

Rola i znaczenie Krajowego Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w procesie ustawicznego kształcenia archiwistów - pracowników jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych¹

dr Tomasz Matuszak²

Wprowadzenie

Masowość dokumentacji z jaką mamy do czynienia współcześnie w szeroko rozumianej administracji publicznej, w tym w dużej mierze w jednostkach samorządu terytorialnego i samorządowych jednostkach organizacyjnych, powoduje pilną potrzebę zatrudniania fachowo przygotowanego personelu zarządzającego spuścizną do-

kumentacyjną tych podmiotów. *De facto* od dziesięcioleci widoczny jest w tej kwestii duży problem. W okresie dwudziestolecia międzywojennego, a szczególnie po 1931 roku podjęto pierwsze inicjatywy mające na celu przygotowanie kadr prowadzących w jednostkach samorządu terytorialnego kancelarie, registratury i składnice akt. Działania te zniweczone zostały jednak w okresie II wojny światowej, jak i w pierwszych dwóch dekadach tzw. „Polski ludowej”. Dopiero przemiany związane z transformacją ustrojową spowodowały powolne, aczkolwiek systematycznie realizowane w tym obszarze działania, mające bezpośredni i pozytywny wpływ na losy wytwarzanej dokumentacji.

Wysokie wymagania i standardy związane z zarządzaniem dokumentacją współczesną są dostrzegane w toku kontroli postępowania z zasobem archiwalnym, jakie realizują archiwa państwowe m.in. w jednostkach samorządu terytorialnego. Aby zaradzić tym problemom, w sferę kształcenia ustawicznego od wielu lat angażuje się Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich. To właśnie najczęściej w ramach kursów kancelaryjno-archiwalnych, organizowanych przez ten certyfikowany podmiot, swoje wykształcenie zdobywają lub uzupełniają pracownicy jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych.

1 Opracowanie niniejsze stanowi kontynuację poglądów autora na kształcenie archiwistów zakładowych. Zob. R. Matuszak, T. Matuszak, *Zawód archiwisty na współczesnym rynku pracy*, Piotrków Trybunalski 2015; T. Matuszak, *Kancelaria i archiwum zakładowe jako miejsce ćwiczeń studentów archiwistyki*, [w:] *Archiwistyka na studiach historycznych*, pod red. W. K. Roman, Toruń 2002, s. 117-122; tegoż, *Archiwum zakładowe Filii Akademii Świętokrzyskiej w Piotrkowie Trybunalskim i jego rola w zakresie upowszechniania wiedzy i praktyki archiwalnej*, „Archiwista Polski” 2003, nr 4 (32), s. 47-51; tegoż, *Rola i znaczenie Krajowego Centrum Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich w procesie ustawicznego kształcenia archiwistów*, [w:] *Problemy nauczania ustawicznego po studiach historycznych, archiwistycznych i pokrewnych*, red. M. Ausz i M. Szabaciuk, Lublin 2017, s. 33-39.

2 Dr Tomasz Matuszak – dyrektor Archiwum Państwowego w Piotrkowie Trybunalskim, główny specjalista w Narodowym Instytucie Samorządu Terytorialnego. Wykładowca i egzaminator KCEA SAP, członek zarządu Sekcji Edukacji Archiwalnej SAP.

Archiwiści – próba definicji

Aby podjąć rozważania na temat potrzeb w zakresie ustawicznego kształcenia archiwistów zatrudnionych w jednostkach samorządu terytorialnego oraz roli i znaczenia podmiotów realizujących taki proces, należy na wstępie zdefiniować o jakiej grupie zawodowej jest mowa. Podając za *Polskim słownikiem archiwalnym* wydanym w 1952 roku, archiwista lub archiwariusz to *urzędnik mający pieczęć nad aktami, stopień w służbie archiwalnej oraz pracownik naukowy służby archiwalnej, opracowujący zasoby archiwalne metodą naukową lub pracujący badawczo w dziedzinie archiwistyki*³. Dla odmiany kolejna edycja *Polskiego słownika archiwalnego* z 1974 roku, przeniosła w definicji tego zawodu środek ciężkości zadań, określając archiwistę przede wszystkim jako *pracownika naukowego archiwum realizującego zadania z zakresu kształtowania narastającego zasobu, opracowywania materiałów archiwalnych, prac badawczych w dziedzinie archiwistyki oraz jako stopień w służbie archiwalnej*⁴.

Współcześnie w związku z zaspokajaniem informacyjnych potrzeb społeczeństwa, m.in. poprzez szeroko prowadzoną digitalizację materiałów archiwalnych i cyfryzację innych sfer życia, coraz częściej używa się również określeń „archiwista cyfrowy” lub nawet „infobroker”⁵. Wydaje się jednak, że te dwa terminy nie odzwierciedlają w pełni zakresu licznych funkcji wykonywanych przez tę grupę zawodową. Nadal do podstawowych zadań archiwistów, w tym archiwistów zakładowych jednostek samorządu terytorialnego, zaliczać będziemy kształtowanie narodowego zasobu archiwalnego, gromadzenie, przechowywanie i opracowywanie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie prac w zakresie badania procesów jakie zachodzą w tej dyscyplinie naukowej⁶. Mówiąc o zawodzie archiwisty mamy również na myśli osoby zatrudnione w administracji publicznej, do zadań których należy przede wszystkim prowadzenie archiwów zakładowych i składnic akt.

Obowiązujące *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dn. 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,*

3 Za *Polski słownik archiwalny*, oprac. A. Bachulski, K. Konarski, A. Wolff, Warszawa 1952, s. 5.

4 Za *Polski słownik archiwalny*, pod red. W. Maciejewskiej, Warszawa 1974, s. 18-19.

5 Szerzej „Archiwista cyfrowy” i infobroker – kształcenie, sylwetka, wyzwanie, pod red. D. Drzewieckiej i B. Drzewieckiego, Kraków 2016.

6 Dyscyplina naukowa w znaczeniu instytucjonalnym, to usystematyzowany ze względu na przedmiot i cele poznania oraz społeczne znaczenie jego rezultatów, zbiór ukształtowanych i wyodrębnionych części zasobu wiedzy o otaczającej nas rzeczywistości. Szerzej L. Krzyżanowski, *Podstawy nauki zarządzania*, Warszawa 1985, s. 14. Obecnie coraz powszechniej używany jest termin *dziedzina archiwalna*.

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011, Nr 14, poz. 67) wprowadziło do obiegu termin archiwista, definiując go jako pracownika realizującego zadania archiwum zakładowego. Obok niego w myśl § 2.2. *Instrukcji kancelaryjnej* stanowiącej załącznik do ww. rozporządzenia, do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia teczek akt spraw, kierownik jednostki samorządu terytorialnego wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych. Funkcję tę najczęściej powierza się archiwście lub osobie wykonującej zadania z zakresu działania archiwum zakładowego. Wobec powyższego widzimy, że od archiwistów oczekuje się obecnie dużej dozy wiedzy fachowej, znacznie wykraczającej poza ramy archiwistyki klasycznej, szczególnie kiedy mówimy o podmiotach zarządzających dokumentacją elektroniczną.

