239–253; *eadem*, *Czterdzieści lat studiów archiwistycznych na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Przełęcz Archiwalno-Historyczny” 2015, t. 2, s. 7–20; I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, *Zarządzanie dokumentacją na specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* [w:] *Zarządzanie dokumentacją...*, s. 139–153; I. Mamczak-Gadkowska, *Drogi do zawodu archiwisty kadry archiwalnej okresu międzywojennego* [w:] *Archiwa bez granic...*, s. 63–74.

Sierpowski, Halina Robótka<sup>5</sup>. Badania w tym zakresie prowadzili również Krzysztof Szyszka (w ramach seminarium magisterskiego prof. W. Kwiatkowskiej) czy Izabela Gass (głównie w odniesieniu do szkolnictwa średniego)<sup>6</sup>. W kontekście kształcenia zarządców dokumentacji głos zabierali m.in.: Wanda Krystyna Roman, Krzysztof Skupieński, Dorota Drzewiecka, Marlena Jabłońska<sup>7</sup>. Kształceniu podyplomowemu poświęcono np. seminarium w Lublinie<sup>8</sup>.

Pomimo tak wielu głosów w dyskusji temat kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji w Polsce nieustannie budzi żywe zainteresowanie, a rewolucja technologiczna, która dotyka wielu sfer życia, nadaje temu problemowi kolejny wymiar. Celem artykułu jest przedstawienie obecnego systemu kształcenia – w jego wszystkich formach i na wszystkich poziomach. Omawiając wybrane programy nauczania, zwrócono szczególną uwagę na przedmioty z zakresu nowoczesnych technologii, ale także wskazano na treści z kanonu archiwistyki, które mają kształtować postawy i dostarczać podstawowych wiadomości, niezbędnych w pracy w archiwach różnego typu. Artykuł ma również stanowić punkt wyjścia do dyskusji nad systemem kształcenia, jego jakością oraz potrzebami współczesnego rynku pracy.

Obecnie wykształcenie archiwistyczne w Polsce można zdobyć, wybierając jedną z trzech dróg. Pierwszą z nich jest kształcenie na poziomie szkoły średniej. Drugą są studia wyższe kierunkowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz w ramach specjalności archiwalnej najczęściej na studiach historycznych (są to studia I i II stopnia). Dla osób mających wyższe wykształcenie istnieje możliwość dalszego rozwoju naukowego na studiach III stopnia, doktoranckich w dyscyplinie historia, a od roku akademickiego 2019/2020 w ramach szkół doktorskich, na których realizowane są tematy z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Trzecią drogę stanowi wykształcenie uzupełniające w ramach studiów podyplomowych, kursów kancelaryjno-archiwalnych, warsztatów i szkoleń, gdzie nie jest wymagane wykształcenie kierunkowe, a w dwóch ostatnich przypadkach nie wymaga się ukończenia studiów wyższych.

<sup>5</sup> Zob. m.in.: I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, „Archeion” 1979, t. 67, s. 25–39; *eadem*, *Znaczenie seminarium magisterskiego w uniwersyteckim kształceniu archiwistów* [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 40–46; A. Tomczak, *Specjalizacja archiwalna w Toruniu w roku akademickim 1966–1967*, „Archeion” 1968, t. 49, s. 172–174; *idem*, *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, „Archeion” 1978, t. 66, s. 32–35; B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwalna na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu M. Kopernika w Toruniu*, „Archiwista” 1967, nr 4, s. 1–7; *idem*, *Wpływ współczesnych tendencji rozwoju archiwistyki na uniwersyteckie kształcenie archiwistów* [w:] *Problemy kształcenia archiwistów...*, s. 21–39; S. Sierpowski, *Kształcenie ustawiczne*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4, s. 97; H. Robótka, *Światowe tendencje w kształceniu archiwistów*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4, s. 25–43; M. Gołębowski, H. Robótka, W. Szczuczko, *O właściwy model kształcenia archiwistów w Polsce* [w:] *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich (Przemyśl, 27–28 VIII 1986)*, t. I: *Referaty i dyskusje*, red. A. Tomczak, Warszawa 1991, s. 81–97.

<sup>6</sup> I. Gass, *Z historii Policealnego Studium Informacji, Archiwistyki, Księgarstwa w Warszawie*, „Archeion” 1999, t. 100, s. 449–452; *eadem*, *Kształcenie archiwistów w Polsce na poziomie średnim. Stan na 2012 rok*, „Archeion” 2013, t. 114, s. 115–120; *eadem*, *Kształcenie archiwistów na poziomie średnim*, „Archiwista Polski” 2013, nr 1, s. 51–55; K. Szyszka, „Zmiany w kształceniu techników archiwistów we współczesnej Polsce”, praca licencjacka przygotowana pod kierunkiem W. Kwiatkowskiej, Toruń 2014, mps.

<sup>7</sup> *Zarządzanie dokumentacją...*, s. 113–212.

<sup>8</sup> *Problemy nauczania ustawicznego po studiach historycznych, archiwistycznych i pokrewnych*, red. M. Ausz, M. Szabaciuk, Lublin 2017, ss. 176.

Kształcenie archiwistów na poziomie szkoły średniej sięga swoimi początkami lat sześćdziesiątych minionego wieku<sup>9</sup>. Pierwotnie odbywało się w ramach dwuletniej pomaturalnej Państwowej Szkoły Dokumentacji Naukowo-Technicznej w Warszawie. W 1969 r. dzięki zaangażowaniu Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych udało się powołać w ramach PSDNT dwuletnie Pomaturalne Studium Archiwistyki (od 1973 r. Policealne), funkcjonujące organizacyjnie w Zespole Szkół Zawodowych nr 5 w Warszawie. W 1981 r. Studium to weszło w skład Policealnego Studium Informacji, Archiwistyki i Księgarstwa<sup>10</sup>. Celem kształcenia było przygotowanie kadry do pracy w archiwach bieżących i historycznych. W tych ostatnich jego absolwenci mieli przede wszystkim wypełniać podstawowe obowiązki, niewymagające większego naukowego zaangażowania<sup>11</sup>. Przez cały okres PRL Studium cieszyło się dużą popularnością. Co roku przyjmowano do niego od 35 do 40 słuchaczy, a nauczycielami byli czynni i emerytowani archiwiści. Cykl kształcenia był monitorowany, a treści starannie dobierane. Wielu jego absolwentów znajdowało pracę w archiwach, w tym w państwowych archiwach centralnych i terenowych. Dobra passa Studium utrzymywała się jeszcze w latach dziewięćdziesiątych, kiedy to PSIAK było monopolistą w kształceniu techników archiwistów. Odejście od nauczania zawodowego, trudności ze znalezieniem pracy przez absolwentów, niskie zarobki oraz ograniczona grupa docelowa kandydatów (limit wieku słuchaczy do 21 lat) sprawiły, że w roku szkolnym 2011/2012 nie udało się zamknąć naboru, co spowodowało likwidację Studium<sup>12</sup>. Nie oznaczało to jednak zaniechania kształcenia archiwistów na poziomie szkoły średniej. Jak wykazują badania Krzysztofa Szyszki, zawód technika archiwisty oferują obecnie zarówno publiczne, jak i niepubliczne szkoły średnie, w tym takie sieci jak Żak i Cosinus<sup>13</sup>. Niestety, chociaż ich nauczanie opiera się na ministerialnej podstawie programowej, to – jak ocenia Krzysztof Szyszka – daleko im do kształcenia na poziomie zlikwidowanego PSIAK-a, co podaje w wątpliwość sens ich istnienia.

Sama wspomniana podstawa programowa również budzi pewne zastrzeżenia, które są artykułowane m.in. przez osoby uczące w szkołach tego typu. Głównie odnoszą się one do nadmiernego obciążenia i zbyt wysokich wymagań stawianych słuchaczom w zestawieniu z liczbą godzin oferowanych zajęć. Przypisanie technika archiwisty do dwóch kwalifikacji<sup>14</sup> nakłada na ucznia obowiązek złożenia dwóch dwuetapowych (teoretycznego i praktycznego) zewnętrznych egzaminów zawodowych. Pierwszy z nich, o obowiązującym od września 2017 r. oznaczeniu AU. 63, to Organizowanie i prowadzenie archiwum zakładowego, a drugi, o oznaczeniu AU. 64, to Opracowanie materiałów archiwalnych.

