

Sylwetka i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Nowoczesne myślenie o edukacji, obecne w dokumentach Procesu Bolońskiego i objaśnieniach do nich, kładzie nacisk nie na przedmioty nauczania, lecz na treści, które należy opanować, innymi słowy na kompetencje. Przez kompetencje należy rozumieć sumę wiadomości, umiejętności oraz postaw i zachowań, które pozwalają wykonywać zadania na określonym poziomie zawodowości.

Wyróżniamy trzy poziomy kompetencji zawodowych:

- a) podstawowy;
- b) specjalistyczny;
- c) naukowy.

Rekomendacja obejmuje sylwetkę i kompetencje zawodowe dla poziomów podstawowego i specjalistycznego¹. Poziom naukowy, którego realizacja możliwa jest w ramach studiów III stopnia (doktoranckich), wymaga osobnych uregulowań.

Przedstawiony model kompetencji wynika z uniwersyteckiego charakteru studiów w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, a także z potrzeby zachowania ścisłego związku z naukami historycznymi. W przeciwieństwie do kształcenia wyłącznie zawodowego absolwent poszczególnych poziomów kształcenia uzyskuje ogólną humanistyczną formację intelektualną, predestynującą go do dostrzegania i rozwiązywania nowych problemów. Ponadto charakteryzuje się postawą otwartą, dociekliwą i krytyczną, umożliwiającą mu szybką adaptację do zmieniającego się środowiska pracy. Z kolei wrażliwość historyczna

¹ Wersja końcowa modelu powstała jako efekt pracy zespołu roboczego Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich oraz innych pracowników szkół wyższych, archiwów i innych instytucji zainteresowanych kształceniem archiwistów na podstawie tekstu Waldemara Chorążyczewskiego i Wiesławy Kwiatkowskiej (UMK), przedstawionego 23 X 2008 r. na konferencji zorganizowanej w Lublinie przez Sekcję Edukacji Archiwalnej i Zakład Archiwistyki UMCS. W pracach nad projektem uczestniczyli m. in.: autorzy W. Chorążyczewski i W. Kwiatkowska oraz przedstawiciele uniwersytetów: Śląskiego (E. Długajczyk, B. Kalinowska-Wójcik), UMCS (m. in. K. Skupieński, M. Konstankiewicz), UAM (m.in. S. Sierpowski, I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, L. Wilczyński), UMK (m. in. H. Robótka, A. Tomczak, A. Rosa), Warszawski (A. Kulecka, S. Ciara), Wrocławski (m. in. L. Hare). Odpowiedzi i cenne uwagi nadesłali: Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Instytut Pamięci Narodowej, Zakład Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Wrocławskiego, Zakład Archiwistyki UMCS, Instytut Historii Państwowej Wyższej Szkoły Wschodnioeuropejskiej w Przemyślu, Archiwum Główne Akt Dawnych (H. Wajs), Archiwum Państwowe we Wrocławiu (J. Gołaszewski), Archiwum PAN i PAU.

pozwała absolwentowi rozpoznawać na każdym etapie „życia” dokumentacji materiały o wartości wieczystej i stosować takie procedury, które pozwolą na zachowanie ich w całości jako dobra kultury narodowej. Model uwzględnia też w szerokim zakresie dorobek innych nauk: administracyjnych, prawnych, ekonomicznych, informacyjnych. W efekcie proponowane kształcenie ma charakter interdyscyplinarny.

Rekomendacja zawiera model optymalny i docelowy, stanowiąc punkt wyjścia dla konstruowania programów kształcenia uwzględniających możliwości poszczególnych uczelni. W niektórych przypadkach realizacja modelu możliwa będzie w pełnym zakresie, w innych należy zadbać o to, aby poszczególne treści zostały przynajmniej zasygnalizowane w programach kształcenia. Powinny jednak być obecne w ofercie dydaktycznej każdej szkoły, co umożliwi mobilność studentów i wzajemną uznawalność kształcenia. Natomiast pozostawiamy w gestii uczelni nazwy przedmiotów, ich wymiar, a nawet formę zajęć adekwatną dla opanowania danych kompetencji. Rezygnujemy w związku z tym z hierarchizacji treści nauczania, uznając potrzebę uwzględnienia w minimach programowych każdej z nich.