Zapotrzebowanie na archiwistów

Ewolucja archiwów, jaka miała miejsce na przestrzeni kilku dziesięcioleci spowodowała zapotrzebowanie na personel posiadający wysokie kwalifikacje, w tym ściśle specjalistyczną wiedzę związaną z zarządzaniem dokumentacją, organizacją pracy kancelaryjnej oraz funkcjonowaniem archiwów, zarówno jako instytucji jak i komórek organizacyjnych urzędu⁷. Odzyskanie własnej państwowości przez Polskę po latach niewoli, miało bowiem istotny wpływ na dzieje archiwów polskich i zatrudniony w nich personel w okresie pomiędzy dwiema wojnami światowymi. Powstały wówczas warunki pozwalające na scalenie wszystkich archiwów historycznych istniejących już wcześniej w poszczególnych zaborach, co miało na celu zbudowanie własnej sieci archiwalnej i urządzenie od podstaw polskiej państwowej służby archiwalnej. Ustąpienie władz zaborczych z ziem polskich doprowadziło do zarchiwizowania dużych ilości akt, nie zawsze chętnie przejmowanych przez archiwa bieżące (zakładowe) nowych władz i urzędów polskich. Potrzeba zabezpieczenia tej dokumentacji wymagała ciągłej i systematycznej rozbudowy archiwów.

Analogiczny jak w całej ówczesnej Europie rozwój biurokracji, rozrost różnych agend rozwijającego się już

7 Na temat współczesnych problemów funkcjonowania i zarządzania archiwami zob. T. Matuszak, *Misja, wizja i strategia – rzecz o zarządzaniu i funkcjonowaniu archiwów*, [w:] *Nowe funkcje archiwów*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej i K. Strykowski, Poznań 2015, s. 29-47; tegoż, *Rola i zadania archiwum zakładowego we współczesnej administracji*, [w:] *Współczesne problemy administracji publicznej*, pod red. E. Olejniczak-Szałowskiej, Piotrków Trybunalski 2009, s. 139-150.

swobodnie społeczeństwa polskiego i wzrost produkcji aktowej, prowadziły do szybkiego wypełniania się archiwów bieżących, także aktami nowymi. Istniała wprawdzie z poprzedniego okresu wykwalifikowana kadra archiwistów, bardzo jednak nieliczna i wychowana w odmiennych tradycjach archiwów pruskich, austriackich i rosyjskich. Realizację zwiększonych zadań archiwów, także samorządowych, utrudniała słabość ekonomiczna młodego państwa, które nie było w stanie łożyć odpowiednich kwot na własną wysoko wykwalifikowaną służbę archiwalną⁸. Zawód archiwisty w okresie dwudziestolecia międzywojennego niestety nie należał do zbyt atrakcyjnych. Do pracy nie przyciągały wielu chętnych m.in.: stosunkowo niskie pobyry, wysokie wymagania kwalifikacyjne, liczne obowiązki, długa droga wątpliwego awansu zawodowego oraz bardzo trudne warunki lokalowe. Sytuacja pogorszyła się zdecydowanie w latach trzydziestych XX wieku, kiedy to plany poprawy sytuacji archiwów przesuвано na kolejne lata bez określenia terminu ich realizacji.

Okres drugiej wojny światowej i pierwsze lata powojenne przyniosły dalszy ogólny wzrost biurokracji na całym świecie, a w konsekwencji i pogłębienie zarysowującego się już wcześniej zjawiska określanego mianem „masowości akt”. Toteż przemiany zachodzące w organizacji służb archiwalnych, przede wszystkim wiązały się z próbami dostosowywania ich działania celem sprostania nowej sytuacji. Zmieniony po zakończeniu wojny obraz polityczny świata nie pozostawał również bez wpływu na dziedzinę archiwalną. Model w pełni scentralizowanej służby archiwalnej, administrującej państwowym zasobem archiwalnym znany poprzednio w ZSRR, rozpowszechnił się we wszystkich krajach socjalistycznych, w tym i w Polsce. Pomimo to, nadal przed archiwami różnego szczebla stawiano takie same zadania jak w okresie lat 1919-1939. Miały one służyć zarówno tak nauce, jak i administracji państwowej i samorządowej. Coraz bardziej zaczęto także dostrzegać możliwości pełnienia przez archiwa funkcji oświatowych. Wszystko to wpływało na burzliwy rozwój archiwistyki, któremu towarzyszył stały rozwój także międzynarodowej współpracy w dziedzinie archiwalnej⁹. Zmiany ustrojowe zachodzące w Polsce w latach 1944-1945 i następnym, a także fakt, że lata te poprzedziła niszcząca wojna i okupacja, czyniły pracę archiwów w pierwszym okresie powojennym szczególnie odpowiedzialną. Upaństwowienie przemysłu i wielkiej własności ziemskiej spowodowało, że pilne stało się zabezpieczenie, a później i opracowanie wielkich ilości akt dotychczas mało znanych. Wprowadzono także nowe pojęcie – „narodowy zasób archiwalny”, a w urzędach funkcjo-

wały archiwa zakładowe i składnice akt zajmując miejsce dotychczasowych registratur.

W okresie intensywnego rozwoju sieci archiwalnej po zakończeniu II wojny światowej, poważną troską było zapewnienie dopływu odpowiedniej kadry pracowników. Nieliczny fachowy personel archiwalny, który przystąpił do pracy w 1945 roku, był zatrudniony głównie w archiwach wojewódzkich i placówkach centralnych¹⁰. Poważną trudność stanowiła płynność kadr, która szczególnie ostro zaznaczała się w latach 1954-1957, głównie w administracji publicznej¹¹. Powodem tego było między innymi niskie uposażenie pracowników archiwalnych. Ponadto z każdym rokiem wzrastały wymagania w zakresie posiadanych kwalifikacji zawodowych. Ponieważ archiwa terenowe borykały się z ogromnymi trudnościami lokalowymi i natury gospodarczej oraz były obciążone nadmierną ilością obowiązków, powodowało to często przechodzenie archiwistów do innych branż. Determinowało to dużą płynność kadr w ówczesnie działających archiwach, zarówno państwowych jak i archiwach zakładowych oraz składnicach akt¹².