<sup>9</sup> W. Kwiatkowska, K. Szyszka, *Różne drogi przygotowania...*, s. 87.

<sup>10</sup> A. Wróblewski, *Kształcenie archiwistów na poziomie średnim*, „Archiwista Polski” 1998, nr 1, s. 53.

<sup>11</sup> I. Gass, *Z historii Policealnego...*, s. 452.

<sup>12</sup> *Eadem*, *Kształcenie archiwistów...*, s. 51.

<sup>13</sup> W. Kwiatkowska, K. Szyszka, *Różne drogi przygotowania...*, s. 90.

<sup>14</sup> Kwalifikacja w zawodzie to wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów uczenia się, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji. W przypadku technika archiwisty są to dwie kwalifikacje, które dają mu pełne przygotowanie do pracy w archiwum: bieżącym (kwalifikacja AU. 63) i historycznym (kwalifikacja AU. 64). Egzamin zawodowy składa się z dwóch części: pisemnej i praktycznej. Obejmuje zakresem tematycznym jedną kwalifikację, wobec tego liczba dwuczęściowych egzaminów w danym zawodzie zależy od liczby wyodrębnionych w nim kwalifikacji. Aby otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zakresie jednego zawodu, trzeba zdać egzaminy potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w tym zawodzie oraz uzyskać odpowiedni poziom wykształcenia. Zob. <https://kwalifikacjewzawodzie.pl/> (dostęp 14 XII 2020 r.).

Program nauczania jest w trakcie zmiany, ale ten do niedawna obowiązujący zakładał łącznie 1600 godzin kształcenia w ciągu dwóch lat, z podziałem m.in. na 650 godzin przeznaczonych na realizację kwalifikacji pierwszej (AU. 63), 450 godzin na realizację kwalifikacji drugiej (AU. 64) i 250 godzin na realizację efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia<sup>15</sup>. Bazując na programie opracowanym przez Izabelę Gass, Macieja Jasińskiego i Hannę Krajewską, wyróżnić można cztery bloki zajęć teoretycznych: 1. Podstawy archiwistyki (przedmioty: teoria archiwistyki, metodyka archiwistyki); 2. Metody pracy w archiwum zakładowym (zabezpieczanie akt, postępowanie z dokumentacją niearchiwalną i materiałami archiwalnymi); 3. Prawo archiwalne (ustawa archiwalna i akty wykonawcze, normatywy kancelaryjno-archiwalne); 4. Język obcy zawodowy w archiwistyce (porozumiewanie się z klientem i współpracownikami w języku obcym; prowadzenie dokumentacji w języku obcym), a także jeden praktyczny: Prowadzenie archiwum i opracowanie materiałów archiwalnych (gromadzenie i udostępnianie akt, postępowanie z dokumentacją na różnych nośnikach). Ponadto uczniów obowiązuje miesięczna praktyka zawodowa, która obejmuje prowadzenie archiwum oraz gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej. W podstawie programowej cele i efekty kształcenia zostały szczegółowo rozpisane, a formy zajęć i kryteria oceniania określone. Nauczycielami w tego typu technikach są bardzo różne osoby – od praktyków archiwistów z wieloletnim stażem i przygotowaniem pedagogicznym do młodych absolwentów technikum.

Druga z możliwych dróg dojścia do zawodu archiwisty to kształcenie na poziomie szkoły wyższej. Ambitnych planów utworzenia w Polsce szkoły archiwalnej nie udało się zrealizować. Pierwotnie zdecydowano się na tworzenie specjalizacji bądź specjalności archiwistycznych na studiach humanistycznych, przede wszystkim historycznych. Specjalizacje na kierunku historia jako pierwsze próbowały uruchomić uniwersytety w Warszawie (1951–1953), Krakowie (Jagielloński – 1952/1953) i Toruniu (1951)<sup>16</sup>. Przy czym tylko na tym ostatnim kształcenie to prowadzone jest nieprzerwanie do dziś, choć w znacznie zmienionej formie. Z biegiem lat liczba uniwersytetów oferujących specjalizacje archiwalne rosła (na koniec lat dziewięćdziesiątych było ich 12, a z czasem dołączały do nich akademie i prywatne szkoły wyższe), czas nauki się wydłużał (od 1 roku do 5 lat), a podstawa programowa ewoluowała. Wprowadzenie systemu bolońskiego w szkołach wyższych również miało wpływ na organizację kształcenia archiwistów<sup>17</sup>. Ofertę taką w 2010 r. miało już 15 uniwersytetów, a kursy prowadzone były na studiach licencjackich, magisterskich, doktoranckich oraz podyplomowych, w systemie dziennym i zaocznym (z czasem zwanym niestacjonarnym).

Bez wątpienia bardzo duże znaczenie dla organizacji kształcenia archiwistów w Polsce miało usamodzielnienie się kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Najpierw w roku akademickim 2006/2007 nastąpiło to na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika Toruniu, a w 2012/2013 r. w trzech kolejnych szkołach wyższych: Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie (archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi), Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie (archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo) i Uniwersytecie

<sup>15</sup> Zob. <http://www.koweziu.edu.pl> › programy\_nauczania › pliki › 441403\_P.doc (dostęp 20 X 2019 r.).

<sup>16</sup> H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 14.

<sup>17</sup> W. Kwiatkowska, *Uniwersyteckie kształcenie archiwistów...*, s. 304. System boloński to przekształcenie studiów pięcioletnich w trzyletnie studia licencjackie i dwuletnie studia magisterskie.

Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie (archiwistyka i zarządzanie dokumentacją). Od tego momentu możemy mówić o dwóch ścieżkach istniejących w ramach kształcenia uniwersyteckiego archiwistów: specjalizacyjnej na kierunku historia oraz kierunkowej jako samodzielny kierunek studiów I i II stopnia.

Programy studiów regulowane są dziś przez Polską Ramę Kwalifikacji, która ustala poziomy kształcenia, profil studiów (ogólnoakademicki lub praktyczny) oraz efekty przyswajania wiedzy. Pod koniec lat osiemdziesiątych wpływ na ich ujednoczenie miało przyjęte minimum programowe, które zostało ustalone przez kierowników specjalności archiwalnych prowadzonych na uniwersytetach. Później zastąpił je „Model kompetencji zawodowych archiwistów”, wypracowany przez zespół roboczy powołany w ramach Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP pod kierunkiem Waldemara Chorążyczewskiego i Wiesławy Kwiatkowskiej i przyjęty 4 listopada 2010 r.<sup>18</sup> Wymienia on trzy poziomy kompetencji zawodowych: podstawowy, specjalistyczny i naukowy, przy czym charakteryzuje dwa pierwsze. W ramach poziomu podstawowego uwzględniono następujące kompetencje: w zakresie warsztatu badawczego, w zakresie historii i historii archiwów, w zakresie prawa i zarządzania, w zakresie zarządzania dokumentacją w instytucji, w zakresie gromadzenia i kształtowania zasobu archiwalnego, w zakresie przechowywania i konserwacji materiałów archiwalnych, w zakresie opracowania zasobu archiwalnego, działalności informacyjnej i udostępniania dokumentacji, współpracy z innymi instytucjami pamięci. Może być on realizowany na poziomie studiów licencjackich. Jak czytamy: „Absolwent powinien posiadać ogólne wykształcenie humanistyczne i być przygotowanym do pracy administracyjnej w urzędzie i poza nim, do zarządzania różnego rodzaju dokumentacją na każdym etapie jej «życia». Powinien mieć podstawowe przygotowanie do pracy na stanowisku archiwisty, niezależnie od typu archiwum, w zakresie gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, a także specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, a więc do właściwej i systematycznej kontroli przyjmowania, obiegu, przechowywania i posługiwania się dokumentacją powstającą w wyniku działalności różnych typów instytucji, z wyjątkiem prac wymagających przygotowania uzyskiwanego w ramach poziomu specjalistycznego”<sup>19</sup>.

