

UNIWERSYTECKIE
KSZTAŁCENIE
ARCHIWISTÓW
W POLSCE.
WCZORAJ I DZIŚ
(1951–2019)

WIESŁAWA KWIATKOWSKA

UNIwersyteckie
KSZTAŁCENIE
ARCHIWISTÓW
W POLSCE.
WCZORAJ I DZIŚ
(1951–2019)



ARCHIWA
PAŃSTWOWE

NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

CIP - Biblioteka Narodowa

Kwiatkowska, Wiesława

Uniwersyteckie kształcenie archiwistów w Polsce :
wczoraj i dziś (1951-2019) / Wiesława Kwiatkowska.

– Warszawa : Naczelna Dyrekcja Archiwów
Państwowych, 2020

Recenzenci naukowci

prof. dr hab. Janusz Łosowski

prof. dr hab. Alicja Kulecka

Redaktor prowadzący

Dominika Pruszczyńska

Redakcja i korekta

Jolanta Kardela

Skład, łamanie i opracowanie graficzne

Editio Beata Bociąg

Projekt graficzny okładki serii wydawniczej

Anter-Poligrafia Andrzej Leśkiewicz

Druk i oprawa

Archiwum Państwowe w Przemyśle

© Copyright by Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2020

ISBN: 978-83-65681-91-1 (wersja papierowa)

ISBN: 978-83-65681-97-3 (wersja PDF)

ISBN: 978-83-65681-98-0 (wersja EPUB)

ISBN: 978-83-65681-99-7 (wersja MOBI)



**ARCHIWA
PAŃSTWOWE**

NACZELNA DYREKCJA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych

ul. Rakowiecka 2D

02-517 Warszawa

www.archiwa.gov.pl

SPIS TREŚCI

Wykaz skrótów	9
Wstęp	11

Część I

Kształcenie archiwistów na uniwersytetach w XX wieku

Rozdział I. Uruchomienie specjalizacji i jej dzieje do 1973 roku	21
1. Nauczanie archiwistyki do początku lat pięćdziesiątych XX wieku	21
1.1. Pozauniwersyteckie nauczanie archiwistyki	21
1.2. Archiwistyka na uniwersytetach	25
2. Powołanie specjalizacji w roku 1951 i jej dalsze losy	28
2.1. Uniwersytet Jagielloński w Krakowie	29
2.2. Uniwersytet Warszawski	30
2.3. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu	33
2.3.1. Ramy organizacyjne, nauczyciele, studenci	33
2.3.2. System kształcenia i programy	36
3. Archiwistyka na innych uczelniach	41
 Rozdział II. Okres studium czteroletniego (1973–1981)	44
1. Ramy organizacyjne, kadra, zaplecze dydaktyczne, studenci	44

2. System kształcenia i programy	52
3. Projekty odrębnego kierunku archiwistyka	57
4. Studia podyplomowe i doktoranckie	58

Rozdział III. Specjalizacja w ramach pięcioletnich studiów

historycznych do końca XX wieku	64
1. Ramy organizacyjne, kadra, zaplecze dydaktyczne, studenci	64
2. Programy nauczania wprowadzone w roku akademickim 1981/1982	71
3. Zmiany programowe w latach następnych	78
4. Programy nauczania pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku	84
5. Studia podyplomowe i doktoranckie	90

Część II

Nauczanie archiwistów i zarządców dokumentacji w obecnym stuleciu (do roku akademickiego 2018/2019)

Rozdział I. Od specjalności do powołania odrębnego kierunku

studiów w roku 2006/2007	93
1. Nowe potrzeby w zakresie kształcenia archiwistów w kontekście wdrażania systemu bolońskiego	93
2. Kształcenie archiwistów w roku akademickim 2001/2002	96
2.1. Ramy organizacyjne, nauczyciele, studenci	96
2.2. Organizacja kształcenia i programy	99
3. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu. Od specjalności do odrębnego kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”	103
3.1. Projekt kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”	103
3.2. Działania praktyczne poprzedzające powołanie kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”	109
3.3. Uruchomienie kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” w roku akademickim 2006/2007	110
3.3.1. Ramy organizacyjne, kadra, studenci	110
3.3.2. Sylwetka absolwenta i program nauczania	113
4. Specjalność archiwistyczna na pozostałych uniwersytetach w roku akademickim 2006/2007	120
4.1. Organizacja, nauczyciele, studenci	120
4.2. System kształcenia i programy	122
5. Studia podyplomowe i doktoranckie	129

Rozdział II. Zmiany w organizacji i programach nauczania w latach następnych (2007–2013)	133
1. Różne modele kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji w roku akademickim 2007/2008	133
1.1. Program kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK – ocena	134
1.2. Programy specjalności na studiach dwustopniowych	135
1.3. Programy specjalności na studiach I lub II stopnia	140
2. Co się zmieniło w programach nauczania w roku akademickim 2010/2011	145
3. Programy realizowane po wprowadzeniu Krajowych Ram Kwalifikacji (rok akademicki 2012/2013)	147
4. Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w kształceniu archiwistów w latach 2007–2012	153
4.1. Powołanie Sekcji Edukacji Archiwalnej i prace nad modelem kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji	153
4.2. Wokół podręczników do nauczania archiwistyki	164
 Rozdział III. Nauczanie archiwistów i zarządców dokumentacji pod koniec drugiego dziesięciolecia	172
1. Ramy organizacyjne kształcenia w roku akademickim 2018/2019	172
2. Programy realizowane w roku akademickim 2018/2019	174
2.1. Programy kierunków archiwistycznych	174
2.1.1. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu	174
2.1.2. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie	181
2.1.3. Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie	185
2.2. Programy specjalności na studiach I i II stopnia	188
2.3. Programy specjalności na studiach I lub II stopnia	197
3. Studia doktoranckie i podyplomowe	200
4. Wnioski	204
 Zakończenie	209
 Bibliografia	217
 Spis tabel	239

WYKAZ SKRÓTÓW

AAD	Archiwum Akt Dawnych
AGAD	Archiwum Główne Akt Dawnych
aud.	zajęcia audytoryjne
CAW	Centralne Archiwum Wojskowe
ćw.	ćwiczenia
ECTS	(European Credit Transfer System) – Europejski System Transferu Punktów
EZD	Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją
ICT	(Information and Communication Technologies) – Technologie Informacyjno-Komunikacyjne
IPN	Instytut Pamięci Narodowej
kon.	konwersatorium
KUL	Katolicki Uniwersytet Lubelski
lic.	studia licencjackie
mgr.	studia magisterskie
NDAP	Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych
PRL	Polska Rzeczpospolita Ludowa
SAP	Stowarzyszenie Archiwistów Polskich
SEA	Sekcja Edukacji Archiwalnej
UAM	Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu
UG	Uniwersytet Gdański
UJ	Uniwersytet Jagielloński w Krakowie
UJK	Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach

UKSW	Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego
UŁ	Uniwersytet Łódzki
UMCS	Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie
UMK	Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu
UOp.	Uniwersytet Opolski
URz.	Uniwersytet Rzeszowski
US	Uniwersytet Szczeciński
UŚl.	Uniwersytet Śląski w Katowicach
UW	Uniwersytet Warszawski
UwB	Uniwersytet w Białymstoku
UWM	Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie
UWr.	Uniwersytet Wrocławski
UZg	Uniwersytet Zielonogórski
w.	wykład
WAP	Wydział Archiwów Państwowych
warsz.	zajęcia warsztatowe
WSP	Wyższa Szkoła Pedagogiczna

WSTĘP

Uniwersyteckie kształcenie archiwistów w Polsce ma długą i bogatą przeszłość zasługującą na całościowe opracowanie, które uzupełni dzieje szkolnictwa akademickiego o ważną specjalność, a przede wszystkim będzie źródłem wiedzy o realizowanych modelach nauczania specjalistów od dawnej i bieżącej dokumentacji, w tym stosowanych formach, metodach i programach. Początki sięgają roku 1951, kiedy uruchomiono specjalizację archiwalną na trzech uczelniach, w tym z pełnym sukcesem na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu. Od tej pory szkoły wyższe kształcą archiwistów, z czasem i zarządców dokumentacji, w ramach specjalności, a od kilkunastu lat także odrębnych kierunków studiów. Na przestrzeni prawie 70 lat zmieniała się organizacja studiów, ich cele, a wraz z nimi programy i treści nauczania. Zasadniczym momentem w dziejach szkolnictwa akademickiego jest podpisanie przez Polskę w roku 1999 Deklaracji bolońskiej i stopniowe wdrażanie wynikającego z niej systemu kształcenia, które wyznacza dwa istotne okresy w dziejach nauczania także archiwistów.

Celem niniejszego opracowania jest całościowe przedstawienie kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji na uniwersytetach w Polsce. Omówiono zagadnienia szczegółowe: ramy organizacyjne, kadra, studenci, zaplecze dydaktyczne, formy, metody, a zwłaszcza programy nauczania, którym poświęcono szczególną uwagę. Rozważania obejmą wszystkie szczeble kształcenia, nie tylko podstawowe studia stacjonarne (przede wszystkim) i zaoczne (wieczorowe), ale i podyplomowe oraz doktoranckie. Praca nie wyczerpuje bogatej problematyki dotyczącej kształcenia archiwistów. Jej zakres jest ograniczony przede wszystkim stanem badań oraz wyborem dokonany przez autorkę. W przyszłości warto podjąć studia nad kolejnymi zagadnieniami, zarówno m.in. uwarunkowaniami społeczno-politycznymi, w których odbywało się nauczanie, jak i bardziej szczegółowymi (np. działalność kół naukowych, stosowane formy dydaktyczne).

Podjęcie tej problematyki pozwoli uzyskać odpowiedzi na wiele pytań: Jaka była geneza i początki uniwersyteckiego kształcenia archiwistów w Polsce? Jak się ono rozwijało w okresie PRL, jakie realizowano wtedy cele i programy, jaka była kadra, kogo kształcono? Czy przemiany ustrojowe zmieniły dotychczasowy model nauczania? Jak wpłynęło wdrażanie systemu bolońskiego na kształcenie archiwistów? Jak wygląda model realizowany w XXI wieku? Przedstawiono próbę oceny obecnego stanu kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji. Czy obrana droga dydaktyczna jest słuszna i należy ją dalej rozwijać, czy z niej zrezygnować i podjąć dyskusję nad innym modelem nauczania?

Ramy chronologiczne pracy wyznaczają lata 1951–2018/2019, a więc od powołania specjalności do roku akademickiego poprzedzającego zasadniczą reformę szkolnictwa wyższego zgodnie z Ustawą z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce. Uwzględniony zostanie także okres poprzedzający uruchomienie specjalności, pozwalający na poznanie i zrozumienie genezy uniwersyteckiego kształcenia archiwistów. Nauczanie archiwistów odbywało się w dwóch zasadniczych systemach ustrojowych: realnego socjalizmu (1951–1989) i demokratycznego państwa prawa (1990 i lata następne), co miało wpływ na jego organizację i programy. Przedmiotem zainteresowania są uniwersytety „klasyczne”, szerokoprofilowe, które w swojej nazwie nie mają dodatkowego przymiotnika/przymiotników (ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym).

Praca powstanie przede wszystkim na podstawie dotychczasowej literatury przedmiotu, którą uzupełniają źródła niepublikowane i publikowane, a informacje zamieszczone na stronach internetowych uniwersytetów dotyczą ostatnich lat. Wykorzystane zostaną akta registratury UMK: Działu Dydaktyki i Instytutu Historii i Archiwistyki oraz Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Wśród źródeł publikowanych znajdziemy akty prawne (prawo o szkolnictwie wyższym i rozporządzenia wydane przez ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego), informatory dla studentów (Europejski System Transferu Punktów – European Credit Transfer System), a wśród internetowych: programy i plany (rozkłady) studiów, informacje dotyczące rekrutacji oraz struktury instytutów i wydziałów, prowadzących nauczanie archiwistów.

Mimo że dorobek piśmienniczy dotyczący kształcenia archiwistów jest bogaty, zwłaszcza pod względem ilościowym, to brakuje całościowego opracowania tej problematyki. Potrzeba jego powstania wynika z charakteru dotychczasowych publikacji. Dominują teksty o charakterze informacyjnym, często przyczynki opisujące nauczanie w poszczególnych ośrodkach lub wybrane kwestie, zdecydowanie mniej jest artykułów obejmujących wszystkie

uniwersytety, ale i wtedy dotyczą one niektórych tylko lat lub kwestii. Uzyskanie całościowego obrazu kształcenia, nawet w wybranym okresie, utrudnia rozproszenie tych publikacji. Ukazały się one w czasopismach, zarówno ogólnopolskich, jak i lokalnych (archiwalnych i historycznych), materiałach pokonferencyjnych, pamiątnikach ze zjazdów archiwistów, księgach jubileuszowych.

Dzieje szkolnictwa archiwistycznego w Polsce przybliżają całościowo, lecz ogólnie nieliczne teksty, przede wszystkim Andrzeja Tomczaka (do początku lat osiemdziesiątych XX wieku), Ireny Mamczak-Gadkowskiej, Haliny Robótki, Bohdana Ryszewskiego. Częściej podejmowana była kwestia oceny realizowanego modelu kształcenia i propozycje zmian, m.in. przez Waldemara Chorążyczewskiego, Wiesławę Kwiatkowską, Halinę Robótkę, Krzysztofa Skupieńskiego, Władysława Stępnika.

Szczególny walor źródłowy mają artykuły napisane na podstawie ankiet wypełnionych przez uczelnie kształcące archiwistów. Ukazują one obraz nauczania w drugiej połowie lat siedemdziesiątych XX wieku, obejmujący organizację studiów, kadry, program, studentów i absolwentów (Irena Janosz-Biskupowa). Artykuły powstałe w Zakładzie Naukowym Archiwistyki NDAP autorstwa Jacka Krochmala dostarczają jeszcze więcej szczegółowych informacji dotyczących wymienionych zagadnień w latach akademickich 2001/2002 i 2006/2007 (częściowo uzupełnione informacjami ze stron internetowych uczelni). Uzyskane dane zostały zamieszczone w tabelach, które ilustrują i ułatwiają zrozumienie części opisowej.

Uzupełniają je teksty, które przedstawiają programy studiów archiwistycznych w wybranych latach, na podstawie materiałów nadesłanych przez uczelnie lub zamieszczonych w XXI wieku także w internecie (programy i plany studiów). Plany wprowadzone w roku akademickim 1981/1982 znajdują się w publikacji pokonferencyjnej *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, a ich analizy dokonała Maria Lewandowska w „Archeionie” w roku 1984. Z realizowanymi w kolejnym dziesięcioleciu możemy się zapoznać na łamach *Pamiątnika III Powszechnego Zjazdu Archiwistów*, który odbył się w roku 1997 (Stanisław Sierpowski, Halina Robótka). Zawiera je także skrypt *Wprowadzenie do archiwistyki* Haliny Robótki, w tym wykazy przedmiotów i ich wymiar godzinowy. Programy nauczania z początku XXI stulecia przeanalizował Maciej Szczurowski, a z roku 2007/2008, a więc już po wdrożeniu systemu bolońskiego – Waldemar Chorążyczewski i Wiesława Kwiatkowska.

Przedmiotem zainteresowania były także inne zagadnienia szczegółowe związane z kształceniem archiwistów na polskich uniwersytetach. Wśród nich sporo uwagi poświęcono genezie powołania specjalności na uniwersytetach; podręcznikom i innym pomocom dydaktycznym; wybranym zajęciom

i naukom, mającym szczególne znaczenie dla przyszłych archiwistów: praktyki, seminarium magisterskie, nauki pomocnicze, prawne, zarządcze; kształceniu ustawicznemu, zwłaszcza studiom podyplomowym i doktoranckim; modelowi kompetencji zawodowych archiwisty.

Obok prac o charakterze ogólnym znacznie więcej jest tekstów dotyczących poszczególnych ośrodków. Zdecydowany prym wiedzie na tym polu archiwistyka na UMK, która doczekała się bogatej literatury w postaci licznych artykułów, przyczynków, sprawozdań, na temat specjalizacji, następnie kierunku i jednostek prowadzących dydaktykę. Dotyczy to zwłaszcza okresu do lat osiemdziesiątych XX wieku, który możemy poznać nie tylko dzięki szczegółowym artykułom, ale i corocznym sprawozdaniom z lat 1967/1968–1980/1981 zamieszczonym w „Archeionie”. Specjalizacje na pozostałych uniwersytetach są opisane w różnym stopniu, od całościowych artykułów, powstałych przeważnie w obecnym stuleciu, po nieliczne przyczynki. Wzrost zainteresowania sprawami edukacji w ostatnich latach przyniósł wiele wartościowych tekstów i w efekcie znamy dzieje archiwistyki na kolejnych uczelniach (UAM, UMCS, UwB, UG, UŚl., KUL, UW, UWr.).

Miejscom publikacji tekstów dotyczących kształcenia archiwistów były zarówno czasopisma ogólnokrajowe i lokalne, jak i różnego typu wydawnictwa zbiorowe, szczególnie zawierające materiały pokonferencyjne, w mniejszym stopniu książki pamiątkowe. Wśród czasopism najważniejsze miejsce zajmuje „Archeion”, na którego łamach, zwłaszcza do końca lat osiemdziesiątych ubiegłego wieku, ukazało się bardzo wiele artykułów, zarówno ukazujących całościowy obraz nauczania, jak i wybrane kwestie czy uczelnie. W ostatnich dekadach zagadnienie to gości na łamach rocznika znacznie rzadziej, ale nadal można tu znaleźć wartościowe teksty, np. w tomie 105 z 2003 roku, w dziale „Problemy archiwistyki: edukacja”. Tematyka nauczania archiwistów pojawiła się także na łamach innych czasopism archiwalnych, m.in. „Archiwisty Polskiego”, „Archiwa – Kancelarie – Zbiory”, a także wydawnictw poszczególnych uniwersytetów.

Ważne dla podjętej problematyki są materiały stanowiące pokłosie konferencji, sympozjów, zjazdów, poświęconych jej w całości lub częściowo. Okazją do ich organizowania były m.in. rocznice powołania specjalności archiwistycznych na poszczególnych uczelniach. Szczególne znaczenie ma w tym zakresie specjalizacja toruńska i jej kolejne jubileusze. W maju 1976 roku Instytut Historii i Archiwistyki UMK zorganizował konferencję, podczas której dyskusja toczyła się wokół dwóch zagadnień: uniwersyteckiego kierunku archiwistyki (referat Andrzeja Tomczaka) i studiów podyplomowych (referat Ireneusza Ihnatowicza), a jej efektem jest praca pt. *Uniwersyteckie kształcenie archiwistów*. Obchody trzydziestolecia istnienia specjalizacji zaowocowały sesją naukową zorganizowaną 12 września 1981 roku w Toruniu. Materiały z tego spotkania

ukazały się w publikacji *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*. Znajdziemy w niej całościowy obraz stanu nauczania archiwistyki w zakresie programów obowiązujących od roku 1981/1982 na wszystkich uniwersytetach: UMK (3 artykuły) oraz UW, UAM, UWr., UG, UŚl., UJ, KUL, UMCS – przyczynki. Na uwagę zasługują zamieszczone w aneksie programy/plany studiów historycznych, specjalizacji archiwistycznych, wprowadzone od roku akademickiego 1981/1982. Referaty z konferencji towarzyszącej obchodom pięćdziesięciolecia specjalności na UMK opublikowano w „Archiwistie Polskim”, nr 3–4 z roku 2001. Poznamy dzięki nim różne aspekty funkcjonowania specjalności toruńskiej, w mniejszym stopniu – wrocławskiej na tle kierunków rozwojowych współczesnej archiwistyki i dokonującej się ewolucji zawodu archiwisty.

Jubileusze specjalności na innych uczelniach także niekiedy zaowocowały cennymi publikacjami. Wśród nich na uwagę zasługuje tom 29. czasopisma „Res Historica” (2009 rok), wydany z okazji trzydziestolecia specjalności archiwistycznej na UMCS, poświęcony w całości problemom nauczania archiwistyki w Polsce. Teksty tworzą logiczne bloki tematyczne: wokół programów kształcenia archiwistów; nowe i tradycyjne formy dydaktyczne; dzieje struktur naukowo-dydaktycznych archiwistyki w Polsce; nauczanie archiwistyki na UMCS, które pozwalają nie tylko poznać zmiany dokonujące się w nauczaniu archiwistów w kontekście wdrażania procesu bolońskiego, ale i dzieje poszczególnych specjalności (UMK, UW, UWr., UŚl., KUL, UMCS). Znacznie częściej rocznice powstania specjalności przyniosły pojedyncze artykuły, w których autorzy przybliżyli jej dzieje i stan obecny, np. I. Mamczak-Gadkowska (UAM), Barbara Kalinowska-Wójcik i Wacław Gojniczek (UŚl.).

Problematyka kształcenia archiwistów zajmuje bardzo ważne miejsce w działalności wydawniczej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Była ona poruszana podczas powszechnych zjazdów archiwistów polskich, których pokłosem są pamiętniki. Podczas obrad I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w 1986 roku w Przemyślu działała Sekcja Problemy Zawodu Archiwisty, która zajmowała się także modelem kształcenia archiwisty. Istotne dla podjętej problematyki artykuły ukazały się w *Pamiętniku III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*. Zjazd ten odbył się w Toruniu w 1997 roku. Znajdziemy w nich zarówno całościowy obraz kształcenia archiwistów na uniwersytetach polskich, jak i zawężony do wybranych ośrodków (UMK, studia podyplomowe na UJ). Kontynuowano to zagadnienie podczas kolejnego zjazdu w Szczecinie. W opublikowanych materiałach znalazły się tematy dotyczące systemów edukacji archiwistów, m.in. koncepcja kierunku archiwistyki. Podczas obrad V Zjazdu w Olsztynie (2007 rok) sprawom tym został poświęcony odrębny panel. W materiałach opublikowanych w pamiętniku

z tego zjazdu znalazło się sześć tekstów dotyczących kształcenia akademickiego w Polsce, wśród nich artykuł ukazujący wyniki ankiety przeprowadzonej w roku akademickim 2006/2007 oraz oceniający odrębny kierunek studiów na UMK, a także po dwa teksty poświęcone studiom podyplomowym oraz kształceniu doktorów. W *Pamiętniku VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich* zatytułowanym *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość* znalazły się teksty wygłoszone podczas panelu „Od strażnika pamięci do archiwisty XXI wieku. Kształcenie archiwistów wczoraj i dziś”, który zorganizowała Sekcja Edukacji Archiwalnej. Przedstawiono w nich programy nauczania archiwistyki na polskich uniwersytetach w ostatniej dekadzie (1)¹, wyniki ankiet przeprowadzonych wśród studentów UMK (2), oceny modelu kształcenia archiwistów (2) oraz ukazano zmiany zachodzące w otoczeniu archiwistyki, które mają wpływ na pojawienie się nowych obszarów nauczania (1).

Istotny udział w tym dorobku piśmienniczym ma Sekcja Edukacji Archiwalnej SAP i seria wydawnicza zatytułowana *Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, następnie *Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*. W tomie drugim pt. *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania procesu bolońskiego* opublikowano materiały z konferencji, która odbyła się w Lublinie w 2009 roku. Ukazano w nich oczekiwania obecnego rynku pracy, a przede wszystkim skupiono się na omówieniu zmian w nauczaniu archiwistów po podpisaniu Deklaracji bolońskiej, dokonano przeglądu wynikających z tego problemów oraz przedstawiono projekt modelu kompetencji absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją (7 tekstów). Referaty wygłoszone podczas kolejnej konferencji (Toruń 2009) zostały wydane w tomie 5. *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*. Obejmują dwa bloki tematyczne, pierwszy poświęcono problematyce modelu kompetencji absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją (5), drugi – podręczników i pomocy dydaktycznych wykorzystywanych w procesie nauczania (6). W tomie 6. pt. *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji* ukazało się 13 tekstów jako efekt prac Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP z lat 2009–2011, w tym konferencji zorganizowanych w tym okresie. Tworzą one trzy spójne bloki tematyczne: przegląd podręczników archiwalnych (5), podręczniki planowane i zrealizowane (4) oraz koncepcja podręcznika jako efekt pracy wspomnianej sekcji (4). Materiały kończące działalność SEA pierwszej kadencji ukazały się w *Pamiętniku VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów*. Wśród publikacji z następnych lat na uwagę zasługuje zbiór materiałów z sympozjów z lat 2013 i 2014 *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze*

¹ Cyfry w nawiasie oznaczają liczbę tekstów na dany temat.

historii w edukacji archiwalnej, który przybliży problemy archiwistyki cyfrowej oraz nauk pomocniczych historii w edukacji archiwistów i zarządców dokumentacji.

Tematyka kształcenia była także poruszana podczas innych konferencji. Pokłosie konferencji, która odbyła się w Piotrkowie Trybunalskim w roku 2002, stanowi książka *Archiwistyka na studiach historycznych*. Zawiera artykuły zarówno dotyczące kształcenia archiwistów w Polsce (Jacek Krochmal, Maciej Szczurowski), jak i w poszczególnych ośrodkach (UŚL, UAM, Piotrków Trybunalski). Teksty (12) wygłoszone podczas I Toruńskich Konfrontacji Archiwalnych w Toruniu w 2007 roku zamieszczone w bloku „Problemy edukacji archiwalnej” przybliżają nauczanie archiwistyki w wybranych zagadnieniach oraz dzieje poszczególnych specjalności (KUL, UŚL, Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie, UJ).

Artykuły poświęcone problematyce kształcenia można odnaleźć ponadto w wielu innych publikacjach zbiorowych, zarówno zawierających referaty pokonferencyjne, np. *Archiwa Polski i Europy wspólne dziedzictwo różne doświadczenia* (2017), jak i w księgach jubileuszowych, dedykowanych na przykład profesorom Andrzejowi Tomczakowi (1992), Czesławowi Biernatowi (2014), Bohdanowi Ryszewskiemu (2014), Halinie Robótce (2016). Przeważnie stanowią one zbiór artykułów, które dopełniają bogaty dorobek, często wartościowymi pozycjami.

Niniejsza praca składa się z dwóch zasadniczych części: *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach w XX wieku* oraz *Nauczanie archiwistów i zarządców dokumentacji w obecnym stuleciu (do roku akademickiego 2018/2019)*. Za kryterium ich wydzielenia przyjęto podpisanie Deklaracji bolońskiej w roku 1999 i wdrażanie wynikającego z niej systemu kształcenia, który w zasadzie pokrywa się z podziałem na dwa stulecia: XX i XXI. Wynikające z przyjęcia tego systemu konsekwencje dla szkolnictwa wyższego, w tym także dla specjalności i kierunków archiwistycznych, można uznać za radykalne, zarówno w zakresie jego organizacji, jak i procesu dydaktycznego i realizowanych programów. W ramach tych części przyjęto układ problemowo-chronologiczny, a cezury wyznaczają istotne zmiany w szkolnictwie archiwalnym.

Część pierwsza składa się z trzech rozdziałów. Rozdział pierwszy *Uruchomienie specjalizacji i ich dzieje do roku 1973* najpierw przedstawia genezę uruchomienia specjalizacji na polskich uniwersytetach (podrozdział 1). Obejmuje ona pozauniwersyteckie nauczanie archiwistyki oraz archiwistykę wykładaną na uniwersytetach do początku lat pięćdziesiątych XX wieku. Omówiono wykłady o tematyce archiwalnej, początkowo adresowane przeważnie do historyków (wyjątek Stanisław Kętrzyński), a od roku 1945/1946 także dla archiwistów. W kolejnym podrozdziale *Powołanie specjalizacji na*

uniwersytetach w roku 1951 i ich dalsze losy omawiam próby zorganizowania w roku akademickim 1951/1952, opierając się na katedrach archiwistyki i nauk pomocniczych historii, na kierunku historia specjalizacji archiwistycznych na uniwersytetach: Jagiellońskim, Warszawskim, Mikołaja Kopernika w Toruniu. Po dwóch latach pozostała tylko uczelnia toruńska, w której kształcenie archiwistów jest prowadzone nieprzerwanie do dzisiaj. Ostatni podrozdział jest poświęcony specjalizacjom, które w następnych latach dołączyły do UMK: na Uniwersytecie Wrocławskim (studia zaoczne w roku 1961/1962 i dzienne – 1972/1973) oraz Gdańskim (1972/1973).

Drugi rozdział *Okres studium czteroletniego (1973–1981)* składa się z czterech podrozdziałów. W dwóch pierwszych przedstawiam nauczanie archiwistów w kolejnym okresie, w którym skrócono studia historyczne do lat czterech, specjalizację rozciągnięto na wszystkie lata, a jej program ujednolicono i drastycznie ograniczono. Ich zakres obejmuje następujące zagadnienia: ramy organizacyjne, kadra, zaplecze dydaktyczne, studenci (podrozdział 1) oraz system kształcenia i programy (podrozdział 2). W trzecim podrozdziale przybliżam projekty kierunku archiwistyka, zgłoszone przez ośrodek toruński w latach 1973 i następnie 1977. Jego wprowadzenie miało być antidotum na przywrócenie wysokiego poziomu nauczania archiwistów, które uległo pogorszeniu na skutek wprowadzonej reformy studiów. Ostatni jest poświęcony studiom podyplomowym i doktoranckim. Te pierwsze z wymienionych zostały uruchomione w roku 1973 na UMK, do którego dołączył w latach 1976/1977–1984/1985 Uniwersytet Warszawski. Na wzór studiów stacjonarnych uwzględniam kwestie ich organizacji, wykładowców, absolwentów i programy. Seminarium doktoranckie było prowadzone na uczelni toruńskiej od roku 1965 przez Andrzeja Tomczaka (współudział Zygmunt Kolankowski), a ich uczestnikami byli pracownicy Katedry Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii, następnie Zakładu Archiwistyki oraz archiwów, przede wszystkim państwowych. Zakres podrozdziału obejmuje sprawy organizacyjne, prowadzących i uczestników oraz podjętą w doktoratach problematykę.

W rozdziale trzecim *Specjalizacja w ramach pięcioletnich studiów historycznych do końca XX wieku* omawiam kolejny okres w kształceniu archiwistów, w którym funkcjonowała specjalizacja w ramach pięcioletnich studiów historycznych. Jego struktura jest zbliżona do poprzedniego rozdziału. Pierwszy podrozdział przedstawia ramy organizacyjne, kadre, zaplecze dydaktyczne i studentów, a kolejne trzy: programy nauczania w roku 1981/1982; zmiany dokonane w latach następnych i stan pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku, a więc poprzedzający podpisanie Deklaracji bolońskiej. Ostatni podrozdział dotyczy rozwoju studiów podyplomowych i doktoranckich.

Część druga jest poświęcona kształceniu archiwistów i zarządców dokumentacji w dwóch pierwszych dziesięcioleciach XXI stulecia (do roku 2018/2019), czyli w okresie wdrażania do polskiego szkolnictwa wyższego systemu bolońskiego (trzy rozdziały). W pierwszym rozdziale *Od specjalności do powołania odrębnego kierunku w roku 2006/2007* omawiam pierwsze lata po podpisaniu Deklaracji bolońskiej. Obejmuje on pięć podrozdziałów, zawierających najpierw omówienie czynników, które wymusiły zmiany w kształceniu archiwistów w obecnym stuleciu, a następnie przedstawiam obraz tego nauczania w roku akademickim 2001/2002, ustalony na podstawie informacji zaczerpniętych z ankiet, wypełnionych przez uczelnie i przesłanych do Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (podrozdział 2). Podrozdział 3 jest poświęcony odrębnemu kierunkowi studiów archiwistycznych, który został uruchomiony na UMK w Toruniu w roku 2006/2007 (geneza, jego powołanie, charakterystyka), a kolejne dwa dotyczą specjalności na pozostałych uniwersytetach (organizacja, nauczyciele studenci; system kształcenia i programy) oraz studiów podyplomowych i doktoranckich. Stan szkolnictwa archiwistycznego został zrekonstruowany przede wszystkim na podstawie kolejnego artykułu Jacka Krochmala, także wykorzystującego ankiety wypełnione przez uniwersytety.

Rozdział kolejny ukazuje *Zmiany w organizacji i programach nauczania w latach następnych (2007–2013)*. W podrozdziale 1 dokonana jest analiza programów nauczania w roku akademickim 2007/2008, na podstawie przede wszystkim programów i planów studiów, zamieszczonych na stronach internetowych uczelni, która pozwoli na ukazanie różnych modeli dydaktycznych, realizowanych po przejściu wszystkich uniwersytetów na dwustopniowy system studiów. Stanowi ona punkt wyjścia do przedstawienia zmian, które zaszły w roku 2010/2011 (podrozdział 2), a następnie w roku 2012/2013. Trzeci podrozdział jest w całości poświęcony działalności Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP w latach 2007–2012 (pierwsza kadencja) na rzecz kształcenia archiwistów. Wymierne efekty jej prac to stworzenie modelu kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz koncepcji podręcznika do nauczania archiwistyki.

W rozdziale 3 *Nauczanie archiwistów i zarządców dokumentacji pod koniec drugiego dziesięciolecia* ukazano obraz kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji w 2018/2019 (ramy organizacyjne, programy odrębnych kierunków i specjalności archiwistycznych), trzeci podrozdział poświęcono studiom doktoranckim i podyplomowym, a ostatni zawiera wnioski podsumowujące stan kształcenia archiwistów na uniwersytetach w Polsce.

Wyjaśnienia wymaga kwestia terminologiczna. W monografii stosuję zamienne terminy: specjalizacja archiwalna/archiwistyczna, specjalność

archiwalna/archiwistyczna, na określenie organizacji nauczania archiwistyki w ramach kierunku studiów historycznych. Używam ich zgodnie z materiałami źródłowymi i literaturą przedmiotu, przy czym do końca XX wieku powszechne było stosowanie terminu specjalizacja archiwalna lub archiwistyczna, a w ostatnich latach częściej – specjalność. Analiza aktualnych aktów prawnych niższego rzędu (np. regulaminy studiów) pozwala wnosić, że kierunki studiów mogą dzielić się na specjalności, w których ramach mogą istnieć specjalizacje.

CZĘŚĆ I

Kształcenie archiwistów na uniwersytetach w XX wieku

ROZDZIAŁ I

Uruchomienie specjalizacji i jej dzieje do 1973 roku

1. Nauczanie archiwistyki do początku lat pięćdziesiątych XX wieku

1.1. Pozauniwersyteckie nauczanie archiwistyki

Zanim archiwistyka pojawiła się jako specjalizacja na kierunkach historii wybranych uniwersytetów w Polsce nauczana była znacznie wcześniej w różnych formach i zakresie. Dostrzegano przede wszystkim przydatność wiedzy archiwalnej dla przyszłych historyków. Już jednak w odrodzonej po rozbiorach Polsce pojawiła się także potrzeba przygotowania odpowiednich kadr dla powstającej sieci archiwów państwowych, a także składnic akt dużych instytucji. Pierwsze propozycje w tym zakresie sformułowano już pod koniec pierwszej wojny światowej. Marceli Handelsman i Bohdan Chełmicki, należący do Komisji Archiwalnej Tymczasowej Rady Stanu, w czerwcu 1917 roku opracowali projekt kursów archiwalnych. Regulował on zarówno kwestie naboru, finansowe, jak i program szkoleń. Plany te nie doczekały się realizacji. Nowe władze archiwalne, powołane w drugiej połowie 1917 roku, z uwagi na inne priorytety, zrezygnowały z uruchomienia kursów².

W następnych latach nie zaprzestano starań o zorganizowanie kształcenia archiwalnego. Inicjatywy takie podjęły w roku 1920 różne środowiska: Rada Archiwalna, studenci Koła Historyków UW, wreszcie kierownik Wydziału

² I. Mamczak-Gadkowska, *Z historii kształcenia archiwistów w Polsce. Niezrealizowane projekty kształcenia archiwalnego w pierwszych latach 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, s. 239–242; też, *Rozwój szkolnictwa archiwalnego w Polsce w XX wieku*, [w:] *Archiwa Polski i Europy wspólne dziedzictwo różne doświadczenia*, red. A. Kulecka, Warszawa 2017, s. 198.

Archiwów Państwowych – Józef Paczkowski, który przygotował program kursów. Wszystkie te starania skończyły się niepowodzeniem. Brak akceptacji ze strony Ministerstwa Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego był spowodowany m.in. brakiem odpowiedniej kadry i finansów³.

Kolejne próby uregulowania tej kwestii podjął Paczkowski jako dyrektor Archiwum Państwowego w Poznaniu i zarazem dyrektor naczelny Głównego Urzędu Archiwów Państwowych byłej Dzielnicy Pruskiej. W świetle rozporządzenia ministra tej Dzielnicy do kompetencji wymienionego urzędu, oprócz opieki nad archiwami państwowymi, miało także należeć kierownictwo nad Instytutem Archiwalnym i przygotowanie kandydatów do pracy w archiwach. Z powodu krótkiego okresu jego istnienia, nie udało się powołać instytutu, natomiast uruchomiono i prowadzono do stycznia 1922 roku kursy dla pracowników archiwum poznańskiego, których program opracował Paczkowski⁴.

Inną próbę unormowania w formie regulacji prawnych instytucji kształcenia archiwistów podjęto w ramach prac nad zmianą przepisów dekretu z dnia 7 lutego 1919 roku. Powstały już w roku 1919 dwa projekty nowej ustawy, w tym autorstwa Józefa Paczkowskiego, kierownika Wydziału Archiwów Państwowych. Przepisy dotyczyły powołania Państwowego Instytutu Archiwalnego w Warszawie. Kandydaci na studia archiwalne mieli posiadać stopień doktora, kształcenie trwałoby 2 lata, a w jego programie przeważały zagadnienia ustrojowe i prawne oraz nauk pomocniczych historii. Uzupełniały je w niewielkim stopniu kwestie archiwalne: organizacja archiwów w Europie i Polsce, ustawodawstwo archiwalne, konserwacja. Brak teorii i metodyki archiwalnej wynikał z braku dorobku polskiej nauki w tym zakresie. Do zmiany prawa jednak nie doszło, także i ten projekt nie doczekał się realizacji, aczkolwiek miał wpływ na program kursów z lat 1925–1938⁵.

Do idei utworzenia odrębnej szkoły wyższej kształcącej archiwistów powrócono w roku 1923 na łamach czasopisma „Nauka Polska”. Jego redakcja opracowała ankietę dotyczącą badania potrzeb polskiej nauki. W odpowiedzi na nią Lwowskie Towarzystwo Naukowe uznało za konieczne założenie wyższej szkoły archiwistyki i bibliotekoznawstwa na wzór istniejącej już w Pradze⁶. Spotkało się to z poparciem wybitnych archiwistów polskich. O potrze-

³ I. Mamczak-Gadkowska, *Z historii kształcenia*, s. 243–244; *taż*, *Rozwój szkolnictwa*, s. 199.

⁴ *Taż*, *Z historii kształcenia*, s. 244–246; *taż*, *Rozwój szkolnictwa*, s. 199.

⁵ *Taż*, *Z historii kształcenia*, s. 246–252; *taż*, *Rozwój szkolnictwa*, s. 200.

⁶ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu i jej absolwenci w latach 1951–1967*, *Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Nauki Humanistyczno-Społeczne*, z. 35. Historia 5, Toruń 1969, s. 121–122; A. Tomczak, *Dotychczasowy dorobek archiwistyki polskiej*, [w:] *tenże*, *Studia Historico-Archivistica*, Toruń 2002, s. 213; I. Mamczak-Gadkowska, *Rozwój szkolnictwa*, s. 201.

bie takiej pisał parokrotnie Kazimierz Konarski (1925 i 1935), a w 1929 roku także Kazimierz Kaczmarczyk zaproponował zorganizowanie „instytutu naukowego lub szkoły” kształcącej kandydatów do pracy w archiwach, bibliotekach, muzeach, mających już ukończone studia uniwersyteckie. Jako bazę jej powstania widział prowadzone wówczas kursy archiwalne⁷.

Pomysł kursów dla archiwistów i kierowników registratur zrodził się w 1920 roku. Jego realizacji podjął się kilka lat później (1925) Kazimierz Konarski, dyrektor Archiwum Akt Dawnych, w której następnie brał udział także Wydział Archiwów Państwowych. Kursy odbywały się co roku w Warszawie przy AAD, chociaż były także podejmowane próby ich zorganizowania w terenie, np. Łodzi, oddzielnie dla studentów uniwersytetu i dla kierowników składnic akt⁸. W latach 1925–1938 zorganizowano ich w Warszawie 14, w tym 9 akademickich, przeznaczonych dla pracowników archiwów państwowych (1925–1938) i 5 urzędniczych, dla pracowników kancelarii i składnic akt (1930–1937)⁹. Każdy z nich ukończyło około 200 słuchaczy. Wykłady na kursach prowadzili warszawscy archiwiści, wśród których byli także nauczyciele akademicki: Kazimierz Konarski, Ryszard Przelaskowski, Marcei Handelsman (także nauczyciel akademicki), Antoni Rybarski, Gustaw Kaleński, Józef Siemieński, Jadwiga Karwasińska, Adam Wolff, Janusz Iwaszkiewicz (też wykładowca), Wincenty Łopaciński, Tadeusz Manteuffel, Adam Stebelski, wspierani przez pracowników innych archiwów, np. Ryszarda Mienickiego¹⁰. Początkowo w programach kursów dominowały zagadnienia historyczne i historyczno-ustrojowe, stopniowo wzbogacane o problematykę metodyczną, przede wszystkim opracowania zasobu i kancelaryjną¹¹.

Obok prowadzenia zajęć podjęto także działalność wydawniczą. Niektóre wykłady zostały opublikowane na łamach czasopism¹², a przy pomocy

⁷ A. Tomczak, *Dotychczasowy dorobek*, s. 213–214.

⁸ Tenże, *Kształcenie kandydatów do pracy w archiwach w pierwszych latach Polski Ludowej. Działalność Adama Stebelskiego*, Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia 16, Toruń 1980, s. 8. W roku 1937 kurs archiwalny w Łodzi organizował Adam Stebelski wspólnie z Zygmuntem Lorentzem i przy pomocy Łódzkiego Oddziału Polskiego Towarzystwa Historycznego; por. tenże, *Dotychczasowy dorobek*, s. 214.

⁹ I. Mamczak-Gadkowska, *Rozwój szkolnictwa*, s. 203.

¹⁰ A. Tomczak, *Kształcenie kandydatów*, s. 8, A. Stebelski, prowadził wykłady z archiwistyki i o pruskich registraturach w archiwach polskich; tenże, *Tadeusz Manteuffel jako archiwista*, Przegląd Historyczny, t. 86, 1995, z. 3–4, s. 322–323. Manteuffel podejmował tematykę głównie wykazu akt i archiwów zagranicznych, uzupełniał je pokazami w Archiwum Oświecenia i Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych, s. 203.

¹¹ I. Mamczak-Gadkowska, *Rozwój szkolnictwa*, s. 203.

¹² Na przykład: M. Handelsman, *Metoda poszukiwań archiwalnych*, Archeion, t. 2, 1927, s. 31–48; por. A. Tomczak, *Dotychczasowy dorobek*, s. 214.

Warszawskiego Towarzystwa Miłośników Historii ukazywała się od roku 1934 seria Wydawnictwa Kursów Archiwalnych. Opublikowano 9 broszur, wśród nich kilka o znaczeniu zdecydowanie wykraczającym poza doraźne potrzeby kursów. Szczególnie ważne miejsce w dorobku polskiej archiwistyki zajmują dwie pozycje Kaleńskiego: *Brakowanie akt* i *Prowadzenie składnicy akt: wskazówki praktyczne*, Manteuffla *Wykaz akt: Wskazówki praktyczne*, a zwłaszcza podręcznik Przelaskowskiego *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*¹³.

Mimo tego zaplecza nie udało się do końca roku 1939 zrealizować pomysłu zorganizowania wyższej szkoły archiwalnej. Brak instytucji kształcącej kadry dla archiwów próbowano zastąpić przez instytucję stypendystów – praktykantów. Z propozycją jej wprowadzenia zwróciło się w 1933 roku Ministerstwo Wyznań Religijnych i Oświecenia Publicznego do dziekanów wydziałów humanistycznych uniwersytetów we Lwowie, Wilnie, Poznaniu, Warszawie, Krakowie i miejscowych archiwów. W efekcie zawartego porozumienia studenci historii, po II roku studiów, odbyli w latach 1935–1939 dziesięciomiesięczne praktyki w archiwach, m.in. Janina Jankowska, Aleksander Gieysztor, Franciszek Paprocki, Aleksander Tarnawski, którzy jeszcze przed wybuchem wojny podjęli pracę w archiwach¹⁴.

Po drugiej wojnie światowej koncepcja powołania odrębnego instytutu przybrała formę placówki wyłącznie badawczej (nieprowadzącej dydaktyki). O potrzebie jego powołania pisał już w roku 1948 Rafał Gerber, a po raz kolejny pomysł ten pojawił się trzy lata później we wniosku podsekcji archiwoznawstwa i bibliotekoznawstwa I Kongresu Nauki Polskiej. Wniosek ten został zrealizowany w 1953 roku. W ramach Instytutu Historii PAN, kierowanego przez Manteuffla, powstał Dział, następnie Zakład Archiwoznawstwa, na czele z Adamem Stebelskim, byłym dyrektorem Archiwum Głównego Akt Dawnych. Prowadzone badania koncentrowały się na dyplomatyce nowożytnej, zwłaszcza dziewiętnastowiecznej i przyniosły, obok licznych artykułów, także poważne monografie o kancelariach urzędów administracji, instytucji i przedsiębiorstw gospodarczych. Nie powstał jednak planowany podręcznik archiwistyki autorstwa Konarskiego i Stebelskiego, co mogło zaważyć na decyzji o likwidacji wymienionego Zakładu pod koniec 1963 roku. W latach następnych pojawiły się pomysły powołania Instytutu Archiwistyki we współpracy z Naczelną Dyрекcją Archiwów Państwowych, ale nie wyszły one poza fazę wstępną¹⁵.

¹³ B. Ryszewski, *O badaniach i dorobku archiwistyki polskiej z lat 1918–1939*, Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia 19, Toruń 1984, s. 187–189, 192–200.

¹⁴ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 122; I. Mamczak-Gadkowska, *Rozwój szkolnictwa*, s. 202–203.

¹⁵ A. Tomczak, *Tadeusz Manteuffel*, s. 324; tenże, *Dotychczasowy dorobek*, s. 215.

Wobec braku szkoły kształcącej archiwistów, do czasu wprowadzenia specjalizacji archiwistycznych na uniwersytetach, WAP już pod koniec lat czterdziestych XX wieku przywrócił instytucję stypendystów – praktykantów. Stypendia otrzymywali studenci starszych lat historii w zamian za pracę w archiwum. Praktyki trwały dwa lata (po około 720 godzin w roku) i w pierwszym roku obejmowały przygotowanie teoretyczne, a w następnym – prace praktyczne w poszczególnych oddziałach¹⁶. Kolejną formą przygotowania zawodowego były kursy szkoleniowe dla najmłodszych pracowników trwające 4–6 tygodni w formie wykładów i ćwiczeń (systematycznie w latach 1949–1956, potem doraźnie) i kursy specjalne, np. konserwacji akt i pieczęci, kartograficzny, paleografii i neografii¹⁷.

1.2. Archiwistyka na uniwersytetach

Archiwistyka wykładana na uniwersytetach służyła początkowo przede wszystkim kształceniu historyków, a nie archiwistów (wyjątek wykłady Stanisława Kętrzyńskiego). Na wprowadzenie do wykładów uniwersyteckich na kierunku historii zagadnień archiwalnych wpływ miało przede wszystkim przekonanie o ich przydatności w przygotowaniu przyszłych użytkowników zasobów archiwów. Nie bez znaczenia były także związki personalne między uniwersytetami a archiwami, np. w Galicji już od lat siedemdziesiątych XIX wieku kierownikami archiwów byli profesorowie uniwersytetu. Zjawisko to upowszechniło się po uzyskaniu niepodległości. W okresie międzywojennym wielu pracowników archiwów odchodziło do pracy na uniwersytety, inni pracując w archiwach, uzyskiwali stopnie naukowe i prawo nauczania w szkołach wyższych¹⁸.

Kto pierwszy wprowadził do swoich wykładów zagadnienia archiwalne, trudno ustalić. Wśród pionierów należy wymienić Stanisława Krzyżanowskiego, który na UJ w roku akademickim 1894/1895 wykładał podstawową wiedzę o archiwach i bibliotekach. Kontynuował to jego następca od roku 1916 w Katedrze Nauk Pomocniczych Historii – Władysław Semkowicz, a następnie jego uczeń Karol Buczek, od 1937 roku związany z tą Katedrą. Archiwistyka do encyklopedii nauk pomocniczych historii została włączona także przez Stanisława Ptaszyckiego, profesora Katolickiego Uniwersytetu

¹⁶ Tenże, *Kształcenie kandydatów*, s. 12–13.

¹⁷ M. Friedberg, *Przygotowanie do zawodu archiwisty*, Archeion, t. 44, 1966, s. 22; B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 123.

¹⁸ A. Tomczak, *Dotychczasowy dorobek*, s. 216.

w Lublinie i dyrektora tamtejszego archiwum państwowego. Inne uczelnie uczyniły na trwałe dopiero po 1945 roku.

Obok nauczania elementów archiwistyki, wraz z bibliotekoznawstwem, w ramach nauk pomocniczych historii były także prowadzone w okresie międzywojennym odrębne wykłady archiwistyki. Pierwszeństwo należy do Stanisława Kętrzyńskiego, historyka i archiwisty, najpierw krakowskiego (Archiwum Miasta Krakowa), potem dyrektora Biblioteki Krasińskich w Warszawie. Od wiosny 1919 roku został dyrektorem AAD, od jesieni tego roku – dyrektorem AGAD, a rok wcześniej wykładowcą Uniwersytetu Warszawskiego¹⁹.

Wykłady z archiwistyki znalazły się w planie zajęć na kierunku historii w latach 1918/1919 i 1919/1920 w wymiarze 3 godzin tygodniowo. Omawiano na nich następujące zagadnienia: pojęcie archiwistyki i historię archiwów w ujęciu powszechnym; nauki pomocnicze historii, mające znaczenie dla archiwistów (dyplomatyka, paleografia, sfragistyka, heraldyka, historia ustroju i administracji); zadania i organizacja archiwów, tu dokładniej udostępnianie archiwaliów; funkcjonowanie registratury w urzędach, zwłaszcza plan registratury; charakterystyka polskich archiwaliów (dokumenty i księgi wpisów); przechowywanie zasobu archiwalnego (budynki archiwalne, ich wyposażenie, zasady konserwacji i przechowywania akt); metodyka opracowania archiwaliów; inwentarze i inne pomoce archiwalne; przegląd polskich archiwów. Szeroki zakres tych wykładów, a zwłaszcza położenie nacisku na kwestie metodyczne, związane z realizacją poszczególnych zadań archiwów (Kętrzyński aż 15 wykładów poświęcił opracowaniu) wskazują, że ich adresatami byli nie tylko przyszli historycy, lecz i (a może przede wszystkim) – archiwiści²⁰.

Oprócz Kętrzyńskiego wykłady z archiwistyki głosili w okresie międzywojennym także inni profesorowie, jednak były one przeznaczone dla historyków. Można wśród nich wymienić Ryszarda Mienickiego, pracownika Archiwum Państwowego w Wilnie, który prowadził około roku 1929 wykłady z archiwistyki na Uniwersytecie Stefana Batorego²¹, czy Józefa Paczkowskiego,

¹⁹ Tenże, *Wykłady Stanisława Kętrzyńskiego z archiwistyki na Uniwersytecie Warszawskim 1918–1929*, [w:] *Tradycje i perspektywy nauk pomocniczych historii w Polsce*, red. M. Rokosz, Kraków 1995, s. 51–52.

²⁰ Treść wykładów znamy z notatek ówczesnego studenta UW, Tadeusza Manteuffla, który przekazał je Tomczakowi w połowie lat sześćdziesiątych XX wieku: A. Tomczak, *Wykłady Stanisława Kętrzyńskiego*, s. 53–57; por. B. Ryszewski, *O badaniach i dorobku*, s. 175–176.

²¹ R. Degen, *Myśl archiwalna Ryszarda Mienickiego*, [w:] *Ryszard Mienicki (1886–1956). Archiwista i historyk*, red. W. Chorążyczewski, R. Degen, Toruń 2009, s. 73, 77–78. Przedmiotem wykładu były archiwalia i archiwa, a jego zakres wykładu mieścił się w ramach trzech działów archiwistyki: teorii archiwalnej, metodyki i archiwoznawstwa.

od 1926 roku podejmującego na Uniwersytecie w Poznaniu cykl wykładów na tematy archiwalne²².

Po drugiej wojnie światowej archiwistyka nie tylko na stałe zagościła w kursie nauk pomocniczych historii uniwersytetów²³, ale i upowszechniły się odrębne wykłady z archiwistyki. Szczególne zasługi położył na polu kształcenia kadr dla archiwów Adam Stebelski, ówczesny dyrektor AGAD. Wystąpił on z inicjatywą głoszenia wykładów z archiwistyki na UŁ, już w pierwszych miesiącach 1945 roku. Poruszył tę kwestię najpierw w rozmowie z Ludwikiem Kolankowskim, szykowanym na prorektora, a następnie złożył władzom uczelni notatkę (memoriał) „w sprawie wykładów zleconych z zakresu archiwistyki i archiwoznawstwa”²⁴. Zawarł w niej uzasadnienie potrzeby odrębnych wykładów z archiwistyki i ich program. Wśród powodów znalazł się nie tylko rozwój archiwistyki jako samodzielnej dyscypliny naukowej, ale i względy praktyczne – potrzeby kadrowe intensywnie rozwijających się archiwów polskich²⁵. Program wykładów obejmował trzy grupy zagadnień: 1. Rozwój form kancelaryjnych i ich analiza – czyli dzieje kancelarii i analiza ich wytworów, 2. Akta w archiwum – metodyka archiwalna w ujęciu historycznym (czyli postępowanie z aktami od czasów najdawniejszych do współczesnych), 3. Archiwa polskie – historia archiwów z podziałem na okresy ustrojowe.

Stebelski prowadził wykłady w latach 1945/1946–1951/1952 w wymiarze 2 godzin tygodniowo zgodnie z przedstawionym programem, uzupełnionym wstępem, który zawierał ogólne dane o archiwistyce, archiwach, wyjaśnienie terminów i podstawową literaturę. Kończył się kolokwium, którego wyniki wraz z listą słuchaczy przysyłał władzom archiwalnym. Wykłady, które dawały przygotowanie teoretyczne, były w pewnym zakresie uzupełniane przez praktyki, organizowane w AGAD. Z prowadzenia zajęć w Łodzi Stebelski zrezygnował w związku z podjęciem wykładów na uruchomionej specjalizacji na Uniwersytecie Warszawskim²⁶.

²² I. Mamczak-Gadkowska, *Józef Paczkowski i jego wkład w budowę polskiej służby archiwalnej*, Warszawa 1990, s. 96, 104, 192–193.

²³ A. Tomczak, *Archiwistyka w uniwersyteckim kursie nauk pomocniczych historii*, [w:] *Problemy dydaktyczne nauk pomocniczych historii*, t. 1, Katowice 1972, s. 81–95, podaje aktualny (początek lat siedemdziesiątych XX wieku) stan nauczania archiwistyki na polskich uniwersytetach na kierunkach historii w ramach przedmiotów: wstęp do badań historycznych, nauki pomocnicze historii; na kierunkach historii w ramach specjalizacji archiwistycznej oraz poza kierunkiem historia.

²⁴ Tenże, *Kształcenie kandydatów*, s. 8.

²⁵ Tamże, s. 9. Szacunki Stebelskiego (około 500 osób, czyli prawie 25 absolwentów rocznie) okazały się znacznie skromniejsze od rozwoju kadry w dalszych latach, w roku 1952 pracowało około 1000 osób w różnych rodzajach archiwów.

²⁶ A. Tomczak, *Kształcenie kandydatów*, s. 10–12.

Archiwistyki nauczano także na innych uczelniach. Wykłady i ćwiczenia na UJ w latach 1946–1952 prowadził dyrektor Archiwum Akt Dawnych Miasta Krakowa, Marian Friedberg, blisko związany z Katedrą Nauk Pomocniczych Historii. Na UMK w Toruniu archiwistykę w latach 1946/1947–1948/1949 wykładał Zygmunt Wdowiszewski, przed wojną pracownik Archiwum Głównego w Warszawie. Wykład monograficzny o archiwach prowadził w Warszawie w roku 1946/1947 Tadeusz Manteuffel, a potem w 1950/1951 – Jadwiga Karwasińska. W latach pięćdziesiątych XX wieku dołączyły do nich inne uczelnie, np. wyższe szkoły pedagogiczne w Krakowie i Katowicach²⁷.

Istotnym krokiem na drodze do uruchomienia szkolenia archiwistów na uczelniach była próba przygotowania projektu magisterium archiwalnego w łonie WAP, która jednak zakończyła się niepowodzeniem. Podobne działania zmierzające do zorganizowania studium archiwalnego przy Wydziale Praw na UJ podjął Adam Vetulani, który odpowiedni wniosek złożył w Ministerstwie Oświaty. Swoją propozycję podtrzymał w roku 1948 podczas Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich we Wrocławiu, a Witold Sucho-dolski, Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych, uznał za potrzebne uruchomienie studium archiwalnego na jednym z uniwersytetów jako punktu wyjścia dla Szkoły Archiwalnej. W dyskusji nad tym wnioskiem opowiadano się za powołaniem studiów archiwalnych na kierunku historii uniwersytetów albo odrębnej szkoły wyższej. Dało to impuls do opracowania w tym samym roku przez kilkoro wybitnych archiwistów warszawskich memoriału w sprawie studium archiwalnego²⁸.

2. Powołanie specjalizacji w roku 1951 i jej dalsze losy

Sytuacja uległa zmianie po wydaniu 29 marca 1951 roku nowego Dekretu o archiwach państwowych²⁹, który przewidywał powołanie archiwów powiatowych. Potrzeba zapewnienia im odpowiednio wykwalifikowanych kadr przyspieszyła decyzję o uruchomieniu szkolnictwa archiwalnego. W roku akademickim 1951/1952 powołano po raz pierwszy katedry, w których nazwach pojawiła się także archiwistyka. Fakt ten pozostaje w ścisłym związku z uruchomieniem wówczas specjalizacji archiwistycznej na trzech uniwersytetach:

²⁷ Tenże, *Dotychczasowy dorobek*, s. 217–218; o wykładach na UW: K. Groniowski, *Warszawska specjalizacja archiwalna (1951–1953)*, Archeion, t. 102, 2000, s. 66.

²⁸ Tenże, *Dotychczasowy dorobek*, s. 218–219.

²⁹ Dekret z dnia 29 marca 1951 r. o archiwach państwowych, DzU 1951, nr 19, poz. 149.

Jagiellońskim, Warszawskim i Mikołaja Kopernika w Toruniu³⁰. Oparciem dla niej były przede wszystkim silne środowiska nauk pomocniczych historii, które umożliwiały rozwój archiwistyki i jej stopniowe usamodzielnienie się.

2.1. Uniwersytet Jagielloński w Krakowie

Nowo powstała Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii (na miejsce Katedry Nauk Pomocniczych) na czele z Sylwiuszem Mikuckim stała się zapleczem organizacyjnym dla specjalizacji archiwalnej, którą powołano w roku 1952 na III roku studiów. Program obejmował około 150 godzin wykładów i ćwiczeń z archiwistyki, ustroju Polski i paleografii, które uzupełniała miesięczna praktyka w archiwum państwowym. Historię ustroju wykładał Mikucki, a archiwistykę Marian Friedberg, dyrektor Archiwum Akt Dawnych Miasta Krakowa, i w II semestrze Józef Mitkowski³¹. W specjalizacji uczestniczyło 10 studentów, w tym 4 z Uniwersytetu Wrocławskiego i 6 – Uniwersytetu Jagiellońskiego. W praktykach brał udział Stanisław Płaza, absolwent Wydziału Prawa, pracownik archiwum krakowskiego³². Działalność pracowników wspomnianej katedry skoncentrowała się na innych niż archiwistyka naukach pomocniczych historii i kształcenie archiwistów przerwano w 1957 roku³³.

³⁰ M. Lewandowska, *Z problematyki kształcenia archiwistów w Polsce w latach 1945–1985*, Archeion, t. 82, 1987, s. 44–45.

³¹ K. Groniowski, dz. cyt., s. 67.

³² Tamże, s. 71.

³³ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 2, red. D. Nałęcz, Radom 1998, s. 43. Autor podaje, że zajęcia na specjalizacji zostały przerwane w 1957 roku; por. tak samo J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych. Stan z roku akademickiego 2006/2007*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich. Olsztyn 6–8 września 2007 r.*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 371. Inaczej: H. A[ltman], *Archiwistyka i nauki pomocnicze historii na uniwersytetach polskich*, Archeion, t. 28, 1958, s. 244–245; A. Tomczak, *Specjalizacja archiwistyczna na UMK w Toruniu w latach 1951–1981*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 11. Wymienieni autorzy podają, że nie doszło do uruchomienia specjalizacji. Jeszcze inaczej M. Friedberg, dz. cyt., s. 22, według którego zajęcia specjalizacyjne z archiwistyki prowadzono jedynie w roku akademickim 1952/1953 na III roku studiów historycznych.

2.2. Uniwersytet Warszawski

Za utworzeniem specjalizacji w stolicy przemawiały nie tylko potrzeby kadrowe archiwów warszawskich, ale i grono wielu wybitnych archiwistów mogących prowadzić zajęcia dydaktyczne. Moment jej powołania zbiegł się z reorganizacją uniwersytetu i procesu dydaktycznego. W miejsce Wydziału Humanistycznego jesienią 1951 roku powstał osobny Wydział Historyczny, a w nim Instytut Historyczny, kierowany przez Tadeusza Manteuffla. Obok niego byli inni profesorowie – dawni archiwiści, np. Henryk Jabłoński, Stefan Kieniewicz. Nauczaniem archiwistyki miała się zajmować planowana Katedra Archiwistyki. Do jej pełnego zorganizowania jednak nie doszło. Początkowo zajęcia prowadzili archiwiści warszawscy w ramach godzin zleconych³⁴.

Rozwiązanie to nie spotkało się z aprobatą Rektoratu i Wydział Historyczny 9 stycznia 1953 roku zwrócił się do władz uczelni z propozycją utworzenia etatu samodzielnego pracownika nauki w 2. lub 3. stopniu służbowym i powołanie nań dra Adama Stebelskiego, dyrektora Archiwum Głównego Akt Dawnych. Postulat został zrealizowany i Stebelski od 1 marca 1953 roku otrzymał nominację na samodzielnego pracownika katedry. Obok niego zajęcia prowadzili dr Jadwiga Jankowska i docent Adam Wolff, który uzyskał habilitację w roku 1950 z nauk pomocniczych historii ze szczególnym uwzględnieniem archiwistyki³⁵.

Roczna specjalizacja została wprowadzona na III roku studiów historycznych. Jej program obejmował dwa przedmioty: historia ustroju administracyjnego ziem polskich – 60 godzin wykładów i archiwistyka – 90 godzin wykładów, 60 godzin ćwiczeń. Program historii ustroju opracował Stebelski, a archiwistyki Kazimierz Konarski i Adam Wolff. Gotowy projekt programu przedłożono w czerwcu 1951 roku dyrektorowi Instytutu, Tadeuszowi Manteufflowi, który go aprobował³⁶.

³⁴ A. Tomczak, *Kształcenie kandydatów*, s. 13–14.

³⁵ Tamże, s. 13–15.

³⁶ Program archiwistyki miała przygotować trzyosobowa komisja: Aleksy Bachulski, Kazimierz Konarski, Adam Wolff, z powodu śmierci pierwszego z wymienionych, komisja pracowała w uszczuplonym składzie, por. A. Tomczak, *Kształcenie kandydatów*, s. 14.

Tabela 1. Rozkład zajęć z archiwistyki proponowany dla specjalizacji na UW w czerwcu 1951 roku*

Rok studiów III	Archiwistyka analityczna				Archiwistyka opisowa	Archiwistyka organizacyjna
	Metodyka archiwalna		Dzieje form kancelaryjnych			
	wykład	ćwiczenia	wykład	ćwiczenia	wykład	wykład
Semestr I	15	14	15	16	15	–
Semestr II	15	30	–	–	15	15
Ogółem	30	44	15	16	30	15

* Zajęcia we wszystkich tabelach podano w wymiarze godzinowym, jeśli nie zaznaczono inaczej.

Źródło: A. Tomczak, *Kształcenie kandydatów do pracy w archiwach w pierwszych latach Polski Ludowej. Działalność Adama Stebelskiego*, Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia 16, Toruń 1980, s. 24, Aneks 2. *Kazimierz Konarski i Adam Wolff przedstawiają Tadeuszowi Manteufflowi, dyrektorowi Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, program przedmiotu „archiwistyka” dla specjalizacji archiwistycznej na kierunku historii.*

Nauczanie archiwistyki miało objąć trzy główne części: 1) archiwistyka analityczna (metodyka archiwalna), uwzględniająca także rozwój form kancelaryjnych; 2) archiwistyka opisowa (historia archiwów w Polsce i wybranych krajach europejskich); 3) archiwistyka organizacyjna (organizacja służby archiwalnej i pracy w archiwach). Ćwiczenia miały być prowadzone tylko z archiwistyki analitycznej. Uzupełnieniem zajęć uniwersyteckich były czterotygodniowe praktyki w archiwach. Warto przypomnieć, jakie treści przekazywano studentom specjalizacji archiwistycznej. Wykład ze Wstępu ogólnego (1 godzina) zawierał charakterystykę i dzieje archiwistyki: pojęcie archiwistyki; archiwum a biblioteka; dzieje archiwistyki; podział archiwistyki na analityczną, opisową i organizacyjną. Na wykłady z archiwistyki analitycznej składały się metodyka archiwalna (30 godzin) i dzieje form kancelaryjnych (15). Tematyka metodyki obejmowała następujące zagadnienia:

1. Zespół archiwalny: geneza zespołu; dziedziczenie akt przez kancelarię (przejmowanie, przekazywanie), wrastanie akt; procesy archiwotwórcze; przynależność zespołowa i terytorialna; ich zgodność lub przeciwstawność; ogólna charakterystyka zespołu (wytwór kancelarii, a nie archiwisty); indywidualizm zespołu; zespół prosty i złożony, zamknięty i otwarty itd.; grupa zespołów.
2. Porządkowanie: kolejność prac; rozpoznanie, segregacja (kryteria zewnętrzne) i klasyfikacja (kryteria wewnętrzne); przywracanie naruszonego porządku.

3. Rekonstrukcja: problemy przy dziedziczeniu i przy podziałach akt; zrosty akt; rekonstrukcja realna, idealna; scalanie akt; uboczny produkt porządkowania (*varia i dissoluta*).
4. Inwentaryzacja: dwojaki cel inwentarza (ewidencja i uprzywilejowanie); kolejność prac inwentaryzacyjnych; typy inwentarzy; instrukcja; inwentaryzacja kartkowa i książkowa w zastosowaniu do dokumentów, ksiąg i akt.
5. Indeksowanie: typy skorowidzów w zależności od ich celu i charakteru akt.
6. Brakowanie: terminy prawne przechowywania akt; kryteria kwalifikowania (naukowe i użytkowe); zachowanie zespołów jako *specimina*.

W ramach wykładów z dziejów form kancelaryjnych studenci poznawali: kancelarię epoki dokumentu; epoki księgi wpisów; epoki akt czynności i epoki akt spraw. Wykłady z archiwistyki opisowej trwały 30 godzin i obejmowały historię archiwów w Polsce (26 godzin) i archiwa zagraniczne (4 godziny). W programie były także wykłady z archiwistyki organizacyjnej (15 godzin): bibliografia archiwalna; organizacja archiwów w Polsce; technika archiwalna; pracownik archiwalny; archiwum jako całość; współczesne problemy archiwalne. Dopełnieniem były ćwiczenia z metodyki archiwalnej (44 godzin) i z dziejów form kancelaryjnych. Zajęcia pierwsze z wymienionych obejmowały analizę przynależności do zespołu archiwalnego; rozpoznawanie zespołu i miejsca w zespole; pokaz przeprowadzonego procesu rekonstrukcyjnego; prostą inwentaryzację jednostek archiwalnych; sporządzanie skorowidza nazwisk i miejscowości do jednostki archiwalnej i inwentarza; badanie inwentarzy (z autopsją akt) pod względem widzenia brakowania. Ćwiczenia z dziejów form kancelaryjnych uczyły umiejętności analizy zewnętrznej dokumentu; księgi; akt czynności; akt spraw w rozwoju historycznym³⁷.

Program stanowił podstawę nauczania także w roku 1952/1953, jednak na żądanie Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego zmniejszono o 30 liczbę godzin

³⁷ A. Tomczak, *Kształcenie kandydatów*, s. 23–27, Aneks 2. Kazimierz Konarski i Adam Wolff przedkładają Tadeuszowi Manteufflowi, dyrektorowi Instytutu Historycznego Uniwersytetu Warszawskiego, program przedmiotu „archiwistyka” dla specjalizacji archiwistycznej na kierunku historii.

wykładów z archiwistyki³⁸. Wykłady z historii ustroju prowadził Stebelski, a z archiwistyki wspólnie z Wolffem, natomiast ćwiczenia z archiwistyki Jankowska³⁹.

Specjalizację ukończyły dwa roczniki, po około 20 osób⁴⁰. W roku 1953 nie przeprowadzono rekrutacji, być może w związku z kolejną reformą studiów, a w następnym zrezygnowano z zatrudniania Stebelskiego, co oznaczało ostateczną likwidację specjalizacji. Mogło się to wiązać z jego odejściem w grudniu 1953 roku ze stanowiska dyrektora AGAD i objęciem kierownictwa Zakładu Archiwoznawstwa Instytutu Historii Polskiej Akademii Nauk⁴¹.

2.3. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

2.3.1. Ramy organizacyjne, nauczyciele, studenci

Starania środowiska archiwalnego zakończyły się pełnym sukcesem na UMK w Toruniu⁴². Z inicjatywą utworzenia specjalizacji, popartą przez władze uczelni i NDAP, wystąpił w roku 1951 do Ministerstwa Szkół Wyższych i Nauki Zespół Katedr Historycznych. Jako uzasadnienie tego wniosku podawano potrzeby kadrowe archiwów oraz sprzyjające warunki istniejące w Toruniu, czyli odpowiednie zaplecze kadrowe i bogaty zasób miejscowego Archiwum Miejskiego. Zyskał on akceptację i w roku 1951/1952 została uruchomiona roczna specjalizacja⁴³. Oparcie stanowiła powołana w dniu 1 czerwca 1951 roku Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii wchodząca w skład Zespołu Katedr Historii UMK. Jej kadre stanowili: prof. Ryszard Mienicki, autor wielu publikacji z zakresu archiwistyki i wydawnictw źródłowych, były

³⁸ Tenże, *Kształcenie kandydatów*, s. 15–16, program ten był bardziej rozbudowany niż realizowany przez Stebelskiego na UŁ w latach 1945–1951, jednocześnie miał z nim wiele elementów wspólnych.

³⁹ K. Groniowski, dz. cyt., s. 67, według relacji D. Rzepniewskiej, studentki specjalizacji w roku 1951/1952, początkowo ćwiczenia miała prowadzić Apolonia Trzecińska z Archiwum Akt Nowych.

⁴⁰ Tamże, s. 67–72, podaje dokładny wykaz studentów, ich udział w seminariach magisterskich i innych zajęciach oraz późniejsze losy zawodowe. Według jego szacunków 64 studentów uczestniczyło w specjalizacji w latach 1951/1952–1952/1953.

⁴¹ A. Tomczak, *Kształcenie kandydatów*, s. 16–17.

⁴² O toruńskiej specjalizacji w latach pięćdziesiątych pisali m.in.: F. Paprocki, *Pięć lat Studium Archiwalnego w Toruniu*, Archeion, t. 27, 1957, s. 315–318; B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*; A. Tomczak, *Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii UMK w Toruniu w latach 1951–1971*, Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia 8, Toruń 1973, s. 7–20.

⁴³ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 123–124; A. Tomczak, *Katedra Archiwistyki*, s. 8.

dyrektor Archiwum Państwowego w Wilnie jako kierownik, prof. Marian Gumowski, numizmatyk, sfragistyk, heraldyk i dr Kazimierz Jasiński, dyplomatyk, wychowanek prof. Bronisława Włodarskiego. Zajęcia specjalistyczne prowadzili: Ryszard Mienicki – archiwistyka, Zygmunt Wdowiszewski, sfragistyk i heraldyk, wieloletni pracownik archiwów – archiwoznawstwo oraz Jan Gerlach i Wojciech Hejnosz, były pracownik archiwów lwowskich (Wydział Prawa) – historia ustroju⁴⁴.

W 1953 roku Ministerstwo Szkolnictwa Wyższego wstrzymało rekrutację. Wpływ na tę decyzję miała przypuszczalnie nie tylko reforma studiów, ale także nieprzychylna opinia wydana przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych⁴⁵. W ośrodku toruńskim nie pogodzone się z tym stanowiskiem. Powołana przez Radę Wydziału Humanistycznego komisja w składzie: prof. Bronisław Włodarski, prof. Wojciech Hejnosz, prof. Ryszard Mienicki podjęła odpowiednie działania w NDAP i Ministerstwie Szkolnictwa Wyższego. Zakończyły się one sukcesem i w roku akademickim 1954/1955 wznowiono rekrutację. W następnych latach ośrodek toruński był jedynym w kraju prowadzącym specjalizację archiwistyczną.

W strukturach organizacyjnych, w których ramach odbywało się kształcenie archiwistów, zaszły w roku 1957 zmiany polegające na przekształceniu zespołu Katedry Historii w Instytut Historyczny. Nie przetrwała długo obsada personalna Katedry Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii. Na okres urlopu zdrowotnego Mienickiego funkcję kierownika studium archiwalnego przejął 18 października 1954 roku Hejnosz, który prowadził też zajęcia z archiwistyki. W roku 1955 odsunięci zostali od pełnienia funkcji dydaktycznych Gumowski (w roku 1960 przeszedł na emeryturę) i Mienicki. Po odrzuceniu propozycji prowadzenia wykładów z archiwistyki przez Romana Karczmarskiego, dyrektora archiwum łódzkiego, obowiązki profesora przy katedrze powierzono mgr. Franciszkowi Paprockiemu, kustoszowi Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Poznaniu. Na początku 1956 roku zmarł Mienicki, a Jasiński przeszedł do nowo powołanego Zakładu Nauk Pomocniczych przy Katedrze Historii Polski do połowy XV wieku. W Katedrze Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii pracowali odtąd Franciszek Paprocki jako kierownik (po

⁴⁴ B. Ryszeński, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 125; A. Tomczak, *Katedra Archiwistyki*, s. 8; tenże, *Specjalizacja archiwistyczna na UMK*, s. 11–13.

⁴⁵ K. Groniowski, *Warszawska specjalizacja*, s. 69, w maju 1952 roku Rafał Gerber skierował pismo do Ministerstwa Szkolnictwa Wyższego, w którym negatywnie ocenił program specjalizacji warszawskiej ułożony bez konsultacji NDAP, szczególnie krytycznie wypowiedział się o toruńskiej specjalizacji (pomijanie w programie zagadnień akt najnowszych, tematyka wykładów niezwiązana z pracami archiwów, słaba obsada). W tej sytuacji proponował skupienie się na specjalizacji w Warszawie lub przeniesienie jej na Uniwersytet Jagielloński.

pewnym wakansie, od 18 października 1957 r.) i Krystyna Zielińska, absolwentka toruńskiej archiwistyki jako asystent. W roku 1957 przyszedł z archiwum łódzkiego adiunkt Andrzej Tomczak. Potrzebom dydaktycznym służyła także Katedra Historii Prawa i Państwa Polskiego, jej szef prof. Hejnosz przejął obowiązki kierownika specjalizacji. Zajęcia z paleografii i neografii prowadzili pracownicy innych katedr: Karol Górski (neografia niemiecka), Leonid Żytkowicz (neografia rosyjska), Kazimierz Jasiński (nauki pomocnicze historii, paleografia łacińska)⁴⁶.