Kadry archiwów zakładowych

Problematykę działalności archiwalnej reguluje obecnie *Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*¹³. Z chwilą wejścia w życie w 1984 roku nie zmieniła ona jednak, aż do transformacji ustrojowej w 1989 roku, w jakiś istotny sposób kwestii funkcjonowania personelu zatrudnionego w archiwach państwowych i zakładowych. Te ostatnie, w przypadku pracowników archiwów państwowych reguluje m.in. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej*¹⁴. Dla odmiany w kwestii personelu archiwów zakładowych w jednostkach samorządu terytorialnego, szczególne znaczenie ma sygnalizowane powyżej *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* (Dz. U. 2011, nr 14, poz. 67), a w przypadku prywatnych przechowawców *Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 roku w sprawie określenia*

8 A. Tomczak, *Zarys dziejów archiwów polskich*, wyd. 2, Toruń 1982, s. 166-167.

9 Tamże, s. 245-246.

10 K. Bielecki, *Niektóre problemy kierowniczej kadry archiwów terenowych w Polsce w latach 1950-1970*, „Archiwista” 1972, nr 2, s. 3.

11 Szerzej J. Kazimierski, *Personel archiwów państwowych w latach 1945-1964*, „Archeion” 1964, t. 41, s. 31-38.

12 K. Bielecki, dz. cyt., s. 4.

13 *Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz. U. 2020, poz. 164).

14 *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o służbie cywilnej* (Dz. U. 2020, poz. 265).

rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz. U. 2005, nr 68, poz. 596).

Sytuacja panująca w archiwach zakładowych i składnicach akt po 1951 roku, szczególnie w terenowych organach władzy, nie przedstawiała się najlepiej. Szczególnie negatywny obraz rysował się z nielicznie wówczas jeszcze prowadzonych kontroli w urzędach i instytucjach terenowych organów władzy państwowej. Archiwa zakładowe i składnice akt były źle prowadzone. W głównej mierze wynikało to zarówno z zatrudnionego w nich personelu archiwalnego, jak i niskiego poziomu przygotowania zawodowego. Brak fachowych, zatrudnionych na stałych etatach kadr, skutkowało problemami m.in. w zakresie prawidłowo prowadzonej ewidencji. Dość powszechnym zjawiskiem było prowadzone na masową skalę odzyskiwanie surowców wtórnych, poprzez przekazywanie dużych partii dokumentacji na makulaturę. Ten swoisty pęd w zakresie pozyskiwania surowca był m.in. odzwierciedleniem niskiego stopnia świadomości ówczesnie zatrudnionych archiwistów zakładowych. Utyskiwania personelu na niskie pobory najczęściej wynikały nie tyle z zaszerogowania w siatce płac, co z braku odpowiedniego wykształcenia. Jak pisała Halina Chrościcka, stan uporządkowania dokumentacji w składnicach akt przedstawiał się różnorodnie, jednak zdecydowanie rysował się obraz negatywny. Według Chrościckiej, wiązało się to bezpośrednio z osobą prowadzącą taką komórkę organizacyjną. Na taki stan rzeczy wpływ miało również zainteresowanie instytucji lub jego brak, która z założenia powinna była dbać o utrzymanie odpowiedniego ładu wewnętrznego. W większości instytucji nadzorowanych w latach 1951-1965 przez Archiwum Akt Nowych w Warszawie przeważały składnice akt, które były nieprawidłowo zorganizowane i źle prowadzone. Akta gromadzono bez odpowiedniej ewidencji i w stanie nieuporządkowanym, do których niczym nie ograniczony dostęp mieli pracownicy spoza personelu archiwum zakładowego lub składnicy akt. Wynikało to w dużej mierze z braku odpowiednio przeszkolonych pracowników¹⁵. W związku z zaobserwowanymi w trakcie wykonywania czynności kontrolnych problemami, podjęto działania zmierzające do zorganizowania regularnych szkoleń dla prowadzących archiwa zakładowe i składnice akt. W początkowym okresie organizowano dwu lub trzydniowe konferencje szkoleniowe. Ich celem było przekazanie kursantom ogólnych wytycznych w zakresie realizowa-

nych w ramach komórek organizacyjnych zajmujących się archiwizacją dokumentacji w urzędach, wskazać literaturę fachową oraz omówić najważniejsze problemy z jakimi pracownicy urzędów borykali się na co dzień.

Szkolenia zawodowe – pierwsze doświadczenia

W 1953 roku udział w pierwszym szkoleniu wzięło łącznie 127 osób. Byli to przedstawiciele ministerstw (34), urzędów centralnych (18), centralnych zarządów (40), przedsiębiorstw i zakładów (22), związków i towarzystw (9) i instytutów resortowych (4). Wśród biorących udział w szkoleniu wykształcenie wyższe posiadało zaledwie pięć osób. Wykształceniem średnim legitymowały się 54 osoby, zaś powszechnym 37 uczestników szkolenia. Praktykę biurową posiadało 73 kursantów, a przeszkolenie archiwalne zaledwie 12 osób¹⁶. Program szkolenia przewidywał wówczas takie zagadnienia jak: omówienie roli i znaczenia archiwów państwowych i zakładowych, podstaw i regulacji prawnych, strukturę i zadania administracji publicznej, organizację typowego urzędu, typy registratur i systemy kancelaryjne. Z zagadnień związanych stricte z tematyką archiwalną, dużo uwagi poświęcano organizacji pracy archiwum zakładowego, zagadnieniom porządkowania akt oraz wytycznym dotyczącym prawidłowej kwalifikacji dokumentacji i brakowania akt. Oprócz zagadnień teoretycznych realizowano również ćwiczenia praktyczne polegające na rozpoznaniu przynależności zespołowej, funkcjonowaniu systemu kancelaryjnego oraz weryfikacji kwalifikacji archiwalnej. Zajęcia prowadzone były na specjalnie przygotowanym materiale ćwiczebnym. Kolejnym etapem były zajęcia realizowane w archiwach zakładowych, które polegały zarówno na wykonywaniu konkretnych zadań jak i w formie wizyt studyjnych, m.in. w Urzędzie Rady Ministrów, Ministerstwie Oświaty czy Ministerstwie Finansów¹⁷. Szkolenia te cieszyły się dużym zainteresowaniem ze strony uczestniczących w nim osób. Nie zawsze jednak ich efekty były przez delegujące instytucje należycie spożytkowane, głównie ze względu na dużą fluktuację kadr. Pomimo tego, w latach 1953-1965 w ramach 27 zorganizowanych konferencji szkoleniowych przeszkolono łącznie 542 osoby, które głównie zatrudnione były w instytucjach szczebla centralnego¹⁸.

Na stan przygotowania personelu archiwów zakładowych i składnic akt w instytucjach znajdujących się pod nadzorem, obok Archiwum Akt Nowych, uwagę zwraca-

15 H. Chrościcka, *Szkolenie pracowników archiwów zakładowych w Archiwum Akt Nowych (z doświadczeń lat 1951-1965)*, „Archiwista” 1965, nr 3, s. 5.