Na poziomie kompetencji specjalistycznych absolwent studiów magisterskich posiada już „gruntowną wiedzę i umiejętności w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, a także rozszerzone umiejętności i wiedzę w zakresie ogólnego wykształcenia humanistycznego. Jest przygotowany do samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku archiwisty i specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją, niezależnie od typu archiwum i instytucji, zarówno w zakresie tradycyjnej dokumentacji aktowej i nieaktowej, jak i nowoczesnych form gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania materiałów archiwalnych. Potrafi też promować i popularyzować zasób archiwalny, wykorzystywać go do celów edukacyjnych i regionalnych, przygotowywać edycje źródłowe oraz zarządzać informacją. Jest też w pełni przygotowany do prowadzenia działalności naukowej dotyczącej teorii i metodyki archiwalnej oraz zarządzania

<sup>18</sup> Zob. [https://sap.waw.pl/dzialalnosc\\_statutowa/model-kompetencji-zawodowych-archiwisty](https://sap.waw.pl/dzialalnosc_statutowa/model-kompetencji-zawodowych-archiwisty) (dostęp 20 X 2019 r.).

<sup>19</sup> *Ibidem*.

dokumentacją. Absolwent może kontynuować kształcenie na studiach trzeciego stopnia (doktoranckich)<sup>20</sup>.

Model opracowany przez przedstawicieli SAP bez wątplenia jest dziś widoczny w ogólnych założeniach programowych szkół wyższych kształcących archiwistów. W szczególności jednak programy studiów archiwistycznych realizowane na poszczególnych uczelniach różnią się między sobą. Warto przywołać kilka z nich jako przykłady. Na Uniwersytecie Warszawskim, wybierając fakultatywną specjalizację na studiach historycznych I stopnia, student jest zobowiązany do zaliczenia następujących przedmiotów: podstawy teorii i prawa archiwalnego, kancelaria i archiwum bieżące, podstawy historii ustroju i instytucji XX w., dyplomatyka XX–XXI w., współczesne systemy zarządzania dokumentacją. Zobligowany jest także do zdania egzaminu pisemnego z zarządzania dokumentacją i odbycia praktyki archiwalnej (15 dni, 90 godzin). Program obejmuje łącznie 150 godzin zajęć<sup>21</sup>. Na studiach II stopnia program specjalizacji jest rozbudowany do 270 godzin i obejmuje takie przedmioty, jak: teoria archiwalna, prawo archiwalne, metodyka archiwalna (w podwójnym wymiarze godzin), archiwa na świecie, zabezpieczanie archiwaliów, archiwum elektroniczne (w wymiarze 15 godzin), historia ustroju i instytucji, historia form kancelaryjnych, historia archiwów, paleografia i neografia, edytorstwo źródeł historycznych. Student jest zobowiązany do zaliczenia praktyki archiwalnej i zdania egzaminu końcowego z archiwistyki i zarządzania dokumentacją<sup>22</sup>.

Plan studiów historycznych I stopnia ze specjalnością zawodową archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie Wrocławskim obejmuje takie przedmioty specjalistyczne, jak<sup>23</sup>: historia archiwów, wstęp do archiwistyki, historia administracji, rozwój form kancelaryjnych, paleografia łacińska, neografia, teoria archiwalna, metodyka archiwalna, systemy teleinformatyczne w archiwach, prawo i postępowanie administracyjne, podstawy prawne działalności archiwów, podstawy zarządzania, zarządzanie dokumentacją współczesną. Student ma obowiązek odbyć również dwie praktyki: po czwartym semestrze praktykę archiwalną pierwszego stopnia w archiwach z zasobem wieczystym – 3 tygodnie (90 godzin) oraz po piątym semestrze praktykę archiwalną drugiego stopnia w archiwach bieżących – również 3 tygodnie (90 godzin). Łącznie, razem z praktykami, program obejmuje 540 godzin zajęć. W ramach studiów II stopnia student uczestniczy w takich zajęciach, 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 archiwalne (laboratorium). Łącznie jest to 120 godzin zajęć.

Na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją jest prowadzona również na kierunku historia<sup>24</sup>. Studenci

<sup>20</sup> *Ibidem*.

<sup>21</sup> Zob. <http://www.ihuw.pl/dla-studentow/licencjackie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/specjalizacje-zawodowe> (dostęp 20 X 2019 r.).

<sup>22</sup> Zob. <http://www.ihuw.pl/dla-studentow/magisterskie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/specjalizacje-zawodowe> (dostęp 20 X 2019 r.).

<sup>23</sup> Zob. <http://www.hist.uni.wroc.pl/PL/index.php/dyd/program-studiow> (dostęp 20 X 2019 r.).

<sup>24</sup> Zob. <https://historia.amu.edu.pl/index.php/program-studiow/393-nowe-programy-od-roku-2013-2014> (dostęp 21 X 2019 r.).

studiów I stopnia, oprócz przedmiotów podstawowego kursu historii, muszą zaliczyć przedmioty specjalistyczne, a wśród nich: podstawy archiwistyki, rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie dokumentacją współczesną, podstawy biurowości i kancelarii współczesnej, kancelaria współczesna i współczesne formy kancelaryjne, historia archiwów polskich, archiwalne pomoce informacyjne, archiwa instytucji – kulturalnych i naukowych, prawo archiwalne i prawo administracyjne, profilaktyka i konserwacja, logistyka archiwalna, metodyka opracowania dokumentacji współczesnej. Program studiów II stopnia obejmuje z kolei takie przedmioty, jak: teoria i metodyka archiwalna, edukacja, popularyzacja i *public relations* w archiwach, administracja elektroniczna, zarządzanie archiwami, kancelaria tajna i ochrona informacji niejawnych, regionalistyka i dzieje archiwów wielkopolskich, archiwa zagraniczne i międzynarodowa współpraca archiwów. Ponadto student jest zobowiązany do wzięcia udziału w objęździe naukowym i do odbycia praktyki archiwalnej. Specjalizacja wybierana jest już na etapie rekrutacji, a program integruje treści z zakresu nauczania historii z przedmiotami archiwalnymi. Całość obejmuje 2185 godzin dla studiów I stopnia i 900 godzin dla studiów II stopnia.

W przywołanym zestawieniu można dostrzec dużą dowolność w kształtowaniu programów studiów, i to zarówno w organizacji specjalności, jak i w nazwach oraz treści przedmiotów. Ta różnorodność jest również widoczna w przypadku samodzielnych kierunków studiów. W Toruniu, żeby uzyskać stopień licencjata archiwistyki i zarządzania dokumentacją, należy zaliczyć 1860 godzin zajęć, w tym wykładów, ćwiczeń i laboratoriów, które w programie studiów zostały zamknięte w grupach zajęć obowiązkowych i do wyboru<sup>25</sup>. Pierwszą grupę stanowi warsztat badawczy, który obejmuje: vademecum badań naukowych, proseminarium i objazd naukowy po archiwach. Dalej moduł historyczny, który składa się z następujących przedmiotów: historia starożytna, historia średniowiecza, historia nowożytna, historia XIX w., historia XX w., historia ustroju Polski do końca XVIII w., historia ustroju ziem polskich XIX w., historia ustroju Polski XX–XXI w. W ramach studiów jest zatem realizowany kurs historii, który pozwala zdobyć wiadomości dotyczące wszystkich epok historycznych. Następnie moduły zarządzania i prawny obejmujące przedmioty: podstawowe problemy zarządzania i organizacji, wstęp do prawoznawstwa, podstawy prawa administracyjnego oraz postępowanie administracyjne, które mają wyposażyć absolwenta w podstawową wiedzę z zakresu administracji, prawa i zarządzania. Najbardziej rozbudowanym jest moduł archiwalny. Składają się na niego przedmioty, które studentów archiwistyki i zarządzania dokumentacją mają wprowadzić do zagadnień archiwalnych związanych z teorią i praktyką archiwalną oraz funkcjonowaniem archiwów. Są to takie przedmioty, jak: wstęp do archiwistyki, historia archiwów, prawo archiwalne, metodyka kształtowania zasobu archiwalnego, metodyka gromadzenia, profilaktyka i konserwacja archiwaliów, metodyka opracowania zasobu archiwalnego, metodyka opracowania akt spraw, metodyka udostępniania zasobu archiwalnego. W ramach kolejnego modułu – zarządzanie dokumentacją i informacją archiwalna – realizowane są następujące przedmioty: podstawy nauki o informacji, zarządzanie archiwami,