Po wprowadzeniu trzyletniej specjalizacji początkowo nie zmieniły się w zasadzie jej formy organizacyjne. Zmiany przyniosły lata sześćdziesiąte XX wieku. W roku 1962 wzmocniono Katedrę Archiwistyki i Nauk Pomocniczych, przenosząc do niej Zakład Nauk Pomocniczych z Katedry Historii Polski Średniowiecznej wraz z doc. Jasińskim. Wówczas z kierowania Katedrą zrezygnował Paprocki, którego zastąpił Jasiński⁴⁷. Na początku 1966 roku do trójki tworzącej katedrę (Jasiński, Tomczak i Zielińska) doszli dwaj pracownicy: adiunkt Irena Janosz-Biskupowa, poprzednio kierownik Archiwum Państwowego w Toruniu, która jednocześnie objęła kierownictwo Archiwum UMK, oraz starszy asystent Bohdan Ryszewski, były pracownik Archiwum Państwowego w Kielcach. W następnych latach zatrudniono trzech asystentów: Jana Pakulskiego, Romana Marchwińskiego, Henrykę Moraczewską, przydzieloną jednocześnie do archiwum uniwersyteckiego⁴⁸.

Na początku roku 1968 Katedra została podzielona na dwa zakłady: Zakład Archiwistyki (kierowany przez doc. Tomczaka, z dniem 1 stycznia 1968 – kierownik specjalizacji, pracownicy: Biskupowa, Ryszewski, Marchwiński, Moraczewska) i Zakład Nauk Pomocniczych Historii (ogólne kierownictwo Katedry i Zakładu piastował Jasiński, pracownicy: Zielińska, Pakulski i niebawem docent Janusz Bieniak)⁴⁹. W roku 1969 Katedra została zlikwidowana. Jej tradycje przejął m.in. samodzielny Zakład Archiwistyki, wchodzący w skład utworzonego 1 lipca 1969 roku Instytutu Historii i Archiwistyki. Kadre Zakładu tworzyli: Tomczak jako kierownik i czterech pracowników: adiunkt

⁴⁶ A. Tomczak, *Specjalizacja archiwistyczna na UMK*, s. 14.

⁴⁷ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 133; A. Tomczak, *Katedra Archiwistyki*, s. 10.

⁴⁸ A. Tomczak, *Katedra Archiwistyki*, s. 10–11.

⁴⁹ Tamże, s. 11; tenże, *Zakład Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu 1968–1988*, Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia 25, Toruń 1991, s. 5. Natomiast Ryszewski (*Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 133) podaje, że wyodrębnienie zakładów nastąpiło w 1967 roku.

Biskupowa, starszy asystent Ryszewski, asystenci Marchwiński, Moraczewska⁵⁰. Stan osobowy często zmieniał się w następnych latach. Po odejściu w 1971 roku Romana Marchwińskiego jego miejsce zajęła Halina Robótka (wcześniej Archiwum Państwowe w Bydgoszczy), ponadto został zatrudniony Zbigniew Górski. Dwa lata później zasilili kadrę Maciej Gołębiewski, pracownik archiwum toruńskiego⁵¹.

W pierwszych dwóch latach istnienia specjalizacji toruńskiej przeszły przez nią 22 osoby, w tym 7 ze stopniami magistrów. Nabór na roczną specjalizację odbył się według narzuconej przez ministerstwo rejonizacji i limitów przyjęć. Miano przyjąć po 5 studentów, którzy ukończyli II rok studiów historycznych, z uniwersytetów poznańskiego, wrocławskiego i własnego, skończyło się na dwóch ostatnich ośrodkach i 10 studentach. Obok nich w zajęciach uczestniczyli absolwenci historii UMK, zatrudnieni w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Bydgoszczy. W następnym roku przyjęto tylko 5 osób, resztę składu uzupełniali wolontariusze (8), studenci III roku historii. Po wznowieniu specjalizacji po rocznej przerwie do połowy lat sześćdziesiątych studentów dziennych było od 5 do 10 na jednym roku (choć w roku 1955 podniesiono limit do 20). Powolny, ale systematyczny wzrost liczby studentów rozpoczął się w następnych latach: w 1965 przyjęto 14, w 1966 – 17, a następnym – 18 osób. W latach 1966/1967–1972/1973 archiwistykę studiowało od 48 do 62 osób w systemie stacjonarnym.

W roku akademickim 1963/1964 uruchomiono kształcenie na Studium Zaocznym. Rekrutacja na studia zaoczne była niższa, w niektórych latach w ogóle nie było naboru, w latach 1966/1967–1972/1973 studiowało rocznie od 8 do 25 osób⁵².

Warto także wspomnieć o seminarium doktoranckim, które zaczął prowadzić w roku akademickim 1965/1966 Andrzej Tomczak, wspólnie z Zygmuntem Kolankowskim, dyrektorem Archiwum PAN (szerzej zob. rozdział II, podrozdział 4).

2.3.2. System kształcenia i programy

Początki programowe toruńskiej archiwistyki były skromne. Została powołana jako jednoroczna specjalizacja na ostatnim roku studiów historycznych

⁵⁰ A. Tomczak, *Katedra Archiwistyki*, s. 11; tenże, *Zakład Archiwistyki*, s. 5–6; W. Chorańczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w latach 1951–2001*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 55–56.

⁵¹ A. Tomczak, *Zakład Archiwistyki*, s. 6–7.

⁵² B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 124–125, 128, 134; A. Tomczak, *Specjalizacja archiwistyczna na UMK*, s. 15.

I stopnia. Opracowany na przełomie 1951 i 1952 roku projekt historycznych studiów magisterskich (II stopnia) na UMK z trzema specjalizacjami, w tym z zakresu archiwistyki i nauk pomocniczych historii, nie został zrealizowany. Jego program, autorstwa Mienickiego, stał się jednak podstawą rozwiązań przyjętych w nauczaniu archiwistów w następnym okresie⁵³. W latach 1954–1958 specjalizację przedłużono do dwóch lat (w ramach czteroletnich, jednolitych studiów magisterskich), a w okresie 1957–1973 do trzech lat⁵⁴.

Początkowo studentów archiwistyki obowiązywał program podobny jak pozostałych studentów historii, a jej absolwenci otrzymywali podwójne kwalifikacje: archiwistów i nauczycieli historii. Dopiero w 1967 roku została ona wyodrębniona i oddzielona od specjalizacji pedagogicznej.

Program rocznej specjalizacji obejmował następujące przedmioty: archiwistyka – wykłady i ćwiczenia (Mienicki), archiwoznawstwo – wykłady (Wdowiszewski), historia ustroju i administracji ziem polskich – wykłady (Gerlach i Hejnosz) oraz od roku akademickiego 1952/1953 ćwiczenia z neografii niemieckiej. Zajęcia w pierwszym semestrze miały charakter teoretyczny, natomiast w drugim praktyczne odbywały się w archiwum toruńskim. Uzupełnienie wykładów i ćwiczeń stanowiły wycieczki do archiwów oraz miesięczna praktyka w archiwach⁵⁵.

Po przedłużeniu programu do dwóch lat (III i IV rok studiów) zwiększono liczbę zajęć do 480 godzin oraz wprowadzono obowiązkowe seminarium z archiwistyki w wymiarze 120 godzin. Najwięcej czasu przeznaczono na archiwistykę – 180 godzin wykładów i ćwiczeń (Mienicki, od roku 1955 Paprocki), następnie historię ustroju i administracji ziem polskich – 120 godzin wykładu, nauki pomocnicze historii – 60 godzin, paleografię łacińską, neografię niemiecką i rosyjską – po 30 godzin ćwiczeń. Rozkład zajęć przedstawiał się następująco: na I roku – archiwistyka, wykłady i ćwiczenia, historia ustroju, seminarium magisterskie po 2 godziny tygodniowo; na II roku – archiwistyka, historia ustroju, nauki pomocnicze historii, seminarium magisterskie po 2 godziny tygodniowo; paleografia i neografia po godzinie w ciągu dwóch semestrów. W latach późniejszych pojawił się dwugodzinny wykład o podstawach ustroju i prawa Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej⁵⁶.

Wykłady z archiwistyki obejmowały na I roku specjalizacji: wprowadzenie ogólne i przegląd literatury archiwalnej, teorię i metodykę prac archiwalnych

⁵³ Szerzej o genezie, programie, losach projektu: R. Degen, *Toruński projekt specjalizacji archiwistycznej na studiach magisterskich z roku 1952*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 93–104.

⁵⁴ A. Tomczak, *Specjalizacja archiwistyczna na UMK*, s. 10–16.

⁵⁵ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 125–126; por. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 59.

⁵⁶ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 126–127.

oraz rozwój form kancelaryjnych. Na drugim roku omawiano ustawodawstwo i organizację służby archiwalnej w PRL ze szczególnym uwzględnieniem opieki nad narastającym zasobem archiwalnym, technikę archiwalną, zwłaszcza budownictwo, konserwację, pracownię mikrofilmową oraz archiwoznawstwo⁵⁷.

Seminaria prowadzono na przemian z archiwistyki i archiwistyki wraz z historią ustroju dla wszystkich studentów specjalizacji. Uzupełnieniem zajęć były trzy wycieczki do archiwów i praktyka wakacyjna w archiwach w wymiarze 4 tygodni po IV roku studiów. Jej program, opracowany przez Konarskiego, obejmował 182 godziny, przede wszystkim prace porządkowo-inwentaryzacyjne, w mniejszym zakresie poznanie innych zadań archiwum, poprzedzone wykładem o organizacji archiwów i dokładniej o zasobie danego archiwum⁵⁸.

W roku 1957, po przedłużeniu specjalizacji do lat trzech, program zajęć specjalistycznych został rozszerzony i obejmował 660 godzin, w tym archiwistyka – 210 godzin wykładów i ćwiczeń, nauka o dokumencie i akcie (wydzielona z archiwistyki) – 30 godzin, historia ustroju administracyjnego Polski przedrozbiorowej – 30 godzin wykładów, paleografia łacińska, neografia niemiecka i rosyjska – po 90 godzin ćwiczeń; historia ustroju administracyjnego Polski w XIX i XX wieku – 30 godzin wykładów, archiwoznawstwo (wydzielone z archiwistyki) – 30 godzin wykładów, ustrój administracyjny PRL – 30 godzin wykładów, podstawy edytorstwa – 15 godzin wykładów, wykład o tematyce zmiennej – zagadnienia regionalistyki – 15 godzin. Ich uzupełnieniem były wycieczki i praktyki archiwalne.

Na I roku specjalizacji (III rok studiów) studenci mieli następujące zajęcia: archiwistyka, wykład i ćwiczenia w wymiarze 2 godzin w I semestrze i 4 godzin w II semestrze, nauka o dokumencie i akcie – 2 godziny w I semestrze, historia ustroju administracyjnego Polski przedrozbiorowej – godzina w dwóch semestrach, ćwiczenia z paleografii łacińskiej, neografii niemieckiej, rosyjskiej – po 2 godziny w I semestrze i po godzinie w II semestrze. Zajęcia z archiwistyki obejmowały w I semestrze III roku teorię archiwalną (przedmiot archiwistyki, jej rozwój historyczny, zarys procesów archiwotwórczych, podstawowe zasady i pojęcia archiwistyki). W II semestrze III roku studenci poznawali metodykę archiwalną, w tym organizację służby archiwalnej, problemy porządkowania i inwentaryzacji akt z XIX–XX wieku⁵⁹.

⁵⁷ F. Paprocki, dz. cyt., s. 316–318.

⁵⁸ O praktykach por. M. Lewandowska, *Praktyki studenckie w archiwach państwowych*, Archeion, t. 86, 1989, s. 103.

⁵⁹ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 129–130.

Na II roku zajęcia obejmowały: wykłady i ćwiczenia z archiwistyki w wymiarze 4 godzin tygodniowo, wykład z historii ustroju administracyjnego Polski w XIX i XX wieku – po godzinie, ćwiczenia z paleografii łacińskiej i neografii niemieckiej i rosyjskiej – także po godzinie tygodniowo. Zajęcia z archiwistyki obejmowały opracowywanie akt staropolskich i dokumentacji nieaktowej oraz problematykę dotyczącą przechowywania, udostępniania i opieki nad narastającym zasobem. Ćwiczenia przeprowadzano w Archiwum Państwowym w Toruniu, a później także w Archiwum Uniwersytetu Mikołaja Kopernika. Po III i IV roku studenci odbywali czterotygodniowe praktyki i wycieczki programowe do archiwów, w niektórych latach także zagranicznych⁶⁰. Od roku 1960 wprowadzono dwustopniowy system praktyk: I stopnia dla studentów III roku i II stopnia – czwartego roku. W trakcie tej pierwszej studenci mieli poszerzać wiedzę z zakresu teorii, terminologii archiwalnej, podstawowych zasad archiwalnych oraz metodyki opracowania zespołów aktowych z okresu kancelarii akt spraw (XIX–XX wieku). Program praktyki II stopnia obejmował opracowanie archiwaliów staropolskich, zapoznanie z pomocami ewidencyjno-informacyjnymi oraz metodyką nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym⁶¹.

Ostatni rok był znacznie odciążony i obejmował w I semestrze: wykład z archiwoznawstwa w wymiarze 2 godzin tygodniowo, wykład z ustroju administracyjnego PRL-u – także dwugodzinny, ćwiczenia z paleografii i neografii – jak w poprzednim roku. W II semestrze były to: podstawy edytorstwa i wykład o tematyce zmiennej (aktualnie „problemy regionalistyki”) – po godzinie tygodniowo. Studenci specjalizacji mieli do wyboru dwa seminaRIA magisterskie: z archiwistyki i nauk pomocniczych historii nowożytnej i najnowszej doc. Tomczaka oraz nauk pomocniczych historii doc. Jasińskiego.

⁶⁰ Tamże, s. 131, szerzej o wycieczkach.

⁶¹ M. Lewandowska, *Praktyki studenckie*, s. 103–107; K. Rostocka, *Praktyki wakacyjne dla studentów Studium Archiwalnego UMK w Toruniu, zorganizowane w latach 1960 i 1961*, *Archeion*, t. 36, 1962, s. 210–211; też, *Przebieg praktyk wakacyjnych w archiwach państwowych*, *Archeion*, t. 39, 1963, s. 246–247; też, *Praktyki wakacyjne studentów Uniwersytetu Toruńskiego w archiwach państwowych w r. 1964*, *Archeion*, t. 43, 1966, s. 251; też, *Przebieg praktyk wakacyjnych organizowanych we wrześniu 1965 r.*, *Archeion*, t. 44, 1966, s. 266–268; inaczej H. Robótka, *Praktyki studenckie w archiwach w świetle potrzeb dydaktycznych uczelni – teoria i praktyka*, *Archeion*, t. 87, 1990, s. 179–185. Wprowadzenie dwustopniowych praktyk od 1961 roku. Praktyka I stopnia – poznawanie organizacji i funkcjonowanie archiwum państwowego, opracowywanie wybranego zespołu aktowego z okresu kancelarii akt spraw (XIX–XX wiek), udział w zebraniach naukowych i posiedzeniach komisji metodycznej, a także w wizytacji archiwum zakładowego. Pozostałe zagadnienia zostały na papierze. Praktyka II stopnia – opracowanie zasobu staropolskiego, sporządzanie pomocy archiwalnych, dzieje, organizacja i działalność danego archiwum.

Tematyka prac magisterskich z archiwistyki obejmowała przeważnie zagadnienia archiwoznawcze, dzieje kancelarii, metodyczne, ustrojowe⁶².

W wyniku dokonanych zmian programowych zwiększono znacznie liczbę godzin na nauczanie archiwistyki, podzielonej teraz na kilka przedmiotów oraz ćwiczenia paleograficzne i neograficzne, co było zgodne z postulatami środowiska archiwalnego.

Oddzielenie specjalizacji archiwistycznej od pedagogicznej w roku 1967 pozwoliło na niewielkie zmiany w programie przedmiotów specjalistycznych. Wprowadzono jednogodzinny wykład z wybranych nauk pomocniczych historii. Z V roku na IV przeniesiono dwa przedmioty: podstawy edytorstwa i problemy regionalistyki. W zamian wprowadzono wykład o organizacji urzędów, instytucji i przedsiębiorstw oraz przedłużono do końca studiów ćwiczenia z paleografii i neografii. W połowie lat sześćdziesiątych program obejmował 720 godzin specjalistycznych, a przy uwzględnieniu nauk pomocniczych historii 900, a z seminarium magisterskim aż 1080⁶³. Obowiązywał on, z niewielkimi korektami, np. w roku akademickim 1970/1971 zmieniono nazwę wykładu o organizacji urzędów na struktura wewnętrzna urzędu, instytucji, przedsiębiorstwa, do wprowadzenia studiów czteroletnich⁶⁴. Obejmował aż 315 godzin zajęć z nauk pomocniczych historii: wybrane nauki pomocnicze dla archiwistów (sfragistyka, chronologia – 15 godzin), nauka o dokumencie i akcie (30), paleografia łacińska, paleografia i neografia ruska, neografia gotycka (po 90 godzin). Kolejny blok to archiwistyka mający 240 godzin, w tym teoria i metodyka archiwalna (210), archiwoznawstwo (30). Przedmioty historyczne dla archiwistów (135 godzin) to ustrój administracyjny ziem polskich do 1945 r. (60), ustrój administracyjny PRL-u (60), struktura wewnętrzna instytucji (15). Zajęcia dodatkowe w wymiarze 30 godzin obejmowały edytorstwo źródeł i problemy regionalistyki – po 15 godzin⁶⁵.

Studentów zaocznych nauczano według tych samych założeń programowych co studentów dziennych, przy zmniejszeniu liczby godzin z poszczególnych przedmiotów o połowę i rezygnacji z praktyk i wycieczek archiwalnych.

⁶² M. Friedberg, dz. cyt., s. 23–29; B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 130–133; W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 60.

⁶³ B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 138; A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, Archeion, t. 66, 1978, s. 40, 62.

⁶⁴ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 60.

⁶⁵ A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów*, s. 44–46.

Tabela 2. Siatka zajęć studentów specjalizacji archiwalnej UMK obowiązująca od roku akademickiego 1967/1968

Przedmioty	Rok III		Rok IV		Rok V		Ogółem
	semestr		semestr		semestr		
	I	II	I	II	I	II	
Nauki pomocnicze dla archiwistów	-	15	-	-	-	-	15
Nauka o dokumencie i akcie	30	-	-	-	-	-	30
Paleografia łacińska	15	15	15	15	15	15	90
Paleografia ruska i rosyjska	15	15	15	15	15	15	90
Neografia gotycka	15	15	15	15	15	15	90
Archiwistyka (teoria i metodyka)	30	60	60	60	-	-	210
Archiwoznawstwo (dzieje i organizacja archiwów)	-	-	-	-	30	-	30
Ustrój administracyjny ziem Polski do 1945	15	15	30	-	-	-	60
Ustrój administracyjny PRL	-	-	-	-	30	30	60
Struktura wewnętrzna instytucji	-	-	-	-	15	-	15
Zagadnienia edytorskie	-	-	-	15	-	-	15
Zagadnienia regionalistyki	-	-	-	15	-	-	15
Ogółem	120	135	135	135	120	75	720

Źródło: A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, Archeion, t. 66, 1978, s. 62; por. B. Ryszewski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu i jej absolwenci w latach 1951–1967*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia 5, Toruń 1969, s. 137–138.

3. Archiwistyka na innych uczelniach

W latach sześćdziesiątych kształcenie na UMK uzupełniała w pewnym stopniu specjalizacja archiwistyczna wprowadzona na UW. w roku akademickim 1960/1961 na studiach zaocznych. Ramy organizacyjne dla niej stanowiła powołana w 1959 roku Katedra Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki, kierowana przez Karola Maleczyńskiego, a po jego śmierci, od roku 1972 – Wojciecha Kortę. Przedmiotem zainteresowań badawczych pracowników była przede wszystkim dyplomatyka, co nie pozostało bez wpływu na treści przekazywane studentom specjalizacji⁶⁶.

⁶⁶ A. Tomczak, *Dotychczasowy dorobek*, s. 221.

Jej program przewidywał wprowadzenie zajęć z archiwistyki i nauk pomocniczych historii w wymiarze 30 godzin w miejsce tzw. małej pedagogizacji oraz sześciotygodniową praktykę archiwalną⁶⁷. Treści programowe z archiwistyki obejmowały: podstawowe zasady teorii archiwalnej, techniki pracy archiwalnej, zasad organizacji służby archiwalnej w Polsce. Wiedza z zakresu nauk pomocniczych dotyczyła podstawowych problemów z paleografii, dyplomatyki średniowiecznej, chronologii i numizmatyki⁶⁸.

Po kilkuletnich staraniach władz Instytutu Historycznego UW. udało się uruchomić od roku akademickiego 1972/1973 archiwistykę na studiach dziennych w formie „studiów eksperymentalnych”⁶⁹. Przygotowany pod kierunkiem Korty program specjalności archiwalno-edytorskiej obejmował 450 godzin (I–IV roku studiów), w tym tylko 30 godzin archiwistyki właściwej (podstawy archiwistyki). Pozostałe przedmioty to rozbudowany blok historyczno-ustrojowy (akta władz i urzędów polskich do 1795 r., akta władz i urzędów na ziemiach polskich 1795–1944, narastanie zasobu archiwalnego w urzędach i instytucjach PRL-u) i nauk pomocniczych historii (wybrane zagadnienia z nauk pomocniczych historii średniowiecznej, nowożytnej i najnowszej, nauka o dokumencie i księdze wpisów, nauka o akcie, dokumentacja techniczna i mechaniczna, zagadnienia edytorskie, które uzupełniała czterotygodniowa praktyka⁷⁰.

Do dwóch uczelni kształcących na początku lat siedemdziesiątych archiwistów (UMK, UW.) dołączył UG (od roku 1972/1973⁷¹). Specjalizacja była

⁶⁷ B. Turoń, *Metody prowadzenia zajęć na specjalizacji archiwalnej we Wrocławiu*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 78; E. Kłapcińska, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Wrocławskim*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 75.

⁶⁸ E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 76.

⁶⁹ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, *Archeion*, t. 67, 1979, s. 25, podaje rok 1971/1972, s. 35, rok 1970/1971; B. Turoń, dz. cyt., s. 78, podaje rok 1971/1972; E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 75–76, zgoda ministerstwa zapadła w marcu 1972 roku, pierwszy nabór na studia stacjonarne nastąpił w 1973 roku.

⁷⁰ L. Harc, *Wrocławska archiwistyka. Od powstania ku perspektywom na przyszłość*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 151–152; por. E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 75, program przewidywał 30 godzin zajęć z zakresu archiwistyki i czterotygodniową praktykę archiwalną.

⁷¹ I. Janosz-Biskupowa (*Kształcenie archiwistów*, s. 25) podaje rok 1970/1971, inaczej s. 35 – rok 1972/1973; J. Sibora (*Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Gdańskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 83) podaje rok 1970/1971; M. Stażewski, *Organizacja i funkcjonowanie specjalizacji archiwistycznej w Instytucie Historii Uniwersytetu Gdańskiego w latach 1972–2014*, [w:] *Historia – Archiwa – Gdańsk. Studia dedykowane Profesorowi Czesławowi Biernatowi w 90. rocznicę urodzin*, Gdańsk 2014, s. 107–108, podaje okoliczności powołania specjalizacji. Specjalizacja archiwistyczna została po raz pierwszy uwzględniona w projekcie siatki uniwersyteckich studiów historycznych w Wyższej Szkole Pedagogicznej w Gdańsku w czerwcu 1970 roku. Formalne decyzje o jej powołaniu zapadły już po powstaniu UG, co pozwoliło na objęcie tą formą nauczania

prowadzona przez Zakład Nauk Pomocniczych Historii Instytutu Historii, kierowany przez doc. Stanisława Mielczarskiego. Obejmowała trzy ostatnie lata pięcioletnich studiów historycznych i realizowała własny program, na który wpływ miał Czesław Biernat – dyrektor Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Gdańsku. Program był nastawiony na kształcenie specjalistów do pracy przede wszystkim w archiwach zakładowych. Łączny wymiar zajęć na specjalizacji wynosił 270 godzin, w tym aż 105 przeznaczano na archiwistykę (60 godzin wykładów i 45 ćwiczeń), 150 godzin na dwa przedmioty decydujące o jej specyficznym profilu, czyli organizacja urzędów i przedsiębiorstw (60 godzin) i składnica akt, następnie archiwum zakładowe (90 godzin), pozostałe 15 godzin przypadało na wykład z archiwoznawstwa. Uzupełniały je dwie 21-dniowe praktyki w archiwach⁷².

W trzech uczelniach do roku akademickiego 1975/1976 studia archiwistyczne (stacjonarne i zaoczne) ukończyło łącznie 313 osób: 8 w Gdańsku, 180 w Toruniu, 125 we Wrocławiu. Uwzględniając 92 słuchaczy IV i V roku, studiujących według starego programu, łącznie studia „przed reformą” ukończyło około 405 archiwistów⁷³.

studentów zaczynających studia w roku akademickim 1970/1971. Specjalizacja rozpoczynała się na roku III, a więc faktycznie zaczęła funkcjonować od 1972/1973 roku.

⁷² M. Stażewski, dz. cyt., s. 110.

⁷³ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 31.

ROZDZIAŁ II

Okres studium czteroletniego (1973–1981)

1. Ramy organizacyjne, kadra, zaplecze dydaktyczne, studenci

Kolejne lata przyniosły znaczne ożywienie w uniwersyteckim nauczaniu archiwistów. Z roku na rok przybywało uczelni oferujących specjalizację archiwistyczną na kierunku historia. Były to następujące uniwersytety: KUL w Lublinie (od roku 1973/1974⁷⁴), im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (od roku 1975/1976⁷⁵), Warszawski (wznowione studia dzienne od roku 1975/1976⁷⁶), UMCS w Lublinie (od roku 1978/1979⁷⁷), Śląski w Katowicach

⁷⁴ S. Olczak, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 91. Szczegóły podaje T. Nowicki, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II w latach 1973–2000*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 175–176. Władysław Rostocki wystąpił z wnioskiem o utworzenie zajęć specjalistycznych z archiwistyki na III i IV roku (nieobowiązkowe dwuletnie studium archiwalne) 2 kwietnia 1973 r., który został jednomyślnie przyjęty przez Radę Wydziału Nauk Humanistycznych KUL-u, a plan zajęć na rok 1973/1974 zaakceptowano na posiedzeniu czerwcowym. W roku 1974/1975 przeniesiono archiwistykę na sześć pierwszych semestrów studiów historycznych, a w następnym pojawił się nowy program studiów. Inne daty utworzenia podają: I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 35, rok 1974/75; J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją...* 2006/2007, s. 371 – rok 1978. Autor przytacza daty utworzenia specjalizacji na podstawie ankiet nadesłanych przez uniwersytety.

⁷⁵ I. Mamczak-Gadkowska, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, *Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny*, t. 4, 1996, s. 125–127.

⁷⁶ S. Ciara, *Metody prowadzenia zajęć na specjalizacji archiwistycznej w Warszawie*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 64.

⁷⁷ H. Gmiterek, *Z doświadczeń specjalizacji archiwalnej w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 94.

(od roku 1978/1979⁷⁸); Jagielloński w Krakowie (wznowione ponownie w roku 1980/1981⁷⁹). W efekcie na początku lat osiemdziesiątych XX wieku było 9 ośrodków kształcących archiwistów. Na ten rozwój specjalizacji wpływ miało przede wszystkim zapotrzebowanie na archiwistów zarówno do pracy w archiwach historycznych, jak i zwłaszcza bieżących. Nie bez znaczenia były także odpowiednie kadry, pozyskiwane często z archiwów państwowych.

Studia archiwistyczne były prowadzone przez Instytuty Historii/Historyczne (UG, UŚl., UJ, UMCS, UAM, UW., UW), Historii i Archiwistyki (UMK), Sekcję Historii (KUL). Realizowały je różne zakłady, przede wszystkim związane z naukami pomocniczymi:

- Zakład Archiwistyki (UAM, UMK w Toruniu);
- Zakład Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki (UJ, UW.); Zakład Metod Badań Historycznych i Nauk Pomocniczych Historii, od 1981 roku Zakład Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii (UŚl.);
- Zakład Nauk Pomocniczych i Metodologii Historii (UG, przy bardzo dużej pomocy Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Gdańsku, UW);
- Zakład Nauk Pomocniczych Historii i Bibliotekoznawstwa (UMCS);
- Katedra Historii Ustroju i Administracji Polski (KUL)⁸⁰.

W latach siedemdziesiątych poza studiami stacjonarnymi odbywały się studia zaoczne na uniwersytetach w Toruniu (od roku 1963/1964) i Wrocławiu (od roku 1960/1961).

Liczba stałych pracowników kształcących archiwistów przedstawiała się różnie w poszczególnych ośrodkach i latach. Na przykład w roku akademickim 1975/1976 zatrudniano od 2–7 osób, w tym: UG – 4, UAM – 3⁸¹, UMK – 7, UW. – 2, KUL – 4⁸².

Na polską archiwistykę akademicką do końca ubiegłego stulecia ogromny wpływ wywarli ludzie, którzy byli w przeszłości albo nadal pozostawali archiwistami praktykami. Byli oni twórcami lub współtwórcami zdecydowanej

⁷⁸ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 35.

⁷⁹ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 43; J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją...* 2006/2007, s. 371.

⁸⁰ S. Olczak, dz. cyt., s. 91; inaczej I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 26, która podaje, że specjalizację prowadzono w Katedrze Historii Nowożytnej.

⁸¹ I. Radtke, *Metody prowadzenia zajęć na specjalizacji archiwistycznej w Poznaniu*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 72, według której pracowało 4 osoby, w tym jedna na ½ etatu.

⁸² I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 35–35, Aneks 2. *Zestawienie kadry kształcącej archiwistów według stanu na rok akademicki 1975/76*.

większości specjalności powstałych także w latach siedemdziesiątych. Zajęcia prowadzili nauczyciele akademicy, przeważnie byli pracownicy archiwów, wspomagani przez archiwistów praktyków, w większości zatrudnionych w ramach prac zleconych. Stałą kadre wspierali pracownicy zakładów nauk pomocniczych, historii ustroju, a także innych jednostek uniwersyteckich, np. na UMK: Wydział Prawa i Administracji, Wydział Sztuk Pięknych Wydział Nauk Ekonomicznych⁸³.

Taki model zatrudnienia był realizowany na głównej uczelni toruńskiej. Od powstania Zakładu Archiwistyki do początku lat osiemdziesiątych jednorazowa obsada wahała się od pięciu do siedmiu etatów, a wśród pracowników zdecydowanie przeważały osoby z doświadczeniem praktycznym. Po kilku latach stabilizacji doszło do niewielkich zmian. W latach 1974–1986 Bohdan Ryszewski, prowadząc zajęcia dydaktyczne, pełnił jednocześnie funkcję dyrektora Biblioteki Uniwersyteckiej. Po odejściu w roku 1980 Ireny Janosz-Biskupowej na emeryturę, zatrudniono Witolda Szczuczkę z Archiwum Państwowego w Toruniu⁸⁴.

Związki personalne z archiwami widać także na innych uczelniach, dla których ośrodek toruński stanowił wzór. Przybierały one różne formy – albo zatrudniano byłych archiwistów, albo korzystano z pomocy pracowników archiwów państwowych w prowadzeniu lub przygotowaniu zajęć, głównie metodycznych, niekiedy łączono te rozwiązania. Na UG w początkowym okresie, poza Bogusławem Drewniakiem (wykład z archiwoznawstwa), pozostałe zajęcia specjalistyczne prowadzili wykładowcy z zewnątrz: Wydziału Prawa i Administracji oraz Instytutu Morskiego, ale przede wszystkim pracownicy Archiwum Państwowego w Gdańsku, zwłaszcza zatrudniony na pół etatu dyrektor Czesław Biernat, poza nim Aniela Przywuska, Henryk Polak i jako opiekun praktyk studenckich Czesław Stodolny⁸⁵.

Specjalizacja na KUL-u powstała dzięki Władysławowi Rostockiemu, wybitnemu historykowi i archiwście, także praktykowi, a w latach siedemdziesiątych pracownikiem była Maria Bielińska, zastępca Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych⁸⁶. Twórcą Zakładu Archiwistyki UAM był Franciszek Paprocki, kustosz Archiwum Państwowego w Poznaniu i kierownik archiwum toruńskiego, a zatrudnieni pracownicy: Irena Radtke, Stanisław

⁸³ Tamże, s. 26–27. Obsada innych specjalizacji, np. S. Ciara, *Metody prowadzenia*, s. 65–66, stan kadry prowadzącej obecnie zajęcia to 4 osoby z Instytutu Historycznego i 2 z Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Warszawskiego.

⁸⁴ A. Tomczak, *Zakład Archiwistyki*, s. 6–7.

⁸⁵ M. Stażewski, dz. cyt., s. 108–109, 114.

⁸⁶ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 43; T. Nowicki, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim*, s. 181–182.

Nawrocki, mieli także etaty w Archiwum Państwowym w Poznaniu. Inni archiwiści praktycy wspomagali w prowadzeniu ćwiczeń z metodyki i rozwoju form kancelaryjnych⁸⁷.

Z kolei inicjatorem odnowienia specjalizacji na UW, której twórcami byli w latach pięćdziesiątych wybitni archiwiści warszawscy, i jej długoletnim kierownikiem był Ireneusz Ihnatowicz, archiwista łódzki, następnie pracownik NDAP, a wśród prowadzących zajęcia można wymienić byłych lub aktualnych pracowników AGAD: Jerzego Senkowskiego, Stefana Ciarę, Barbarę Sobolową⁸⁸.

Z pomocy archiwum korzystano także w szerokim zakresie na UŚL w Katowicach. Jeszcze przed uruchomieniem specjalizacji wykładał archiwistykę i nauki pomocnicze historii na WSP dr Michał Antonów, dyrektor Wojewódzkiego Archiwum Państwowego w Katowicach. Jej organizatorem był Jerzy Jaros, wieloletni pracownik tego archiwum, a zajęcia prowadzili także archiwiści praktycy⁸⁹.

Zdecydowanie mniejszy był udział praktyków w tworzeniu i prowadzeniu specjalności na UW r. i UMCS. Na wrocławskiej uczelni specjalność powstała dzięki zabiegom Karola Maleczyńskiego, który był pierwszym kierownikiem Katedry Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki, a jego następcą od 1972 roku Wacław Korta, obaj specjalizujący się w naukach pomocniczych historii. Wśród pracowników przeważali akademicy, pracownicy archiwum prowadzili zajęcia głównie metodyczne (Bronisław Turoń, Józef Drozd – dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu)⁹⁰.

W pierwszym okresie istnienia specjalizacji na UMCS (do początku lat dziewięćdziesiątych) zajęcia prowadzili przede wszystkim pracownicy zatrudnieni w różnych zakładach, których zainteresowania badawcze w niewielkim stopniu obejmowały nauki archiwalne. Na kształt nauczanej archiwistyki jeszcze większy wpływ miał niewielki udział pracowników, mających doświadczenie praktyczne, chociaż starano się, by wykłady z niej prowadzili

⁸⁷ R. Galuba, *Program nauczania archiwistyki na specjalności archiwistycznej w Instytucie Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W.K. Roman, Toruń 2003, s. 60–62.

⁸⁸ S. Ciara, *Specjalizacja archiwalna w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego w latach 1875–1997. Wspomnienia i refleksje*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 120–125.

⁸⁹ E. Długajczyk, *Aktualny stan archiwistyki na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, s. 40.

⁹⁰ E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 79–80.

głównie aktualni lub byli pracownicy archiwów, m.in. Mieczysław Motas, Maria Zakrzewska-Dubasowa⁹¹.

Nauczanie archiwistyki wymaga także odpowiedniego zaplecza w postaci bibliotek, archiwów, odpowiednio wyposażonych sal dydaktycznych. Uczelnie od początku dbały o zgromadzenie materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć specjalistycznych: tablice paleograficzne i neograficzne, oryginały i kopie materiałów archiwalnych, akty prawne, przepisy metodyczne. Ważne były dobrze zaopatrzone w literaturę archiwistyczną zbiory biblioteczne.

Podstawowe jednak znaczenie miały zasoby archiwów i możliwość odbywania zajęć praktycznych w pomieszczeniach tych placówek. Na wszystkich specjalnościach nauczanie metodyki starano się nie tylko powierzać w jak największym zakresie archiwistom praktykom, ale i realizować je w lokalach archiwów. Pozwalało to nie tylko na bezpośredni kontakt z archiwaliami, pomocami ewidencyjno-informacyjnymi, registraturą i biblioteką podręczną, ale i poznanie pracy w środowisku naturalnym. Trudno nie zgodzić się z opinią, że podstawą dobrego przygotowania do zawodu archiwisty są zajęcia metodyczne, a ich realizacja powinna się odbywać w ścisłej współpracy z archiwami⁹². To wdrażanie do zawodu było kontynuowane w ramach praktyk, do których przywiązywano ogromną wagę, i w mniejszym stopniu – wycieczek objazdowych. Współpraca uczelni z archiwami w zakresie prowadzenia zajęć była zjawiskiem powszechnym, aczkolwiek występowały pewne różnice w jej przebiegu na przestrzeni lat oraz między poszczególnymi ośrodkami.

Na UMK od początku specjalizacji część zajęć odbywała się w Archiwum Państwowym w Toruniu. Uzupełniało tę rolę archiwum uniwersyteckie, którego kierownik przez pierwsze lata był jednocześnie pracownikiem Katedry Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii, oraz działy specjalne Biblioteki Głównej. Do końca lat dziewięćdziesiątych XX wieku ta ścisła współpraca była możliwa dzięki życzliwości kolejnych dyrektorów archiwum państwowego, nie bez znaczenia było też bliskie sąsiedztwo obu instytucji⁹³. Równolegle Zakład Archiwistyki gromadził we własnym zakresie materiały wspomagające zajęcia dydaktyczne, wobec braku specjalistycznych pracowni, trochę rozproszone. Zbiór ten obejmował odbitki fotograficzne dokumentów do nauki paleografii łacińskiej, neografii gotyckiej i rosyjskiej, mapy, dokumentację

⁹¹ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS. Kadra i problemy dydaktyki*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 188–194.

⁹² S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 44.

⁹³ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 67.

geodezyjną, techniczną, i audiowizualną, dwa wybrakowane fragmenty zespołów aktowych, akty prawne⁹⁴.

Twórcy specjalności gdańskiej, podobnie jak ich koledzy z innych ośrodków, mieli świadomość specyficznego charakteru archiwistyki i jej ścisłych powiązań z praktyką. W efekcie zdecydowana większość zajęć, nie tylko ćwiczeń, ale i wykładów (Biernat) odbywała się w archiwum państwowym. Wynikało to z przyjętych od początku założeń powiązania studiów z ich naturalnym środowiskiem. Podobnie jak w Toruniu tworzone własne zaplecze pomocy dydaktycznych w postaci faksymile dokumentów, a także z wykorzystaniem nowoczesnych środków audiowizualnych⁹⁵.

Umowa między NDAP a UMCS podpisana 18 maja 1978 roku umożliwiła m.in. prowadzenie zajęć w pomieszczeniach archiwum i dostęp do archiwaliów⁹⁶. Studenci uruchomionej rok później specjalizacji archiwistycznej mieli przedmioty praktyczne w archiwach: uniwersyteckim, zakładowych, a przede wszystkim państwowym⁹⁷. Studenci specjalizacji archiwalnej na KUL-u odbywali ćwiczenia w archiwum uniwersyteckim, które uzupełniały wycieczki do innych archiwów miejscowych i położonych w innych miastach, głównie Warszawie⁹⁸. Wraz ze wznowieniem specjalizacji na UW, podpisano w roku 1976 umowę pomiędzy NDAP a uczelnią. Na jej mocy przekazano jedną z sal AGAD na cele dydaktyczne oraz zobowiązano się do udostępniania potrzebnych archiwaliów. Umożliwiło to odbywanie większości zajęć z archiwistyki i rozwoju form kancelaryjnych w archiwum, najpierw w małej salce na drugim piętrze, a w latach osiemdziesiątych XX wieku – w przejściowej sali między pracownią naukową a salą konferencyjną im. Józefa Siemieńskiego⁹⁹. Poza murami uczelni prowadzono także część ćwiczeń (ćwiczenia terenowe z metodyki archiwalnej, rozwoju form kancelaryjnych, archiwoznawstwa) na UW. Studenci odbywali je we wszystkich archiwach w mieście, a także wyjeżdżali do innych archiwów, głównie na Dolnym Śląsku. Poznanie dokumentacji nieaktowej umożliwiały zajęcia w instytucjach wytwarzających tego rodzaju źródła¹⁰⁰.

⁹⁴ H. Robótka, *O potrzebie specjalistycznych pracowni na kierunkach kształcących archiwistów*, [w:] *Historia i archiwistyka. Księga pamiątkowa ku czci Profesora Andrzeja Tomczaka*, Toruń–Warszawa 1992, s. 274–275.

⁹⁵ J. Sibora, dz. cyt., s. 85; M. Stażewski, dz. cyt., s. 109.

⁹⁶ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 187–188.

⁹⁷ H. Gmiterek, dz. cyt., s. 95.

⁹⁸ S. Olczak, dz. cyt., s. 92–93.

⁹⁹ S. Ciara, *Specjalizacja archiwalna*, s. 122–124.

¹⁰⁰ B. Turoń, dz. cyt., s. 79–81.

Niektóre ośrodki miały większe problemy z realizowaniem zajęć w archiwach. Jako przykład może służyć UAM. Do początku lat osiemdziesiątych z uwagi na odległość i brak miejsca w Archiwum Państwowym w Poznaniu, ćwiczenia odbywały się w Instytucie Historii, w odpowiednio wyposażonym w pomoce pomieszczeniu (m.in. fotokopie różnych typów dokumentacji, pomocy kancelaryjnych, oryginały akt spraw, głównie przeznaczonych do zniszczenia) oraz częściowo w archiwum uniwersyteckim. Archiwa i ich zasoby studenci poznawali podczas wycieczek do różnych typów archiwów poznańskich oraz mających siedzibę poza Poznaniem¹⁰¹. Dopiero w latach następnych udało się ćwiczenia metodyczne przenieść do archiwum państwowego. Podobnie było na Uniwersytecie Śląskim. Bardzo złe warunki lokalowe Archiwum Państwowego w Katowicach były powodem, że do końca lat dziewięćdziesiątych XX wieku zajęcia odbywały się wyłącznie w budynku Instytutu Historii¹⁰².

Oprócz należycie wyposażonych sal, kolejnym warunkiem umożliwiającym nauczanie archiwistyki na odpowiednim poziomie, są podręczniki i skrypty. Potrzebę napisania kompendium polskiej archiwistyki widziano już w pierwszych latach powojennych. Podjęte zostały próby przygotowania podręcznika najpierw przez Kazimierza Konarskiego i Adama Stebelskiego, a następnie tylko przez tego ostatniego z wymienionych¹⁰³. Planów tych nie udało się zrealizować i specjalizacje archiwalne opierały się przez pierwsze dziesięciolecia na dorobku archiwistyki międzywojennej (opracowania Konarskiego, Przelaskowskiego, wydawnictwa kursów kancelaryjno-archiwalnych), a rolę podstawowego podręcznika odgrywał podwójny tom „Archeionu” z roku 1951. W zamyśle redakcji miał on być „produktem” zastępczym, tymczasowym, raczej referującym niż rozwiązującym poszczególne problemy archiwalne¹⁰⁴. Wśród zawartych w tomie tekstów na uwagę zasługują przede wszystkim zaktualizowane rozważania ogólne Konarskiego. Trwałym wkładem w rozwój metodyki archiwalnej, zwłaszcza metodyki opracowania, są artykuły dotyczące ogólnych metod porządkowania i brakowania akt, metod opracowania dokumentacji określonych typów (dokumenty pergaminowe i papierowe, archiwalia prywatne i gospodarcze), pomocy archiwalnych,

¹⁰¹ I. Radtke, dz. cyt., s. 73.

¹⁰² E. Długajczyk, dz. cyt., s. 43; W. Gojniczek, B. Kalinowska-Wójcik, *Z dziejów nauczania archiwistyki na Uniwersytecie Śląskim. W trzydziestą rocznicę uruchomienia specjalności archiwalnej*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 170.

¹⁰³ A. Tomczak, *Dotychczasowy dorobek*, s. 211.

¹⁰⁴ *Od Redakcji*, Archeion, t. 19–20, 1951, s. 3.

zwłaszcza inwentarza archiwalnego. Uzupełniają je teksty o tematyce archiwoznawczej oraz dotyczące wykazu akt, konserwacji i reprografii¹⁰⁵.

Kolejną próbę rozwiązania coraz bardziej palącej potrzeby napisania aktualnego, zgodnego z dalszym rozwojem nauki archiwalnej, podręcznika podjęto w 1966 roku. W wyniku konkursu rozpisanego przez NDAP, nagrodzono i skierowano do dalszych prac dwa projekty¹⁰⁶. Zakończyły się one publikacjami w postaci popularnonaukowej książki Stanisławy Pańków, zawierającej podstawowe informacje o archiwistyce i archiwach¹⁰⁷, oraz kompendium Czesława Biernata *Problemy archiwistyki współczesnej*. W ocenie autora praca ta nie jest podręcznikiem, gdyż „Przedstawiono w nich m.in. poglądy i propozycje rozwiązań, które nie zostały jeszcze powszechnie uznane i mogą budzić wątpliwości, a nawet sprzeczny”¹⁰⁸. Pomimo tego zastrzeżenia publikacja taką rolę odgrywała, gdyż zawierała najpełniejszy i najaktualniejszy, chociaż autorski, obraz wielu zagadnień, przede wszystkim z zakresu teorii i metodyki archiwalnej¹⁰⁹.

W wyniku zwiększenia od roku 1973/1974 limitów naboru oraz uruchomienia nowych ośrodków kształcenia (Poznań) liczba studentów znacznie wzrosła. W roku 1973/1974 przyjęto łącznie na studia dzienne i zaoczne 120 osób (Gdańsk – 10, Toruń – 30 na dzienne i 20 na zaoczne, Wrocław odpowiednio – 30 i 30). W następnym roku studia podjęło 141 osób (Gdańsk, Wrocław – limity bez zmian, Toruń – 30 i 30, KUL – 11). Znaczny wzrost nastąpił w roku 1975/1976 i wynosił 214 przyjętych osób (Gdańsk – 20, KUL – 4, Poznań – 40, Wrocław – 30 i 30, Toruń – 60 i 30)¹¹⁰. Na wiodącym

¹⁰⁵ K. Konarski, *Podstawowe zasady archiwistyki*, Archeion, t. 19–20, 1951, s. 19–104; A. Stebelski, *Porządkowanie akt*, tamże, s. 105–138; ponadto m.in. K. Kaczmarczyk, J. Karwasińska, A. Wolff, *Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum*, tamże, s. 139–177; P. Bańkowski, *Porządkowanie archiwaliów prywatnych*, tamże, s. 194–216; Bachulski, *Brakowanie akt*, tamże, s. 240–253; A. Grodek, *Archiwalia gospodarcze*, tamże, s. 338–355; A. Stojanowska, *Ocalałe pomoce archiwalne w Archiwum Państwowym we Wrocławiu*, tamże, s. 356–366; T. Manteuffel, *Wykaz akt w kancelarii urzędu*, tamże, s. 178–193.

¹⁰⁶ A. Tomczak, *Dotychczasowy dorobek*, s. 211.

¹⁰⁷ S. Pańków, *Archiwa*, Warszawa 1969.

¹⁰⁸ C. Biernat, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977, s. 4.

¹⁰⁹ Tamże.

¹¹⁰ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 31; por. W. Gojniczek, B. Kalinowska-Wójcik, *Z dziejów nauczania archiwistyki*, s. 172, na UŚl. przez pierwsze 17 lat studenci archiwistyki tworzyli jedną grupę, w której liczba studentów nie przekraczała 20, a na V roku studiów wahała się między 10 a 15; T. Nowicki (*Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim*, s. 176) podaje, że specjalizację archiwalną na KUL-u w roku akademickim 1974/1975 rozpoczęło 10 studentów z I roku i 16 z II, w następnym roku zostało 5 osób na roku I i po 4 na roku II i III.

prym UMK łącznie w drugiej połowie lat siedemdziesiątych w poszczególnych latach studiowało na specjalizacji stacjonarnej znacznie ponad 100 osób, np. w roku 1975/1976 – 126, rok później – 154, a w roku 1977/1978 – 165. Liczba studentów zaocznych wahała się od 40 do 64 w drugiej połowie lat siedemdziesiątych¹¹¹.

2. System kształcenia i programy

Kolejny okres w dziejach specjalizacji to studium czteroletnie w latach 1973–1981. Reforma studiów akademickich wprowadzona w roku akademickim 1973/1974 skróciła studia historyczne do czterech lat. Miała ona związek z planowanymi zmianami w szkolnictwie powszechnym i ograniczeniem roli kształcenia ogólnego. Rozciągnięto specjalizację na wszystkie lata studiów i ustalono jednolity, ministerialny program studiów, uwzględniający przede wszystkim potrzeby archiwów państwowych. W jego ramach zaledwie 1/6 czasu dydaktycznego została przeznaczona na przedmioty specjalistyczne, w związku z czym program specjalizacji został skrócony do 352 godzin¹¹².

W programie opracowanym przez Ministerstwo Nauki, Techniki i Szkolnictwa Wyższego wymieniono tylko 3 przedmioty specjalistyczne dla archiwistów. Rozpoczął je „Rzecz o formach kancelaryjnych i współczesne materiały archiwalne” – 120 godzin, po 60 wykładów i ćwiczeń (I rok studiów), zapoznał studentów z rozwojem form kancelaryjnych na ziemiach polskich, specjalnymi rodzajami współczesnych materiałów archiwalnych oraz współczesną biurowością¹¹³. Poprzedzał on drugi podstawowy przedmiot „Archiwistykę” – 120 godzin, w tym 30 wykładów, 30 konwersatoriów i 60 ćwiczeń (II rok studiów). Studenci poznawali zagadnienia wstępne i teorię archiwalną,

¹¹¹ M. Gołombiowski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1976/1977*, Archeion, t. 68, 1979, s. 335–337; tenże, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1977/1978*, Archeion, t. 70, 1980, s. 358–359; tenże, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1978/1979*, Archeion, t. 71, 1981, s. 331–333; tenże, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1979/1980*, Archeion, t. 74, 1982, s. 208–210; tenże, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1980/1981*, Archeion, t. 75, 1983, s. 359–360.

¹¹² I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 25–26, podaje liczbę 382 godzin, do 82 godzin pozostawionych do dyspozycji uczelni dolicza dodatkowo łącznie dla archiwistów, nauczanych na UMK w wymiarze 30 godzin.

¹¹³ Tamże, s. 28; por. M. Stażewski, dz. cyt., s. 111.

archiwoznawstwo, ogólną metodykę archiwalną, metodykę opracowywania poszczególnych rodzajów materiałów archiwalnych. Cykl specjalistyczny wspólny dla wszystkich uczelni zamykał wykład „Ustrój administracyjny PRL” – 30 godzin wykładów (IV rok studiów). Uzupełniały je praktyki archiwalne I i II stopnia. Ponadto pozostawiono do dyspozycji uczelni 82 godziny na III roku studiów, które zostały różnie wykorzystane¹¹⁴.

Przy realizowaniu ogólnie narzuconego programu poszczególne uniwersytety dokonywały w nim wszelkich możliwych ulepszeń, aby maksymalnie złagodzić skutki wprowadzonych cięć. Toruński ośrodek „podporządkował” zajęcia ogólnohistoryczne potrzebom specjalistycznym oraz umiejętnie wykorzystał zajęcia pozostawione do dyspozycji uczelni. Przedmioty ogólnohistoryczne były dla specjalizacji prowadzone oddzielnie i nasycone treściami niezbędnymi przyszłym archiwistom. Ponadto obligowano studentów do wysłuchiwania konkretnych wykładów monograficznych, np. z historii ustroju, dziejów pisma, zagadnień regionalistyki, edytorstwa źródeł. Wprowadzono także specjalne proseminarium z archiwistyki, przygotowujące do seminarium magisterskiego. Nie zrezygnowano z wycieczek ani praktyk archiwalnych¹¹⁵. Ośrodek toruński przeznaczył pozostawione do swojej dyspozycji godziny na przedmioty uczące odczytywania tekstów archiwalnych (paleografia łacińska – 22 godziny, neografia gotycka – 30 godzin) oraz związane z informacją naukową i w pewnym zakresie informatyką (teoria informacji i informatyka – 30 godzin). Program obowiązujący na UMK od 1973 roku obejmował w efekcie 382 godziny zajęć specjalistycznych, w tym 202 godziny nauk pomocniczych: rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje materiałów archiwalnych (120), paleografia łacińska (22), neografia gotycka i łacina dla archiwistów (po 30 godzin, jej doliczenie zwiększyło liczbę godzin). Kolejny przedmiot to archiwistyka (120), przedmiot historyczny dla archiwistów to ustrój administracyjny PRL (30) i dodatkowy – teoria informacji i informatyka (30)¹¹⁶.

¹¹⁴ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 28–30.

¹¹⁵ Tamże, s. 25–26; M. Gołombiowski, *Metodyka prowadzenia zajęć archiwistycznych na specjalizacji archiwistycznej w UMK w Toruniu (Wybrane zagadnienia)*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 49–50.

¹¹⁶ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 37–38, Aneks 3. *Plan zajęć specjalizacji archiwistycznej na Uniwersytecie w Toruniu wg programu wprowadzonego od 1973 r.*; por. A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów*, s. 47.

Tabela 3. Plan zajęć (specjalistycznych) specjalizacji archiwistycznej na UMK w Toruniu wg programu wprowadzonego od 1973 roku

Przedmioty	Rok I		Rok II		Rok III		Rok IV		Wymiar
	semestr		semestr		semestr		semestr		
	I	II	I	II	I	II	I	II	
Rozwój form kancelaryjnych i współczesne typy materiałów archiwalnych	60	60	-	-	-	-	-	-	120
Archiwistyka	-	-	60	60	-	-	-	-	120
Łacina dla archiwistów	-	-	-	30	-	-	-	-	30
Teoria informacji i informatyka	-	-	-	-	30	-	-	-	30
Paleografia łacińska	-	-	-	-	15	7	-	-	22
Neografia gotycka	-	-	-	-	15	15	-	-	30
Ustrój administracyjny PRL	-	-	-	-	-	-	30	-	30
Ogółem	60	60	60	90	60	22	30	-	382

Źródło: I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, Archeion, 1979, t. 67, s. 37–38, Aneks 3. *Plan zajęć specjalizacji archiwistycznej na Uniwersytecie w Toruniu wg programu wprowadzonego od 1973 r.*; por. A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, Archeion, t. 66, 1978, s. 47.

Pozostałe uczelnie różnie wykorzystywały godziny specjalistyczne. Dokonywano też w następnych latach pewnych modyfikacji, polegających na wprowadzaniu nowych przedmiotów, zmianie ich formy, przesunięciu na inny rok nauczania. Na UG przeznaczono godziny pozostawione do dyspozycji uczelni na teorię informacji (20), archiwoznawstwo (10) i przede wszystkim – organizację przedsiębiorstw i urzędów PRL-u (52)¹¹⁷.

Uniwersytet Wrocławski przeznaczył 70 godzin na uzupełnienie problematyki wykładanej na I roku, poświęcone analizie materiałów specjalnych (dokumenty, księgi średniowieczne, dokumentacja kartograficzna i audiowizualna), a pozostałe 12 na wycieczkę do wybranego archiwum¹¹⁸. W roku akademickim 1976/1977 wprowadzono, kosztem innych zajęć specjalistycznych, nowe przedmioty: wstęp do informacji (30), ustrój administracyjny PRL-u (30), jednocześnie

¹¹⁷ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 29.

¹¹⁸ Tamże, s. 29.

zmniejszono liczbę godzin dodatkowych z 82 do 60¹¹⁹. Znacznie zmodyfikowano program w roku 1980/1981. Nauczanie rozwoju form kancelaryjnych przesunięto na rok II (po 60 godzin wykładów i ćwiczeń), a wstęp do archiwistyki (po 15 godzin wykładu i ćwiczeń) oraz organizacja i dzieje archiwów w Polsce (w takim samym wymiarze) rozpoczynały cykl zajęć na I roku. Nauczanie na roku III zostało skonstruowane odmiennie. Studenci podzieleni na dwie grupy realizowali inny program. Grupa A zajmowała się wybranymi zagadnieniami z nauk pomocniczych historii (60 godzin ćwiczeń), a grupa B – dokumentacją nieaktową (60 godzin wykładów i ćwiczeń). Na IV roku obowiązywał wykład z ustroju administracji Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej¹²⁰.

Na UAM rozszerzono kształcenie o problematykę archiwów zakładowych i dokumentacji mechanicznej¹²¹. Z kolei KUL, który wprowadził studia czteroletnie od roku 1975/1976¹²², przeznaczył godziny oddane do dyspozycji na następujące przedmioty, inaczej rozplanowane niż w pozostałych ośrodkach: organizacja przedsiębiorstw (I rok, 15 godzin), poszerzenie archiwistyki (III rok, 45 godzin), ustrój Polski (IV rok, 15 godzin) i dyplomatyka średniowieczna (7 godzin). Szczegółowy program na I roku obejmował: podstawowe pojęcia i zasady archiwistyki, dzieje archiwów oraz rozwój form kancelaryjnych i organizację przedsiębiorstw; na II roku: organizację i zadania służby archiwalnej w Polsce, gromadzenie archiwaliów, opracowywania zasobu archiwalnego, pomoce ewidencyjno-informacyjne w archiwach oraz brakowanie akt. Na III roku studenci poznawali zasób staropolski i metody jego opracowania, archiwalia podworskie, zespoły i zbiory specjalne, przechowywanie zasobu i jego udostępnianie. Ostatni rok obejmował wykład z historii ustroju Polski¹²³.

¹¹⁹ E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 76, w roku 1973/1974 program obejmował następujące przedmioty specjalizacyjne: archiwistyka (120), nauki pomocnicze historii (90), akta władz i urzędów na ziemiach polskich do 1944 roku i w PRL-u (120), lektorat z łaciny średniowiecznej i nowożytnej (120), zajęcia specjalistyczne (82), praktyka archiwalna (8 tygodni).

¹²⁰ B. Turoń, dz. cyt., s. 78; inaczej: E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 77; L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 152–153.

¹²¹ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 29–30.

¹²² T. Nowicki, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim*, s. 175–177. Pierwotny program opracowany przez Rostockiego w roku 1973 obowiązywał tylko przez dwa lata akademickie. Obejmował 270 godzin zajęć specjalistycznych (III i IV rok studiów historycznych), w tym: podstawy teorii archiwalnej – po 15 godzin wykładów i ćwiczeń; nauka o dokumencie i akcie – po 15 godzin wykładów i ćwiczeń; zagadnienia regionalistyki – 15 godzin wykładów; archiwoznawstwo – 30 godzin wykładów; metodyka archiwalna – po 75 godzin wykładów i ćwiczeń; organizacja przedsiębiorstw – 15 godzin. W roku akademickim 1974/1975 wprowadzono dodatkowo wykład z historii ustroju Polski do czasów najnowszych – 60 godzin, co zwiększyło do 330 liczbę godzin specjalistycznych.

¹²³ S. Olczak, dz. cyt., s. 91–93.

W UW zajęcia oddane do dyspozycji uczelni wykorzystano na nauczanie paleografii i neografii oraz edytorstwa. W roku akademickim 1980/1981 dokonano niewielkiej korekty w programie, która polegała na przesunięciu historii ustroju i instytucji na I roku studiów, wskutek czego pozostałe przedmioty nauczano o rok wyżej¹²⁴.

Na UMCS w pierwszych latach realizowano program ministerialny (zatwierdzony przez Ministerstwo Nauki i Szkolnictwa Wyższego w czerwcu 1974 roku) w wymiarze 270 godzin: rozwój form kancelaryjnych (120), archiwistyka (120), ustrój administracyjny PRL-u (30). W roku 1980 dokonano w nim znacznych zmian, które polegały przede wszystkim na wprowadzeniu do niego nowych przedmiotów: ustrój Polski do 1795 roku, ustrój ziem polskich w okresie zaborów (razem 60 godzin), paleografia łacińska, ruska i gotycka (180), zarządzanie dokumentacją we współczesnej instytucji (30), wybrane problemy teorii i organizacji zarządzania (45), historia nauki i techniki (30), informacja naukowa i informatyka (30), zasady edytorstwa źródeł (45), profilaktyka w zakresie konserwacji materiałów archiwalnych (30), znaczenie archiwaliów dla nauki i gospodarki (30), proseminarium z archiwistyki (30). Miejsce archiwistyki zajęła metodyka archiwalna w wymiarze 120 godzin, zmniejszono wymiar przedmiotu z rozwoju form kancelaryjnych i współczesnych rodzajów dokumentacji do 90 godzin, pozostawiono bez zmian wykłady i ćwiczenia z ustroju PRL-u – 30 godzin. W efekcie przedmioty archiwalne zajmowały ponad 600 godzin zajęć, nauczanych przez cztery lata studiów¹²⁵.

Uzupełnieniem zajęć były dwie siedmiodniowe wycieczki do archiwów i dwie praktyki miesięczne w archiwach po ukończeniu II i III roku studiów, z wyjątkiem UW, który organizował tylko jednomiesięczną praktykę archiwalną. W latach siedemdziesiątych realizowano znacznie zmodyfikowany w stosunku do wprowadzonego w roku 1961 program praktyk. Podczas praktyki I stopnia studenci poznawali historię i organizację archiwum, w tym pracę poszczególnych oddziałów, także terenowego, przez kilkudniowy pobyt w nich i wykonywanie prac pomocniczych, działalność komisji i ciał doradczych, organizację opieki nad narastającym zasobem archiwalnym, funkcjonowanie archiwów zakładowych. Praktyka II stopnia, po krótkim zapoznaniu z historią i organizacją archiwum, polegała na całościowym opracowaniu wybranego zespołu aktowego¹²⁶.

Na studiach zaocznych nauczano według tych samych założeń programowych co studentów dziennych, przy zmniejszeniu liczby godzin o połowę oraz

¹²⁴ S. Ciara, *Metody prowadzenia zajęć*, s. 64.

¹²⁵ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 198–199.

¹²⁶ S. Stanisławska, *Praktyki wakacyjne studentów specjalizacji archiwistycznych w archiwach państwowych w roku 1976*, Archeion, t. 66, 1978, s. 350–351.

rezygnacji z praktyk i wycieczek objazdowych. Wyjątek stanowił UW, który prowadził miesięczną praktykę¹²⁷.

Pomimo realizacji oddzielnego ministerialnego programu studiów widać tendencję dostosowania profilu kształcenia do potrzeb lokalnego rynku, a zwłaszcza możliwości kadrowych danej uczelni. Wyposażenie studentów w umiejętności odczytywania i rozumienia archiwaliów z dawnych epok to podstawa dobrego przygotowania do pracy w archiwach historycznych, które realizowano m.in. na UMK. Z kolei uniwersytety w Gdańsku i Poznaniu położyły nacisk na najnowszą dokumentację i umiejętności szczególnie przydatne w archiwach zakładowych.

3. Projekty odrębnego kierunku archiwistyki

Do koncepcji powołania odrębnego kierunku archiwistyki, zgłaszanego już w pierwszych latach po zakończeniu drugiej wojny światowej, powrócono ponownie w latach siedemdziesiątych XX wieku. Wpływ na to miała ówczesna sytuacja na polskich uniwersytetach i powrót do studiów czteroletnich. Wprowadzony oddziennie program studiów obniżał liczbę zajęć specjalizacji do 300 godzin. Jako antidotum na drastyczne obniżenie poziomu nauczania archiwistów widziano powołanie samodzielnego kierunku studiów. Z projektem takim wystąpił Instytut Historii i Archiwistyki UMK w roku 1973 do Ministerstwa Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki. Mimo że uzyskał on szerokie poparcie ze strony środowiska naukowego, władz archiwalnych, stowarzyszenia zawodowego archiwistów, został odrzucony¹²⁸. Do tej koncepcji powrócono po kilku latach, gdy wznowiona została dyskusja nad zmianą dotychczasowego modelu kształcenia uniwersyteckiego. W 1977 roku zostały opracowane przez kierownika Zakładu Archiwistyki UMK, Andrzeja Tomczaka, założenia organizacyjne i programowe kierunku. Jego projekt uwzględniał nowe potrzeby, jakie przed zawodem archiwisty postawiła, mająca wówczas miejsce, rewolucja naukowo-techniczna. Warto zwrócić uwagę na zadanie, jakie autor projektu postawił przed tym kierunkiem uniwersyteckim. Miało nim być przygotowanie wysoko wykwalifikowanej kadry do pracy w instytucjach, przede wszystkim archiwach, przechowujących wieczyście zasób narodowy¹²⁹.

¹²⁷ I. Janosz-Biskupowa, *Kształcenie archiwistów*, s. 30.

¹²⁸ A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów*, s. 40.

¹²⁹ Tenże, *Projekt uniwersyteckiego kierunku archiwistyki*, [w:] *Uniwersyteckie kształcenie archiwistów*, Warszawa–Łódź 1978, s. 10–11.

Program obejmował trzy grupy przedmiotów:

- 1) społeczno-polityczne, ustalane ogólnie;
- 2) kierunkowe;
- 3) pomocnicze.

Dla kształcenia specjalistycznego podstawowe znaczenie miały mieć zajęcia kierunkowe, które tworzyły spójne bloki przedmiotów: historycznych (historia ogólna według epok, historia ustroju, wybrane problemy organizacji i zarządzania, historia nauki i techniki); zapoznających z archiwaliami i uczących je odczytywać (nauki pomocnicze historii, rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie dokumentacją we współczesnej instytucji, dokumentacja nieaktowa, paleografia łacińska i ruska, neografia gotycka i rosyjska, znaczenie archiwaliów dla nauki i gospodarki); z zakresu archiwistyki (zagadnienia wstępne i teoria archiwalna, dzieje i współczesna organizacja archiwów w Polsce i wybranych krajach, metodyka archiwalna z uwzględnieniem teorii informacji i informatyki); uzupełniających wykształcenie zawodowe (edytorstwo źródeł historycznych, regionalistyka współczesna, informacja naukowa); przygotowujących do samodzielnej pracy naukowej (wstęp do badań historycznych, proseminarium, seminarium). Ostatnia grupa miała obejmować naukę języków obcych: łaciny, niemieckiego, rosyjskiego. Uzupełnieniem przedmiotów zawodowych byłyby praktyki archiwalne i objazdy archiwów¹³⁰.

Projekt ten także nie doczekał się realizacji, aczkolwiek założenia programowe zostały wykorzystane przy tworzeniu na UMK programu specjalności, wprowadzonego w roku 1981/1982.

4. Studia podyplomowe i doktoranckie

Studia podyplomowe

Oferta dydaktyczna dla archiwistów została poszerzona w roku 1973 o roczne Studium Podyplomowe Archiwistyki, uruchomione na UMK w Toruniu. Program studium, opracowany we współpracy z Biurem Prac Naukowych NDAP, przewidywał szkolenie na dwóch poziomach. Kursy podstawowe, przewidziane

¹³⁰ Tamże, s. 12–13; por. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 382–383.

dla słuchaczy, którzy nie ukończyli specjalizacji, realizowały skrócony program studiów stacjonarnych. Dla archiwistów z dłuższym stażem zawodowym były organizowane kursy stopnia wyższego. Początkowo każdy trwał 10 miesięcy (210 godzin), a zajęcia były rozłożone na dwa semestry, w ramach których odbywało się 5 trzydniowych spotkań. Od roku 1975 program realizowano w trzech zjazdach: jesienią, zimą i wiosną. Czas trwania poszczególnych sesji był różny, od 6 do 14 dni (łączy wymiar nie przekraczał 28 dni). Zajęcia prowadzili pracownicy Zakładu Archiwistyki UMK, we współpracy z innymi zakładami Instytutu Historii i Archiwistyki i wydziałów UMK, ale także przy pomocy osób spoza toruńskiej uczelni, głównie archiwistów zatrudnionych w archiwach państwowych i Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych¹³¹.

W ciągu pierwszych 10 lat istnienia studium zorganizowano 10 kursów, w tym 4 stopnia podstawowego i 6 wyższego (2 o tematyce ogólnej i 4 specjalistyczne)¹³². Ukończyło je 113 osób, w tym kurs niższy – 44, wyższy – 69. Wśród absolwentów zdecydowanie przeważali pracownicy archiwów państwowych, byli także przedstawiciele archiwów kościelnych, wojskowych i innych instytucji.

Początkowo celem kursu niższego stopnia było przekazanie podstawowej wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych, pozwalających na wykonywanie pracy zawodowej, a kursu wyższego – ogólne uaktualnienie i poszerzenie zdobytej wiedzy. Ten ostatni szybko został zmodyfikowany i już w roku akademickim w roku 1978/1979¹³³ wprowadzono kursy specjalistyczne, obejmujące swoim programem przedmioty wiążące się z określonym problemem czy specjalnościami zawodowymi. Program kursu niższego stopnia realizowany w roku 1973/1974 nawiązywał do programu studiów stacjonarnych i obejmował następujące treści:

- rozwój form kancelaryjnych od czasów najdawniejszych do współczesnych – 15 godzin;
- paleografia łacińska i staropolska, neografia gotycka lub paleografia ruska i neografia rosyjska – do wyboru jeden z tych przedmiotów, 20 godzin;
- przedmioty historyczno-ustrojowe: zarys dziejów ustroju władz i urzędów w Polsce prawo państwowe i administracyjne PRL-u – 45 godzin;

¹³¹ M. Gołębowski, H. Robótka, *Dziesięć lat Studium Podyplomowego Archiwistyki w Toruniu (1973–1983)*, Archeion, t. 80, 1986, s. 293–303; por. A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów*, s. 40.

¹³² M. Gołębowski, H. Robótka, *Dziesięć lat Studium Podyplomowego*, s. 299; por. M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 194–195, do roku 1983/1984 zorganizowano 11 kursów.

¹³³ M. Gołębowski, H. Robótka (*Dziesięć lat Studium Podyplomowego*) podają różne daty tego faktu: s. 293–294 – 1974/1975, natomiast s. 296 – rok 1978/1979.

- problematyka archiwistyczna: zagadnienia wstępne i podstawy teorii archiwalnej, metodyka archiwalna, zwłaszcza kształtowania narastającego zasobu archiwalnego i opracowania różnych typów dokumentacji, zagadnienia ewidencji i informacji w archiwum oraz konserwacji archiwaliów, archiwoznawstwo – 140 godzin¹³⁴.

W następnych latach program ten ulegał niewielkim zmianom, np. w roku 1975/1976 na nauki pomocnicze historii (rozwój form kancelaryjnych, paleografie/neografie) przeznaczano 50 godzin, archiwistykę – 130, ustrój administracyjny – 30¹³⁵.

Na kursie wyższym w roku 1974/1975 wykładano: nauki pomocnicze (paleografia łacińska, neografia gotycka, neografia rosyjska – do wyboru), wybrane problemy archiwistyki, ustrój administracyjny ziem polskich i elementy teorii zarządzania, zagadnienia teorii informacji i informatyki, konserwacji akt, podstawy edytorstwa¹³⁶.

Tabela 4. Program Podyplomowego Studium Archiwalnego Archiwistyki (kurs niższy) na UMK w Toruniu w roku akademickim 1975/1976

Przedmiot i zagadnienia	Wymiar
Nauki pomocnicze, w tym	50
Rozwój form kancelaryjnych	30
Paleografia łacińska, neografia gotycka, rosyjska – do wyboru	20
Archiwistyka, w tym:	130
Zagadnienia wstępne i teoria archiwalna	30
Opracowywanie archiwaliów staropolskich	15
Opracowywanie archiwaliów XIX i XX wieku	15
Opracowywanie materiałów kartograficznych, dokumentacji projektowej, materiałów audiowizualnych	30
Opieka nad narastającym zasobem	15
Ewidencja i informacja w archiwum	5
Dzieje i organizacja archiwów w Polsce	15
Podstawowe wiadomości z zakresu konserwacji	5
Ustrój administracyjny ziem polskich, w tym	30
Historia ustroju w zarysie	15
Prawo administracyjne PRL-u	15
	210

Źródło: A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, Archeion, t. 66, 1978, s. 64, Aneks IV.

¹³⁴ Ciż, *Dziesięć lat Studium Podyplomowego*, s. 296.

¹³⁵ A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów*, s. 47–48, szczegółowy program kursu zob. Aneks IV, s. 64.

¹³⁶ Tamże, s. 48, szczegółowy program kursu zob. Aneks V, s. 64–65.

Tabela 5. Program Podyplomowego Studium Archiwistyki (kurs wyższy) na UMK w Toruniu w roku akademickim 1974/1975

Przedmiot i zagadnienia	Wymiar
Nauki pomocnicze, w tym	20
Paleografia łacińska, neografia gotycka, rosyjska – do wyboru	20
Archiwistyka, w tym	100
Zagadnienia warsztatu naukowego archiwistyki	5
Rozwój archiwistyki	10
Archiwistyka jako dyscyplina naukowa – stan i potrzeby badawcze	15
Problemy kształtowania zasobu archiwalnego w Polsce i innych krajach	15
Problemy sieci archiwalnej i rozmieszczenia zasobu w archiwach i innych instytucjach	15
Problemy opracowywania akt władz administracji państwowej PRL-u	10
Problemy opracowywania akt miejskich (stan obecny, problemy do rozwiązania)	15
Współczesny stan wiedzy o konserwacji papieru	15
Ustrój administracyjny ziem polskich, w tym	30
Najnowsze zmiany w zakresie prawa administracyjnego PRL-u	15
Z teorii zarządzania: struktura wewnętrzna urzędów i instytucji	15
Teoria informacji i informatyka, w tym	30
Podstawowe pojęcia i problemy w zakresie teorii informacji, informatyki i informacji naukowej w Polsce	15
Dotychczasowe próby zastosowania osiągnięć teorii informacji i informatyki w archiwach	15
Inne, w tym	30
Podstawy edytorstwa	15
Problemy udziału archiwów w ruchu regionalistycznym i badaniach regionalnych	15
	210

Źródło: A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, Archeion, t. 66, 1978, s. 64–65, Aneks V.

Po wprowadzeniu kursów specjalistycznych były one poświęcone początkowo różnym rodzajom dokumentacji: archiwaliom staropolskim, aktom pruskim, dokumentacji kartograficznej, działalności naukowo-informacyjnej archiwów, dokumentacji technicznej¹³⁷.

W latach siedemdziesiątych XX wieku także na UW uruchomiono studium. Funkcjonowało ono w latach 1976/1977–1984/1985. Do roku akademickiego 1983/1984 zorganizowano je siedem razy¹³⁸. Wykładowcami byli przede wszystkim pracownicy Zakładu Nauk Pomocniczych i Metodologii Historii, wspomagani przez archiwistów praktyków, m.in. Ireneusza Ihnatowicza, Andrzeja Biernata, Romana Michałowskiego, Stefana Ciarę, Bogdana

¹³⁷ M. Gołębowski, H. Robótka, *Dziesięć lat Studium Podyplomowego*, s. 297–299; M. Lewandowska, *Kształcenie archiwistów w Podyplomowym Studium Archiwistyki na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (1973–1993)*, Archeion, t. 95, 1995, s. 222–226; por. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 70.

¹³⁸ M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach specjalizacji archiwistycznych w Polsce*, Archeion, t. 81, 1986, s. 194–195.