16 Tamże, s. 6.

17 Tamże, s. 7.

18 Tamże, s. 9.

cały również i inne archiwa państwowe. Kwestia ta stała się dosyć istotna w latach sześćdziesiątych. Przełomowym w tym zakresie był rok 1963, wówczas to bowiem powołano do życia Towarzystwo Krzewienia Wiedzy Praktycznej (TKWP). Jako ośrodek dyspozycyjny, wyznaczono kadrę kierowniczą Wojewódzkiego Oddziału TKWP funkcjonującego przy Wojewódzkim Archiwum Państwowym (WAP) w Poznaniu. W listopadzie 1963 roku zwróciło się ono do WAP w Gdańsku z propozycją utworzenia punktu konsultacyjnego Korespondencyjnego Kursu Archiwalnego realizowanego w ramach TKWP¹⁹. W związku z powyższym podjęto szeroko zakrojoną akcję rekrutacyjną, prowadzoną m.in. za pośrednictwem lokalnej prasy. Przygotowano również materiały dydaktyczne, ujęte w ośmiu skryptach obejmujących całokształt podstawowych zagadnień z zakresu archiwistyki. Obejmowały one m.in.: tematykę porządkowania i inwentaryzacji akt, organizacji pracy biurowej oraz dokumentacji współczesnej, jej form i rodzajów. Zasadniczą formą pracy na kursie były sześciogodzinne konsultacje zbiorowe, realizowane dla poszczególnych grup. Oprócz tego kursanci mieli obowiązek napisania siedmiu prac kontrolnych oraz uczestniczyli w konsultacjach zbiorowych, na których omawiane były treści zawarte w skryptach a także obowiązujące akty prawne. Uzupełnieniem programu kursu były pięciogodzinne konsultacje prowadzone na terenie zakładów pracy, z których pochodzili kursanci²⁰.

Na zakończenie kursu przeprowadzono badania ankietowe, którymi objęto 70 słuchaczy. Wynikało z nich, że 60% biorących udział w zajęciach stanowiły kobiety. Średnia wieku kursantów wahała się w granicach 19-74 lat. Tylko 2,9% spośród ankietowanych legitymowało się wykształceniem wyższym (także niepełnym), ok. 50% posiadało wykształcenie średnie, niepełne średnie miało 34,3%, a podstawowe 12,8% spośród biorących udział w kursie²¹. Wnioski jakie płynęły z pierwszej edycji kursu sprowadzały się do konieczności opracowania podręcznika zawierającego zagadnienia podstaw archiwistyki, który dostosowany byłby do poziomu wykształcenia kursantów. Obok tego zwracano również uwagę na konieczność przekonania urzędów i instytucji o potrzebie szkolenia podległego im personelu oraz sugestii zatrudniania w charakterze archiwisty osób posiadających odpowiednie przeszkolenie. Szczególnie ciekawy był postulat zorganizowania szkoły kształcącej na poziomie średnim w zawodzie technik administracyjno-ekonomiczny, której zadaniem miało być

zaspokojenie potrzeb w zakresie personelu przygotowanego do pracy w archiwach zakładowych i składnicach akt²².

Kontynuując prace zapoczątkowane w 1963 roku w zakresie prowadzonych szkoleń, punkt konsultacyjny funkcjonujący przy WAP w Gdańsku rozszerzył swoją działalność. W latach 1964-1967 na kursy zapisało się łącznie 279 archiwistów zakładowych zatrudnionych w instytucjach różnego szczebla oraz osoby ubiegające się o zatrudnienie w takim charakterze. W pełnym zakresie spośród tej grupy przeszkolono 215 osób. Wśród zgłoszonych było 113 mężczyzn i 166 kobiet, a szkolenie ukończyło 82 mężczyzn i 133 kobiety²³. W trakcie realizacji szkoleń dostrzeżono wiele problemów. W głównej mierze dotyczyły one słabego przygotowania do zawodu oraz kierowania na kursy osób piastujących różne stanowiska w administracji, ale nie związanych w żaden sposób z archiwum zakładowym. Ze względu na dużą różnorodność uczestników szkoleń, zarówno pod względem wykształcenia jak i stopnia świadomości zadań stojących przed archiwistami, okazało się że dla wielu kursantów przyjęty tryb szkolenia jest nieodpowiedni. Dużo uwagi poświęcano również na śledzenie losów zawodowych absolwentów. Wynikało z nich, że wielu z nich po ukończeniu kursu nie wracało na dotychczas zajmowane stanowiska w archiwach zakładowych. Również ze względu na brak możliwości awansu oraz brak wymiernych korzyści ekonomicznych, osoby te szukały zatrudnienia na innych stanowiskach w administracji. Niestety z przeprowadzonych badań ankietowych wynikało również, że tylko połowa spośród uczestników kursu była zainteresowana dalszym uzupełnianiem wiedzy z tego obszaru. Zwracano także uwagę na brak odpowiedniego podręcznika²⁴.

Prowadzona do połowy lat sześćdziesiątych działalność dydaktyczna skłaniała środowisko do refleksji nad dalszym jej kierunkiem. Jednym z archiwistów, który rozpoczął szeroką dyskusję nad tym problemem był Czesław Skopowski. Zwracał on uwagę na konieczność posiadania wiedzy specjalistycznej, bowiem ta pozyskana lub zdobyta od „mistrza” była już zdecydowanie niewystarczająca. Oczywiście zwracał on uwagę na fakt, że inne kwalifikacji będą wymagane od archiwisty – pracownika naukowego, inne zaś od archiwisty zakładowego. W pierwszym przypadku wymagane było ukończenie studiów wyższych z zakresu historii o specjalizacji archiwalnej. W drugim z wymienionych, od archiwisty zakładowego oczekiwano wykształcenia średniego. Skopowski zwracał jednak uwa-

19 J. Wiśniewski, *Z doświadczeń szkolenia archiwistów zakładowych w Wojewódzkim Archiwum Państwowym w Gdańsku w r. 1964*, „Archiwista” 1966, nr 3, s. 17.

20 Tamże, s. 19.

21 Tamże, s. 21.

22 Tamże, s. 23.

23 J. Wiśniewski, *Działalność archiwistów zakładowych, absolwentów Korespondencyjnego Kursu Archiwalnego w Gdańsku w latach 1966-1967*, „Archiwista” 1968, nr 2, s. 7.

24 Tamże, s. 8.

gę na brak szkoły średniej, kształcącej w takim charakterze. Postulował on utworzenie np. technikum archiwalnego lub dwuletniej szkoły zawodowej dla absolwentów liceum ogólnokształcącego. Ich głównym zadaniem miało być przygotowanie pomocniczego personelu dla archiwów państwowych i archiwów zakładowych²⁵.