Należy także pamiętać, że poszczególne kompetencje nie muszą być właściwe tylko dla archiwisty lub zarządcy dokumentacji. Dotyczy to zwłaszcza kompetencji informatycznych, prawnych czy zarządczych. Są one jednak konieczne dla archiwisty i zarządcy dokumentacji. Dopiero pełny zestaw kompetencji konstituuje zawód archiwisty i zarządcy dokumentacji, a nie którakolwiek z kompetencji z osobna.

Rekomendacja zawiera sylwetki i usystematyzowane wykazy kompetencji dla poziomów podstawowego i specjalistycznego w dwóch zakresach: a) dokumentacji powstałej do początku XX wieku; b) informacji, edukacji i promocji. Zachęca do tworzenia kolejnych modeli specjalistycznych, w których powoływaniu uczelnie powinny mieć swobodę.

Poziom kompetencji podstawowy

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 specjaliści 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.

W aktualnych warunkach polskich poziom podstawowy może być realizowany na studiach I stopnia (licencjackich) oraz tych II stopnia (magisterskich), które stanowią uzupełnienie studiów historycznych bez specjalności archiwalnej na studiach I stopnia.

Kompetencje w zakresie warsztatu badawczego

- zna i umie poprawnie stosować terminologię archiwalną
- zna i umie poprawnie stosować zasady teoretyczne archiwistyki
- zna i umie stosować zespół metod badawczych stosowanych w archiwistyce
- zna i stosuje technikę pracy naukowej, potrafi przygotować tekst wyposażony w aparat naukowy
- zna i umie stosować metodę historyczną, ma wykształconą wrażliwość historyczną
- zna przynajmniej jeden język nowożytny w stopniu pozwalającym na korzystanie z literatury fachowej i uczestnictwo w międzynarodowym życiu archiwalnym

Kompetencje w zakresie historii i historii archiwów

- zna podstawowe zjawiska i procesy zachodzące w poszczególnych okresach historycznych od starożytności po współczesność
- zna urząd Polski od średniowiecza do III RP, rozumie związek ustroju i przemian ustrojowych z procesami archiwotwórczymi
- zna różne formy dokumentacji z różnych okresów historycznych i sposoby ich powstawania
- zna dzieje archiwów, rozumie ich wpływ na współczesne rozmieszczenie archiwaliów i potrafi wykorzystać tę wiedzę w konstruowaniu archiwalnego opisu informacyjnego

Kompetencje w zakresie prawa i zarządzania

- zna ustrój państwa, system źródeł prawa oraz zasady działania instytucji publicznych; umie je stosować w praktyce urzędniczej
- zna normy prawne regulujące postępowanie z dokumentacją; zna i umie wykorzystywać źródła (zbiory) takich przepisów prawnych obowiązujących obecnie, jak i w przeszłości (wyszukiwać potrzebne akty prawne); umie interpretować te normy
- zna zasady i metody organizacji i zarządzania instytucją oraz podejmowania decyzji; umie te wiadomości stosować w zarządzaniu instytucją archiwalną; umie te wiadomości stosować do analizy procesu aktotwórczego odbywającego się w dowolnej instytucji
- zna typy i organizację współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne

Kompetencje w zakresie zarządzania dokumentacją w instytucji

- zna i umie stosować zasady „records management”
- potrafi obserwować i opisać obieg informacji wewnątrz i na zewnątrz instytucji
- umie zorganizować i prowadzić archiwum bieżące
- zna i potrafi obsługiwać systemy informatyczne automatyzujące obieg dokumentacji w kancelarii i archiwum bieżącym
- zna i potrafi stosować zasady i metody logistyki dla potrzeb archiwum i zarządzania dokumentacją w instytucji
- zna problematykę tworzenia i przechowywania dokumentacji elektronicznej; potrafi uczestniczyć w procesach tworzenia i zarządzania dokumentacją elektroniczną na wszystkich etapach jej życia
- zna i potrafi stosować standardy metadanych dokumentów elektronicznych
- zna i potrafi stosować standardy regulujące postępowanie z dokumentacją na każdym etapie jej życia