Krolla, dyrektora Archiwum Akt Nowych¹³⁹. Wśród słuchaczy byli absolwenci nie tylko studiów historycznych, ale i filologicznych czy archeologii, reprezentowali różne archiwa i instytucje. Studium realizowało skróconą wersję programu studiów stacjonarnych i podstawowe zagadnienia z archiwistyki¹⁴⁰. W roku akademickim 1976/1977 były to jako stałe elementy: problemy współczesnej archiwistyki, historia kancelarii oraz zmieniane co roku: informacja w archiwach, metody wydawania źródeł archiwalnych¹⁴¹.

Studia doktoranckie

Najwyższą formą kształcenia archiwistów były studia doktoranckie, realizowane na UMK od roku akademickiego 1965/1966. Pierwsze posiedzenie odbyło się 4 listopada 1965 roku, a następne regularnie raz w miesiącu. Seminarium prowadził Andrzej Tomczak, przez pewien okres wspólnie z dyrektorem Archiwum PAN, Zygmuntem Kolankowskim. Dołączyła do nich nieco później także Irena Janosz-Biskupowa¹⁴². W początkowym okresie brali w nim udział pracownicy Katedry Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii oraz archiwów państwowych w Gdańsku, Szczecinie i Warszawie (ci ostatni wprowadzeni przez Kolankowskiego), w większości absolwenci toruńskiej specjalności archiwalnej. Tematy podjęte przez pierwszych uczestników obejmowały przede wszystkim dzieje kancelarii (3 osoby), zagadnienia teorii archiwalnej (przedmiot i zakres archiwistyki), archiwoznawstwa (archiwa techniczne, stacje mikrofilmowe)¹⁴³. Seminarium wygasło na początku lat osiemdziesiątych. Andrzej Tomczak wypromował 8 osób. Tematyka ich prac dotyczyła przede wszystkim dziejów kancelarii (miejskie, rejencji, biskupa Kromera, administracji państwowej PRL-u szczebla wojewódzkiego), ponadto teorii archiwalnej, ksiąg sądowych dokumentacji kartograficznej i geografii historycznej. Byli to:

1. Bohdan Ryszewski, *Archiwistyka, przedmiot, zakres, podział, studia nad problemem*, 1970.

¹³⁹ S. Ciara, *Specjalizacja archiwalna*, s. 125.

¹⁴⁰ Tamże, s. 125.

¹⁴¹ A. Tomczak, *Kształcenie archiwistów*, s. 54, przypis 26.

¹⁴² B. Ryszewski, *Wspomnienie o seminarium doktoranckim Zakładu Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w latach 1966–1974*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory*, nr 4 (6), 2013, s. 195.

¹⁴³ Tenże, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika*, s. 136; tenże, *Fragmenty wspomnień o pracy w Zakładzie Archiwistyki UMK*, *Archiwista Polski* 2007, nr 2 (46), s. 75.

2. Zdzisław Chmielewski, *Kancelaria miejska Ziem Odzyskanych w latach 1945–1950*, 1976.
3. Zbigniew Górski, *Księgi niemieckie sądowe Starej Warszawy. Studium dyplomatyczne*, 1978.
4. Aniela Przywuska, *Kancelaria gdańskich władz wojewódzkich w latach 1945–1958*, 1978.
5. Halina Robótka, *Mapa jako obiekt archiwalny*, 1980.
6. Mieczysław Stelmach, *Kancelaria pruskich urzędów administracji państwowej na przykładzie rejencji w latach 1808–1945*, 1980.
7. Jan Wiśniewski, *Kancelaria biskupia Marcina Kromera (1569–1589)*, 1982.
8. Roman Marchwiński, *Obraz geograficzno-historyczny Polski w „Polonii” Marcina Kromera*, 1990¹⁴⁴.

Pod kierunkiem Ludwika Kolankowskiego rozprawy doktorskie przygotowali: Jan Andrzej Igielski (*Użytkownicy materiałów archiwalnych w Polsce Ludowej i zarys ich potrzeb informacyjnych*, 1971) i Halina Zubalowa (1971), a Ireny Janosz-Biskupowej: Henryka Moraczewska: *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej* (1978)¹⁴⁵.

¹⁴⁴ Tenże, *Fragmenty wspomnień o pracy*, s. 77.

¹⁴⁵ A. Tomczak, *Zakład Archiwistyki*, s. 8.

ROZDZIAŁ III

Specjalizacja w ramach pięcioletnich studiów historycznych do końca XX wieku

1. Ramy organizacyjne, kadra, zaplecze dydaktyczne, studenci

Rozwój ilościowy specjalizacji w tym okresie uległ spowolnieniu. W roku 1987 uruchomiono specjalizację na UKSW w Warszawie, a realizował ją Zakład Archiwistyki przy Katedrze Nauk Pomocniczych Historii Instytutu Nauk Historycznych¹⁴⁶. Kolejne dwie specjalizacje powstały w latach dziewięćdziesiątych, w 1997 roku na UWM (Katedra Archiwistyki) i w roku następnym (1998) na Uniwersytecie Szczecińskim¹⁴⁷. W efekcie pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku archiwistów kształciło 12 polskich uniwersytetów¹⁴⁸.

Umacniała się pozycja archiwistyki w strukturach uczelni. Przybywało zakładów/katedr archiwistyki, do UMK i UAM dołączyły kolejno: w roku 1997 UWM, a następnie w 1998 roku UMCS (w wyniku przekształcenia powstałej w roku 1993 Pracowni Archiwistyki Zakładu Nauk Pomocniczych Historii i Bibliotekoznawstwa). W części uczelni nauczanie odbywało się w ramach zakładów nauk pomocniczych historii i przeważnie archiwistyki (UG – od 1997 roku – Zakład Metodologii Historii i Archiwistyki, UŚL, UJ, UW, UKSW,

¹⁴⁶ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 371; inaczej I. Mamczak-Gadkowska, *Rozwój szkolnictwa*, s. 210, podaje, że specjalizacja została uruchomiona dopiero w latach dziewięćdziesiątych XX wieku.

¹⁴⁷ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 371.

¹⁴⁸ H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 14, 17–22, podaje, że jest 10 uniwersytetów kształcących obecnie archiwistów (wykaz uczelni uzupełniony częściowo w 2000 roku): UG, UJ, UMCS, UWM, UAM, UŚL, UMK, UW, UWśr, KUL, nie uwzględnia dwóch uczelni: UKSW i Uniwersytetu Szczecińskiego.

UWr.). Na KUL-u specjalizację nadal prowadziła Katedra Historii Ustroju i Administracji Polski¹⁴⁹.

Kierownikami specjalności powołanych w latach osiemdziesiątych i dziewięćdziesiątych XX wieku były osoby z dłuższym lub krótszym stażem pracy w archiwach: Kazimierz Łatak (UKSW), Bohdan Ryszewski (UWM), Radosław Gaziński (US)¹⁵⁰. Jak w okresie wcześniejszym, zajęcia prowadzili nauczyciele akademicki, przeważnie byli pracownicy archiwów, wspomagani przez archiwistów praktyków, w większości zatrudnionych w ramach prac zleconych.

W Zakładzie Archiwistyki UMK do końca lat dziewięćdziesiątych jednorazowa obsada wahała się nadal od 5 do 7 etatów. Znaczna fluktuacja kadry była wynikiem nie tylko odchodzenia pracowników na emeryturę, ale i przypadkami losowymi oraz różnymi decyzjami żywotnymi. W roku 1985 zatrudniono Alinę Kopiczyńską (wcześniej Zakład Historii Polski i Powszechnej XIX–XX wieku), a dwa lata później (1987) odszedł Zbigniew Górski, natomiast w roku 1988 podjęła pracę na stanowisku docenta kontraktowego Karola Ciesielska, emerytowana dyrektorka Archiwum Państwowego w Toruniu. Początek lat dziewięćdziesiątych to kolejne zmiany. Po przejściu Ciesielskiej i Tomczaka na emeryturę podjęli pracę: Krzysztof Syta (wcześniej Archiwum Państwowe w Bydgoszczy) i Waldemar Chorążyczewski (wcześniej Archiwum Państwowe w Toruniu), a kierownictwo Zakładu objął w roku 1992 Ryszewski. Kolejne odejścia to: Aliny Kopiczyńskiej w 1997, Bohdana Ryszewskiego w roku 1998 do Wyższej Szkoły Pedagogicznej w Olsztynie i śmierć Macieja Gołembiewskiego w 1999 roku. Stanowisko kierownika Zakładu objął 1 grudnia 1998 roku Janusz Tandecki (Zakład II Historii Średniowiecznej), w przeszłości wieloletni pracownik Archiwum Państwowego w Toruniu¹⁵¹. W prowadzonej polityce kadrowej zwracano uwagę przede wszystkim na zatrudnianie osób, które wcześniej zdobyły większe lub mniejsze doświadczenie praktyczne jako pracownicy archiwów państwowych. Ten model drogi zawodowej kierownicy toruńskiego Zakładu uznawali za optymalny dla uzyskania przez pracowników odpowiednich kwalifikacji naukowych i dydaktycznych w zakresie archiwistyki.

¹⁴⁹ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych*, Archeion, t. 105, 2003, s. 49.

¹⁵⁰ Tenże, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją...* 2006/2007, s. 370–371.

¹⁵¹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 56–57; J. Tandecki, *Dzieje i działalność naukowa Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii i Archiwistyki UMK w Toruniu*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 106–110.

Te związki personalne z archiwami starano się także zachować na innych uczelniach, dla których ośrodek toruński stanowił wzór. Przykładem ścisłej symbiozy personalnej może być Zakład Archiwistyki UAM, którego pracownicy: Irena Radtke, Stanisław Nawrocki, Stanisław Kłys, Krzysztof Strykowski, mieli także etaty w Archiwum Państwowym w Poznaniu. Inni archiwiści praktycy wspomagali w prowadzeniu ćwiczeń z metodyki i rozwoju form kancelaryjnych¹⁵². W połowie lat dziewięćdziesiątych wśród pięciu osób prowadzących zajęcia na specjalizacji na KUL-u cztery równocześnie zatrudnione były w archiwach¹⁵³. Na UW wspomagały etatowych pracowników zatrudnione na podstawie umowy o pracę archiwistki z archiwów warszawskich, a w latach 1997–1998 podjęły pracę w Zakładzie, mające doświadczenie archiwalne, Alicja Kulecka i Agnieszka Bartoszewicz.

Na UMCS podjęto w latach dziewięćdziesiątych działania, mające na celu poprawę niekorzystnej struktury kadry i zwiększenie udziału archiwistów praktyków w prowadzeniu zajęć, zatrudniając Annę Łosowską, Janusza Łosowskiego, Annę Piekarcz¹⁵⁴. Mniejszy był nadal udział praktyków w prowadzeniu zajęć na UW. Następcą Wacława Korty został w roku 1998 Kazimierz Bobowski, także historyk specjalizujący się w naukach pomocniczych, a wśród pracowników przeważali akademicy, pracownicy archiwum prowadzili zajęcia głównie metodyczne (Józef Drozd, dyrektor Archiwum Państwowego we Wrocławiu)¹⁵⁵.

Stopniowo jednak można zaobserwować na części uczelni rozluźnianie silnych wcześniej więzi z archiwistami praktykami i zastępowanie ich własnymi wychowankami. Zjawisko takie widać na przykładzie Uniwersytetu Gdańskiego. Sytuacja zaczęła się zmieniać od końca lat siedemdziesiątych, wraz z zatrudnianiem absolwentów specjalizacji archiwistycznej. W efekcie od roku akademickiego 1983/1984 zajęcia prowadzili już głównie pracownicy Zakładu Nauk Pomocniczych i Metodologii Historii: Bogusław Drewniak, Marek Stażewski (od 1978), Janusz Sibora (od 1979), wspomagani już tylko przez jednego pracownika archiwum – Czesława Biernata. Po rezygnacji z zajęć w 1986 roku przez Drewniaka i przejściu Biernata na emeryturę w 1991 roku dokonało się usamodzielnienie specjalizacji w zakresie kadrowym. Wykładowcami stali się wyłącznie pracownicy Instytutu Historii: Stażewski i Sibora¹⁵⁶.

¹⁵² R. Galuba, dz. cyt., s. 60–62.

¹⁵³ T. Nowicki, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim*, s. 181–182.

¹⁵⁴ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 188–194.

¹⁵⁵ E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 79–80.

¹⁵⁶ M. Stażewski, dz. cyt., s. 108–109, 114.

Uczelnie przywiązywały dużą wagę do zapewnienia specjalizacjom odpowiedniego zaplecza w postaci bibliotek, archiwów i właściwie wyposażonych sal dydaktycznych, od lat dziewięćdziesiątych także w sprzęt komputerowy i bazy danych. Na UMK w ostatnich latach XX wieku uruchomiono pracownię komputerową, niezbędną do prowadzenia zajęć specjalistycznych, nie tylko z metodyki archiwalnej, ale i zarządzania dokumentacją współczesną¹⁵⁷. Takie działania, wymuszone przez zmiany w programach nauczania, podjęły także pozostałe ośrodki.

Uniwersytety nadal współpracowały przede wszystkim z archiwami państwowymi, które uzupełniały archiwa uniwersyteckie, w mniejszym zakresie inne. W latach dziewięćdziesiątych pojawiły się propozycje zdecydowanego zwiększenia roli archiwów uniwersyteckich jako naturalnego zaplecza dla studiów archiwistycznych, z ulokowanymi w nich pracowniami specjalistycznymi. To powiązanie miałyby wzmacniać unia personalna, czyli kierownik specjalności byłby jednocześnie kierownikiem archiwum uniwersyteckiego¹⁵⁸. Koncepcja ta była wyrazem stopniowego rozluźniania bardzo ścisłej wcześniej współpracy uczelni z państwową służbą archiwalną i poszukiwaniem nowych rozwiązań logistycznych do kształcenia rosnącej liczby studentów.

Zjawisko to można zilustrować na Uniwersytecie Warszawskim. Na mocy podpisanej w roku 1976 umowy pomiędzy NDAP a uczelnią większość zajęć z archiwistyki i rozwoju form kancelaryjnych odbywała się w AGAD, w dziewięćdziesiątych latach na parterze, naprzeciwko portierni (obecnie szatnia). Wtedy też wraz z wygaśnięciem umowy, Archiwum zaczęło pobierać opłaty za udostępnianie sali, co skłoniło Instytut Historyczny do przeniesienia zajęć do swojego gmachu. Pewnym wypełnieniem powstałej luki stały się nieodpłatne pokazy organizowane przez archiwa warszawskie¹⁵⁹.

Zdecydowanie poprawiła się sytuacja pod względem pomocy dydaktycznych, niezbędnych do nauczania przedmiotów specjalistycznych. Ważne publikacje powstały w Zakładzie Archiwistyki UMK, przede wszystkim syntetyczne ujęcie dziejów polskich archiwów i ich zasobów autorstwa Andrzeja Tomczaka¹⁶⁰, skrypty poświęcone dokumentacji nieaktowej¹⁶¹ oraz informacji

¹⁵⁷ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 67.

¹⁵⁸ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 45–46.

¹⁵⁹ S. Ciara, *Specjalizacja archiwalna*, s. 122–124.

¹⁶⁰ A. Tomczak, *Zarys dziejów archiwów polskich*, wyd. 2, Toruń 1982.

¹⁶¹ H. Karczowa, *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audialna (fotografie, filmy, nagrania)*, Toruń 1979; H. Robótka, *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna*, Toruń 1985; też, *Metodyka archiwalna*.

naukowej¹⁶². Wreszcie udało się temu środowisku zrealizować w roku 1989 ideę całościowego podręcznika, przeznaczonego dla studentów archiwistyki na polskich uniwersytetach¹⁶³. W latach dziewięćdziesiątych powstały skrypty poznańskie: pierwszy zawierający metodykę archiwalną i drugi – dzieje form kancelaryjnych na ziemiach polskich¹⁶⁴. Podręczniki *Archiwistyka* i *Metodyka pracy archiwalnej* odegrały podstawowe znaczenie w nauczaniu archiwistyki w następnych dziesięcioleciach. Autorami pierwszego z wymienionych są pracownicy Zakładu Archiwistyki UMK, a drugiego – Zakładu Archiwistyki UAM i Archiwum Państwowego w Poznaniu. Obie pozycje są adresowane przede wszystkim do studentów archiwistyki i historii, mogą także być wykorzystane przez zawodowych archiwistów, a nawet historyków (podręcznik toruński).

Przyjęto w nich zbliżoną formułę podręcznika jako książki zawierającej podsumowanie dotychczasowego dorobku naukowego archiwistyki, w której unika się nowatorskich i niesprawdzonych teorii. Jeśli pojawiają się w *Archiwistyce* autorskie propozycje, to są one czytelnie oddzielone od treści powszechnie uznanych. Zakres treściowy opracowań jest różny. Podręcznik toruński obejmuje wszystkie działy archiwistyki, według ustalonego wówczas jej zakresu, czyli teorię, metodykę i archiwoznawstwo, natomiast *Metodyka pracy archiwalnej* – całość metodyki archiwalnej. Przyjęty zakres rzeczowy zadecydował o konstrukcji opracowań¹⁶⁵.

Toruńska *Archiwistyka* została podzielona na dwie części: I. *Teoria i metodyka archiwalna* (B. Ryszewski, H. Robótka, s. 6–167, w tym B. Ryszewski – rozdziały I, II; H. Robótka, B. Ryszewski – rozdział III); II. *Zarys dziejów archiwów polskich i ich współczesna organizacja* (A. Tomczak, s. 169–534). W pierwszej części w rozdziale I *Wprowadzenie do archiwistyki* przedstawiono zagadnienia wstępne archiwistyki – jej pojęcie, przedmiot, zakres, metody

Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań), Toruń 1998.

¹⁶² M. Gołembowski, *System informacji archiwalnej*, Warszawa–Łódź 1985; tenże, *Wprowadzenie do informacji naukowej dla archiwistów*, Toruń 1991.

¹⁶³ H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, *Archiwistyka*, Warszawa 1989.

¹⁶⁴ *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 1992 (wyd. 1), 1995 (wyd. 2), 1998 (wyd. 3), 2001 (wyd. 4), 2004 (wyd. 5). Na UAM powstał też skrypt do nauki aktoznawstwa: S. Nawrocki, *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998.

¹⁶⁵ W. Kwiatkowska, *Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego*, Warszawa 2014, s. 152–153; też, *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP w opracowaniu serii podręczników do nauczania archiwistyki*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 159–160.

badawcze, następnie wybrane pojęcia archiwalne oraz zarys rozwoju teorii archiwalnej. Ponadto wiele problemów teoretycznych i kwestii prawnych, regulujących poszczególne dziedziny działalności archiwalnej, omówiono w rozdziałach metodycznych. Autorzy toruńscy wydzielili metodykę archiwalną ogólną i szczegółową. Tej pierwszej poświęcono rozdział II, który zawiera całość zagadnień związanych z działalnością archiwów w zakresie podstawowych funkcji: rozmieszczenia, kształtowania, opracowania, udostępniania zasobu. W rozdziale III omówiono metodykę archiwalną szczegółową opracowywania przykładowych materiałów archiwalnych (zasób staropolski, zespoły rodzinno-majątkowe, spuścizny rękopiśmienne w archiwach i dokumentacja nieaktowa: geodezyjno-kartograficzna, techniczna, fotografie, filmy, nagrania). W części drugiej w ramach czterech rozdziałów przedstawiono kolejno: *Archiwa staropolskie (od początków do końca XVIII wieku)*; *Archiwa w okresie rozbiorów*; *Archiwa w II Rzeczypospolitej*; *Archiwa w Polsce Ludowej*. Teksty poszczególnych punktów wydzielonych w rozdziałach poprzedzono zestawieniem podstawowej bibliografii dotyczącej omawianych zagadnień.

Próba objęcia w jednej, ograniczonej rozmiarami książce, całej problematyki archiwalnej, przyniosła nierówne opracowanie poszczególnych części. Więcej miejsca w *Archiwistyce* poświęcono archiwoznawstwu niż teorii i metodyce łącznie. To nierówne potraktowanie poszczególnych działów archiwistyki częściowo można uzasadnić przyjętym modelem nauczania: metodyki, głównie przez zajęcia praktyczne, a dziejów archiwów – wykłady. W konsekwencji jednak, nawet jak na ówczesny stan wiedzy archiwalnej, bardzo skrótowo przedstawiono dorobek w zakresie teorii, metodyki gromadzenia, przechowywania, udostępniania. Nawet w najszerzej uwzględnionej metodyce opracowania, zabrakło wielu problemów szczegółowych, składających się na porządkowanie poszczególnych typów zespołów¹⁶⁶.

Podręcznik poznański *Metodyka pracy archiwalnej* ograniczony wyłącznie do metodyki poświęca więcej miejsca poszczególnym zagadnieniom metodycznym niż poprzednio omówione opracowanie. Wydzielono w nim następujące szczegółowe zagadnienia: 1. *Kształtowanie zasobu archiwalnego*; 2. *Ewidencja akt w archiwum*; 3. *Opracowywanie materiałów archiwalnych z okresu staropolskiego*; 4. *Teoretyczne problemy opracowywania akt z XIX–XX wieku*; 5. *Opracowywanie materiałów archiwalnych z XIX–XX wieku*; 6. *Opracowywanie materiałów pozaaktowych*; 7. *Mikrofilmowanie akt i inne formy reprografii*; 8. *Przechowywanie i konserwacja akt*; 9. *Udostępnianie akt*; 10. *Europejski standard dostępu do archiwów*. Tekst właściwy uzupełniają

¹⁶⁶ W. Kwiatkowska, *Dorobek polskiej archiwistyki*, s. 153–154; też, *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej*, s. 160

aneksy: wzory kart inwentarzowych i formularzy kart zespołowych oraz selektywna bibliografia¹⁶⁷.

Podstawowa różnica między książkami polega na innym podejściu do omawianych zagadnień metodycznych. Podręcznik toruński zawiera przede wszystkim zasady i dyrektywy, składające się na model postępowania, który w swoich zasadniczych ustaleniach zachowuje aktualność do dnia dzisiejszego. Jest to wielkie osiągnięcie autorów i nieprzemijająca wartość ich pracy. Skoncentrowanie się na podstawach teoretycznych metodyki archiwalnej odbyło się jednak kosztem kwestii, składających się na ściśle praktyczny aspekt działalności archiwalnej. Ponadto uwzględniono aktualny stan w sposobach wykonywania prac archiwalnych, z pominięciem ich rozwoju w przeszłości. Lukę tę wypełnia podręcznik poznański, który w znacznie większym stopniu opiera się na przepisach metodycznych, uzupełnionych o doświadczenia zawodowe autorów i ich współpracowników. Ten bardzo praktyczny charakter decyduje w konsekwencji o jego wielkiej przydatności przy wykonywaniu konkretnych prac archiwalnych i jednocześnie o szybkiej dezaktualizacji zawartych w nim szczegółowych metod postępowania. Upływ czasu nie ma natomiast wpływu na rys historyczny, ukazujący rozwój metodyki od wstępnych rozważań do ich stopniowego wzbogacania¹⁶⁸.

Oba podręczniki archiwalne powstały jako efekt odmiennych znacznie koncepcji autorskich. Łączy je zbliżone rozumienie istoty podręcznika i jego celów, zakresu zainteresowań, obejmującego problematykę, wynikającą z podstawowych funkcji archiwów. Jednocześnie występują znaczne różnice w usystematyzowaniu materiału, doborze treści, uznanych za podstawowe dla danego działu, sposobie ich przedstawienia, a nawet stosowanej terminologii i użytych elementach dodatkowych.

W ostatnich dziesięcioleciach XX wieku liczba studentów nigdy już nie dorównała tej z okresu studium czteroletniego. Pewne ożywienie przyniosły lata dziewięćdziesiąte, np. na UG limit wzrósł do 30 osób, na UŚl. wzrost nastąpił w ich drugiej połowie, po uruchomieniu studiów zaocznych¹⁶⁹. Do roku 1996 specjalizację toruńską ukończyło łącznie 725 studentów dziennych i zaocznych¹⁷⁰.

¹⁶⁷ W. Kwiatkowska, *Dorobek polskiej archiwistyki*, s. 156–157.

¹⁶⁸ Taż, *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej*, s. 160–161.

¹⁶⁹ M. Stażewski, dz. cyt., s. 114–115; W. Gojniczek, B. Kalinowska-Wójcik, *Z dziejów nauczania archiwistyki*, s. 172.

¹⁷⁰ H. Robótka, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 1, red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 89.

2. Programy nauczania wprowadzone w roku akademickim 1981/1982

Od roku akademickiego 1981/1982 rozpoczął się trwający do czasu wprowadzenia systemu bolońskiego okres pięcioletnich studiów historycznych. Czas trwania specjalizacji był różny, od pięciu lat (UMK) do trzech, realizowanych przeważnie na trzech ostatnich latach studiów (UAM), ale czasami na I–III (KUL). W związku z wprowadzeniem znacznej samodzielności w zakresie kształtowania programów, zaczęto realizować od roku akademickiego 1981/1982 nowe programy, oparte na minimum ministerialnym z roku 1980. Zakres jego realizacji zależał od możliwości poszczególnych ośrodków¹⁷¹.

Najbardziej rozbudowany i spójny program opracowano na toruńskim uniwersytecie. Dążono w nim do ograniczenia przejawów szkolarstwa, pewnego rozluźnienia planu i organizacji studiów, zmiany proporcji między zakresem przedmiotów obowiązkowych a samodzielną pracą studentów. Wydłużono o rok czas studiów przy praktycznie niezmienionym wymiarze godzin. Odciążono zwłaszcza ostatni rok, kładąc nacisk na pisanie pracy magisterskiej. Poszczególne grupy przedmiotów tworzyły ciągi dydaktyczne. Podporządkowano siatkę godzin potrzebom kształcenia archiwistów, także w zakresie zajęć ogólnohistorycznych. Jednocześnie pozostał to program specjalizacji na kierunku historia, choć miał pewne cechy osobnego programu studiów. Inaczej ustalono relacje między poszczególnymi formami zajęć, zwłaszcza wykładami i ćwiczeniami. Rezygnowano z egzaminów z reguły wszędzie tam, gdzie możliwe były inne rygory. Program obejmował sześć grup zajęć: 1. Przedmioty filozoficzno-społeczne i inne humanistyczne; 2. Lektoraty; 3. Przedmioty historyczne; 4. Archiwalia i metody ich odczytywania; 5. Archiwistyka; 6. Metodyka badań historycznych i archiwistycznych¹⁷².

Programy realizowane na pozostałych uniwersytetach były oparte na podobnych założeniach teoretycznych i w swoim zasadniczym kształcie nawiązywały do modelu toruńskiego z lat sześćdziesiątych. Jednocześnie występowały między nimi znaczne różnice w organizacji specjalizacji, czasie jej trwania, liczbie realizowanych przedmiotów, ich wymiarze godzinowym, treściach i formach nauczania, sposobach zaliczenia.

Najbardziej rozbudowana specjalizacja toruńska miała 795 godzin, a po uwzględnieniu lektoratu z języka łacińskiego, seminarium, proseminarium, historii ustroju aż 1275. Pozostałe specjalizacje miały skromniejszy wymiar:

¹⁷¹ M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 183–184.

¹⁷² M. Gołombiowski, *Metodyka prowadzenia zajęć*, s. 51–63.

liczba godzin realizowanych przez większość wynosiła około 400 godzin, ale i były takie, w których była mniejsza. Najsłabszy wymiar miała na UW – 240 godzin, ale bez wliczenia paleografii i neografii, nauczanych w ramach przedmiotów historycznych. Podawane liczby realizowanych godzin zajęć specjalistycznych nie są w pełni obiektywne, gdyż poszczególne ośrodki nie uwzględniały niektórych przedmiotów wykładanych dla wszystkich studentów historii, np. paleografii i neografii (UW, UWr.), nauk pomocniczych historii (UWr., UG) czy historii ustroju (UAM, UMK). Należy je więc traktować jako dające ogólną orientację, obciążoną pewnym błędem¹⁷³.

Przedmioty specjalistyczne tworzyły logiczne i spójne treściowo ciągi dydaktyczne różnie realizowane w poszczególnych ośrodkach. W ramach pierwszego bloku „Archiwalia i metody ich odczytywania” zapoznawano z naukami pomocniczymi historii, rozwojem form kancelaryjnych, naukami uczącymi odczytywania archiwaliów (językowo-paleograficzne). Na niektórych uniwersytetach (UG, UŚl., UJ, UMK) nauki pomocnicze miały zwiększony wymiar godzin (30 wykładów i 60 ćwiczeń). Duże znaczenie przykładano do bardzo ważnej dla archiwistów nauki pomocniczej, obejmującej rozwój form kancelaryjnych, przeznaczając na nią od 60 do 120 godzin (najwięcej UG, UŚl., UMK). Większość uczelni połączyła ten przedmiot z wykładem poświęconym współczesnym rodzajom dokumentacji (np. UMCS – 90 godzin), natomiast UMK wyodrębnił zajęcia obejmujące dokumentację nieaktową (techniczną, geodezyjno-kartograficzną, obrazową, dźwiękową) jako osobny przedmiot (30 godzin). Zajęcia te prowadzono różnymi metodami. Uzupełnienie wykładów stanowiły ćwiczenia, podczas których wykorzystywano archiwalia w postaci fotokopii lub oryginały. Z uwagi na rangę przedmiotu większość uczelni wprowadziła jako formę zaliczenia egzamin, niektóre, np. UW – pracę pisemną. Uzupełnienie tego cyklu stanowił odrębny przedmiot dotyczący zarządzania dokumentacją współczesną, występujący

¹⁷³ *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 151–163, Aneks III. Plany studiów historycznych (specjalizacji archiwistycznej) na uniwersytetach polskich, uwzględniono plany studiów pięcioletnich UG – 345 godzin (bez paleografii i neografii) + 90 NPH; UŚl. – 450+60 historia przemysłu; UJ – 480; UAM – 495 (bez historii ustroju); UMK – 795 (w tym NPH – 90, bez historii ustroju – 120), UW – 240 (bez paleografii i neografii); wymiar godzinowy specjalizacji nie uwzględniał seminarium i proseminarium, a niektórych (UMK, UAM) – historii ustroju; M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 184; por. M. Stażewski, dz. cyt., s. 112, podaje, że liczba godzin specjalizacji gdańskiej w roku 1981/1982 wynosiła 350; natomiast na s. 113 wymienia liczbę 360 godzin; J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 199, w planie dziennych studiów historycznych (specjalność archiwalna) na rok akademicki 1982/1983 wymiar przedmiotów archiwalnych wynosił 465 godzin.

w programach specjalizacji: UG (30 godzin wykładów i 15 ćwiczeń), UAM (30 godzin ćwiczeń), UMK (15 godzin wykładów i 15 ćwiczeń)¹⁷⁴. Na UMCS w jego miejsce wprowadzono konwersatorium z organizacji współczesnej biurowości – 15 godzin¹⁷⁵.

Ważna z punktu widzenia potrzeb archiwów jest także umiejętność odczytywania archiwaliów. Wykorzystując przedłużenie czasu trwania studiów, część uczelni zwiększyła wymiar godzin na zajęcia paleograficzno-neograficzne, w największym wymiarze 270 godzin na Uniwersytecie Jagiellońskim¹⁷⁶. Uczelnia toruńska przeznaczyła na nie 210 godzin, obejmujących ćwiczenia z łaciny staropolskiej (30), paleografii łacińskiej (60), neografii gotyckiej (60), paleografii ruskiej i neografii rosyjskiej (60). W pozostałych ośrodkach paleografia i neografia były wykładane w wymiarze od 20 do 60 godzin, w niektórych, np. UMCS, w ramach nauk pomocniczych archiwistyki – 60 godzin¹⁷⁷. Zajęcia te wymagają dobrej znajomości języków obcych, stąd w programach specjalizacji duży nacisk położono na naukę języków obcych: łaciny, niemieckiego, rosyjskiego. Na UMK uznano za obowiązkowe dla archiwistów lektoraty z języków łacińskiego i niemieckiego, natomiast nauka rosyjskiego był fakultatywna. UG połączył zajęcia z neografii z nauką języka niemieckiego¹⁷⁸.

Kolejny blok, najważniejszy z punktu widzenia specjalizacji, tworzyła „archiwistyka”, obejmująca trzy podstawowe działy: teoria; metodyka archiwalna oraz dzieje i współczesna organizacja archiwów. Większość uczelni zwiększyła w stosunku do programu z 1973 roku wymiar czasu na jej prowadzenie. UMK przeznaczył na archiwistykę, podzieloną na odrębne przedmioty, aż 240 godzin, w tym: 60 – zagadnienia wstępne i teoria, 30 – archiwoznawstwo i 150 – metodyka archiwalna, przy czym teoria i archiwoznawstwo kończyły się egzaminami¹⁷⁹.

W programach innych uczelni występowały duże rozbieżności w zakresie godzin przeznaczonych na archiwistykę oraz wyodrębnienia jej działów w poszczególne przedmioty, ich formy i sposoby zaliczenia. W wymiarze

¹⁷⁴ *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, Aneks III; M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 184–185.

¹⁷⁵ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 199.

¹⁷⁶ Z. Perzanowski, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Jagiellońskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 90.

¹⁷⁷ M. Gołębowski, *Metodyka prowadzenia zajęć*, s. 53–54; M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 185–186.

¹⁷⁸ *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, Aneks III; M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 186.

¹⁷⁹ M. Gołębowski, *Metodyka prowadzenia zajęć*, s. 54.

210 godzin była nauczana na UW: i obejmowała: organizację i historię archiwów (30 godzin wykładów i 90 ćwiczeń) oraz wybrane problemy archiwalne (15 godzin wykładów i 75 ćwiczeń, egzamin). UAM w ramach 165 godzin przeznaczył 30 godzin na zajęcia ze wstępu do archiwistyki i teorii archiwalnej, 120 na metodykę archiwalną i 15 – dzieje i współczesną organizację archiwów. Egzamin obejmował całość problematyki archiwalnej. Nieco mniejszy wymiar 150 godzin obejmowała ta grupa przedmiotów na UŚl., w tym archiwistykę (po 60 godzin wykładów i ćwiczeń, egzamin) oraz wstęp do archiwistyki (30 godzin) i na KUL-u – archiwistykę (wykłady i ćwiczenia). UG przeznaczył na nią 135 godzin, rozbijając na dwa przedmioty: archiwistyka (po 60 godzin wykładów i ćwiczeń, egzamin) i archiwoznawstwo (15 godzin wykładów, zaliczenie). W wymiarze 120 godzin była nauczana na UW (wykłady i ćwiczenia) oraz UMCS – 90 godzin, rozbitych na historię archiwistyki i archiwów (30 godzin konwersatorium) i metodykę (60 godzin, egzamin). Listę uniwersytetów zamykał UJ, który nauczanie archiwistyki ograniczył do 45 godzin, obejmujących dzieje archiwów i ich współczesną organizację (30 godzin, egzamin), wstęp do archiwistyki (15 godzin)¹⁸⁰.

Uzupełnieniem zajęć z archiwistyki były objazdy archiwów, a przede wszystkim praktyki, odbywane w archiwach po III i IV roku studiów, każda w wymiarze czterech tygodni. Odstępstwa od tej reguły wprowadziły: UJ, na którym praktyka I stopnia wynosiła trzy tygodnie, a II – sześć tygodni i UMCS – obie po trzy tygodnie. Został ustalony cel i zakres praktyk. W ramach praktyki I stopnia studenci poznawali dzieje, organizację i zadania archiwum, przebywając w każdym z jego oddziałów i uczestnicząc w wykonywaniu prac związanych z gromadzeniem, opracowywaniem, udostępnianiem archiwaliów. Program praktyki II stopnia przewidywał opracowanie wybranego zespołu archiwalnego z kancelarii akt spraw, włącznie ze sporządzeniem inwentarza ze wstępem¹⁸¹.

Na niektórych uczelniach wprowadzono przedmioty uzupełniające wykształcenie archiwalne. Nie tworzyły one już tak jednolitego ciągu jak dwa poprzednie, łączyły się natomiast z innymi cyklami, przede wszystkim z archiwistyką, niekiedy bardzo ściśle. Na UMK objęły one następujące zajęcia: podstawy teorii organizacji i zarządzania, jako uzupełnienie zajęć o archiwaliach

¹⁸⁰ *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, Aneks III; M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 186–188.

¹⁸¹ M. Lewandowska, *Praktyki studenckie*, s. 108–110; też, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 189; inaczej H. Robótka, *Praktyki studenckie*, s. 186–187, program praktyki I stopnia podobnie, inaczej praktyka II stopnia – oprócz opracowania zespołu także poznanie organizacji i funkcjonowania archiwów różnych szczebli, zasad zarządzania archiwami zakładowymi oraz informacji naukowej.

(15 godzin ćwiczeń), oraz stanowiące przedłużenie metodyki – zasady edytorstwa źródeł historycznych (30 godzin wykładów i ćwiczeń), zagadnienia regionalistyki (15 godzin ćwiczeń), profilaktyka konserwacji papieru i skóry (30), informacja naukowa (45 godzin ćwiczeń). Ten ostatni przedmiot uwzględniał także nowy rodzaj dokumentacji – informatyczne nośniki informacji i z tego względu poszerzał także wiedzę o archiwaliach¹⁸².

Największą popularnością na innych uczelniach cieszyły się zajęcia z edytorstwa źródeł historycznych, które zostały uwzględnione także w programie studiów UAM (15 godzin), UW (30 godzin), UMCS (30 godzin, ponadto ćwiczenia ze źródłoznawstwa – 60 godzin), UJ (60 godzin). Uniwersytet poznański wprowadził ponadto 15 godzin zagadnień regionalnych, a Jagielloński – profilaktykę konserwacji papieru i skóry (15 godzin konwersatorium). Problemy informacji naukowej były uczone także na UMCS (30 godzin), UŚL., w połączeniu ze wstępem do badań historycznych, a na UG ograniczone do systemu informacyjno-wyszukiwawczego w archiwach państwowych (15 godzin ćwiczeń)¹⁸³. Na UŚL. wprowadzono przedmioty specyficzne głównie dla tego regionu, jak wstęp do prawoznawstwa, historia przemysłu i w ramach zajęć fakultatywnych – historia regionalna¹⁸⁴.

Specjalizacji archiwistycznej zostały podporządkowane także inne bloki dydaktyczne: lektoraty, przedmioty historyczne, metodyka badań historycznych i archiwalnych. W grupie przedmiotów historycznych zachowano wykład poświęcony ustrojowi PRL-u w dotychczasowym lub zwiększonym wymiarze godzin (np. UMCS – 60 godzin). Niektóre uczelnie wprowadziły dodatkowe zajęcia z problematyki ustrojowej. Na UMK był to osobny cykl wykładów z historii ustroju ziem polskich poszczególnych okresów, natomiast na UG – poświęconych administracji publicznej na ziemiach polskich w XIX i XX wieku (30 godzin)¹⁸⁵. Szczególną rolę w kształceniu uniwersyteckim odgrywała grupa przedmiotów uczących metodyki badań historycznych i archiwistycznych, proseminarium, seminarium, uzupełnione o wstęp do historii i/lub archiwistyki, metodologię historii. Utrzymano dotychczasową praktykę swobody w wyborze seminarium i nieegzekwowania obowiązku pisania pracy magisterskiej z archiwistyki. Najdłuższe tradycje w prowadzeniu seminariów

¹⁸² M. Gołębowski, *Metodyka prowadzenia zajęć*, s. 55–56.

¹⁸³ M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 192–193; por. M. Stażewski, dz. cyt., s. 113, podaje, że było to konwersatorium.

¹⁸⁴ J. Jaros, *Specjalizacja archiwalna na Uniwersytecie Śląskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 87; por. W. Gojniczek, B. Kalinowska-Wójcik, *Z dziejów nauczania archiwistyki*, s. 169.

¹⁸⁵ M. Gołębowski, *Metodyka prowadzenia zajęć*, s. 52–53; J. Sibora, dz. cyt., s. 84; por. M. Stażewski, dz. cyt., s. 113, podaje, że wykład wynosił 15 godzin.

z archiwistyki i dyscyplin pokrewnych ma UMK, prace z tego zakresu powstawały coraz częściej także na innych uniwersytetach, np. poznańskim, gdańskim¹⁸⁶.

Uczelnie od początku lat osiemdziesiątych, przy zachowaniu kanonu przedmiotów fundamentalnych z archiwistyki i nauk dających poznać archiwalia, jednocześnie kształtowały dosyć indywidualnie wyjściową bazę programową. Największe różnice dotyczyły wymiaru czasu przeznaczonego na przedmioty specjalistyczne, od bardzo rozbudowanego programu toruńskiego, po skromne specjalizacje UW czy KUL-u. Brak jednolitości był także widoczny w przyjętych rozwiązaniach organizacyjnych, sposobie realizacji treści programowych oraz ich szczegółowej zawartości. Niektóre uczelnie wprowadziły pewne rozwiązania, świadczące o świadomej specjalizacji programowej. Najbardziej wszechstronne wykształcenie oferował UMK, który przygotowywał specjalistów od dokumentacji dawnej i współczesnej, do pracy we wszelkiego typu archiwach, z położeniem nacisku na historyczne. Na UW i UJ zwyciężyła koncepcja wykształcenia absolwenta o przygotowaniu ogólnohistorycznym z dodatkową specjalnością archiwalną. Model realizowany w Warszawie był zwycięstwem zwolenników kształcenia na uniwersytecie elity intelektualnej, a nie absolwentów przygotowanych do wykonywania konkretnej pracy zawodowej. Ograniczono liczbę obowiązkowych zajęć, pozostawiając studentom więcej czasu na pracę własną¹⁸⁷. W programie UJ skupiono uwagę na paleografii i neografii, których uczono w większym wymiarze niż pozostałych przedmiotów specjalistycznych, uznając, że archiwista powinien być przede wszystkim dobrze wykształconym historykiem¹⁸⁸. Z kolei UG oraz UAM ukierunkowały się na dokumentację najnowszą i potrzeby archiwów zakładowych, natomiast UŚl. – regionu, zwłaszcza lokalnego przemysłu¹⁸⁹.

¹⁸⁶ I. Janosz-Biskupowa, *Znaczenie seminarium magisterskiego w uniwersyteckim kształceniu archiwistów*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, s. 40–46.

¹⁸⁷ S. Ciara, *Metody prowadzenia zajęć*, s. 64–71.

¹⁸⁸ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 43.

¹⁸⁹ M. Lewandowska, *Uwagi o aktualnych programach*, s. 194; por. S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 43–44.

Tabela 6. Porównanie programów studiów archiwistycznych w Polsce w roku 1981/1982 (przedmioty specjalistyczne)

Przedmiot	UG	UŚl.	UJ	KUL	UMCS	UAM	UMK	UW	UWr.
Nauki pomocnicze historii	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Rozwój form kancelaryjnych	*	*	+	+	*	*	+	+	+
Zarządzanie dokumentacją współczesną	*	—	—	—	*	+	+	—	—
Dokumentacja techniczna geodezyjna i kartograficzna; obrazowa i dźwiękowa	*	*	*	—	*	*	+	—	—
Paleografie i neografie	*	+	+	+	*	+	+	+	+
Wstęp do archiwistyki	?	+	+	—	—	*	*	?	—
Teoria archiwalna	*	*	—	*	*	*	+	*	*
Archiwoznawstwo	+	*	*	*	*	*	+	*	*
Metodyka archiwalna	*	*	—	*	+	+	+	*	*
Problemy teorii organizacji i zarządzania	—	—	—	—	—	—	+	—	—
Zasady edytorstwa źródeł historycznych	—	—	+	—	+	+	+	+	—
Profilaktyka konserwacji papieru i skóry	—	—	+	—	—	—	+	—	—
Zagadnienia regionalne	—	—	—	—	—	+	+	—	—
Informacja naukowa	*	*	—	—	+	—	+	—	—
Wstęp do prawoznawstwa	—	+	—	—	—	—	—	—	—
Historia przemysłu	—	+	—	—	—	—	—	—	—
Historia ustroju	*	+	+	+	+	+	+	+	+

Objaśnienie:

* przedmioty łączone z innymi lub inaczej nazwane

+ przedmioty o tej samej nazwie

? nie udało się ustalić

— brak przedmiotów

Źródło: *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 151–168. Aneks III. *Plany studiów historycznych (specjalizacji archiwistycznej) na uniwersytetach polskich*.

3. Zmiany programowe w latach następnych

Programy z roku 1981/1982 stanowiły punkt wyjścia do wprowadzania przez większość uczelni mniejszych lub większych zmian w latach następnych, które dotyczyły przede wszystkim wymiaru godzinowego poszczególnych zajęć, formy czy roku studiów, nie naruszając ich podstawowego charakteru. Dążenie do ujednolicenia programowego, a zwłaszcza zwiększenia, przynajmniej w niektórych ośrodkach, wymiaru czasu na przedmioty specjalistyczne zaowocowało oddaniem w roku 1987 do dyspozycji uczelni 630 godzin na przedmioty specjalistyczne, ustalone zgodnie z zaleceniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącymi planów studiów na kierunku historycznym¹⁹⁰. Określono także tzw. minimum programowe, wynoszące przynajmniej 270 godzin przedmiotów obowiązkowych¹⁹¹. Działania te przyniosły częściowe powodzenie. Wzrosła liczba ośrodków kształcących w wymiarze 500 i więcej godzin. Do UMK dołączyły UAM i UMCS. Nadal były jednak i takie (KUL, UW, UWr.), które nauczały archiwistów w wymiarze ograniczonym do około 240–270 godzin¹⁹². W latach dziewięćdziesiątych XX wieku jako *novum* pojawiły się treści informatyczne, nauczane albo jako samodzielny przedmiot, albo w ramach innych zajęć.

Na UMK program z roku 1981/1982 obowiązywał w swoim zasadniczym zrębie do końca XX wieku. Niemniej jednak, zwłaszcza w ostatnim dziesięcioleciu, co pewien czas zachodziła potrzeba jego modyfikacji, co było z jednej strony koniecznością dostosowania się do wciąż ulepszanego programu studiów historycznych, a z drugiej chęcią znalezienia miejsca na informatykę nauczaną w coraz większym wymiarze. Od roku akademickiego 1993/1994 program specjalizacji obejmował 645 godzin. Zlikwidowano teorię organizacji i zarządzania oraz przedmioty prezentujące specjalne formy dokumentacji. Zarządzanie dokumentacją współczesną przeniesiono z roku II na IV, by odciążyć niższe lata, na których realizowano wszystkie epoki historyczne (pierwszych sześć semestrów). Z kolei informację naukową przeniesiono z IV na I rok, gdyż uznano, że będzie to podstawa teoretyczna dla informatyki archiwalnej. Rozwój form kancelaryjnych nazwano aktoznawstwem, zmieniono

¹⁹⁰ M. Lewandowska, *Narada poświęcona omówieniu programu specjalizacji archiwistycznej uniwersytetów*, Archeion, t. 86, 1989, s. 263–265.

¹⁹¹ H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, s. 15.

¹⁹² Taż, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie*, s. 92–97. Autorka podaje programy specjalizacji archiwistycznej na wybranych uniwersytetach, realizowane około połowy lat dziewięćdziesiątych: UMK (od 1993/1994) – 645, UJ – 435, UAM – 690, UWr. – 270, UŚl. – 450, UMCS – około 600 godzin; S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 47, w roku akademickim 1996/1997 wymiar godzinowy wynosił: UW – 270, KUL – 240 godzin.

też wymiar i charakter kilku zajęć. Podstawowa zmiana polegała jednak na rosnącym wykorzystaniu techniki komputerowej nie tylko w ramach zajęć z informatyki, ale i ćwiczeń z metodyki¹⁹³.

Opracowany w pierwszej połowie lat dziewięćdziesiątych XX wieku projekt nowego programu, który zakładał jego znaczną rozbudowę, nie został wprowadzony w życie. Przewidywał podział przedmiotów na kursy obowiązkowe (po 30 godzin), przygotowujące do zawodu w zakresie podstawowym i do wyboru (4 kursy po 30 godzin), pogłębiające specjalizację w wybranym zakresie. Ta pierwsza grupa miała obejmować następujące zajęcia: teoria i metodyka archiwalna, archiwoznawstwo, historia ustroju administracyjnego i gospodarczego, wstęp do warsztatu naukowego archiwisty, zarządzanie narastającym zasobem archiwalnym. Do kursów fakultatywnych zaliczono przedmioty z aktoznawstwa z różnych epok, regionalistykę, edytorstwo, paleografię i neografię oraz związane z komputeryzacją archiwów¹⁹⁴. W tym także ośrodku powstała propozycja, aby wprowadzić nauczanie na czterech poziomach: zawodowym, obejmującym co najmniej 420 godzin zajęć specjalistycznych, magisterskim – minimum 600 godzin, podyplomowym i doktorskim¹⁹⁵.

Prawdziwa rewolucja szykowała się w 1998 roku i wiązała się z wprowadzeniem systemu punktowego na kierunku historia i planowanym uwolnieniem toku studiów archiwistycznych. Poczyniono jednak tyle zastrzeżeń co do zajęć, które należy zaliczyć przed przystąpieniem do danego przedmiotu, że studentom archiwistyki odebrano niemal możliwość samodzielnego planowania studiów. Rozróznilo jednak zajęcia zasadnicze – obowiązkowe i uzupełniające – fakultatywne. Mogło to jednak spowodować dezorganizację procesu dydaktycznego, a to ze względu na zbyt dużą liczbę przedmiotów do wyboru, które powinny być stale do dyspozycji studentów¹⁹⁶.

Po roku wycofano się z większości zmian, w efekcie program z 1998 roku nigdy nie wszedł w życie. Wprowadzony w roku 1999 program brał za punkt wyjścia nie ten „rewolucyjny”, ale wcześniejszy. Przypisano więc poszczególne przedmioty do konkretnych lat i semestrów studiów. Przywrócono na II rok zarządzanie dokumentacją współczesną, a informację

¹⁹³ H. Robótka, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie*, s. 92, Załącznik 1. *Plan studiów specjalizacji archiwistycznej (obowiązuje od 1993/1994)*.

¹⁹⁴ H. Robótka, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie*, s. 89, s. 93–94, Załącznik 2. *Program studiów archiwistycznych (projekt)*.

¹⁹⁵ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 50.

¹⁹⁶ Informator dla studentów Wydziału Nauk Historycznych na rok akademicki 1998/1999, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Toruń 1998, s. 44–47; por. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 62–63.

naukową umieszczono na IV roku. Jedyną zmianą, niemającą odpowiednika w dawnym programie studiów archiwistycznych, było połączenie wykładu z teorii archiwalnej (15 godzin) z konwersatorium z metodyki archiwalnej (15 godzin) w jeden 30-godzinny wykład z teorii i metodyki archiwalnej¹⁹⁷. Zmiany programowe dokonane na UMK miały więc charakter kosmetyczny i świadczyły o osiągnięciu pewnego szczytu możliwości w ramach kierunku historii.

Kształcenie na Studium Zaocznym odbywało się według tych samych założeń programowych, ale ze zmniejszoną o połowę liczbą godzin oraz bez praktyk i wycieczek archiwalnych. Wobec braku zainteresowania tą formą ze strony zwłaszcza archiwów, podjęto decyzję o jej likwidacji. Ostatni rocznik otrzymał dyplomy w roku akademickim 1992/1993. Po kilku latach (1995) przywrócono studia zaoczne, z programem wzorowanym na trybie dziennym, w wymiarze zmniejszonym o 1/3 godzin¹⁹⁸.

Na UAM wprowadzane modyfikacje programowe miały przede wszystkim na celu uwzględnianie w coraz większym wymiarze zajęć z informatyki i zarządzania dokumentacją współczesną. Od początku lat dziewięćdziesiątych uczelnia, wspólnie z UMK i NDAP, organizowała Letnie Szkoły Komputerowe dla studentów archiwistyki obu uczelni i czynnych zawodowo archiwistów. Inicjatywa ta pozwoliła na znaczące podniesienie umiejętności informatycznych przyszłych i obecnych archiwistów, co było zgodne z rosnącymi potrzebami archiwów w zakresie wysoko wykwalifikowanych specjalistów w tym zakresie¹⁹⁹.

W latach 1992–1996 podjęto na UAM próbę przekształcenia specjalności w trzyletni college, w którym nauka kończyła się uzyskaniem odrębnego dyplomu. Inicjatywa ta dawała możliwość studiowania archiwistyki studentom innych wydziałów. Względy finansowe zmusiły jednak ośrodek poznański do rezygnacji z tej formy studiów²⁰⁰. Od roku akademickiego 1995/1996, z powodu komercjalizacji studiów, powrócono do trzyletniej specjalizacji, adresowanej tylko do studentów historii. Program uzupełniono o konwersatoria

¹⁹⁷ Informator dla studentów Wydziału Nauk Historycznych na rok akademicki 1998/1999, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, s. 44–47; por. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 63.

¹⁹⁸ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 68–69.

¹⁹⁹ S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 49.

²⁰⁰ M. Zwierzykowski, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie im. A. Mickiewicza w Poznaniu. Przeszłość i dzień dzisiejszy*, [w:] *Pamiętnik I Ogólnopolskiego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 17–18 kwietnia 1997 roku*, red. W. Chorążyczewski, R. Degen, Toruń 1998, s. 25; I. Mamczak-Gadkowska, *Czterdzieści lat studiów archiwistycznych na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, *Przegląd Archiwalno-Historyczny*, t. 2, 2015, s. 10–11; *taż*, *Rozwój szkolnictwa*, s. 211.

z historii gospodarczej (nacisk na archiwa gospodarcze) oraz archiwalia w bibliotekach i muzeach, zwiększono liczbę godzin wykładów z zarządzania dokumentacją współczesną i historii ustroju, pojawił się wykład monograficzny z archiwistyki²⁰¹.

Na UMCS wprowadzony w roku 1982/1983 program studiów obowiązywał do końca lat osiemdziesiątych²⁰². Oferta została znacznie wzbogacona w roku akademickim 1989/1990. Program obejmował wówczas 570 godzin, w tym najwięcej przeznaczono na paleografię i neografię oraz metodykę archiwalną – po 120 godzin. Ponadto prowadzono następujące zajęcia: wstęp do archiwistyki (15), historia ustroju administracyjnego (45), rozwój form kancelaryjnych (45), zarządzanie dokumentacją współczesną (30), informacja z elementami informatyki (45), archiwoznawstwo (30), teoria archiwalna (15) oraz jako przedmioty uzupełniające: profilaktyka konserwacji papieru i skóry (45), edytorstwo źródeł historycznych (30), ćwiczenia z języka źródeł, np. łaciny średniowiecznej (30). Ważnym elementem kształcenia były dwie czterotygodniowe praktyki i pięciodniowy objazd archiwów²⁰³. Wprowadzone w roku 1991 korekty były stosunkowo niewielkie i polegały na połączeniu niektórych przedmiotów (wstęp do badań historycznych ze wstępem do archiwistyki, informację naukową z informacją archiwalną), zmniejszono wymiar zajęć paleograficznych i neograficznych, dodano nowe przedmioty: translatoria z języków i laboratorium informatyczne, w efekcie program obejmował 525 godzin. Niekorzystny dla pogłębienia umiejętności praktycznych studentów był powrót do jednej czterotygodniowej praktyki archiwalnej²⁰⁴.

Na UG wprowadzone w roku 1981/1982 przedmioty, ich zakres merytoryczny i wymiar godzinowy okazały się trwałe aż do początku XXI wieku. Zmieniły się jedynie nazwy dwóch przedmiotów. Przemianowano rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje materiałów archiwalnych na rozwój form dokumentacji archiwalnej oraz archiwistykę na teorię i metodykę archiwalną²⁰⁵.

Stabilny okazał się także program specjalizacji na UŚl., a wprowadzane modyfikacje były przeważnie drobne. Jako stały element procesu dydaktycznego pojawiły się już na początku lat osiemdziesiątych wizyty w instytucjach archiwalnych. Studenci specjalności archiwalnej w latach 1984–1989 zaliczali następujące przedmioty: historia ustroju Polski (30), wstęp do

²⁰¹ I. Mamczak-Gadkowska, *Czterdzieści lat*, s. 10–11.

²⁰² J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 199.

²⁰³ Tamże, s. 200.

²⁰⁴ Tamże.

²⁰⁵ M. Stażewski, dz. cyt., s. 113.

archiwistyki (30), rozwój form kancelaryjnych (90), archiwistyka (90), proseminarium z archiwistyki (30), historia przemysłu (60)²⁰⁶. W latach dziewięćdziesiątych liczba godzin zajęć specjalistycznych wzrosła do 420. Istotną zmianą było pojawienie się nowych przedmiotów: edytorstwa archiwalnego (początek lat dziewięćdziesiątych) i zajęć komputerowych (1995/1996). W roku akademickim 1995/1996 specjalność archiwalną wprowadzono na studiach zaocznych. Początkowo wymiar godzin wynosił 1/3 wymiaru studiów dziennych²⁰⁷.

Nauczanie archiwistyki na KUL-u odbywało się według programu z 1975 roku, w którym zmieniano czasami tylko charakter zajęć czy ich wymiar godzinowy. Początkowo stabilna była łączna liczba godzin, która wynosiła w roku 1980/1981 – 330 (w latach 1975/1976–1979/1980 – 345), w latach osiemdziesiątych – 285, w tym 165 wykładów i 120 ćwiczeń²⁰⁸. W latach 1990/1991–1991/1992 zmniejszono się do 270, a następnie ustabilizowała się na poziomie 240 godzin²⁰⁹.

Nie udało się rozbudować specjalizacji na Uniwersytecie Warszawskim. Jej program obejmował nadal 240 godzin, a wprowadzane zmiany polegały przede wszystkim na jego modernizacji, np. uwzględnianiu w coraz większym zakresie problemów dokumentacji najnowszej²¹⁰.

Spore trudności przeżywała w niektórych latach specjalizacja na Uniwersytecie Wrocławskim. Sytuacja polityczna w kraju spowodowała, że już niecały rok po przywróceniu studiów pięcioletnich w roku 1982 Ministerstwo Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki zlikwidowało podział na specjalności nauczycielskie i nienauczycielskie. Narzucony odgórnie od roku akademickiego 1982/1983 plan zajęć ze zwiększoną liczbą przedmiotów społeczno-politycznych spowodował kilkuletnie zawieszenie prowadzenia archiwistyki, kontynuowano jedynie zajęcia dla trzech ostatnich lat studiów²¹¹. Wznowienie specjalności nastąpiło od 1985/1986 roku. Jej program miał wówczas 300 godzin zajęć (II–V rok studiów) i obejmował: organizację i historię archiwów (45) paleografię łacińską (45) i neografię niemiecką (60), historię form kancelaryjnych (75), wybrane zagadnienia archiwistyki (75), które uzupełniały zajęcia terenowe połączone z objazdami archiwów i bibliotek (14 dni) oraz dwie pięciodziesięciodniowe praktyki archiwalne²¹².

²⁰⁶ W. Gojniczek, B. Kalinowska-Wójcik, *Z dziejów nauczania archiwistyki*, s. 169, przypis 24.

²⁰⁷ Tamże, s. 169.

²⁰⁸ T. Nowicki, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim*, s. 177–179

²⁰⁹ Tamże, s. 179.

²¹⁰ S. Ciara, *Specjalizacja archiwalna*, s. 124.

²¹¹ L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 153.

²¹² Tamże, s. 154.

Wprowadzony w roku 1987 na UW r. program studiów zakładał realizację przedmiotów specjalistycznych przez pięcioletni okres kształcenia w wymiarze 375 godzin²¹³. Po trzech latach (1990), z uwagi przede wszystkim na trudności kadrowe, został on zredukowany do 270 godzin i ośmiotygodniowej praktyki, realizowanych od semestru letniego na III roku do semestru zimowego na V roku. Program obejmował następujące przedmioty: paleografia i neografia (po 60 godzin), rozwój form kancelaryjnych (60), dzieje i organizacja archiwów (30), metodyka archiwalna (90), teoria archiwalna (30). W takim kształcie pozostał do końca lat dziewięćdziesiątych, jedyna zmiana dokonana w roku 1991 to egzamin z przedmiotów archiwistycznych po ostatnim 10. semestrze, rok później przesunięty na zakończenie specjalizacji (9. semestr)²¹⁴.

Obok studiów dziennych prowadzono na tej uczelni nauczanie na studiach zaocznych i wieczorowych. Zajęcia na tych pierwszych nie zostały uruchomione w 1985 roku, wznowiono je dopiero w roku akademickim 1991/1992. Ich program obejmował 120 godzin, w tym: paleografia i neografia (30), metodyka archiwalna (50), teoria archiwalna (10), rozwój form kancelaryjnych (30), które uzupełniała dwutygodniowa praktyka i egzamin ze specjalności²¹⁵. Kolejną formą kształcenia archiwistów było powołane w Instytucie Historycznym w 1993 roku Wieczorowe Kolegium Historii, które umożliwiała zdobycie tytułu licencjata w ramach trzyletnich studiów i magistra – dwuletnich, uzupełniających. Zajęcia specjalizacji archiwalnej stanowiły 270 godzin: dzieje i organizacja archiwów (45), rozwój form kancelaryjnych (45), paleografia i neografia (po 30), edytorstwo (45), współczesna dokumentacja archiwalna (30), teoria i metodyka archiwalna (45). Słuchacze byli też zobowiązani do odbycia dwóch praktyk (sześć tygodni łącznie)²¹⁶.

²¹³ Tamże, s. 155, rozbudowany program specjalizacji wprowadzono na okres dwóch lat dla studentów, którzy rozpoczęli studia w roku akademickim 1988/1989 i 1989/1990; por. E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 78, plan z roku 1987: rozwój form kancelaryjnych – 45; zarządzanie dokumentacją współczesną – 30; paleografia i neografia – 120; wstęp do archiwistyki – 15; teoria archiwalna – 30; metodyka archiwalna – 120; archiwoznawstwo – 30; edytorstwo źródeł – 30, czyli łącznie 420 godzin.

²¹⁴ L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 155–156; por. tak samo E. Kłapcińska, dz. cyt., s. 78, po zmniejszeniu wymiar specjalizacji wynosił 270 godzin.

²¹⁵ L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 157.

²¹⁶ Tamże, s. 158.

4. Programy nauczania pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku

Pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku archiwistów kształciło 12 uniwersytetów²¹⁷, w tym w największym wymiarze czasu w Poznaniu (705 godzin)²¹⁸ i Toruniu (645). Najliczniejsza grupa uczelni realizowała programy mające około 500–400 godzin zajęć specjalistycznych, w tym nowo powstały UWM w Olsztynie (520), UG (480), UMCS (465), UŚl. (420). Specjalizacja na UJ wynosiła 375 godzin, a najmniej na UW r. (270), UW (240) i KUL-u (225)²¹⁹. Dane należy traktować jako orientacyjne ze względu na różne podejście do zaliczania niektórych przedmiotów do specjalistycznych, np. tylko dwa ośrodki uwzględniły seminaria z archiwistyki (UG – 60 godzin, UWM – 120), co z pewnością nie oddaje stanu faktycznego.

Specjalizacja była prowadzona w ramach studiów magisterskich na kierunku historia, a czas jej trwania był różny, od pięciu (UMK) do trzech lat, z reguły na trzech ostatnich latach studiów, przedmioty realizowano na programach z początku lat osiemdziesiątych, wprowadzone do nich modyfikacje wynikały z indywidualnych koncepcji i możliwości poszczególnych ośrodków.

Nadal przygotowanie do zawodu dawał wyjściowy blok przedmiotów o archiwaliach i umiejętności ich odczytywania. Obejmował przede wszystkim rozwój form kancelaryjnych, występujący w niektórych uczelniach pod nową nazwą aktoznawstwa (UMK). Jego wymiar był zróżnicowany i wynosił od 30 (UWM) do 120 godzin (UG, UŚl.). Na większości uczelni było to 60 godzin

²¹⁷ H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, s. 14 podaje liczbę 10 uniwersytetów, nie uwzględnia UKSW i Uniwersytetu Szczecińskiego, por. przypis 103.

²¹⁸ R. Galuba, dz. cyt., s. 62–63 – program z lat 1996–2001; por. H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, s. 20, zamieszczony tu program studiów licencjackich ma 720 godzin i nieznacznie różni się od programu podanego przez Galubę. Są w nim dodatkowe przedmioty: nauki pomocnicze historii (30 godzin), reprografia (15 godzin), natomiast mniejszy wymiar godzinowy ma wstęp do archiwistyki (30 godzin).

²¹⁹ H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, s. 19–22. Programy studiów archiwistycznych w Polsce w 1997 roku, uzupełnione w 2000 roku. Stanowią one podstawę dokonanej w książce analizy porównawczej, która nie uwzględnia pominiętych w opracowaniu US i Uniwersytetu Kardynała Stefana Wyszyńskiego. Dokonano nieznacznych korekt w ogólnej liczbie godzin niektórych specjalizacji (UJ, UWM, UAM), ponieważ nie zgadzają się z danymi cząstkowymi (UJ, UWM), a program UAM zgodnie z podanymi w publikacjach: I. Mamczak-Gadkowska, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, *Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny*, r. 4, 1996, s. 130; R. Galuba, dz. cyt., s. 62–63. Pominięty w opracowaniu Robótki US realizował w roku 2001/2002 program w wymiarze około 465 godzin, obejmujący tradycyjne przedmioty specjalistyczne (wstęp do archiwistyki, teoria i metodyka archiwalna, archiwoznawstwo, rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie dokumentacją współczesną, paleografia łacińska, neografia niemiecka, a z dodatkowych informatyka archiwalna, edytorstwo źródeł, historia ustroju administracyjnego, proseminarium z archiwistyki).

(np. UAM, UW), na niektórych 45 godzin (UMK). Najbardziej rozbudowany był na ogół w tych ośrodkach, które połączyły jego nauczanie z innymi przedmiotami, np. na UŚl. – z zarządzaniem współczesną dokumentacją i informacją naukową z elementami informatyki – 120 godzin, na UMCS z historią ustroju administracyjnego – 90 godzin, a na UJ ze współczesnymi rodzajami materiałów archiwalnych – 60 godzin²²⁰.

Na części uczelni jego uzupełnienie stanowiło, upowszechniające się z pewnymi oporami, zarządzanie dokumentacją współczesną. Jako odrębny przedmiot występował w czterech uczelniach (UG, UMCS, UAM, UMK), w jednej został połączony z rozwojem form kancelaryjnych i informacją naukową z elementami informatyki (UŚl.). Na UWM wprowadzono przedmiot o nazwie kancelaria współczesna (40 godzin). W największym wymiarze zarządzanie dokumentacją współczesną występowało na UAM (60), nieco mniejszym – UG (45), UMK, UMCS (30), ale nadal były uczelnie, w których go brakowało (np. KUL, UW, UWśr.)²²¹.

Na większości uczelni przywiązywano dużą wagę do nauczania umiejętności odczytywania archiwaliów w ramach zajęć z paleografii i neografii. Brak tych przedmiotów występował w programach specjalizacji dwóch uniwersytetów (UG i KUL), przy czym na pierwszym z nich miały one charakter fakultatywny, a na KUL-u były obowiązkowe dla wszystkich studentów historii. Przeważnie nauczano paleografii/neografii łacińskiej, gotyckiej (niemieckiej), ruskiej/rosyjskiej, ale i zdarzały się inne, np. francuska i włoska (UMCS). Łączny wymiar godzin był bardzo zróżnicowany, od 30 (UW – paleografia i neografia), 60 (UWM – paleografia i neografia; UWśr. – paleografia łacińska i neografia gotycka po 30 godzin), 90 (UMCS – paleografia i neografia łacińska – 60, paleografia i neografia francuska i włoska – 30 godzin; UAM – neografia gotycka, neografia ruska, paleografia łacińska po 30 godzin), 120 (UŚl. – paleografia i neografia – 120 godzin), 165 (UMK – paleografia łacińska i neografia niemiecka po 60 godzin, paleografia ruska i rosyjska – 45 godzin) i aż 210 godzin (UJ – paleografia łacińska i polska oraz neografia gotycka po 90 godzin, paleografia ruska i neografia rosyjska – 30 godzin). Świadczy to o specjalizowaniu się niektórych ośrodków w kształceniu specjalistów od dawnej dokumentacji i umiejętności jej odczytywania (głównie Uniwersytetu Jagiellońskiego)²²².

W porównaniu do początku lat osiemdziesiątych zaszły nieznaczne zmiany w nauczaniu archiwistyki. Dotyczyły one przede wszystkim wymiaru

²²⁰ H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, s. 19–22.

²²¹ Tamże.

²²² Tamże, s. 19–22.

czasowego, przeważnie mniejszego niż poprzednio i rozbicia jej na poszczególne przedmioty. Łączna liczba godzin przeznaczonych na ten najważniejszy blok dydaktyczny była bardzo zróżnicowana i wynosiła od 45 (UJ), 90 (UW), 135 (KUL), 150 (UG, UŚl., UWM, UWŕ.), 180 (UMCS) aż do 195 (UMK) i 210 godzin (UAM). Jako całość z elementami informatyki była nauczana na Uniwersytecie Warszawskim. W pozostałych ośrodkach dokonywano podziału na poszczególne przedmioty według różnych koncepcji. Na UŚl. wydzielono tylko wstęp do archiwistyki (obok archiwoznawstwa, teorii i metodyki archiwalnej), na KUL-u obok archiwistyki nauczano dziejów archiwów i podstawowych pojęć archiwistyki. Niektóre uczelnie wydzieliły w odrębny przedmiot wstęp do archiwistyki – 15 godzin (UWM, UMK), część połączyła go, np. z teorią archiwalną (UJ – 15 godzin, UAM – 60 godzin), wstępem do badań historycznych (UMCS – 30 godzin). W większości nauczano zagadnień wstępnych w ramach teorii i/lub metodyki archiwalnej²²³.

Niektóre ośrodki wyodrębniły także teorię archiwalną (UWM – 15 godzin, UWŕ. – 30 godzin, UMCS, historia i teoria archiwistyki – 30 godzin). Inne połączyły ją z innymi przedmiotami, np. metodyką archiwalną (UG, UMK), wstępem do archiwistyki (UJ, UAM), archiwoznawstwem i metodyką (UŚl.). Zdecydowanie największy nacisk położono na metodykę archiwalną nauczaną w formie wykładów i ćwiczeń, wyjątkowo konwersatorium (UWŕ.). Jako odrębny przedmiot występowała w czterech uczelniach (UAM – 120 godzin, UMCS, UWM, UWŕ. – 90 godzin), w połączeniu z innymi przedmiotami na UMK (łącznie 150 godzin), UG (120), UŚl. (120), w ramach archiwistyki na KUL-u (120) i UW (90). Najsłabszym metodycznie ośrodkiem pozostał Kraków, w którym w ogóle nie prowadzono zajęć z metodyki archiwalnej, a najmocniejszymi Toruń i Poznań²²⁴.

Utrzymaną z lat poprzednich normą było natomiast wydzielanie w odrębny przedmiot archiwoznawstwa, występującego pod różnymi nazwami (dzieje archiwów i ich współczesna organizacja; dzieje, organizacja i zasoby archiwów; dzieje i organizacja archiwów), nauczanego w zbliżonym wymiarze (przeważnie 30 godzin, KUL – 15 godzin) i formie (przeważnie wykład, UAM, UWŕ. – konwersatorium, UMCS – ćwiczenia). Połączono go z innymi przedmiotami tylko na UŚl. (z teorią i metodyką) i UWM (z historią ustroju administracyjnego) lub ujęto w ramach archiwistyki (UW). Uzupełnieniem bloku archiwistycznego, zwłaszcza metodyki były praktyki archiwalne, prowadzone przez wszystkie uczelnie, w wymiarze od 4 do 8 tygodni.

²²³ Tamże.

²²⁴ Tamże.

W bloku przedmiotów uzupełniających zaszły także niewielkie zmiany. Zachowano nauczanie informacji naukowej (archiwalnej) oraz wprowadzono nowy przedmiot – informatykę. Bywają one nawet zaliczane, obok zagadnień wstępnych, metodyki, archiwoznawstwa, historii ustroju administracyjnego, do grupy zajęć podstawowych²²⁵. W roku 1997 ich udział w programach specjalizacji był skromny. Informacja naukowa była wykładana nadal na UMCS (15 godzin wykładów i 30 ćwiczeń), UMK (30 godzin konwersatorium), w zawężeniu do systemów informacyjnych w archiwach na UG (15 godzin) oraz w połączeniu z rozwojem form kancelaryjnych na Uniwersytecie Śląskim. Trzy uniwersytety wprowadziły informatykę jako odrębny przedmiot w dużym wymiarze godzin, od 60 (UWM) do 90 (UAM, UMK). Jej elementy występowały w innych przedmiotach na UW (archiwistyka z elementami informatyki) i UŚl. (rozwoj form kancelaryjnych, zarządzanie współczesną dokumentacją, informacja naukowa z elementami informatyki). Ponadto UWM wprowadził nowy przedmiot: problemy komputeryzacji archiwów. Dane te wskazują na bardzo ostrożny stosunek większości uniwersytetów do nowych technologii, mających wielki wpływ na archiwa i dokumentację²²⁶.

Nadal najczęściej (6 uczelni: UŚl., UJ, UMCS, UAM, UMK, UW) nauczano edytorstwa źródeł w wymiarze 30 godzin. Konserwacja archiwaliów była w programie dwóch uczelni: UMK (15 godzin), UAM (łącznie z reprografią – 15 godzin). Problematyka regionalna pozostała tylko na UAM, nieprzerwanie nauczana od czasów Paprockiego, studenci tej uczelni mieli także konwersatorium o archiwaliach w bibliotekach i muzeach. UWM wprowadził, zarzucony na UMK, przedmiot z podstaw zarządzania instytucjami i przedsiębiorstwami.

W grupie przedmiotów historycznych nauczano archiwistów historii ustroju administracyjnego, z reguły w formie samodzielnego przedmiotu w wymiarze od 30 do 60 godzin (UG, UJ, KUL, UAM, UMK, UW), niekiedy połączonego z rozwojem form kancelaryjnych (UMCS) lub archiwoznawstwem (UWM). Wykład ten nie występował w programach dwóch uczelni: w Katowicach i Wrocławiu. Do przedmiotów specjalistycznych niektóre uniwersytety zaliczyły także wykłady z historii, np. Niemiec i Rosji w XIX–XX wieku (UG) czy gospodarczej (UAM)²²⁷.

²²⁵ Tamże, s. 15.

²²⁶ Tamże, s. 19–22.

²²⁷ Tamże.

Tabela 7. Porównanie programów studiów archiwistycznych w Polsce w 1997 roku (przedmioty specjalistyczne)²²⁸

Przedmioty	UG	UŚl.	UJ	KUL	UMCS	UWM	UAM	UMK	UW	UWr.
Wstęp do archiwistyki	-	+	*	*	*	+	*	+	*	-
Teoria archiwalna	*	*	*	-	*	+	*	*	-	+
Metodyka archiwalna	*	*	-	*	+	+	+	*	*	+
Zarządzanie dokumentacją współczesną	*	*	-	-	+	*	+	+	-	-
Aktoznawstwo	+	*	*	+	*	+	*	+	+	+
Archiwoznawstwo	+	*	*	+	+	*	+	+	?	+
Informacja archiwalna	-	-	-	-	-	+	-	-	-	-
Informacja naukowa	*	*	-	-	+	*	-	+	-	-
Seminarium z archiwistyki	+	-	-	-	-	+	+	+	-	-
Informatyka archiwalna	-	+	-	-	-	+	+	+	*	-
Historia ustroju administracji	+	-	+	+	*	*	*	+	+	-
Paleografia łacińska	-	+	*	+	+	+	?	+	+	+
Paleografia ruska	-	+	-	-	+	+	?	+	-	-
Neografia gotycka	-	+	-	-	+	+	?	+	+	+
Neografia rosyjska	-	+	+	-	+	+	?	+	-	-
Edytorstwo	-	+	+	-	+	-	-	+	+	-
Nauki pomocnicze historii	?	?	+	-	?	+	+	-	?	-

Objaśnienie:

* przedmioty łączone z innymi lub inaczej nazwane

+ przedmioty o tej samej nazwie

? nie udało się ustalić

- brak przedmiotów

Źródło: H. Robótka, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 17.