Dotychczas realizowane formy szkolenia miały charakter doksztalcania już pracujących, zatrudnionych w charakterze archiwistów osób. Realizowane one były w postaci kursów i konferencji organizowanych przez archiwa państwowe i Naczelną Dyrekcję Archiwów Państwowych (NDAP). Archiwa państwowe dla zatrudnionych w nich pracowników organizowały m.in. zebrania naukowe, kursy języków obcych, a dla archiwistów zakładowych doraźne szkolenia. Dla odmiany NDAP organizowała kilkutygodniowe kursy podstawowe dla młodszego personelu oraz kursy specjalistyczne poświęcone opracowywaniu różnych rodzajów akt, konserwacji akt i pieczęci, czy nauk pomocniczych historii, w tym paleografii i neografii. Inną formą kształcenia były organizowane tematyczne konferencje metodyczne o tematyce stricte archiwalnej²⁶. W podsumowaniu swojego materiału, Czesław Skopowski pisał: *Celem niniejszej notatki jest zapoczątkowanie dyskusji na tematy związane z kształceniem i doksztalcaniem archiwistów, wzbudzenie zainteresowania tą sprawą i przeprowadzenie próbnej rejestracji kandydatów na słuchaczy państwowej korespondencyjnej średniej szkoły archiwalnej*²⁷.

Początki działalności Stowarzyszenia Archiwistów Polskich

W momencie, gdy wzrosła świadomość odrębności zawodu archiwisty, w roku 1945 doszło do powołania Związku Bibliotekarzy i Archiwistów Polskich. Szeroką działalność rozwinęła jego sekcja archiwalna działająca w Warszawie w latach 1946-1950. W 1965 roku powstało odrębne Stowarzyszenie Archiwistów Polskich (SAP), grupujące pracowników różnych służb archiwalnych, w tym także archiwistów zakładowych²⁸. To właśnie z inicjatywy SAP i NDAP podjęto starania, aby postulaty zgłaszane przez Czesława Skopowskiego znalazły odzwierciedlenie w rzeczywistości. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych powołał do życia komisję, w skład której weszli w głównej mierze przedstawiciele SAP. Zadaniem komi-

sji było opracowanie założeń programowych Studium. Komisja wytypowała również autorów treści programu nauczania, wśród których znaleźli się obok pracowników naukowych również doświadczeni archiwiści zatrudnieni w archiwach państwowych. Oprócz tego zgłoszono także propozycję obsady personalnej wykładowców. W lipcu 1969 roku Ministerstwo Oświaty i Szkolnictwa Wyższego zatwierdziło program nauczania i obsadę kadrową powołanego do życia Pomaturalnego Studium Archiwistyki przy Zespole Szkół Zawodowych nr 5 w Warszawie²⁹. Tym samym postulaty zgłaszane w 1965 roku przez Czesława Skopowskiego, po części znalazły odzwierciedlenie w rzeczywistości. W roku szkolnym 1969/1970 naukę rozpoczęła pierwsza grupa słuchaczy. Po rozpoczęciu procesu kształcenia przemianowano szkołę na Pomaturalne Studium Ekonomiczne Nr 2. W 1979 roku nazwa szkoły po raz kolejny uległa zmianie, tym razem na Policealne Studium Zawodowe. W latach późniejszych funkcjonowała ono jako Policealne Studium Informacji, Archiwistyki, Księgarstwa (od 2005 r. Szkoła Policealna nr 6)³⁰. Szkoła zakończyła swoją działalność w wyniku likwidacji w 2011 roku, jednakże przez wiele lat przedmioty specjalnościowe realizowane były w oparciu o program, którego współtwórcą było SAP. Stowarzyszenie brało również czynny udział w latach późniejszych w przygotowaniu podstaw programowych w ramach kształcenia na poziomie średnim w zawodzie technika archiwisty³¹.

Podstawowym warunkiem prawidłowo wykonywanych zadań czy to w archiwach państwowych, czy też archiwach zakładowych i składnicach akt, jest odpowiednia wiedza i przygotowanie zawodowe. Problem doskonalenia form kształcenia archiwistów, jak wynika z powyższego od lat sześćdziesiątych był przedmiotem zainteresowania szeroko rozumianych władz archiwalnych. Każdy zawód, a archiwiści w szczególności musiał posiadać odpowiedni typ szkolenia zawodowego. Jego zadaniem jest przekazywanie

29 E. Borodij, *Działalność edukacyjna i wydawnicza Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, [w:] *Stowarzyszenie Archiwistów Polskich 1965-2005. Tradycje i współczesność*, red. J. Poraziński, Warszawa 2005, s. 60-61.

30 Szerzej m.in.: T. Matuszak, *Proces kształcenia archiwistów na przykładzie Policealnego Studium Informacji, Archiwistyki, Księgarstwa*, [w:] *Wstęp do badań historycznych, nauki pomocnicze historii i archiwistyka w systemie kształcenia studentów historii szkoły wyższej*, pod red. M. Szczurowskiego, Toruń 2000, s. 201-205; I. Gass, *Kształcenie archiwistów na poziomie średnim*, „Archiwista Polski” 2013, nr 1, s. 51-55.

31 Zob. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 listopada 2006 roku w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach: kaletnik, kominiarz, kuśnierz, monter konstrukcji budowlanych, obuwnik, operator obrabiarek skrawających, technik archiwista, technik hotelarstwa, technik księgarstwa i technik obsługi turystycznej* (Dz. U. z 2006 r., Nr 226, poz. 1650).

25 Cz. Skopowski, *Szkolenie archiwistów*, „Archiwista” 1965, nr 3, s. 1.

26 Tamże.

27 Tamże, s. 3.

28 Szerzej na temat początków funkcjonowania SAP i działalności jego oddziałów: *Pięćdziesięciolecie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 1965-2015*, oprac. zbiorowe pod red. K. Strykowski, Warszawa 2015.

odpowiedniej wiedzy fachowej, obejmującej odpowiednie przepisy, terminologię, ale również i etykę danego zawodu³². Pracownicy zatrudnieni w charakterze archiwistów mogą podnosić swoje kwalifikacje na różne sposoby. Jedną z nich, obok studiów podyplomowych, seminariów i kursów specjalistycznych, jest również samokształcenie. W tym ostatnim można wyróżnić następujące elementy: obranie celu pracy nad sobą w oparciu o swoje własne możliwości; określenie warunków niezbędnych do osiągnięcia celu; realizacja podjętych zadań oraz samokontrolę i samoocenę osiągniętych rezultatów³³. Wszystkie powyżej wymienione są niezwykle ważne, ale aby je realizować trzeba posiadać minimalne przygotowanie w tym zakresie. Również SAP, obok opracowania programu kształcenia na średnim poziomie zawodowym o czym była mowa powyżej, organizował na przestrzeni lat różnego rodzaju sympozja, odczyty i prelekcje. Akcją o charakterze oświatowym i edukacyjnym uzupełniały także liczne przedsięwzięcia popularyzujące szeroko rozumianą wiedzę archiwalną. Pomimo tego do połowy lat dziewięćdziesiątych, SAP nie podejmowało samodzielnych inicjatyw w zakresie prowadzenia kształcenia archiwistów.