Kompetencje w zakresie gromadzenia i kształtowania zasobu archiwalnego

- zna i umie stosować zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej
- zna i umie stosować formy i narzędzia kształtowania narastającego zasobu archiwalnego
- zna i umie stosować sposoby gromadzenia (pozyskiwania) zasobu archiwalnego

- zna zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego i umie rozwiązywać praktyczne problemy wynikające z ich stosowania
- odznacza się postawą pomocowości i życzliwości w zakresie nadzoru archiwalnego, unika postawy kontrolera i policjanta

Kompetencje w zakresie przechowywania i konserwacji materiałów archiwalnych

- zna ogólne zasady projektowania budynków archiwalnych i wyposażenia magazynów
- zna możliwości i metody profilaktyki i konserwacji materiałów, na których zapisana jest dokumentacja; umie rozpoznawać rodzaj zagrożeń dla materiałów archiwalnych; zna i umie stworzyć odpowiednie warunki przechowywania wszystkich rodzajów materiałów archiwalnych; zna i umie stosować „małą” konserwację
- zna i umie stosować scenariusze działań w sytuacjach kryzysowych
- zna i potrafi stosować zasady i techniki digitalizacji materiałów archiwalnych

Kompetencje w zakresie opracowania zasobu archiwalnego

- zna i umie stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego
- zna i potrafi stosować standardy opisu archiwalnego
- jest przygotowany do samodzielnego opracowania typowego zespołu pochodzącego ze współczesnej kancelarii

Kompetencje w zakresie działalności informacyjnej i udostępniania dokumentacji

- zna i poprawnie stosuje zasady, metody i narzędzia nowoczesnego udostępniania zasobu archiwalnego w duchu powszechności dostępu
- zna i rozumie zasady powstawania i funkcjonowania systemów informacyjnych, a także stosować je do potrzeb dziedziny archiwalnej
- zna i umie wykorzystywać nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne, w tym systemy informatyczne stosowane w zarządzaniu informacją i dokumentacją
- zna zasady konstruowania strony internetowej i potrafi ją skonstruować dla potrzeb archiwalnych

- potrafi wyszukiwać informacje w sieciach informatycznych
- zna i potrafi stosować zasadę swobodnego i równego dostępu do zasobu archiwalnego przy zachowaniu prawa do prywatności
- przestrzega zasady równości wszystkich użytkowników

Kompetencje w zakresie współpracy z innymi instytucjami pamięci

- zna i rozumie podobieństwa i różnice w organizacji, funkcjach i działalności archiwów, bibliotek, muzeów i ośrodków dokumentacyjnych; jest otwarty na bezkonfliktową współpracę wszystkich instytucji pamięci
- zna i potrafi stosować zasady i formy działalności dokumentacyjnej prowadzonej przez archiwa historyczne, archiwa społeczne, inne instytucje pamięci oraz osoby prywatne; przejawia postawę otwartości i wzajemnej pomocy wszystkich podmiotów prowadzących działalność dokumentacyjną

Kompetencje w zakresie ogólnych postaw i zachowań

- zna, akceptuje i potrafi stosować postawy i zachowania pożądane w zawodzie archiwisty, przewidziane w międzynarodowym lub narodowym kodeksie etycznym archiwistów lub zarządców dokumentacji
- nie rozpowszechnia informacji uzyskanych w trakcie pracy z dokumentacją, przestrzegając tajemnicy służbowej swojego pracodawcy i wszystkich jednostek organizacyjnych, w których dokumentację ma wgląd
- nie wykorzystuje swojego uprzywilejowanego dostępu do materiałów archiwalnych dla osiągnięcia korzyści osobistych jakiegokolwiek rodzaju
- odznacza się nastawieniem na ustawiczne podnoszenie swoich kwalifikacji