<sup>25</sup> Zob. <https://umk.bip.gov.pl/programy-studiow-archiwalne/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja.html> (dostęp 11 XII 2020 r.).



podstawy zarządzania dokumentacją w instytucji, współczesna biurowość, zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym, zarządzanie zasobami sieciowymi, informacja archiwalna w Internecie, digitalizacja zasobu archiwalnego, podstawy komunikacji społecznej i *public relations*. Wiedza z zakresu źródeł dawnych i współczesnych (moduł źródłoznawczy) przekazywana jest podczas zajęć z: nauk pomocniczych historii, rozwoju form kancelaryjnych, współczesnych rodzajów dokumentacji oraz dokumentacji elektronicznej. Poza przedmiotami z kanonu studenci mają do wyboru trzy specjalności: archiwalną, źródłoznawczą i zarządzanie dokumentacją, z których mogą wybrać jedną lub dwie, przy czym jedna pozostaje wiodącą. Moduły specjalistyczne dzielą się tak jak specjalności. W ramach specjalności archiwalnej studenci poszerzają wiedzę z zakresu archiwistyki, biorąc udział w zajęciach z kolejnego modułu – specjalność archiwalna, który obejmuje: archiwalny opis informacyjny, archiwa w Internecie, rękopisy biblioteczne i muzealne, metodyka opracowania akt prywatnych oraz do wyboru dwa z trzech przedmiotów: paleografia ruska i neografia rosyjska, paleografia łacińska, neografia niemiecka. W ramach specjalności źródłoznawczej studenci uczestniczą w takich zajęciach, jak: kancelarie prywatne, kancelarie miejskie, źródła archiwalne okresu staropolskiego, źródła archiwalne XIX–XX w., język źródeł archiwalnych oraz dwie z czterech paleografii i neografii: ruskiej, rosyjskiej, łacińskiej i niemieckiej. Specjalność ta cały czas jest w ofercie UMK, ale od kilku lat nie była uruchamiana z powodu braku zainteresowania. Dużym powodzeniem cieszy się natomiast specjalność zarządzanie dokumentacją, która oferuje wiele przedmiotów z zakresu nowoczesnych technologii oraz dobrych praktyk w zarządzaniu archiwum i dokumentacją w instytucji i archiwum bieżącym. Przekazywana na niej jest wiedza z takich dziedzin, jak: komunikacja społeczna w instytucji, elementy promocji i autoprezentacji, nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym, współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących, współczesne instrukcje kancelaryjne, współczesne wykazy akt, selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach, technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym, systemy teleinformatyczne w administracji i biznesie. Ponadto student ma do zaliczenia lektoraty, proseminarium i seminaria dyplomowe, praktyki archiwalne (20 dni roboczych, 160 godzin) i objazd archiwalny, a także wykłady ogólnouniwersyteckie lub ogólnowydziałowe. Na studiach II stopnia w planie studiów przewidziano 840 godzin (z podziałem na cztery semestry) i konieczność wyboru minimum jednej z trzech specjalności: archiwalnej, źródłoznawczej, zarządzanie dokumentacją<sup>26</sup>. Wyróżniono identyczne jak na studiach licencjackich moduły, a wykaz przedmiotów obejmuje: wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii, wybrane problemy historii Polski i powszechnej, współczesne problemy zarządzania i organizacji, współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego, teoria archiwalna, metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej, międzynarodowe życie archiwalne, edukacja i popularyzacja, archiwa społeczne, wybrane problemy zarządzania dokumentacją współczesną, wybrane problemy informacji archiwalnej, wybrane problemy komunikacji społecznej i *public relations* w instytucji, archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji, bezpieczeństwo danych

<sup>26</sup> Zob. [https://umk.bip.gov.pl/programy-studiow-archiwalne/216007\\_archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja.html](https://umk.bip.gov.pl/programy-studiow-archiwalne/216007_archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja.html) (dostęp 11 XII 2020 r.).

i dokumentów cyfrowych, archiwizacja Internetu, edytorstwo źródeł archiwalnych, dokumentacja nieaktowa. W zależności od wybranej specjalności student poszerza swoją wiedzę, uczęszczając na takie zajęcia, jak: 1) metodyka opracowania akt pruskich, metodyka opracowania akt staropolskich, paleografia ruska i neografia rosyjska, paleografia łacińska, neografia niemiecka; 2) kancelaria pruska, kancelaria staropolska, paleografia ruska i neografia rosyjska, paleografia łacińska, neografia niemiecka; 3) zarządzanie informacją, systemy EZD RP, nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów, zarządzanie dokumentacją aktową, e-administracja, zarządzanie dokumentacją nieaktową. Dodatkowo w programie studiów są przewidziane lektory z języka nowożytnego, seminarium dyplomowe i praktyki archiwalne w wymiarze 160 godzin, a także wykłady ogólnouniwersyteckie.

Poddany analizie program studiów wydaje się optymalny i zrównoważony. Obejmuje on bowiem zróżnicowane w formie i wymiarze zajęcia, które przybliżają studentom zagadnienia zarówno z zakresu podstawowej wiedzy historycznej czy archiwistycznej, jak i tej wysokospecjalistycznej. Oczywiście kluczowe znaczenie mają treści i efekty nauczania, ale wyłaniający się obraz pozwala jednoznacznie stwierdzić, że dążono do zachowania równowagi między tradycją a nowoczesnością, dając jednocześnie studentom możliwość wyboru najlepszej dla nich drogi rozwoju.

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie ma w swojej ofercie dwustopniowe studia z archiwistyki, zarządzania dokumentacją i infobrokerstwa<sup>27</sup>. Kluczowy wydaje się fakt, że oprócz archiwistyki i zarządzania dokumentacją kierunek ten obejmuje kształcenie w zakresie infobrokeringu, co nie pozostaje bez wpływu na kształt programu. Jest to bowiem kierunek, który daje przygotowanie w tych dwóch obszarach: archiwistyki klasycznej wraz z zarządzaniem dokumentacją oraz infobrokeringu. Na studiach I stopnia przewidziano 1855 godzin zajęć, a w tym m.in. z przedmiotów: ustrój i administracja Polski do końca XV w., ustrój i administracja Polski XVI–XVIII w., historia Polski w średniowieczu, regiony historyczno-geograficzne Polski, źródłoznawstwo (starożytność i średniowiecze), wstęp do archiwistyki, podstawy zarządzania dokumentacją, podstawy zarządzania informacją, rozwój form kancelaryjnych, dokument dyplomatyczny, współczesna administracja rządowa, wprowadzenie do infobrokeringu, Internet jako narzędzie pracy infobrokera, ustrój ziem polskich i Polski w XIX i XX w., historia Polski XVI–XVIII w., administracja ziem polskich i Polski w XIX i XX w., statystyka opisowa, informatyka w biurze, źródłoznawstwo nowożytne, elementy postępowania administracyjnego, prawo archiwalne, współczesna kancelaria, paleografia łacińska, informacja biznesowa i wywiad rynkowy, ochrona własności intelektualnej, źródłoznawstwo XIX w., źródłoznawstwo XX w., historia Polski XIX w., rodzaje współczesnej dokumentacji, informatyzacja państwa, dostęp do informacji publicznej, profesjonalne wyszukiwanie informacji, teoria archiwalna, ochrona prawna dokumentacji, współczesne archiwa bieżące, międzynarodowe bazy danych w biznesie, historia Polski XX w., dzieje prasy do końca XVIII w., dokumentacja elektroniczna, systemy wyszukiwania informacji, zarządzanie jakością, organizacja archiwów polskich, wstęp do paleografii ruskiej i neografii rosyjskiej, edukacja i popularyzacja w archiwach,