²²⁸ Porównanie obejmuje 10 uniwersytetów, pominięto US i UKSW, nieuwzględnione w pracy H. Robótki, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 17.

Model programowy realizowany przed podpisaniem Deklaracji bolońskiej

Na przestrzeni pięćdziesięciu lat kształcenia archiwistów w Polsce zmieniały się cele, a wraz z nimi treści i formy nauczania. Początkowo absolwenci byli przygotowywani do pracy w archiwach państwowych, a w nich do opracowywania akt, głównie dawnych. Stopniowo oferta obejmowała także umiejętności wykonywania pozostałych zadań archiwów historycznych, a z czasem i bieżących. Nowością w programach studiów z lat dziewięćdziesiątych XX wieku było wprowadzenie zagadnień z zakresu nowych technologii, nie tylko w ramach oddzielnych przedmiotów, ale i wypełnienie nimi zajęć, zwłaszcza metodycznych. Programy nauczania realizowane przed podpisaniem Deklaracji bolońskiej miały wiele cech wspólnych i były nawiązaniem do klasycznego modelu toruńskiego z lat sześćdziesiątych. Podstawowe znaczenie miał blok przedmiotów podstawowych, głównie archiwistycznych: wstęp do archiwistyki, teoria i metodyka archiwalna, archiwoznawstwo, uzupełnione o obowiązkowe praktyki. Niektóre uczelnie wprowadziły do niego także zajęcia z zakresu informacji archiwalnej, wspieranej przez informatykę. Punktem wyjścia do zrozumienia zagadnień archiwotwórczych były wykłady z historii ustroju twórców. Bardzo ważną rolę odgrywał blok przedmiotów uczących znajomości archiwaliów i umiejętności ich odczytywania: rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie współczesną dokumentacją, paleografie, neografie i inne nauki pomocnicze. Wśród zajęć dodatkowych, realizowanych przez niektóre ośrodki, występowało edytorstwo, regionalistyka, profilaktyka i konserwacja, a umiejętności samodzielnej pracy naukowej pogłębiane były na proseminariach i seminariach²²⁹.

Mimo zachowania ogólnego wzorca, w programach poszczególnych uniwersytetów, występowały różnice dotyczące przede wszystkim rozbudowy, ograniczenia lub braku danych zajęć, łączenia lub szczegółowego wydzielania przedmiotów, ich nazewnictwa, formy, czasu trwania, a także zawartości merytorycznej. Wynikały one zarówno z możliwości kadrowych poszczególnych uczelni, jak i uwzględnienia lokalnych potrzeb rynku pracy czy indywidualnych koncepcji programowych.

²²⁹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji na uniwersytetach polskich w kontekście wdrażania procesu bolońskiego*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 22–23.

5. Studia podyplomowe i doktoranckie

Studia podyplomowe

Kształcenie podyplomowe oferowały dwa uniwersytety: UMK i UW – do roku 1984/1984. Studium Podyplomowe na UMK nadal prowadziło kursy podstawowe, które cieszyły się największym zainteresowaniem, i specjalistyczne, poświęcone m.in. problemom informacji naukowej, komputeryzacji archiwów. Po prawie 25 latach jego istnienia liczba słuchaczy wzrosła do około 325²³⁰. Przez wiele lat *gros* uczestników stanowili pracownicy archiwów państwowych, kierowani przez NDAP (10–15 osób rocznie). Schyłek XX wieku przyniósł nie tylko znaczący wzrost liczby studentów (do 30–40 rocznie), ale i zmiany w ich strukturze. Połowa z nich rekrutowała się z państwowej służby archiwalnej, coraz częściej zgłaszali się archiwiści zakładowi i reprezentujący inne archiwa²³¹.

Studia doktoranckie

Seminarium doktoranckie prowadzone na UMK przez Andrzeja Tomczaka, do początku lat osiemdziesiątych, przejął jego uczeń – Bohdan Ryszewski. Pierwsze spotkanie odbyło się 22 listopada 1986 roku, a kolejne co miesiąc, z wyłączeniem wakacji. Do roku 1998 było ono prowadzone na UMK – 120 spotkań, a następnie na UWM w Olsztynie – 140 (do 2012 roku). Zakres tematyczny obejmował archiwistykę i informację naukową (zgodnie z zakresem habilitacji prowadzącego). Uczestników szybko przybywało – od 5 osób biorących udział w pierwszym posiedzeniu do 18 w latach dziewięćdziesiątych²³². Do roku 2001 Ryszewski wypromował 9 osób, w tym jedną z informatologii²³³ i 8 z archiwistyki. Rozprawy poświęcone były problemom archiwów rodowych i prywatnych, a przede wszystkim badaniom procesów akto- i archiwotwórczych, opierając się na podstawie metodologicznej stworzonej przez promotora. Prace z archiwistyki to:

1. Lidia Wakuluk, *Akta miast rejencji bydgoskiej 1815–1919. Procesy archiwotwórcze*, 1992.

²³⁰ H. Robótka, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie*, s. 89; por. S. Sierpowski, *Kształcenie archiwistów*, s. 49, studia toruńskie opuściło po prawie 25 latach około 350 słuchaczy.

²³¹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 70.

²³² A. Żeglińska, *Seminarium doktoranckie Profesora Bohdana Ryszewskiego*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory*, nr 4 (6), 2013, s. 205–208.

²³³ Tamże, s. 211; E. Głowacka, *Problem funkcji informacyjnej Biblioteki Uniwersyteckiej*, Toruń 1992.

2. Alina Kopiczyńska, *Akta władz administracji gubernialnej Królestwa Polskiego w latach (1867–1915)*, 1993.
3. Melania Dereszyńska-Romaniuk, *Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu w latach (1919–1939)*, 1994.
4. Włodzimierz Bagiński, *Procesy archiwotwórcze archiwaliów miejskich na przykładzie akt miasta Piaseczna na Mazowszu do 1950 r.*, 1995.
5. Krzysztof Syta, *Archiwa hetmanów koronnych*, 1997.
6. Waldemar Chorążyczewski, *Prywatne archiwa polityczne w Polsce XVI wieku*, 1997.
7. Maciej Janik, *Archiwalia miejskie Łodzi (1945–1950). Procesy archiwotwórcze*, 1998.
8. Wiesław Nowosad, *Archiwa szlachty Prus Królewskich*, 2001²³⁴.

²³⁴ W. Chorążyczewski, A. Rosa, *Szkoła naukowa Bohdana Ryszewskiego*, [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, s. 25–35.

CZĘŚĆ II

Nauczanie archiwistów i zarządców dokumentacji
w obecnym stuleciu (do roku akademickiego 2018/2019)

ROZDZIAŁ I

Od specjalności do powołania odrębnego kierunku studiów
w roku 2006/2007

1. Nowe potrzeby w zakresie kształcenia archiwistów w kontekście wdrażania systemu bolońskiego

Realizowany klasyczny model nauczania, w niewielkim stopniu uzupełniony dodatkowymi treściami, nie był w stanie spełnić nowych potrzeb w zakresie kształcenia archiwistów u progu XXI wieku. Konieczność wprowadzenia zmian wynikała z wielu czynników. Najważniejszym była dokonująca się rewolucja informatyczna, która objęła także dziedzinę kancelaryjno-archiwalną i wymagała dostosowania do jej wymagań dotychczasowej metodyki, szczególnie w zakresie nowego rodzaju dokumentacji elektronicznej. Wykorzystanie technologii informatycznych w pracy biurowej i archiwalnej oznaczało także potrzebę opanowania przez archiwistów nowoczesnych metod pracy z zastosowaniem systemów informatycznych²³⁵.

Zjawiskom tym towarzyszyła, zachodząca już od lat osiemdziesiątych XX wieku, ewolucja w charakterze archiwów, które stopniowo stawały się coraz bardziej urzędami, a coraz mniej instytucjami naukowymi. Znalazło to odbicie w realizowanych funkcjach, w których opracowanie archiwaliów zostało zepchnięte na plan dalszy przez zadania związane z kształtowaniem narastającego zasobu i informacyjno-usługowe. Charakter dokumentacji elektronicznej wymagał, w większym stopniu niż tradycyjnej, rozciągnięcia wpływu archiwisty, nie tylko państwowego, ale i bieżącego, na cały cykl jej powstawania, w tym zwłaszcza na etap „życia” w komórkach organizacyjnych. Jego rola

²³⁵ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki*, s. 384.

powinna zaczynać się „jeszcze przed zaprojektowaniem systemu informatycznego (nie samych dokumentów, które w tym systemie będą wytwarzane)”²³⁶. Technologie informatyczne oznaczały też rewolucyjną zmianę w działalności informacyjnej, prowadzonej przez archiwa. Należało wyposażać archiwistów w nowoczesną wiedzę w zakresie tworzenia, przetwarzania, przechowywania i wyszukiwania informacji. Wraz z rosnącą rolą archiwów jako urzędów, wydających uwierzytelnione odpisy, wypisy, wyciągi, reprodukcje zgromadzonych materiałów i zaświadczenia na ich podstawie, na znaczeniu zyskiwała wiedza z zakresu prawa i administracji. Obok dotychczasowych powstawały nowe typy archiwów, które wymagały wypracowania odmiennych metod pracy²³⁷.

Zjawiska te prowadziły do zmian na rynku pracy. Rosło zapotrzebowanie na nowoczesnego archiwistę – administratora wiedzy i informacji, specjalistę nie tylko od dokumentacji archiwalnej, ale i narastającej w instytucjach, zarówno tradycyjnej, jak i elektronicznej. Pojawiły się więc propozycje rozszerzenia tradycyjnych zadań archiwistów o nowe, stanowiące część procesu zarządzania dokumentacją, obejmujące kontrolę przyjmowania, obiegu, przechowywania, wykorzystywania i przekazywania akt, włączając w to procesy gromadzenia i zachowywania prawnych i informacyjnych świadectw działalności instytucji²³⁸. Skłoniło to uczelnie do podjęcia prac, mających na celu zreformowanie dotychczasowego modelu dydaktycznego i połączenie kształcenia archiwistów i records managerów. Jednocześnie wprowadzane zmiany musiały uwzględniać włączenie polskiego szkolnictwa wyższego do bolońskiego systemu kształcenia²³⁹.

Proces boloński zapoczątkowało podpisanie 19 czerwca 1999 roku przez ministrów edukacji 29 krajów, w tym Polski, Deklaracji bolońskiej. Jest to dokument zawierający postulaty prowadzące do integracji i modernizacji europejskiego szkolnictwa wyższego. Są one rozwijane na odbywających się co dwa, następnie co trzy lata spotkaniach ministrów ds. szkolnictwa wyższego:

²³⁶ H. Wajs, *Problemy archiwalne z dokumentami elektronicznymi na przykładzie doświadczeń Australii, Ameryki Północnej i Europy*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 1, red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 207.

²³⁷ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki*, s. 385.

²³⁸ Akta własne Instytutu Historii i Archiwistyki, Uzasadnienie powołania kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” w Instytucie Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu; *Zarządzanie dokumentami – Część 1: Zasady ogólne PN-ISO 15489-1:2006*, Polski Komitet Normalizacyjny, Warszawa 2006; K. Skupieński, *Dyskusja nad perspektywami kształcenia archiwistów na polskich uniwersytetach – stadium pytań czy odpowiedzi?*, *Archeion*, t. 105, 2003, s. 28–32.

²³⁹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki*, s. 385–386.

w Pradze (2001), Berlinie (2003), Bergen (2005), Londynie (2007), Leuven (2009), Budapeszcie i Wiedniu – ogłoszenie Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego (2010), Bukareszcie (2012), Erywaniu (2015), Paryżu (2018). Obecnie w procesie bierze udział 47 państw.

Głównym celem Deklaracji bolońskiej jest stworzenie Europejskiego Obszaru Szkolnictwa Wyższego. Wytoczono następujące instrumenty jego realizacji:

- wprowadzenie systemu porównywalnych stopni przez wdrożenie Suplementu do Dyplomu,
- przyjęcie systemu kształcenia opartego na dwóch, następnie trzech poziomach, w którym studia I stopnia mają mieć charakter masowy i zawodowy, a II stopnia – bardziej elitarny, naukowy, zbliżony do studiów III stopnia,
- zastosowanie systemu punktów kredytowych ECTS,
- zwiększenie mobilności studentów i pracowników,
- współpraca na rzecz zwiększenia poziomu jakości szkolnictwa wyższego,
- promowanie wymiaru europejskiego w kształceniu, zwłaszcza w zakresie rozwoju zawodowego, mobilności oraz zintegrowanych programów nauczania, szkolenia i badań,
- rozwój kształcenia przez całe życie (Life Long Learning)²⁴⁰.

Polska od początku włączyła się do realizacji procesu bolońskiego, aczkolwiek przebiegał on niejednolicie na poszczególnych uczelniach. Po kilku latach od podpisania Deklaracji bolońskiej polskie uniwersytety były zaawansowane we wdrożenie systemu ECTS, zwłaszcza na studiach dziennych i przygotowywały się do wydawania suplementów do dyplomu. Wypracowany przez uczelnie system wewnętrznej oceny jakości kształcenia był wysoko oceniany w skali europejskiej, jako uzupełnienie akredytacji realizowanej przez Państwową Komisję Akredytacyjną. Nie najlepiej natomiast wyglądały kwestie badania jakości studiów, które stanowiły najczęściej integralną część procesu kształcenia i nie były wyodrębniane jako oddzielne zagadnienie przyporządkowane specjalnym strukturom uniwersyteckim. Mobilność studentów w skali międzyuniwersyteckiej umożliwiał program Most. Przy wykorzystaniu w szerokim zakresie doświadczeń z programów pomocowych Tempus i Sokrates podjęto działania mające na celu ich rozszerzenie na Europę. Wprowadzano studia w języku angielskim, zmieniano systemy nauczania języków obcych

²⁴⁰ *Proces boloński*, <https://www.archiwum.nauka.gov.pl/proces-bolonski/proces-bolonski.html> [data dostępu: 9 sierpnia 2019 r.].

w celu poprawy ich efektywności, rozwijano kształcenie międzyuniwersyteckie interdyscyplinarne (Academia Artes Liberales). Z większymi trudnościami, wynikającymi nie tylko z problemów finansowych i organizacyjnych, ale i z powodu oporu ze strony części środowiska akademickiego, przebiegało wprowadzanie systemu studiów dwustopniowych. W roku 2004 stopień jego wdrożenia był bardzo zróżnicowany i wahał się od 13 do 65% kierunków (specjalności)²⁴¹.

Przyspieszenie nastąpiło po wprowadzeniu nowej ustawy z dnia 27 lipca 2005 roku – Prawo o szkolnictwie wyższym, które w pełni uwzględniło zalety procesu bolońskiego²⁴². Wszystkie uczelnie wprowadziły Suplement do Dyplomu, rozwinęły trójstopniowy system kształcenia i punktów ECTS, zwiększono mobilność studentów w ramach programów i umów. Zmiany te objęły także nauczanie archiwistów i wymusiły wiele modyfikacji organizacyjnych i programowych.

2. Kształcenie archiwistów w roku akademickim 2001/2002

2.1. Ramy organizacyjne, nauczyciele, studenci

Pierwsze dwa lata po formalnym włączeniu polskiego szkolnictwa wyższego do bolońskiego systemu kształcenia nie przyniosły żadnych istotnych zmian w dotychczasowej edukacji archiwistów. W roku akademickim 2001/2002 studia na kierunku historii w zakresie archiwistyki prowadziło 12 dotychczasowych uniwersytetów: Gdański, Śląski, Jagielloński, KUL, UMCS, UWM, UAM, Szczeciński, UMK, UKSW, Warszawski, Wrocławski²⁴³. W dokona-

²⁴¹ *Deklaracja bolońska, i co dalej, zbiór komunikatów, wytycznych i sugestii materiały ze strony internetowej MENiS*, <http://www.menis.gov.pl> [data dostępu: 10 sierpnia 2019 r., Konferencja Rektorów Uniwersytetów Polskich Uniwersytecka Komisja Akredytacyjna Poznań 2004, <https://phavi.umcs.pl/at/attachements/2014/0515/122306-deklaracja-bolon-ska-i-co-dalej.pdf> [data dostępu: 10 sierpnia 2019 r.].

²⁴² Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, DzU 2012, poz. 572, ze zm.

²⁴³ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 47–63, referat został wygłoszony podczas IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, który odbył się w Szczecinie w dniach 12–13 września 2002 roku. Przedstawia stan kształcenia w polskich uczelniach wyższych w roku akademickim 2001/2002 na podstawie ankiet opracowanych w Zakładzie Naukowym Archiwistyki NDAP i rozesłanych do 40 szkół wyższych. Odpowiedziało na nie 11 uniwersytetów, 4 akademie, 3 szkoły wyższe, jedno kolegium licencjackie. O braku specjalizacji archiwistycznej poinformowały: UŁ, Akademia Pedagogiczna w Krakowie, Wyższa Szkoła Zarządzania w Rzeszowie. Na ankietę nie odpowiadały następujące uniwersytety: Kardynała Stefana Wyszyńskiego, Opolski, w Białymstoku, Rzeszowie, Zielonej Górze, przy czym pierwszy z wymienionych prowadzi

nej dalej analizie pominięty został, z powodu braku danych, UKSW w Warszawie. W ramach instytutów historii istniało 6 zakładów archiwistyki: UG (nowy)²⁴⁴, UŚl. (nowy), UMCS, UAM, US, UMK²⁴⁵, Katedra Archiwistyki (UWM), w pozostałych specjalizacje prowadziły zakłady nauk pomocniczych historii i archiwistyki (UJ, UW), Zakład Nauk Pomocniczych Historii (UW), Katedra Historii Ustroju i Administracji Polski (KUL). Zachodzące zmiany organizacyjne były świadectwem umacniania się archiwistyki w procesie dydaktycznym kolejnych uczelni. Sytuacja kadrowa samodzielnych zakładów archiwistyki była zróżnicowana. Najlepsza panowała w Toruniu (7 pracowników, w tym 1 zatrudniony na ¼ etatu²⁴⁶) i Szczecinie (7, w tym 2 współpracujących), w pozostałych kształtowała się od 6 (UMCS, w tym 1 współpracujący), 5 (UAM, w tym 1 współpracujący) do 4 (UG, UŚl.).

Katedra Archiwistyki oraz zakłady nauk pomocniczych historii i ewentualnie archiwistyki zatrudniały od 11 (UJ, UWM), 9 (UW), do 7 osób (UWr.), Katedra Historii Ustroju i Administracji Polski KUL-u – 6 osób. Wśród kadry znaczny udział miały osoby współpracujące, zatrudnione w większości w archiwach państwowych²⁴⁷.

Zakład Archiwistyki UMK, kierowany przez prof. Janusza Tandackiego, zatrudniał ponadto dr hab. Halinę Robótkę, prof. UMK²⁴⁸, 4 adiunktów (Waldemara Chorążyczewskiego, Krzysztofa Sytę, Wiesławę Kwiatkowską – od

specjalizację archiwistyczną od roku 1987, pozostałe nie kształciły wówczas w zakresie archiwistyki; por. tenże, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 371.

²⁴⁴ M. Stażewski, dz. cyt., s. 115, na mocy Uchwały nr 77 Senatu UG z dnia 29 listopada 2001 powstał od stycznia 2002 roku samodzielny Zakład Archiwistyki.

²⁴⁵ E. Długajczyk, dz. cyt., s. 40, od roku akademickiego 2001/2002 dotychczasowy Zakład Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii podzielono na dwa: Zakład Nauk Pomocniczych Historii oraz Zakład Archiwistyki.

²⁴⁶ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 54–55, podaje aż 15 osób, prowadzących zajęcia na specjalności, a niepracujących w Zakładzie Archiwistyki UMK; por. J. Tandacki, *Dzieje i dorobek naukowy toruńskiego uniwersyteckiego ośrodka kształcenia archiwistów*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 47. W Zakładzie Archiwistyki w roku akademickim 2001/2002 było 7 pracowników, 3 profesorów (2 tytułarnych, w tym 1 zatrudniony na ¼ etatu i 1 prof. nadzw. UMK) i 4 adiunktów; W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, tamże, s. 57, podają, że 6 osób zatrudniono na pełny etat.

²⁴⁷ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 54–56, liczne grono pracowników powstało z połączenia archiwistyki z naukami pomocniczymi.

²⁴⁸ J. Tandacki, *Dzieje i dorobek*, s. 47, kierownik Pracowni Komputeryzacji Archiwów, działającej od 1 września 2001 roku.

1 lutego 2000 roku, Roberta Degena – od 1 listopada 2001 roku) oraz prof. Andrzeja Tomczaka na ¼ etatu²⁴⁹.

Zakładem Archiwistyki UMCS kierował dr hab. Krzysztof Skupieński, prof. UMCS, pozostali pracownicy to: prof. dr hab. Edward Kołodziej (pracownik AAN), dr Janusz Łosowski oraz mgr Artur Górak i mgr Tomasz Czarnota, z którymi współpracował dr Piotr Dymmel (dyrektor Archiwum Państwowego w Lublinie)²⁵⁰. Kadre Zakładu Archiwistyki UAM stanowiło 4 pracowników etatowych: prof. Stanisław Sierpowski jako kierownik i 3 adiunktów (dr Irena Mamczak-Gadkowska, dr Jarosław Wiśniewski, dr Rafał Galuba), których wspomagał na pół etatu pracownik Archiwum Państwowego w Poznaniu – dr Krzysztof Strykowski²⁵¹. Kierownictwo wyodrębnionego w 2002 roku Zakładu Archiwistyki UG objął dr hab. Marek Stażewski, oprócz niego pracowało 3 adiunktów²⁵². Powstały w roku 2001/2002 Zakład Archiwistyki UŚl. zatrudniał także 4 osoby: dra hab. Edwarda Długajczyka (kierownik), dra Wacława Gojniczaka, dra Thomasa Dahmsa oraz mgr Barbarę Kalinowską²⁵³.

W roku akademickim 2001/2002 w analizowanych 11 uniwersytetach na dziennych i zaocznych studiach magisterskich i licencjackich kształciło się łącznie ponad 1200 osób, w tym około 850 na dziennych studiach magisterskich, 247 na zaocznych studiach magisterskich, 48 – dziennych studiach licencjackich, 47 – zaocznych licencjackich. Najwięcej osób – 314 studiowało archiwistykę w Toruniu, w tym 153 na studiach dziennych, 121 zaocznych²⁵⁴.

Do nauczania archiwistyki wykorzystywano najczęściej podręczniki: H. Robótki, B. Ryszewskiego, A. Tomczaka, *Archiwistyka, Metodyka pracy archiwalnej*, pod redakcją S. Nawrockiego, S. Sierpowskiego, C. Biernata *Problemy archiwistyki współczesnej*, A. Tomczaka *Zarys dziejów archiwów polskich*, a do aktoznawstwa S. Nawrockiego *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*²⁵⁵. Coraz ważniejszą rolę w realizacji programu nauczania, oprócz dotychczasowego zaplecza, odgrywały pracownie komputerowe, wyposażone w odpowiedni sprzęt.

²⁴⁹ Tamże, s. 47; tenże, *Dzieje i działalność*, s. 110.

²⁵⁰ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 195–197.

²⁵¹ R. Galuba, dz. cyt., s. 65–66.

²⁵² M. Stażewski, dz. cyt., s. 115.

²⁵³ E. Długajczyk, dz. cyt., s. 40–41.

²⁵⁴ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 56–57.

²⁵⁵ Tamże, s. 52–54, por. przypis 11, w którym autor podaje pozostałe publikacje wykorzystywane w procesie dydaktycznym do nauczania archiwistyki, aktoznawstwa, historii ustroju, paleografii i neografii.

2.2. Organizacja kształcenia i programy

Kształcenie archiwistów było realizowane na dziennych studiach magisterskich, dodatkowo na pięciu uniwersytetach także magisterskich studiach zaocznych (UŚl., UMCS, US, UMK, UWŕ.) i jednym – na wieczorowych (UWŕ.). Podjęte w tym okresie próby wprowadzenia studiów dwustopniowych, zgodnie z modelem bolońskim, przyniosły niewielkie efekty. Na UWŕ. w roku akademickim 1999/2000 rozpoczęto wdrażanie nowego programu studiów, opartego na systemie ECTS i zdecydowano o odejściu od studiów jednolitych na rzecz dwustopniowych²⁵⁶. W trakcie jednak trwania roku akademickiego zdecydowano o pozostaniu przy studiach pięcioletnich, chociaż jednocześnie pozostawiono możliwość wyboru trzyletnich studiów licencjackich w trybie dziennym. Rok później, od roku akademickiego 2000/2001 nowy program studiów, oparty na systemie ECTS wprowadzono na studiach zaocznych i wieczorowych. Na tych pierwszych zrównano pod względem merytorycznym i godzinowym program specjalizacji ze studiami dziennymi, z wyjątkiem praktyki. Specjalizację na Wieczorowym Kolegium Historii przeniesiono ze studiów licencjackich na magisterskie i zmniejszono wymiar praktyki. W wyniku tej zmiany nastąpiła dwuletnia przerwa w kształceniu wieczorowym²⁵⁷.

Podobna rewolucja szykowała się na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej. W 1999 roku przyjęto koncepcję studiów dwustopniowych, których program był realizowany od roku akademickiego 2000/2001. Studia te w praktyce stały się jednolite, gdyż studenci nie deklarowali zamiaru uzyskania tytułu licencjata, co spowodowało ich automatyczne przejście na studia magisterskie. Udało się natomiast uruchomić kolegia licencjackie na studiach historycznych w Białej Podlaskiej i Radomiu, przygotowujące do pracy w archiwach zakładowych²⁵⁸.

Czas trwania specjalizacji był zróżnicowany, od pięciu (UMCS, UMK) do dwóch lat (UG, UJ, UAM, UW). Cztery uczelnie nauczały archiwistyki przez trzy lata (UŚl., KUL, UWM, UWŕ.), a US – 7 semestrów. W różnym czasie rozpoczynano specjalizację. Najwcześniej na pierwszym roku na KUL-u, UMCS, UMK, najpóźniej, bo dopiero na IV roku w Poznaniu.

²⁵⁶ L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 158.

²⁵⁷ *Ta*ż, s. 156; por. J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 50, podaje, że studia licencjackie można odbyć na UWŕ. i filiach UMCS w Białej Podlaskiej i Radomiu.

²⁵⁸ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna na lubelskim UMCS*, s. 201.

W realizowanych programach pojawiły się, w stosunku do końca lat dziewięćdziesiątych, niewielkie zmiany. Do mających najbardziej rozbudowane specjalności UMK i UAM, dołączył UMCS, natomiast UW i UWŕ. nadal prowadziły najmniejsze. Na przedmioty specjalistyczne przeznaczano od 675–600 (UAM²⁵⁹, UMK, UMCS) do 270–240 godzin (UWŕ, UW). Wymiar czasowy poszczególnych specjalności w porównaniu do końca lat dziewięćdziesiątych ubiegłego stulecia albo pozostał bez zmian (UŚL, UW, UWŕ.), albo został zmniejszony (UG z 480 do 390; UWM z 520 do 420, UAM z 705 do 675), ewentualnie zwiększony (UJ z 375 do 480; KUL z 225 do 300; UMK z 645 do 660 i najwięcej UMCS z 465 do 600). Mniejszy wymiar godzinowy niektórych wynikał ze skrócenia czasu jej trwania z trzech do dwóch lat (np. UAM). Wpływ na podane dane miał, jak w latach poprzednich, brak konsekwencji w zaliczaniu lub nie niektórych zajęć do specjalistycznych, np. paleografii i neografii (na KUL-u nie są wliczane, ponieważ są obowiązkowe dla wszystkich studentów historii), nauk pomocniczych historii, niektórych historycznych.

W nauczanych przedmiotach dokonano drobnych korekt. Polegały one przede wszystkim na zwiększeniu, ewentualnie zmniejszeniu, wymiaru godzinowego niektórych zajęć, dokonywane często indywidualnie i bez istnienia jakiegó ogólnej koncepcji, np. na UMK zwiększono wymiar następujących przedmiotów: wstęp do archiwistyki, aktoznawstwo, konserwacja archiwaliów, historia ustroju, paleografia ruska i neografia rosyjska, natomiast obniżono z informatyki; na UAM więcej godzin przeznaczono na: dzieje, organizacja, zasoby archiwów, a mniej na informatykę i edytorstwo; z kolei na UJ zwiększono wymiar zajęć z historii ustroju i administracji, paleografii ruskiej i rosyjskiej, zmniejszono z rozwoju form kancelaryjnych. W porównaniu do roku 1997 zrezygnowano z nauczania niektórych przedmiotów (np. UG – historia Niemiec i Rosji; UMCS – edytorstwo; UAM – historia gospodarcza, którą włączono do proseminarium oraz konserwacja/reprografia włączona do metodyki)²⁶⁰.

W ciekawym kierunku poszła rozbudowa programów niektórych uczelni. Upowszechniło się nauczanie informatyki (6 uczelni), zarządzania dokumentacją współczesną (6) i systemów informacyjnych w archiwach (UG, UWM), a zwłaszcza zarzuconej przez UWM kancelarii współczesnej (UMCS, UAM,

²⁵⁹ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 53, do wymiaru specjalizacji wynoszącego 675 godzin wliczono objazd po archiwach centralnych.

²⁶⁰ Tamże, s. 53. Tabela 3. Program specjalizacji archiwalnej na uniwersytetach. Wśród wymienionych przedmiotów nie ma seminarium z archiwistyki.

UJ – współczesne systemy kancelaryjne). Podstaw teorii organizacji zarządzania nauczano na dwóch uniwersytetach (UMCS, UWM). Nowości pojawiły się w ofercie UJ – archiwum zakładowe, a na KUL-u – kancelarie kościelne. Na UJ powrócono do zajęć z konserwacji (UJ i UMK)²⁶¹.

Nadal pozostawiono studentom możliwość wyboru seminarium, nie wprowadzając obowiązku pisania pracy z zakresu archiwistyki, aczkolwiek prowadzone w niektórych uczelniach seminaria archiwistyczne cieszyły się sporą popularnością.

Kontynuowane zmiany następowały ku dalszemu rozszerzeniu programów o nowe technologie i zarządzanie dokumentacją współczesną/kancelarie współczesne²⁶². W większym zakresie objęły jednak nieliczne uniwersytety. Kierunek był dobry, skala natomiast znikoma w stosunku do aktualnych potrzeb w zakresie kształcenia archiwistów. Nacisk na szerokie przygotowanie absolwentów w zakresie komputeryzacji kładł uniwersytet olsztyński. Studenci historii zapoznawali się z przedmiotami: podstawy informatyki (60), informatyka historyczna (15), a studenci specjalizacji dodatkowo mieli zajęcia z informatyki archiwalnej (60) i problemów komputeryzacji archiwów (30). W efekcie absolwenci otrzymywali na dyplomach zapis ukończenia specjalności archiwistyka – archiwistyka komputerowa. W szerokim zakresie problematykę zarówno najnowszej kancelarii i dokumentacji, jak i informatyki uwzględniał uniwersytet poznański. Z kolei UMK uruchomił w roku akademickim 2001/2002 dla studentów wszystkich specjalności na kierunku historia, specjalizację „zarządzanie dokumentacją współczesną”, w wymiarze 300 godzin. Na uwagę zasługuje ponadto fakt, że nowinki programowe pojawiły się na UJ, dotychczas ostoi tradycyjnego nauczania. Większość uczelni dokonywała jednak uzupełnień programowych ostrożnie i na niewielką skalę, daleką od rosnących potrzeb w zakresie nowoczesnego kształcenia archiwalnego²⁶³.

²⁶¹ Tamże.

²⁶² W. Chorańczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 67, wyrazem rosnącego znaczenia technologii informatycznych było powołanie na UMK z dniem 1 września 2001 roku Pracowni Komputeryzacji Archiwów.

²⁶³ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 52; por. W. Chorańczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 63; E. Długajczyk, dz. cyt., s. 41–43; R. Galuba, dz. cyt., s. 63–75; M. Szczurowski, *Potrzeby i perspektywy akademickiego kształcenia archiwistów w Polsce. Analiza programów specjalności archiwalnych w wybranych wyższych uczelniach*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, 101–109; M. Stażewski, dz. cyt., s. 115–116.

Tabela 8. Porównanie programów specjalizacji archiwalnej na uniwersytetach w roku akademickim 2001/2002

Przedmiot	UG	UŚL	UJ	KUL	UMCS	UWM	UAM	US	UMK	UW	UWr.
Wstęp do archiwistyki	0	30	15	15	45	15	60	15	30	0	0
Rozwój form kancelaryjnych	120	60	30	45	90	30	60	45	60	60	60
Historia ustroju administracyjnego	30	0	60	30	45	30	60	30	60	30	0
Archiwistyka	0	0	0	90	0	0	0	0	0	90	0
Archiwoznawstwo	30	60	30	15	45	0	60	30	30	0	30
Zarządzanie dokumentacją współczesną	45	60	0	0	30	60	60	0	30	0	0
Kancelaria współczesna	0	0	30	0	30	0	30	0	0	0	0
Archiwa zakładowe	0	0	15	0	0	0	0	0	0	0	0
Teoria i metodyka archiwalna	120	60	0	45	135	105	120	120	150	0	120
Informatyka archiwalna	30	0	0	30	0	60	60	60	30	0	0
Systemy informatyczne w archiwach	15	0	0	0	0	30	0	0	0	0	0
Informacja naukowa/archiwalna	0	30	0	0	60	0	0	0	30	0	0
Edytorstwo źródeł historycznych	0	30	30	0	0	0	15	15	30	30	0
Paleografia łacińska	0	30	90	*	0	0	30	60	60	0	0
Neografia niemiecka	0	60	90	*	0	0	30	60	60	0	0
Paleografia ruska i neografia rosyjska	0	0	60	*	30	0	30	0	60	0	0
Paleo- i neografia	0	0	0	*	60	60	0	0	0	30	60
Regionalistyka	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0
Podstawy teorii i organizacji zarządzania	0	0	0	0	30	30	0	0	0	0	0
Profilaktyka konserwacji	0	0	30	0	0	0	0	0	30	0	0
Proseminarium z archiwistyki	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0
Kancelarie kościelne	0	0	0	30	0	0	0	0	0	0	0
Objazd po archiwach	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	0
Ogółem	390	420	480	300	600	420	675	465	660	240	270

* Zajęcia obowiązują wszystkich studentów KUL, dlatego nie są wliczane do programu specjalizacji

Źródło: J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych*, Archeion, t. 105, 2003, s. 53, tabela 3.

Uzupełnienie uniwersyteckiej oferty dydaktycznej stanowiły specjalizacje uruchomione na innych wydziałach uniwersytetów, a także państwowych i prywatnych szkół wyższych. Na UW, w Instytucie Informacji Naukowej i Studiów Bibliologicznych, utworzono specjalizację z zakresu zarządzania dokumentacją współczesną. Także niektóre nowo powstające szkoły wyższe wprowadziły do programów nauczania zajęcia z archiwistyki, np. studia magisterskie: Akademia Świętokrzyska Filia w Piotrkowie Trybunalskim (specjalizacja od roku 1999/2000), Wyższa Szkoła Humanistyczna w Pułtusk (specjalność archiwalno-muzealna); studia licencjackie: Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku. W realizowanych programach wzorowały się na uniwersytetach²⁶⁴.

Ofertę studiów licencjackich i magisterskich uzupełniały studia podyplomowe, prowadzone przez UMK (40 osób) i UWM (w zakresie komputeryzacji archiwów). Seminarium doktoranckie nadal prowadził prof. Bohdan Ryszewski w Olsztynie, jako kontynuację istniejącego w latach 1996–1998 na UMK w Toruniu. W roku akademickim 2001/2002 uczestniczyło w nim 15 osób, wśród nich pracownicy archiwów państwowych, kościelnych i Instytutu Pamięci Narodowej²⁶⁵.

3. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu. Od specjalności do odrębnego kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”

3.1. Projekt kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”

Jubileuszowa konferencja zorganizowana we wrześniu 2001 roku z okazji pięćdziesięciolecia specjalności archiwistycznej na UMK stała się pretekstem do podsumowania dotychczasowego dorobku dydaktycznego. Powrócono wówczas do idei powołania odrębnego kierunku, jako formy pozwalającej na realizację modelu kształcenia, zgodnego z zachodzącymi zmianami i potrzebami rynku pracy. Zauważono potrzebę rozszerzenia tradycyjnych zadań archiwistów o nowe, stanowiące część procesu zarządzania dokumentacją i uwzględnienie tego w programie odrębnego kierunku o nazwie archiwistyka i zarządzanie dokumentacją albo nawet zarządzanie dokumentacją

²⁶⁴ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2001/2002*, s. 59.

²⁶⁵ Tamże, s. 58.

i archiwistyka²⁶⁶. Pracownicy Zakładu Archiwistyki UMK (Waldemar Chorążyczewski i Wiesława Kwiatkowska) podjęli konkretne działania zmierzające do jak najszybszej realizacji tego celu. Opracowali projekt kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, który zgłosili jako referat na IV Powszechny Zjazd Archiwistów Polskich w Szczecinie. Po raz pierwszy został przedstawiony wiosną 2002 roku, podczas spotkania kierowników specjalności archiwalnych na UMCS w Lublinie. Pomysł spotkał się z różnym przyjęciem, były zdania krytyczne, były popierające ideę, ale jednocześnie wskazujące na słabości danego zakładu, uniemożliwiające powołanie kierunku. Wspólną drogą z UMK postanowiły iść najsilniejsze ośrodki: Uniwersytet Adama Mickiewicza i Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej²⁶⁷.

Szerokiemu środowisku archiwistów projekt kierunku został przedstawiony we wrześniu 2002 roku podczas obrad IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów w Szczecinie. Zyskał aprobatę komitetu programowego i Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych – Darii Nałęcz, która wpłynęła na ostateczny kształt wystąpienia, a potem artykułu, zmieniając jego tytuł na *Koncepcja kierunku* zamiast *Idea kierunku*²⁶⁸.

Autorzy zaproponowali odrębny kierunek o nazwie „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”. Zachowali w nim kształcenie archiwistów na bazie nauk historycznych, kierując się przekonaniem, że pomimo przemian funkcji archiwów, ich ostatecznym celem jest wieczyste zachowanie materiałów archiwalnych. Tylko archiwista posiadający szeroką wiedzę o przeszłości jest w stanie dokonać właściwej oceny i wyboru dokumentacji o wartości historycznej, a potem ją odpowiednio opracować i udostępniać. Jednocześnie wprowadzili do niego nowe przedmioty z zakresu zarządzania dokumentacją. Kształcenie miały nadal prowadzić instytuty historii, ewentualnie historii i archiwistyki, a w nich silne kadrowo zakłady/katedry archiwistyki, nauk pomocniczych historii, wspomagane przez wydziały prawno-administracyjne i ekonomiczne²⁶⁹.

Projekt przewidywał pięcioletnie studia magisterskie, obejmujące dwie specjalności: „archiwistyka” oraz „zarządzanie dokumentacją i informacją”. Jednocześnie, po wprowadzeniu niewielkich zmian, można go było

²⁶⁶ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kształcenie archiwistów*, s. 71–72; K. Skupieński, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 90.

²⁶⁷ Materiały z odbytych spotkań, zob. A. Górak, *Ogólnopolskie spotkanie kierowników specjalności archiwistycznych – Lublin, 23. V. 2002 r.*, *Archiwista Polski* 2002, nr 4, s. 118–121.

²⁶⁸ W. Chorążyczewski, *Kształcenie archiwistów na UMK w latach 2001–2011*, *Archiwista Polski* 2012, nr 2 (66), s. 38.

²⁶⁹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki*, s. 387–388.

dostosować do wymogów studiów dwustopniowych. Absolwenci specjalności „archiwistyka” mieli być przygotowani do pracy przede wszystkim w archiwach i innych instytucjach przechowujących zasób wieczysty, natomiast drugiej – w archiwach bieżących, na stanowiskach odpowiedzialnych za obieg dokumentacji i informacji w instytucjach, ponadto w ośrodkach dokumentacji i informacji oraz oddziałach kształtowania zasobu w archiwach państwowych²⁷⁰.

Program obejmował 2640 godzin dydaktycznych, w tym przedmioty obowiązujące wszystkich – 1950, a specjalnościowe – 690 godzin. Jego założeniem było wyposażenie wszystkich absolwentów w taką samą wiedzę ogólnohistoryczną i ogólnoarchiwistyczną oraz z zakresu informatyki, prawa i administracji.

Przedmioty tworzyły bloki, przemyślane wewnętrznie i skorelowane z innymi. Do pracy naukowej studentów miały przygotowywać zajęcia: wstęp do badań historycznych, metodologia historii i archiwistyki, proseminarium i seminarium (240 godzin). Blok historyczny obejmował naukę kolejnych epok: historię starożytną, średniowieczną, nowożytną, wieku XIX, lat 1918–1945 i po 1945 roku (łącznie 390 godzin). Jego uzupełnienie stanowiło 5 przedmiotów z historii ustroju, niezbędnych w przygotowaniu archiwistów (historia ustroju Polski do końca XVIII wieku, ziem polskich w XIX wieku, w latach 1918–1945, okresu PRL-u i III RP – 150 godzin).

Ważne miejsce w przygotowaniu warsztatowym archiwisty ogrywają zajęcia uczące o archiwaliach i metodach ich odczytywania, które obejmowały właściwe nauki pomocnicze historii i osobno aktoznawstwo (rozwój form kancelaryjnych). Dalsze przedmioty miały być nauczane przede wszystkim w ramach specjalności archiwistycznej: nauki pomocnicze historii nowożytnej, nauki pomocnicze historii XIX i XX wieku, paleografie i neografie, kancelarie staropolskie, kancelaria akt spraw, ze szczególnym uwzględnieniem kancelarii pruskiej, edytorstwo źródeł historycznych. Studenci specjalności „zarządzanie dokumentacją i informacją” poszerzali ten blok jedynie o kancelarię współczesną oraz współczesną dokumentację i jej rodzaje²⁷¹.

Najważniejszy blok to archiwistyka, który tworzyły, adresowane do wszystkich słuchaczy, następujące przedmioty (240 godzin): wstęp do archiwistyki, historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja (archiwoznawstwo), teoria i metodyka archiwalna, następnie ćwiczenia praktyczne z kształtowania zasobu, jego przechowywania i konserwacji (wybrane problemy),

²⁷⁰ Tamże.

²⁷¹ Tamże, s. 388–389.

opracowania i udostępniania. Umiejętności te były pogłębiane w ramach specjalności archiwistycznej o opracowanie materiałów staropolskich, opracowanie akt spraw, ze szczególnym uwzględnieniem akt pruskich, dokumentacji nieaktowej. Studenci drugiej specjalności dodatkowo mieli poznać: teorię selekcji archiwalnej, archiwum zakładowe, nadzór archiwalny, metodykę sporządzania publikacji informacyjnych, digitalizacją zbiorów archiwalnych, dokument elektroniczny i archiwa elektroniczne²⁷².

Osobna grupa zajęć informacyjno-informatycznych obejmowała wspólne dla wszystkich studentów przedmioty: informacja naukowa, podstawy informatyki, archiwalne bazy danych, archiwa w internecie, systemy informacji archiwalnej, które miały być poszerzone tylko dla specjalności „zarządzanie dokumentacją i informacją” (teoria informacji; języki informacyjno-wyszukiwawcze, wyszukiwanie i zarządzanie informacją w archiwalnych zasobach sieciowych, skomputeryzowane archiwalne systemy informacyjne)²⁷³.

Kolejny blok miał na celu wykształcenie zarządcy dokumentacji i obejmował tylko dwa wspólne przedmioty: zarządzanie archiwami i zarządzanie dokumentacją, które zostaną pogłębione w ramach specjalności „zarządzanie dokumentacją i informacją”: podstawy zarządzania, metody organizacji i zarządzania, systemy informatyczne wspomagające zarządzanie, komputerowe systemy zarządzania dokumentacją, tworzenie normatywów kancelaryjno-archiwalnych. Do roli urzędnika miały przygotowywać: prawo administracyjne, postępowanie administracyjne i prawo archiwalne. Poza tymi przedmiotami każdy student musiał odbyć zajęcia z historii filozofii i wychowania fizycznego. Wspólny dla wszystkich był lektorat z łaciny klasycznej, pozostałe języki uzależniono od specjalności (archiwistyczna – łacina staropolska, rosyjski i niemiecki; zarządzanie dokumentacją i dokumentacją – angielski i do wyboru). Uzupełnieniem wiedzy wyniesionej z zajęć są wycieczki do archiwów i praktyki pierwszego i drugiego stopnia²⁷⁴.

²⁷² Tamże, s. 389–390, część przedmiotów ujęta w bloku archiwistyka mieści się także w bloku informacyjno-informatycznym.

²⁷³ Tamże, s. 390.

²⁷⁴ Tamże, s. 390–391.

Tabela 9. Projekt programu kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – przedmioty ogólne

Przedmiot	Wymiar
Wstęp do badań historycznych	30
Metodologia historii i archiwistyki	30
Proseminarium	60
Seminarium magisterskie	120
Historia starożytna	60
Historia średniowieczna	60
Historia nowożytna	60
Historia XIX wieku	60
Historia 1918–1945	60
Historia po 1945 roku	60
Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	30
Historia ustroju ziem polskich w XIX wieku	30
Historia ustroju Polski w latach 1918–1945	30
Historia ustroju PRL-u	30
Ustrój III Rzeczypospolitej	30
Nauki pomocnicze historii	30
Aktoznawstwo (rozwój form kancelaryjnych)	30
Wstęp do archiwistyki	30
Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja	30
Teoria i metodyka archiwalna	30
Kształtowanie zasobu archiwalnego	30
Opracowanie zasobu archiwalnego	60
Udostępnianie zasobu archiwalnego	30
Przechowywanie i konserwacja archiwaliów	30
Podstawy informatyki	30
Archiwalne bazy danych	30
Archiwa w internecie	30
Informacja naukowa	30
System informacji archiwalnej	30
Język łaciński	120
Język nowożytny I	180
Język nowożytny II	180
Prawo administracyjne	30
Postępowanie administracyjne	30
Prawo archiwalne	30
Zarządzanie dokumentacją współczesną	30
Zarządzanie archiwami	30
Historia filozofii	30
Wychowanie fizyczne	90
Ogółem	1950

Źródło: W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego...*, s. 393, tabela 2.

Tabela 10. Projekt programu kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – specjalność „archiwistyka”

Przedmiot	Wymiar
Łacina staropolska	60
Nauki pomocnicze historii nowożytnej	30
Nauki pomocnicze historii XIX–XX wieku	30
Paleografia łacińska	90
Paleografia ruska i neografia rosyjska	90
Neografia niemiecka	90
Kancelarie staropolskie	30
Kancelaria akt spraw ze szczególnym uwzględnieniem kancelarii pruskiej	30
Opracowanie akt staropolskich	60
Opracowanie akt spraw ze szczególnym uwzględnieniem akt pruskich	30
Opracowanie dokumentacji nieaktowej	30
Edytorstwo źródeł historycznych	60
Wykłady i konwersatoria monograficzne	60
Ogółem	690

Źródło: W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersyte-
tach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego...*, s. 393, tabela 3.

Tabela 11. Projekt programu kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – specjalność „zarządzanie dokumentacją i informacją”

Przedmiot	Wymiar
Podstawy zarządzania	30
Metody organizacji i zarządzania	30
Kancelaria współczesna	60
Współczesna dokumentacja i jej rodzaje	60
Teoria selekcji archiwalnej	30
Tworzenie normatywów kancelaryjno-archiwalnych	60
Archiwum zakładowe	30
Nadzór archiwalny	30
Systemy informatyczne wspomagające zarządzanie	30
Komputerowe systemy zarządzania dokumentacją	30
Teoria informacji	30
Języki informacyjno-wyszukiwawcze	60
Metodyka sporządzania publikacji informacyjnych	30
Wyszukiwanie i zarządzanie informacją w archiwalnych zasobach sieciowych	30
Wyszukiwanie i zarządzanie informacją w skomputeryzowanych archiwalnych systemach	30
Digitalizacja zbiorów archiwalnych	30
Dokument elektroniczny i archiwa elektroniczne	30
Wykłady i konwersatoria monograficzne	60
Ogółem	690

Źródło: W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersyte-
tach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego...*, s. 394, tabela 4.

3.2. Działania praktyczne poprzedzające powołanie kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”

Obok prac koncepcyjnych na UMK w Toruniu podjęto konkretne działania, mające na celu stopniowe przekształcenie specjalności w odrębny kierunek. Zakład Archiwistyki w ich realizacji otrzymał duże wsparcie w osobie wicedyrektora, a od roku 2004 dyrektora Instytutu Historii i Archiwistyki – Krzysztofa Mikulskiego.

Pierwszym krokiem na tej drodze było powołanie w roku akademickim 2001/2002, niezależnie od specjalności, specjalizacji „zarządzanie dokumentacją współczesną” w wymiarze 300 godzin. Mogli na nią uczęszczać zarówno studenci specjalności archiwistycznej, jak i ogólnohistorycznej. Jej celem było przygotowanie specjalistów w zakresie zarządzania dokumentacją w instytucjach oraz pracowników oddziałów nadzoru nad narastającym zasobem w archiwach. W celu jego realizacji zbudowano program obejmujący następujące przedmioty: prawo administracyjne, teoria zarządzania i organizacji, prawo archiwalne, współczesna kancelaria, archiwum zakładowe, współczesna dokumentacja i jej rodzaje, nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym, komputeryzacja procesów zarządzania dokumentacją²⁷⁵.

Przy wprowadzaniu zmian do programu studiów stacjonarnych wykorzystano doświadczenia zebrane w trakcie studiów podyplomowych. Ich program, uchwalany każdorazowo na rok, był modyfikowany zgodnie z nowymi tendencjami w kształceniu archiwistów. W ramach kursu podstawowego zostały wprowadzone przedmioty odpowiadające poszczególnym funkcjom archiwów oraz rozszerzono zakres problematyki prawnej i informatycznej. Te ostatnie zagadnienia były przede wszystkim nauczane na kursie wyższym, poświęconym komputeryzacji archiwów i biurowości, którego treści dostosowywano do nowych wyzwań na rynku pracy. W roku akademickim 2002/2003 były to m.in. przedmioty: standaryzacja opisu archiwalnego, informacja naukowa, komputerowy system informacji archiwalnej, dokument elektroniczny i archiwa elektroniczne, komputerowe programy do tworzenia baz danych w archiwach, archiwa w internecie²⁷⁶.

Następnie w roku 2003/2004 przekształcono pod nazwą „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” dotychczasową specjalność archiwistyczną. Jej wymiar zwiększono do 900 godzin (zamiast 660 dotychczasowej specjalności), a program rozszerzono zgodnie z planowanym kierunkiem. Unowocześniono treści nauczania wszystkich przedmiotów, w niektórych przypadkach

²⁷⁵ W. Chorańczewski, W. Kwiatkowska, *Powołanie specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w kontekście prac nad utworzeniem osobnego kierunku studiów*, Archeion, t. 105, 2003, s. 65.

²⁷⁶ Tamże, s. 66.

zwiększono ich wymiar lub dodano nowe. Kierunek zmian miał na celu lepsze przygotowanie studentów w zakresie prawa i administracji, zarządzania dokumentacją na każdym etapie jej życia oraz zarządzania informacją w archiwalnych systemach informacyjnych²⁷⁷.

W ramach nauki właściwej archiwistyki studenci poznawali: wstęp do archiwistyki, historię archiwów polskich i ich współczesną organizację, teorię i metodykę archiwalną. Zajęcia praktyczne obejmowały metodykę kształtowania, przechowywania (profilaktyka w zakresie ochrony archiwaliów), opracowania i udostępniania zasobu, które uwzględniały nowoczesne technologie. Zachowano rozbudowany blok zajęć uczących o archiwaliach i metodach ich odczytywania: rozwój form kancelaryjnych (podwojony), paleografie i neografie, edytorstwo źródeł historycznych. Przygotowanie do wykonywania zawodu zarządcy dokumentacji i urzędnika dawały przedmioty: prawo i postępowanie administracyjne, podstawy prawne działalności archiwów, podstawy zarządzania i zarządzanie współczesną w instytucji, a z zakresu nauk informacyjnych: informacja naukowa i komputeryzacja archiwów. Blok historyczny uzupełniała historia administracji z podziałem na cztery epoki²⁷⁸.

3.3. Uruchomienie kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” w roku akademickim 2006/2007

3.3.1. *Ramy organizacyjne, kadra, studenci*

Podejmowane działania pozwoliły na rozpoczęcie w roku 2005 formalnych starań o utworzenie odrębnego kierunku studiów. Zakończyły się one sukcesem – Minister Edukacji i Nauki 10 lutego 2006 roku podjął decyzję o nadaniu Wydziałowi Nauk Historycznych UMK w Toruniu uprawnienia do prowadzenia unikatowego kierunku studiów²⁷⁹ „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” od roku akademickiego 2006/2007. Jej skutkiem była uchwała Senatu UMK o utworzeniu nowego kierunku w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym²⁸⁰.

²⁷⁷ Tamże, s. 67–68.

²⁷⁸ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Powołanie specjalności*, s. 68.

²⁷⁹ Unikatowy kierunek studiów, czyli niewpisany na ministerialną listę i prowadzony tylko na jednej uczelni na mocy decyzji ministra.

²⁸⁰ Akta własne Działu Dydaktyki UMK, Decyzja Ministra Edukacji i Nauki, Warszawa, 2006.10.02, DSW-40002-KM-4 UN/06; Uchwała nr 17 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z 28 marca 2006 r. w sprawie utworzenia kierunku studiów o nazwie „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na Wydziale Nauk Historycznych, Biuletyn Prawny UMK, nr 3 z 25 kwietnia 2006 r.; por. W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 398–399.

Nowy kierunek został uruchomiony w Instytucie Historii i Archiwistyki na Wydziale Nauk Historycznych UMK w Toruniu. Zajęcia dydaktyczne kierunku prowadziły dwa zakłady, zatrudniające w roku 2006/2007 ośmiu pracowników i jednego w ramach grantu, a w następnym o dwóch więcej:

1. Zakład Archiwistyki: kierownik – prof. dr hab. Janusz Tandecki oraz dr hab. Wiesława Kwiatkowska, dr Waldemar Chorążyczewski, dr Krzysztof Syta, od roku akademickiego 2007/2008 dr Krzysztof Kopiński (w ubiegłym roku prowadzący zajęcia na kierunku w ramach prac zleconych). Ponadto w ramach grantu dydaktycznego wykłady prowadził prof. dr hab. Andrzej Tomczak²⁸¹.
2. Zakład Zarządzania Dokumentacją i Informacji Archiwalnej, kierownik – prof. dr hab. Halina Robótka oraz dr hab. Wanda Roman, prof. UMK, dr Robert Degen, dr Marlena Jabłońska, od roku 2007/2008 – dr hab. Władysław Stępiak²⁸².

W prowadzeniu zajęć wspierali ich pracownicy innych zakładów Instytutu Historii i Archiwistyki, Wydziału Prawa i Administracji oraz Archiwum Państwowego w Toruniu (niektóre praktyczne).

Na uruchomione w roku 2006/2007 studia dzienne I stopnia przyjęto ostatecznie 46 osób, czyli o 6 więcej niż ustalony limit miejsc. Studenci dokonali wyboru specjalności, aż 33 osoby zdecydowały się na specjalność „zarządzanie dokumentacją”, przy tradycyjnej archiwistyce pozostało 13 osób (specjalność „naukowo-archiwalna”)²⁸³.

Jaka młodzież podjęła studia na nowym kierunku? Pewien obraz daje ankieta przeprowadzona wśród 40 studentów I roku studiów licencjackich. Zdecydowanie przeważali absolwenci liceów ogólnokształcących, z wyjątkiem 2 osób, z których jedna ukończyła liceum profilowane w zespole szkół ekonomicznych, a druga technikum elektroniczne²⁸⁴. Połowa z nich uczęszczała do

²⁸¹ Informator ECTS, Instytut Historii i Archiwistyki, Struktura Instytutu Historii i Archiwistyki, s. 66, Zakład Archiwistyki, wraz z uzupełnieniami, por. W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 404–405.

²⁸² Tamże.

²⁸³ Akta własne Instytutu Historii i Archiwistyki, Zasady rekrutacji na kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją 2006/2007 rok.

²⁸⁴ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 406–407. Źródłem wiedzy były ankiety, które wypełniło 40 studentów I roku studiów licencjackich. Ankieta została opracowana przez pracowników obu zakładów, która zawierała następujące punkty: 1. Podaj miejsce stałego zamieszkania; 2. Podaj typ i miejsce ukończenia szkoły średniej; 3. Skąd dowiedziałeś/ęś się o kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”?; 4. Dlaczego wybrałeś/ęś „archiwistykę i zarządzanie dokumentacją”?; 5. Jakie masz zainteresowania poza zakresem studiów?; 6. Czy studiujesz lub planujesz studiować inny kierunek? Jeśli tak, to jaki?; 7. Jakie dodatkowe umiejętności udało

szkół w województwie kujawsko-pomorskim, w tym 12 w Toruniu, 7 w warmińsko-mazurskim, a 5 w pomorskim. Z pozostałych województw: łódzkiego, mazowieckiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego było niewiele osób (3–1).

Źródłem wiedzy o kierunku był głównie internet (31), poza tym znajomi, rodzina, nauczyciele historii (7 osób), a dla nielicznych – prasa czy ogłoszenia. Na wybór kierunku wpływ miało przekonanie zdecydowanej większości, że są to studia unikatowe i ciekawe, a zarazem przyszłościowe, dające możliwość uzyskania interesującej pracy. Dwie osoby chciały rozwinąć swoje historyczne zainteresowania, przy czym jedna z nich na razie się rozczarowała. Na tym kierunku byli też studenci, którzy nie dostali się na inne studia.

Wśród studentów przeważali miłośnicy historii, następnie polityki, prawa/administracji i informatyki, na ogół posiadający dodatkowe hobby, jak: literatura, obyczaje Indian, filozofia, biologia, sport, turystyka, geografia, języki, film, muzyka. Pojedyncze osoby interesowały się językami obcymi, archeologią, socjologią, geografą, literaturą, kulturą Japonii, a nawet naukami ścisłymi i przyrodniczymi: biologią/psychologią, matematyką, chemią. Część studentów pasjonowała się wyłącznie sportem, muzyką i grami komputerowymi.

Większość zainteresowań pozostawała w związku z zarówno obecnymi, jak i planowanymi przez młodzież dodatkowymi studiami. Pięć osób już studiowało administrację, prawo, historię, archeologię i filologię polską. Wśród planowanych studiów największą popularnością cieszyła się administracja (5 osób), następnie europeistyka/stosunki międzynarodowe (4), etnologia (2). Pojedyncze osoby zamierzały studiować: prawo, historię, informatykę, politologię, chemię, socjologię/bibliologię, dwie nie miały jeszcze sprecyzowanych planów. Na preferencje te znaczny wpływ miał interdyscyplinarny charakter nowego kierunku i jego silne związki nie tylko z naukami historycznymi, ale i prawniczymi, zarządczymi, informacyjnymi i informatycznymi. Niektóre osoby zdobyły dodatkowe kwalifikacje, kończąc kursy: socjologii i psychologii, doradztwa zawodowego, BIZNES-Start II, prawa jazdy czy komputerowy. Kilku studentów we własnym zakresie doskonaliło znajomość języków obcych i komputera. Zdecydowana większość poprzestała jednak na wiedzy i umiejętnościach (bezpieczeństwo i higiena pracy, korzystanie z bibliotek, obsługa baz) uzyskanych już w trakcie studiów²⁸⁵.

Ci się już zdobyć – poza studiami w ramach „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”?; 8. Opisz krótko dotychczasowe wrażenia ze studiowania „archiwistyki i zarządzania dokumentacją”; 9. Który przedmiot uważasz za najbardziej przydatny w przyszłej karierze zawodowej?; 10. Który przedmiot uważasz za najmniej przydatny w przyszłej karierze zawodowej?; 11. Spróbuj ocenić program kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”.

²⁸⁵ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 407.

3.3.2. *Sylwetka absolwenta i program nauczania*

Kierunek został uruchomiony w roku 2006 jako stacjonarne studia trzyletnie licencjackie, a docelowo dwuletnie magisterskie uzupełniające²⁸⁶. Czas trwania studiów licencjackich wynosił 6 semestrów – 1830 godzin, w tym 1230 dla wszystkich i 600 przeznaczonych na dwie specjalności: „naukowo-archiwalną” i „zarządzanie dokumentacją”. Studia magisterskie trwały 4 semestry i obejmowały 900 godzin, w tym liczba godzin wspólnych – 480, pozostałe 420 przeznaczono na przedmioty specjalnościowe²⁸⁷.

Absolwenci studiów I stopnia zdobywali tytuł zawodowy licencjata. Uzyskana wiedza przygotowywała ich do zarządzania dokumentacją na każdym etapie jej „życia”: w kancelarii, archiwum bieżącym, archiwum historycznym i innych instytucjach przechowujących dokumentację, z naciskiem na aktową. Pierwszy zakres umiejętności przygotowywał do pracy biurowej, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych technologii i sprzętu, drugi – do pracy na stanowisku archiwisty, niezależnie od typu archiwum, a także specjalisty w zakresie zarządzania dokumentacją. Absolwenci będą mogli samodzielnie wykonywać prostsze czynności, bardziej skomplikowane pod nadzorem archiwisty z tytułem magistra²⁸⁸.

Absolwenci studiów II stopnia uzyskiwali tytuł zawodowy magistra. Zdobylali kwalifikacje do samodzielnego wykonywania zadań na stanowisku archiwisty i zarządcy dokumentacji w każdym rodzaju archiwum i instytucji, w zakresie różnego rodzaju dokumentacji, w tym elektronicznej, oraz do prowadzenia działalności naukowej w dziedzinie archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Pierwszy zakres edukacji obejmował przygotowanie do pracy z dokumentacją w urzędzie i poza nim. Absolwenci pierwszej specjalności to nowocześni administratorzy wiedzy gromadzonej głównie na nośnikach elektronicznych, przygotowani do zarządzania dokumentacją na każdym etapie jej powstawania oraz do prowadzenia nowoczesnej działalności informacyjnej w instytucjach, archiwach, ośrodkach dokumentacyjnych. W urzędach nabyte kwalifikacje pozwolą im na operowanie systemami informatycznymi, budowanie w oparciu o nie obiegu pism i ich udostępnianie. W archiwach historycznych będą przygotowani do pracy nad kształtowaniem zasobu archiwalnego.

Drugi zakres edukacji obejmował umiejętności potrzebne w archiwum – instytucji i pokrywał się z podstawowymi jego funkcjami: gromadzenie,

²⁸⁶ Zgoda na prowadzenie dotyczyła także studiów niestacjonarnych, aczkolwiek ich uruchomienie nastąpiło w roku akademickim 2007/2008.

²⁸⁷ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 399–400.

²⁸⁸ Informator ECTS, Instytut Historii i Archiwistyki [rok akademicki 2006/2007], s. 129, Sylwetka absolwenta studiów licencjackich.

przechowywanie, opracowywanie i udostępnianie zasobu, z zastosowaniem metod tradycyjnych i informatycznych. Uzupełnienie umiejętności o promowanie i popularyzowanie zasobu, edytorstwo źródeł i zarządzanie informacją umożliwi absolwentom także pozyskanie pracy w bibliotekach, muzeach, wydawnictwach, instytucjach naukowo-badawczych, działach promocji²⁸⁹.

Ostateczny kształt programu był dziełem pracowników zakładów archiwistycznych. Był on dwukrotnie konsultowany z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, który ocenił go pozytywnie, aczkolwiek zgłosił pewne uwagi krytyczne i propozycje zmian, przede wszystkim dotyczących jeszcze radykalniejszego zerwania związków z historią i zwiększenia treści wynikających z informatyzacji archiwów²⁹⁰. Powstał kierunek o nowym, gruntownie zreformowanym programie, przystosowanym do kształcenia nowoczesnych specjalistów od wszelkiego typu dokumentacji, od pergaminowych dokumentów po elektroniczne nośniki, na każdym etapie ich „życia”.

Połączenie kształcenia archiwistów oraz zarządców dokumentacji i informacji miało decydujący wpływ na kształt programu, który łączył dorobek archiwistyki i takich nauk, jak: historia, zarządzanie, prawo, administracja, informacja naukowa, informatyka. Pragmatyczny charakter studiów miał z kolei decydujący wpływ na formę zajęć i udział w nich laboratoriów, konwersatoriów i ćwiczeń, a nieduży wykładów²⁹¹.

Studia licencjackie

Zgodnie z obowiązującymi przepisami całość przedmiotów została podzielona na cztery grupy: I. Przedmioty ogólne – 330 godzin, II. Przedmioty podstawowe – 570 godzin, III. Przedmioty kierunkowe – 330 godzin (wspólne dla wszystkich) oraz IV. Przedmioty specjalnościowe – 600 godzin. Zajęcia programowe uzupełniały praktyki zawodowe i objazd archiwów²⁹².

²⁸⁹ Informator ECTS, Instytut Historii i Archiwistyki [rok akademicki 2006/2007], s. 129–130, Sylwetka absolwenta studiów magisterskich.

²⁹⁰ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 398.

²⁹¹ Tamże, s. 401. Rozłożenie zajęć z podziałem na ich formy. Studia licencjackie – specjalność naukowo-archiwalna: I rok – wykłady 180 godzin, pozostałe (seminaria, konwersatoria, ćwiczenia, laboratoria) 300 godzin; II rok – wykłady 180, pozostałe 510; III rok – wykłady 90, pozostałe 570; specjalność zarządzanie dokumentacją: I rok – wykłady 180, pozostałe 360; II rok – wykłady – 120, pozostałe 600, III rok – wykłady 90, pozostałe – 480. Studia magisterskie – specjalność naukowo-archiwalna: I rok – wykłady 120, pozostałe przedmioty 360; II rok – wykłady 120, pozostałe 240; specjalność zarządzanie dokumentacją: I rok – wykłady 150, pozostałe 330, II rok – wykłady 90, pozostałe 330.

²⁹² Akta własne Działu Dydaktyki UMK i Instytutu Historii i Archiwistyki, Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Opisy przedmiotów nauczania. Studia licencjackie (1830 godz.).

Przedmioty tworzyły następujące ciągi dydaktyczne. Do pracy naukowej przygotowywały: wykład z metody badawcze archiwistyki (30 godzin), ćwiczenia wstęp do badań historycznych (30), seminarium dyplomowe (60), uzupełnione dla specjalności zarządzanie dokumentacją o wykład z metodologii nauk społecznych (30).

Nastąpiło znaczne ograniczenie wymiaru przedmiotów historycznych, zwłaszcza dla specjalności zarządczej. Wspólnie licencjaci odbywali tylko wykład z ustroju III Rzeczypospolitej (30). Studiowanie poszczególnych epok historycznych (konwersatoria, po 30 godzin) skorelowane z historią ustroju ziem polskich (wykłady po 30 godzin), w tym: historia starożytna, średniowieczna, nowożytna, XIX wieku, XX wieku i najnowsza oraz historia ustroju Polski do końca XVIII wieku, historia ustroju Polski XIX i XX wieku, było zarezerwowane dla specjalności naukowo-archiwalnej. Przyszli zarządcy w ciągu 90 godzin konwersatorium poznawali łącznie historię Polski i powszechną.

Kolejnym ciągiem dydaktycznym był blok nauk pomocniczych historii i archiwistyki, zwłaszcza dotyczących archiwaliów i umiejętności ich odczytywania. Wspólnie studenci odbywali konwersatorium z rozwoju form kancelaryjnych (60), dalsze zajęcia odbywały się przede wszystkim na specjalności archiwalnej i obejmowały: nauki pomocnicze historii i źródłoznawstwo (60 w. i kon.) oraz laboratoria uczące paleografii i neografii łacińskiej (30), paleografii ruskiej i neografii rosyjskiej (30), neografii gotyckiej (30). Studenci drugiej specjalności uzupełniali swoją wiedzę tylko o dokumentację współczesną (30 kon.).

Nauka właściwej archiwistyki dla wszystkich licencjatów obejmowała następujące wykłady i ćwiczenia: wstęp do archiwistyki (30 ćw.), historię archiwów polskich (30 w.), teorię i metodykę archiwalną (30 w.). Następnie studenci w formie laboratoriów pogłębiali swoje umiejętności z metodyki kształtowania zasobu archiwalnego (30), jego opracowania, w tym opracowywali wybrany zespół akt spraw (łącznie 90), udostępniania (30) oraz przechowywania i ochrony (30). Treści nauczania uwzględniały wpływ techniki komputerowej na działalność archiwów.

Blok informacyjno-informatyczny obejmował 4 przedmioty nauczane dla obu specjalności: konwersatorium z informacji naukowej (30) i laboratoria: informacja archiwalna w internecie (60), archiwalne bazy danych (60), zarządzanie zasobami sieciowymi (30). Dalsze jego rozszerzenie było przeznaczone tylko dla przyszłych zarządców: konwersatorium z działalności dokumentacyjnej (30) oraz 3 laboratoria z nowoczesnej technologii w biurze, nowoczesnej technologii w archiwum bieżącym, digitalizacji zbiorów (po 30 godzin).

Kolejna grupa zajęć służyła wykształceniu zarządcy dokumentacji i archiwów. Wspólnie licencjaci odbywali wykłady z podstaw zarządzania (30)

i zarządzania archiwami (30) oraz konwersatorium z zarządzania dokumentacją współczesną (30). Zdecydowanie większy nacisk położono na przygotowanie do tej roli przyszłych absolwentów specjalności zarządzaniem dokumentacją. Rozszerzenie wiedzy z dwóch ostatnich przedmiotów o poszczególne typy archiwów i instytucji stanowiły konwersatoria: archiwa bieżące, archiwa historyczne, archiwa społeczne i ośrodki dokumentacyjne, biblioteki naukowe i muzea, działalność dokumentacyjna (po 30 godzin każdy). Ponadto poznawali metody optymalnego planowania i wykorzystania zapasów, organizowania stanowiska pracy biurowej i magazynu archiwalnego w ramach konwersatorium z logistyki w archiwum i biurze (30).

Wyłącznie dla specjalności „zarządzanie dokumentacją” przewidziano blok przedmiotów specjalnościowych obejmujących poznanie nowoczesnych technik promocji, komunikacji oraz elementów wiedzy z zakresu logiki i statystyki. W formie konwersatorium uczyli się podstaw logiki (30), komunikacji społecznej (60), a na ćwiczeniach: podstaw statystyki (30) i elementów promocji i autoprezentacji (30).

Studenci obu specjalności byli przygotowywani do pełnienia funkcji urzędnika, niezbędnej w archiwach państwowych przez wykłady: prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, podstawy prawne działalności archiwów (po 30 godzin każdy).

Treści programowe kursu podstawowego dla obu specjalności uzupełniały dwa wykłady monograficzne. Ze specjalnościami związane także nauczanie języków obcych. Aby przygotować absolwentów specjalności naukowo-archiwalnej do pracy z dawną dokumentacją, zapisaną w różnych językach, zachowano nauczanie języka łacińskiego (zajęcia specjalnościowe – 120), rosyjskiego i niemieckiego (przedmioty ogólne – 180, przedmioty specjalnościowe – 120). Przyszli zarządcy poznawali obowiązkowo język angielski (przedmioty ogólne – 180) i drugi dowolnie wybrany nowożytny (zajęcia specjalnościowe – 120).

Ponadto każdy student musiał odbyć zajęcia ogólne, obowiązkowe dla wszystkich kierunków studiów historycznych z: historii filozofii (30 w.), technologii informacyjnej (lab., 30) i wychowania fizycznego (90 ćw.). Wiedzę uzyskaną w czasie studiów uzupełniała praktyka zawodowa w wymiarze 20 dni roboczych, odbyta na II roku studiów i trzydniowy objazd archiwów na III roku.

Studia magisterskie

Zajęcia występowały w takiej samej formie jak na studiach licencjackich, aczkolwiek przewaga laboratoriów, konwersatoriów, ćwiczeń, seminariów nad wykładami była mniejsza, zwłaszcza na specjalności archiwalnej. W największym wymiarze były laboratoria (metodyka archiwalna, informatyka, paleografia

i neografia, edytorstwo, języki obce)²⁹³, po nich na specjalności archiwalnej były wykłady, następnie konwersatoria, a na drugiej specjalności miały one po tyle samo godzin²⁹⁴. Przyszli archiwiści odbywali ponadto 60 godzin ćwiczeń. Na przygotowanie pracy magisterskiej przeznaczono 120 godzin.

Program uzupełniał studia licencjackie, aczkolwiek niektóre bloki dydaktyczne kończyły się na licencjacie (historyczny i prawniczy). Umiejętność pracy naukowej studenci rozwijali podczas wspólnego wykładu: kierunki i metody badawcze współczesnej humanistyki (60), a zwłaszcza na seminarium magisterskim (120).

Blok nauk pomocniczych obejmował wspólne ćwiczenia z zakresu edytorstwa źródeł historycznych (60). Bardziej rozbudowany był na specjalności „naukowo-archiwalnej”. Przyszli archiwiści pogłębiali umiejętności odczytywania dawnych tekstów podczas laboratoriów z paleografii i neografii łacińskiej, ruskiej i rosyjskiej, gotyckiej (po 60 godzin każda). Poznawali dokładnie archiwalia i proces ich powstawania: kancelarie staropolskie i kancelaria akt spraw (po 30 godzin wykładów i ćwiczeń każda) oraz konwersatorium: dokumentacja nieaktowa w postaci tradycyjnej i elektronicznej (60). Studenci drugiej specjalności wzbogacali wiedzę o współczesną dokumentację (aktową, techniczną, geodezyjno-kartograficzną i audiowizualną (120 lab.) i dokument elektroniczny (60 lab.).

Nauczanie właściwej archiwistyki obejmowało wspólne dla wszystkich studentów laboratorium z metodyki opracowania dokumentacji nieaktowej (60) oraz przeznaczone dla przyszłych archiwistów laboratorium z metodyki opracowywania akt staropolskich (60). Blok zarządczy był kontynuowany tylko na specjalności „zarządzanie dokumentacją” i obejmował wykłady z wybranych problemów zarządzania (30), zarządzania archiwami na świecie (30) oraz konwersatorium: polonijne ośrodki dokumentacyjne (30). Dotyczy to także wiedzy informacyjnej, którą przyszli zarządcy pogłębiali w czasie konwersatorium „zarządzanie informacją” (60).

Wzbogacenie treści kursu podstawowego dostarczały cztery wykłady monograficzne (każdy po 30 godzin). Zarządcy kontynuowali naukę wybranego języka nowożytnego, a archiwiści wybranego spośród łacińskiego, rosyjskiego i niemieckiego (60 lab.). Praktyczne przygotowanie absolwentów uzupełniała praktyka zawodowa trwająca 20 dni roboczych na I roku studiów.

²⁹³ Studia magisterskie I i II rok, specjalność naukowo-archiwalna – 360 godzin; specjalność zarządzanie dokumentacją – 300 godzin.

²⁹⁴ Studia magisterskie I i II rok, specjalność naukowo-archiwalna – wykłady 240 godzin, konwersatoria – 120; specjalność zarządzanie dokumentacją odpowiednio 240 i 240 godzin.