Geneza i działalność KCEA SAP

Sytuacja w tym zakresie uległa diametralnej zmianie dopiero w 1994 roku. Wówczas z inicjatywy archiwistów skupionych w SAP, m.in. Zbigniewa Pustuły, Waldemara Wysockiego i Barbary Woźniakowskiej, powołano do życia Centralny Ośrodek Kursów Kancelaryjno-Archiwalnych (COKKA). Jego podstawowym zadaniem była organizacja szkolenia archiwistów zakładowych i składnic akt oraz pracowników obsługi kancelaryjnej urzędów różnych szczebli. Ośrodek zajmował się również organizacją i koordynacją prowadzonych na terenie całego kraju kursów kancelaryjno-archiwalnych. Po dokonaniu niezbędnych formalności, rok później został on formalnie zarejestrowany w warszawskich władzach oświatowych. Od początku jego funkcjonowania, przy poszczególnych archiwach państwowych rozpoczęto prace związane z organizacją oddziałów dydaktycznych, które miały prowadzić kursy we własnym zakresie. Aby czuwać nad prawidłowością procesu kształcenia oraz realizowanymi w oddziałach zajęciami, powołano do życia Radę Programową Ośrodka. Jej kadencyjność określona została na okres trzech lat. Wśród

członków pierwszego składu Rady znaleźli się m.in.: samodzielni pracownicy naukowcy (Stanisław Kaczor, Tadeusz Pilch, Stanisław Sierpowski, Bolesław Woszczyński, Tadeusz Wujek), pracownicy posiadający stopień naukowy doktora (Andrzej Biernat, Józef Drozd, Janusz Kutta, Wiesława Kwiatkowska, Mirosława Lisiecka, Jan Macholak, Aniela Przywuska, Waldemar Wysocki), oraz 17 kierowników oddziałów dydaktycznych (Eugeniusz Borodij, Katarzyna Kowalczyk, Małgorzata Sobuń, Jan Jastrzębowski, Tadeusz Wojtczak, Sabina Klimkiewicz, Barbara Pazoła, Jerzy Perzyński, Andrzej Drakoniewicz, Paweł Skawiński, Marek Wołek, Ewa Suchmiel, Wanda Więch-Tchórzewska, Tadeusz Radziwonowicz, Aleksandra Karpińska, Danuta Skorwider-Skiba, Elżbieta Biliing, Jędrzej Świerzewski, Barbara Woźniakowska, Andrzej Wróblewski)³⁴. Kolejny skład Rady został znacznie zredukowany, a w jego skład weszli wówczas: Andrzej Biernat, Elżbieta Billing, Eugeniusz Borodij, Andrzej Drakoniewicz, Józef Drozd, Sabina Klimkiewicz, Janusz Kutta, Wiesława Kwiatkowska, Jan Macholak, Jarosław Poraziński, Jadwiga Sałagacka, Danuta Skorwider, Ewa Suchmiel, Jędrzej Świerzewski, Tadeusz Wujek, Waldemar Wysocki, Władysław Stępiak oraz Zbigniew Pustuła³⁵.

Jesienią 2002 roku Ośrodek został przemianowany na Krajowe Centrum Edukacji Archiwalnej (KCEA). Na jego czele stoi dyrektor, który jest powoływany przez Zarząd Główny SAP. Od wielu lat funkcję tę pełni Eugeniusz Borodij. Zmianie uległa również kadencyjność Rady, pokrywająca się obecnie z kadencjami władz SAP. Pomimo zmian, działalność dydaktyczna jest prowadzona w dalszym ciągu według ustalonych form. Realizowane one są następująco:

- kursy kancelaryjno-archiwalne I stopnia poprzez przekazanie niezbędnej wiedzy z zakresu pracy kancelaryjnej, biurowości i archiwistyki, mają za zadanie przyuczenie kursantów do pełnienia funkcji archiwisty zakładowego i referenta kancelaryjnego;
- kursy kancelaryjno-archiwalne II stopnia realizowane w oparciu o wiedzę pozyskaną na kursie I stopnia oraz zajęcia praktyczne prowadzone w oparciu o bazę archiwów państwowych, mają na celu doskonalenie umiejętności już nabytych i uzupełnienie wiedzy teoretycznej;
- seminaria i sympozja, które mają na celu doraźne szkolenia specjalistyczne oraz utrwalanie wiedzy pozyskanej na wcześniejszych etapach edukacji³⁶.

32 Na temat etyki szerzej R. Matuszak, *Etyka a zawód archiwisty*, „Piotrkowskie Zeszyty Historyczne” 2010, t. 11, s. 207-222.

33 S. Kłys, *Rola samokształcenia w doskonaleniu zawodowym archiwisty*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2-4.09.1997*, T. I, pod red. D. Nałęcz, Radom 1997, s. 80.

34 Za E. Borodij, *Działalność edukacyjna...*, s. 61.

35 Tamże.

36 Tamże, s. 62; E. Borodij, *Sprawozdanie Krajowego Centrum Edukacji Archiwalnej za lata 2002-2007*, „Archiwista Polski” 2007, nr 3, s. 67.

Kursy kancelaryjno-archiwalne I stopnia zgodnie z programem liczą 34 godziny dydaktyczne, obejmujące wykłady teoretyczne i zajęcia praktyczne. Przyjęty jako ramowy, program może być każdorazowo modyfikowany przez prowadzącego zajęcia. Ma to na celu dostosowanie przekazywanych treści do grupy jego uczestników, np. pracowników wymiaru sprawiedliwości, czy jednostek samorządu terytorialnego. Najbardziej rozbudowany blok tematyczny, obejmujący 14 godzin, poświęcony został metodyce i organizacji pracy w archiwach zakładowych i składnicach akt. Kolejne cztery godziny poświęcone zostały zagadnieniom prawnych podstaw postępowania z dokumentacją współczesną. Zagadnienia prawodawstwa archiwalnego poruszane są na bieżąco również w trakcie realizacji pozostałych tematów. W materiale kursowym duży nacisk położono na zagadnienia pracy kancelaryjnej oraz zagadnienia związane ze współczesną biurowością. Podczas realizacji materiału omawiane są systemy kancelaryjne, budowa i posługiwanie się rzeczowymi wykazami akt oraz praktyczne aspekty głównie bezdziennikowego systemu kancelaryjnego. Zagadnienia te są szczególnie istotne ze względu na specyfikę podmiotów pozostających pod nadzorem państwowej służby archiwalnej, w których wytwarzane są materiały archiwalne. Organizacja pracy kancelaryjnej rzutuje natomiast na prawidłowość postępowania z dokumentacją zarówno w komórkach merytorycznych, jak i archiwum zakładowym, stąd też tak duży nacisk na te zagadnienia. Obecnie coraz szerzej poruszane są również aspekty zarządzania dokumentem elektronicznym i systemów dedykowanych do obsługi tego rodzaju dokumentacji. Kurs kończy się egzaminem przyjmującym w ostatnich latach formę testów.