<sup>27</sup> Zob. <https://ihia.up.krakow.pl/wp-content/uploads/sites/8/2020/01/STAC-I-ARCHIWISTYKA-2019-2020.pdf> (dostęp 13 I 2020 r.).

elementy ekonomii i statystyki na potrzeby działalności infobrokerskiej, historia prasy polskiej do 1918 r., historia prasy polskiej po 1918 r., elektroniczne zarządzanie dokumentacją, zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową, samorząd terytorialny we współczesnej Polsce, informatyka w archiwach, wstęp do neografii niemieckiej, formy prezentowania informacji w działalności infobrokerskiej, profilaktyka konserwatorska zbiorów archiwalnych, archiwa i biblioteki polskie za granicą, wstęp do edytorstwa źródeł historycznych do końca XVIII w., wstęp do edytorstwa źródeł historycznych XIX i XX w., digitalizacja materiałów archiwalnych. Praktyka archiwalna przewidziana jest programem studiów w wymiarze 160 godzin, a realizowana jest po 4 semestrze. Ponadto student jest zobligowany do uczęszczania na lektoryaty oraz zajęcia do wyboru, w tym wykłady ogólnouczelniane. Na studiach II stopnia student ma do zaliczenia następujące przedmioty obligatoryjne, łącznie 1215 godzin: kultura dokumentacyjna, budowa baz danych, metodyka archiwalna, organizacja pracy we współczesnej kancelarii, e-administracja, paleografia i neografia łacińska, paleografia ruska i rosyjska, neografia niemiecka, metody opracowania informacji, historia społeczna i gospodarcza Polski do końca XVIII w., dzieje sądownictwa do końca XVIII w., metodyka opracowania dokumentacji aktowej, zarządzanie dokumentacją na przedpolu archiwalnym, archiwa dokumentacji specjalnej na świecie, kształtowanie zasobu archiwalnego, dzieje sądownictwa w XIX i XX w., dziennikarstwo historyczne w mediach tradycyjnych i cyfrowych, edytorstwo źródeł historycznych do końca XVIII w., edytorstwo źródeł historycznych z XIX i XX w., systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego, metodyka opracowania akt staropolskich, cyfrowe nośniki i formaty zapisu danych i ich konwersja, metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej, system informacji archiwalnej, ocena jakości informacji, komunikacja społeczna i *public relations* w instytucjach, historia społeczna i gospodarcza Polski i ziem polskich w XIX–XXI w., komputerowe opracowanie materiałów archiwalnych, metodyka udostępniania akt, metodyka opracowania spuścizn, elektroniczne przedpole archiwalne, promocja archiwów, analiza i wizualizacja danych, finansowanie projektów archiwalnych z funduszy państwowych i unijnych, historia polityczna Polski po 1945 r., potrzeby i zachowania informacyjne użytkowników informacji. Ponadto w każdym semestrze studenci mają zajęcia do wyboru, lektorat z języka nowożytnego, po drugim semestrze 120 godzin praktyk do zrealizowania, a także obligatoryjne seminarium dyplomowe do zaliczenia.

W programach tych zwraca uwagę duży nacisk kładziony na źródła i edycje źródłowe, czego nie ma w ofercie innych ośrodków, ale także na system informacji archiwalnej, potrzeby użytkowników, ocenę jakości informacji – co zapewne związane jest ze wspomnianym wcześniej jednoczesnym kształceniem infobrokerów. Absolwent otrzymuje również solidne przygotowanie historyczne, które bez wątplenia pomaga mu w odnalezieniu się w pracy w archiwach wieczystych.

Opierając się na analizie programów studiów archiwistycznych – prowadzonych w różnych ośrodkach i w różnej formie – oraz znając określone uwarunkowania prawne funkcjonowania szkół wyższych, można wysunąć wniosek, że podstawy kształcenia są opracowywane jako wypadkowa kilku czynników. Po pierwsze, są one w pewnym stopniu odbiciem naukowych zainteresowań wykładowców, ich dorobku, badań, realizowanych projektów, które powinny być skorelowane z prowadzoną dydaktyką. Nie

jest to zarzut, gdyż stwarza to szansę na dobór najlepszych specjalistów z określonych obszarów – wykładowców, którzy wynikami swoich badań dzielą się ze studentami. Jest to także jeden z elementów poddawanych analizie przez Polską Komisję Akredytacyjną, która ocenia m.in. jakość kształcenia na polskich uczelniach. Po drugie, wpływ na kształt programu studiów mają przepisy regulujące dydaktykę prowadzoną w szkołach wyższych. Obecnie jest to Polska Rama Kwalifikacji i jej założenia, które weszły w życie wiosną 2019 r. i wymusiły pewne zmiany. Trzeba również wspomnieć o branżowych standardach i modelach kształcenia, w tym o opracowanym 10 lat temu w ramach SAP. Po trzecie – i to chyba najważniejsze – wpływ na programy studiów mają zmienne otoczenia, czyli rozwój technologii, dostęp do nowych narzędzi, przemiany społeczne, uwarunkowania prawne, ale także potrzeby rynku pracy i oczekiwania kandydatów na studia. Kształt programu studiów, w tym przypadku z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, stanowi zatem wypadkową potrzeb (rynek pracy), możliwości (ludzkie, infrastrukturalne, instytucjonalne) i atrakcyjności (kandydaci na studia).

Trzecią z przewidzianych dróg dochodzenia do zawodu archiwisty, a obecnie archiwisty i zarządcy dokumentacji, stanowią wszystkie formy kształcenia uzupełniającego, w tym studia podyplomowe, kursy kancelaryjno-archiwalne, warsztaty i szkolenia.

Oferta studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją jest bardzo szeroka. Pobieżne badania pokazują, że w przynajmniej 15 miastach: Krakowie, Toruniu, Lublinie, Wrocławiu, Poznaniu, Białymstoku, Szczecinie, Rzeszowie, Katowicach, Częstochowie, Warszawie, Łodzi, Gdańsku, Płocku i Poznaniu są lub były prowadzone studia podyplomowe z archiwistyki, czasem archiwistyki i zarządzania dokumentacją, połączonej z infobrokerstwem (tak jak w przypadku Uniwersytetu Pedagogicznego im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie), lub w zakresie kancelarii tajnej i ochrony danych (jako studia specjalistyczne). Na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu prowadzone są dwa tego typu studia podyplomowe. Pierwsze z nich – studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, zainicjowano w 1973 r. i kontynuuje się je do dziś. Są to studia dwusemestralne, obejmujące łącznie 180 godzin zajęć, realizowane w systemie zjazdów sobotnio-niedzielnym<sup>28</sup>. Drugie studia prowadzone są w zakresie kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych. Ich program realizowany jest w ciągu dwóch semestrów, na zjazdach sobotnio-niedzielnym i obejmuje 175 godzin zajęć<sup>29</sup>. Na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie są to studia archiwistyka, oferujące 210 godzin zajęć<sup>30</sup>. Na Uniwersytecie Warszawskim z kolei archiwistyka i zarządzanie dokumentacją przybliżane są studentom w trakcie 238 godzin<sup>31</sup>. W Warszawie studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją oferuje również Szkoła Wyższa Przymierza Rodzin; jest to 220 godzin zajęć realizowanych przez dwa semestry w systemie zaocznym. Na Uniwersytecie

<sup>28</sup> M. Jabłońska, *Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu. Nowe wyzwania dydaktyczne i organizacyjne* [w:] *Problemy nauczania...*, s. 113–121.