Tabela 12. Program studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2006/2007

Przedmiot	Wymiar
Przedmioty ogólne	330
Historia filozofii	30
Technologia informacyjna	30
Język obcy	180
Wychowanie fizyczne	90
Przedmioty podstawowe	570
Wstęp do badań historycznych	30
Metody badawcze archiwistyki	30
Wstęp do archiwistyki	30
Rozwój form kancelaryjnych	60
Zarządzanie dokumentacją współczesną	30
Historia archiwów polskich	30
Teoria i metodyka archiwalna	30
Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	30
Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	30
Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	30
Metodyka opracowania akt spraw	60
Informacja naukowa	30
Prawo administracyjne	30
Postępowanie administracyjne	30
Podstawy zarządzania	30
Seminarium dyplomowe	60
Przedmioty kierunkowe	330
Przechowywanie i ochrona archiwaliów	30
Podstawy prawne działalności archiwów	30
Zarządzanie archiwami	30
Ustrój III Rzeczypospolitej	30
Archiwalne bazy danych	60
Informacja archiwalna w internecie	60
Zarządzanie zasobami sieciowymi	30
Wykład monograficzny	60
Przedmioty specjalnościowe „Specjalność naukowo-archiwalna”	600
Nauki pomocnicze historii i źródłoznawstwo	60
Historia starożytna	30
Historia średniowieczna	30
Historia nowożytna	30
Historia XIX wieku	30
Historia XX wieku i najnowsza	30
Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	30
Historia ustroju Polski XIX i XX wieku	30
Język łaciński	120
Język obcy II	120
Paleografia i neografia łacińska	30
Paleografia ruska i neografia rosyjska	30
Neografia gotycka	30
Przedmioty specjalnościowe „Specjalność zarządzanie dokumentacją”	600
Metodologia nauk społecznych	30
Podstawy logiki	30
Podstawy statystyki	30
Komunikacja społeczna	60

Dokumentacja współczesna	30
Nowoczesna technologia w biurze	30
Nowoczesna technologia w archiwum bieżącym	30
Logistyka w archiwum i biurze	30
Elementy promocji i autoprezentacji	30
Archiwa bieżące	30
Archiwa historyczne	30
Archiwa społeczne i ośrodki dokumentacyjne	30
Biblioteki naukowe i muzea	30
Działalność dokumentacyjna	30
Digitalizacja zbiorów	30
Język obcy II	120
Ogółem	1830

Praktyka zawodowa obowiązywała studentów: na I roku w wymiarze 20 dni i na III roku – 3 dni roboczych (objazd archiwów)

Źródło: Informator ECTS, Instytut Historii i Archiwistyki [rok akademicki 2006/2007].

Tabela 13. Program studiów II stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2006/2007

Przedmiot	Wymiar
Przedmioty podstawowe	420
Kierunki i metody badawcze współczesnej humanistyki	60
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	60
Edytorstwo źródeł historycznych	60
Wykład monograficzny	120
Seminarium magisterskie	120
Przedmioty kierunkowe	60
Język obcy	60
Przedmioty specjalnościowe „Specjalność naukowo-archiwalna”	420
Paleografia i neografia łacińska	60
Paleografia ruska i neografia rosyjska	60
Neografia gotycka	60
Kancelarie staropolskie	60
Kancelaria akt spraw	60
Dokumentacja nieaktowa	60
Opracowanie akt staropolskich	60
Przedmioty specjalnościowe „Specjalność zarządzanie dokumentacją”	420
Wybrane problemy zarządzania	30
Dokumentacja współczesna	120
Dokument elektroniczny	60
Zarządzanie informacją	60
Zarządzanie archiwami na świecie	30
Polonijne ośrodki dokumentacyjne	30
Historia Polski i powszechna	90
Ogółem	900

Praktyka zawodowa obowiązywała na I roku w wymiarze 20 dni

Źródło: Informator ECTS, Instytut Historii i Archiwistyki [rok akademicki 2006/2007].

4. Specjalność archiwistyczna na pozostałych uniwersytetach w roku akademickim 2006/2007

4.1. Organizacja, nauczyciele, studenci

W mniejszym zakresie dokonywały się zmiany w nauczaniu archiwistów na pozostałych uniwersytetach. Kolejne z nich uruchomiły specjalność: URz. (2003), UZg (2004), UŁ (2005) i UwB (2006)²⁹⁵. W efekcie liczba uniwersytetów klasycznych²⁹⁶ kształcących w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją wzrosła do 16, w tym jeden oferujący kierunek (UMK) i 15 – specjalność. Wyrazem dokonujących się zmian w modelu nauczania była, oprócz powstania kierunku, zmiana nazwy specjalności, która pojawiła się w niektórych uczelniach. Uniwersytet Wrocławski oferował specjalność „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”, Rzeszowski – „archiwistyka współczesna”, a Zielonogórski – „zarządzanie informacją i dokumentacją”. Była ona nadal prowadzona na kierunku historia przez instytuty historii/historyczne ewentualnie instytuty historii i stosunków międzynarodowych, a w ich ramach przeważnie przez zakłady/pracownie archiwistyki i/lub nauk pomocniczych historii. Funkcjonowało pięć zakładów archiwistyki (UG, UŚl., UMCS, UAM, UKSW – przy Katedrze Nauk Pomocniczych Historii), dwie pracownie (UJ – Pracownia Archiwistyki i Edytorstwa Źródeł; UWM – Pracownia Archiwistyki, Edytorstwa i Informatyki Historycznej). W pozostałych ośrodkach były to katedry/zakłady nauk pomocniczych i archiwistyki (UWr. – Zakład Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki; US – Zakład Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii), zakłady nauk pomocniczych (UW – Zakład Nauk Pomocniczych Historii i Metodologii Historii; URz., UŁ, UZg – Zakład NPH). Tradycyjnie na KUL-u specjalność prowadziła Katedra Historii Ustroju i Administracji Polski²⁹⁷. Kierownikiem specjalizacji na UwB był szef Zakładu Historii Społeczno-Gospodarczej, Demografii i Statystyki²⁹⁸.

²⁹⁵ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 371.

²⁹⁶ Rozważania obejmują uniwersytety szerokoprofilowe, wyłączono uniwersytety specjalistyczne oraz szkoły wyższe państwowe i prywatne.

²⁹⁷ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 370–373.

²⁹⁸ P. Guzowski, M. Liedke, *Specjalizacja archiwistyczna w Instytucie Historii Uniwersytetu w Białymstoku – pierwsze doświadczenia i perspektywy w zakresie dydaktyki i współpracy z archiwum państwowym*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 264.

Wielkość kadry dydaktycznej była w poszczególnych jednostkach zróżnicowana, wpływ na podane liczby pracowników miał nie tylko charakter jednostki, ale i uwzględnienie lub nie doktorantów. W zakładach archiwistyki kadre własną stanowiło 10 osób w UAM), 6 w UMCS do 3 w UŚl. (Edward Długajczyk – kierownik, Wacław Gojniczek i Barbara Kalinowska-Wójcik), w pozostałych było 4, wspomagane przez 3–2 osoby współpracujące (ich brak – UG). W Pracowni UJ było zatrudnionych aż 10 osób i 6 współpracujących, na UWM – 6, brak współpracujących. Podobne rozpiętości dotyczyły zakładów nauk pomocniczych, od 14 i 1 współpracującej (UW), 6 i brak (URz.), 5 i 5 (UZg) i 5 i 1 (UŁ). Na KUL-u kadra własna to 6 osób i jedna współpracująca²⁹⁹.

W roku akademickim 2006/2007 na specjalności w trybie stacjonarnym i niestacjonarnym studiowało łącznie około 2300 osób, w tym najwięcej na UZg – 463, UMCS – 408. Powyżej 200 studentów kształciło się na UW – 292, KUL-u – 202, a ponad 100 na UAM – 150, UJ – 140, UG i URz. – 135. Najmniej liczne specjalności miały: US – 80 studentów, UW – 62, UŚl.³⁰⁰ i UWM – po 60, UŁ – 47, UKSW – 36, UwB – 32³⁰¹.

W nauczaniu wykorzystywano przede wszystkim wspomniane już dwa podręczniki: poznański *Metodyka pracy archiwalnej* i toruński *Archiwistyka*, a do aktoznawstwa Nawrockiego *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*. Mniejszą popularnością cieszyły się: monografia Biernata *Problemy archiwistyki współczesnej*, skrypt Robótki *Wprowadzenie do archiwistyki* oraz *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*. Uzupełniały je książki Ryszewskiego: *Problemy i metody badawcze archiwistyki*; *Archiwistyka. Przedmiot, zakres, podział. Studia nad problemem*; *Problemy komputeryzacji archiwów* oraz Tomczaka *Zarys dziejów archiwów polskich*. Podstawowym podręcznikiem do nauczania historii ustroju była *Historia ustroju i prawa polskiego* autorstwa Bardacha, Leśnodorskiego i Pietrzaka³⁰².

²⁹⁹ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 386–388.

³⁰⁰ W. Gojniczek, B. Kalinowska-Wójcik, *Z dziejów nauczania archiwistyki*, s. 172, od początku nowego stulecia nastąpił wzrost liczby studentów dziennych, uruchomiono także specjalność na studiach uzupełniających dziennych i zaocznych. Według szacunkowych obliczeń specjalizację ukończyło dotąd ponad 500 osób.

³⁰¹ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 388–389; P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264.

³⁰² J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 385.

W nauczaniu archiwistów nadal ważną rolę, chociaż nie tak istotną jak w ubiegłym wieku, odgrywała współpraca z archiwami, nie tylko państwowymi, ale uczelnianymi i innymi. Przykładem zacieśnienia tych związków był UŚł., w którym od roku akademickiego 2002/2003 prawie wszystkie ćwiczenia odbywały się w Archiwum Państwowym w Katowicach (od 2007/2008 także na studiach zaocznych)³⁰³.

4.2. System kształcenia i programy

Największym wyzwaniem dla uniwersytetów było dostosowanie kształcenia do wymogów systemu bolońskiego, które dokonywało się powoli i nie bez trudności. W roku 2006/2007 specjalność na studiach licencjackich oferowało tylko 6 uczelni, które przyjęły dwustopniowy system nauczania: UG, UMCS, UAM, URz., UWr., UZg. Rozpoczynała się ona na I roku i trwała 5 (UG, UWr., UZg) lub 6 semestrów (UMCS, UAM, URz.). Znacznie bardziej zróżnicowany był przebieg specjalności na studiach magisterskich jednolitych i uzupełniających, prowadzonych przez 15 uczelni. Trwała od 3 (UJ, UKSW) aż do 10 semestrów (UAM, UMCS), na UWr. – 8, URz. – 7, UwB, KUL – 6, UWM, US – 5, najczęściej 4 semestry (UG, UŁ, UW), a rozpoczynała się na I, II, III albo IV roku³⁰⁴. Kształcenie na licencjackich studiach niestacjonarnych oferowały 4 uniwersytety (UMCS, URz., UWr., UZg), a na magisterskich niestacjonarnych – 8 (UwB, UŚł., UMCS, URz., US, UW³⁰⁵, UWr., UZg)³⁰⁶.

Ważną rolę w wykształceniu archiwisty nadal odgrywały przedmioty historyczne. Historia ustroju administracyjnego Polski występowała w ofercie prawie wszystkich uczelni (wyjątki UŚł., UZg) w wymiarze od 30 (UwB – historia ustrojów państwowych, UG lic. i mgr., KUL, UŁ, UWM – połączona z archiwoznawstwem, US, UW, UWr. lic.), 60 (UJ, UAM – historia administracji, UKSW), 105 (UMCS lic. – historia administracji i sądownictwa w XIX i XX wieku oraz podstawy ustrojowe Polski współczesnej) do 120 godzin

³⁰³ W. Gojniczek, B. Kalinowska-Wójcik, *Z dziejów nauczania archiwistyki*, s. 170–171.

³⁰⁴ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 375–377; P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264.

³⁰⁵ A. Kulecka, *Specjalizacja archiwalna w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego w latach 1997–2008*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 134, studia zaoczne uruchomiono w roku akademickim 2006/2007, ich program był zbliżony do realizowanego na studiach stacjonarnych: teoria i metodyka archiwalna, zarządzanie dokumentacją współczesną, rozwój form kancelaryjnych, paleografia i neografia, edytorstwo.

³⁰⁶ A. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 373.

(URz. – historia administracji Polski oraz do wyboru ustrój Kościoła i jego kancelaria lub ustrój miasta i jego kancelaria)³⁰⁷

Kolejny, rozbudowany blok to nauki pomocnicze historii, a jednocześnie archiwistyki, zwłaszcza uczące o archiwaliach i umiejętności ich odczytywania. Otwiera go powszechnie wykładany przedmiot rozwój form kancelaryjnych, w wymiarze od 30 (UwB, UWM, US, UW r. lic.), 45 (KUL, UŁ, URz.), 60 (UJ – jako współczesne systemy kancelaryjne, UŚl., UMCS lic., UAM, UW), 90 (UG lic.), 105 (UZg) do 120 godzin (UG mgr.). W ofercie UW r. pojawił się przedmiot media i dokumentacja audiowizualna – 15 godzin. Bardziej zróżnicowany był wymiar paleografii i neografii. Na UMCS obowiązywały (łacińska, niemiecka i rosyjska) wszystkich studentów historii, na UwB uczono paleografii i neografii (30), a na URz. – paleografii łacińskiej, ruskiej i niemieckiej (60). Paleografii i neografii łacińskiej uczono od 30 (UŚl., KUL fakultatywnie, UW r. lic.) do 60 godzin (UJ – łacińska i polska dla początkujących, UKSW, US). Taki sam wymiar był paleografii i neografii niemieckiej: 30 (UŚl., KUL fakultatywnie, UŁ, UAM, UW, UW r. lic.) i 60 (UG lic., UJ, UWM fakultatywnie, US) oraz ruskiej/rosyjskiej, 30 (KUL fakultatywnie, UŁ, UAM) i 60 (UJ, UWM fakultatywnie). Mniej powszechne było wykładanie edytorstwa źródeł, na niektórych uczelniach było obowiązkowe dla wszystkich studentów historii (np. UMCS), na URz. było fakultatywne, a na innych jego wymiar wynosił od 15 (UW r.), 30 (UwB, UŚl., UJ, UAM) do 60 godzin (UKSW, UJ – Komputerowe przygotowanie tekstu do druku). Pojedyncze uniwersytety oferowały pozostałe przedmioty: źródłoznawstwo historyczne – UwB (60), URz. – fakultatywne; translatatorium z języka łacińskiego i niemieckiego (UŚl. – po 30 godzin)³⁰⁸.

Nadal w zdecydowanej większości uczelni podstawowe znaczenie miał blok archiwistyki właściwej, z której zrezygnowano jedynie na specjalności „zarządzanie informacją i dokumentacją” na UZg. W sposobie jego nauczania zachowano różne rozwiązania, stosowane w latach ubiegłych. Pod nazwą archiwistyka był nauczany na UKSW – 120 godzin (jako jeden przedmiot) i KUL-u – 135 godzin. Jako archiwistyka z elementami informatyki, archiwa

³⁰⁷ Na podstawie: J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją...* 2006/2007, s. 380–384. Tabela 7. Programy specjalizacji archiwalnej oraz zarządzanie dokumentacją współczesną; P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264–265; B. Kalinowska-Wójcik, W. Gojniczek, *Między teorią a praktyką. Pięć lat doświadczeń Zakładu Archiwistyki Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach w prowadzeniu zajęć dydaktycznych w Archiwum Państwowym w Katowicach*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1, s. 303–308.

³⁰⁸ Na podstawie: J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją...* 2006/2007, s. 380–384, tabela 7; P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264–265; B. Kalinowska-Wójcik, W. Gojniczek, *Między teorią a praktyką*, s. 303–308.

współczesne występował na UW – 30 godzin³⁰⁹, a jako archiwoznawstwo na UwB – 30 godzin. Powszechnie wyodrębniano w nim bardziej szczegółowe przedmioty: wstęp do archiwistyki/podstawy archiwistyki, którego wymiar był zróżnicowany, od 15 (KUL, UŁ, UWM, US, UW. lic.), 30 (UG lic., UŚł., UJ – połączony z dziejami archiwów, UMCS lic.), 45 (URz.) do aż 120 godzin (UAM). Kolejny wydzielany przedmiot to teoria i metodyka archiwalna, oferowana przez 9 uczelni w wymiarze od 15 (UWM, US, UW. lic.), 30 (URz., UW), 45 (UG lic.), 60 (UŚł., UMCS), aż do 120 godzin (UG mgr.). Powszechnie nauczano metodyki archiwalnej, przeważnie w formie jednego przedmiotu, albo od 30 (UW, UW. mgr., UwB jako opracowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego), 45 (UMCS lic., URz.), 60 (US), 90 (UŁ, UWM, UW. lic.) aż do 120 godzin (UAM). Na UG wydzielono trzy szczegółowe przedmioty: opracowanie form aktowych okresu staropolskiego; opracowanie akt spraw; współczesne nieaktowe rodzaje materiałów archiwalnych i ich opracowanie (60). Dwa uniwersytety miały w swojej ofercie ochronę/profilaktykę konserwatorską: UAM – 15 i UJ – 30 godzin.

Uzupełnieniem tych przedmiotów było archiwoznawstwo, którego wymiar był zróżnicowany, od 15 (KUL, UW. lic.), 30 (UwB – jako historia archiwów, UG lic. i mgr., UŁ, UWM – połączone z historią ustroju ziem polskich, US), 45 (UMCS) do 60 godzin (UŚł.). Na UAM obok archiwoznawstwa uczono ponadto: archiwa instytucji kulturalnych i naukowych; archiwa polskie za granicą; archiwa zagraniczne i międzynarodowa współpraca archiwalna (łącznie 150 godzin)³¹⁰.

Rozbudowie zarówno godzinowej, jak i wzbogaceniu o kolejne przedmioty uległ blok informacyjno-informacyjny. Na KUL-u pojawił się przedmiot komputeryzacja archiwów – 15 godzin. Informatyki archiwalnej i/lub systemów informacyjnych w archiwach nauczano w wymiarze 30 godzin (UwB – system informacji archiwalnej, UŚł. – informacja archiwalna, UŁ, UW. lic. i mgr. – podstawy systemów informacyjnych i informacji naukowej, telekomunikacja, sieci rozległe i narzędzia składowania danych), 45 (UG), 90 (URz. – komputeryzacja archiwów i kancelarii, informatyka archiwalna i komputerowa oraz – jako przedmiot fakultatywny – informacja naukowa, do wyboru z edytorstwem źródeł/źródłoznawstwem), 120 (UMCS – informacja naukowa w archiwach), 165 (UWM – informatyka historyczna, informacja

³⁰⁹ Por. A. Kulecka, *Specjalizacja archiwalna*, s. 128, przedmiot ten mający 90 godzin obejmował teorię, metodykę, historię archiwów.

³¹⁰ Na podstawie: J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 380–384, tabela 7; P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264–265; B. Kalinowska-Wójcik, W. Gojniczek, *Między teorią a praktyką*, s. 303–308.

archiwalna i problemy komputeryzacji archiwów). Bogata oferta UAM obejmowała cztery przedmioty: informatyka, archiwalne bazy danych, archiwa elektroniczne, informacja archiwalna (180). Dokument elektroniczny/archiwa cyfrowe występował w ofercie UW r. (15), UJ (30), UMCS lic. – dokumentacja elektroniczna i jej obieg (30) i UZg – archiwa elektroniczne (45)³¹¹.

Podobne zmiany nastąpiły w przedmiotach dotyczących zarządzania dokumentacją i archiwami. Z wyjątkiem czterech uczelni (UwB, KUL, UKSW, UW) pozostałe uczyły zarządzania dokumentacją współczesną, której wymiar wynosił od 30 (UŁ, US, UW r. lic.), 45 (UG lic. i mgr., URz.), 60 (UŚl, UMCS, UWM, UAM) i aż do 105 (UZg) godzin. Niektóre wprowadziły nauczanie kancelarii/biurowości współczesnej w wymiarze 60 godzin (UMCS lic. – kancelaria współczesna i komputeryzacja biurowości, UAM – organizacja pracy biurowej i kancelaria współczesna; UZg – podstawy pracy kancelaryjnej), tylko na UAM wykładano o kancelarii tajnej (30). Cztery uczelnie oferowały nauczanie zarządzania archiwami/podstawy zarządzania instytucją współczesną: UW r. lic. i mgr. (15), UWM, UAM (30), UMCS lic. (45), dwa nauczanie funkcjonowania archiwum zakładowego/bieżącego (UJ – 20; URz. – 45), tylko UJ – funkcjonowania archiwum z zasobem historycznym (30)³¹².

Jako *novum* pojawiły się przedmioty prawnicze nauczane przez nieliczne uniwersytety, w tym podstawy prawne archiwów (UJ, UW r., UZg – ochrona informacji i dokumentacji – 15; UMCS lic., US – elementy prawa archiwalnego – 30; UAM – prawo archiwalne 60) oraz prawo i postępowanie administracyjne (UW r. lic. – 15; UZg – 30).

Uzupełnienie stanowiły zajęcia fakultatywne (UŚl. – 15; URz., UW – 30; UJ – 60), wykład monograficzny (UŚl. – 15). Proseminarium z archiwistyki oferowały US (30) i jako fakultet Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej³¹³. Integralną częścią programu były praktyki zawodowe I i II stopnia, których czas trwania i przebieg były różne na poszczególnych uczelniach. Na przykład na UMCS na studiach licencjackich obowiązywała dwutygodniowa (70 godzin) praktyka kancelaryjna po II semestrze i trzytygodniowa (105 godzin) w archiwum zakładowym, natomiast na UW r. – praktyka I stopnia po IV semestrze (90 godzin

³¹¹ Na podstawie: J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 380–384, tabela 7; P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264–265; B. Kalinowska-Wójcik, W. Gojniczek, *Między teorią a praktyką*, s. 303–308.

³¹² Na podstawie: J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 380–384, tabela 7; P. Guzowski, M. Liedke, *Specjalizacja archiwistyczna*, s. 264–265; B. Kalinowska-Wójcik, W. Gojniczek, *Między teorią a praktyką*, s. 303–308.

³¹³ Na podstawie: J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 380–384, tabela 7; P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264–265; B. Kalinowska-Wójcik, W. Gojniczek, *Między teorią a praktyką*, s. 303–308.

w archiwum wieczystym) i II stopnia po V semestrze (90 godzin w archiwum bieżącym). Podobne odmienności występowały na jednolitych studiach magisterskich, na UAM praktyki odbywały się po VIII (100 godzin) i IX semestrze (60), na UJ praktyki I i II stopnia trwały łącznie 200 godzin, na UWM była tylko jedna praktyka po VIII semestrze, ale w wymiarze 150 godzin³¹⁴.

W programach specjalności w roku 2006/2007 w stosunku do roku 2001/2002 można zauważyć zmiany w kierunku wytyczonym przez UMK, czyli przede wszystkim dodawanie lub niekiedy zastępowanie tradycyjnych przedmiotów archiwistycznych zarówno treściami przydatnymi zarządcy dokumentacji i informacji oraz urzędnikowi, jak i z zakresu nowoczesnych technologii. W ofercie niektórych uczelni (zwłaszcza UG, UMCS, UAM) widoczna jest tendencja do wydzielania szczegółowych przedmiotów archiwistycznych i zarządzania dokumentacją/informacją.

Większość uczelni była dopiero w trakcie przygotowań do reformy studiów zgodnie z systemem bolońskim i spore zmiany programowe dotyczyły tych z nich, które rozpoczęły już wdrażanie dwustopniowego systemu kształcenia. Jakie modele dydaktyczne realizowano w roku akademickim 2006/2007, można pokazać na wybranych przykładach.

Spśród czterech nowych uniwersytetów, powstałych w XXI wieku, dwa pozostały przy tradycyjnym nauczaniu archiwistów. Dotyczy to szczególnie UwB, który oferował na jednolitych studiach magisterskich specjalizację przygotowującą głównie specjalistów do pracy ze źródłami. Jej program miał 300 godzin, w których ramach studenci poznawali właściwą archiwistykę, obejmującą archiwoznawstwo (30, prawdopodobnie to teoria i metodyka archiwalna), historię archiwów (30) i dokładniej opracowywanie i udostępnianie zasobu (30), następnie przedmioty uczące o archiwaliach i umiejętnościach ich odczytywania i publikowania: formy kancelaryjne w przeszłości i obecnie (30), paleografia i neografia (30), źródłoznawstwo historyczne (60), edytorstwo źródeł (30), uzupełnione o historię ustrojów państwowych (30) i system informacji archiwalnej (30) oraz praktyki zawodowe³¹⁵.

Podobny program (330 godzin i 60 praktyk) przygotował na studiach jednolitych Uniwersytet Łódzki. Jego trzon stanowiły dwa bloki: archiwistyka (wstęp do archiwistyki – 15, archiwoznawstwo – 30, metodyka archiwalna – 90) i uczący o archiwaliach (dzieje form i systemów kancelaryjnych – 45, neografii niemieckiej i rosyjskiej – po 30 godzin), ponadto dzieje ustroju administracyjnego ziem polskich XIX–XX wieku (30). Uzupełniały je przedmioty

³¹⁴ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 384.

³¹⁵ P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 264–265.

zgodne z nowymi trendami: informatyka archiwalna/systemy informacyjne 30), a przede wszystkim zarządzanie dokumentacją współczesną (30)³¹⁶.

Na URz. opracowano bardziej nowoczesny i rozbudowany program. Obejmował 555 godzin i obok tradycyjnych bloków z archiwistyki (wstęp do archiwistyki – 45, teoria i metodyka archiwalna – 30, metodyka archiwalna – 45), nauki pomocnicze historii (rozwój form kancelaryjnych – 45, paleografia łacińska – 60) i historii ustroju administracyjnego Polski (120) zawierał przedmioty z nowoczesnych technologii (komputeryzacja archiwów i kancelarii, informatyka archiwalna i komputerowa – łącznie 90 godzin) oraz adresowane do przyszłych zarządców dokumentacji (zarządzanie dokumentacją współczesną – 45, funkcjonowanie archiwum zakładowego – 45). Zajęcia z informacji naukowej były do wyboru z edytorstwem źródeł lub źródłoznawstwem (30 godzin)³¹⁷.

Najbardziej nowatorski program przygotował UZg, oferując na studiach I stopnia specjalność „zarządzanie informacją i dokumentacją”, której absolwenci mieli uzyskać wiedzę i umiejętności zawodowe związane z zarządzaniem dokumentacją, w tym jej obiegiem i archiwizacją w instytucjach publicznych i prywatnych. Dostosowany do niej nowoczesny program (360 godzin) zawierał specjalistyczne przedmioty: rozwój form kancelaryjnych (105 godzin), zarządzanie dokumentacją współczesną (105), podstawy pracy kancelaryjnej (60), archiwa elektroniczne (45), prawo i postępowanie administracyjne (30) oraz ochrona informacji i dokumentacji (15)³¹⁸.

Nowe programy przygotowały też uczelnie, mające już tę specjalność, które rozpoczęły wdrażanie dwustopniowego systemu bolońskiego. W Instytucie Historii UG nastąpiło to w roku akademickim 2005/2006. Specjalność przeniesiono na I rok studiów licencjackich. Zwiększono liczbę godzin do 450, włączono do programu jako obowiązkowe paleografię i neografię, lektorat z języka niemieckiego. Studenci na I roku poznawali: wstęp do archiwistyki (15), język niemiecki (60), rozwój form kancelaryjnych okresu staropolskiego (30), rozwój form dokumentacji aktowej XIX–XX wieku (45), dzieje i współczesna organizacja archiwów polskich (30) oraz zarządzanie dokumentacją we współczesnej instytucji (30). Na II roku uczono następujących przedmiotów: paleografia (30), neografia gotycka (30), teoria i metodyka archiwalna (45), opracowanie form aktowych okresu staropolskiego (15), opracowanie akt spraw (30), a na III roku: systemy informacyjne w archiwach (15), współczesne nieaktowe rodzaje

³¹⁶ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 380–384, tabela 7.

³¹⁷ Tamże.

³¹⁸ Tamże.

materiałów archiwalnych i ich opracowanie (15) oraz technologia informacyjna (30). Uzupełniały je dwie praktyki – dwutygodniowa I stopnia po I roku i czterotygodniowa II stopnia po II roku studiów. Zmiany polegały na wydzieleniu szczegółowych przedmiotów archiwistycznych oraz poszerzeniu nowoczesnych treści z zakresu zarządzania dokumentacją i informacją³¹⁹.

Kolejna uczelnia, UMCS, rozpoczęła już od roku 2000/2001 wdrażanie systemu bolońskiego. Towarzyszyły temu procesowi powroty do studiów jednolitych. Częste korekty programów realizowanych zarówno w Instytucie Historii, jak i kolegiach licencjackich w Białej Podlaskiej i Radzynie³²⁰. W roku 2003 przywrócono jednolite studia magisterskie, dokonując kosmetycznej poprawki w programie. Zlikwidowano fakultatywne konwersatorium (60), co spowodowało zmniejszenie do 600 godzin zajęć specjalistycznych. Większe zmiany przeprowadzono w 2006 roku. W przyjętej koncepcji studia I stopnia miały przygotowywać do pracy w archiwum bieżącym, a II stopnia – archiwach państwowych, IPN-ie, bibliotekach i muzeach posiadających zasób archiwalny. Zgodnie z nią skonstruowano program. Na studiach licencjackich (465 godzin) uczono następujących przedmiotów: podstawy archiwistyki (30), historia administracji i sądownictwa w XIX i XX wieku (60), dzieje kancelarii w XIX i XX wieku na ziemiach polskich (60), podstawy ustrojowe Polski współczesnej (45), podstawy organizacji i zarządzania (45), kancelaria współczesna (30), zarządzanie dokumentacją współczesną i informacją (60), podstawy prawne działalności archiwalnej (30), komputeryzacja biurowości (30), metodyka pracy w archiwum zakładowym (45), dokumentacja elektroniczna i jej obieg (30). Uzupełniały je dwie praktyki, dwutygodniowa kancelaryjna i trzytygodniowa w archiwum bieżącym³²¹.

Program studiów II stopnia obejmował przedmioty: historia ustroju Polski do końca XVIII wieku (30), dzieje kancelarii polskich do końca XVIII wieku (30), paleografia i neografia łacińska (30), paleografia i neografia cyryliczna (30), metodyka archiwalna (45), systemy informacyjne w archiwach (30), ocena wartości dokumentacji (30), archiwoznawstwo (15), edytorstwo historyczne (30), teoria archiwistyki (30), czyli łącznie 300 godzin zajęć, które uzupełniała czterotygodniowa praktyka w archiwum państwowym. Interesującym *novum* było wydzielenie zajęć poświęconych kwestii selekcji dokumentacji, niezwykle ważnej, a niedostatecznie docenianej w dotychczasowym programie³²².

³¹⁹ M. Stażewski, dz. cyt., s. 116–117.

³²⁰ Szczegółowe programy ich zmiany w latach 2000–2003 w: J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 201–202.

³²¹ Tamże, s. 203.

³²² Tamże, s. 203–204.

Na UW r. w Instytucie Historycznym w roku 2005 powołano Komisję Dydaktyczną, której celem było opracowanie projektu studiów dwustopniowych. W przyjętej koncepcji oddzielono nabór na specjalizację nauczycielską od pozostałych specjalizacji zawodowych, w tym „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” (zmiana nazwy), z których studenci historii mogli wybierać 2 (po 360 godzin każda). Nowy program został przyjęty przez Senat uczelni w marcu 2006 roku, a dwa miesiące później studia zostały przekształcone w dwustopniowe. W porównaniu do poprzedniego programu liczba godzin wzrosła do 480 na specjalizacji archiwistycznej. Dokonane zmiany były zgodne z nową nazwą specjalizacji i polegały na zwiększeniu treści z zakresu nowoczesnych technologii, prawa i zarządzania dokumentacją. Przygotowany dla studiów licencjackich program (360 godzin) obejmował następujące wykłady: historia archiwów (15), wstęp do archiwistyki (15), historia administracji (30), rozwój form kancelaryjnych (30), metodyka archiwalna (30), teoria archiwalna (15), prawo i postępowanie administracyjne (15), podstawy prawne działalności archiwów (15) oraz podstawy zarządzania (15). W formie ćwiczeń uczono paleografii łacińskiej (30), neografii (30), metodyki archiwalnej (60) oraz zarządzania dokumentacją współczesną (30), a laboratorium – informatyki w archiwach (30). Dopełniały je dwie trzytygodniowe praktyki, po czwartym i piątym semestrze. Program realizowany na studiach zaocznych i wieczorowych różnił się tylko zmniejszeniem wymiaru praktyk do jednej czterotygodniowej. Program przygotowany dla studiów II stopnia (planowane uruchomienie w roku 2009/2010) zawierał przedmioty specjalistyczne, ukie-
runkowane z jednej strony na nowoczesne technologie, a z drugiej na udostępnianie i przygotowywanie do publikacji tradycyjnych archiwaliów (120)³²³.

5. Studia podyplomowe i doktoranckie

Studia podyplomowe

W stosunku do stanu z początku XXI wieku nastąpił także rozwój studiów podyplomowych. W roku 2006/2007 znalazły się one w ofercie sześciu uniwersytetów: UŚl.³²⁴, UMCS, UW, UW r. i UZg oraz toruńskiego. Najwięcej słuchaczy uczestniczyło w zajęciach na UMK – 48 oraz UMCS – 34. Byli wśród nich pracownicy archiwów państwowych, IPN-u, CAW-u, archiwów

³²³ L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 160–161.

³²⁴ W ramach specjalności archiwistyka kościelna na Podyplomowym Studium Archiwistyki Kościelnej prowadzonym na Wydziale Teologii Uniwersytetu Śląskiego.

zakładowych, Biblioteki Głównej UMCS, Muzeum Pałacu Zamoyskich w Koźłowie³²⁵. W kolejnym roku (2007/2008) ogłoszono nabór także w sześciu uniwersytetach: UwB, UŚl. (Studium Archiwistyki Kościelnej na Wydziale Teologii), UMCS, UWM, US, UMK. O rosnących potrzebach odbiorców i próbach ich realizacji przez ośrodki akademickie świadczą propozycje oferowane w roku 2010/2011, np. studia „Archiwistyka współczesna i infobrokerstwo” (UWM), „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Kurs teorii i metodyki archiwalnej” (UW), „Zarządzanie ochroną informacji niejawnych” (UZg). Na rozwój tej formy kształcenia wpływ miała zarówno sytuacja na rynku pracy, jak i oczekiwania potencjalnych „odbiorców”, dla których były one alternatywą dla studiów magisterskich i elementem kształcenia ustawicznego³²⁶.

Podobnie jak na studiach stacjonarnych zachodzące zmiany w programach polegały przede wszystkim na wzbogacaniu ich o treści z zakresu records management i nowoczesnych technologii. Za przykład może posłużyć Podyplomowe Studium na UMCS, uruchomione w roku 2005/2006. Liczba słuchaczy wyniosła wtedy 16 (2 nie ukończyły), w następnym – 36, a 2007/2008 – 23. Rekrutowali się z terenu nie tylko województwa lubelskiego, ale i Polski Południowo-Wschodniej i Centralnej. Zajęcia prowadzili pracownicy Zakładu Archiwistyki oraz innych komórek tej uczelni (np. Archiwum UMCS), których wspomagały także osoby z zewnątrz. Do celów dydaktycznych wykorzystywano pomieszczenia Instytutu Historii, w tym odpowiednio wyposażone sale ćwiczeniową i informatyczną oraz pracownię naukową uniwersyteckiego archiwum³²⁷.

Program podstawowego kursu archiwalnego miał 200 godzin i obejmował 10 przedmiotów, tworzących 4 grupy tematyczne: historyczna – historia ustroju administracji w Polsce w XX wieku i dzieje systemów kancelaryjnych w XX wieku (łącznie 40 godzin); przedmiotów społecznych – podstawy organizacji i zarządzania i wybrane zagadnienia komunikacji społecznej (40); przedmiotów archiwistycznych – metodyka archiwalna (30), historia i teoria archiwistyki (10), problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej (10),

³²⁵ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 373, 391.

³²⁶ R. Degen, *Kształcenie podyplomowe archiwistów i records managerów*, [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. 322–323.

³²⁷ A. Górak, J. Łosowski, *Podyplomowe Studium w zakresie archiwistyki. Organizacja, program i pierwsze doświadczenia dydaktyczne*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, s. 341–344; J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna na lubelskim UMCS*, s. 206–207.

archiwum zakładowe (20), technika komputerowa we współczesnych kancelariach i archiwach (30) oraz seminarium dyplomowe (20)³²⁸.

Studia i seminaria doktoranckie

Seminaria doktoranckie, na których powstawały prace z archiwistyki, prowadziło w roku akademickim 2006/2007 osiem uczelni: UŚL., UMCS, UWM, UAM, UMK, UW, UKSW, UWŕ. Po jednym doktorancie było w UŚL., UWŕ., dwóch w UKSW, siedmiu – UMCS, UAM, a najwięcej na Uniwersytecie Warmińsko-Mazurskim³²⁹.

Najliczniejsze seminarium, stanowiące kontynuację funkcjonującego od roku 1986 na UMK, prowadził Bohdan Ryszewski w Olsztynie. Do końca roku 2006/2007 odbyto łącznie 208 posiedzeń, a przez ponad 20 lat przewinęło się przez nie 48 osób, w tym 15 krótko i przypadkowo, 10 nie ukończyło z różnych przyczyn, a kilka przeniosło się do innych promotorów. Do końca 2007 roku zostało obronionych i ukończonych aż 14 prac, w tym 12 z archiwistyki. Po roku 2001 były to następujące osoby: Dariusz Małek (2002), Marzena Świgoń (2005), Roman Majka (2006), Janusz Pawlak (2006), Anna Żeglińska (2007)³³⁰.

Siedmiu doktorantów (pracownicy archiwów państwowych w Lublinie, Rzeszowie, Siedlcach oraz Akademii Świętokrzyskiej i Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Chełmie) uczestniczyło w seminarium Krzysztofa Skupieńskiego. Tyle samo uczestników było na seminarium na UAM, które prowadzili Józef Dobosz, Stanisław Sierpowski i Krzysztof Strykowski, jedną na UMK prowadził Janusz Tandeki. Na UŚL., UWŕ., UKSW nie było odrębnych seminariów z archiwistyki, ale prace z tego zakresu można było przygotowywać pod opieką Edwarda Długajczyka (uczestnikiem był pracownik archiwum zakładowego Prokuratury Okręgowej w Katowicach), Rościława Żerelika (doktorantem był pracownik Archiwum Programowego TVP Oddział we Wrocławiu) i Kazimierza Łataka (2 osoby)³³¹.

Oprócz seminariów prowadzonych na uniwersytetach jesienią 2006 roku NDAP uruchomiła seminarium doktoranckie z archiwistyki prowadzone przez Kazimierza Kozłowskiego i Władysława Stępnika, w których brało

³²⁸ A. Górak, J. Łosowski, dz. cyt., s. 344–347.

³²⁹ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 373, 391, dane te podano w artykule na podstawie ankiety rozesłanej do uczelni.

³³⁰ B. Ryszewski, *Seminarium doktoranckie z archiwistyki*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, s. 431–434.

³³¹ J. Krochmal, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją... 2006/2007*, s. 391.

udział aż 26 pracowników z 14 archiwów państwowych³³². Planowano nawiązanie współpracy z Uniwersytetem Mikołaja Kopernika. Zakres tematyczny podejmowanych prac obejmował kilkanaście problemów o kluczowym znaczeniu dla archiwistyki i archiwów państwowych. Znalazło się wśród nich przede wszystkim zagadnienie selekcji dokumentacji, w tym powstającej w systemach informatycznych oraz zastosowania dotychczasowych zasad archiwalnych wobec dokumentacji elektronicznej. Inne proponowane tematy obejmowały kwestie z zakresu teorii, metodyki, archiwoznawstwa, w szerokim stopniu uwzględniające nowoczesne technologie i nowe rodzaje dokumentacji³³³.

³³² Tamże, s. 391–392.

³³³ W. Stępnia, *Kształcenie archiwistów na poziomie doktorskim prowadzone przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, s. 435–440.

ROZDZIAŁ II

Zmiany w organizacji i programach nauczania w latach następnych (2007–2013)

1. Różne modele kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji w roku akademickim 2007/2008

Kolejny rok akademicki przyniósł znacznie większe zmiany w organizacji kształcenia archiwistów, a zwłaszcza wprowadzanych programach, coraz częściej zreformowanych i bardziej nowoczesnych. Wiązały się one z przyjęciem przez wszystkie już uniwersytety dwustopniowego systemu nauczania (licencjacki i magisterski) i systemów punktowej oceny osiągnięć studenta. Było 16 uniwersytetów (UwB, UG, UŚL, UJ, KUL, UMCS, UŁ, UWM, UAM, URz., US, UMK, UKSW, UW, UWŕ., UZg) szerokoprofilowych kształcących archiwistów i/lub zarządców dokumentacji (w tym jeden na odrębnym kierunku studiów, pozostałe na specjalnościach³³⁴. Oferowały one rozmaite modele kształcenia archiwistów zarówno w ramach kierunku, jak i specjalności na różnych stopniach studiów, realizujących znacznie bardziej zróżnicowane programy, nie tylko w zakresie wymiaru, ale przede wszystkim koncepcji i wartości.

³³⁴ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 22, autorom nie udało się dotrzeć do programu studiów I i II stopnia na UŚL, pomijają ponadto program wprowadzony na UŁ, których także nie uwzględniła dokonana dalej charakterystyka.

1.1. Program kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK – ocena

Program uruchomionego na UMK w Toruniu w roku 2006/2007 odrębnego kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” pozostał bez zmian. Dla studiów licencjackich wynosił 1830, dla magisterskich – 900 godzin (przedmioty zob. tabele 12 i 13)³³⁵.

Po roku istnienia kierunku została podjęta pierwsza próba jego oceny, mająca oczywiście charakter wstępny i wyjściowy dla dalszych badań. Pierwszymi wrażeniami podzielili się studenci w przeprowadzonej ankiecie³³⁶ i pracownicy obu zakładów³³⁷ pod koniec pierwszego roku studiów licencjackich. W jego trakcie studenci specjalności naukowo-archiwalnej odbyli 480 godzin zajęć, a przyszli zarządcy – 540 i do nich mogli odnieść swoje uwagi.

Większość studentów oceniła dotychczasowe studia, w tym i ich program na I roku, dobrze i bardzo dobrze. Największe plusy to dobrze przygotowani i uprzejmi wykładowcy, zajęcia nie tylko ciekawie prowadzone, ale i przeważnie przydatne w przyszłym zawodzie. Na wysoką ocenę kierunku wpływ mieli sympatyczni koledzy i miła atmosfera, a także usytuowanie instytutu na starówce.

Najczęściej wymieniana uwaga dotyczyła niewielu przedmiotów i egzaminów, a w związku z tym także i obowiązków. Mimo że część studentów uważała to za pozytywny element studiowania archiwistyki, to wydają się potrzebne zmiany, mające na celu większe niż dotychczas obciążenie I roku. Zastrzeżenia budziły też sprawy organizacyjne, głównie zbyt rozproszone zajęcia oraz niektóre programowe. Część zarzutów wynikała z odgórnie narzuconych rozwiązań, jak np. brak języków obcych na I roku. Warte uwagi są postulaty dotyczące zwiększenia liczby zajęć praktycznych, czy zmiany formy niektórych przedmiotów (np. rozwój form kancelaryjnych w formie wykładu, a metody badawcze archiwistyki – konwersatorium). Niektóre przedmioty w ocenie kilku studentów były zbędne, inne za mało rozbudowane, np. historia.

W zdecydowanej mniejszości byli studenci, którzy studia, a także program oceniali negatywnie. Oprócz już opisanych braków, studia okazały się dla nich mało interesujące, program – niedopracowany i nieprzemyślany do końca, a przekazywane przez wykładowców niektóre treści powtarzały się.

Wśród dotąd odbytych przedmiotów za najbardziej przydatne w przyszłej pracy zawodowej studenci wymieniali: archiwalne bazy danych i, w mniejszym

³³⁵ W. Kwiatkowska, *O nowym kierunku*, s. 7.

³³⁶ Porównaj przypis 284 w niniejszej publikacji.

³³⁷ Do pracowników zwrócono się z pisemną prośbą o przedstawienie uwag na piśmie dotyczących kierunku (organizacja, program).

znacznie stopniu, nowoczesną technologię w biurze i zarządzanie archiwami. Na drugim końcu, zajęć najmniej przydatnych, znalazły się: historia filozofii, logika, prawo administracyjne, postępowanie administracyjne, rozwój form kancelaryjnych, a nawet nowoczesna technologia w biurze. Oceny te należy traktować z dużą dozą ostrożności, mając na uwadze brak doświadczenia zawodowego ankietowanych oraz przewagę wśród nich studentów specjalności zarządzanie dokumentacją.

1.2. Programy specjalności na studiach dwustopniowych

Bardziej rozbudowany w porównaniu do roku 2001/2002 program studiów dwustopniowych przygotował Instytut Historii UJ, w którym w grudniu 2007 roku w miejsce Pracowni Archiwistyki i Edytorstwa Źródeł i dwóch innych powstał Zakład Archiwistyki, Dydaktyki i Metod Kwantytatywnych³³⁸. Jego koncepcja znacznie różniła się od proponowanej przez większość uczelni i zakładała kształcenie na studiach I stopnia – archiwistów i to głównie do archiwów historycznych z nastawieniem naukowym i edytorskim, a na II – zarządców dokumentacji. Program specjalności archiwalnej na studiach licencjackich zawierał 525 godzin zajęć dydaktycznych, które uzupełniały praktyki (200 godzin w archiwum państwowym i zakładowym) i obejmował przedmioty realizowane w roku ubiegłym na studiach jednolitych: wstęp do archiwistyki, dzieje archiwów i ich organizacja, historia ustroju Polski i administracji ziem polskich, podstawy prawne archiwistyki, zarys dziejów edytorstwa źródeł historycznych, rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji archiwalnej, paleografia łacińska, neografia gotycka, paleografia i neografia ruska, funkcjonowanie archiwum z zasobem historycznym, komputerowe przygotowanie tekstu do druku, dokument elektroniczny, funkcjonowanie archiwum zakładowego; zajęcia fakultatywne³³⁹. Specjalność „zarządzanie dokumentacją współczesną” znalazła się w programie studiów II stopnia. W programie wśród 120 godzin zajęć dydaktycznych i 200 praktyk (w kancelarii lub archiwum) znalazły się: współczesne systemy kancelaryjne, podstawy prawne zarządzania dokumentacją i archiwami, teoria i praktyka zarządzania, archiwum zakładowe, biurowość: historia i dzień dzisiejszy³⁴⁰.

³³⁸ W. Krawczuk, *Czy małe jest piękne? Kilka uwag o specjalności archiwalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1, s. 311, przypis 1.

³³⁹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 30.

³⁴⁰ Tamże, s. 30.

Na UMCS w roku 2007/2008 wprowadzono zmienione w stosunku do roku poprzedniego plany studiów. Trudna sytuacja finansowa uczelni zmusiła jej władze do zmniejszenia godzin dydaktycznych i w efekcie obniżenia kosztów płac. W programie studiów licencjackich w miejsce piętnastogodzinnego wykładu z metodyki archiwalnej wprowadzono wykład fakultatywny z teorii, metodyki lub archiwoznawstwa. Większe modyfikacje dotknęły studia magisterskie, których wymiar zmniejszono do 195 godzin. Zrezygnowano z dwóch przedmiotów: oceny wartości dokumentacji i edytorstwa oraz obniżono liczbę godzin z historii ustroju Polski do końca XVIII wieku (15), metodyki archiwalnej (30), systemów informacyjnych archiwów (15). Studia licencjackie miały przygotowywać zarządców dokumentacji w instytucjach, a magisterskie – specjalistów do pracy w archiwach historycznych³⁴¹.

Wprowadzenie od roku 2007/2008 dwustopniowego systemu bolońskiego na KUL-u stało się impulsem do opracowania nowego, zreformowanego programu studiów dla specjalizacji archiwalnej. Do prac nad nim włączyli się także pracownicy Wydziału Teologii, którzy prowadzili zajęcia na specjalizacji. Przy jego tworzeniu kierowano się następującymi założeniami: dopasować program do systemu dwustopniowego; nadać mu taki charakter, który umożliwi studiowanie archiwistyki także osobom spoza Wydziału Nauk Humanistycznych oraz dopasować go do specyfiki uczelni katolickiej³⁴². Zaprojektowany program studiów licencjackich miał na specjalizacji archiwalnej 405 godzin i obejmował przedmioty przygotowujące do pracy w archiwach historycznych, w tym: wstęp do archiwistyki, historię ustroju Polski, archiwoznawstwo, rozwój form kancelaryjnych w Polsce przedrozbiorowej z elementami ich opracowania, rozwój form kancelaryjnych w XIX i XX wieku z elementami ich opracowania, archiwalne pomoce ewidencyjno-informacyjne, informatyka archiwalna, przepisy archiwalne, opracowywanie zasobu archiwalnego, komputerowe bazy danych i archiwa w internecie, informacja naukowa w archiwach; digitalizacja zasobów archiwalnych; edytorstwo źródeł i regionalistyka. Dopełniały je jednodniowa wycieczka do archiwum centralnego i praktyka zawodowa (120 godzin)³⁴³.

Program przygotowany dla specjalizacji „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na studiach magisterskich został zaadresowany do przyszłych

³⁴¹ J. Łosowski, K. Skupieński, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS*, s. 204–205.

³⁴² T. Nowicki, *Zmiany w programie nauczania archiwistyki na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim w kontekście wprowadzenia systemu bolońskiego*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1, s. 293.

³⁴³ Tamże, s. 294–295; por. W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 31. Wymienieni autorzy podają, że liczba godzin wynosiła 320, wykaz przedmiotów bez zmian.

zarządców dokumentacji lub archiwistów kościelnych. W ramach zajęć wspólnych studenci poznawali: historię administracji państwowej i kościelnej w Polsce i w Europie w XIX i XX wieku, polskie prawo archiwalne, konserwację i reprografię archiwalną. Mieli do wyboru dwie ścieżki dydaktyczne: zarządzanie dokumentacją współczesną i archiwistyka kościelna. Oprócz zajęć wybranej ścieżki musieli zaliczyć także 60 godzin zajęć na drugiej, czyli łącznie 390 godzin³⁴⁴.

Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, należący do głównych ośrodków archiwistycznych w Polsce, oferował rozbudowaną specjalność o cechach samodzielnego kierunku, której program podlegał bardzo częstym, ale przeważnie drobnym zmianom. Dodawano lub likwidowano niektóre przedmioty, zmieniano ich wymiar, nazwę lub formę. W roku 2007/2008 realizował specjalność „archiwistyczną”, studia II stopnia (kończące się)³⁴⁵ oraz – „archiwistyka”, studia I i II stopnia, a od roku następnego proponował – „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”, studia I i II stopnia. Program studiów licencjackich realizowany w roku 2007/2008 zawierał blok przedmiotów specjalnościowych w wymiarze 705 godzin, w tym najwięcej godzin przypadało na ćwiczenia, następnie wykłady i konwersatoria. Nauka właściwej archiwistyki obejmowała: podstawy archiwistyki, metodykę archiwalną, profilaktykę i konserwację, archiwoznawstwo, uzupełnione o prawo archiwalne oraz ćwiczenia z informatyki i archiwalnych baz danych. Rozbudowany był blok przedmiotów nauk pomocniczych historii: rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie dokumentacją współczesną, paleografia łacińska, neografia gotycka, neografia ruska. Konwersatorium z historii administracji wyposażało studentów w niezbędną dla archiwistów znajomość ustroju twórców akt. Wiedzę uzyskaną w czasie studiów ugruntowywały dwie miesięczne praktyki zawodowe w archiwach³⁴⁶.

Na studiach magisterskich był realizowany program obejmujący aż 930 godziny przedmiotów specjalnościowych. Studenci poszerzali wiedzę archiwalną

³⁴⁴ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 31–32; por. T. Nowicki, *Zmiany w programie nauczania*, podaje propozycję programu z roku 2007 i znacznie się od niej różniącą propozycję z pierwszej połowy 2009 roku.

³⁴⁵ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 27, przypis 15. Programy studiów 2007/2008, Historia studia stacjonarne drugiego stopnia [D] Specjalności: specjalność archiwistyczna, kończąca się. Program wynosił 705 godzin i był bardzo zbliżony do programu studiów licencjackich historia – specjalność archiwistyka. Dodatkowo prowadzone były zajęcia z archiwów elektronicznych, informacji naukowej, regionalistyki, edytorstwa, kancelarii współczesnej – objętych programem studiów specjalności archiwistyka II stopnia oraz konwersatorium archiwalia muzealne i biblioteczne, usunięte z późniejszych programów, natomiast brak profilaktyka i konserwacja (ponadto inne nazwy i wymiar niektórych zajęć).

³⁴⁶ Tamże, s. 27, przypis 16, Historia. Specjalność – Archiwistyka studia stacjonarne I stopnia.

o zarządzanie archiwami oraz wybrane typy archiwów i archiwaliów: archiwa instytucji kulturalnych i naukowych, archiwa elektroniczne, archiwa zagraniczne i międzynarodową współpracę archiwalną, archiwalia polskie za granicą. Duży nacisk został położony na pozyskanie wiedzy o współczesnej kancelarii (organizacja pracy biurowej, kancelaria współczesna, kancelaria tajna), mniejszy z zakresu informacji archiwalnej. Dodatkowo studenci uczyli się edytorstwa, regionalistyki oraz public relations. Umiejętność pracy naukowej rozwijali na seminarium magisterskim, a kwalifikacje zawodowe w trakcie miesięcznej praktyki w urzędach i objazdu naukowego³⁴⁷.

Wprowadzona od roku akademickiego 2008/2009 specjalność „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” miała program różniący się od przedstawionego. Zmiany polegały przede wszystkim na wprowadzeniu nowych zajęć, likwidacji lub przesunięciu niektórych na inny etap studiów, zmianie nazw, innym wymiarze.

W programie studiów I stopnia w nauczaniu właściwej archiwistyki zaszyły niewielkie zmiany: uzupełniono metodykę archiwalną o teorię, zlikwidowano wykład z historii administracji. Podwojony został wymiar zajęć z zarządzania dokumentacją współczesną, uzupełnionych o ćwiczenia z kancelarii współczesnej (dotąd II stopień), ćwiczenia z paleografii i neografii przesunięto na II stopień kształcenia. Zmodyfikowano blok informacyjno-informatyczny: w miejsce dotychczasowych przedmiotów archiwalne bazy danych i informatyka wprowadzono: archiwa w społeczeństwie informacyjnym i archiwalne pomoce informacyjne. Do zajęć z zakresu prawa archiwalnego doszły wykłady i ćwiczenia z prawa administracyjnego. Zachowano dotychczasowy wymiar praktyk zawodowych, lektoratów i wykładów monograficznych³⁴⁸.

Na studiach magisterskich różnice w porównaniu do dotychczasowej specjalności archiwistyka polegały na zlikwidowaniu lub przeniesieniu na I stopień kilku przedmiotów (likwidacja: archiwalia polskie za granicą, kancelaria tajna, organizacja pracy biurowej, przeniesione: kancelaria współczesna) wprowadzeniu nowych przedmiotów: e-administracja, ochrona dziedzictwa kulturowego oraz przeniesieniu ze studiów I stopnia ćwiczeń z paleografii i neografii³⁴⁹.

³⁴⁷ Tamże, s. 27, przypis 17, Historia. Specjalność – Archiwistyka studia stacjonarne II stopnia.

³⁴⁸ Tamże, s. 28, przypis 18, Historia. Specjalność – Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją studia stacjonarne I stopnia [od roku akademickiego 2008/9]. Ponadto zmieniono nazwę archiwoznawstwa na historia archiwów polskich.

³⁴⁹ Tamże, s. 28, przypis 18, Historia. Specjalność – Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją studia stacjonarne II stopnia. Zmienione zostały nazwy niektórych przedmiotów: organizacja i zarządzanie archiwami (było zarządzanie archiwami), popularyzacja i public relations

Dokonane zmiany w programie studiów I stopnia, w większym niż dotychczas zakresie, uwzględniały problematykę zarządzania dokumentacją współczesną i lepiej przygotowywały specjalistów do pracy przede wszystkim w kancelarii i archiwach bieżących. Na studiach magisterskich rozbudowano wiedzę nie tylko o wybrane typy archiwów i dawne archiwalia, ale także z zakresu nowoczesnej informacji. Pomimo częstych zmian programu zachowywane były przedmioty stanowiące kanon wykształcenia archiwalnego, stopniowo poszerzane o kolejne typy archiwów, kancelarię i dokumentację współczesną oraz nowoczesną informację w powiązaniu z techniką informatyczną. Pojawiły się także zajęcia nowe, jak np. prawo administracyjne czy public relations.

Uniwersytet Wrocławski realizował program specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” opracowany w roku 2006/2007 w wymiarze 360 godzin dla studiów licencjackich³⁵⁰ (oraz 2 praktyki po 90 godzin w archiwach bieżących i wieczystych) i 120 dla magisterskich³⁵¹. Tworzył on całość podzieloną na dwa stopnie, których absolwenci stawali się wykwalifikowanymi archiwistami i jednocześnie records managerami (archiwisci zakładowi) w jednej osobie. W profilu kształcenia proponowanego na studiach I i II stopnia można dostrzec wpływ występującego niekiedy w literaturze rozróżnienia na archiwistę tradycyjnego (studia I stopnia) i cyfrowego (studia II stopnia)³⁵².

Ulepszono program uruchomionej na UZg w roku 2006/2007 specjalności „zarządzanie dokumentacją i informacją”. Logicznie skonstruowany program (łącznie 330 godzin, w tym 210 ćwiczeń i 120 wykładów) zapoznawał najpierw przyszłych zarządców z *vademecum* archiwalnym (ogólnymi zagadnieniami archiwalnymi, w tym dzieje archiwów, powstawanie zespołów archiwalnych) i rozwojem form kancelaryjnych. Po nich odbywali ćwiczenia z ustawodawstwa archiwalnego. Kolejne zajęcia były bezpośrednio związane z charakterem specjalności i obejmowały: wykład i ćwiczenia z teorii zarządzania i administracji, podstaw pracy kancelaryjnej oraz zarządzania dokumentacją (w kancelarii i archiwum bieżącym). Uzupełniał je dodatkowy przedmiot specjalizacyjny oraz praktyka zawodowa (160 godzin)³⁵³.

w archiwach (dotąd public relations), informacja archiwalna została włączona do informacji naukowej.

³⁵⁰ L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 160, program realizowany na studiach zaocznych i wieczorowych różnił się tylko zmniejszeniem wymiaru praktyki do jednej, za to czterytygodniowej.

³⁵¹ Tamże, s. 160, studia stacjonarne i niestacjonarne II stopnia miały być uruchomione w roku 2009/2010.

³⁵² W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 31, por. L. Harc, *Wrocławska archiwistyka*, s. 160–161.

³⁵³ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 29.

Studia magisterskie o specjalności „archiwistyka” miały być uruchomione od roku akademickiego 2008/2009. Jej program obejmował: teorię archiwalną, metodykę archiwalną, paleo- i neografię, archiwa elektroniczne i archiwa zakładowe. Przewidziano na jego realizację łącznie 180 godzin, zdecydowanie za mało, aby dostatecznie przygotować absolwentów do wykonywania w pełnym zakresie zadań w archiwach, zwłaszcza historycznych³⁵⁴.

1.3. Programy specjalności na studiach I lub II stopnia

Kilka uniwersytetów (w tym: UwB, UG, URz., US, UKSW) oferowało specjalność archiwistyka/zarządzanie dokumentacją wyłącznie na studiach I stopnia.

Uniwersytet w Białymstoku rozpoczął wdrażanie systemu bolońskiego w roku 2007/2008 i wprowadził specjalizację archiwistyczną na studiach licencjackich o programie realizowanym rok wcześniej na studiach jednolitych magisterskich³⁵⁵. Obejmował on łącznie 300 godzin, w tym bardzo rozbudowany blok nauk pomocniczych (łącznie 150 godzin): formy kancelaryjne w przeszłości i obecnie (30), paleografia i neografia (30), edytorstwo (30), źródłoznawstwo historyczne – 60, mały wymiar przedmiotów archiwistycznych, zwłaszcza metodyki: opracowanie i udostępnianie zasobu archiwalnego (30), system informacji archiwalnej (30), ponadto historia archiwów (30) i archiwoznawstwo (30), uzupełnione o historię ustrojów państwowych (30) i obowiązkowe praktyki zawodowe (4 tygodnie). Specjalizacja oferowała studentom rozległą wiedzę o archiwaliach, natomiast zbyt skromny był udział przedmiotów z zakresu samej archiwistyki, jej podstaw, teorii, a zwłaszcza metodyki oraz dokumentacji współczesnej i archiwów bieżących³⁵⁶.

Na UG³⁵⁷ na studiach I stopnia w stosunku do roku 2006/2007 nastąpiło jedynie zwiększenie liczby godzin przedmiotów specjalizacyjnych do 495 (oprócz obowiązkowych i fakultatywnych). Studenci w ramach nauki właściwej archiwistyki poznawali: wstęp do archiwistyki, dzieje i współczesną organizację archiwów, teorię i metodykę archiwalną, uzupełnione o ćwiczenia

³⁵⁴ Tamże, s. 30.

³⁵⁵ P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 265–266.

³⁵⁶ Tamże.

³⁵⁷ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 32, przypis 28. Uniwersytet Gdański wprowadził na kierunku historia 3 etapy studiów w roku akademickim 2005/2006. Rekrutacja na rok 2008/2009, kierunek historia oferowała na studiach stacjonarnych I stopnia 2 specjalności zawodowe: nauczycielska i archiwalna; II stopnia – 3 specjalizacje: nauczycielska, ochrony dziedzictwa kulturowego, bibliotekoznawstwa i informacji naukowej.

uczące opracowania form aktowych okresu staropolskiego, a następnie akt spraw oraz współczesnych nieaktowych rodzajów dokumentacji. Blok przedmiotów uczących o archiwaliach i umiejętności ich odczytywania obejmował: rozwój form kancelaryjnych okresu staropolskiego, rozwój form dokumentacji aktowej, zarządzanie dokumentacją we współczesnej instytucji, paleografia i neografia gotycka. Uzupełniały je wykład z historii ustroju administracyjnego ziem polskich oraz ćwiczenia z systemów informacyjnych w archiwach i informatyka archiwalna, a także praktyka (łącznie 6 tygodni). Zajęcia były prowadzone w formie ćwiczeń (285), wykładów (135), konwersatoriów (75), tylko dwa kończyły się egzaminami³⁵⁸.

W porównaniu do dotychczasowego programu specjalności kończących się studiów pięcioletnich nastąpiło zwiększenie liczby godzin (o 105), zmiana formy części zajęć, rozbięcie niektórych przedmiotów na szczegółowsze (metodyka archiwalna, rozwój dokumentacji archiwalnej). W rezultacie nastąpiła zmiana ogólnego profilu kształcenia na bardziej specjalistyczne, uwzględniające potrzeby archiwów, głównie historycznych w zakresie dokumentacji dawnej, aczkolwiek z wykorzystaniem nowoczesnych technologii. Na funkcjonowanie specjalności pod koniec pierwszego dziesięciolecia XXI wieku wpływ wywarło ograniczenie współpracy z Archiwum Państwowym w Gdańsku (odmowa udostępniania sali, ograniczenie liczby studentów przyjmowanych na praktyki). Od roku akademickiego 2009/2010 zajęcia zostały przeniesione do pomieszczeń Instytutu Historii, co wiązało się z koniecznością pozyskania kopii materiałów archiwalnych. Odpowiednie działania pozwoliły na kontynuowanie dotychczasowego programu nauczania, aczkolwiek realizowanego w trudniejszych warunkach³⁵⁹.

Zmodyfikowany nieznacznie w stosunku do roku 2006/2007 program specjalności „archiwistyka współczesna” przygotował Uniwersytet Rzeszowski. W ramach 510 godzin studenci uczyli się następujących przedmiotów: podstawy archiwistyki współczesnej, metodyka archiwistyki współczesnej, teoria archiwalna, aktoznawstwo, paleografia i neografia, historia administracji Polski, wstęp do teorii państwa i prawa, organizacja archiwum zakładowego, podstawy zarządzania instytucją współczesną, organizacja kancelarii i zarządzanie dokumentacją współczesną, komputeryzacja archiwów i kancelarii, informatyka dla archiwistów, historia regionalna i jej zaplecze archiwalne, przedmioty do wyboru³⁶⁰.

Na US na specjalności „archiwistycznej” na studiach licencjackich wprowadzono tradycyjny model kształcenia, bardzo zbliżony do dotychczas

³⁵⁸ Tamże, s. 32–33. Program studiów stacjonarnych pierwszego stopnia; por. M. Stażewski, dz. cyt., s. 117, wymienia ponadto język niemiecki.

³⁵⁹ M. Stażewski, dz. cyt., s. 117–118.

³⁶⁰ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 34.

realizowanego na studiach pięcioletnich³⁶¹. Przygotowywał on absolwentów do pracy, głównie w archiwach historycznych, aczkolwiek bez wyraźnie zaznaczonej węższej specjalizacji. Program obejmował 390 godzin (195 – wykłady, 195 – ćwiczenia), w tym: wstęp do archiwistyki, metodyka archiwalna, teoria archiwalna, archiwoznawstwo (czyli archiwistyka) poprzedzone wykładem z historii ustroju administracyjnego, następnie rozbudowany blok nauk pomocniczych: systemy kancelaryjne w Polsce, zarządzanie dokumentacją współczesną, paleografia łacińska, neografia gotycka, ponadto ćwiczenia z informatyki archiwalnej i wykład z elementów prawa archiwalnego. Kształcenie zawodowe dopełniała praktyka archiwalna³⁶².

Kolejny uniwersytet, który posiadał w swojej ofercie studiów I stopnia specjalizację „archiwistyka”, to UKSW w Warszawie, której programu nie podano³⁶³. Zamieszczony plan zajęć kierunku historia na rok 2007/2008 uwzględniał tylko jednolite studia pięcioletnie. Ich program, obok rozbudowanych nauk pomocniczych obowiązujących wszystkich studentów (nauki pomocnicze historii, źródła historyczne i źródłoznawstwo, paleografia łacińska, neografia, edytorstwo źródeł), przewidywał dla specjalizacji archiwistycznej wykład i ćwiczenia z archiwistyki (po 60 godzin). Zagadnienia poruszane w wykładzie to: wstęp do archiwistyki, teoria, metodyka archiwalna, aktoznawstwo, archiwoznawstwo, ustawodawstwo archiwalne, archiwistyka komputerowa, etyka archiwistyki, a więc całość wiedzy archiwalnej w jednej „pigułce”³⁶⁴.

Specjalność na studiach II stopnia znalazła się w ofercie uniwersytetów w Olsztynie i Warszawie. Instytut Historii i Stosunków Międzynarodowych UWM wprowadził na historii dwustopniowy system kształcenia w roku 2005/2006. Oferta dydaktyczna studiów magisterskich uzupełniających, obok przedmiotów kształcenia ogólnego, podstawowych i kierunkowych, przewidywała przedmioty specjalizacyjne i specjalnościowe, w tym od roku 2008/2009 „zarządzanie informacją naukową”³⁶⁵. Z powodu niezamieszczenia

³⁶¹ Tamże, s. 33, w roku akademickim 2007/8 na studiach I stopnia realizowano 4 specjalności: archeologiczna, archiwistyczna, pomorzoznawcza, nauczycielska, nie ma informacji o studiach II stopnia. Na specjalności archiwistycznej na studiach licencjackich w porównaniu do programu studiów jednolitych magisterskich nastąpiło zmniejszenie liczby godzin (o 75), głównie ćwiczeń z paleografii, neografii, informatyki i wykładu z metodyki archiwalnej.

³⁶² Tamże, s. 33.

³⁶³ Tamże, s. 34. Rekrutacja 2007/2008. Opis studiów, w tym Historia I stopnia, stacjonarne, specjalizacje: nauczycielska, archiwistyka, historia cywilizacji śródziemnomorskiej.

³⁶⁴ Tamże, s. 34. Plany zajęć, kierunek Historia. Wydział Nauk Historycznych i Społecznych, Dyrektor: ks. prof. dr hab. Kazimierz Łatak, rok akademicki 2007/2008, semestr zimowy i letni.

³⁶⁵ Tamże, s. 35. Rekrutacja w roku akademickim 2008/2009, kierunek Historia, studia I stopnia, specjalność historia; studia II stopnia, specjalności: historia, edytorstwo tekstów, zarządzanie informacją naukową.

programu nie można go porównać z programem dotychczasowej specjalności archiwalnej na pięcioletnich studiach magisterskich³⁶⁶.

Uniwersytet Warszawski rozpoczął kształcenie zgodnie z systemem bolońskim na kierunku historia w roku 2007/2008. Na program dwuletnich studiów magisterskich (od 2007 roku) składały się specjalizacje zawodowe: pedagogiczna, archiwalna i edytorska; bloki tematyczne; zajęcia z metodologii historii i historii historiografii; seminaria magisterskie. Specjalizacja „archiwalna” dawała przygotowanie do pracy w archiwach państwowych i archiwach firm³⁶⁷. Z uwagi na brak jej programu, można jedynie przypuszczać, że był wzorowany na obowiązującym studentów, którzy rozpoczęli zajęcia w ramach specjalizacji i bloków tematycznych w roku 2004/2005 i później (obowiązującym od lat dziewięćdziesiątych). W ramach 240 godzin dawał podstawowe przygotowanie, głównie do pracy w archiwach historycznych w zakresie dawnej dokumentacji. Obejmował: wykład z historii instytucji, historię form kancelaryjnych, archiwistykę z elementami informatyki, paleografię i neografię, edytorstwo źródeł historycznych, uzupełnione praktyką archiwalną (4 tygodnie)³⁶⁸.

Wprowadzenie przez wszystkie uniwersytety dwustopniowego systemu studiów spowodowało znaczne zróżnicowanie dotychczasowego modelu kształcenia archiwistów, zarówno w zakresie ram organizacyjnych, jak i programów nauczania. Stało się to impulsem do podjęcia przez większość uczelni prac nad nowymi programami studiów, aczkolwiek wyniki osiągnięte w pierwszym okresie reformy były bardzo różne, zarówno co do skali zmian, jak i ich jakości.

Na UMK powstał odrębny kierunek studiów „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” o nowatorskim programie, wzbogacającym tradycyjny model przede wszystkim o treści z zakresu records management. Uwzględnił w szerokim zakresie dorobek innych nauk: zarządzanie, administracja, prawo, informacja naukowa, informatyka. Problematyka z zakresu archiwistyki i zarządzania

³⁶⁶ Tamże, s. 35, przypis 38. Pakiet informacyjny ECTS pięcioletnich stacjonarnych jednolitych studiów magisterskich dla kierunku Historia – specjalność archiwalna. Przedmioty w ramach specjalności: wstęp do archiwistyki, aktoznawstwo, zajęcia do wyboru (paleografia, neografia), metodyka archiwalna, podstawy zarządzania, informatyka, archiwoznawstwo z historią ustroju, zarządzanie dokumentacją współczesną, teoria archiwalna, informacja archiwalna, problemy komputeryzacji archiwów, praktyka – 495 godzin.

³⁶⁷ Tamże, s. 34–36. Instytut Historyczny UW, Zasady studiowania. Studia dwustopniowe stacjonarne i niestacjonarne. Rok akademicki 2007/2008, opr. J. Choińska-Mika, M. Mycielski, J. Lorenc, Warszawa 2007, s. 5–6; Plan studiów I stopnia, specjalizacja pedagogiczna; Program studiów magisterskich (od 2007 roku), 3 specjalizacje: pedagogiczne, archiwalna i edytorska, brak szczegółowego programu.

³⁶⁸ Tamże, s. 35; por. A. Kulecka, *Specjalizacja archiwalna w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego w latach 1997–2008*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 128–135.

dokumentacją została rozbudowana przez wydzielenie z niej kolejnych szczegółowych przedmiotów. Program stanowił całość podzieloną na dwa stopnie, dopiero ukończenie studiów magisterskich dawało pełne kwalifikacje archiwisty i zarządcy dokumentacji. Stał się on wzorcem dla zmian dokonywanych na innych uniwersytetach, nadal nauczających archiwistyki i/lub zarządzania dokumentacją w ramach specjalności/specjalizacji na kierunku historia³⁶⁹.

Większość ośrodków, która wprowadziła specjalizację tylko na studiach I stopnia, przyjęła, na ogół z niewielkimi zmianami, dotychczasowe programy realizowane na jednolitych studiach pięcioletnich, czyli przygotowujące tradycyjnych archiwistów, głównie na potrzeby archiwów historycznych (UwB, UG – z naciskiem na dawną dokumentację; US – bez zaznaczonej specjalizacji)³⁷⁰. Niektóre uczelnie oferowały nauczanie archiwistów/zarządców informacji na II stopniu, w zakresie zarówno tradycyjnego (UW), jak i nowoczesnego (UWM) profilu zawodowego.

Znacznie większe modyfikacje programowe dotyczyły tych uczelni, które wprowadziły specjalność na dwóch stopniach studiów. Oferowały one różne modele nauczania:

- 1) rozbudowany program kształcący do pracy w kancelariach, archiwach bieżących i historycznych, przy czym studia I stopnia – wykwalifikowanych zarządców dokumentacji w instytucjach i ogólnie przygotowanych pracowników archiwów historycznych, natomiast studia II stopnia pogłębiające wiedzę z zakresu wybranych typów archiwaliów i archiwów oraz nowoczesnej informacji (UAM),
- 2) studia licencjackie dające przygotowanie zarządcy dokumentacji, a magisterskie – pracowników archiwów historycznych (UMCS, UZg),
- 3) odmienna koncepcja: studia licencjackie kształcące archiwistów historycznych i to z nastawieniem naukowym i edytorskim, natomiast studia II stopnia – zarządców dokumentacji (UJ),
- 4) I stopień dający ogólne przygotowanie do zawodu archiwisty, natomiast specjalizacja w zakresie zarządzania współczesną dokumentacją lub archiwistyki kościelnej (KUL),
- 5) program będący pewną całością, podzieloną na dwa stopnie, których ukończenie dawało wykwalifikowanego records managera i archiwistę,

³⁶⁹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 35–36; por. ciż, *Kierunki zmian w programach nauczania archiwistów w Polsce po podpisaniu Deklaracji Bolońskiej*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 53–54.

³⁷⁰ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 35–36; por. W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów*, s. 141.

przy czym studia I stopnia bardziej nastawione na archiwistykę „tradycyjną”, a II stopnia – archiwistę „cyfrowego” (UWr.)³⁷¹.

2. Co się zmieniło w programach nauczania w roku akademickim 2010/2011

Przedstawiony obraz uniwersyteckiego kształcenia archiwistów pozostał aktualny do końca pierwszej dekady, zarówno w zakresie organizacji, czasie trwania, jak i realizowanych programów. W roku akademickim 2010/2011 oferowało je 16 uczelni, w tym jedna (UMK) – samodzielny kierunek studiów, pozostałe – specjalność/specjalizację. Realizowały w zasadzie dotychczasowe programy, a dokonywane modyfikacje były niewielkie. Stan ten można zobrażać na wybranych przykładach.

Na UMK w Toruniu jedyna poważna zmiana dotyczyła nauczania podstawowych przedmiotów historycznych, które rozciągnięto na wszystkich studentów, niezależnie od specjalności (Uchwała Rady WNH z 17 listopada 2009). Pierwsze doświadczenia pokazały, że większy wymiar historii jest także niezbędny przyszłym zarządom dokumentacji. Pozostałe korekty wynikały z dostosowywania programu do zmieniających się przepisów ogólnouniwersyteckich (wymiar godzinowy zajęć, języki obce, wychowanie fizyczne)³⁷².

Zmiany wprowadzone do programu specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” w roku akademickim 2010/2011 na UAM dotyczyły likwidacji, dodania lub przesunięcia pewnych przedmiotów, zmiany ich formy, wymiaru godzinowego. W efekcie blok zajęć specjalnościowych na studiach licencjackich i magisterskich miał po 600 godzin. Realizowany model kształcenia został pogłębiony, studia I stopnia jeszcze bardziej niż dotychczas przygotowywały specjalistów od współczesnej kancelarii i dokumentacji, a II stopnia zwiększyły wiedzę o wybrane typy archiwów i dawne archiwalia oraz z zakresu nowoczesnej informacji³⁷³.