Program realizowany w ramach kursów kancelaryjno-archiwalnych II stopnia obejmuje 36 jednostek dydaktycznych, na które składają się wykłady i zajęcia praktyczne. Na tym etapie kształcenia szczególny nacisk położony został na zagadnienia związane z praktycznymi aspektami wykonywania zawodu. Zajęcia teoretyczne zawierają pogłębiony wykład obejmujący zagadnienia proveniencji archiwalnej, granic zespołów archiwalnych oraz rozpoznawania przynależności zespołowej. Zajęcia praktyczne obejmują ćwiczenia z zakresu rozpoznawania przynależności zespołowej, segregacji i systematyzacji materiałów archiwalnych oraz kwalifikacji dokumentacji. Materiał obejmuje również zagadnienia archiwizacji dokumentacji pozaaktowej. Kurs kończy egzamin obejmujący pytania teoretyczne jak i praktyczny sprawdzian nabytych umiejętności.

Wymienione powyżej szkolenia, sympozja i konferencje naukowe obecnie coraz częściej organizowane są przez branżowe sekcje SAP. Determinuje to również tematykę

poruszaną w ramach spotkań i grono adresatów, do których skierowane są przygotowywane wystąpienia. Wygłoszone i często publikowane referaty służą zarówno wymianie doświadczeń, ale również przyczyniają się do integracji środowiska. Wiele z wydanych drukiem materiałów ma duże walory zarówno dydaktyczne jak i naukowe, dzięki czemu służą jako świetny materiał wykorzystywany w trakcie samokształcenia.

Zajęciami kursowymi, jak i organizacją szkoleń i konferencji zajmują się profesjonalnie przygotowani wykładowcy legitymujący się oprócz odpowiedniego wykształcenia i dużego doświadczenia zawodowego, również przygotowaniem pedagogicznym. Do 2007 roku, kadra dydaktyczna KCEA liczyła około 70 osób, wśród których było trzech doktorów habilitowanych³⁷. Kadra dydaktyczna to zarazem najbardziej doświadczeni pracownicy archiwów państwowych oraz uczelni wyższych, którzy są zarazem członkami SAP. Obecnie stała kadra dydaktyczna liczy ponad 100 osób, wśród których wielu posiada stopień naukowy doktora i doktora habilitowanego. Tak wysoki poziom przygotowania kadry prowadzącej zajęcia na kursach jest gwarantem jakości tej formy kształcenia. Wśród prowadzących zajęcia, dużą część wykładowców stanowią pracownicy działów nadzoru archiwalnego, którzy w toku codziennie wykonywanych obowiązków służbowych śledzą na bieżąco regulacje prawne i rozstrzygają problemy związane z zarządzaniem i archiwizacją dokumentacji. Jest to szczególnie istotne ze względu na duży postęp, także w kwestiach technologii związanej z zarządzaniem informacją i dokumentacją. Stąd też szczególnie duży nacisk jaki położony jest na zagadnienia praktyczne, co jest odzwierciedleniem oczekiwań podmiotów kierujących na kurs swoich pracowników. Słuchacze chcą przede wszystkim poznać praktyczne aspekty zawodu archiwisty, zdobyć niezbędną w toku codziennej pracy wiedzę, w procesie zgodnego z prawem zarządzania dokumentacją wytwarzaną w swojej jednostce organizacyjnej³⁸. Zwrócić należy uwagę także na fakt, że coraz częściej zagadnienia praktyczne odbiegają od założeń teoretycznych archiwistyki, w klasycznym jej ujęciu.

Dzięki dużej dozie zagadnień praktycznych kursy organizowane przez oddziały KCEA SAP cieszą się dużą popularnością wśród pracowników jednostek samorządu terytorialnego. Wiedza przekazywana podczas zajęć i praktyczne jej wcielanie w życie podczas ćwiczeń, jak

37 E. Borodij, *Działalność edukacyjna...*, s. 62; tegoż, *Sprawozdanie...*, s. 67.

38 Przykładem podmiotów jednorodnych branżowo dla których SAP realizowało szkolenia są m.in.: Ministerstwo Finansów, Najwyższa Izba Kontroli, Urząd Mieszkalnictwa, PKO Bank Polski S.A., Komenda Główna Państwowej Straży Pożarnej, Instytut Pamięci Narodowej.

i w pracy na stanowiskach związanych z zarządzaniem dokumentacją, dają szansę ich absolwentom na utrzymanie zajmowanych stanowisk pracy. Obecnie aktywną działalność prowadzi 26 punktów prowadzenia kursów, łącznie z Centralą w Warszawie. W ciągu niespełna 22 lat, przeszkolono ponad 24 000 słuchaczy kursów. Jest to liczba imponująca, zważywszy na fakt niezbyt rozbudowanej bazy administracyjnej. Rekordowym w zakresie prowadzonej działalności dydaktycznej był rok 2008. Na 64 realizowanych wówczas kursach, w tym 16 drugiego stopnia, przeszkolono 1420 słuchaczy, z czego 276 na kursach kancelaryjno-archiwalnych II stopnia³⁹.

Działalność naukowa i wydawnicza

Aby sprawnie realizować zajęcia dydaktyczne, do poprawnie prowadzonego procesu kształcenia niezbędne są również odpowiednie środki dydaktyczne. Powołane w 1965 roku do życia SAP, postawiło sobie za cel m.in. *teoretyczne i praktyczne rozwijanie archiwistyki i archiwoznawstwa, upowszechnianie wiedzy o archiwach w społeczeństwie, a także podnoszenie stanowiska społecznego oraz kwalifikacji zawodowych archiwistów drogą kształcenia i samokształcenia o pogłębianie wiedzy zawodowej*⁴⁰. Rolę swoistego przewodnika po zagadnieniach archiwalnych miał pełnić wydawany przez SAP periodyk. Od 1965 roku SAP podjął się wydawania branżowego pisma zatytułowanego „Archiwista”. Zarząd Główny SAP, pomysłodawca i realizator tej słusznej idei, określił zarazem profil wydawnictwa, które adresowane było do ogółu pracowników zatrudnionych w archiwach wszystkich typów i szczebli. Na jego łamach zamieszczano artykuły naukowe z zakresu archiwistyki i organizacji archiwów, materiały polemiczne i dyskusyjne oraz sprawy bieżące dotyczące problematyki wynikającej ze specyfiki zawodu. „Archiwista” od początku swojego istnienia redagowany był przez dwuosobowy zespół w składzie – Zygmunt Kolankowski (redaktor) i Bolesław Woszczyński (sekretarz redakcji). W 1971 roku do składu redakcji dokooptowano Andrzeja Igielskiego i Reginę Piechotę. Z czasem skład redakcji ulegał zmianie i ulegał rozszerzeniu. Łącznie na przestrzeni lat 1965-1991 ukazało się 89 numerów „Archiwisty”. Periodyk ten borykał się z wieloma problemami, charakterystycznymi dla czasów w jakich był wydawany drukiem. Mianowicie redakcja miała problem pozyskania stałych współpracow-