<sup>29</sup> K. Kopiński, *Studia podyplomowe w zakresie Kancelarii Tajnej i Ochrony Informacji Niejawnych – refleksje z dwóch lat funkcjonowania* [w:] *Problemy nauczania...*, s. 129–137.

<sup>30</sup> M. Szabaciuk, *Studia podyplomowe w Instytucie Historii UMCS – przeszłość, teraźniejszość i przyszłość* [w:] *Problemy nauczania...*, s. 123–128.

<sup>31</sup> Zob. <http://www.ihuw.pl/dla-kandydatow/podyplomowe/archiwistyka> (dostęp 23 X 2019 r.).

Łódzkim prowadzona jest archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (235 godzin)<sup>32</sup>. Na Uniwersytecie Humanistyczno-Przyrodniczym im. Jana Długosza w Częstochowie studia podyplomowe archiwistyka i zarządzanie dokumentacją współczesną obejmują aż 390 godzin zajęć, w tym 60 godzin praktyk zawodowych<sup>33</sup>. W Gdańsku ten typ kształcenia (archiwistyka, zarządzanie dokumentacją wraz z ochroną informacji niejawnych) oferuje Gdańska Wyższa Szkoła Humanistyczna. W Płocku studia podyplomowe archiwistyka i zarządzanie dokumentacją współczesną wraz z ochroną informacji niejawnych i prawnie chronionych można podjąć w Szkole Wyższej im. Pawła Włodkowica. Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa – w różnych swoich lokalizacjach – ma także w ofercie studia podyplomowe o profilu archiwistycznym, a mianowicie menadżer bezpieczeństwa informacji z archiwistyką.

Ta bardzo szeroka oferta i różnorodność w doborze akcentów, przedmiotów, liczby godzin, praktycznego i teoretycznego podejścia z jednej strony cieszy, lecz z drugiej niepokoi. Kandydat na profesjonalnego archiwistę ma bowiem do wyboru różne miasta, szkoły, programy, ceny i podejmuje decyzję o wyborze uczelni, kierując się swoimi potrzebami. Czy są to wybory trafione, to z reguły pokazuje czas – zarówno studiowania, jak i pracy, w której zdobyte umiejętności, wiedza i kompetencje społeczne są weryfikowane. Oczywiście jednocześnie pojawia się obawa o poziom kształcenia, o rzeczywiste przygotowanie do zawodu. Bez wątpienia dużo tu zależy od wykładowców, ich przygotowania i predyspozycji, od doboru zajęć i realizowanych treści, ale także od motywacji samych uczestników.

Inną formą kształcenia uzupełniającą są kursy. Ciągłe największym uznaniem i dużym zainteresowaniem cieszą się w Polsce szkolenia organizowane i prowadzone przez członków SAP od 1965 r. W 1994 r. powołano Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych SAP, przemianowany w 2002 r. na Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej. Na stronie Stowarzyszenia możemy przeczytać, że „kursy są adresowane do pracowników administracyjnych niższego i średniego stopnia, dla osób odpowiedzialnych za prowadzenie archiwów zakładowych, kancelarii, sekretariatów, składnic akt, registratur. SAP prowadzi kursy kancelaryjno-archiwalne I i II stopnia, które dają możliwość zdobycia pełnych kwalifikacji zawodowych do pracy na stanowisku archiwisty zawodowego i referenta kancelaryjnego”<sup>34</sup>. Są one prowadzone na terenie całego kraju, a pełna ich lista dostępna jest także na stronie internetowej Stowarzyszenia. Przedmioty wykładają doświadczeni pracownicy archiwów państwowych, absolwenci wyższych uczelni o kierunku historyczno-archiwalnym, nierzadko z dorobkiem naukowym. Program kursu I stopnia obejmuje 34 godziny zajęć, podczas których omawiane są takie zagadnienia, jak: prawne podstawy postępowania z dokumentacją, dokumentacja niejawna, rodzaje i postać dokumentacji współczesnej, kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy przechowywania najważniejszych akt kategorii archiwalnej B, organizacja pracy kancelaryjnej, w tym ćwiczenia z praktycznego posługiwania się wykazem akt, organizacja

<sup>32</sup> Zob. <http://www.historia.uni.lodz.pl/index.php/oferta-dydaktyczna/studia-podyplomowe/archiwistyka> (dostęp 23 X 2019 r.).

<sup>33</sup> Zob. <http://www.studiapodyplomowe.ajd.czyst.pl/h76,oArchiwistyka> (dostęp 23 X 2019 r.).

<sup>34</sup> Zob. <https://sap.waw.pl/dzialalnosc-uslugowa/uslugukursy> (dostęp 22 X 2019 r.).

i zakres działania archiwum zakładowego, w tym wycieczka do wzorcowego archiwum zakładowego, archiwizowanie dokumentacji, w tym dokumentacji nieaktowej, brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, postępowanie z dokumentacją likwidowanych jednostek organizacyjnych, komputerowe systemy zarządzania dokumentacją w archiwach zakładowych. Program kursu II stopnia to 38 godzin zajęć, które skupiają się wokół takich zagadnień, jak: organizacja i prowadzenie kancelarii aktotwórcy, rozgraniczanie zespołów archiwalnych i ich rodzaje, ustalanie przynależności zespołowej, archiwizowanie materiałów archiwalnych, sporządzanie noty przy przekazywaniu do archiwum państwowego, archiwizowanie dokumentacji niearchiwalnej, archiwizowanie innych rodzajów dokumentacji, systemy ewidencji zasobu archiwalnego. Każdego roku kursy prowadzone przez SAP kończy ok. 1500 osób<sup>35</sup>. Jest to imponujący wynik i prawdopodobnie żadna szkoła wyższa, a nawet wszystkie szkoły wyższe i policealne nie są w stanie co roku przygotować do zawodu tylu osób. Oczywiście należy mieć świadomość, że nie można porównywać kursu z pięcioletnim, trzy-, dwuletnim czy nawet rocznym przygotowaniem. Kursy stanowią jednak istotny element kształcenia archiwistów i dają szansę zdobycia kwalifikacji zawodowych i to zarówno przez osoby, które w archiwach już pracują i posiadają wykształcenie archiwistyczne, jak i osoby bez doświadczenia i wykształcenia, bo nie są one wymagane do rozpoczęcia kursu.

Swego rodzaju odkryciem podczas prac nad artykułem było odnalezienie na stronie Allegro możliwości zakupu certyfikatu ukończenia kursu „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”<sup>36</sup>. Zaświadczenie wydawane jest na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych i potwierdza posiadaną wiedzę oraz zdobyte umiejętności<sup>37</sup>. Abstrahując od przesłanek merytorycznych, to warto zwrócić uwagę na fakt, że rynek komercyjny zauważył potrzebę dokumentowania tego rodzaju kwalifikacji.

Reasumując prowadzone rozważania, należy jednoznacznie stwierdzić, że dróg do zdobycia zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacji w Polsce jest wiele. Przywołane trzy z nich stwarzają szeroki wachlarz zawodowych możliwości. Obejmują one bowiem naukę na poziomie szkoły średniej i wyższej oraz kształcenie ustawiczne. Właśnie na tę ostatnią kwestię warto zwrócić szczególną uwagę. Zdobycie kwalifikacji zawodowych umożliwi archiwistom pracę w zawodzie, a czasem wręcz realizację życiowej pasji. Nie czyni ich jednak specjalistami. Archiwistów kształtuje bowiem doświadczenie i praktyka zawodowa, którą zdobywają w czasie codziennej pracy, podczas szkoleń, kursów specjalistycznych czy konferencji warsztatowych. Zmieniający się w zaskakującym tempie świat pociąga za sobą przeobrażenia w wielu obszarach, w tym także tych związanych z funkcjonowaniem archiwów i rozumianego bardzo szeroko przedpoła archiwalnego. Nie można zatem nie dostrzegać zagrożeń wynikających z mechanizacji wielu obszarów życia, zastępowalności pracy ludzi na rzecz maszyn, przejścia

<sup>35</sup> *Ibidem*.