Uniwersytet Zielonogórski rozszerzył ofertę także o studia niestacjonarne I stopnia. W porównaniu do studiów dziennych wprowadzona specjalizacja „zarządzanie dokumentacją” realizowała program, w którym zrezygnowano

³⁷¹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 35–36; por. ciż, *Kierunki zmian w programach nauczania*, s. 55.

³⁷² W. Kwiatkowska, *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. 141–142.

³⁷³ Tamże, s. 143–144.

z przedmiotu rozwój form kancelaryjnych oraz zmniejszono wymiar godzinowy zajęć³⁷⁴.

Uczelnie proponujące specjalność na studiach licencjackich także nauczały według dotychczasowych (np. US) lub nieznacznie zmienionych programów (np. UwB, UG). Ten pierwszy z wymienionych uzupełnił ofertę o ćwiczenia z zarządzania dokumentacją. Na specjalizacji gdańskiej na studiach dziennych zmniejszono wymiar zajęć do 420 godzin, przy zachowaniu tych samych przedmiotów. Ponadto uruchomiono na studiach niestacjonarnych specjalizację: „współczesne systemy zarządzania dokumentacją”. Jej program zawierał 160 godzin, w których trakcie studenci poznawali: podstawy teorii i metodyki archiwalnej, organizację służby archiwalnej i nadzór nad narastającym zasobem, wstęp do problematyki zarządzania dokumentacją, dokumentację współczesną, współczesne biuro, zarządzanie dokumentacją we współczesnym biurze, systemy klasyfikacyjne w zarządzaniu dokumentacją, archiwum instytucji, zarządzanie dokumentacją w archiwum instytucji, przechowywanie dokumentacji, jej ochronę i udostępnianie, elektroniczne systemy zarządzania w archiwach, prawne aspekty zarządzania dokumentacją, uzupełnione o praktykę archiwalną³⁷⁵.

Niewielka zmiana wprowadzona do programu UW, kształcącego nadal na II stopniu, polegała na dodaniu konwersatorium z elektronicznego zarządzania dokumentacją (16 godzin) i połączeniu edytorstwa źródeł z elementami paleografii i neografii (44 godzin ćwiczeń). Realizujący ten sam poziom kształcenia archiwistycznego UWM miał w swojej ofercie dwie specjalności: „archiwistyczną” i „zarządzanie informacją naukową”. Pierwsza z nich kładła nacisk na zastosowanie nowoczesnych technologii w archiwach i współczesną dokumentację. Jej program (405 godzin) obejmował przedmioty archiwistyczne: wstęp do archiwistyki, metodyka ogólna, metodyka szczegółowa, teoria archiwalna, archiwoznawstwo, poszerzone o rozbudowane zajęcia z komputeryzacji archiwów (systemy informacyjne, standardy opisu archiwalnego, opis archiwaliów, systemy informatyczne). Studenci poznawali w mniejszym zakresie archiwalia (aktoznawstwo, paleografia lub neografia, zarządzanie dokumentacją współczesną). Uzupełniały to nowoczesne wykształcenie: wykład z historii ustroju administracyjnego, konwersatorium z podstaw zarządzania instytucjami i przedsiębiorstwami gospodarczymi oraz jako *novum* historia mówiona jako metoda badawcza³⁷⁶.

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie przeniósł zajęcia specjalistyczne dla archiwistów na studia magisterskie, obejmujące

³⁷⁴ Tamże, s. 142.

³⁷⁵ Tamże.

³⁷⁶ Tamże, s. 142–143.

wykład i ćwiczenia z archiwistyki. Poruszane w nich zagadnienia składały się na wstęp, teorię, metodykę archiwalną, archiwoznawstwo, prawo archiwalne, z uwzględnieniem specyfiki archiwistyki kościelnej i wpływu komputeryzacji na archiwistykę³⁷⁷.

3. Programy realizowane po wprowadzeniu Krajowych Ram Kwalifikacji (rok akademicki 2012/2013)

Bodźcem do podjęcia kolejnych działań reformujących programy nauczania stało się wprowadzenie w 2011 roku do systemu szkolnictwa wyższego w Polsce Krajowych Ram Kwalifikacji³⁷⁸. Programy musiały precyzyjnie definiować efekty kształcenia zgodnie z ramowymi wymogami przewidzianymi dla właściwego obszaru wiedzy, te zdefiniowane efekty są przypisywane konkretnym modułom kształcenia, czyli grupom przedmiotów pozwalających uzyskać określone efekty kształcenia³⁷⁹. Sytuacja ta skłoniła uczelnie do podjęcia prac nad zmianami w dotychczasowych programach nauczania.

Na UMK doświadczenia wyniesione z kilku lat kształcenia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” pozwoliły na opracowanie nowego, przemyślanego programu studiów. W pracach nad nim wykorzystano „Model kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji”, będący efektem działań Sekcji Edukacji Archiwalnej, zakończonych w roku 2010 wraz z uchwaleniem go jako rekomendacji Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Okazał się on niemal gotowym wykazem efektów kształcenia opisanych w Krajowych Ramach Kwalifikacji³⁸⁰.

Na studiach I stopnia (łącznie 1860 godzin) treści nauczania zostały ujęte w następujące moduły: warsztat badawczy, moduł historyczny, moduł prawny, moduł archiwalny, moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej, moduł źródłoznawczy; zajęcia ogólnouczelniane, lektorat z języka obcego, wychowanie fizyczne, specjalności: archiwalna, zarządzanie dokumentacją, źródłoznawcza. W porównaniu do poprzedniego programu utrzymano,

³⁷⁷ Tamże, s. 143.

³⁷⁸ Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 5 października 2011 r. w sprawie warunków wprowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, DzU 2011, nr 243, poz. 1445; Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, DzU 2011, nr 253, poz. 1520.

³⁷⁹ W. Chorańczewski, *Kształcenie archiwistów na UMK*, s. 42.

³⁸⁰ *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Rekomendacja Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, s. 13–19.

a nawet nieznacznie poszerzono, decydujący udział w zajęciach laboratoriów, ćwiczeń i konwersatoriów, a nieduży wykładów³⁸¹.

Do pracy naukowej przygotowywały: *vademecum* badań naukowych, seminarium licencjackie, proseminarium. W ramach modułu prawnego studenci poznawali: wstęp do prawoznawstwa, podstawy prawa administracyjnego, postępowanie administracyjne (konwersatoria). Z wprowadzeniem do historii, historią starożytną, średniowieczną, nowożytną, XIX i XX wieku oraz historią ustroju poszczególnych epok (konwersatoria) zapoznawali studenci kolejny moduł. Moduł archiwalny obejmował: wykład z historii archiwów oraz konwersatoria: wstęp do archiwistyki, współczesna dziedzina archiwalna, prawo archiwalne, metodyka opracowania zasobu archiwalnego. W trakcie zajęć laboratoryjnych poznawali metodykę kształtowania zasobu archiwalnego, jego gromadzenia, rozmieszczenia, przechowywania i ochrony (profilaktyka i konserwacja), opracowania wybranego zespołu akt spraw oraz udostępniania. Wszystkie przedmioty metodyczne uwzględniały w szerokim zakresie wykorzystanie techniki komputerowej w działalności archiwów. Moduł źródłoznawczy przygotowywał studentów do pracy z archiwaliami. W ramach wspólnych zajęć odbywali oni konwersatoria z nauk pomocniczych historii, rozwoju form kancelaryjnych, współczesnych rodzajów dokumentacji. W skład modułu zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej wchodziły wykłady z podstawowych problemów zarządzania i organizacji, podstaw zarządzania dokumentacją w instytucji, podstaw komunikacji społecznej i public relations oraz zarządzania archiwami, następnie konwersatoria: informacja naukowa, zarządzanie dokumentacją w kancelarii, zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym. Uzupełniały ten moduł laboratoria: zarządzanie zasobami sieciowymi, informacja archiwalna w internecie. Praktyka zawodowa została uwzględniona na II roku (160 godzin)³⁸².

Wiedzę zdobytą na wspólnych zajęciach można było poszerzyć w trakcie specjalności (300 godzin). Lepsze przygotowanie do pracy w archiwach i innych instytucjach z zasobem wieczystym oferowała specjalność „archiwalna”. Podczas konwersatorium studenci poznawali antropologię słowa, pisma, archiwum oraz rękopisy biblioteczne i muzealne, e-laboratoriów: archiwalny opis informacyjny, archiwa w internecie, opracowanie akt prywatnych, paleografie i neografie. Dla przyszłych zarządców dokumentacji przewidziano konwersatoria: podstawy statystyki, komunikacja społeczna w instytucji, elementy promocji i autoprezentacji, selekcja i brakowanie we współczesnych instytucjach, technika we współczesnym biurze i archiwum oraz laboratoria:

³⁸¹ W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów*, s. 144.

³⁸² Tamże, s. 145.

nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym, współczesne instrukcje kancelaryjne i archiwalne, współczesne wykazy akt. Pogłębione przygotowanie do pracy z dawnymi archiwaliami dawała specjalność źródłoznawcza. Obejmowała ona kancelarie prywatne i miejskie, gatunki i rodzaje źródeł (konwersatoria), źródła archiwalne okresu staropolskiego i XIX–XX wieku, język źródeł archiwalnych oraz paleografie i neografie (laboratoria)³⁸³.

Studia II stopnia (840 godzin) tworzyły moduły: warsztat badawczy, moduł historyczny, moduł prawny, moduł archiwalny, moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej, moduł źródłoznawczy, zajęcia ogólnouczeniowe, translatorium z języka obcego, specjalności: archiwalna, zarządzanie dokumentacją źródłoznawcza (po 180 godzin). Umiejętność pracy naukowej studenci rozwijali podczas seminarium magisterskiego. Kontynuowali naukę historii w ramach modułu historycznego: wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii oraz wybrane elementy historii Polski i powszechnej (konwersatoria). Poznawali współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego (wykład) – moduł prawny. Przedmioty składające się na właściwą archiwistykę oferował moduł archiwalny. Obejmowały one wykład z teorii archiwalnej, konwersatoria: międzynarodowe życie archiwalne, praca publiczna archiwów oraz laboratorium z metodyki opracowania dokumentacji nieaktowej. Umiejętności przede wszystkim praktyczne rozwijał moduł źródłoznawczy. Konwersatoria pozwalały lepiej poznać dokumentację nieaktową i elektroniczną, a laboratoria język obcy (translatorium) i edytorstwo źródeł archiwalnych. W ramach modułu zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej studenci odbywali wykłady: współczesne problemy zarządzania i organizacji, współczesne problemy zarządzania dokumentacją w instytucji, wybrane problemy informacji archiwalnej, wybrane problemy komunikacji społecznej i public relations w instytucji, archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji. To wspólne wykształcenie uzupełniała praktyka zawodowa (160 godzin)³⁸⁴.

Specjalność „archiwalna” poszerzała umiejętności z zakresu opracowania akt pruskich i staropolskich oraz paleograficzne i neograficzne (laboratoria). Podobny charakter miała specjalność „źródłoznawcza”, który pozwalała na lepsze poznanie kancelarii staropolskiej i pruskiej (konwersatoria) oraz paleografii i neografii (laboratoria). Specjalność „zarządzanie dokumentacją” oferowała konwersatorium z elementami zarządzania jakością procesów dokumentacyjnych i laboratoria: zarządzanie informacją, systemy EZD, zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową³⁸⁵.

³⁸³ Tamże.

³⁸⁴ W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów*, s. 145–146.

³⁸⁵ Tamże, s. 146.

Od roku akademickiego 2012/2013 uruchomiono kolejny kierunek studiów archiwistycznych „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” na UMCS w Lublinie. Oferował on autorski program studiów I stopnia o profilu praktycznym (1805 godzin oraz 160 godzin praktyki), znacznie różniący się od toruńskiego. Przedmioty podstawowe, wspólne dla wszystkich studentów, ujęto w moduły: przedmiotów historycznych, przedmiotów dotyczących historii ustroju, kancelarii i archiwów, przedmiotów archiwistycznych, przedmiotów dotyczących zarządzania dokumentacją, przedmiotów dotyczących kontekstów funkcjonowania i narastania dokumentacji oraz innych przedmiotów podstawowych. Jako uzupełnienie wprowadzono moduły przedmiotów dla dwóch specjalności: „archiwistyka” i „zarządzanie dokumentacją współczesną”³⁸⁶.

Moduł historyczny (210 godzin) uczył poprzez wykłady podstaw cywilizacji oraz historii powszechnej i Polski do końca XVIII wieku, XIX i XX wieku. W ramach kolejnego modułu (285 godzin) studenci poznawali: dzieje archiwów, biurokracji i kancelarii oraz historię administracji i sądownictwa do końca XVIII wieku, XIX i XX wieku (wykłady i konwersatoria). Moduł przedmiotów archiwistycznych (tylko 150 godzin, w tym 30 wykładów, 90 konwersatoriów, 30 laboratoriów) zapoznawał z podstawami archiwistyki i prawnymi działalnościami archiwalnej oraz systemami informacyjnymi w archiwach. Jeszcze mniej godzin – 120 obejmował moduł przedmiotów zarządzania dokumentacją. W formie wykładów (30), konwersatoriów (30) i laboratoriów (60) studenci uczyli się technologii informacyjnej i podstaw prawnych postępowania z informacją i dokumentacją.

Następny blok tworzyły przedmioty dotyczące kontekstów funkcjonowania i narastania dokumentacji: podstawy organizacji i zarządzania, wstęp do nauk o administracji, wprowadzenia do nauk o informacji, podstawy ustroju Polski współczesnej, narzędzia informatyczne współczesnej administracji i zarządzania, wprowadzenia do nauk o dokumencie, elementy polityki informacyjnej i public relations. Łącznie trwał aż 285 godzin, w tym 135 wykładów, 120 konwersatoriów i tylko 30 laboratoriów. Wspólne dla wszystkich studentów były inne przedmioty podstawowe: ochrona własności intelektualnej, wychowanie fizyczne, język nowożytny, translatorium z języka nowożytnego, wykład monograficzny, seminarium dyplomowe (330 godzin).

Poszerzenie wykształcenia oferowały specjalności (po 360 godzin). W ramach modułu „archiwistyka” studenci odbywali konwersatoria z wprowadzenia do translatorium z języka łacińskiego, funkcji edukacyjnej archiwów, paleografii i neografii, wykład i konwersatorium ze źródłoznawstwa historycznego,

³⁸⁶ Tamże.

wykład i laboratoria z podstaw metodyki archiwalnej oraz wykład z archiwalnej selekcji dokumentacji.

Z kolei przyszli zarządcy dokumentacją współczesną poznawali na wykładzie i konwersatorium: biurowość współczesną i records management, konwersatoriach: dokumentację we współczesnych organizacjach, komunikację współczesną a zarządzanie dokumentacją, natomiast na wykładach i laboratoriach: metodykę pracy w archiwum bieżącym, laboratoriach: dokumentację elektroniczną i elektroniczne systemy zarządzania dokumentacją i informacją oraz archiwum bieżącym. Kształcenie przyszłych licencjatów uzupełniała praktyka (160 godzin) i pięciodniowa wycieczka programowa³⁸⁷.

Nowe programy nauczania proponowały w roku akademickim 2012/2013 także inne uniwersytety. Różniły się one od poprzednio obowiązujących, często znacznie, przede wszystkim przez coraz większe zwrócenie uwagi na zarządzanie dokumentacją współczesną. Przy zachowaniu dotychczasowego modelu kształcenia wprowadzono pewne zmiany na Uniwersytecie Jagiellońskim. Studia licencjackie specjalizacja „archiwalna” nadal miały przygotowywać pracownika głównie archiwum historycznego i to z nastawieniem naukowym i edytorskim. Zachowano dotychczasowe przedmioty: wstęp do archiwistyki, dzieje archiwów i ich organizacja, historia ustroju Polski i administracji ziem polskich, podstawy prawne archiwistyki, zarys dziejów edytorstwa źródeł historycznych, rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji archiwalnej, paleografie i neografie, dokument elektroniczny. W miejsce zajęć: funkcjonowanie archiwum z zasobem historycznym oraz archiwum zakładowego, komputerowego przygotowania tekstu do druku wprowadzono metodykę pracy archiwalnej i współczesne systemy kancelaryjne. Stanowiąca uzupełnienie studiów praktyka archiwalna I i II stopnia (łącznie aż 200 godzin) mogła odbywać się zarówno w archiwum państwowym, jak i zakładowym. Prowadzona na studiach magisterskich specjalność „zarządzanie dokumentacją współczesną” nie została otwarta dla I roku³⁸⁸.

Dwustopniowe kształcenie archiwistów było także na KUL-u. Program specjalizacji „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na studiach licencjackich (315 godzin i 120 praktyki) został poszerzony o kilka nowych przedmiotów: podstawy opracowania zasobu archiwalnego, przepisy archiwalne, ćwiczenia z opracowania zasobu archiwalnego. W efekcie pozwalało to na bardziej kompleksowe niż dotychczas przygotowanie absolwentów do pracy w archiwach historycznych. Zmieniła się koncepcja studiów magisterskich, które poszerzały tradycyjną wiedzę archiwalną o kolejne instytucje oraz dokumentację

³⁸⁷ Tamże, s. 146–147.

³⁸⁸ Tamże, s.148.

współczesną. Program specjalizacji „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” obejmował 495 godzin wykładów, ćwiczeń, laboratoriów i 120 godzin praktyki. Studenci zdobywali wiedzę przez następujące wykłady: archiwa i archiwistyka w Unii Europejskiej, konserwacja i reprografia archiwalna, struktura archiwów w Polsce – zasób, organizacja i udostępnianie, zarządzanie współczesną dokumentacją, zasady jej opracowania i przechowywania, współczesna kancelaria, registratura i archiwum zakładowe, ochrona praw autorskich i informacje niejawne w teorii i praktyce archiwalnej, polskie i europejskie przepisy archiwalne, rynek usług archiwalnych – przepisy i reguły działania. Praktyczne umiejętności zdobywali w trakcie laboratoriów i ćwiczeń: metodyka opracowania współczesnych akt spraw oraz dokumentacji pozaaktowej, bazy danych i elektroniczne pomoce archiwalne, dokument elektroniczny i e-kancelaria, dokumentacja IPN-u, problemy badawcze i metody opracowania zasobu, problematyka archiwalna w praktyce instytucji lokalnych i samorządowych. Wykształcenie uzupełniała praktyka archiwalna (120 godzin)³⁸⁹.

Do tej pory oferujący specjalizację archiwalną tylko na studiach II stopnia UW uruchomił w roku akademickim 2012/2013 specjalizację zawodową „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na studiach licencjackich. Przedmioty (wykład, konwersatorium, ćwiczenia, laboratorium) kładły nacisk na dokumentację współczesną i archiwum bieżące: podstawy teorii i prawa archiwalnego, podstawy historii i instytucji XX wieku, kancelaria i archiwum bieżące, dokumentacja XX–XXI wieku, elektroniczne zarządzanie dokumentacją oraz praktyka archiwalna. Studia magisterskie przygotowywały przede wszystkim do pracy w archiwach państwowych³⁹⁰.

Zmodyfikowano program studiów I stopnia na Uniwersytecie Zielonogórskim. Specjalizacja „zarządzanie dokumentacją i informacją” (300 godzin wykładów i ćwiczeń oraz 90 praktyki) zapoznawała studentów z podstawami pracy kancelaryjnej, teorią zarządzania i administracji, *vademecum* archiwalnym, zarządzaniem dokumentacją. W miejsce paru przedmiotów, przeniesionych na stopień wyższy, pojawiły się nowe: dostęp do informacji publicznej, archiwa elektroniczne i archiwum zakładowe (częściowo nowe). Tradycyjne przygotowanie archiwalne proponowała specjalizacja „archiwistyka” na studiach magisterskich. W ramach 180 godzin wykładów i ćwiczeń nauka obejmowała rozwój form kancelaryjnych, paleografię i neografię, teorię archiwalną, metodykę pracy archiwalnej, ustawodawstwo archiwalne. Natomiast dla studentów zaocznych studiów II stopnia przygotowano specjalizację „zarządzanie dokumentacją”. Podczas 108 godzin poznawali: *vademecum*

³⁸⁹ Tamże, s. 148

³⁹⁰ Tamże, s. 149.

archiwalne, teorię zarządzania i administracji, podstawy pracy kancelaryjnej, archiwum zakładowe i archiwa elektroniczne³⁹¹.

Uniwersytet Gdański zachował dotychczasową specjalność archiwistyczną tylko na studiach stacjonarnych I stopnia, dokonując niewielkich korekt w jej programie (brak paru przedmiotów: ćwiczenia z systemów informacyjnych w archiwach i informatyka archiwalna). Zaproponował ponadto specjalność „współczesne systemy zarządzania dokumentacją” na studiach niestacjonarnych I stopnia³⁹². Z kolei UWM oferował nadal dwie specjalizacje: „archiwistyczną” i „zarządzanie informacją naukową” tylko na studiach magisterskich według dotychczasowych programów³⁹³.

Przegląd wybranych programów nauczania zamieszczonych na stronach internetowych uczelni pozwala zauważyć, że obraz szkolnictwa archiwalnego przedstawiony pięć lat wcześniej pozostał w zasadzie aktualny³⁹⁴. Dalszemu rozwojowi organizacyjnemu archiwistyki (drugi kierunek, rozbudowa specjalizacji) towarzyszyło utrzymujące się zróżnicowanie programowe. Wprowadzane zmiany polegały przede wszystkim na zwiększaniu treści z zakresu zarządzania dokumentacją, niekiedy kosztem podstawowych przedmiotów z archiwistyki. Sytuacja w kształceniu archiwistów w pierwszych latach po wprowadzeniu systemu bolońskiego i panująca różnorodność skłoniła część środowiska akademickiego do podjęcia działań nad wypracowaniem standardów programowych (minimum) dla dwóch pierwszych etapów studiów.

4. Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w kształceniu archiwistów w latach 2007–2012

4.1. Powołanie Sekcji Edukacji Archiwalnej i prace nad modelem kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji

Podczas obrad V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich w Olsztynie, który odbył się w dniach 6–7 września 2007 roku Waldemar Chorążyczewski zaproponował powołanie Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP jako formę organizacji dla nauczycieli akademickich i innych osób, zainteresowanych kształceniem archiwistów. Impulsem była sytuacja w nauczaniu archiwistyki w Polsce i ogrom problemów, jakie przed uniwersytetami postawił wprowadzany

³⁹¹ Tamże, s.147.

³⁹² Tamże, s. 149.

³⁹³ Tamże.

³⁹⁴ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 21–37.

system boloński, oraz zmiany zachodzące w środowisku kancelaryjno-archiwalnym. Potrzebę powołania sekcji potwierdziły referaty i dyskusja podczas panelu poświęconego problemom edukacji archiwalnej. Do wynikających z tego korzyści zaliczono: „monitorowanie nauczania archiwistyki w Polsce i określanie kierunków jej rozwoju; wspólne tworzenie programów nauczania; wsparcie dydaktyczne; organizowanie konferencji tematycznych; certyfikację nauczania”³⁹⁵. Uczestnicy panelu podjęli decyzję o powołaniu SEA, a dokument założycielski w dniu 7 września 2007 roku podpisało 12 osób. Wybrany tymczasowy zarząd sekcji w składzie: Waldemar Chorążyczewski – przewodniczący, Wiesława Kwiatkowska, Irena Mamczak-Gadkowska, podjął działania mające na celu formalne utworzenie sekcji³⁹⁶.

Miesiąc później Zarząd Główny SAP przyjął uchwałę o powołaniu sekcji i wezwał jej władze do ukonstytuowania się. Nastąpiło to na pierwszym zebraniu plenarnym, które odbyło się podczas I Toruńskich Konfrontacji Archiwalnych w dniu 7 grudnia 2007 roku. Zarząd na pierwszą pięcioletnią kadencję tworzyło pięć osób: Wiesława Kwiatkowska jako przewodnicząca, Irena Mamczak-Gadkowska – wiceprzewodnicząca, Waldemar Chorążyczewski – skarbnik, Lucyna Harc – sekretarz i ks. Leszek Wilczyński – członek. Po roku powiększono skład o dwie osoby i do końca pierwszej kadencji zarząd stanowiło siedem osób: Wiesława Kwiatkowska – przewodnicząca, Irena Mamczak-Gadkowska i Krzysztof Skupieński – wiceprzewodniczący, Waldemar Chorążyczewski – skarbnik, Agnieszka Rosa – sekretarz, Lucyna Harc i ks. Leszek Wilczyński – członkowie³⁹⁷. W sekcji początkowo było 40 członków, w następnych latach około 50, w zdecydowanej większości nauczycieli akademickich, ponadto doktorantów, studentów oraz pracowników archiwów.

Sekcja została powołana do realizacji następujących zadań:

- „1. Popularyzacja wiedzy archiwalnej, a w szczególności nowoczesnych metod i narzędzi pracy.
2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych archiwistów.
3. Udział w pracach dotyczących uregulowań prawnych związanych z działalnością archiwalną oraz postępowaniem z dokumentacją.

³⁹⁵ Autorem tego wystąpienia był Wojciech Krawczuk, por. W. Chorążyczewski, *Wprowadzenie do panelu poświęconego problemom edukacji archiwalnej*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie*, s. 318.

³⁹⁶ W. Chorążyczewski, *Wprowadzenie do panelu*, s. 318.

³⁹⁷ W. Kwiatkowska, *Sekcja Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w latach 2007–2009*, *Archiwista Polski* 2010, nr 1 (57), s. 87; W. Kwiatkowska, A. Kulecka, *Sekcja Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, [w:] *Pięćdziesięciolecie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 1965–2015*, red. K. Strykowski, Warszawa 2015, s. 245.

4. Integracja środowiska osób zainteresowanych problemami edukacji archiwalnej³⁹⁸.

Działalność SEA skupiła się wokół problemów związanych z kształceniem archiwistów i zarządców dokumentacji, wynikających z wprowadzania na polskich uczelniach procesu bolońskiego. Polegała nie tylko na rozwijaniu problematyki badawczej, ale i na rozwiązywaniu wybranych, uznanych za kluczowe, kwestii. Uzyskane efekty praktyczne, odpowiednio wykorzystane, miały podwyższać standardy kształcenia archiwalnego w Polsce. W pierwszej kolejności podjęto prace nad przygotowaniem modelu kompetencji absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją.

Jako pierwszoplanowe zadanie na rok 2008 znalazło się zorganizowanie we współpracy z Zakładem Archiwistyki UMCS konferencji pod hasłem „Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania procesu bolońskiego”. Odbyła się ona w Lublinie w dniach 23–24 października 2008 roku w ramach jubileuszu trzydziestolecia kształcenia archiwistów na tej uczelni. Jej przedmiotem było przedstawienie stanu obecnego w nauczaniu archiwistyki, jego ocena i ustalenie związanych z tym problemów³⁹⁹. Wzięło w niej udział 70 osób. Reprezentowane były prawie wszystkie polskie środowiska akademickie kształcące archiwistów (m.in. UMK, UAM, URz., UW, UW r.), ponadto władze archiwalne i archiwa państwowe. Podczas konferencji wygłoszono siedem referatów, w których przedstawiono oczekiwania obecnego rynku pracy, a przede wszystkim skupiono się na ukazaniu zmian w nauczaniu archiwistów po podpisaniu Deklaracji bolońskiej, dokonano przeglądu wynikających z tego problemów oraz podjęto prace nad rozwiązaniem jednego z nich, czyli minimum programowym studiów I i II stopnia⁴⁰⁰.

³⁹⁸ Akta własne Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP, Regulamin Sekcji Edukacji Archiwalnej, § 4.

³⁹⁹ M. Wnuk, *Konferencja naukowa „Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania procesu bolońskiego”*, *Archiwista Polski* 2009, nr 1 (53), s. 79–84.

⁴⁰⁰ Wygłoszone referaty (E. Perlakowska, *Oczekiwania obecnego rynku pracy a kształcenie archiwistów*; I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, *Deklaracja Bolońska a kształcenie archiwistów w Europie*; W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kierunki zmian w programach nauczania archiwistów w Polsce po podpisaniu Deklaracji Bolońskiej*; ks. L. Wilczyński, *Przegląd zmian w kształceniu archiwistów kościelnych*; W. Stępnik, *Studia trzeciego stopnia (doktoranckie) z archiwistyki w Polsce na tle europejskim*; L. Harc, *Kształcenie ustawiczne archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście Procesu Bolońskiego*; K. Skupieński, *Przegląd kluczowych problemów w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji*) zostały opublikowane w: *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, *Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009.

Przedstawiono projekt modelu kompetencji absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją jako punkt wyjścia dla standardów programowych studiów licencjackich i magisterskich, a w dalszej perspektywie ewentualnej certyfikacji zawodowej⁴⁰¹. O wyborze tego problemu jako priorytetowego zdecydowała sytuacja w nauczaniu archiwistów, w którym nastąpiło w ostatnich latach znaczne zróżnicowanie, obejmujące zarówno jego ramy organizacyjne, jak i zwłaszcza programowe (nauczane przedmioty, ich nazwy i treści, wymiar godzinowy, formy kształcenia, a także rozkład między stopniami studiów).

W roku 2009 działalność SEA skupiła się na opracowaniu ostatecznej wersji modelu kompetencji zawodowych oraz podjęła prace nad dalszymi istotnymi dla dydaktyki problemami, w tym podręcznikami. Nad udoskonaleniem projektu pracował zespół roboczy do spraw kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji SEA SAP, złożony z przedstawicieli różnych ośrodków kształcenia archiwalnego (UMK, UAM, UMCS, UW, UW_r, UŚl.). Do prac włączyli się także inni dydaktycy ze szkół wyższych oraz pracownicy instytucji zainteresowanych kształceniem archiwistów⁴⁰².

Końcowa wersja modelu kompetencji została przedstawiona podczas II Konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej pt. „Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych”, która odbyła się 2 grudnia 2009 roku w Toruniu⁴⁰³. Podczas pierwszej części obrad został zaprezentowany *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Wersja końcowa* (Waldemar Chorążyczewski, Wiesława Kwiatkowska) i cztery koreferaty, w których dokonano oceny modelu kształcenia na UMK oraz przedstawiono problemy zawodu archiwisty we Francji, modele nauczania na UW i archiwisty kościelnego. W drugiej części obrad podjęto kolejny istotny problem, przed którym stoją dydaktycy, a mianowicie zapewnienie i przygotowanie odpowiednich podręczników i pomocy dydaktycznych, niezbędnych w procesie kształcenia studentów. Punkt wyjścia stanowiła charakterystyka wykorzystywanych obecnie w dydaktyce podręczników i opracowań uzupełniających, a jej dopełnieniem były ogólne refleksje nad kształtem i zakresem podręczników do archiwistyki. Kolejne wystąpienia zawierały propozycje przygotowania podręczników do wybranych przedmiotów: edytorstwa źródeł historycznych, podstaw archiwistyki, archiwistyki dla początkujących oraz założenia konkretnej formy uzupełniającej kształcenie (obóz naukowy)⁴⁰⁴.

⁴⁰¹ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Kierunki zmian w programach nauczania*, s. 27–50.

⁴⁰² W. Kwiatkowska, *Sekcja Edukacji Archiwalnej*, s. 89.

⁴⁰³ M. Karpińska, *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, *Archiwista Polski* 2010, nr 1 (57), s. 96–100.

⁴⁰⁴ Referat wygłoszony w pierwszej części obrad: W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Wersja końcowa*;

Konferencja przyniosła podsumowanie prac nad modelem kompetencji zawodowych absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Został on przyjęty przez Zarząd Główny SAP 4 listopada 2010 roku jako rekomendacja SAP, a tekst upowszechniono w internecie i Archiwiszcie Polskim⁴⁰⁵.

Model powstał jako efekt pracy zespołu roboczego Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich⁴⁰⁶ na podstawie tekstu Chorążyczewskiego i Kwiatkowskiej (UMK), przedstawionego 23 października 2008 roku na konferencji zorganizowanej w Lublinie przez Sekcję Edukacji Archiwalnej i Zakład Archiwistyki UMCS. W wersji końcowej wzięto pod uwagę niektóre uwagi i opinie zgłoszone przez środowiska zainteresowane kształceniem archiwistów podczas dyskusji toczącej się w 2009 roku⁴⁰⁷.

koreferaty: M. Karpińska (Toruń), *Pierwsze głosy studentów w sprawie modelu kształcenia archiwistów wprowadzonego na UMK w Toruniu*; R. Kiper (Wrocław), *Obecne problemy zawodu archiwisty we Francji*; S. Ciara, A. Kulecka (Warszawa), *Model warszawski w zakresie kształcenia archiwistów na studiach magisterskich*; ks. L. Wilczyński (Poznań), *Model kształcenia archiwisty kościelnego*. Referat wygłoszony w drugiej części obrad M. Wnuk (Piotrków Trybunalski), *Podręcznik w akademickim nauczaniu archiwistyki*, koreferaty: A. Kulecka (Warszawa), *Uwagi na temat podręczników do nauczania archiwistyki*; J. Tandecki (Toruń), *Nowy podręcznik edytorstwa źródeł historycznych (koncepcja i plan)*; I. Mamczak-Gadkowska (Poznań) przybliżyła ogólne *Refleksje na temat literatury do przedmiotu „Podstawy archiwistyki”*; W. Chorążyczewski (Toruń), *Prace nad podręcznikiem „Archiwistyka dla początkujących”*; B. Kalinowska-Wójcik (Katowice), *Obóz naukowy jako uzupełniająca forma kształcenia studentów archiwistyki. Efekty pobytu studentów w „Bibliotece i Archiwum im. B.R. Tschammera” w Cieszynie*. Wszystkie referaty zostały opublikowane w: *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010.

⁴⁰⁵ *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Rekomendacja Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich uchwalona 4 listopada 2010 r.*, Archiwista Polski 2010, nr 4 (60), s. 13–19.

⁴⁰⁶ W pracach nad projektem uczestniczyli autorzy W. Chorążyczewski i W. Kwiatkowska oraz przedstawiciele uczelni: UŚl. (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), UW (A. Kulecka, S. Ciara), UWŕ. (m.in. L. Harc).

⁴⁰⁷ Szczegóły dotyczące przebiegu prac nad wersją końcową modelu w: W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Wersja końcowa*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, s. 13–26.

Sylwetka i kompetencje absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Zawarte w modelu kompetencje, czyli ogół wiadomości, umiejętności oraz postaw i zachowań, które pozwalają wykonywać zadania na określonym poziomie zawodowości, stanowią podstawę do konstruowania programów kierunków lub specjalności, a w przyszłości mogą stanowić punkt wyjścia ewentualnej certyfikacji zawodu archiwisty. Autorzy, zgodnie z trójstopniowym modelem kształcenia zaleconym przez system boloński, zaproponowali odpowiadające mu trzy poziomy: podstawowy, specjalistyczny i naukowy⁴⁰⁸.

Przedstawione modele kompetencji wynikają 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 szybkie adoptowanie się w zmieniającym się środowisku pracy. Z kolei wrażliwość historyczna pozwala 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.

Opracowano projekty modeli kompetencji dla poziomów podstawowego i specjalistycznego. Realizacja zawartych w nich treści nauczania w pełnym zakresie ma się odbywać na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. W ramach specjalności treści nauczania mają być dostosowywane do możliwości i potrzeb danej uczelni, w niektórych przypadkach mogą być jedynie sygnalizowane. Ich obecność w minimach programowych każdej szkoły jest konieczna, gdyż umożliwi mobilność studentów i wzajemną uznawalność kształcenia. Modele mają charakter docelowy i należy traktować je elastycznie. Poszczególne uczelnie zadecydują o hierarchizacji przedmiotów, ich nazwach, wymiarze, a nawet formie zajęć adekwatnej do opanowania danych kompetencji.

⁴⁰⁸ Poziom naukowy obejmuje kwalifikacje do prowadzenia badań naukowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, które mogą być uzyskane w wyniku odbycia studiów III stopnia (doktorskich). Wymaga on osobnych uregulowań.

Poziom kompetencji podstawowy

Absolwent powinien otrzymać ogólne wykształcenie humanistyczne i podstawowe kompetencje z zakresu zarządzania dokumentacją i archiwistyki, umożliwiające podjęcie pracy w kancelarii/biurze, archiwum bieżącym wszelkiego typu instytucji oraz w archiwum historycznym do wykonywania prostych czynności w zakresie gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania archiwaliów. W aktualnych warunkach polskich może on 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 ustrój Polski od średniowiecza do III Rzeczypospolitej Polskiej, 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 wiadomości te 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 PRZECHEWYWANIA 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 ZASOBU ARCHIWALNEGO:**

- 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 informatyczne 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 otrzymuje pełną wiedzę i umiejętności (eksperckie, specjalistyczne) w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją i poszerzone w zakresie ogólnego wykształcenia humanistycznego. Jest przygotowany do samodzielnej pracy na stanowisku zarządcy dokumentacji i pracownika archiwum każdego typu, zarówno w zakresie dokumentacji tradycyjnej, jak i elektronicznej oraz do prowadzenia działalności naukowej. Pogłębione umiejętności obejmują promocję i popularyzację zasobu archiwalnego, wykorzystywanie go do celów edukacyjnych oraz regionalnych, przygotowywanie edycji źródłowych, zarządzanie informacją. Obecnie może on być 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 archiwistycy 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 końca XIX wieku; rozumie związki 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, 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 jednostek⁴⁰⁹.

⁴⁰⁹ *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Rekomendacja Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich uchwalona 4 listopada 2010 r., Archiwista Polski 2010, nr 4 (60), s. 13–19.*

4.2. Wokół podręczników do nauczania archiwistyki

W roku 2010 kontynuowano prace nad problematyką podręczników i innych pomocy dydaktycznych stosowanych w kształceniu archiwistów. Na jej podjęcie wpływ miało kilka czynników, w tym przede wszystkim, co wykazała konferencja toruńska, brak aktualnych podręczników do niemal wszystkich przedmiotów z archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Ich przygotowanie stanowiłoby też kolejny krok na drodze ujednolicenia, przynajmniej w zakresie podstawowym, uniwersyteckiego modelu kształcenia. Punktem wyjścia dla standaryzacji programowej mógłby być zaproponowany model kompetencji zawodowych archiwistów. Krokiem dalszym powinno być utrwalenie zasadniczych dla archiwistyki treści merytorycznych w aktualnym podręczniku/podręcznikach.

Zagadnienie podręczników podjęto podczas panelu, zorganizowanego w Poznaniu 26 listopada 2010 roku w ramach konferencji pt. „Dokumentacja masowa a problemy selekcji i wartościowania”. Przedstawiono wybrane podręczniki stosowane w innych krajach: Wielkiej Brytanii i Stanach Zjednoczonych (Hubert Wajs); Szwajcarii, Niemczech i Austrii (Paweł Gut); Francji (Roland Kiper). W drugiej części zajęto się polskimi podręcznikami, w tym porównano model kompetencji z Krajowymi Ramami Kwalifikacji (Waldemar Chorążyczewski), przedstawiono udział SEA w powstaniu podręczników (Wiesława Kwiatkowska), a w koreferatach zwrócono uwagę na problemy stojące przed ich autorami (Alicja Kulecka) i na specyfikę podręczników dla archiwistów kościelnych (ks. Leszek Wilczyński)⁴¹⁰.

Celem prac prowadzonych w następnym roku w różnych formach (zespół roboczy do spraw podręczników, dyskusja e-mailowa) było opracowanie założeń modelowych do podręczników archiwalnych. Ich wyniki przedstawiono podczas konferencji „Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji”, która odbyła się w Toruniu w ramach obchodów sześćdziesięciolecia toruńskiej archiwistyki. Obrady pierwszej sesji poświęcono ośrodkowi archiwalnemu na

⁴¹⁰ A. Kulecka, W. Kwiatkowska, *Sekcja Edukacji Archiwalnej*, s. 248. Część tych referatów, (np.: P. Gut, *Współczesne niemieckojęzyczne podręczniki do nauczania archiwistyki*, s. 13–24; R. Kiper, *Współczesne francuskie podręczniki do nauczania archiwistyki*, s. 25–35; L. Wilczyński, *Podręczniki w polskiej kościelnej literaturze archiwistycznej*, s. 37–47; A. Kulecka, *Podręczniki archiwalne (pomiędzy teorią a praktyką)*, s. 137–153; W. Kwiatkowska, *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP w opracowaniu serii podręczników do nauczania archiwistyki*, s. 155–165; A. Kulecka, *Koreferat*, s. 167–173) została opublikowana w: *Podręczniki archiwalne. Od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012.

UMK w ostatniej dekadzie⁴¹¹, natomiast drugi blok stanowił podsumowanie prac nad koncepcją podręcznika do nauczania archiwistyki. Przedstawiono założenia metodologiczne i wstępny układ treści podręcznika, a następnie uwagi do tej propozycji oraz założenia do wybranych podręczników (dla użytkowników archiwów i do archiwoznawstwa regionalnego)⁴¹².

Koncepcja podręcznika do nauczania archiwistyki

Na przyjęte rozwiązania koncepcyjne wpływ mają zarówno ogólne prawidłowości procesu kształcenia, specyfika archiwistyki, nauki będącej nadal w rozwoju i o bardzo skromnym dorobku w zakresie pomocy dydaktycznych, realizowane metody nauczania (przewaga ćwiczeń i laboratoriów nad wykładami), odbiorcy (przede wszystkim studenci), autorzy (praca zespołowa), jak i określone możliwości techniczne.

Celem podręcznika jest możliwie pełne i wszechstronne przygotowanie odbiorcy do opanowania archiwistyki w ustalonym zakresie w aspekcie teoretycznym i praktycznym. Przez odpowiedni dobór treści, ich problemowe ujęcie, łączenie teorii z praktyką, podręcznik powinien zarówno rozwijać zdolności poznawcze odbiorcy, jego zainteresowania, jak i przygotowywać do przyszłej pracy.

Książka powinna powstać jako praca zbiorowa. Udział kilku autorów, specjalizujących się w wybranej problematyce, pozwala na ustalenie szerszego

⁴¹¹ A. Zasada, *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji. Konferencja, Toruń 16 listopada 2011 r.*, *Archiwista Polski* 2012, nr 1 (65), s. 89–93. Wygłoszono następujące referaty: J. Tandecki, *Rozwój organizacyjny toruńskiej archiwistyki*; W.K. Roman, *Dorobek naukowy ośrodka toruńskiego*; W. Chorążyczewski, *Kształcenie archiwistów na UMK w ostatnim dziesięcioleciu*; M. Szaduro, *Kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w świetle ankiet studenckich (Komunikat)*, które opublikowano w: *Archiwista Polski* 2012, nr 2 (66), s. 37–67.

⁴¹² Referaty: K. Leśniewska, *Problem podręczników dla użytkowników archiwów*, s. 87–98; B. Kalinowska-Wójcik, *Archiwa na Śląsku. Czyli o potrzebie powstania podręczników do archiwoznawstwa regionalnego (Komunikat)*, s. 123–135; W. Kwiatkowska, *Koncepcja podręcznika do nauczania archiwistyki*, s. 175–182; A. Sobczak, *Koncepcja podręcznika Teoria i metodyka archiwalna. Głos w dyskusji*, s. 183–190 opublikowano w: *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012. W publikacji tej poza referatami wygłoszonymi podczas konferencji w Poznaniu (2010) i Toruniu (2011) zamieszczono także kilka wcześniej wydanych tekstów, stanowiących pokłosie konferencji toruńskiej z roku 2009, które uaktualniono i uzupełniono: M. Wnuk, *Polskie podręczniki do nauczania archiwistyki na wybranych uniwersytetach – przegląd i zestawienie*, tamże, s. 49–86; W. Chorążyczewski, *Projekt podręcznika „Archiwistyka dla początkujących” (wersja druga czyli konspekt)*, tamże, s. 99–103; J. Tandecki, *Podręcznik edytorstwa źródeł historycznych (koncepcja i stan realizacji) oraz Glosarium wyrazów i zwrotów ze średniowiecznych źródeł pruskich*, tamże, s. 105–122.

zakresu rzeczowego i, co bardzo ważne, wypracowanie wspólnego stanowiska w kwestiach niejednoznacznych i spornych, których w archiwistyce ciągle nie brakuje. Może być także gwarancją zachowania odpowiednio wysokiego poziomu opracowania. Odbiorcami podręcznika będą przede wszystkim studenci archiwistyki lub archiwistyki i zarządzania dokumentacją studiów I stopnia (studia licencjackie) oraz tych II stopnia, które stanowią uzupełnienie studiów historycznych bez specjalności archiwalnej na studiach licencjackich, ale także archiwiści praktycy, zwłaszcza początkujący.

Zawarte w książce zagadnienia powinny obejmować wszystkie działy archiwistyki właściwej, bez archiwoznawstwa, a więc teorię archiwalną, metodykę archiwalną (w zakresie gromadzenia, przechowywania, opracowania, udostępniania), uzupełnione o prawo archiwalne. Ważne jest umiejętne zachowanie proporcji między zasadami ogólnymi i dyrektywami, mającymi charakter uniwersalny i ponadczasowy, a opisami konkretnych działań praktycznych, pozwalających je lepiej zrozumieć, ale szybko się dezaktualizujących. Ma to szczególne znaczenie przy opisywaniu metodyki archiwalnej, na której ogólny model składają się konkretne doświadczenia wielu pokoleń archiwistów.

Publikacja powinna zawierać podsumowanie dotychczasowego dorobku naukowego archiwistyki, przedstawione w sposób usystematyzowany pod względem logicznym i rzeczowym, zgodnie z metodologią badań i językiem właściwym dla tej dyscypliny naukowej. Własne propozycje lub wnioski autorów będą czytelnie oddzielone od treści powszechnie uznanych. Kolejną istotną kwestią jest uwzględnienie przy opisie poszczególnych zagadnień nie tylko ich stanu obecnego, ale i krótkiego rozwoju w przeszłości. Poszanowanie dotychczasowego dorobku archiwistyki umożliwi zrozumienie wpływu nowoczesnych technologii na teorię i metodykę archiwalną. Nowe elementy wynikające z postępu technicznego wzbogacają i rozszerzają tradycyjne treści, ale nie należy ich traktować jako odrębnych, samodzielnych działów/poddziałów metodyki.

Ważne jest zachowanie właściwych proporcji między teorią a metodyką, a zwłaszcza między poszczególnymi działami metodyki, w której odpowiednie miejsce powinny zająć, obok opracowania, pozostałe funkcje archiwów. Dotychczasowa dominacja metodyki opracowania nie znajduje uzasadnienia we współczesnym modelu funkcjonalnym archiwów, w którym bardzo ważną rolę odgrywają także pozostałe zadania, zwłaszcza związane z kształtowaniem zasobu archiwalnego i szeroko rozumianym udostępnianiem. Nie znalazło to odpowiedniego odbicia w literaturze archiwalnej i dotychczasowych podręcznikach.

Treści w obrębie wydzielonych działów powinny być uporządkowane według problemów, inspirując odbiorców do samodzielnych badań.

Uzupełnieniem tekstów właściwych w części metodycznej będą odpowiednio dobrane przykłady, ilustrujące opisywane procedury i rozwiązania. Kolejnym zabiegiem metodycznym może być zamieszczenie na końcu publikacji poszczególnych punktów materiałów uzupełniających:

- wzorów stosowanych formularzy/standardów,
- zestawów pytań (ewentualnie wykazu podstawowych kwestii),
- wykazu literatury dodatkowej.

Część materiałów uzupełniających, szybko dezaktualizujących się, może być dołączona do książki w formie elektronicznej (np. płyta CD). Należą do nich m.in. wykazy i teksty aktów prawnych i przepisów metodycznych.

Obok starannego zaplanowania treści należy zadbać także o stronę formalną. Używany język ma być jasny i żywy, a stosowana terminologia ujednolicona zgodnie z dotychczasowym dorobkiem archiwistyki. Szata graficzno-techniczna winna korespondować z podstawowymi funkcjami podręcznika. Najważniejsze treści będą czytelnie wyróżnione, a tekst słowny umiejętnie połączony z prezentacjami graficznymi. Tradycyjna forma książki będzie połączona z formą elektroniczną, w której zostaną dołączone wybrane materiały uzupełniające tekst właściwy.

Przy ustalaniu treści poszczególnych działów za punkt wyjścia przyjęto model kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji, opracowany przez zespół SEA na podstawie tekstu Chorążyczewskiego i Kwiatkowskiej⁴¹³. Z uwagi na zakres merytoryczny podręcznika ograniczono się do poziomu podstawowego, realizowanego na studiach licencjackich oraz tych magisterskich, które stanowią uzupełnienie studiów historycznych bez specjalności archiwalnej na studiach I stopnia.

Wstępny układ treści podręcznika

I. TEORIA ARCHIWALNA

Wydaje się pożądane wydzielenie w osobny rozdział problematyki teoretycznej (Teoria archiwalna), obejmującej następujące zagadnienia:

- archiwistyka – pojęcie, zakres i metody badawcze;
- podstawowe terminy archiwalne, przedstawione w rozwoju historycznym, z uwzględnieniem wieloznaczności wielu z nich, oceny tego zjawiska i zaproponowania własnego stanowiska;

⁴¹³ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Wersja końcowa*, s. 13–26.

- zasady teoretyczne archiwistyki, ich rozwój w przeszłości i stan aktualny, uwzględniający dorobek myśli światowej i polskiej.

Biorąc pod uwagę podstawowy zakres podręcznika, zagadnienia powinny być przedstawione całościowo i ograniczone do podstawowych kwestii, bez wnikania, wszędzie tam gdzie nie jest to konieczne, w szczegóły i sprawy sporne. Ważne jest przejrzyste i zrozumiałe dla odbiorców wyjaśnienie terminów, zasad i praw archiwalnych, dokonane tak, by ułatwić zrozumienie metodyki. Stosowana terminologia i interpretacja podstawowych problemów archiwalnych powinna być ujednolicona we wszystkich rozdziałach książki, a ewentualne powtórzenia ograniczone do sytuacji niezbędnych.

II. PODSTAWY PRAWNE DZIAŁALNOŚCI ARCHIWALNEJ

Zakres rzeczowy kolejnego działu to:

- normy prawne regulujące działalność archiwów i postępowanie z dokumentacją, obowiązujące w przeszłości i obecnie;
- regulacje prawne w zakresie narodowego zasobu archiwalnego i dokumentacji niearchiwalnej;
- polskie regulacje prawne na tle prawa wspólnotowego Unii Europejskiej i wybranych państw.

Dział ten powinien przedstawiać akty prawne w ujęciu rozwojowym, z uwzględnieniem ich hierarchicznej struktury i wzajemnych powiązań. Uwzględnione także mają być zasady międzynarodowego prawa publicznego, zwłaszcza związane z restytucją, sukcesją i udostępnianiem archiwaliów, wynikające z polskiego prawodawstwa regulacje dotyczące m.in. pojęcia, struktury i ochrony narodowego zasobu archiwalnego, administrowania państwowym i niepaństwowym zasobem archiwalnym, postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną winny stanowić punkt wyjścia do zagadnień metodycznych przedstawionych w następnych rozdziałach.

III. METODYKA GROMADZENIA ZASOBU ARCHIWALNEGO

W zakresie gromadzenia i kształtowania zasobu archiwalnego podręcznik powinien obejmować następujące kwestie:

- system kształtowania narastającego zasobu archiwalnego;
- zasady, kryteria, metody i narzędzia selekcji archiwalnej;
- formy nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym;
- sposoby gromadzenia (pozyskiwania) zasobu archiwalnego;
- typy i organizacja współczesnych instytucji przechowujących materiały archiwalne;

- zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego i praktyczne problemy wynikające z ich stosowania.

Zakres rzeczowy winien zawierać zagadnienia szeroko rozumianego gromadzenia, obejmującego kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego oraz jego przejmowanie przez archiwa i inne instytucje. Obok ogólnych zasad i metod ważne jest uwzględnienie praktycznych rozwiązań związanych z realizacją tych zadań stosowanych w Polsce, z uwzględnieniem dorobku innych państw.

IV. METODYKA PRZECHOWYWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO

Treści w zakresie przechowywania i konserwacji materiałów archiwalnych to:

- zasady projektowania budynków archiwalnych i wyposażenia magazynów;
- rodzaje zagrożeń dla materiałów archiwalnych;
- warunki przechowywania wszystkich rodzajów archiwaliów;
- metody profilaktyki i konserwacji materiałów, na których zapisana jest dokumentacja;
- sposób działania w sytuacjach kryzysowych;
- zasady oraz technika mikrofilmowania i digitalizacji materiałów archiwalnych.

Dział ten zawiera specjalistyczną wiedzę z zakresu budownictwa, konserwacji i reprografii, która powinna być przekazana przejrzyście i zrozumiale dla przyszłych archiwistów. Ma ich przygotowywać nie tylko do aktywnej współpracy z konserwatorami i pracownikami technicznymi, ale i samodzielnego wykonywania prostych zabiegów konserwatorskich i związanych z digitalizacją.

V. METODYKA OPRACOWANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO

Metodyka opracowania obejmuje zagadnienia:

- zasady, metody, cel i zakres opracowania zasobu archiwalnego;
- elementy rozpoznawcze archiwaliów;
- charakterystyka poszczególnych etapów opracowania zespołu archiwalnego, z uwzględnieniem metod tradycyjnych i nowoczesnych;
- systematyka pomocy archiwalnych;
- opis archiwaliów w systemach informatycznych, w tym standardy opisu archiwalnego.

Zawarte w dziale treści zapoznają studentów z metodyką opracowania w zakresie ogólnego modelu i przygotowują do samodzielnego opracowania typowego zespołu pochodzącego ze współczesnej kancelarii akt spraw.

Opisywane w ogólnym modelu metodycznym szczegółowe rozwiązania i przykłady będą dotyczyły przede wszystkim zespołów aktowych z okresu kancelarii akt spraw. Skoncentrowanie się na aktach wynika z ich dominacji w zasobach archiwalnych, a ponadto wypracowane dla tej dokumentacji metody postępowania stanowią punkt wyjścia rozwiązań ustalonych dla pozostałych rodzajów dokumentacji.

VI. METODYKA UDOSTĘPNIANIA ZASOBU ARCHIWALNEGO

Treści w zakresie udostępniania dokumentacji:

- zasady, metody i narzędzia udostępniania zasobu archiwalnego w ujęciu rozwojowym;
- organizacja udostępniania w archiwach;
- system informacji archiwalnej w przeszłości i obecnie, z uwzględnieniem jego podstawowych elementów (pomoc archiwalne, użytkownicy, archiwa);
- strony internetowe archiwów jako element procesu udostępniania;
- inne formy udostępniania i popularyzacji zasobu: pedagogika archiwalna, wystawiennictwo archiwalne, działalność naukowo-wydawnicza archiwów.

W dziale tym należy uwzględnić udostępnianie w jego szerokim rozumieniu, obejmujące nie tylko udostępnianie w pracowni naukowej i kwerendy, ale także szeroko rozumianą działalność popularyzatorską. Ważne jest uchwycenie i opisanie zmian, jakie w realizacji tej funkcji zachodziły, zwłaszcza w ostatnim okresie, zarówno w zakresie form, sposobów ich realizacji, jak i stosowanych coraz to nowocześniejszych narzędzi⁴¹⁴.

W ostatnim roku działalności władz SEA pierwszej kadencji dokonano podsumowania dotychczasowej pracy, co nastąpiło we wrześniu 2012 roku podczas VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich we Wrocławiu. Sekcja zorganizowała panel pt. „Od strażnika pamięci do archiwisty XXI wieku. Kształcenie archiwistów wczoraj i dziś”⁴¹⁵. W jego pierwszej części ukazano ewolucję w programach uniwersyteckiego nauczania archiwistów w ostatniej dekadzie, wyniki ankiet studenckich oceniających studia licencjackie i magisterskie na UMK oraz autorskie koncepcje nowych obszarów kształcenia.

⁴¹⁴ W. Kwiatkowska, *Koncepcja podręcznika do nauczania archiwistyki*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, Poznań 2012, s. 175–182.

⁴¹⁵ A. Kulecka, *Od strażnika pamięci do archiwisty XXI wieku. Kształcenie archiwistów wczoraj i dziś. Podsumowanie panelu*, [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. 135–138.

Kolejny blok zawierał wystąpienia pracodawców, którzy dokonali oceny stopnia przygotowania absolwentów do pracy w archiwum państwowym i archiwum outsourcingowym⁴¹⁶.

Sekcja Edukacji Archiwalnej SAP w ciągu pierwszych pięciu lat działalności zajęła się wybranymi, kluczowymi problemami kształcenia archiwistów, wynikającymi przede wszystkim ze zmian na rynku pracy i reformy szkolnictwa wyższego. Udało się połączyć osiągnięcia naukowe z dokonaniem o charakterze praktycznym. Opracowano i upowszechniono model kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji, który okazał się pomocny przy konstruowaniu programów studiów I i II stopnia. Stanowił też punkt wyjścia tworzenia koncepcji podręcznika obejmującego teorię i metodykę archiwalną. Zapoczątkowano wydawanie serii podręczników, aczkolwiek działania te udało się zrealizować w niewielkim stopniu⁴¹⁷.

⁴¹⁶ W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów? Programy nauczania na polskich uniwersytetach w ostatniej dekadzie* (s. 139–149); M. Zmudziński, *Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Studia licencjackie* (s. 151–153); A. Zasada, *Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Studia II stopnia* (s. 155–157); M. Sałasiński, *Absolwent archiwistyki a nowoczesne archiwum outsourcingowe* (s. 159–164); T. Matuszak, *Oczekiwania i potrzeby archiwów państwowych a kwalifikacje absolwentów studiów archiwistycznych* (s. 165–180); A. Sobczak, *Nowe obszary badań i kształcenia archiwistycznego* (s. 181–190). Referaty opublikowane w: *Zatrzymać przeszłość. Dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Wrocław 5–7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013.

⁴¹⁷ W ramach planowanej serii ukazały się: W. Chorążyczewski, *Archiwistyka dla początkujących. Wersja 2.0* (wersja elektroniczna), Toruń 2016; K. Kopiński, J. Tandeci, *Edytorstwo źródeł historycznych*, Warszawa 2014; W. Kwiatkowska, *Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw*, Toruń 2016.

ROZDZIAŁ III

Nauczanie archiwistów i zarządców dokumentacji pod koniec drugiego dziesięciolecia

1. Ramy organizacyjne kształcenia w roku akademickim 2018/2019

Rok akademicki 2018/2019 można uznać za zamykający pewien okres w kształceniu na kierunkach i specjalnościach archiwistycznych, czyli bezpośrednio poprzedzający zmiany w organizacji i funkcjonowaniu polskich uczelni, a w konsekwencji prawdopodobnie także w programach studiów, które przyniesie nowe prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 20 lipca 2018 roku⁴¹⁸. Nauczanie archiwistów i zarządców dokumentacji w roku akademickim 2018/2019 prowadziło 16 uniwersytetów „klasycznych”⁴¹⁹: Uniwersytet w Białymstoku, Uniwersytet Gdański, Uniwersytet Śląski w Katowicach, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, Katolicki Uniwersytet Lubelski, Uniwersytet Marii Curie Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytet Warmiński-Mazurski w Olsztynie, Uniwersytet Opolski, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytet Rzeszowski, Uniwersytet Szczeciński, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Uniwersytet Wrocławski, Uniwersytet Zielonogórski⁴²⁰.

⁴¹⁸ Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, DzU 2018, poz. 1668.

⁴¹⁹ Uniwersytety „klasyczne”, czyli używające, zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 27 lipca 2005 roku (DzU 2005, nr 164, poz. 1365. Dział I. System szkolnictwa wyższego, art. 3), nazwy uniwersytet bez przymiotnika lub przymiotników. W tej grupie jest 15 uniwersytetów publicznych i jeden niepubliczny – KUL, ale z prawami uczelni publicznej.

⁴²⁰ Obwieszczenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego

Trzy z nich oferowały nauczanie na odrębnych kierunkach, w tym dwa na dwóch stopniach studiów (UMK, UMCS), jeden na pierwszym (UKSW)⁴²¹, pozostałe na specjalności/specjalizacji na kierunku historia, na pierwszym stopniu (4), drugim (1), a większość wymienionych uczelni na obu stopniach studiów (8). Wyrazem dokonujących się zmian w modelu nauczania były nazwy kierunków (UMK – „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”; UMCS „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”; UKSW „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”) i specjalności, w których występowało przeważnie obok archiwistyki, a nawet wyłącznie zarządzanie dokumentacją/zapisami informacyjnymi⁴²².

Kierunki i specjalności były prowadzone przez instytuty: Historii i (UMK), (UG, UŚl., UJ, KUL, UMCS, UOp., UAM, URz., UZg), (UW, UWร.), Nauk Historycznych (UKSW), Historii i Nauk Politycznych (UwB), Historii i Studiów Międzynarodowych (UWM, US), a w ich ramach przeważnie przez zakłady/katedry/archiwistyki i/lub nauk pomocniczych historii. Na UMK kierunek obsługiwały trzy zakłady: Archiwistyki, Zarządzania Dokumentacją i Informacji Archiwalnej oraz Źródłoznawstwa i Edytorstwa, na UMCS – Zakład Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii, a na UKSW – Katedra Nauk Pomocniczych, a w niej Zakład Archiwistyki i Bibliotekoznawstwa. Co do specjalności, to mniej było (tylko 2) samodzielnych zakładów archiwistyki (UG, UAM), w wielu ośrodkach archiwistykę połączono z innymi zakładami: zakłady nauk pomocniczych i archiwistyki (UWr. i UZg – Zakłady Nauk Pomocniczych Historii i Archiwistyki; URz. – Zakład Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii), Zakład Archiwistyki i Śląska (UŚl.), Zakład Archiwistyki i Metod Kwantytatywnych (UJ), Zakład Archiwistyki, Bibliotekoznawstwa i Informacji Naukowej (UWM), Zakład Historii Nowożytniej i Archiwistyki (US). Tradycyjnie na KUL-u specjalność prowadziła Katedra Historii Ustroju i Administracji Polski, a na UW – Zakład Nauk Pomocniczych Historii

lub przez niego nadzorowanych, MP 2018, poz. 194. I. Uniwersytety, poz. 1–18 – publiczne uniwersytety „klasyczne”; poz. 31. KUL – uczelnia niepubliczna, ale z prawami uczelni publicznej, finansowana przez państwo. Brak specjalności archiwalnej na uniwersytetach: Uniwersytet Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy, Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, Uniwersytet Łódzki.

⁴²¹ Próby uruchomienia w roku 2014 kierunku „zarządzanie dokumentacją i archiwistyka” na KUL-u zakończyły się niepowodzeniem. Studia na samodzielnych kierunkach oferują ponadto: Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie („archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo”) i Akademia Papieska Jana Pawła II w Krakowie („archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”).

⁴²² Strony internetowe instytutów historii i archiwistyki/historii/historycznych/nauk historycznych uniwersytetów.

i Metodologii Historii. Zjawisko to świadczy o problemach kadrowych specjalności archiwistycznych, na które wpływ miała m.in. rozbudowa ich programów⁴²³.

2. Programy realizowane w roku akademickim 2018/2019

2.1. Programy kierunków archiwistycznych

2.1.1. Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Kierunek „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” w roku akademickim 2018/2019 na UMK oferował studia na dwóch specjalnościach: „archiwalna” i „zarządzanie dokumentacją”, trzecia „źródłoznawcza” została od roku 2015/2016, z powodu małego zainteresowania, zawieszona do odwołania.

Na studiach licencjackich (łącznie 1860 godzin) treści nauczania podzielono na 14 następujących modułów: warsztat badawczy, historyczny, zarządzania, prawny, archiwalny, zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej, źródłoznawczy, zajęcia ogólnouczelniane, lektorat z języka obcego, zajęcia z wychowania fizycznego, specjalności: archiwalna, zarządzanie dokumentacją, źródłoznawcza, praktyka zawodowa. W porównaniu do programu z roku 2012/2013 w miejsce konwersatoriów wprowadzono ćwiczenia, ponadto zachowano decydujący udział w zajęciach laboratoriów i ćwiczeń, a nieduży wykładów⁴²⁴. Zajęcia wspólne dla wszystkich studentów kierunku znajdowały się w modułach I–X oraz XIV (praktyka zawodowa).

⁴²³ Strony internetowe instytutów historii i archiwistyki/historii/historycznych/nauk historycznych uniwersytetów: historia.uwb.edu.pl/ihinp/katedry-i-zaklady (brak informacji); https://historia.ug.edu.pl/universytet/struktura_ug/wydzialhistoryczny/instytut_historii; www.historia.us.edu.pl/category/instytut/struktura; <https://historia.uj.edu.pl/instytut/zaklady>; www.kul.pl/struktura.1311.html; <https://www.umcs.pl/pl/historia.htm>; www.uwm.edu.pl/historia/index.php/instytut/zaklady; historia.uni.opole.pl/struktura (brak informacji); historia.amu.edu.pl/index.php/zaklady-i-pracownie; www.ur.edu.pl/wydzialy/socjologiczno-historyczny/instytut-historr/zaklady; www.hist.us.szn.pl/index.php/instytut-mainmenu-59jednostki; <https://www.historia.umk.pl/instytut/struktura>; www.historia.uksw.edu.pl/KATEDRY; www.ihuw.pl/instytut/o-instytucie/zaklady; wnhip.uni.wroc.pl/Instytut-Historyczny/Instytut/Struktura-Instytutu; www.ih.uz.zgora.pl/index.php/pl/o-instytucie/zaklad-nauk-pomocniczych-historii-i-archiwistyki [data dostępu: styczeń–marzec 2019 r.]

⁴²⁴ Studia stacjonarne I stopnia: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Program studiów I stopnia (rozpoczęcie nauki w roku akademickim 2016/2017 i później, https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/PS_AZD_I_16-17.pdf; por. Kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją Plany zajęć w semestrze zimowym i letnim rok akademicki 2018/2019, https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/AZD_zima_18-19.pdf;

Do pracy naukowej (180 godzin) przygotowywały: ćwiczenia z *vademecum* badań naukowych (60), proseminarium (60), seminarium licencjackie (60) i objazd archiwów (poprzednio brak). Przedmioty historyczne (255 godzin) obejmowały: wprowadzenie do historii (ćw., 15), historia starożytna, średniowieczna, nowożytna, XIX i XX wieku oraz historię ustroju poszczególnych epok (do końca XVIII – wykład, pozostałe ćwiczenia, po 30 godzin). Moduł zarządzania to tylko wykład z podstawowych problemów zarządzania i organizacji (30 godzin), a prawny 3 ćwiczenia (60 godzin): wstęp do prawoznawstwa (15), podstawy prawa administracyjnego (15), postępowanie administracyjne (30)⁴²⁵.

Najbardziej rozbudowany moduł archiwalny (285 godzin) obejmował wykład z historii archiwów (30), ćwiczenia: wstęp do archiwistyki (15), współczesna dziedzina archiwalna (15) prawo archiwalne (30), metodyka opracowania zasobu archiwalnego (30) oraz laboratoria, w których trakcie studenci poznawali: metodykę kształtowania zasobu archiwalnego, jego gromadzenia, rozmieszczenia, przechowywania i udostępniania (po 30 godzin), opracowania wybranego zespołu akt spraw (60) oraz profilaktykę i konserwację archiwaliów (15). Niewiele mu ustępował moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej (240 godzin), w którego skład wchodziły wykłady z zarządzania archiwami (30), podstaw zarządzania dokumentacją w instytucji (30), podstaw komunikacji społecznej i public relations (30), następnie ćwiczenia: informacja naukowa (30), zarządzanie dokumentacją w kancelarii (30), zarządzanie dokumentacją w archiwum bieżącym (30). Uzupełniały go laboratoria: zarządzanie zasobami sieciowymi (30), informacja archiwalna w internecie (30). Moduł źródłoznawczy (120 godzin) przygotowywał studentów do pracy z archiwaliami. W ramach wspólnych zajęć odbywali oni ćwiczenia z nauk pomocniczych historii (30), rozwoju form kancelaryjnych (60), współczesnych rodzajów dokumentacji (30). Wszystkich studentów obowiązywały: trzy wykłady (z oferty Instytutu Filozofii, ogólnouniwersytecki i ogólnowydziałowy), języki obce, wychowanie fizyczne (łącznie 420 godzin) oraz praktyka zawodowa w wymiarze 160 godzin⁴²⁶.

Wiedza zdobyta na wspólnych zajęciach była poszerzana w trakcie specjalności (270 godzin). Lepsze przygotowanie do pracy w archiwach i innych instytucjach z zasobem wieczystym oferowała specjalność „archiwalna”. Studenci odbywali laboratoria: archiwalny opis informacyjny (60), archiwa

https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/AZD_lato_18-19.pdf [data dostępu luty–marzec 2019 r.].

⁴²⁵ Tamże.

⁴²⁶ Tamże.

w internecie (30), rękopisy biblioteczne i muzealne (30), metodykę opracowania akt prywatnych (30), paleografie i neografie (do wyboru 2 z 3, po 60 godzin). Dla przyszłych zarządców dokumentacji przewidziano ćwiczenia: komunikacja społeczna w instytucji (30), elementy promocji i autoprezentacji (30), selekcja i brakowanie we współczesnych instytucjach (30), technika we współczesnym biurze i archiwum (30) oraz laboratoria: nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym (60), współczesne instrukcje kancelaryjne i archiwalne (po 30 godzin), współczesne wykazy akt (30). Zawieszona specjalność źródłoznawcza poszerzała umiejętności w zakresie pracy z dawnymi archiwaliami. Obejmowała ona następujące laboratoria: kancelarie prywatne (30), kancelarie miejskie (30); źródła archiwalne okresu staropolskiego i XIX–XX wieku (po 30), język źródeł archiwalnych (30) oraz paleografie i neografie (laboratoria, do wyboru dwa z trzech, po 60 godzin)⁴²⁷.

Studia II stopnia (840 godzin) tworzyły moduły I–XIII: warsztat badawczy, historyczny, zarządzania, prawny, archiwalny, zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej, źródłoznawczy, zajęcia ogólnounuczelniane, translatorium z języka obcego, specjalności: archiwalna, zarządzanie dokumentacją, źródłoznawcza (po 180 godzin), praktyka zawodowa.

Umiejętność pracy naukowej studenci rozwijali podczas seminarium magisterskiego (120 godzin). W ramach modułu historycznego (60 godzin) kontynuowali naukę historii: wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii oraz wybrane problemy historii Polski i powszechnej (ćw. po 30 godzin). Moduł zarządzania to tylko wykład ze współczesnych problemów zarządzania i organizacji (15), a prawny – współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego (15)⁴²⁸.

Moduł archiwalny (120 godzin) oferował przedmioty składające się na właściwą archiwistykę. Obejmowały one wykład z teorii archiwalnej (30), ćwiczenia: międzynarodowe życie archiwalne (30), praca publiczna archiwów (30) oraz laboratorium z metodyki opracowania dokumentacji nieaktowej (30). W ramach modułu zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej (120 godzin) studenci odbywali wykłady ze współczesnych problemów zarządzania dokumentacją w instytucji (30), wybranych problemów informacji

⁴²⁷ Tamże.

⁴²⁸ Studia stacjonarne II stopnia: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Program studiów II stopnia (rozpoczęcie nauki w roku akademickim 2016/2017 i później, https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/PS_AZD_II_16-17.pdf; por. Kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Plany zajęć w semestrze zimowym i letnim rok akademicki 2018/2019, https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/AZD_zima_18-19.pdf; https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/AZD_lato_18-19.pdf [data dostępu luty–marzec 2019 r.].

archiwalnej (30), wybranych problemów komunikacji społecznej i public relations w instytucji (30) oraz archiwistyki w pracy zarządcy dokumentacji (30). Moduł źródłoznawczy (120 godzin) pozwalał na lepsze poznanie dokumentacji nieaktowej i elektronicznej (po 30 ćwiczenia) oraz edytorstwa źródeł archiwalnych (60 lab.). Wszyscy studenci musieli wysłuchać dwóch wykładów ogólnouniwersyteckiego i ogólnowydziałowego (po 30 godzin) i odbyć translatorium z języka obcego (30). To wspólne wykształcenie uzupełniała praktyka zawodowa (160 godzin)⁴²⁹.

W ramach specjalności „archiwalnej” studenci poszerzali umiejętności z zakresu opracowania akt pruskich i staropolskich oraz paleograficzne i neograficzne (po 30 lab.). Specjalność „zarządzanie dokumentacją” oferowała ćwiczenia z nowoczesnych metod przechowywania e-dokumentów (30) i laboratoria: zarządzanie informacją, systemy EZD, zarządzanie dokumentacją aktową i nieaktową; e-administracja (po 30). Zawieszona specjalność „źródłoznawcza” pozwalała na lepsze poznanie kancelarii staropolskiej i pruskiej oraz paleografii i neografii (po 30 lab.)⁴³⁰.

Na UMK program wprowadzony w roku akademickim 2006/2007 dla unikatowego kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” okazał się stabilny, a najważniejsza modyfikacja, dokonana i to już po kilku latach, dotyczyła wymiaru przedmiotów historycznych, którymi objęto wszystkich studentów, także przyszłych zarządców dokumentacji. Został on dopracowany w zakresie formalnym i merytorycznym w roku 2012/2013 i w takiej postaci, z niewielkimi tylko poprawkami, obowiązywał w roku akademickim 2018/2019⁴³¹.

⁴²⁹ Tamże.

⁴³⁰ Tamże.

⁴³¹ Program studiów obowiązujący w roku akademickim 2012/2013 omówiony w: W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów*, s. 144–146. Oprócz zmiany formy zajęć (zamiast konwersatoriów – ćwiczenia) i wydzielenia dodatkowych modułów (studia I i II stopnia – moduł zarządzania, a w nim wykład przeniesiony z modułu zarządzanie dokumentacją i informacji archiwalnej oraz na studiach II stopnia moduł translatorium z języka obcego i przeniesienie do niego języka z modułu źródłoznawczego) zlikwidowano na studiach licencjackich trzy przedmioty na specjalnościach: archiwalnej – antropologia słowa, pisma, archiwum; zarządzania dokumentacją – podstawy statystyki oraz źródłoznawczej – gatunki i rodzaje źródeł, a na studiach magisterskich zlikwidowano i dodano parę przedmiotów w specjalności zarządzanie dokumentacją (w miejsce konwersatorium elementy zarządzania jakością procesów dokumentacyjnych wprowadzono – nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów, e-administracja).