Poziom kompetencji specjalistyczny

Absolwent posiada gruntowną wiedzę i umiejętności w zakresie archiwistyki, zarządzania dokumentacją, a także rozszerzone umiejętności i wiedzę w zakresie ogólnego wykształcenia humanistycznego. Absolwent 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 dokumentacją. Absolwent może kontynuować kształcenie na studiach trzeciego stopnia (doktoranckich).

Poziom specjalistyczny może być obecnie zalecany do realizacji na studiach II stopnia (magisterskich)

Kompetencje wspólne dla wszystkich specjalności

- zna i umie stosować metody i techniki badawcze nauk społecznych
- cechuje się postawą otwartą na przyswajanie archiwistyce metod badawczych innych nauk
- umie rozwiązywać nowe problemy pojawiające się w dziedzinie archiwalnej
- zna zasady, możliwości i źródła finansowania działalności archiwalnej i potrafi przygotowywać wnioski o jej finansowanie

Kompetencje w zakresie dokumentacji powstałej do początku XX wieku

- zna organizację i funkcjonowanie kancelarii działających na ziemiach polskich do początku XX wieku; rozumie związek określonych systemów kancelaryjnych z porządkowaniem, opisem i udostępnianiem pozostałych po nich dokumentacji
- zna, rozpoznaje, umie odczytać i rozumie formy kancelaryjne z tych okresów
- zna, rozpoznaje i umie opisać systemy kancelaryjne
- zna język łaciński w stopniu pozwalającym na rozumienie treści materiałów archiwalnych przechowywanych w archiwach polskich
- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku łacińskim pismem romańskim, gotyckim i humanistycznym
- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku staroruskim cyrylicą

- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku rosyjskim cyrylicą
- potrafi odczytać i rozumie teksty pisane w języku niemieckim pismem neogotyckim
- zna i potrafi stosować zasady edycji źródeł archiwalnych
- zna i potrafi stosować zasady opracowania dokumentacji wszystkich rodzajów, w każdej postaci, z wszystkich okresów historycznych

Kompetencje w zakresie promocji, edukacji i informacji archiwalnej

- zna zasady i narzędzia promocji i autoprezentacji i potrafi je stosować dla budowy wizerunku archiwum
- zna zasady i formy komunikacji społecznej i potrafi je wykorzystać dla poprawnego komunikowania się archiwum z otoczeniem oraz właściwej organizacji komunikacji interpersonalnej w obrębie archiwum
- zna zasady i metody funkcjonowania e-administracji, rozumie rolę archiwów w ramach e-administracji
- zna i rozumie zasady funkcjonowania społeczeństwa informacyjnego, rozumie rolę archiwów w społeczeństwie informacyjnym
- zna zasady i metody psychologii i pedagogiki; potrafi stosować je w pracy z użytkownikiem materiałów archiwalnych i informacji archiwalnej
- zna system oświatowy w swoim kraju i potrafi zaproponować formy udziału archiwów w procesie dydaktycznym
- zna i potrafi stosować formy działalności edukacyjnej skierowanej do różnych grup społecznych; jest otwarty na zapotrzebowanie edukacyjne społeczeństwa, potrafi je rozpoznać i na nie reagować
- zna i umie stosować metody i narzędzia badania systemu informacji archiwalnej, a także jego melioracji
- zna metody i problemy badawcze różnych nauk, aby przewidywać ich potrzeby informacyjne i planować działania zachęcające do wykorzystywania zasobu archiwalnego i wspomagające zachęconych użytkowników w pokonywaniu barier informacyjnych
- zna i potrafi stosować metody badania potrzeb informacyjnych społeczeństwa, jego poszczególnych grup i jednostek