<sup>36</sup> Zob. [https://allegro.pl/oferta/kurs-archiwistyka-zarzadzanie-dokumentacja-online-8567643249?fbclid=IwAR2kf-sehM68tp4Q5hRm-qUxT4CuZ6EcRiQkkqY2u3RB\\_2HSx7TYRfCrBUE](https://allegro.pl/oferta/kurs-archiwistyka-zarzadzanie-dokumentacja-online-8567643249?fbclid=IwAR2kf-sehM68tp4Q5hRm-qUxT4CuZ6EcRiQkkqY2u3RB_2HSx7TYRfCrBUE) (dostęp 22 X 2019 r.).

<sup>37</sup> Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (DzU 2017, poz. 1632).

od autorskiego opracowania do bezwarunkowej standaryzacji czy też stopniowego odchodzenia od naukowej refleksji. Każdy postęp wiąże się jednak ze zmianą, której dziś doświadczają także archiwiści i zarządcy dokumentacji, a zdobyte wykształcenie powinno ich do tej zmiany przygotować.

## Bibliografia

### Akty prawne

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (DzU 2017, poz. 1632).

### Opracowania

- Chojcka J., *Edukacyjne doświadczenia niemieckie*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Chorażyczewski W., Kwiatkowska W., *Kierunki zmian w programach nauczania archiwistów w Polsce po podpisaniu Deklaracji Bolońskiej* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin, 23–24 października 2008 r.*, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009.
- Chorażyczewski W., Kwiatkowska W., *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.
- Chorażyczewski W., Kwiatkowska W., *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w latach 1951–2001*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4.
- Chorażyczewski W., Kwiatkowska W., *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji: wersja końcowa* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji: model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i TNT, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010.
- Chorażyczewski W., Kwiatkowska W., *Powołanie specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w kontekście prac nad utworzeniem osobnego kierunku studiów*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Chorażyczewski W., Kwiatkowska W., *Sylwetka i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją*, „Problemy Archiwistyki” 2009, nr 2.
- Chorażyczewski W., Kwiatkowska W., *Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji na uniwersytetach polskich w kontekście wdrażania procesu bolońskiego*, „Res Historica” 2009, z. 28.
- Ciara S., Kulecka A., *Model warszawski w zakresie kształcenia archiwistów na studiach magisterskich* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, red. W. Kwiatkowska, Warszawa 2010.
- Gass I., *Kształcenie archiwistów na poziomie średnim*, „Archiwista Polski” 2013, nr 1.
- Gass I., *Kształcenie archiwistów w Polsce na poziomie średnim. Stan na 2012 rok*, „Archeion” 2013, t. 114.
- Gass I., *Z historii Policealnego Studium Informacji, Archiwistyki, Księgarstwa w Warszawie*, „Archeion” 1999, t. 100.

- Gołombiowski M., Robótka H., Szczuczko W., *O właściwy model kształcenia archiwistów w Polsce* [w:] *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich (Przemyśl, 27–28 VIII 1986)*, t. I: *Referaty i dyskusje*, red. A. Tomczak, Warszawa 1991, s. 81–97.
- Jabłońska M., *Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu. Nowe wyzwania dydaktyczne i organizacyjne* [w:] *Problemy nauczania ustawicznego po studiach historycznych, archiwistycznych i pokrewnych*, red. M. Ausz, M. Szabaciuk, Lublin 2017.
- Janosz-Biskupowa I., *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, „Archeion” 1979, t. 67.
- Janosz-Biskupowa I., *Znaczenie seminarium magisterskiego w uniwersyteckim kształceniu archiwistów* [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, red. A. Tomczak, Toruń 1982.
- Kocójowa M., *Elektroniczna edukacja dla archiwistów*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Kopiński K., *Studia podyplomowe w zakresie Kancelarii Tajnej i Ochrony Informacji Niejawnych – refleksje z dwóch lat funkcjonowania* [w:] *Problemy nauczania ustawicznego po studiach historycznych, archiwistycznych i pokrewnych*, red. M. Ausz, M. Szabaciuk, Lublin 2017.
- Krochmal J., *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Kulecka A., *Doświadczenie i edukacja: dydaktyka archiwistyki wobec wyzwań współczesności* [w:] *Archiwa bez granic. Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Kielce, 20–21 września 2017 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2019.
- Kulecka A., *Elektroniczne zarządzanie dokumentacją jako wyzwanie dydaktyczne* [w:] *Rola archiwów w procesie wdrażania systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Z doświadczeń archiwów szkół wyższych, instytucji naukowych i kulturalnych oraz państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych*, red. A. Barciak, D. Drzewiecka, K. Peplowska, Katowice 2018.
- Kulecka A., *Kształcenie kompetencji archiwistów w kontekście potrzeb i funkcji społecznych archiwów* [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016.
- Kulecka A., *Kształcenie zarządców dokumentacji w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego* [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016.
- Kulecka A., *Modele kształcenia archiwistów a archiwum jako ośrodek badań regionalnych* [w:] *Archiwa jako ośrodki badań regionalnych na przykładzie prac nad dziejami Mazowsza. Materiały z sesji naukowej*, red. L. Franciszkiewicz, Płock 2008.
- Kulecka A., *Podręczniki archiwalne (pomiędzy teorią a praktyką) (wersja rozszerzona)* [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012.
- Kulecka A., *Podręczniki archiwalne (pomiędzy teorią a praktyką)* [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, red. W. Kwiatkowska, Warszawa 2010.
- Kulecka A., *Specjalizacja archiwalna w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego w latach 1997–2008*, „Res Historica” 2009, z. 28.
- Kwiatkowska W., *Jak kształcić archiwistów? Programy nauczania na polskich uniwersytetach w ostatniej dekadzie* [w:] *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Po-*



- wszecznego Zjazdu Archiwistów Polskich, Wrocław, 5–7 września 2012 r., red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013.
- Kwiatkowska W., *Koncepcja podręcznika do nauczania archiwistyki* [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012.
- Kwiatkowska W., *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.
- Kwiatkowska W., *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP w opracowaniu serii podręczników do nauczania archiwistyki* [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012.
- Kwiatkowska W., *Uniwersyteckie kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji na odrębnych kierunkach studiów* [w:] *Schriftlichkeit. Beschreibung und Interpretation von Quellen. Festschrift zum 70. Geburtstag von Professor Janusz Tandeci. Band 3*, red. R. Skowrońska, K. Kopiński, H. Flachenecker, Toruń 2020.
- Kwiatkowska W., Szyszka K., *Różne drogi przygotowania do zawodu archiwisty. Dążenie do optimum* [w:] *Archiwa bez granic. Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Kielce, 20–21 września 2017 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2019.
- Mamczak-Gadkowska I., *Aktualne kierunki kształcenia archiwistów i archiwalnych badań naukowych na świecie w świetle badań opublikowanych przez Carola Couture’a*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Mamczak-Gadkowska I., *Czterdzieści lat studiów archiwistycznych na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Przegląd Archiwalno-Historyczny” 2015, t. 2.
- Mamczak-Gadkowska I., *Drogi do zawodu archiwisty kadry archiwalnej okresu międzywojennego* [w:] *Archiwa bez granic. Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Kielce, 20–21 września 2017 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2019.
- Mamczak-Gadkowska I., *IX Sympozjum Międzynarodowe na temat kształcenia archiwalnego*, „Archeion” 1999, t. 100.
- Mamczak-Gadkowska I., *Kierunki zmian w kształceniu archiwistów na przełomie XX i XXI wieku*, „Res Historica” 2009, z. 28.
- Mamczak-Gadkowska I., *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, „Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny” 1996, R. 4.
- Mamczak-Gadkowska I., Strykowski K., *Zarządzanie dokumentacją na specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016.
- Mamczak-Gadkowska I., *Z historii kształcenia archiwistów w Polsce. Niezrealizowane projekty kształcenia archiwalnego z pierwszych lat II Rzeczypospolitej* [w:] *Z uczniami, kolegami i przyjaciółmi w świecie nauki. Prace dedykowane Profesorowi Bohdanowi Ryszewskiemu w osiemdziesiątą rocznicę urodzin*, red. W. Chorążyczewski, A. Żeglińska, Olsztyn 2014.
- Nałęcz D., *Archiwistyka – nowa czy stara dyscyplina nauki?*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Pindłowa W., *Podstawy informacji naukowej w programach kształcenia wyższego dla archiwistów*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Problemy nauczania ustawicznego po studiach historycznych, archiwistycznych i pokrewnych*, red. M. Ausz, M. Szabaciuk, Lublin 2017.