Tabela 14. Program studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2018/2019

Przedmiot	Wymiar
MK I Warsztat badawczy	180
<i>Vademecum</i> badań naukowych	60
Proseminarium	60
Seminarium licencjackie	60
Objazd archiwów	3 dni
MK II Moduł historyczny	255
Wprowadzenie do historii	15
Historia starożytna	30
Historia średniowieczna	30
Historia nowożytna	30
Historia XIX wieku	30
Historia XX wieku	30
Historia ustroju Polski do końca XVIII wieku	30
Historia ustroju ziem polskich XIX wieku	30
Historia ustroju Polski XX–XXI wieku	30
MK III Moduł zarządzania	30
Podstawowe problemy organizacji i zarządzania	30
MK IV Moduł prawny	60
Wstęp do prawoznawstwa	15
Podstawy prawa administracyjnego	15
Postępowanie administracyjne	30
MK V Moduł archiwalny	285
Wstęp do archiwistyki	15
Historia archiwów	30
Współczesna dziedzina archiwalna	15
Prawo archiwalne	30
Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego	30
Metodyka gromadzenia, rozmieszczenia i przechowywania zasobu archiwalnego	30
Profilaktyka i konserwacja archiwaliów	15
Metodyka opracowania zasobu archiwalnego	30
Metodyka opracowania akt spraw	60
Metodyka udostępniania zasobu archiwalnego	30
MK VII Moduł źródłoznawczy	120
Nauki pomocnicze historii	30
Rozwój form kancelaryjnych	60
Współczesne rodzaje dokumentacji	30
MK VIII Zajęcia ogólnouniversyteckie	120
Wykład ogólnouniwersytecki	30
Wykład z oferty Instytutu Filozofii UMK	30
Wykład ogólnowydziałowy	60
MK IX Lektorat z języka obcego	240
Język obcy I	120
Język obcy II	120
MK X Zajęcia z wychowania fizycznego	60
Wychowanie fizyczne	60

MK XI Specjalność archiwalna	270
Archiwalny opis informacyjny	60
Archiwa w internecie	30
Rękopisy biblioteczne i muzealne	30
Metodyka opracowania akt prywatnych	30
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	60
Paleografia łacińska*	60
Neografia niemiecka*	60
* do wyboru 2 z 3	
MK XII Specjalność zarządzanie dokumentacją	270
Komunikacja społeczna w instytucji	30
Elementy promocji i autoprezentacji	30
Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym	60
Współczesne instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwów bieżących	30
Współczesne instrukcje kancelaryjne	30
Współczesne wykazy akt	30
Selekcja i brakowanie dokumentacji we współczesnych instytucjach	30
Technika we współczesnym biurze i archiwum bieżącym	30
MK XIII Specjalność źródłoznawcza	270
Kancelarie prywatne	30
Kancelarie miejskie	30
Źródła archiwalne okresu staropolskiego	30
Źródła archiwalne XIX–XX wieku	30
Język źródeł archiwalnych	30
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	60
Paleografia łacińska*	60
Neografia niemiecka*	60
* do wyboru 2 z 3	
Ogółem	1860
MK XIV Praktyka zawodowa	150
Praktyka zawodowa	150

Źródło: Studia stacjonarne I stopnia: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Program studiów I stopnia (rozpoczęcie nauki w roku akademickim 2016/2017 i później, https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/PS_AZD_I_16-17.pdf)

Tabela 15. Program studiów II stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2018/2019

Przedmiot	Wymiar
MK I Warsztat badawczy	120
Seminarium magisterskie	120
MK II Moduł historyczny	60
Wybrane elementy historii historiografii i metodologii historii	30
Wybrane problemy historii Polski i powszechnej	30
MK III Moduł zarządzania	15
Współczesne problemy zarządzania i organizacji	15
MK IV Moduł prawny	15
Współczesne problemy administracji i prawa administracyjnego	15

MK V Moduł archiwalny	120
Teoria archiwalna	30
Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej	30
Międzynarodowe życie archiwalne	30
Praca publiczna archiwów	30
MK VI Moduł zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej	120
Współczesne problemy zarządzania dokumentacją w instytucji	30
Wybrane problemy informacji archiwalnej	30
Wybrane problemy komunikacji społecznej i public relations w instytucji	30
Archiwistyka w pracy zarządcy dokumentacji	30
MK VII Moduł źródłoznawczy	120
Edytorstwo źródeł historycznych	60
Dokumentacja elektroniczna	30
Dokumentacja nieaktowa	30
MK VIII Zajęcia ogólnouniwersyteckie	60
Wykład ogólnouniwersytecki	30
Wykład ogólnowydziałowy	30
MK IX Moduł translatorium z języka obcego	30
Translatorium z języka obcego	30
MK X Specjalność archiwalna	180
Metodyka opracowania akt pruskich	30
Metodyka opracowania akt staropolskich	30
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	60
Paleografia łacińska*	60
Neografia niemiecka*	60
* do wyboru 2 z 3	
MK XI Specjalność zarządzanie dokumentacją	180
Zarządzanie informacją	30
Systemy EZD	30
Nowoczesne metody przechowywania e-dokumentów	30
Zarządzanie dokumentacją aktową	30
E-administracja	30
Zarządzanie dokumentacją nieaktową	30
MK XII Specjalność źródłoznawcza	180
Kancelaria pruska	30
Kancelaria staropolska	30
Paleografia ruska i neografia rosyjska*	60
Paleografia łacińska*	60
Neografia niemiecka*	60
* do wyboru 2 z 3	
Ogółem	840
MK XIII Praktyka zawodowa	160
Praktyka zawodowa	160

Źródło: Studia stacjonarne II stopnia: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Program studiów II stopnia (rozpoczęcie nauki w roku akademickim 2016/2017 i później, https://www.historia.umk.pl/panel/wp-content/uploads/PS_AZD_II_16-17.pdf).

2.1.2. Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Na UMCS w Lublinie na kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” realizowano studia dwustopniowe. Studia licencjackie (1805 godzin i 160 godzin praktyki) tworzyły moduły i przedmioty wprowadzone w roku akademickim 2012/2013 i przedstawione w poprzednim podrozdziale. Wprowadzona zmiana polegała na zawieszeniu (wobec braku zainteresowania) specjalności archiwistycznej i uruchomieniu kolejnej „informatyka biurowa i archiwalna”⁴³². Tworzyło ją siedem przedmiotów nauczanych w formie wykładów, konwersatoriów i laboratoriów: standardy dokumentów elektronicznych, digitalizacja archiwaliów, podstawy informatyki biurowej i archiwalnej, archiwizacja zasobów cyfrowych, podstawy enterprise content management, podstawy baz danych, zarządzanie archiwum cyfrowym⁴³³.

Program studiów II stopnia wprowadzony od roku akademickiego 2015/2016 (870 godzin, w tym 300 specjalności, ponadto 160 praktyki) obejmował przedmioty podstawowe, wspólne dla wszystkich studentów, w tym wykłady: historia najnowsza (15), historia ustroju Polski i Unii Europejskiej (15), metody i techniki biurokracji (15), informacja archiwalna (15), podstawy records management (15), następnie wykłady i konwersatoria: nauki pomocnicze historii nowożytnej i najnowszej (15 i 30), teoria archiwistyki (15 i 30), systemy kancelaryjne (15 i 30), zarządzanie wiedzą (15 i 30), wykłady i laboratoria: e-government (15 i 30), wychowanie fizyczne (30 ćw.), następnie konwersatoria: metodologia nauk (15), język obcy kontynuowany (60), translatorium z języka rosyjskiego/niemieckiego/angielskiego/łacińskiego (45), przedmiot fakultatywny (30) oraz seminarium magisterskie (90), które uzupełniała praktyka zawodowa (160 godzin)⁴³⁴. Wypracowano także oryginalną formę dydaktyczną, łączącą objazd z konferencją, w której udział brali studenci z zagranicznych uczelni (Rosja, Ukraina).

⁴³² Program studiów I stopnia na kierunku Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi, obowiązujący od roku akademickiego 2012/2013, <https://archiwistykainowoczesnezarządzanie.wordpress.com/opis-studiow/program>; por. Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi. Plan zajęć I stopień semestr zimowy i letni (2018–2019), <https://phavi.umcs.pl/at/attachments/2019/0228/163658-ih-plan-18-19> [data dostępu: styczeń–marzec 2019 r.].

⁴³³ Tamże.

⁴³⁴ Program studiów drugiego stopnia na kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”, <https://archiwistykainowoczesnezarządzanie.wordpress.com/opis-studiow/program>; por. plan (rozkład) zajęć studiów drugiego stopnia na kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”, <https://www.umcs.pl/pl/institut-historii.877.htm> [data dostępu luty–marzec 2019 r.].

W ramach specjalności „archiwistyka historyczna” studenci mogli poszerzać wiedzę potrzebną przyszłemu pracownikowi archiwum historycznego na wykładzie z organizacji działalności archiwalnej (15), konwersatorium z paleografii i neografii zaawansowanej (60), wykładach i konwersatoriach: kształtowanie zasobu archiwalnego (15 i 30), metodyka opracowywania archiwaliów (15 i 30), metodyka udostępniania archiwaliów (15 i 30) oraz wykładach, konwersatoriach i laboratoriach: promocja archiwum i zasobu archiwalnego (po 15), informatyce archiwalnej (po 15). Przyszli zarządcy dokumentacji współczesnej mieli następujące przedmioty specjalnościowe w formie wykładów i konwersatoriów: formy działalności archiwalnej i dokumentacyjnej (15 i 30), kancelaria i archiwum organizacji (15 i 30), prawne podstawy dokumentu (15 i 30), informatyka biurowa (15 i 30), konwersatorium z pragmatyki normatywów kancelaryjno-biurowych (30), wykład, konwersatorium i laboratorium z records management (po 15) oraz wykład i laboratorium z baz danych (15 i 30). Zbliżony program oferowała trzecia specjalność „informatyka biurowa”: wykłady i konwersatoria: problemy archiwistyki współczesnej (15 i 30), zarządzanie dokumentami (15 i 30), wykłady i laboratoria: oprogramowanie ECM (15 i 60), e-kancelaria i e-archiwum (15 i 30), eksploracja danych (15 i 30) oraz laboratoria: podstawy informatyki biurowej (15) i bazy danych (30)⁴³⁵.

Podstawowa zmiana dokonana w stosunku do programu opracowanego dla odrębnego kierunku w roku 2012/2013 polegała na dodaniu nowej specjalności „informatyka biurowa i archiwalna”/„informatyka biurowa”, w miejsce nieuruchomionej z powodu braku zainteresowania specjalności „archiwistyka”/„archiwistyka historyczna”⁴³⁶. W efekcie studia jeszcze bardziej zostały nakierowane na kształcenie przyszłych records managerów, radzących sobie z dokumentacją elektroniczną i nowoczesnymi technologiami. O ile na studiach licencjackich zachowano duży wymiar przedmiotów historycznych, o tyle tradycyjne przedmioty archiwalne, wobec zawieszenia specjalizacji archiwistycznej, zostały mocno ograniczone (tylko 150 godzin, brak metodyki archiwalnej). Odejście od archiwistyki jest jeszcze widoczniejsze w programie studiów magisterskich, na których wspólne jej nauczanie zostało sprowadzone do dwóch przedmiotów: teorii i informacji archiwalnej.

⁴³⁵ Tamże.

⁴³⁶ Program studiów kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami”, obowiązujący w roku akademickim 2012/2013 w: W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów*, s. 146–147.

Tabela 16. Program studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” na UMCS obowiązujący od roku akademickiego 2012/2013

Przedmioty podstawowe	Wymiar
Moduł przedmiotów historycznych	210
Podstawy cywilizacji europejskiej	30
Historia powszechna i Polski do końca XVIII wieku	60
Historia powszechna i Polski XIX wieku	60
Historia powszechna i Polski XX wieku	60
Moduł przedmiotów dotyczących historii ustroju, kancelarii i archiwów	285
Dzieje archiwów	30
Dzieje biurokracji	30
Historia administracji i sądownictwa do końca XVIII wieku	45
Historia administracji i sądownictwa XIX i XX wieku	90
Dzieje kancelarii	90
Moduł przedmiotów archiwistycznych	150
Podstawy archiwistyki	60
Podstawy prawne działalności archiwów	30
Systemy informacyjne w archiwach	60
Moduł przedmiotów dotyczących zarządzania dokumentacją	120
Technologia informacyjna	60
Podstawy prawne postępowania z informacją i dokumentacją	60
Moduł przedmiotów dotyczących kontekstów funkcjonowania i narastania dokumentacji	285
Podstawy organizacji i zarządzania	45
Wstęp do nauk o administracji	45
Wprowadzenie do nauk o informacji	30
Podstawy ustroju Polski współczesnej	60
Narzędzia informatyczne współczesnej administracji i zarządzania	45
Wprowadzenie do nauk o dokumencie	45
Elementy polityki informacyjnej i Public Relations	15
Inne przedmioty podstawowe	395
Ochrona własności intelektualnej	15
Wychowanie fizyczne	60
Język nowożytny (kontynuowany)	120
Translatorium z języka nowożytnego dla archiwistów i records managerów	120
Wykład monograficzny	30
Seminarium dyplomowe (licencjackie)	60
Przedmioty specjalności	
Moduł przedmiotów specjalności „archiwistyka”	360
Wprowadzenie do translatorium z języka łacińskiego dla archiwistów	120
Podstawy metodyki archiwalnej	90
Funkcja edukacyjna archiwów	30
Paleografia i neografia	60
Źródłoznawstwo historyczne	45
Archiwalna selekcja dokumentacji	15

Moduł przedmiotów specjalności „zarządzanie dokumentacją współczesną”	360
Biurowość współczesna i Records Management	60
Metodyka pracy w archiwum bieżącym	90
Dokumentacja elektroniczna	30
Elektroniczne systemy zarządzania dokumentacją i informacją	30
Dokumentacja we współczesnych organizacjach	60
Komunikacja współczesna a zarządzanie dokumentacją	60
Elektroniczne systemy zarządzania dokumentacją w archiwum bieżącym	30
Moduł przedmiotów specjalności „informatyka archiwalna i biurowa”	360
Standardy dokumentów elektronicznych	
Digitalizacja archiwaliów	
Podstawy informatyki biurowej i archiwalnej	
Archiwizacja zasobów cyfrowych	
Podstawy Enterprise Content Management	
Podstawy baz danych	
Zarządzanie archiwum cyfrowym	
Ogółem	1805
Praktyka zawodowa	160
Wycieczka programowa	5 dni

Źródło: <http://archiwistykainowoczesnezarzadzanie.wordpress.com/opis-studiow/program>, [dostęp: 5 września 2019 r.].

Tabela 17. Program studiów II stopnia na kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” na UMCS obowiązujący od roku akademickiego 2015/2016

Przedmiot	Wymiar
Przedmioty podstawowe	345
Historia najnowsza	15
Nauki pomocnicze historii nowożytnej i najnowszej	45
Historia ustroju Polski i Unii Europejskiej	15
Metody i techniki biurokracji	15
E-government	45
Teoria archiwistyki	45
Informacja archiwalna	15
Podstawy records management	15
Systemy kancelaryjne	45
Zarządzanie wiedzą	45
Wychowanie fizyczne	30
Metodologia nauk	15
Inne przedmioty podstawowe	225
Język obcy kontynuowany	60
Translatorium z języka rosyjskiego/niemieckiego/angielskiego/łacińskiego	45
Przedmiot fakultatywny	30
Seminarium magisterskie	90
Przedmioty specjalności „archiwistyka historyczna”	300
Paleografia i neografia zaawansowana	60
Organizacja działalności archiwalnej	15
Kształtowanie zasobu archiwalnego	45
Promocja archiwum i zasobu archiwalnego	45
Metodyka opracowania archiwaliów	45
Informatyka archiwalna	45
Metodyka udostępniania archiwaliów	45

Przedmioty specjalności „informatyka biurowa”	300
Podstawy informatyki biurowej	15
Problemy archiwistyki współczesnej	45
Zarządzanie dokumentami	45
Oprogramowanie ECM	75
Bazy danych	30
E-kancelaria i e-archiwum	45
Eksploracja danych	45
Przedmioty specjalności „zarządzanie dokumentacją współczesną”	300
Formy działalności archiwalnej i dokumentacyjnej	45
Kancelaria i archiwum organizacji	45
Prawne podstawy dokumentu	45
Records management	45
Pragmatyka normatywów kancelaryjno-archiwalnych	30
Bazy danych	45
Informatyka biurowa	45
Ogółem	870
Praktyki zawodowe	160

Źródło: <http://archiwistykainowoczesnezarzadzanie.wordpress.com/opis-studiow/program>, [dostęp: 5 września 2019 r.].

2.1.3. Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego oferował dotychczas specjalizację archiwistyczno-biblioteczną na studiach magisterskich o programie zawierającym tradycyjne przedmioty: archiwistyka – teoria archiwalna (30), archiwistyka – metodologia archiwalna (30), archiwoznawstwo (30), edytorstwo źródeł historycznych (30), bibliotekoznawstwo (90), które dopełniały praktyki. W roku akademickim 2018/2019 uruchomiono na studiach I stopnia kierunek „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”. Opracowano nowy program, znacznie rozbudowany i zmieniony w stosunku do realizowanego na specjalizacji⁴³⁷.

W ramach 1881 godzin (oraz 30 zajęć terenowych i 60 praktyk) studenci zapoznawali się z przedmiotami tworzącymi logiczne bloki. Do pracy naukowej (łącznie 150 godzin) przygotowywały: konwersatorium z warsztatu badawczego archiwisty (30), ćwiczenia: metodyka pracy naukowej (30), pro-seminarium (30) oraz seminarium dyplomowe (60). Zdobywali gruntowną wiedzę historyczną i ustrojową z poszczególnych epok historycznych i nauk pomocniczych historii (540 godzin): historia średniowieczna Polski, historia nowożytna Polski, historia Polski w czasach zaborów, historia najnowsza Polski (każdy przedmiot po 60 w. i 30 ćw); konwersatorium z historii Kościoła

⁴³⁷ Program studiów drugiego stopnia na kierunku historia na rok akademicki 2017/2018, [www.historia.uksw.edu.pl/sites/default/files/Historia II stopnia 2017](http://www.historia.uksw.edu.pl/sites/default/files/Historia%20II%20stopnia%202017) [data dostępu: marzec 2019 r.].

(30), wykłady z ustroju i organizacji państwa i Kościoła na ziemiach polskich do XVIII wieku, w XIX i XX wieku (każdy po 30) i konwersatorium z nauk pomocniczych historii (90). W ramach rozbudowanego bloku przedmiotów archiwalnych (360 godzin) studenci mieli wykłady: dzieje archiwów, archiwa w Polsce i polskie za granicą, biblioteki w Polsce i polskie za granicą, prawodawstwo archiwalne świeckie, prawodawstwo archiwalne kościelne, profilaktyka i konserwacja zbiorów archiwalnych, archiwum zakładowe (każdy po 30 godzin), następnie konwersatoria: podstawy archiwistyki (30), współczesna dziedzina archiwalna (30), metodyka kształtowania zasobu archiwalnego (gromadzenie, rozmieszczenie, przechowywanie, 60) oraz ćwiczenia z metodyki opracowania i udostępniania zasobu archiwalnego (30). Dopełniały go, tak przydatne archiwistom, przedmioty uczące o archiwaliach i umiejętności ich odczytywania (180 godzin), oprócz nauk pomocniczych historii w bloku historycznym, także konwersatoria: rozwój form kancelaryjnych, źródłoznawstwo średniowieczne i nowożytne, źródłoznawstwo XIX i XX wieku, neografia polska, neografia niemiecka, neografia rosyjska (każdy po 30). Wiedzę z zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej studenci zdobywali na zajęciach: technologie informacyjne (30 ćw.), zarządzanie archiwami (30 w.) oraz podstawy zarządzania i organizacji dokumentacji (30 kon.)⁴³⁸.

Wszyscy studenci poznawali przedmioty ogólnouczelniane: historia filozofii (30 w.), wykład ogólnouczelniany, wychowanie fizyczne (60 ćw.), ponadto była stylistyka praktyczna języka polskiego dla cudzoziemców (60 kon.). W ramach lektoratów uczyli się języków obcych (łaciński; nowożytny, ćwiczenia po 120 godzin). Całość uzupełniały trzy wykłady monograficzne (po 60 godzin), wykład z ochrony własności intelektualnej (15) oraz ćwiczenia terenowe w archiwach, bibliotekach i instytucjach zajmujących się ochroną i zarządzaniem dokumentacją (30) i praktyki zawodowe (60).

Kierunek był nastawiony na kształcenie przyszłych pracowników archiwów historycznych, bardzo dobrze przygotowanych do pracy z archiwaliami, zwłaszcza dawnymi. Program zawierał rozbudowane przedmioty historyczne, z nauk pomocniczych oraz tradycyjnej archiwistyki, natomiast w niewielkim stopniu uwzględniał zagadnienia zarządcze.

⁴³⁸ Program studiów pierwszego stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na rok akademicki 2018/2019, www.historia.uksw.edu.pl/sites/default/files/Program%20Archiwistyka; por. Plan (rozkład) zajęć na rok akademicki 2018/2019, www.historia.uksw.edu.pl/PLANYZAJĘĆ [data dostępu: luty–marzec 2019 r.].

Tabela 18. Plan studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UKSW na rok akademicki 2018/2019

Przedmiot	Wymiar
Rok I	
Język łaciński	60
Język nowożytny	60
Historia filozofii	30
Historia średniowieczna Polski	60
Nauki pomocnicze historii	90
Szkolenie biblioteczne	2
Szkolenie BHP	4
Technologie informacyjne	30
Podstawy archiwistyki	30
Dzieje archiwów	30
Ustrój i organizacja państwa i Kościoła na ziemiach polskich do XVIII wieku	30
Rozwój form kancelaryjnych	30
Archiwa w Polsce i polskie za granicą	30
Wykład ogólnouczelniany	30
Warsztat badawczy archiwisty	30
Wykład monograficzny	60
Ustrój i organizacja państwa i Kościoła na ziemiach polskich w XIX i XX wieku	30
Biblioteki w Polsce i polskie za granicą	30
Współczesna dziedzina archiwalna	30
	696
Rok II	
Język łaciński	60
Język nowożytny	60
Historia nowożytna Polski	90
Historia średniowieczna Polski	30
Proseminarium	30
Metodyka pracy naukowej	30
Wychowanie fizyczne	60
Wykład monograficzny	60
Metodyka kształtowania zasobu archiwalnego (gromadzenie, rozmieszczanie, przechowywanie)	60
Źródłoznawstwo średniowieczne i nowożytne	30
Prawodawstwo archiwalne świeckie	30
Podstawy zarządzania i organizacji dokumentacji	30
Źródłoznawstwo XIX i XX wieku	30
Prawodawstwo archiwalne kościelne	30
Neografia polska	30
Ochrona własności intelektualnej	15
Ćwiczenia terenowe	30
Praktyki zawodowe	60
Stylistyka praktyczna języka polskiego dla cudzoziemców	-
	765

Rok III	
Historia najnowsza Polski	90
Historia Polski w czasach zaborów	90
Wykład monograficzny	60
Historia Kościoła	30
Neografia niemiecka	30
Archiwum zakładowe	30
Metodyka opracowania i udostępniania zasobu archiwalnego	30
Neografia rosyjska	30
Profilaktyka i konserwacja zbiorów archiwalnych	30
Zarządzanie archiwami	30
Seminarium dyplomowe	60
	510
Ogółem	1881+60+30 (praktyki i ćw. terenowe)

Źródło: www.historia.uksw.edu.pl/sites/default/files/Program%20Archiwistyka [data dostępu: luty 2019 r.].

2.2. Programy specjalności na studiach I i II stopnia

Specjalność o cechach samodzielnego kierunku

Nauczanie archiwistów na UAM w Poznaniu odbywało się w ramach specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” według rozbudowanego programu, w którym w roku akademickim 2017/2018 dokonano pewnych zmian i ulepszeń w stosunku do realizowanego w latach poprzednich. Pozostawiono dotychczasowy profil studiów I i II stopnia. Studia kształcą pracowników kancelarii, archiwów bieżących i historycznych, przy czym licencjackie bardziej specjalistów współczesnej kancelarii i dokumentacji, natomiast magisterskie pogłębiają wiedzę o wybrane typy archiwów i dawne archiwalia, a także z zakresu nowoczesnej informacji⁴³⁹.

Blok przedmiotów specjalnościowych na studiach licencjackich to 510 godzin, w tym najwięcej przypadało na ćwiczenia/warsztaty (330), następnie wykłady (180), ponadto 180 godzin na ścieżki przedmiotowej i 120 – praktykę zawodową. W stosunku do programu z roku 2010/2011 wprowadzono nowe przedmioty (prawo archiwalne, archiwa instytucji kulturalnych i naukowych, logistyka archiwalna), inne zlikwidowano lub przeniesiono na II stopień

⁴³⁹ Program studiów na kierunku historia – specjalność Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia stacjonarne pierwszego i drugiego stopnia od roku akademickiego 2017/2018, historia.amu.edu.pl/index.php/program-studiow [data dostępu: styczeń 2019 r.].

(archiwa w społeczeństwie informacyjnym). Zmieniono formę, ewentualnie wymiar czasowy lub nazwę kilku zajęć⁴⁴⁰.

Nauczanie właściwej archiwistyki obejmowało: wykład z podstaw archiwistyki (30), wykłady i ćwiczenia/warsztaty z prawa archiwalnego (30 i 30) i metodyki opracowania dokumentacji współczesnej (30 i 30) oraz ćwiczenia: historia archiwów polskich (30), archiwa instytucji kulturalnych i naukowych (30), logistyka archiwalna (30), profilaktyka i konserwacja (30). Uzupełniały ją warsztaty z archiwalnych pomocy informacyjnych (30), a w zagadnienia samej dokumentacji wprowadzał rozwój form kancelaryjnych (30 w. i 30 ćw.). Bardzo ważną rolę odgrywały, adresowane do przyszłych records managerów, rozbudowane zajęcia ze współczesnej kancelarii i dokumentacji: wykład z prawa administracyjnego (30), zarządzanie dokumentacją współczesną (30 w. i 30 ćw.) oraz warsztaty z podstaw biurowości i kancelarii współczesnej (30), kancelarii współczesnej i współczesnych form kancelaryjnych (30). Program obejmował także ścieżkę międzyprzedmiotową, która pozwalała pogłębić m.in. wiedzę ze współczesnej archiwistyki i informacji naukowej, oraz 120-godzinną praktykę zawodową⁴⁴¹.

Na studiach II stopnia program specjalności od roku 2017/2018 obejmował 300 godzin, w tym 120 wykładów, 180 – ćwiczeń/warsztatów oraz dodatkowo 180 godzin ścieżki międzyprzedmiotowej, 120 – praktyki i 30 – objazdu naukowego. Blok archiwistyczny zawierał następujące przedmioty: wykład i warsztaty z teorii i metodyki archiwalnej (30 i 30) oraz warsztaty: edukacja, popularyzacja i public relations w archiwach (30), archiwa zagraniczne i międzynarodowa współpraca archiwów (30), regionalistyka i dzieje archiwów wielkopolskich (30). Wiedzę o współczesnej kancelarii i archiwach poszerzały wykłady z kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych (30), zarządzania archiwami (30) oraz warsztaty z administracji elektronicznej (30, nowe), a z zakresu informacji – zarządzanie informacją (30 w. i 30 warsz.). Studenci zaliczali międzyprzedmiotową archiwistyczną ścieżkę specjalizacyjną dla rozpoczynających lub kontynuujących specjalność (180), przy czym pierwsza z nich oferowała przedmioty z zakresu archiwistyki i współczesnej kancelarii, a druga blok obejmujący edytorstwo, paleografię i neografię oraz

⁴⁴⁰ W. Kwiatkowska, *Jak kształcić archiwistów*, s. 143–144, program wprowadzony w roku akademickim 2010/2011.

⁴⁴¹ Program studiów na kierunku historia – specjalność Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia stacjonarne pierwszego stopnia od roku akademickiego 2017/2018, historia.amu.edu.pl/index.php/program-studiow [data dostępu: styczeń 2019 r.]; por. Plany zajęć w roku akademickim 2018/2019, historia.amu.edu.pl/index.php/plany-zajec [data dostępu: styczeń–marzec 2019 r.].

zajęcia uczące wybranych funkcji archiwów. Kwalifikacje zawodowe rozwijali w trakcie praktyki zawodowej (120) i objazdu naukowego⁴⁴².

Pozostałe specjalności

Uniwersytet Śląski oferował specjalizację „archiwalną i zarządzanie dokumentacją” na obu stopniach kształcenia. Program stacjonarnych studiów licencjackich (łącznie 480 godzin i 180 praktyk) obejmował tradycyjny model kształcenia archiwalnego, przygotowujący przede wszystkim do pracy w archiwach historycznych, w tym wykłady i ćwiczenia: teoria i metodyka archiwalna (30 i 30), archiwoznawstwo (30 i 30), rozwój form kancelaryjnych (30 i 30), następnie ćwiczenia: wstęp do archiwistyki (30), paleografia łacińska (30), neografia niemiecka (30), edytorstwo (30), informacja archiwalna (30), technologia informacyjna (30) oraz zarządzanie dokumentacją współczesną (60 w. i 60 ćw.), uzupełnione praktyką archiwalną⁴⁴³.

Na studiach stacjonarnych II stopnia (315 godzin) studenci pogłębiali wiedzę w ramach tego modelu, aczkolwiek został bardziej wzbogacony o zagadnienia ustrojowe i zarządcze, w tym wykłady i ćwiczenia: historia państwa i prawa (starożytność, następnie średniowiecze, nowożytność (każdy 10 i 10), XIX–XX wiek (20 i 20), polonika w archiwach na świecie (15 i 15), urzędy, kancelarie i archiwa w Europie od średniowiecza do końca XVIII wieku (15 i 15), urzędy, kancelarie i archiwa w Europie w XIX wieku (15 i 15), urzędy, kancelarie i archiwa w Europie w XX wieku (15 i 15) oraz ćwiczenia/konwersatoria: archiwistyka – wybrane zagadnienia (30), komputerowe edytorstwo publikacji elektronicznych (30), elementy teorii zarządzania (15), zarządzanie dokumentacją elektroniczną (30) oraz praktyka archiwalna (90)⁴⁴⁴.

Na UJ specjalizacja „archiwistyczna” (moduł H1.9 – 570 godzin i 200 praktyk) na studiach licencjackich nadal miała przygotowywać pracownika głównie archiwum historycznego według nieznacznie skorygowanego programu

⁴⁴² Program studiów na kierunku historia – specjalność Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia stacjonarne drugiego stopnia od roku akademickiego 2017/2018, historia.amu.edu.pl/index.php/program-studiow; por. Plany zajęć w roku akademickim 2018/2019, historia.amu.edu.pl/index.php/plany-zajec [data dostępu: styczeń–marzec 2019 r.].

⁴⁴³ Program studiów stacjonarnych I stopnia, historia, specjalizacja archiwalna i zarządzanie dokumentacją, www.historia.us.edu.pl/2018/04/program-studiow-historia/; por. Plany zajęć w roku akademickim 2018/2019, www.historia.us.edu.pl/category/student/plany-zajec/ [data dostępu: styczeń–kwiecień 2019 r.].

⁴⁴⁴ Program studiów stacjonarnych II stopnia, historia, specjalizacja archiwalna i zarządzanie dokumentacją, www.historia.us.edu.pl/2018/04/program-studiow-historia/; por. Plany zajęć w roku akademickim 2018/2019, www.historia.us.edu.pl/category/student/plany-zajec/ [data dostępu: styczeń–kwiecień 2019 r.].

z roku 2012/2013. Studenci na wykładach poznawali: wstęp do archiwistyki, dzieje archiwów i ich organizacja (30), historia ustroju Polski i administracji ziem polskich w epoce staropolskiej (30), historia ustroju Polski i ziem polskich w XIX i XX wieku (30), podstawy prawne archiwistyki (30), zarys dziejów edytorstwa źródeł historycznych (30), rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji archiwalnej (30), współczesne systemy kancelaryjne (30). W formie konwersatoriów nauczane były: archiwum zakładowe (30), dokument elektroniczny (30), metodyka pracy archiwalnej (60), a w formie laboratoriów: paleografia łacińska, paleografia i neografia ruska, neografia gotycka (60 każda). Program uzupełniał warsztat historyka-archiwisty – projekty badawcze (60) oraz praktyka archiwalna I i II stopnia (łącznie aż 200 godzin), która mogła odbywać się zarówno w archiwum państwowym, jak i zakładowym lub innym⁴⁴⁵.

Prowadzona na studiach magisterskich specjalizacja „zarządzanie dokumentacją – archiwistyka” oferowała w roku akademickim 2018/2019 nowy program (270 godzin i 120 godzin praktyk, o podobnej formule, ale znacznie bardziej rozbudowany niż w roku 2007/2008) skierowany do records managerów, ale uzupełniający wykształcenie przyszłego pracownika archiwum historycznego o problematykę dokumentacji współczesnej i nowoczesne technologie. Obejmował on dwa wykłady: historia administracji na ziemiach polskich od XIX do XXI wieku (30), podstawy archiwistyki i zarządzania dokumentacją (15). Najwięcej zajęć miało formę konwersatorium: współczesne materiały ikonograficzne w warsztacie historyka archiwisty (30), metodyka pracy archiwalnej i zarządzania dokumentacją (30), regulacje prawne w archiwistyce (30), organizacja pracy biurowej i archiwum zakładowego (30), dokumentacja współczesna (15), zbiory specjalne (30), genealogia w służbie archiwów rodzinnych i społecznych (15). Poprzez laboratoria studenci poznawali: Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (30), komputerowe bazy danych w archiwistyce (15). Program dopełniała praktyka archiwalna (80) i praktyka z pracy biurowej i zarządzania dokumentacją (40)⁴⁴⁶.

Katolicki Uniwersytet Lubelski oferował w roku akademickim 2018/2019 program specjalizacji „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” bardzo zbliżony do programu z roku 2007/2008 i lat następnych. Na studiach licencjackich (270 godzin i 120 godzin praktyki) obejmował wykłady: historia ustroju

⁴⁴⁵ Rok akademicki 2018/2019 Studia stacjonarne I stopnia na kierunku historia. Plan i program studiów, <https://historia.uj.edu.pl/dla-studentow/program-studiow> [data dostępu: luty 2019 r.].

⁴⁴⁶ Program studiów historycznych stacjonarnych II stopnia (magisterskich) Rok akademicki 2018/2019, <https://historia.uj.edu.pl/dla-studentow/program-studiow> [data dostępu: luty 2019 r.].

Polski (15), rozwój form kancelaryjnych (15), wstęp do archiwistyki i archiwoznawstwa (30), archiwalne pomoce ewidencyjno-informacyjne (15), informatyka archiwalna (15). W formie ćwiczeń nauczane były: rozwój form kancelaryjnych w Polsce przedrozbiorowej z elementami ich opracowania (30), rozwój form kancelaryjnych w XIX i XX wieku z elementami ich opracowania (30), przepisy archiwalne (15), podstawy metodyki opracowania zasobu archiwalnego (30), komputerowe bazy danych i archiwa w internecie (30), edytorstwo źródeł archiwalnych (15), digitalizacja zasobów archiwalnych (30). Uzupełniał je objazd naukowy i praktyka archiwalna (120). W efekcie studia licencjackie przygotowywały (jak w latach poprzednich) absolwentów głównie do pracy w archiwach historycznych⁴⁴⁷.

Studia magisterskie poszerzały tradycyjną wiedzę archiwalną o dokumentację współczesną i zagadnienia records management, czyli były adresowane nie tylko do pracowników archiwów, ale i zarządców dokumentacji. Program specjalizacji „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” obejmował 240 godzin wykładów, ćwiczeń, laboratoriów oraz 120 godzin praktyki. Studenci mogli zdobywać wiedzę dzięki następującym wykładom: archiwa i archiwistyka w Unii Europejskiej (15), struktura archiwów w Polsce – zasób, organizacja i udostępnianie (15), konserwacja i reprografia archiwaliów (15), współczesna kancelaria, registratura i archiwum zakładowe (15), rynek usług archiwalnych – przepisy i reguły działania (15), ochrona praw autorskich i informacje niejawne w teorii i praktyce archiwalnej (15). Praktyczne umiejętności zdobywali w trakcie laboratoriów i ćwiczeń: metodyka opracowania współczesnej dokumentacji aktowej (30) oraz dokumentacji nieaktowej (30), aplikacje biurowe i bazy danych (30), dokument elektroniczny i e-kancelaria (30), problematyka archiwalna w praktyce instytucji lokalnych i samorządowych (30). Wykształcenie uzupełniała praktyka archiwalna (120 godzin)⁴⁴⁸.

W ofercie studiów stacjonarnych I stopnia w roku 2014 znalazł się kierunek „zarządzanie dokumentacją i archiwistyka”, który miał być prowadzony przez Instytut Historii we współpracy z Instytutem Leksykografii. Celem kształcenia „jest przygotowanie Absolwenta do pracy o charakterze administracyjnym, szczególnie w szeroko rozumianym obszarze kancelaryjnym, archiwalnym i edytorskim”⁴⁴⁹, czyli do kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych. Program składał się z czterech modułów. W ramach modułu „archiwistyka

⁴⁴⁷ Program studiów stacjonarnych I stopnia na kierunku historia, https://www.kul.pl/studia-licencjackie-I-stopnia.art_54974.html [data dostępu: marzec 2019 r.].

⁴⁴⁸ Program studiów stacjonarnych II stopnia na kierunku historia, https://www.kul.pl/studia-magisterskie-II-stopnia.art_54974.html [data dostępu: marzec 2019 r.].

⁴⁴⁹ Charakterystyka kierunku „Zarządzanie dokumentacją i archiwistyka”, http://www.kul.pl/charakterystyka-kierunku.art_52950.html [data dostępu: styczeń 2019 r.].

i archiwoznawstwo” studenci mieli poznać: podstawy archiwistyki, dzieje kancelarii i archiwów, gromadzenie i kształtowanie zasobu archiwalnego, metodyka opracowywania zasobu archiwalnego, problematyka konserwacji, przechowywania i udostępniania archiwaliów, prawne aspekty archiwistyki, nowoczesne metody zarządzania dokumentacją, uzupełnione o jednodniowy objazd naukowy. Moduł „technologie komputerowe w pracy kancelaryjno-archiwalnej” obejmował następujące przedmioty: programy tekstowe i graficzne w kancelarii i archiwum, gromadzenie, analiza i opracowanie danych kwantytatywnych, podstawy prawa administracyjnego, problemy organizacji i zarządzania instytucją. Poprzez moduł „edytorstwo historyczne” zdobywać mieli wiedzę o metodach i technikach przetwarzania tekstu komputerowego, o książce, prasie i bibliotece, procedurach i zasadach wydawniczych. Studia uzupełniał moduł „historia i ustrój” z następującymi przedmiotami: historia polityczna i społeczna, historia państw i ustrojów⁴⁵⁰.

Do grona uniwersytetów kształcących w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją dołączył Uniwersytet Opolski. W roku akademickim 2017/2018 oferował na stacjonarnych studiach licencjackich specjalność „archiwistyka i zarządzanie współczesną dokumentacją”, a magisterskich – „zarządzanie współczesną dokumentacją regionalną”.

Program studiów I stopnia miał 395 godzin zajęć specjalnościowych (90 wykładów, 305 konwersatoriów), przygotowujących głównie do pracy w archiwach historycznych. Studenci archiwistyki mieli rozbudowany blok przedmiotów obejmujących wykłady: wstęp do archiwistyki (15), teoria i metodyka archiwalna (30), wykład i konwersatorium z organizacji i zasobów archiwów w krajach europejskich (15 i 15) oraz konwersatoria: podstawy prawne działalności archiwalnej (15), archiwalne i biblioteczne bazy danych (15), metodyka archiwalna (30) i metodyka archiwalna z praktyką (30), informacja naukowa w archiwach i udostępnianie zbiorów (15), powszechna historia archiwów i służb archiwalnych (15), organizacja i zasoby archiwów oraz bibliotek polskich (20), digitalizacja archiwalna i biblioteczna (15).

W mniejszym zakresie poznawali archiwalia i umiejętności ich odczytywania na konwersatoriach: rozwój form kancelaryjnych (30), paleografia i neografia pisma łacińskiego (30), neografia gotycka i ruska (30). Dla przyszłych zarządców dokumentacji szczególnie przydatne było konwersatorium z kancelarii współczesnej i zarządzania dokumentacją (15). Program zawierał także potrzebne przyszłym archiwistom przedmioty: historia administracji i ustroju sądowego na ziemiach polskich i na Śląsku (15 w., 30 kon.), zarządzanie

⁴⁵⁰ Program kierunku „Zarządzanie dokumentacją i archiwistyka”, http://www.kul.pl/_program-studiow,art_52979.html [data dostępu: styczeń 2019 r.].

zasobami sieciowymi (15 kon.). Dopełniały całości wyjazdy i praktyki zawodowe (dwa dwutygodniowe)⁴⁵¹.

Na specjalności „zarządzanie współczesną dokumentacją regionalną” na studiach magisterskich, mimo nazwy, zajmowano się dokumentacją zgromadzoną w różnych instytucjach na terenie Śląska, także z dawnych epok. Trwała 445 godzin zajęć specjalnościowych, w tym 120 wykładów i 325 konwersatoriów oraz jedna dwutygodniowa praktyka (60 godzin). Rozbudowany blok historyczny zapoznawał studentów z historią Śląska, na wykładach i konwersatoriach: Śląsk w czasach najdawniejszych i badaniach archeologicznych (15 i 30), Śląsk w wiekach średnich i epoce nowożytnej (30 i 30), dzieje Śląska w XIX wieku i XX wieku (30 i 30), sztuka Śląska (15 i 15) oraz konwersatorium z mikrohistorii (20). Pozostałe przedmioty na temat źródłoznawstwa i archiwistyki uczyły w ramach konwersatoriów: źródeł w badaniach śląskoznawczych (30), dokumentacji w urzędach konserwatorskich (15), opracowania dokumentacji archiwalnej, muzealnej i bibliotecznej (30), kwerendy i inwentaryzowania materiału archiwalnego (20), archiwów cyfrowych (15), kancelarii i archiwów zakładowych w urzędach administracji terenowej (30), archiwów organizacji politycznych i stowarzyszeń kulturalnych (30), archiwów rodzinnych, gromadzenia, opracowania, udostępniania (30), oraz na wykładzie archiwa Polski i Europy (30)⁴⁵².

W roku akademickim 2018/19 URz. oferował specjalność „archiwistyka” na studiach stacjonarnych I i II stopnia, nastawioną na tradycyjną archiwistykę, adresowaną głównie do przyszłych pracowników archiwów historycznych, przy czym studia licencjackie uwzględniały także treści współczesnej kancelarii i archiwum, a magisterskie poszerzały wiedzę o kolejne rodzaje źródeł i archiwów oraz rozwijały umiejętności warsztatowe z nauk pomocniczych.

Na studiach licencjackich realizowano program bardzo podobny do tego z roku 2006/2007. Grupa treści specjalnościowych zajmowała 465 godzin, w tym 135 wykładów, 255 ćwiczeń/warsztatów i 75 laboratoriów, które uzupełniała praktyka zawodowa. Rozbudowany blok przedmiotów z archiwistyki to wykłady: teoria archiwalna (15), archiwoznawstwo (15), następnie wykłady i ćwiczenia: podstawy archiwistyki współczesnej (15 i 30), metodyka archiwalna (30 i 60). Nauki pomocnicze historii obejmowały wykład i ćwiczenia: rozwój form kancelaryjnych (15 i 30), ćwiczenia z neografii (30) i paleografii (30) oraz laboratorium z wprowadzenia do edytorstwa źródeł (15). Uzupełniały

⁴⁵¹ Program studiów na kierunku Historia I stopnia 2017/2018, historia.uni.opole.pl/plany-siatki/ [data dostępu kwiecień 2019 r.].

⁴⁵² Program studiów na kierunku Historia II stopnia 2017/2018, historia.uni.opole.pl/plany-siatki/ [data dostępu kwiecień 2019 r.].

je: wykład z historii administracji Polski (30), wstęp do teorii państwa i prawa (15 w. i 30 ćw.), informacja archiwalna (30 lab.), organizacja kancelarii współczesnej (15 ćw.), organizacja archiwum zakładowego (30 lab.) oraz wykład monograficzny (30). Studenci odbywali praktykę zawodową w archiwum (60) i następnie w urzędach i kancelariach (60)⁴⁵³.

Specjalność „archiwistyka” na studiach magisterskich trwała 195 godzin, w tym 45 – wykładów i 150 – ćwiczeń/warsztatów i konwersatoriów, ponadto praktyka. Studenci poszerzali wiedzę z nauk pomocniczych poprzez warsztaty: dyplomatyka (15), sfragistyka (15), edytorstwo źródeł archiwalnych (30), ale przede wszystkim z archiwistyki, w tym ćwiczenia: archiwistyka społeczna (15), archiwistyka cyfrowa (15), metodyka opracowywania zasobu staropolskiego (15) i dokumentacji nieaktowej (15), wykład i ćwiczenia z metodyki opracowania akt spraw (15 i 15), następnie poznawali kolejne rodzaje archiwów: archiwa kościelne i ich zasób (15 ćw.), archiwa polonijne i ich zasób (15 ćw.). Dopełniały je wykład z komunikacji społecznej i public relations w archiwach (15) oraz praktyka zawodowa (90)⁴⁵⁴.

Na UW specjalizacja zawodowa „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” realizowano na studiach licencjackich i magisterskich. Na I stopniu położono nacisk na dokumentację współczesną i archiwum bieżące. Nadal realizowany był program z roku 2012/2013, w którym przewidywano 150 godzin (wykład, konwersatorium, ćwiczenia, laboratorium). Nauczane przedmioty to: wykład z podstaw historii ustroju i instytucji XX wieku (30), konwersatorium: podstawy teorii i prawa archiwalnego (30), ćwiczenia: kancelaria i archiwum bieżące (30), dyplomatyka XX–XXI wieku (30), laboratorium: współczesne systemy zarządzania dokumentacją (30) oraz praktyka archiwalna (90)⁴⁵⁵.

Studia magisterskie przygotowywały przede wszystkim do pracy w archiwach państwowych. Ich program obejmował 270 godzin (wykłady, konwersatoria, laboratoria). Rozbudowany blok przedmiotów archiwistycznych, bogatych w treści informatyczne, to: wykłady z prawa archiwalnego (15) i historii archiwów (15), konwersatoria: teoria archiwalna (30), metodyka archiwalna

⁴⁵³ Plan studiów stacjonarnych I stopnia kierunku historia realizacja od roku akademickiego 2018/2019, www.ur.edu.pl/wydzialy/socjologiczno-historyczny/instytut-historii/plany-studiow [data dostępu: marzec 2019 r.].

⁴⁵⁴ Plan studiów stacjonarnych II stopnia kierunku historia realizacja od roku akademickiego 2018/2019, www.ur.edu.pl/wydzialy/socjologiczno-historyczny/instytut-historii/plany-studiow [data dostępu: marzec 2019 r.].

⁴⁵⁵ Program i plan specjalizacji „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” studia I stopnia, obowiązuje od 1 X 2018 r., www.ihuw.pl/dla-studentow/licencjackie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/ [data dostępu: marzec 2019 r.]; por. Plany (rozkłady) zajęć w roku akademickim 2018/2019, www.ihuw.pl/dla-studentow/licencjackie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/plan [data dostępu: styczeń–marzec 2019 r.].

problemy ogólne (15), metodyka archiwalna wybrane problemy szczegółowe (30), zabezpieczenie archiwaliów (15), archiwa na świecie (15) oraz laboratorium: cyfrowa metodyka archiwalna (15), archiwum elektroniczne (15). Niezbędne w warsztacie archiwisty historycznego nauki pomocnicze to konwersatoria: historia form kancelaryjnych (30), paleografia/neografia (30), edytorstwo dla archiwistów (15), które uzupełniał wykład z historii ustroju i instytucji (30). Całość dopełniała praktyka archiwalna w wymiarze 90 godzin⁴⁵⁶.

Na UW r. na studiach licencjackich i magisterskich (stacjonarnych i nie-stacjonarnych) realizowano nadal programy specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” przyjęte w roku 2006 wraz z reformą studiów i przekształceniem ich w dwustopniowe. Na studiach I stopnia dokonane zmiany były zgodne z nową nazwą specjalizacji i polegały na zwiększeniu treści z zakresu nowoczesnych technologii, prawa i zarządzania dokumentacją. Program (360 godzin i 180 praktyk) obejmował następujące wykłady z archiwistyki: historia archiwów (15), wstęp do archiwistyki (15), teoria archiwalna (15), podstawy prawne działalności archiwów (15), następnie wykład i ćwiczenia z metodyki archiwalnej (30 i 60) oraz warsztaty: systemy teleinformatyczne w archiwach (wcześniej inna nazwa – informatyka w archiwach, 30), które uzupełniał wykład z historii administracji (30). Kolejny blok tworzyły nauki pomocnicze historii: wykład z rozwoju form kancelaryjnych (30), warsztaty z paleografii łacińskiej i neografii (po 30). Przydatne dla zarządcy dokumentacji przedmioty to wykłady: prawo i postępowanie administracyjne (15), podstawy zarządzania (15) oraz ćwiczenia: zarządzanie dokumentacją współczesną (30). Dopełniały je dwie trzytygodniowe praktyki (po 90 godzin), I stopnia w archiwach z zasobem wieczystym i II w archiwach bieżących. Program realizowany na studiach zaocznych różnił się tylko zmniejszeniem wymiaru praktyk do jednej czterotygodniowej⁴⁵⁷.

Program specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” zawierał przedmioty specjalistyczne, ukierunkowane z jednej strony na nowoczesne

⁴⁵⁶ Program i plan specjalizacji „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” studia II stopnia, obowiązuje od 1 X 2018 r., www.ihuw.pl/dla-studentow/magisterskie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/ [data dostępu: styczeń-marzec 2019 r.]; por. Plany (rozkłady) zajęć w roku akademickim 2018/2019, www.ihuw.pl/dla-studentow/magisterskie-dzienne-i-wieczorowe/o-studiach/plan [data dostępu: styczeń-marzec 2019 r.]. W stosunku do wcześniejszego programu z roku 2006/2007 główna różnica polegała na wydzieleniu w archiwistyce szczegółowych przedmiotów.

⁴⁵⁷ Program studiów Historia (Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją) studia stacjonarne 1. stopnia, wnhip.uni.wroc.pl/Instytut-Historyczny/Dydaktyka/Program-studiow [data dostępu: luty-marzec 2019 r.]; por. Plany (rozkłady) zajęć w roku akademickim 2018/2019, wnhip.uni.wroc.pl/Instytut-Historyczny/Dydaktyka/Plan-zajec-na-semestr-zimowy/letni-2018/2019 [data dostępu: luty-marzec 2019 r.].

technologie, a z drugiej na udostępnianie i przygotowywanie do publikacji tradycyjnych archiwaliów (120 godzin, w tym 60 w. i 60 ćw./warsztatów). W formie wykładów studenci poznawali: podstawy systemów informacyjnych (15), telekomunikacja, sieci rozległe i narzędzia składowania danych (15), dokument elektroniczny i archiwa cyfrowe (15), media i dokumentacja audiowizualna (15). Podczas ćwiczeń rozwijane były umiejętności z edytorstwa źródeł (15) i zarządzania archiwami bieżącymi (15), uzupełniały je warsztaty archiwalne (30)⁴⁵⁸.

Program tworzył całość podzieloną na dwa stopnie, których ukończenie dawało wykwalifikowanego archiwistę i jednocześnie records managera (archiwistę zakładowego) w jednej osobie, przy czym studia I stopnia były bardziej nakierowane na archiwistę „tradycyjnego”, a II stopnia – „cyfrowego”

2.3. Programy specjalności na studiach I lub II stopnia

Studia licencjackie

Uniwersytet w Białymstoku wprowadził specjalizację archiwistyczną w roku 2007/2008 na studiach licencjackich o programie realizowanym w roku poprzednim na studiach jednolitych magisterskich⁴⁵⁹. Dziesięć lat później zachowano na tym stopniu moduł 7 archiwistyczny. Obejmował on łącznie 150 godzin, w tym konwersatoria: źródłoznawstwo historyczne do końca XVIII wieku (30), źródłoznawstwo historyczne XIX–XX wieku (30), edytorstwo historyczne (30), uzupełnione wykładem z historii ustrojów państwowych i administracji (30) i konwersatorium z zarządzania dokumentacją współczesną (30). Blok ten miał (wbrew nazwie) charakter przede wszystkim źródłoznawczy, w którym miejsce zajęć z archiwistyki, zgodnie z ogólnymi trendami, zajęło zarządzanie dokumentacją współczesną⁴⁶⁰.

⁴⁵⁸ Program studiów Historia (Archiwistyka i Zarządzanie Dokumentacją) studia stacjonarne 2. Stopnia, wnhip.uni.wroc.pl/Instytut-Historyczny/Dydaktyka/Program-studiow [data dostępu: luty–marzec 2019 r.]; por. Plany (rozkłady) zajęć w roku akademickim 2018/2019, wnhip.uni.wroc.pl/Instytut-Historyczny/Dydaktyka/Plan-zajec-na-semestr-zimowy/letni-2018/2019 [data dostępu: luty–marzec 2019 r.].

⁴⁵⁹ P. Guzowski, M. Liedke, dz. cyt., s. 265–266.

⁴⁶⁰ Plan (Program) studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku historia, obowiązujący od roku akademickiego 2017/2018, historia.uwb.edu.pl/pdfzip/programy_studiow/Historia_stacjonarne_1_stopien.2017_2018; historia.uwb.edu.pl/pdfzip/programy_studiow/Historia_stacjonarne_2_stopien.pdf; por. Rozkład zajęć studiów pierwszego i drugiego stopnia na kierunku historia w roku akademickim 2018/2019, historia.uwb.edu.pl/studenci/plany-zajec/ [data dostępu: styczeń–marzec 2019 r.].

Z kolei UG oferował na studiach stacjonarnych i zaocznych I stopnia specjalności i ich programy, które pojawiły się już w roku akademickim 2010/2011. Na studiach dziennych była to tradycyjna specjalność archiwistyczna w wymiarze 420 godzin o programie realizowanym w latach poprzednich. Studenci w ramach nauki właściwej archiwistyki poznawali w formie wykładów: wstęp do archiwistyki (15), dzieje i współczesną organizację archiwów (15), teorię i metodykę archiwalną (45), uzupełnione zajęciami uczącymi opracowania form aktowych okresu staropolskiego (15 w.), a następnie akt spraw (30 aud.) oraz współczesnych nieaktowych rodzajów dokumentacji (15 w.). Blok przedmiotów uczących o archiwaliach i umiejętności ich odczytywania obejmował: rozwój form kancelaryjnych okresu staropolskiego (30 aud.), rozwój form dokumentacji aktowej XIX–XX wieku (30 w. i 15 aud.), paleografia i neografia gotycka (po 30 godzin, aud.) oraz język niemiecki (60 aud.). Uzupełniały je wykłady z historii ustroju administracyjnego ziem polskich w XIX–XX wieku (30), zarządzania dokumentacją we współczesnej instytucji (30) i systemów informacyjnych w archiwach (15), lab. – technologia informatyczna w archiwach (15) oraz praktyka (łącznie 6 tygodni)⁴⁶¹.

Tę tradycyjną ofertę kształcenia uzupełniała specjalność na studiach zaocznych „współczesne systemy zarządzania dokumentacją”. W ramach 160 godzin studenci uczyli się w formie wykładów: podstaw teorii i metodyki archiwalnej (15), organizacji służby archiwalnej i nadzoru nad narastającym zasobem (5), a przede wszystkim poznawali różne aspekty zarządzania współczesną dokumentacją: wstęp do problematyki zarządzania dokumentacją (10), dokumentacja współczesna (15), współczesne biuro (10), zarządzanie dokumentacją we współczesnym biurze (25), systemy klasyfikacyjne w zarządzaniu dokumentacją (5), archiwum instytucji (5), zarządzanie dokumentacją w archiwum instytucji (25), przechowywanie dokumentacji, jej ochronę i udostępnianie (10), prawne aspekty zarządzania dokumentacją (15) oraz elektroniczne systemy zarządzania w archiwach (20 aud.), uzupełnione o praktykę archiwalną (80 godzin)⁴⁶².

⁴⁶¹ Program studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia na kierunku historia, rozpoczętych w roku akademickim 2018/2019, https://historia.ug.edu.pl/studia/studia_I_i_II_stopnia/historia/program_studiow [data dostępu: luty-marzec 2019 r.]; por. Plany (rozkłady) zajęć studiów stacjonarnych i niestacjonarnych I stopnia na kierunku historia w roku akademickim 2018/2019, https://historia.ug.edu.pl/studenci/plany_zajec/studia_I_stopnia [data dostępu: luty-marzec 2019 r.].

⁴⁶² Tamże.

Na US na studiach licencjackich nadal realizowany był tradycyjny model kształcenia i program z poprzednich lat⁴⁶³. Przygotowywał on absolwentów do pracy, głównie w archiwach historycznych, dobrze potrafiących odczytywać dawne archiwalia. Moduł specjalności „archiwistyka”, obowiązujący od roku akademickiego 2017/2018, obejmował 390 godzin (210 wykłady, 180 ćwiczenia), w tym: wykłady: wstęp do archiwistyki (15), teoria archiwalna (15), archiwoznawstwo (30), elementy prawa archiwalnego (30) i metodyka archiwalna (30 w. i 30 ćw.) – właściwa archiwistyka, poprzedzone wykładem z historii ustroju administracyjnego (30), następnie rozbudowany blok nauk pomocniczych: systemy kancelaryjne w Polsce (30 w. i 15 ćw.), ćwiczenia z paleografii łacińskiej (45) i neografii gotyckiej (45), ponadto wykład z zarządzania dokumentacją współczesną (30) i ćwiczenia z informatyki archiwalnej (45). Kształcenie zawodowe dopełniała czterotygodniowa praktyka w instytucjach archiwalnych⁴⁶⁴.

Z kolei na UZg, przy zachowaniu dotychczasowego profilu licencjackich studiów stacjonarnych, zmieniono w stosunku do roku 2012/2013 ich program. Oferowana w roku 2018/2019 specjalizacja „zarządzanie dokumentacją w urzędzie i firmie” miała 300 godzin wykładów i ćwiczeń oraz 90 praktyki. Obok dotychczasowych przedmiotów, częściowo zmodyfikowanych: podstawy pracy kancelaryjnej (30 w. i 30 ćw.), teoria organizacji (30 ćw., poprzednio teoria zarządzania i administracji), archiwum zakładowe (30 ćw.), podstawy zarządzania dokumentacją (30 w. i 30 ćw., poprzednio zarządzanie dokumentacją), informacja publiczna i e-administracja (30 ćw., poprzednio dostęp do informacji publicznej), pojawiły się nowe zajęcia (zamiast: *vademecum* archiwalne, archiwa elektroniczne) w formie ćwiczeń: kodeks postępowania administracyjnego (15), ICT w administracji (30), prawo w e-administracji (30), dokumentacja w małej firmie (15). Jej absolwenci uzyskują przygotowanie do zarządzania dokumentacją, jej obiegiem i archiwizacją, w instytucjach publicznych i prywatnych⁴⁶⁵.

⁴⁶³ W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 33. Jedyna zmiana w stosunku do roku akademickiego 2007/2008 polegała na zwiększeniu wymiaru wykładów.

⁴⁶⁴ Plan studiów stacjonarnych pierwszego stopnia, kierunek historia, specjalność Archiwistyka, www.hist.us.szn.pl/index.php/studia-mainmenu-68/historia-mainmenu7 [data dostępu: luty–kwiecień 2019 r.]; por. Plany (rozkłady) zajęć studiów stacjonarnych pierwszego stopnia, kierunek historia, specjalność Archiwistyka w roku akademickim 2018–2019, www.hist.us.szn.pl/index.php/studia-mainmenu-68/historia-mainmenu71/151 [data dostępu: luty–kwiecień 2019 r.].

⁴⁶⁵ Plan studiów studia I stopnia, studia stacjonarne, rok rekrutacji 2018/2019 Specjalizacja: zarządzanie dokumentacją w urzędzie i firmie, www.wh.uz.zgora.pl/index.php/studia-i-studenci/programy-studiow-ects/258 [data dostępu: luty 2019 r.]; por. Plany (rozkłady zajęć

Studia II stopnia

Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie oferował w roku 2018/2019 na studiach II stopnia specjalność „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją współczesną”, której program (420 godzin wykładów i ćwiczeń) zawierał zajęcia realizowane w latach poprzednich. Nacisk został położony na przedmioty archiwistyczne, wykłady: teoria archiwalna (20), archiwoznawstwo (30), następnie wykłady i ćwiczenia: wstęp do archiwistyki (5 i 15), metodyka ogólna (30 i 30) oraz ćwiczenia z metodyki szczegółowej (30), poszerzone o rozbudowane zajęcia z komputeryzacji archiwów: standardy opisu archiwaliów/opis archiwaliów (20 w. i 20 ćw.), systemy informatyczne (10 ćw.) i systemy informacyjne (10 w.). Przedmioty skierowane do przyszłych records managerów to: zarządzanie dokumentacją współczesną (30 w. i 30 ćw.), podstawy zarządzania instytucjami i przedsiębiorstwami gospodarczymi (20 ćw.). Studenci w mniejszym zakresie poznawali archiwalia: rozwój form kancelaryjnych (10 w. i 20 ćw.), paleografia lub neografia (zajęcia do wyboru, 30 ćw.). To nowoczesne wykształcenie uzupełniały: wykład z historii ustroju administracyjnego (30), ćwiczenia z oral history w archiwistyce (30) oraz praktyka zawodowa (160)⁴⁶⁶. Specjalność adresowana była przede wszystkim do przyszłych pracowników archiwów historycznych, dając im nie tylko szeroką wiedzę i umiejętności w zakresie klasycznej archiwistyki, ale przede wszystkim zastosowania nowoczesnych technologii w archiwach i współczesnej dokumentacji.

3. Studia doktoranckie i podyplomowe

Studia doktoranckie

Uzupełnieniem studiów licencjackich i magisterskich były rozwijające się intensywnie studia III stopnia – doktoranckie, prowadzone dla archiwistyki

2018/2019, www.wh.uz.zgora.pl/index.php/studia-i-studenci/plany-zajec [data dostępu: styczeń–marzec 2019 r.].

⁴⁶⁶ Plan studiów drugiego stopnia na kierunku Historia specjalność: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją współczesną, obowiązuje od roku 2018, www.uwm.edu.pl/historia/index.php/studenci/programystudiow/historia [data dostępu: luty–kwiecień 2019 r.]; por. Plany (rozkłady) zajęć studiów drugiego stopnia na kierunku Historia specjalność: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją współczesną w roku akademickim 2018/2019, www.uwm.edu.pl/historia/index.php/studenci/plany [data dostępu: luty–kwiecień 2019 r.].

przez wydziały mieszczące w swoich strukturach instytuty historyczne⁴⁶⁷. Ostatnie lata przyniosły znaczący wzrost liczby doktoratów z archiwistyki i nauk pokrewnych. Uzyskiwane doktoraty były nadawane w dziedzinie nauk humanistycznych w zakresie historii, ustalenie ich tematyki i podanie liczby doktoratów „archiwistycznych” wymagałoby szczegółowych i trudnych badań. Aby zobrazować zjawisko, można posłużyć się przykładem Uniwersytetem Mikołaja Kopernika. Na Wydziale Nauk Historycznych w latach 2001–2011 wypromowano 5, a w 2013–2018 aż 12 doktorów, których rozprawy obejmowały swoim zakresem archiwistykę.

Uzyskanie stopnia było możliwe nie tylko przez studia doktoranckie, ale i z wolnej stopy. Ten pierwszy sposób nie stanowi atrakcyjnej oferty dla archiwistów. Wpływ na to miał charakter studiów III stopnia, przeznaczonych dla przyszłych nauczycieli akademickich, a także brak odrębnych studiów z zakresu archiwistyki. Ich powołanie wymaga jednak spełnienia podstawowego warunku formalnego, jakim jest uznanie archiwistyki za odrębną dyscyplinę wiedzy. Możliwość podjęcia takich działań i propozycje programu studiów w zakresie archiwistyki zostały przedstawione na łamach czasopisma „Archiwa – Kancelarie – Zbiory”. Zgodnie z obowiązującym w roku 2013 stanem prawnym jego program musiałby obejmować zajęcia z zakresu: archiwistyki; metodologii nauk; dydaktyki szkoły wyższej; społecznej roli uczonego; prowadzenie zajęć dydaktycznych (tzw. praktyka zawodowa)⁴⁶⁸.

Zdobycie doktoratu z wolnej stopy w ramach nieformalnego seminarium albo współpracy z wybranym profesorem jest bardzo popularne wśród archiwistów, zwłaszcza pracujących zawodowo. Forma ta jest także uznana przez zdecydowaną większość wykładowców archiwistów za znacznie lepszą i bardziej „uniwersytecką” niż studia III stopnia⁴⁶⁹. Seminarium doktoranckie z archiwistyki prowadzili, także dla uczestników spoza studiów doktoranckich, profesorowie wielu uniwersytetów, w tym największe na UMK, UWM, UMCS, UAM. Uzupełniało je istniejące od roku 2006 seminarium przy NDAP. Program takiego seminarium zaproponowany przez jednego z prowadzących

⁴⁶⁷ Zostaną one od 1 października 2019 roku zastąpione przez szkoły doktorskie, prowadzone przez całą uczelnię, por. Ustawa – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce z 27 lipca 2018 r., DzU 2018, poz. 1668.

⁴⁶⁸ W. Chorążyczewski, *Możliwość powołania studiów doktoranckich w zakresie archiwistyki w kontekście uznania archiwistyki za samodzielną dyscyplinę naukową*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory* 2013, nr 4 (6), s. 156.

⁴⁶⁹ Tenże, *Możliwość powołania studiów doktoranckich*, s. 152, 157; J. Łosowski, *Formy dydaktyczne służące przygotowaniu prac doktorskich z archiwistyki*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory* 2013, nr 4 (6), s. 193–194; K. Skupieński, *Seminaria doktoranckie w Zakładzie Archiwistyki UMCS – od kierowania rozwojem naukowym do kształcenia?*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory* 2013, nr 4 (6), s. 174–175.

powinien obejmować: prezentację przez uczestników wyników prac; wykłady z archiwistyki; wykłady z metodologii nauk z uwzględnieniem zastosowań metod w archiwistyce; ewentualnie wykład z historii nauki, aby uświadomić społeczną rolę uczonego⁴⁷⁰.

Studia podyplomowe

Nastąpił natomiast regres w uzupełniających te podstawowe poziomy studiach podyplomowych z archiwistyki. Spadek zainteresowania i brak chętnych spowodował, że w roku 2018/2019 udało się je uruchomić w kilku zaledwie uniwersytetach. Należał do nich UMK, w którym forma ta istnieje nieprzerwanie od 1973 roku. Oferował on studia podyplomowe w zakresie „archiwistyki i zarządzania dokumentacją” oraz „kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych”. Program tych pierwszych z wymienionych (łącznie 180 godzin), na wzór studiów stacjonarnych, łączył archiwistykę i records management. W ramach modułu archiwistycznego słuchacze poznawali w formie wykładów: historię archiwów polskich i ich współczesną organizację (10), teorię i metodykę archiwalną (10), na ćwiczeniach/konwersatoriach: wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją (10), kształtowanie zasobu archiwalnego (10), udostępnianie zasobu archiwalnego (10), system informacji archiwalnej (10), przechowywanie i ochronę archiwaliów (14) i na ćwiczeniach/laboratoriach: opracowanie zasobu archiwalnego (26), digitalizację zasobu (10). Moduł zarządzania dokumentacją tworzył wykład z rozwoju form kancelaryjnych do początku XX wieku (10), następnie ćwiczenia/konwersatoria: dokument elektroniczny (10), kancelaria współczesna (10), współczesne archiwa bieżące (10), nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym (10) oraz ćwiczenia/laboratorium z EZD (10). Ich uzupełnienie stanowiło seminarium dyplomowe (10)⁴⁷¹.

Studia z zakresu kancelarii tajnej trwały 175 godzin. Ich program zawierał wykłady: zarządzanie informacją w jednostce organizacyjnej (10), podstawy historii i ustroju Polski po II wojnie światowej (10), przechowywanie i ochrona zasobu informacji niejawnych (10), polityka bezpieczeństwa informacji (10), zasady i instrumenty ochrony danych osobowych (10), ćwiczenia: kancelaria tajna (30), Inspektor Ochrony Danych (10), postępowanie z informacją

⁴⁷⁰ W. Chorążyczewski, *Możliwość powołania studiów doktoranckich*, s. 157.

⁴⁷¹ Program studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, <https://uploads.strikinglycdn.com/files/0c61f3d5-71df-49c4-bdC2-915d9bfe9826/> [data dostępu: czerwiec 2019 r.]; por. Plan studiów podyplomowych w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, 5d9bfe9826/zalacznik2-planstudiow podyplomowych w zakresie a i zd.pdf [data dostępu: 6 czerwca 2019 r.].

niejawną (15), wprowadzenie do archiwistyki i zarządzania dokumentacją (10), archiwizacja i brakowanie dokumentacji niejawnej (15), dokumentacja niejawna (20), bezpieczeństwo teleinformatyczne (15) oraz laboratorium projekt dyplomowy (10)⁴⁷².

Podobny profil kształcenia jak toruńskie studia podyplomowe wprowadziły inne uczelnie. UMCS oferował w roku 2019 studia „archiwistyka”, których program został wzbogacony także o zagadnienia z zakresu zarządzania informacją i dokumentacją (210 godzin). Słuchacze zdobywali wiedzę i umiejętności na wykładach: wprowadzenie do zarządzania informacją i wiedzą (20), historia ustroju administracyjnego w Polsce w XX wieku (20), systemy kancelaryjne (20), podstawy prawne postępowania i informacją i dokumentacją (10), historia i teoria archiwistyki (10), podstawy prawne działalności archiwalnej (10), problemy oceny i selekcji dokumentacji współczesnej (10), organizacja i zarządzanie działalnością archiwalną (10) oraz ćwiczenia: metodyka archiwalna (30), archiwum zakładowe (20), systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją (15), komputerowe systemy informacyjne w archiwum (15), uzupełnione o seminarium dyplomowe (20)⁴⁷³.

Na UW program studiów „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją kurs teorii i metodyki archiwalnej” miał 238 godzin i zawierał następujące przedmioty: prawo archiwalne (14 w.), historia archiwów (10 w.), następnie konsultatoria z historii ustroju XIX–XX wieku (14), podstawy zarządzania archiwum (14), archiwum elektronicznego (14), archiwum zakładowego (18), zarządzania dokumentacją elektroniczną (22) oraz przechowywania i zabezpieczania zasobu (18), następnie ćwiczenia: podstawy teorii archiwalnej (10), podstawy metodyki archiwalnej (12), podstawy metodyki zarządzania dokumentacją (10), historia form kancelaryjnych XIX–XX wieku (14), dokumentacja i archiwalia nieaktowe (14), archiwa i archiwalia współczesne (14), edytorstwo źródeł historycznych (12), archiwa na świecie (14) oraz laboratorium archiwum elektroniczne (14)⁴⁷⁴.

⁴⁷² Program studiów podyplomowych w zakresie Kancelarii Tajnej i Ochrony Informacji Niejawnych, por. Plan studiów podyplomowych w zakresie Kancelarii Tajnej i Ochrony Informacji Niejawnych, www.home.umk.pl/ihia/kancelariatajna/pliki/plan_stud.pdf [data dostępu: 4 czerwca 2019 r.].

⁴⁷³ Plan studiów podyplomowych obowiązujący w roku akademickim 2015/2016. Archiwistyka, por. Rekrutacja na rok 2019/2020, <https://www.umcs.pl/pl/wyszukiwarka-studiow,118,archiwistyka-rekrutacja-na-studia-podyplomowe,78308.htm> [data dostępu: 6 czerwca 2019 r.].

⁴⁷⁴ Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Kurs teorii i metodyki archiwalnej. Studia podyplomowe w Instytucie Historycznym UW. Program studiów, <http://ihuw.pl/dla-studentow/podyplomowe/archiwistyka/program-studiow> [data dostępu: 5 czerwca 2019 r.].

Na tych programach wzorowały się inne uczelnie, aczkolwiek zagadnienia z zakresu zarządzania dokumentacją występowały w mniej (np. UwB⁴⁷⁵) lub bardziej ograniczonym zakresie (np. Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach). W kieleckiej uczelni program studiów podyplomowych „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” w roku 2018 zawierał 170 godzin wykładów i konwersatoriów, ale uzupełnionych o praktykę w archiwum państwowym lub zakładowym (80). Słuchacze poznawali: *vademecum* archiwisty, historię archiwów polskich, historię ustroju administracyjnego Polski do końca XX wieku, metodykę pracy w archiwum firmy i urzędu, przechowywanie i ochronę archiwaliów, prawo i przepisy archiwalne, technologię informacyjną w pracy na dokumentem elektronicznym oraz archiwalne bazy danych⁴⁷⁶.

4. Wnioski

Kierunki uniwersyteckiego kształcenia archiwistów w Polsce zapoczątkowane kilkanaście lat temu pozostały aktualne pod koniec drugiego dziesięciolecia XXI wieku. Nastąpił jego dalszy rozwój organizacyjny i programowy, powstały kolejne, po UMK, kierunki na UMCS i UKSW, rozbudowano poszczególne specjalności/specjalizacje. Upowszechnił się, zapoczątkowany przez UMK, model dydaktyczny łączący archiwistykę z records management, czego formalnym wyrazem są nazwy kierunków i specjalności. Wspólną bazę nadal stanowią przedmioty uznane za kanon wykształcenia archiwalnego, uzupełnione treściami z zakresu zarządzania dokumentacją, których znaczenie stale rośnie. Przykładem tych tendencji są programy kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”, uruchomionego na UMCS, czy specjalności „zarządzanie dokumentacją w urzędzie i firmie” na Uniwersytecie Zielonogórskim. Niektóre uczelnie powracają jednak w szerokim zakresie do treści ogólnohistorycznych i archiwistycznych, przy jednoczesnym rozwijaniu składających się na specjalizację „zarządzanie dokumentacją”, np. Uniwersytet Mikołaja Kopernika.

Kształcenie nadal odbywa się według zróżnicowanych modeli dydaktycznych, w ramach kierunków, specjalności realizowanych na jednym lub dwóch poziomach studiów, według programów różniących się nie tylko w zakresie

⁴⁷⁵ Studia Podyplomowe Archiwistyki Program nauczania (obowiązujący od roku akademickiego 2009/2010 zatwierdzony przez Radę Wydziału Historyczno-Socjologicznego 19 XI 2009 r., historia.uwb.edu.pl/pdfzip/programy_studiow/podyplomowe-program Archiwistyka.pdf [data dostępu: 5 czerwca 2019 r.].

⁴⁷⁶ Rozkład zajęć na studia podyplomowe Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, www.ujk.edu.pl/his/charakterystyka-studiow/ [data dostępu: 5 czerwca 2019 r.].

ogólnej koncepcji, ale i nauczanych treści. Trzy podstawowe profile programowe znajdują się w ofercie kierunków: pełne nauczanie w zakresie archiwisty i zarządcy dokumentacji (UMK), nakierunkowane na records management (UMCS), adresowane do pracowników archiwów historycznych i to z naciskiem na dawną dokumentację (UKSW).

Najpełniejsze przygotowanie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją daje toruński uniwersytet. Po kilku latach doświadczeń dokonano zmiany w pierwotnej wersji programu studiów licencjackich i zwiększono wymiar przedmiotów historycznych dla wszystkich studentów, także dla przyszłych zarządców dokumentacji (255 godzin). Uznano, że absolwenci kierunku powinni dysponować szeroką wiedzą i wrażliwością historyczną, które są niezbędne nie tylko w pracy z archiwaliami, ale i w procesie kształtowania powstającej dokumentacji, ponieważ jej część odpowiednio wyselekcjonowana stanowi źródła o wartości historycznej. Wszyscy studenci I i II stopnia kształcenia zdobywają także solidne przygotowanie z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją i informacji archiwalnej oraz prawa i źródłoznawstwa. Szczególnie rozbudowany blok archiwalny (285 godzin) występuje w programie studiów licencjackich i obejmuje, oprócz zagadnień wstępnych, prawnych, archiwoznawstwa, metodykę, podzieloną na szczegółowe zagadnienia, wynikające z funkcji archiwalnych. Pogłębienie tej wspólnej wiedzy następuje przez specjalności: „archiwalną” – do pracy w archiwach historycznych, „zarządzanie dokumentacją” – do pracy kancelaryjnej oraz „źródłoznawczą” – w zakresie dawnych archiwaliów. Studia I stopnia dają podstawowe kwalifikacje do zarządzania dokumentacją w kancelarii, archiwum bieżącym i historycznym, bardziej skomplikowane prace wymagają nadzoru archiwisty – magistra. Wszechstronne przygotowanie do samodzielnego wykonywania zadań archiwisty i records managera w każdym rodzaju instytucji i archiwum uzyskują absolwenci studiów magisterskich.