- Robótka H., *Światowe tendencje w kształceniu archiwistów*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4.
- Robótka H., *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002.
- Ryszewski B., *Specjalizacja archiwalna na Wydziale Humanistycznym Uniwersytetu M. Kopernika w Toruniu*, „Archiwista” 1967, nr 4.
- Ryszewski B., *Wpływ współczesnych tendencji rozwoju archiwistyki na uniwersyteckie kształcenie archiwistów* [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, red. A. Tomczak, Toruń 1982.
- Sierpowski S., *Interdyscyplinarna archiwistyka*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Sierpowski S., *Kształcenie ustawiczne*, „Archiwista Polski” 2001, nr 3–4.
- Skupieński K., *Dyskusja nad perspektywami kształcenia archiwistów na polskich uniwersytetach – stadium pytań czy odpowiedzi?*, „Archeion” 2003, t. 105.
- Szabaciuk M., *Studia podyplomowe w Instytucie Historii UMCS – przeszłość, teraźniejszość i przyszłość* [w:] *Problemy nauczania ustawicznego po studiach historycznych, archiwalnych i pokrewnych*, red. M. Ausz, M. Szabaciuk, Lublin 2017.
- Szyska K., „Zmiany w kształceniu techników archiwistów we współczesnej Polsce”, praca licencjacka przygotowana pod kierunkiem W. Kwiatkowskiej, Toruń 2014, mps.
- Tomczak A., *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, „Archeion” 1978, t. 66.
- Tomczak A., *Specjalizacja archiwalna w Toruniu w roku akademickim 1966–1967*, „Archeion” 1968, t. 49.
- Wróblewski A., *Kształcenie archiwistów na poziomie średnim*, „Archiwista Polski” 1998, nr 1.
- Zarządzanie dokumentacją. *Badania i dydaktyka*, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016.

### Strony internetowe

- <http://www.hist.uni.wroc.pl/PL/index.php/dyd/program-studiow> (dostęp 20 X 2019 r.).
- <http://www.historia.uni.lodz.pl/index.php/oferta-dydaktyczna/studia-podyplomowe/archiwistyka> (dostęp 23 X 2019 r.).
- <http://www.ihuw.pl/dla-kandydatow/podyplomowe/archiwistyka> (dostęp 23 X 2019 r.).
- <http://www.ihuw.pl/dla-studentow/licencjackie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/specjalizacje-zawodowe> (dostęp 20 X 2019 r.).
- <http://www.ihuw.pl/dla-studentow/magisterskie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/specjalizacje-zawodowe> (dostęp 20 X 2019 r.).
- [http://www.koweziu.edu.pl › programy\\_nauczania › pliki › 441403\\_P.doc](http://www.koweziu.edu.pl › programy_nauczania › pliki › 441403_P.doc) (dostęp 20 X 2019 r.).
- <http://www.studiapodyplomowe.ajd.czest.pl/h76,oArchiwistyka> (dostęp 23 X 2019 r.).
- [https://allegro.pl/oferta/kurs-archiwistyka-zarzadzanie-dokumentacja-online-8567643249?fbclid=IwAR2kf-sehM68tp4Q5hRm-qUxT4CuZ6EcRiQkkqY2u3RB\\_2HSx7TYRFCrBUE](https://allegro.pl/oferta/kurs-archiwistyka-zarzadzanie-dokumentacja-online-8567643249?fbclid=IwAR2kf-sehM68tp4Q5hRm-qUxT4CuZ6EcRiQkkqY2u3RB_2HSx7TYRFCrBUE) (dostęp 22 X 2019 r.).
- <https://historia.amu.edu.pl/index.php/program-studiow/393-nowe-programy-od-roku-2013-2014> (dostęp 21 X 2019 r.).
- <https://ihia.up.krakow.pl/wp-content/uploads/sites/8/2020/01/STAC-I-ARCHIWISTYKA-2019-2020.pdf> (dostęp 13 I 2020 r.).
- <https://kwalifikacjewzawodzie.pl/> (dostęp 14 XII 2020 r.).
- [https://sap.waw.pl/dzialalnosc\\_statutowa/model-kompetencji-zawodowych-archiwisty](https://sap.waw.pl/dzialalnosc_statutowa/model-kompetencji-zawodowych-archiwisty) (dostęp 20 X 2019 r.).
- <https://sap.waw.pl/dzialalnosc-uslugowa/uslugikursy> (dostęp 22 X 2019 r.).

[https://umk.bip.gov.pl/programy-studiow-archiwalne/216007\\_archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja.html](https://umk.bip.gov.pl/programy-studiow-archiwalne/216007_archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja.html) (dostęp 11 XII 2020 r.).

<https://umk.bip.gov.pl/programy-studiow-archiwalne/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja.html> (dostęp 11 XII 2020 r.).

## STRESZCZENIE

W artykule omówiono współczesny system kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji w Polsce, w jego wszystkich formach i na wszystkich poziomach. Przedstawiono trzy drogi dochodzenia do zawodu. Za pierwszą z nich uznano nauczanie na poziomie szkoły średniej, wskazując możliwości kształcenia oraz wymogi stawiane technikom archiwistom. Drugą drogą są studia wyższe, i to zarówno na poziomie studiów licencjackich, jak i magisterskich czy doktoranckich. Jako trzecią drogę wskazano wykształcenie uzupełniające w ramach studiów podyplomowych, kursów kancelaryjno-archiwalnych, warsztatów i szkoleń, gdzie nie jest wymagane wykształcenie kierunkowe, a w dwóch ostatnich przypadkach – nawet ukończenie studiów wyższych.

Ponadto omówiono wybrane programy nauczania, ze szczególnym uwzględnieniem przedmiotów z zakresu nowoczesnych technologii, a także wskazano na treści z kanonu archiwistyki, które mają kształtować postawy i dostarczać podstawowych informacji, niezbędnych w pracy w archiwach różnego typu. Artykuł stanowi również punkt wyjścia do dyskusji nad systemem kształcenia, jego jakością oraz potrzebami współczesnego rynku pracy.

**Słowa kluczowe:** edukacja archiwalna, kształcenie archiwistów, kształcenie zarządców dokumentacji, kurs kancelaryjno-archiwalny, studia podyplomowe, studia wyższe z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją, technik archiwista.

## SUMMARY

The article discusses the contemporary education system for archivists and records managers in Poland, in its various forms and at all levels. Three routes to the profession are presented. The first of these is instruction at the secondary school level, indicating educational opportunities and requirements for archival technicians. The second route is higher education, whether at the bachelors, masters or PhD level. As a third route, supplementary education is specified in the form of post-graduate studies, courses in archives management, workshops and training courses, where it is not required to have an education in the field, and in the latter two cases, even the completion of a university degree is not a prerequisite for participation.

Additionally, selected curricula are discussed, with particular emphasis on subjects in the field of modern technology, as well as pointing to content from the canon of archival science, which is intended to shape attitudes and provide basic information necessary for work in archives of various types. The article is also a starting point for discussion on the education system, its quality and the needs of the contemporary job market.

**Keywords:** archival education, training of archivists, training of records managers, archive and records management course, post-graduate studies, higher education in the field of archive and records management, archives technician.