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej przygotował kierunek nastawiony przede wszystkim na records management i nowoczesne technologie, natomiast zdecydowanie mniej na tradycyjną archiwistykę. Pomimo tego profilu wszyscy studenci otrzymują gruntowne wykształcenie historyczne, zwłaszcza na studiach I stopnia (210 godzin). Inaczej niż w ośrodku toruńskim potraktowano archiwistykę. Jej wymiar dla wszystkich licencjatów jest ograniczony do czterech przedmiotów (180 godzin), a dla magistrów – do dwóch (60 godzin). Wiedzę kierunkową można poszerzyć dzięki trzem specjalnościom: „archiwistyka/archiwistyka historyczna” (zawieszona), „zarządzanie dokumentacją współczesną”, „informatyka biurowa i archiwalna/informatyka biurowa”. Specjalność archiwalna na studiach I stopnia kładzie nacisk na zdobycie umiejętności w zakresie odczytywania i rozumienia dawnych archiwaliów, a dopiero

na II stopniu studenci poznają szczegółowo metodykę archiwalną i kontynuują paleografię i neografię, a więc stają się w pełni wykwalifikowanymi archiwistami „historycznymi”. Pozostałe dwie specjalności przygotowują specjalistów w zakresie zarządzania dokumentacją i innymi zapisami informacji, przy czym ta druga („informatyka biurowa i archiwalna”/„informatyka biurowa”) szczególnie akcentuje poznanie programów i systemów informatycznych, stosowanych w pracy kancelaryjnej i archiwalnej. Pełne wykształcenie archiwalne i zarządcze daje ukończenie studiów magisterskich.

Trzeci uniwersytet – UKSW pozostał przy tradycyjnym programie studiów archiwistycznych, adresowanych do przyszłych pracowników archiwów historycznych (w tym także kościelnych) i to z naciskiem na dawną dokumentację. Kierunek w ramach studiów I stopnia oferuje bardzo rozbudowany blok przedmiotów historycznych, mający aż 540 godzin. Studenci poznają dogłębnie historię oraz ustrój państwa i Kościoła katolickiego z poszczególnych epok, a także nauki pomocnicze przydatne archiwistom (zwłaszcza źródłoznawstwo, paleografię, neografię). Twórcy programu zwrócili uwagę przede wszystkim na archiwistykę (360 godzin), zwłaszcza metodykę, która obejmuje szczegółowe zajęcia z zakresu podstawowych funkcji archiwalnych: kształtowania zasobu archiwalnego (gromadzenie, rozmieszczenie, przechowywanie), opracowania i udostępniania zasobu archiwalnego. Zostały w niej uwzględnione także zagadnienia archiwistyki kościelnej, aczkolwiek jako odrębny przedmiot występuje tylko wykład z prawodawstwa archiwalnego kościelnego. Rozbudowane bloki historyczno-archiwalny dopełniają nieliczne przedmioty dotyczące zarządzania dokumentacją: konwersatorium z podstaw zarządzania i organizacji dokumentacji oraz wykład z zarządzania archiwami.

Na jeszcze większą skalę zjawisko różnorodności występuje w specjalnościach, a realizowane koncepcje kształcenia, zwłaszcza programy, stanowią kontynuację stanu istniejącego już w roku 2007/2008⁴⁷⁷. Te uniwersytety, które wprowadziły ją tylko na studiach I ewentualnie II stopnia przeważnie pozostały przy tradycyjnym nauczaniu archiwalnym, wzbogaconym, w miarę możliwości, treściami z zakresu nowoczesnych technologii i dokumentacji współczesnej (wyjątek UZg oferujący specjalność „zarządzanie dokumentacją w urzędzie i firmie” oraz UG – specjalność na studiach zaocznych „współczesne systemy zarządzania dokumentacją”). Wśród specjalności realizowanych na studiach dwustopniowych można wyróżnić kilka podstawowych typów:

⁴⁷⁷ Por. obraz kształcenia przedstawiony dla roku akademickiego 2007/2008 w: W. Chorążyczewski, W. Kwiatkowska, *Zmiany w nauczaniu archiwistów*, s. 21–37.

- rozbudowany program przygotowujący pracowników kancelarii, archiwów bieżących i historycznych, przy czym studia licencjackie nastawione bardziej na współczesną kancelarię i dokumentację, a magisterskie – wybrane typy archiwów i dawne archiwalia (UAM);
- studia licencjackie w większym stopniu nakierowane na kształcenie archiwistów bieżących, a II stopnia – historycznych (UW);
- alternatywny wariant: studia I stopnia dające przygotowanie do pracy w archiwach historycznych, a II – zarządców dokumentacji (UJ, KUL);
- klasyczny program archiwistyczny, wzbogacony treściami z zarządzania dokumentacją współczesną na I (URz.) ewentualnie na II stopniu kształcenia (UŚl., UOp. – dokumentacja regionalna);
- program stanowiący pewną całość, aczkolwiek studia licencjackie bardziej nastawione na tradycyjnego archiwistę, a magisterskie – cyfrowego (UWr.)⁴⁷⁸.

Lata doświadczeń pozwalają na ocenę zarówno systemu bolońskiego, jak i realizowanego modelu łączącego kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Nastąpił ogromny rozwój, ale i zróżnicowanie szkolnictwa archiwalnego, obejmujące i formy organizacyjne, i modele programowe. W swoich założeniach pełne przygotowanie zawodowe, z trzema ewentualnie czterema poziomami nauczania, proponują uniwersytety (studia licencjackie, magisterskie, doktoranckie i uzupełniające je podyplomowe). Jednak nadal, obok kierunków i specjalności w szkołach wyższych, funkcjonują na rynku kursy i technika, których udział w przygotowaniu kadr do pracy w kancelarii i archiwach zakładowych jest bardzo znaczący. Reforma systemu studiów wyższych nie przyniosła więc spodziewanych efektów i nie uporządkowała systemu nauczania archiwistów⁴⁷⁹.

Ta różnorodność jeszcze bardziej jest widoczna w modelach dydaktycznych realizowanych w poszczególnych uniwersytetach. Oferowane programy łączy wspólna baza, czyli połączenie archiwistyki z records management, zapoczątkowane kilkanaście lat temu przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika. Wydaje się jednak, że „mariaż” ten nie przyniósł poprawy w nauczaniu przyszłych archiwistów, a zwłaszcza zarządców dokumentacji. Przyczyn tego należy szukać przede wszystkim w niedostatecznym przygotowaniu się do tych

⁴⁷⁸ Tamże, s. 35–36.

⁴⁷⁹ 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.

zmian. Wymagały one w znacznie większym zakresie niż obecnie stałej współpracy z wydziałami prawn-administracyjnymi i ekonomicznymi, a przede wszystkim podjęcia badań w zakresie records management i przygotowania własnych specjalistów. Realizacja tego ogólnego modelu przez poszczególne uczelnie wygląda bardzo różnie, a na przyjęte formy organizacyjne i programy mają wpływ nie tylko lokalne możliwości i potrzeby, ale i (bardzo duży) indywidualne koncepcje poszczególnych twórców. Wydaje się jednak, że zamiast pozytywnego bogactwa oferty dydaktycznej, nastąpił raczej chaos, zwłaszcza rzutujący na realizowane programy. Przy ich opracowaniu zbyt duży wpływ miały czynniki czysto praktyczne, przede wszystkim chęć przyciągnięcia kandydatów na studia, a nie przemyślana, spójna koncepcja optymalnego kształcenia przyszłych archiwistów i zarządców dokumentacji.

Środowiska zainteresowane poziomem kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji powinny, i to jak najszybciej, podjąć dyskusję i odpowiednie działania, mające na celu jego poprawę. Należy uporządkować system nauczania w zakresie form organizacyjnych i programów, a przy tworzeniu ogólnych założeń można wykorzystać już istniejący dorobek w postaci projektu programu kierunku z roku 2002, a zwłaszcza modelu kompetencji zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji, przyjętego przez SAP jako rekomendacja. Zalecenia te mogłyby służyć jako pomoc przy wypracowaniu przez poszczególne uczelnie konkretnych programów, dostosowanych do ich potrzeb i możliwości.

Zasadnicze pytanie, na które autorzy rekomendacji będą musieli odpowiedzieć, dotyczy zasadności połączenia archiwistyki z zarządzaniem dokumentacją. Wydaje się, że znaczne zwiększenie treści z zakresu records management w kształceniu archiwistów jest konieczne, a wymusza je przede wszystkim rosnący udział nowoczesnych technologii i dokumentacji elektronicznej w działalności aktotwórców. Należy jednak zachować pewne priorytety i zdecydowanie ich przestrzegać. Nauczanie archiwistów było i jest prowadzone w dyscyplinie historia, w ramach instytutów historycznych przez nauczycieli, będących przeważnie historykami. Należy te więzi zachować i w programach uwzględnić w szerokim zakresie dorobek nauk historycznych, jako podłoże dla posiadającej miejsce podstawowe archiwistyki, którą osiągnięcia innych nauk powinien dopełniać i z nią współgrać. Celem kształcenia powinno być przygotowanie specjalistów do pracy z dokumentacją na wszystkich etapach jej „życia”, ale ukształtowanych w duchu wrażliwości archiwalnej, która pozwoli im na realizację głównego celu działalności archiwalnej, czyli zachowanie dla przyszłych pokoleń materiałów o wartości wieczystej. Wymiar przedmiotów archiwalnych dla wszystkich studentów, także przyszłych zarządców, już na poziomie studiów licencjackich powinien być szeroki i dawać im wiedzę oraz umiejętności w zakresie wykonywania wszystkich podstawowych zadań archiwalnych.

ZAKOŃCZENIE

Nauczanie archiwistyki w Polsce ma długą tradycję, sięgającą końca XIX wieku, kiedy na UJ w ramach nauk pomocniczych historii głośzono wykłady o tematyce archiwalnej. Jako odrębna specjalność archiwalna istnieje od 1951 roku. Na przestrzeni prawie siedemdziesięciu lat zmieniały się formy organizacyjne, model dydaktyczny, a zwłaszcza programy nauczania. Wyraźną cezurę w kształceniu archiwistów stanowi podpisanie przez Polskę w 1999 roku Deklaracji bolońskiej i wdrażanie wynikającego z niej systemu szkolnictwa wyższego. W efekcie możemy wyróżnić dwa podstawowe okresy: do końca XX wieku i kolejny, który przypada na bieżące stulecie.

Podłoże do uruchomienia kształcenia na uniwersytetach przygotowały liczne inicjatywy podejmowane w okresie międzywojennym. Pojawiły się propozycje, niestety niezrealizowane, dotyczące powołania Instytutu Archiwalnego, ewentualnie wyższej szkoły kształcącej kadry dla archiwów, bibliotek i muzeów. Udało się natomiast uruchomić od połowy lat dwudziestych XX wieku przy Archiwum Akt Dawnych w Warszawie kursy archiwalne, a w latach 1935–1939 – instytucję stypendystów praktykantów. W ramach tej pierwszej formy zorganizowano 14 kursów, a realizowany program przygotowywał nie tylko do pracy w archiwach i registraturach, ale i do prowadzenia badań naukowych w zakresie archiwistyki. Wysoki poziom kursów gwarantowali wykładowcy – wybitni archiwiści warszawscy i specjaliści z innych ośrodków. Kolejnym czynnikiem mającym wpływ na jakość nauczania była, wydawana równolegle, seria broszur, mająca znaczenie wykraczające znacznie poza doraźne potrzeby kursów. Znalazły się w niej tak ważne dla polskiej, a nawet światowej, archiwistyki pozycje, jak Gustawa Kaleńskiego, Tadeusza Manteuffla, a zwłaszcza podręcznik Ryszarda Przelaskowskiego *Program prac wewnętrznych w archiwach nowożytnych*. Brak szkoły archiwalnej w pewnym stopniu rekompensowała i umożliwiała pozyskanie kadr do archiwów historycznych instytucja stypendystów, którzy po odbyciu praktyki podjęli pracę w archiwach państwowych.

Po zakończeniu drugiej wojny światowej problem kształcenia archiwistów powrócił i to na znacznie większą skalę, z uwagi na poniesione przez archiwa straty osobowe i materialne. Nie udało się zrealizować podjętej ponownie inicjatywy stworzenia odrębnej szkoły archiwalnej. Sukcesem natomiast zakończyły się działania zorganizowania kształcenia wysoko wykwalifikowanych kadr dla archiwów, opierając się na uniwersytetach. Od końca XIX wieku archiwistyka była obecna w programach studiów historycznych, początkowo jako wykład w ramach nauk pomocniczych, w okresie międzywojennym także jako odrębny wykład, adresowany przeważnie do historyków (wyjątek wykłady Stanisława Kętrzyńskiego). Po roku 1945 upowszechniły się wykłady przeznaczone dla archiwistów, prowadził je m.in. Adam Stebelski, dyrektor AGAD na Uniwersytecie Łódzkim.

W wyniku podjętych starań udało się uruchomić specjalizację archiwalną na kierunkach historii trzech uniwersytetów: Warszawskiego (1951–1953), Jagiellońskiego (1952/1953) i Mikołaja Kopernika. Na tej ostatniej z wymienionych uczelni archiwistyka jest nauczana nieprzerwanie do dnia dzisiejszego, początkowo jako roczna specjalizacja, przedłużona do dwóch lat, a następnie do trzech (w latach 1957–1975). Kolejny okres w jej dziejach w XX wieku to lata 1973–1981 – studium czteroletnie i od roku akademickiego 1981/1982 – pięcioletnia specjalizacja.

Inne uczelnie dołączały do procesu kształcenia archiwistów stopniowo. W latach sześćdziesiątych UMK uzupełniała tylko specjalizacja prowadzona na studiach zaocznych na Uniwersytecie Wrocławskim. Rozwój kształcenia przyniosły dopiero lata siedemdziesiąte. Z roku na rok przybywało uniwersytetów oferujących specjalizację archiwistyczną na kierunku historia: Gdański (1972/1973), Wrocławski (studia dzienne od roku 1972/1973), KUL (1973/1974), im. Adama Mickiewicza w Poznaniu (1975/1976), Warszawski (wznowione od roku 1975/1976), UMCS (1978/1979), Śląski (1978/1979). W latach osiemdziesiątych dołączył do nich ponownie UJ (1980/1981) oraz UKSW (1987), a w następnej dekadzie – UWM (1997) i Szczeciński (1998). W efekcie pod koniec lat dziewięćdziesiątych XX wieku wzrosła do 12 liczba polskich uniwersytetów kształcących archiwistów. Zapleczem dydaktycznym dla studiów archiwistycznych były zakłady/katedry, przede wszystkim związane z naukami pomocniczymi historii. Wraz z rozwojem specjalizacji przybywało odrębnych zakładów/katedr archiwistyki

Polska archiwistyka uniwersytecka była bardzo mocno związana z praktyką. Przejawiało się to na wielu polach. Zajęcia na specjalizacji prowadzili nauczyciele akademicki, przeważnie byli pracownicy archiwów, a wspomagali ich często czynni archiwiści. Archiwa udostępniały swoje pomieszczenia do realizacji przedmiotów metodycznych i z nauk pomocniczych. Bezpośredni kontakt

studentów z archiwaliami i pomocami umożliwiał poznanie pracy archiwisty w środowisku naturalnym. To przygotowanie do zawodu było kontynuowane w ramach praktyk, których udział w programach studiów był bardzo znaczący i w mniejszym zakresie – wycieczek objazdowych. Współpraca uniwersytetów z archiwami miała charakter obustronny i przejawiała się w licznych wspólnych działaniach, m.in. w zakresie tworzenia programów studiów czy udziału akademików w pracach władz archiwalnych i archiwów. Tak silne związki nauki z praktyką wynikały z przekonania, bardzo powszechnego w czasach PRL-u, że podstawą dobrego przygotowania do zawodu archiwisty są zajęcia metodyczne, a ich realizacja musi się odbywać w ścisłej współpracy z archiwami.

Na przestrzeni niecałych pięćdziesięciu lat zmieniały się nie tylko formy organizacyjne nauczania, ale i jego cele, a wraz z nimi treści i formy dydaktyczne. Wzorem dla innych ośrodków był program realizowany na czołowym Uniwersytecie Mikołaja Kopernika. Po przedłużeniu w roku 1957 specjalizacji do lat trzech i niewielkich zmianach dokonanych po oddzieleniu specjalizacji archiwistycznej od pedagogicznej w roku 1967 obejmował on aż 720 godzin zajęć specjalistycznych, a przy uwzględnieniu nauk pomocniczych – 900 (bez seminarium magisterskiego).

Ujednolicenie programu przyniosła reforma studiów historycznych w latach 1973–1981 i skrócenie ich do lat czterech. Rozciągnięto wówczas specjalizację na wszystkie lata studiów i ustalono jednakowy, ministerialny program, uwzględniający przede wszystkim potrzeby archiwów państwowych. W jego ramach na zajęcia specjalistyczne przeznaczono tylko 1/6 czasu dydaktycznego (352 godziny). Obejmowały one trzy przedmioty: „Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentacji”, „Archiwistyka”, „Ustrój administracyjny PRL-u”, które uzupełniały praktyki zawodowe I i II stopnia. Na zachowanie pewnej specyfiki w nauczaniu pozwalały jedynie pozostawione do dyspozycji uczelni 82 godziny, które zostały różnie wykorzystane.

Od roku akademickiego 1981/1982 rozpoczął się trwający do czasu wprowadzenia systemu bolońskiego okres pięcioletnich studiów historycznych. Czas trwania specjalizacji był zróżnicowany, od lat pięciu (UMK) do trzech, realizowanych przeważnie na ostatnich latach studiów. Wprowadzenie znacznej samodzielności w zakresie kształtowania programów, umożliwiło uniwersytetom opracowanie nowych programów, opartych na minimum programowym z 1980, a następnie 1987 roku.

Kształcenie archiwistów przed podpisaniem Deklaracji bolońskiej było oparte na wspólnych założeniach organizacyjnych i programowych. Archiwistyka była nauczana w ramach specjalności na kierunku historia, prowadzonych przez zakłady archiwistyki i/lub nauk pomocniczych historii. Programy nauczania miały wiele cech wspólnych i w swoim zasadniczym kształcie nawiązywały

do klasycznego modelu toruńskiego z lat sześćdziesiątych. Przedmioty tworzyły logiczne i spójne bloki. Najważniejsze znaczenie miały zajęcia z archiwistyki: wstęp do archiwistyki, teoria i metodyka archiwalna, archiwoznawstwo, uzupełnione obowiązkowymi praktykami, na niektórych uczelniach także zajęciami z zakresu informacji archiwalnej, wspieranej przez informatykę. Punktem wyjścia do zrozumienia zagadnień archiwotwórczych były wykłady z historii ustroju twórców. Bardzo ważną rolę odgrywał blok przedmiotów uczących znajomości archiwaliów i ich umiejętności: rozwój form kancelaryjnych, zarządzanie współczesną dokumentacją, paleografie, neografie i inne nauki pomocnicze. Podstawowe wśród zajęć dodatkowych, realizowanych przez niektóre ośrodki, występowało edytorstwo (najczęściej), regionalistyka, konserwacja archiwaliów, podstawy zarządzania instytucjami i przedsiębiorstwami. W grupie przedmiotów historycznych nauczano archiwistów historii ustroju administracyjnego, z reguły w formie samodzielnego przedmiotu niekiedy połączonego z rozwojem form kancelaryjnych lub archiwoznawstwem. Do przedmiotów specjalistycznych niektóre uniwersytety zaliczyły także wykłady z historii, np. Niemiec i Rosji w XIX–XX wieku (UG), czy gospodarczej (UAM). Umiejętności samodzielnej pracy naukowej pogłębiane były na proseminariach i seminariach.

Pomimo zachowania ogólnego wzorca, w programach poszczególnych uniwersytetów, występowały różnice dotyczące organizacji specjalizacji, czasu jej trwania, liczby realizowanych przedmiotów, ich wymiaru godzinowego, treści i formy nauczania, sposobu zaliczenia. Największe różnice dotyczyły wymiaru czasu przeznaczanego na przedmioty specjalistyczne, od bardzo rozbudowanego programu toruńskiego, po skromne specjalizacje UW czy KUL-u. Widoczne były także w sposobie realizacji treści programowych oraz ich szczegółowej zawartości. Wynikały one zarówno z możliwości kadrowych poszczególnych uczelni, jak i uwzględnienia lokalnych potrzeb rynku pracy czy indywidualnych koncepcji programowych. Nowością w programach studiów z lat dziewięćdziesiątych było wprowadzenie zagadnień z zakresu nowych technologii, nie tylko w ramach oddzielnych przedmiotów, ale i wypełnienie nimi zajęć, zwłaszcza metodycznych. Pojawiło się, chociaż jeszcze na małą skalę, nauczanie z zakresu zarządzania dokumentacją współczesną.

Początkowo absolwenci byli przygotowywani do pracy w archiwach państwowych, a w nich do opracowywania akt, głównie dawnych. Stopniowo oferta obejmowała także umiejętności wykonywania pozostałych zadań archiwów historycznych, a z czasem i bieżących. Niektóre uczelnie wprowadziły pewne rozwiązania, świadczące o świadomej specjalizacji programowej. Najwszechstronniejsze wykształcenie oferował UMK, który przygotowywał specjalistów od dokumentacji dawnej i współczesnej, do pracy we wszelkiego typu archiwach. Na UW i UJ zwyciężyła koncepcja wykształcenia absolwenta z przygotowaniem

ogólnohistorycznym z dodatkową specjalnością archiwalną. Z kolei UG i UAM ukierunkowały się na dokumentację najnowszą i potrzeby archiwów zakładowych, natomiast UŚl. – regionu, zwłaszcza lokalnego przemysłu.

Oferta dydaktyczna dla archiwistów obejmowała także studia zaoczne (od roku 1963/1964 na UMK), na których realizowano program studiów dziennych w zmniejszonym wymiarze godzin. Została ona poszerzona w roku 1973 o studia podyplomowe, uruchomione na UMK, a następnie także Uniwersytecie Warszawskim. Najwyższą formą kształcenia archiwistów były studia doktoranckie, realizowane na uniwersytecie toruńskim od roku akademickiego 1965/1966.

Nowy okres w dziejach uniwersyteckiego kształcenia archiwistów zapoczątkowało podpisanie przez Polskę Wspólnej Deklaracji Europejskich Ministrów Edukacji w dniu 29 czerwca 1999 roku w Bolonii. Wprowadzanie systemu bolońskiego zbiegło się ze zmianami w środowisku kancelaryjnym i archiwalnym, będącymi przede wszystkim efektem upowszechniania się nowoczesnych technologii i dokumentacji elektronicznej. Pojawiło się rosnące zapotrzebowanie na nowoczesnego archiwistę – administratora wiedzy i informacji, specjalistę nie tylko od dokumentacji archiwalnej, ale i narastającej w instytucjach, zarówno tradycyjnej, jak i elektronicznej. Proces wdrażania bolońskiego systemu kształcenia postępował stopniowo i nie bez problemów, zwłaszcza w zakresie przejścia na studia dwustopniowe. W roku akademickim 2001/2002 liczba uniwersytetów prowadzących specjalizację pozostała bez zmian (12), przybyło natomiast zakładów archiwistyki. Podjęte próby wprowadzenia studiów dwustopniowych przyniosły minimalne efekty. Nadal nauczano na jednolitych studiach magisterskich, studia licencjackie uruchomiono jedynie na UW i filiach UMCS w Białej Podlaskiej i Radomiu. Zmiany w programach w stosunku do końca lat dziewięćdziesiątych były niewielkie i polegały przede wszystkim na wprowadzaniu w większym stopniu treści dotyczących nowoczesnych technologii i kancelarii współczesnej.

Przyśpieszenie procesu reformy nastąpiło po wprowadzeniu nowej ustawy o szkolnictwie wyższym z 27 lipca 2005 roku, która w pełni uwzględniała zalecenia procesu bolońskiego. Zmiany zachodzące w następnych latach w nauczaniu archiwistów objęły zarówno formy organizacyjne kształcenia, jak i programy, w zakresie ogólnej koncepcji i nauczanych treści i doprowadziły do jego nowego kształtu.

Ogromne znaczenie dla dalszego rozwoju szkolnictwa archiwalnego miało powołanie w roku akademickim 2006/2007 na UMK w Toruniu odrębnego kierunku studiów dwustopniowych „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”. Poprzedziły go kilkuletnie starania o charakterze teoretycznym (projekt kierunku) i praktycznym (powołanie oddzielnej specjalizacji, przekształcenie specjalności archiwistycznej w „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”). Kierunek łączył

kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji i informacji. Miało to decydujący wpływ na program, w którym zostały uwzględnione w szerokim zakresie treści z zakresu records management, stanowiące dorobek innych nauk (zarządzanie, prawo, administracja, informatyka). Nie tylko zachowano, ale i rozbudowano podstawowy blok archiwistyczny, wydzielając w nim szczegółowe przedmioty, dotyczące różnych rodzajów dokumentacji i archiwów. Zmniejszono natomiast wymiar zajęć historycznych, zwłaszcza na specjalności zarządzanie dokumentacją, aczkolwiek po kilku latach wyrównano go do dla wszystkich studentów kierunku. Program tworzył całość, dopiero ukończenie studiów magisterskich dawało pełne kwalifikacje do wykonywania zawodu archiwisty i zarządcy dokumentacji, niezależnie od typu archiwum i instytucji.

Mniejsze zmiany wprowadziły w roku akademickim 2006/2007 pozostałe uniwersytety klasyczne kształcące archiwistów w ramach specjalności, do których dołączyły cztery kolejne. Część z nich przeszła na system dwustopniowy, a przebudowa programów polegała przeważnie na rozszerzaniu treści z zakresu zarządzania dokumentacją współczesną i informatyki.

Przełom w kształceniu archiwistów przyniósł następny rok, w którym wszystkie specjalności wdrożyły dwustopniowy system studiów, co wymusiło wypracowanie dostosowanej do nich nowej koncepcji organizacyjnej i programowej. Wprowadzone zmiany zmieniły obraz szkolnictwa archiwalnego i pozostały aktualne do końca drugiego dziesięciolecia XXI wieku. Ich cechą wspólną było wzbogacanie archiwistyki o przedmioty z zakresu zarządzania dokumentacją, ale według różnych, często odmiennych koncepcji. Dokonało się znaczne zróżnicowanie kształcenia, obejmujące zarówno ramy organizacyjne, jak i realizowane programów. Archiwistyka była nauczana w zakresie odrębnego kierunku (UMK) i specjalności na kierunku historia (pozostałe uniwersytety), przy czym niektóre z nich rozszerzyły ofertę o zarządzanie dokumentacją. Kształcenie odbywało się na różnych poziomach i według zróżnicowanych programów, tworzących kilka modeli dydaktycznych. Do końca pierwszej dekady XXI wieku dokonywano niewielkich zmian w organizacji i programach nauczania archiwistów. Wspólną tendencją było poszerzanie oferty o zarządzanie dokumentacją, różnie realizowane przez poszczególne ośrodki, np. dodatkowe zajęcia z tej problematyki, rozbudowa specjalności, uruchomienie jej na studiach zaocznych.

Sytuacja, w jakiej znalazły się uniwersytety na początku XXI wieku, stała się impulsem do powołania w grudniu 2007 roku Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Jej działalność w pierwszej kadencji skupiała się wokół problemów związanych z kształceniem archiwistów wynikających z wprowadzania systemu bolońskiego. Uzyskane efekty, nie tylko teoretyczne, ale i praktyczne miały pomóc w rozwiązaniu kluczowych kwestii i podwyższyć poziom kształcenia archiwalnego. Zaliczyć do nich należy

przede wszystkim opracowanie modelu kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji, który został pod koniec roku 2010 przyjęty przez Zarząd Główny jako rekomendacja Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. Upowszechniony w środowisku akademickim mógł stanowić podstawę do konstruowania programów kierunków i specjalności, a w przyszłości – punktem wyjścia certyfikacji zawodu archiwisty. Kolejnym wymiernym osiągnięciem sekcji było opracowanie koncepcji podręcznika/ków do nauczania archiwistyki, w której wykorzystano model kompetencji.

Bodźcem do podjęcia kolejnych działań reformujących programy nauczania stało się wprowadzenie do polskiego szkolnictwa wyższego w 2011 roku Krajowych Ram Kwalifikacji. Pod koniec drugiego dziesięciolecia XXI wieku kierunki uniwersyteckiego kształcenia archiwistów w Polsce zapoczątkowane kilkanaście lat temu pozostały aktualne. Pozytywnym zjawiskiem z ostatnich lat był dalszy rozwój organizacyjny archiwistyki. Uruchomiono kolejne kierunki studiów: „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” na UMCS (2012/2013) i „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UKSW (2018/2019), rozbudowano specjalizacje, przybyło ośrodków oferujących nauczanie na czterech poziomach, istniejących w systemie bolońskim. Ani jednak Krajowe Ramy Kwalifikacji, ani wcześniejszy model kompetencji nie uporządkowały modelu dydaktycznego i realizowanych programów. Upowszechniło się, zapoczątkowane przez UMK, połączenie kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji, czego formalnym wyrazem są nazwy kierunków i specjalizacji. Jest ono nadal realizowane według rozmaitych koncepcji, w ramach kierunków, specjalności, na różnych poziomach studiów, według programów różniących się nie tylko w zakresie ogólnej koncepcji, ale i nauczanych treści. Wspólną bazę nadal stanowią przedmioty uznane za kanon wykształcenia archiwalnego, uzupełnione treściami z zakresu zarządzania dokumentacją, których znaczenie stale rośnie. Przykładem tych tendencji jest program kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi”, uruchomionego na UMCS, czy specjalności na Uniwersytecie Zielonogórskim. Niektóre uczelnie powracają jednak w szerokim zakresie do treści ogólnohistorycznych i archiwistycznych, przy jednoczesnym rozwijaniu składających się na specjalizację „zarządzanie dokumentacją”, np. Uniwersytet Mikołaja Kopernika.

Trzy podstawowe profile programowe znajdują się w ofercie kierunków: pełne nauczanie w zakresie archiwisty i zarządcy dokumentacji (UMK); nastawione na records management (UMCS); adresowane do pracowników archiwów historycznych i to z naciskiem na dawną dokumentację (UKSW). W programach specjalności nadal widać kontynuację, a nawet umocnienie stanu istniejącego w roku akademickim 2007/2008. W ofercie specjalności realizowanych na studiach I ewentualnie II stopnia przeważa tradycyjna archiwistyka, wzbogacona

w różnym stopniu, o przedmioty z zakresu zarządzania dokumentacją. Inny profil kształcenia oferuje UZg (specjalność „zarządzanie dokumentacją w urzędzie i firmie”) i UG (specjalność na studiach zaocznych „współczesne systemy zarządzania dokumentacją”). Uniwersytety, które rozciągnęły specjalizację na studia dwustopniowe, realizują programy znacznie się różniące, nie tylko w zakresie ogólnej koncepcji, ale i nauczanych treści. Można wśród nich wyróżnić kilka modeli kształcenia: studia dające przygotowanie do pracy zarówno w kancelarii, archiwach bieżących i historycznych (np. UAM); studia licencjackie w większym stopniu nakierowane na kształcenie archiwistów bieżących, a II stopnia – historycznych (UW); alternatywna propozycja, czyli studia licencjackie dające przygotowanie do pracy w archiwach historycznych, natomiast magisterskie – zarządców dokumentacji (UJ, KUL); klasyczny program archiwistyczny, wzbogacony treściami z zarządzania dokumentacją współczesną na I (URz.) ewentualnie na II stopniu kształcenia (UŚl., UOp.); program stanowiący całość, aczkolwiek studia I stopnia nakierowane bardziej na tradycyjnego archiwistę, a II – „cyfrowego” (UWr.).

Kształcenie archiwistów na przestrzeni niecałych siedemdziesięciu lat przeszło długą drogę, od skromnej specjalizacji po kierunki i specjalności istniejące na 15 uniwersytetach klasycznych oraz innych uczelniach publicznych i niepublicznych, które czekają na odrębne opracowanie. W okresie tym ewoluowały ramy organizacyjne nauczania, jego cele i wraz z nimi programy. Do końca lat pięćdziesiątych ubiegłego wieku kształcono archiwistów do pracy przede wszystkim w archiwach historycznych, w mniejszym zakresie – bieżących. Realizowane programy były oparte na wspólnym wzorcu toruńskim, w konsekwencji znacznie ujednolicone i zbudowane z logicznych, wzajemnie się uzupełniających bloków, wśród których podstawowe znaczenie miała archiwistyka. Występujące różnice dotyczyły kwestii raczej drugorzędnych, jak wymiar i organizacja specjalności, liczba przedmiotów, forma zajęć, konkretne treści, sposób zaliczania.

Podpisanie przez Polskę Deklaracji bolońskiej zapoczątkowało nowy okres w dziejach szkolnictwa archiwalnego. W ostatnich latach dokonała się w nim zasadnicza zmiana organizacyjna i programowa. Wspólną tendencją jest połączenie kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji, zapoczątkowane przez Uniwersytet Mikołaja Kopernika. Jest ono realizowane w ramach zarówno kierunków, jak i specjalności istniejących na rozmaitych poziomach studiów, według programów znacznie zróżnicowanych w zakresie ogólnej koncepcji i nauczanych treści.

Autorka ma nadzieję, że publikacja przyczyni się do podjęcia szczegółowych badań nad kwestiami w niej poruszonymi oraz nowymi, składającymi się na bogatą problematykę dotyczącą kształcenia archiwistów i wywoła dyskusję nad optymalnym modelem ich kształcenia.

BIBLIOGRAFIA

Źródła niepublikowane

- Akta własne Działu Dydaktyki UMK, Decyzja Ministra Edukacji i Nauki, Warszawa 2006. 10. 02, DSW-40002-KM-4 UN/06.
- Akta własne Instytutu Historii i Archiwistyki, Zasady rekrutacji na kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.
- Akta własne Działu Dydaktyki UMK i Instytutu Historii i Archiwistyki, Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Opisy przedmiotów nauczania. Studia licencjackie (1830 godz.)
- Akta własne Instytutu Historii i Archiwistyki, Uzasadnienie powołania kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” w Instytucie Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu.
- Akta własne Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Regulamin Sekcji Edukacji Archiwalnej, 25 kwietnia 2008 r.
- Uchwała nr 17 Senatu Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu z 28 marca 2006 r. w sprawie utworzenia kierunku studiów o nazwie „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na Wydziale Nauk Historycznych, Biuletyn Prawny UMK, nr 3 z 25 kwietnia 2006 r.

Źródła drukowane

- Informator dla studentów Wydziału Nauk Historycznych na rok akademicki 1998/1999, Uniwersytet Mikołaja Kopernika, Toruń 1998, s. 44–47.
- Informator ECTS, Instytut Historii i Archiwistyki, Struktura Instytutu Historii i Archiwistyki, s. 66, Zakład Archiwistyki, wraz z uzupełnieniami.

- Informator ECTS, Instytut Historii i Archiwistyki, Struktura Instytutu Historii i Archiwistyki, s. 66, Zakład Zarządzania Dokumentacją i Informacji Archiwalnej, wraz z uzupełnieniami.
- Obwieszczenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 19 stycznia 2018 r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi Nauki i Szkolnictwa Wyższego lub przez niego nadzorowanych, MP 2018 r., poz. 194.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 5 października 2011 r. w sprawie warunków wprowadzenia studiów na określonym kierunku i poziomie kształcenia, DzU 2011, nr 243, poz. 1445.
- Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z 2 listopada 2011 r. w sprawie Krajowych Ram Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego, DzU 2011, nr 253, poz. 1520.
- Ustawa z dnia 15 grudnia 1951 r. o szkolnictwie wyższym, DzU 1952, nr 6, poz. 38.
- Ustawa z dnia 5 listopada 1958 r. o szkołach wyższych, DzU 1958, nr 68, poz. 336.
- Ustawa z dnia 4 maja 1982 r. o szkolnictwie wyższym, DzU 1982, nr 14, poz. 113.
- Ustawa z dnia 27 września 1990 r. o szkolnictwie wyższym, DzU 1990, nr 65, poz. 385.
- Ustawa z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym, DzU 2005, nr 164, poz. 1365.
- Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, DzU 2018, poz. 1668.
- Zarządzanie dokumentami – Część 1: Zasady ogólne PN-ISO 15489-1:2006*, Polski Komitet Normalizacyjny, Warszawa 2006.

Opracowania

- A[ltman Henryk], *Archiwistyka i nauki pomocnicze historii na uniwersytetach polskich*, Archeion, t. 28, 1958, s. 244–245.
- Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016.
- Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W.K. Roman, Toruń 2002.
- Bachulski Aleksy, *Brakowanie akt*, Archeion, t. 19–20, 1951, s. 240–253.
- Bańkowski Piotr, *Porządkowanie archiwaliów prywatnych*, Archeion, t. 19–20, 1951, s. 194–216.
- Bielńska Maria, *Archiwistyka w procesie dydaktycznym*, Archeion, t. 59, 1973, s. 51–66.
- Biernat Czesław, *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977.
- Biernat Czesław, *Profil specjalizacji archiwistycznej w Uniwersytecie Gdańskim*, Zeszyty Naukowe Wydziału Humanistycznego Uniwersytetu Gdańskiego, Historia 9, Gdańsk 1979, s. 5–12.

- Biniaś-Szkopek Magdalena, *Dyplomatyka jako NPH w nauczaniu archiwalnym – wczoraj i dziś*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 118–124.
- Biniaś-Szkopek Magdalena, *Pierwszy polski internetowy program do nauki paleografii łacińskiej. IND – In nomine Domini...(garść refleksji)*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 47–49.
- Chorążyczewski Waldemar, *Archiwistyka dla początkujących. Wersja 2.0 (wersja elektroniczna)*, Toruń 2016.
- Chorążyczewski Waldemar, *Kształcenie archiwistów na UMK w latach 2001–2011*, *Archiwista Polski* 2012, nr 2 (66), s. 37–44.
- Chorążyczewski Waldemar, *Możliwość powołania studiów doktoranckich w zakresie archiwistyki w kontekście uznania archiwistyki za samodzielną dyscyplinę naukową*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory*, nr 4 (6), 2013, s. 151–163.
- Chorążyczewski Waldemar, *Projekt podręcznika „Archiwistyka dla początkujących”*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, *Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 121–124.
- Chorążyczewski Waldemar, *Projekt podręcznika „Archiwistyka dla początkujących” (wersja druga czyli konspekt)*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, *Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 99–103.
- Chorążyczewski Waldemar, *Wprowadzenie do panelu poświęconego problemom edukacji archiwalnej*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Olsztyn 6–8 września 2007 r.*, red. J. Porazinski, K. Strykowski, Warszawa 2008, s. 317–319.
- Chorążyczewski Waldemar, Kwiatkowska Wiesława, *Kierunki zmian w programach nauczania archiwistów w Polsce po podpisaniu Deklaracji Bolońskiej*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego, Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, *Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 27–50.
- Chorążyczewski Waldemar, Kwiatkowska Wiesława, *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 381–394.

- Chorążyczewski Waldemar, Kwiatkowska Wiesława, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu w latach 1951–2001*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 54–72.
- Chorążyczewski Waldemar, Kwiatkowska Wiesława, *Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Wersja końcowa*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 13–26.
- Chorążyczewski Waldemar, Kwiatkowska Wiesława, *Powołanie specjalności „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w kontekście prac nad utworzeniem osobnego kierunku studiów*, *Archeion*, t. 105, 2003, s. 64–71.
- Chorążyczewski Waldemar, Kwiatkowska Wiesława, *Zmiany w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji na uniwersytetach polskich w kontekście wdrażania procesu bolońskiego*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 21–37.
- Chorążyczewski Waldemar, Rosa Agnieszka, *Szkoła naukowa Bohdana Ryszewskiego*, [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, s. 19–51.
- Ciara Stefan, *Metody prowadzenia zajęć na specjalizacji archiwistycznej w Warszawie*, [w:] [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 64–71.
- Ciara Stefan, *Specjalizacja archiwalna w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego w latach 1875–1997. Wspomnienia i refleksje*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 119–126.
- Ciara Stefan, Kulecka Alicja, *Model warszawski w zakresie kształcenia archiwistów na studiach magisterskich*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 47–53.
- Degen Robert, *Kształcenie poddyplomowe archiwistów i records managerów jako uzupełnienie czy alternatywa dla kształcenia na poziomie magisterskim? Rzut oka na dzieje poddyplomowego kształcenia archiwistów i zarządców dokumentacji w Polsce*, [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. 321–327.

- Degen Robert, *Mysł archiwalna Ryszarda Mienickiego*, [w:] *Ryszard Mienicki (1886–1956). Archiwista i historyk*, red. W. Chorańczewski, R. Degen, Toruń 2009, s. 67–88.
- Degen Robert, *Toruński projekt specjalizacji archiwistycznej na studiach magisterskich z roku 1952*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 93–104.
- Degen Robert, Robótka Halina, *Archiwista w instytucji współczesnej a system jego kształcenia*, [w:] *Koncepcja kierunku archiwistyki na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich*, t. 1, red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 395–404.
- Długajczyk Edward, *Aktualny stan archiwistyki na Uniwersytecie Śląskim w Katowicach*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W.K. Roman, Toruń 2002, s. 40–46.
- Drzewiecka Dorota, *O potrzebie kształcenia „archiwistów cyfrowych”*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 27–33.
- Friedberg Marian, *Przygotowanie do zawodu archiwisty*, *Archeion*, t. 44, 1966, s. 7–29.
- Galuba Rafał, *Program nauczania archiwistyki na specjalności archiwistycznej w Instytucie Historii Uniwersytetu im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W.K. Roman, Toruń 2003, s. 60–75.
- Gmiterek Henryk, *Z doświadczeń specjalizacji archiwalnej w Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 94–96.
- Gojniczek Wacław, Kalinowska-Wójcik Barbara, *Z dziejów nauczania archiwistyki na Uniwersytecie Śląskim. W trzydziestą rocznicę uruchomienia specjalności archiwalnej*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 163–174.
- Gołębowski Maciej, *Metodyka prowadzenia zajęć archiwistycznych na specjalizacji archiwistycznej w UMK w Toruniu (Wybrane zagadnienia)*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 47–63.
- Gołębowski Maciej, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1976/1977*, *Archeion*, t. 68, 1979, s. 335–337.
- Gołębowski Maciej, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1977/1978*, *Archeion*, t. 70, 1980, s. 358–359.
- Gołębowski Maciej, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1978/1979*, *Archeion*, t. 71, 1981, s. 331–333.
- Gołębowski Maciej, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1979/1980*, *Archeion*, t. 74, 1982, s. 208–210.

- Gołombiowski Maciej, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie M. Kopernika w Toruniu w roku akademickim 1980/1981*, Archeion, t. 75, 1983, s. 359–360.
- Gołombiowski Maciej, *System informacji archiwalnej*, Warszawa–Łódź 1985.
- Gołombiowski Maciej, *Wprowadzenie do informacji naukowej dla archiwistów*, Toruń 1991.
- Gołombiowski Maciej, Robótka Halina, *Dziesięć lat Studium Podyplomowego Archiwistyki w Toruniu (1973–1983)*, Archeion, t. 80, 1986, s. 293–303.
- Górak Artur, *Nauki administratywistyczne i nauki o organizacji i zarządzaniu w kształceniu archiwistów*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 329–337.
- Górak Artur, *Ogólnopolskie spotkanie kierowników specjalności archiwistycznych – Lublin, 23. V. 2002 r.*, Archiwista Polski 2002, nr 4, s. 118–121.
- Górak Artur, Łosowski Janusz, *Podyplomowe Studium w zakresie archiwistyki w lubelskim UMCS. Organizacja, program i pierwsze doświadczenia dydaktyczne*, [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. 339–350.
- Grodek Adam, *Archiwalia gospodarcze*, Archeion, t. 19–20, 1951, s. 338–355.
- Groniowski Krzysztof, *Warszawska specjalizacja archiwalna (1951–1953)*, Archeion, t. 102, 2000, s. 65–91.
- Gut Paweł, *Współczesne niemieckojęzyczne podręczniki do nauczania archiwistyki*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 13–24.
- Guzowski Piotr, Liedke Monika, *Specjalizacja archiwistyczna w Instytucie Historii Uniwersytetu w Białymstoku – pierwsze doświadczenia i perspektywy w zakresie dydaktyki i współpracy z archiwum państwowym*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 263–273.
- Handelsman Marcelli, *Metoda poszukiwań archiwalnych*, Archeion, t. 2, 1927, s. 31–48.
- Harc Lucyna, *Kształcenie ustawiczne archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście Procesu Bolońskiego*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 101–120.

- Harc Lucyna, *Rola i miejsce uniwersytetów w kształceniu ustawicznym i podnoszeniu kwalifikacji archiwistów pracujących w zawodzie*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 361–376.
- Harc Lucyna, *Wrocławska archiwistyka. Od powstania ku perspektywom na przyszłość*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 147–161.
- Heruday-Kiełczewska Magdalena, *Wykorzystanie geografii historycznej i historii kartografii w nauczaniu archiwalnym*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 135–140.
- Hlebionek Marcin, *Nauki pomocnicze historii w programie studiów archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 125–134.
- Jabłońska Marlena, *Kształcenie zarządców dokumentacji na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 7, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016, s. 199–211.
- Janosz-Biskupowa Irena, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, *Archeion*, t. 67, 1979, s. 25–39.
- Janosz-Biskupowa Irena, *Znaczenie seminarium magisterskiego w uniwersyteckim kształceniu archiwistów*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 40–46.
- Jaros Jerzy, *Specjalizacja archiwalna na Uniwersytecie Śląskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 86–87.
- Kaczmarczyk Kazimierz, Karwasińska Jadwiga, Wolff Adam, *Opracowanie dokumentów pergaminowych i papierowych w archiwum*, *Archeion*, t. 19–20, 1951, s. 139–177.
- Kalinowska-Wójcik Barbara, *Archiwa na Śląsku. Czyli o potrzebie powstania podręczników do archiwoznawstwa regionalnego (Komunikat)*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, *Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 123–135.
- Kalinowska-Wójcik Barbara, *Obóz naukowy jako uzupełniająca forma kształcenia studentów archiwistyki. Efekty pobytu studentów w „Bibliotece i Archiwum im. B.R. Tschammera” w Cieszynie*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki*

- UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r., Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 125–136.
- Kalinowska-Wójcik Barbara, Gojniczek Waław, *Między teorią a praktyką. Pięć lat doświadczeń Zakładu Archiwistyki Uniwersytetu Śląskiego w Katowicach wprowadzeniu zajęć dydaktycznych w Archiwum Państwowym w Katowicach*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 301–309.
- Kancelaria i archiwum zakładowe*, red. Z. Pustuła, Warszawa 2000 (wyd. 1); Warszawa 2001 (wyd. 2); Warszawa 2006 (wyd. 3).
- Kancelaria i archiwum zakładowe*, red. E. Borodij, Warszawa 2009 (wyd. 4).
- Karczowa Helena, *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audialna (fotografie, filmy, nagrania)*, Toruń 1979.
- Karpińska Marlena, *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, *Archiwista Polski* 2010, nr 1 (57), s. 96–100.
- Karpińska Marlena, *Pierwsze głosy studentów w sprawie modelu kształcenia archiwistów wprowadzonego na UMK w Toruniu*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 27–32.
- Kiper Roland, *Aktualne problemy zawodu archiwisty we Francji*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 33–45.
- Kiper Roland, *Współczesne francuskie podręczniki do nauczania archiwistyki*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 25–35.
- Kłapcińska Ewa, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Wrocławskim*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 73–80.
- Kołodziej Edward, *Prace magisterskie na łamach „Tek Archiwalnych”*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 77–84.
- Konarski Kazimierz, *Podstawowe zasady archiwistyki*, *Archeion*, t. 19–20, 1951, s. 19–104.

- Konstankiewicz Marek, *Elementy prawne i administracyjne w uniwersyteckim kształceniu archiwistów*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 61–70.
- Konstankiewicz Marek, *Kompetencje w zakresie prawnych aspektów ochrony własności intelektualnej i dóbr osobistych w cyfrowym warsztacie archiwisty*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 34–40.
- Kopiński Krzysztof, Tandecki Janusz, *Edytorstwo źródeł historycznych*, Warszawa 2014.
- Krawczuk Wojciech, *Czy małe jest piękne? Kilka uwag o specjalności archiwalnej na Uniwersytecie Jagiellońskim*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 311–314.
- Krawczuk Wojciech, *Projekty badawcze w nauczaniu archiwistyki*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 73–75.
- Krochmal Jacek, *Kształcenie archiwistów na wyższych uczelniach w Polsce*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W.K. Roman, Toruń 2003, s. 52–59.
- Krochmal Jacek, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych*, Archeion, t. 105, 2003, s. 47–63.
- Krochmal Jacek, *Kształcenie w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją współczesną w polskich uczelniach wyższych. Stan z roku akademickiego 2006/2007*, [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. 367–394.
- Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009.
- Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010.
- Kulecka Alicja, *Aleksander Gieysztor – dyrektor Instytutu Historycznego UW (1955–1975)*, [w:] *Aleksander Gieysztor w pamięci i badaniach historycznych*, red. A. Kulecka, Warszawa 2017, s. 59–124.
- Kulecka Alicja, *Cyfrowe Archiwum Dydaktyczne: ZoSIA w Instytucie Historycznym UW*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 50–57.

- Kulecka Alicja, *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. Pełowska, Katowice 2018, s. 109–118.
- Kulecka Alicja, *Koreferat*, [w:] *Podręczniki archiwalne. Od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012.
- Kulecka Alicja, *Kształcenie kompetencji archiwistów w kontekście potrzeb i funkcji społecznych archiwów. Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 7–16.
- Kulecka Alicja, *Kształcenie zarządców dokumentacji w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 7, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016, s. 169–188.
- Kulecka Alicja, *Od strażnika pamięci do archiwisty XXI wieku. Kształcenie archiwistów wczoraj i dziś. Podsumowanie panelu*, [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. 135–138.
- Kulecka Alicja, *Podręczniki archiwalne (pomiędzy teorią a praktyką)*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 37–47.
- Kulecka Alicja, *Specjalizacja archiwalna w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego w latach 1997–2008*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 127–145.
- Kulecka Alicja, *Teoria wartościowania dokumentacji a nauki pomocnicze historii XIX i XX wiek*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 141–149.
- Kulecka Alicja, *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP w opracowaniu serii podręczników do nauczania archiwistyki. Głos w dyskusji*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, Poznań 2012, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, s. 167–173.
- Kulecka Alicja, *Uwagi na temat podręczników do nauczania archiwistyki*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010.

- Kulecka Alicja, Kwiatkowska Wiesława, *Sekcja Edukacji Archiwalnej*, [w:] *Podręczniki archiwalne. Od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012.
- Kulecka Alicja, Rutkowski Tadeusz, *Oczami agenta. Środowisko naukowe i archiwalne w doniesieniach TW „Zyg” – Zygmunta Kolankowskiego*, Warszawa 1972.
- Kwiatkowska Wiesława, *Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego*, Warszawa 2014.
- Kwiatkowska Wiesława, *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.
- Kwiatkowska Wiesława, *Koncepcja podręcznika do nauczania archiwistyki*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, Poznań 2012, s. 175–182.
- Kwiatkowska, *Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt spraw*, Toruń 2016.
- Kwiatkowska Wiesława, *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.
- Kwiatkowska Wiesława, *Sekcja Edukacji Archiwalnej w latach 2007–2009*, *Archiwista Polski* 2010, nr 1 (57), s. 87–91.
- Kwiatkowska Wiesława, *Udział Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP w opracowaniu serii podręczników do nauczania archiwistyki*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 155–165.
- Kwiatkowska Wiesława, Kulecka Alicja, *Sekcja Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, [w:] *Pięćdziesięciolecie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 1965–2015*, red. K. Strykowski, Warszawa 2015, s. 245–256.
- Kwiatkowska Wiesława, Szyszka Krzysztof, *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.
- Leśniewska Klaudia, *Problem podręczników dla użytkowników archiwów*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 87–98.
- Lewandowska Maria, *Kształcenie archiwistów w Podyplomowym Studium Archiwistyki na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu (1973–1993)*, *Archeion*, t. 95, 1995, s. 222–226.

- Lewandowska Maria, *Narada poświęcona omówieniu programu specjalizacji archiwistycznej uniwersytetów*, Archeion, t. 86, 1989, s. 263–265.
- Lewandowska Maria, *Praktyki studenckie w archiwach państwowych*, Archeion, t. 86, 1989, s. 103–115.
- Lewandowska Maria, *Z problematyki kształcenia archiwistów w Polsce w latach 1945–1985*, Archeion, t. 82, 1987, s. 43–61.
- Lewandowska Maria, *Uwagi o aktualnych programach specjalizacji archiwistycznych w Polsce*, Archeion, t. 81, 1986, s. 183–198.
- Łosowska Anna, *Indywidualne staże archiwalne. Analiza pierwszych doświadczeń*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 85–90.
- Łosowski Janusz, *Dzieje kancelarii w kształceniu przyszłych archiwistów w szkołach wyższych*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 339–359.
- Łosowski Janusz, *Formy dydaktyczne służące przygotowaniu prac doktorskich z archiwistyki*, Archiwa – Kancelarie – Zbiory, nr 4 (6), 2013, s. 177–194.
- Łosowski Janusz, Skupieński Krzysztof, *Specjalizacja archiwistyczna w lubelskim UMCS. Kadra i problemy dydaktyki*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 185–212.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Czterdzieści lat studiów archiwistycznych na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, Przegląd Archiwalno-Historyczny, t. 2, 2015, s. 7–20.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Józef Paczkowski i jego wkład w budowę polskiej służby archiwalnej*, Warszawa 1990.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Kierunki zmian w kształceniu archiwistów na przełomie XX i XXI wieku*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 9–19.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Refleksje na temat literatury do przedmiotu „Podstawy archiwistyki”*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 115–120.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Rozwój szkolnictwa archiwalnego w Polsce w XX wieku*, [w:] *Archiwa Polski i Europy wspólne dziedzictwo różne doświadczenia*, red. A. Kulecka, Warszawa 2017, s. 197–212.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, Poznański Rocznik Archiwalno-Historyczny, t. 4, 1996, s. 123–133.
- Mamczak-Gadkowska Irena, *Z historii kształcenia archiwistów w Polsce. Niezrealizowane projekty kształcenia archiwalnego w pierwszych latach 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, s. 239–255.
- Mamczak-Gadkowska Irena, Strykowski Krzysztof, *Deklaracja Bolońska a kształcenie archiwistów w Europie*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 27–50.
- Mamczak-Gadkowska Irena, Strykowski Krzysztof, *Zarządzanie dokumentacją na specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 7, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016, s. 139–154.
- Manteuffel Tadeusz, *Wykaz akt w kancelarii urzędu*, Archeion, t. 19–20, 1951, s. 178–193.
- Matuszak Tomasz, *Oczekiwania i potrzeby archiwów państwowych a kwalifikacje absolwentów studiów archiwistycznych*, [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. 165–180.
- Matuszak Tomasz, *Rola i znaczenie podręczników do nauk pomocniczych historii w procesie kształcenia archiwistów*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 101–117.
- Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 1992 (wyd. 1), 1995 (wyd. 2), 1998 (wyd. 3), 2001 (wyd. 4), 2004 (wyd. 5).
- Model kompetencji zawodowych archiwistów i zarządców dokumentacji. Rekomendacja Zarządu Głównego Stowarzyszenia Archiwistów Polskich uchwalona 4 listopada 2010 r.*, Archiwista Polski 2010, nr 4 (60), s. 13–19.
- Nawrocki Stanisław, *Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku*, Poznań 1998.
- Nowicki Tomasz, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim Jana Pawła II w latach 1973–2000*, Res Historica, t. 28, 2009, s. 175–182.
- Nowicki Tomasz, *Zmiany w programie nauczania archiwistyki na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim w kontekście wprowadzenia systemu bolońskiego*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1. *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 289–300.
- Od Redakcji*, Archeion, t. 19–20, 1951, s. 3.

- Olczak Stanisław, *Specjalizacja archiwalna na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 91–93.
- Paprocki Franciszek, *Pięć lat Studium Archiwalnego w Toruniu*, Archeion, t. 27, 1957, s. 315–318.
- Pańków Stanisława, *Archiwa*, Warszawa 1969.
- Perlakowska Ewa, *Oczekiwania obecnego rynku pracy a kształcenie archiwistów*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego, z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 11–25.
- Perzanowski Zbigniew, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Jagiellońskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 88–90.
- Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012.
- Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982.
- Prochwicz Jerzy, *Wizja modelu kształcenia archiwistów na tle dotychczasowych doświadczeń*, [w:] *Toruńskie Konfrontacje Archiwalne*, t. 1: *Archiwistyka na uniwersytetach, archiwistyka w archiwach*, red. W. Chorążyczewski, A. Rosa, Toruń 2009, s. 377–388.
- Radtke Irena, *Metody prowadzenia zajęć na specjalizacji archiwistycznej w Poznaniu*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 72–77.
- Robótka Halina, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 1, red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 85–97.
- Robótka Halina, *Metodyka archiwalna. Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań)*, Toruń 1998.
- Robótka Halina, *O potrzebie specjalistycznych pracowni na kierunkach kształcących archiwistów*, [w:] *Historia i archiwistyka. Księga pamiątkowa ku czci Profesora Andrzeja Tomczaka*, Toruń–Warszawa 1992, s. 267–274.

- Robótka Halina, *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Toruń 2010.
- Robótka Halina, *Po co absolwentowi archiwistyki i zarządzania dokumentacją wiedza o zasadzie proveniencji. Kilka refleksji na temat uniwersyteckiego kształcenia*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 49–59.
- Robótka Halina, *Praktyki studenckie w archiwach w świetle potrzeb dydaktycznych uczelni – teoria i praktyka*, *Archeion*, t. 87, 1990, s. 179–190.
- Robótka Halina, *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna*, Toruń 1985.
- Robótka Halina, *Wprowadzenie do archiwistyki*, Toruń 2002, s. 13–22.
- Robótka Halina, Gołombiowski Maciej, Szczuczko Witold, *O właściwy model kształcenia archiwistów w Polsce*, [w:] *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Przemysł 27–29 sierpnia 1986 roku. Referaty i dyskusja*, cz. 1, Warszawa 1991, s. 81–97.
- Robótka Halina, Ryszewski Bohdan, Tomczak Andrzej, *Archiwistyka*, Warszawa 1989.
- Roman Wanda, *Dorobek naukowy ośrodka toruńskiego*, *Archiwista Polski* 2012, nr 2 (66), s. 45–56.
- Roman Wanda, *Zarządzanie dokumentacją jako kierunek/specjalność w szkołach wyższych w Polsce (przegląd kierunków i specjalizacji w roku akademickim 2015/2016)*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 7, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016, s. 113–138.
- Rostocka Karolina, *Praktyki wakacyjne dla studentów Studium Archiwalnego UMK w Toruniu, zorganizowane w archiwach państwowych w latach 1960 i 1961*, *Archeion*, t. 36, 1962, s. 210–211.
- Rostocka Karolina, *Praktyki wakacyjne studentów Uniwersytetu Toruńskiego w archiwach państwowych w r. 1964*, *Archeion*, t. 43, 1966, s. 251.
- Rostocka Karolina, *Przebieg praktyk wakacyjnych w archiwach państwowych w r. 1962*, *Archeion*, t. 39, 1963, s. 246–247.
- Rostocka Karolina, *Przebieg praktyk wakacyjnych organizowanych we wrześniu 1965 r. przez archiwa państwowe dla studentów Wydziału Humanistycznego specjalizacji archiwalnej na Uniwersytecie Toruńskim*, *Archeion*, t. 44, 1966, s. 266–268.
- Ryszewski Bohdan, *Fragmenty wspomnień o pracy w Zakładzie Archiwistyki UMK*, *Archiwista Polski* 2007, nr 2 (46), s. 73–79.
- Ryszewski Bohdan, *O badaniach i dorobku archiwistyki polskiej z lat 1918–1939*, *Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia* 19, Toruń 1984, s. 173–203.
- Ryszewski Bohdan, *Seminarium doktoranckie z archiwistyki*, [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. 432–433.

- Ryszewski Bohdan, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu i jej absolwenci w latach 1951–1967*, Zeszyty Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu, Nauki Humanistyczno-Społeczne, z. 35. Historia 5, Toruń 1969, s. 121–140.
- Ryszewski Bohdan, *Tematyka prac magisterskich na specjalizacjach archiwistycznych uniwersytetów polskich*, Archeion, t. 81, 1986, s. 199–208.
- Ryszewski Bohdan, *Wpływ współczesnych tendencji rozwoju archiwistyki na uniwersyteckie kształcenie archiwistów*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 21–39.
- Ryszewski Bohdan, *Wspomnienie o seminarium doktoranckim Zakładu Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w latach 1966–1974*, Archiwa – Kancelarie – Zbiory, nr 4 (6), 2013, s. 195–203.
- Sałański Mariusz, *Absolwent archiwistyki a nowoczesne archiwum outsourcingowe*, [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. 159–164.
- Sibora Janusz, *Specjalizacja archiwistyczna na Uniwersytecie Gdańskim*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 83–85.
- Sierpowski Stanisław, *Działalność Zakładu Archiwistyki UAM w latach 1972–1992*, Archeion, t. 94, 1995, s. 340–346.
- Sierpowski Stanisław, *Kształcenie archiwistów na uniwersytetach polskich*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 2, red. D. Nałęcz, Radom 1998, s. 41–50.
- Sierpowski Stanisław, *Kształcenie ustawiczne*, Archiwista Polski 2001, nr 3–4 (23–24), s. 96–98.
- Sierpowski Stanisław, *Nowe kierunki kształcenia archiwistów*, Archeion, t. 94, 1995, s. 346–349.
- Skupieński Krzysztof, *Dyskusja nad perspektywami kształcenia archiwistów na polskich uniwersytetach – stadium pytań czy odpowiedzi?*, Archeion, t. 105, 2003, s. 28–32.
- Skupieński Krzysztof, *Kształcenie zarządców dokumentacji na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie – podstawy koncepcyjne*, [w:] *Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 7, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016, s. 155–168.

- Skupieński Krzysztof, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 81–91.
- Skupieński Krzysztof, *Przegląd kluczowych problemów w nauczaniu archiwistów i zarządców dokumentacji*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego*, *Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, *Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 121–137.
- Skupieński Krzysztof, *Seminaria doktoranckie w Zakładzie Archiwistyki UMCS – od kierowania rozwojem naukowym do kształcenia?*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory*, nr 4 (6), 2013, s. 165–175.
- Sobczak Anna, *Koncepcja podręcznika Teoria i metodyka archiwalna. Głos w dyskusji*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, *Studia. Materiały. Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 183–190.
- Sobczak Anna, *Nowe obszary badań i kształcenia archiwistycznego*, [w:] *Zatrzymać przeszłość. Dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich. Wrocław 5–7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski, K. Strykowski, Warszawa 2013.
- Sobczak Anna, *Nowe trendy w edukacji i możliwość ich zastosowania w nauczaniu archiwistyki*, [w:] *Archiwistyka cyfrowa i nauki pomocnicze historii w edukacji archiwalnej. Problemy dydaktyki archiwistyki*, red. A. Kulecka, Warszawa 2016, s. 19–26.
- Stanisławska Stanisława, *Praktyki wakacyjne studentów specjalizacji archiwistycznych w archiwach państwowych w r. 1976*, *Archeion*, t. 66, 1978, s. 350–351.
- Stanisławska Stanisława, Tarakanowska Maria, *Problemy kształcenia i dokształcania kadr archiwalnych w świetle potrzeb państwowej służby archiwalnej*, *Archeion*, t. 67, 1979, s. 41–52.
- Stażewski Marek, *Organizacja i funkcjonowanie specjalizacji archiwistycznej w Instytucie Historii Uniwersytetu Gdańskiego w latach 1972–2014*, [w:] *Historia – Archiwa – Gdańsk. Studia dedykowane Profesorowi Czesławowi Biernatowi w 90. rocznicę urodzin*, Gdańsk 2014, s. 107–118.
- Stebelski Adam, *Porządkowanie akt*, *Archeion*, t. 19–20, 1951, s. 105–138.
- Stępnia Władysław, *Kształcenie archiwistów na poziomie doktorskim prowadzone przez Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych*, [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. 435–440.

- Stępnia Władysław, *Od archiwariusza do zarządcy dokumentacji. Ewolucja zawodu archiwisty na przestrzeni wieków*. Koreferat, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24).
- Stępnia Władysław, *Studia trzeciego stopnia (doktoranckie) z archiwistyki w Polsce na tle europejskim*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009.
- Stojanowska Aniela, *Ocalałe pomoce archiwalne w Archiwum Państwowym we Wrocławiu*, *Archeion*, t. 19–20, 1951, s. 356–366.
- Strykowski Krzysztof, *Zarządzanie dokumentacją jako przedmiot studiów archiwistycznych*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 39–48.
- Szaduro Marta, *Kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w świetle ankiet studenckich (Komunikat)*, *Archiwista Polski* 2012, nr 2 (66), s. 57–59.
- Szczurowski Maciej, *Potrzeby i perspektywy akademickiego kształcenia archiwistów w Polsce. Analiza programów specjalności archiwalnych w wybranych wyższych uczelniach*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, red. W.K. Roman, Toruń 2002, s. 97–109.
- Tandecki Janusz, *Dzieje i dorobek naukowy toruńskiego uniwersyteckiego ośrodka kształcenia archiwistów*, *Archiwista Polski* 2001, nr 3–4 (23–24), s. 43–53.
- Tandecki Janusz, *Dzieje i działalność naukowa Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii i Archiwistyki UMK w Toruniu*, *Res Historica*, t. 28, 2009, s. 105–118.
- Tandecki Janusz, *Nowy podręcznik edytorstwa źródeł historycznych (koncepcja i plan)*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 105–114.
- Tandecki Janusz, *Podręcznik edytorstwa źródeł historycznych (koncepcja i stan realizacji) oraz Glosarium wyrazów i zwrotów ze średniowiecznych źródeł pruskich*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 105–122.
- Tandecki Janusz, *Rozwój organizacyjny toruńskiej archiwistyki*, *Archiwista Polski* 2012, nr 2 (66), s. 61–67.
- Tomczak Andrzej, *Archiwistyka polska (1918–1969). Z dziejów kształtowania się dyscypliny naukowej i jej nazwy*, *Roczniki Biblioteki Narodowej*, t. 7, 1972, s. 127–159.

- Tomczak Andrzej, *Archiwistyka w uniwersyteckim kursie nauk pomocniczych historii*, [w:] *Problemy dydaktyczne nauk pomocniczych historii*, t. 1, Katowice 1972, s. 81–96.
- Tomczak Andrzej, *Dotychczasowy dorobek archiwistyki polskiej*, [w:] *Studia Historico-Archivistica*, Toruń 2002, s. 185–233.
- Tomczak Andrzej, *Katedra Archiwistyki i Nauk Pomocniczych Historii UMK w Toruniu w latach 1951–1971*, *Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia* 8, Toruń 1973, s. 7–21.
- Tomczak Andrzej, *Kształcenie archiwistów w Polsce i innych krajach europejskich*, *Archeion*, t. 66, 1978, s. 29–65.
- Tomczak Andrzej, *Kształcenie kandydatów do pracy w archiwach w pierwszych latach Polski Ludowej. Działalność Adama Stebelskiego*, *Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia* 16, Toruń 1980, s. 7–28.
- Tomczak Andrzej, *Projekt uniwersyteckiego kierunku archiwistyki*, [w:] *Uniwersyteckie kształcenie archiwistów*, Warszawa–Łódź 1978, s. 5–18.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1967/1968*, *Archeion*, t. 49, 1968, s. 172–174.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1968/1969*, *Archeion*, t. 52, 1969, s. 158–159.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1969/1970*, *Archeion*, t. 56, 1971, s. 249–251.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1970/1971*, *Archeion*, t. 57, 1972, s. 220–221.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1971/1972*, *Archeion*, t. 60, 1974, s. 403–404.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1972/1973*, *Archeion*, t. 61, 1974, s. 340–342.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1973/1974*, *Archeion*, t. 64, 1976, s. 267–268.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwalna na UMK w Toruniu w roku akademickim 1975/1976*, *Archeion*, t. 66, 1978, s. 349–350.
- Tomczak Andrzej, *Specjalizacja archiwistyczna na UMK w Toruniu w latach 1951–1981*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 9–20.
- Tomczak Andrzej, *Tadeusz Manteuffel jako archiwista*, *Przegląd Historyczny*, t. 86, 1995, z. 3–4, s. 319–327.
- Tomczak Andrzej, *Wykłady Stanisława Kętrzyńskiego z archiwistyki na Uniwersytecie Warszawskim 1918–1929*, [w:] *Tradycje i perspektywy nauk pomocniczych historii w Polsce*, red. M. Rokosz, Kraków 1995, s. 51–58.

- Tomczak Andrzej, *Zakład Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu 1968–1988*, Acta Universitatis Nicolai Copernici. Nauki Humanistyczno-Społeczne. Historia 25, Toruń 1991, s. 5–19.
- Tomczak Andrzej, *Zarys dziejów archiwów polskich*, wyd. 2, Toruń 1982.
- Turoń Bronisław, *Metody prowadzenia zajęć na specjalizacji archiwalnej we Wrocławiu*, [w:] *Problemy kształcenia archiwistów na uniwersytetach. Materiały sesji odbytej 12 IX 1981 r. w Toruniu z okazji 30-lecia specjalizacji archiwistycznej na UMK*, red. A. Tomczak, Toruń 1982, s. 78–82.
- Turoń Bronisław, *Specjalizacja archiwalna na studium zaocznym historii Uniwersytetu Wrocławskiego*, Archeion, t. 53, 1970, s. 224–225.
- Uniwersyteckie kształcenie archiwistów*, Warszawa–Łódź 1978.
- Wajs Hubert, *Problemy archiwalne z dokumentami elektronicznymi na przykładzie doświadczeń Australii, Ameryki Północnej i Europy*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 2–4 września 1997*, t. 1, red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 203–208.
- Wilczyński Leszek, *Kształcenie archiwistów kościelnych w Polsce*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 55–60.
- Wilczyński Leszek, *Podręczniki w polskiej kościelnej literaturze archiwistycznej*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 137–153.
- Wilczyński Leszek, *Przegląd zmian w kształceniu archiwistów kościelnych*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich i Zakładu Archiwistyki Instytutu Historii UMCS, Lublin 23–24 października 2008 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 2, red. I. Mamczak-Gadkowska, Poznań 2009, s. 69–86.
- Wnuk Małgorzata, *Konferencja naukowa „Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania procesu bolońskiego”*, Archiwista Polski 2009, nr 1 (53), s. 79–84.
- Wnuk Małgorzata, *Podręczniki w akademickim nauczaniu archiwistyki*, [w:] *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych. Materiały z konferencji Sekcji Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Instytutu Historii i Archiwistyki UMK i Towarzystwa Naukowego w Toruniu, Toruń, 2 grudnia 2009 r.*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 5, red. W. Kwiatkowska, Poznań 2010, s. 61–96.

- Wnuk Małgorzata, *Polskie podręczniki do nauczania archiwistyki na wybranych uniwersytetach – przegląd i zestawienie*, [w:] *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, Studia. Materiały. Konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, t. 6, red. W. Kwiatkowska, A. Rosa, Poznań 2012, s. 49–86.
- Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka*, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 7, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016.
- Zasada Agnieszka, *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji. Konferencja, Toruń 16 listopada 2011 r.*, *Archiwista Polski* 2012, nr 1 (65), s. 89–93.
- Zasada Agnieszka, *Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Studia II stopnia*, [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. 155–157.
- Zmudziński Mateusz, *Studenci UMK w Toruniu o unikatowym kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Studia licencjackie*, [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. 151–153.
- Zwierzicki Michał, *Kształcenie archiwistów na Uniwersytecie im. A. Mickiewicza w Poznaniu. Przeszłość i dzień dzisiejszy*, [w:] *Pamiętnik I Ogólnopolskiego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń, 17–18 kwietnia 1997 roku*, red. W. Chorążyczewski, R. Degen, Toruń 1998, s. 21–28.
- Żeglińska Anna, *Seminarium doktoranckie Profesora Bohdana Ryszewskiego*, *Archiwa – Kancelarie – Zbiory*, nr 4 (60), 2013, s. 205–213.

Źródła internetowe

- <https://www.archiwum.nauka.gov.pl/proces-bolonski/proces-bolonski.html>
- <https://phavi.umcs.pl/at/attachements/2014/0515/122306-deklaracja-bolonska-i-co-dalej.pdf>.
- Strony internetowe instytutów historii i archiwistyki/historii//historycznych/nauk historycznych uniwersytetów (struktura, rekrutacja, programy studiów, plany studiów, rozkłady zajęć):
- Katolicki Uniwersytet Lubelski: www.kul.pl/art_786.html
- Uniwersytet w Białymstoku: www.historia.uwb.edu.pl
- Uniwersytet Adama Mickiewicza: www.historia.amu.edu.pl
- Uniwersytet Gdański: <https://historia.ug.edu.pl>
- Uniwersytet Jagielloński: <https://historia.uj.edu.pl>
- Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach: www.ujk.edu.pl/ihis/

- Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego: www.historia.uksw.edu.pl
Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej: <https://www.umcs.pl/pl/historia.htm>
Uniwersytet Mikołaja Kopernika: <https://www.historia.umk.pl>
Uniwersytet Opolski: www.historia.uni.opole/pl
Uniwersytet Rzeszowski: www.ur.edu.pl/wydzialy/socjologiczno-historyczny/instytut-historii
Uniwersytet Szczeciński: www.hist.us
Uniwersytet Śląski: www.historia.us.edu.pl
Uniwersytet Warmińsko-Mazurski: www.uwm.edu.pl/historia
Uniwersytet Warszawski: www.ihuw.pl
Uniwersytet Wrocławski: wnhip.uni.wroc.pl/Instytut-Historyczny
Uniwersytet Zielonogórski: index.php/pl/www.ih.uz.zgora.pl/

SPIS TABEL

Tabela 1. Rozkład zajęć z archiwistyki proponowany dla specjalizacji na UW w czerwcu 1951 roku	31
Tabela 2. Siatka zajęć studentów specjalizacji archiwalnej na UMK obowiązująca od roku akademickiego 1967/1968	41
Tabela 3. Plan zajęć (specjalistycznych) specjalizacji archiwistycznej na UMK w Toruniu wg programu wprowadzonego od 1973 roku	54
Tabela 4. Program Podyplomowego Studium Archiwalnego Archiwistyki (kurs niższy) na UMK w Toruniu w roku akademickim 1975/1976	60
Tabela 5. Program Podyplomowego Studium Archiwistyki (kurs wyższy) na UMK w Toruniu w roku akademickim 1974/1975	61
Tabela 6. Porównanie programów studiów archiwistycznych w Polsce w roku akademickim 1981/1982 (przedmioty specjalistyczne)	77
Tabela 7. Porównanie programów studiów archiwistycznych w Polsce w 1997 roku (przedmioty specjalistyczne)	88
Tabela 8. Porównanie programów specjalizacji archiwalnej na uniwersytetach w roku akademickim 2001/2002	102
Tabela 9. Projekt programu kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – przedmioty ogólne	107
Tabela 10. Projekt programu kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – specjalność „archiwistyka”	108
Tabela 11. Projekt programu kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” – specjalność „zarządzanie dokumentacją i informacją”	108
Tabela 12. Program studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2006/2007	118
Tabela 13. Program studiów II stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2006/2007	119

Tabela 14. Program studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2018/2019	178
Tabela 15. Program studiów II stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UMK w roku akademickim 2018/2019	179
Tabela 16. Program studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” na UMCS obowiązujący od rok akademicki 2012/2013	183
Tabela 17. Program studiów II stopnia na kierunku „archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi” na UMCS obowiązujący od rok akademicki 2015/2016	184
Tabela 18. Plan studiów I stopnia na kierunku „archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” na UKSW na rok akademicki 2018/2019	187