ników o odpowiednim przygotowaniu fachowym, co miało być gwarantem jakości wydawnictwa. Również i szata graficzna pozostawiała wiele do życzenia. Format A5 i objętość około 40-50 stron, przyjmujący postać zszywanej metalowymi zszywkami broszury nie zaspokajała potrzeb środowiska, pomimo doboru poruszanej tematyki. Również nakład wahał się pomiędzy 800 a 1100 egzemplarzy i był zdecydowanie niewystarczający⁴¹. Pomimo rozmaitych problemów „Archiwista” pełnił ważną rolę edukacyjną dla archiwistów zakładowych będąc zarazem swoistą platformą wymiany poglądów i doświadczeń. Informował również zainteresowanych o działalności SAP. Warto nadmienić, że działalnością wydawniczą SAP planowano objąć również serię skryptów edukacyjnych adresowanych do archiwistów zakładowych. Przykładem w tym obszarze jest skrypt autorstwa Reginy Piechoty⁴².

W 1996 roku w związku z trzydziestolecie działalności SAP, rozpoczęto wydawanie nowego periodyku zatytułowanego „Archiwista Polski”. Kwartalnik będący organem Zarządu Głównego SAP, w założeniu miał kontynuować misję swojego poprzednika – „Archiwisty”. Pierwszym redaktorem naczelnym został Tadeusz Wujek, a sekretarzem redakcji Małgorzata Kubaś. Powołano również radę programową w skład której weszli: Władysław Stępnia (przewodniczący), Andrzej Tomczak (wiceprzewodniczący), Mieczysław Motas (wiceprzewodniczący), Andrzej Biernat, Kazimierz Kozłowski, Małgorzata Kubaś, Stefan K. Kuczyński, Jadwiga Miedzianowska, Zbigniew Pustuła, Sławomir Radoń, Jerzy Skowronek, Jacek Staszewski, Ewa Suchmiel, Bolesław Woszczyński i Tadeusz Wujek. Z upływem czasu skład zarówno komitetu redakcyjnego jak i rady programowej ulegał zmianom⁴³. Na łamach „Archiwisty Polskiego” publikowane są materiały obejmujące teoretyczne i praktyczne aspekty problematyki archiwalnej, zarówno w Polsce jak i na świecie. W 2001 roku dokonano zmian w układzie periodyku i do chwili obecnej przedstawia się on następująco: studia i materiały, ABC archiwisty zakładowego, kronika, recenzje i omówienia, polemiki i reklamy. „Archiwista Polski” ukazujący się w cyklu kwartalnym pełni bardzo ważną rolę w środowisku archiwalnym, stanowiąc alternatywę dla innych branżowych i pokrewnych tytułów. Jego niewątpliwym atutem, obok cykliczności i ciągłości wydawania, jest również walor edukacyjny szczególnie istotny dla odbiorców rekrutujących się spośród archiwistów zakładowych także jednostek samorządu terytorialnego. Działalność wydawnicza

39 Dla porównania w latach 2002-2007 na 296 kursach przeszkolono łącznie 6420 słuchaczy, w tym na 70 kursach kancelaryjno-archiwalnych II stopnia aż 1078 słuchaczy. W latach 2004-2007 zorganizowano również pięć jednodniowych szkoleń prowadzonych w formie seminarium, w których udział wzięło łącznie 131 osób. Za E. Borodij, *Sprawozdanie...*, s. 67.

40 E. Borodij, *Działalność edukacyjna...*, s. 55.

41 Tamże, s. 55-56.

42 Zob. R. Piechota, *Archiwa zakładowe (Informacja o wybranych pozycjach bibliograficznych). Materiały szkoleniowe nr 1*, Warszawa 1980.

43 Szerzej E. Borodij, *Działalność edukacyjna...*, s. 58-59.

SAP uzupełniają m.in. publikowane drukiem pamiętniki obejmujące referaty wygłaszane podczas zjazdów powszechnych⁴⁴ oraz materiały z licznych sympozjów i konferencji naukowych⁴⁵. KCEA SAP dążąc do zaspokajania potrzeb uczestników kursów kancelaryjno-archiwalnych podjęło również starania w zakresie zapewnienia, obok funkcjonujących periodyków, również materiału pełniącego rolę podręcznika.

W 2000 roku ukazał się drukiem podręcznik archiwalny *Kancelaria i archiwum zakładowe*. Jego redaktorem był Zbigniew Pustuła. Już rok później ukazało się w znacznie zmienionej i rozszerzonej wydanie drugie tego podręcznika. Kolejne jego edycje ukazywały się kolejno w 2006 i 2009 roku⁴⁶. W związku ze zmianami w prawodawstwie regulującym postępowanie z dokumentacją, m.in. w jednostkach samorządu terytorialnego, w latach 2011 i 2012 ukazały się dwa suplementy, mające za zadanie zaktualizowanie niektórych fragmentów treści podręcznika. W 2016 roku podręcznik przybrał zupełnie nową formę, a mianowicie segregatora, w którym zostało wpiętych osiem tematycznie opracowanych zeszytów i dziewięć zawierający aneksy. Taka forma ma w przyszłości ułatwić aktualizację treści podręcznika, bez podnoszenia kosztów druku jego całości. Podręcznik ten jest swoistą skarbnicą wiedzy z zakresu pracy biurowo-kancelaryjnej i archiwalnej. Jest on równie chętnie wykorzystywany w pracy bieżącej archiwistów zakładowych, jak i studentów uczelni wyższych na specjalnościach archiwalnych. Stanowi zarazem podstawowy materiał służący do opanowania zagadnień teoretycznych i w oparciu o jego treść opracowywane są testy

44 Zob. *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Przemysł 27-29 sierpnia 1986 roku. Referaty i dyskusja, cz. I i II*, pod red. A. Tomczaka, Warszawa 1991; *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Toruń 2-4 września 1997*, pod red. D. Nałęcz, T. I, Radom 1997, T. II, Warszawa 1998; *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12-13 września 2002 r.*, pod red. D. Nałęcz, T. I, Toruń 2002; *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Olsztyn 6-8 września 2007 r.*, pod red. J. Porazińskiego i K. Strykowski, Warszawa 2008; *Zatrzymać przeszłość, dogonić przyszłość. Pamiętnik VI Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Wrocław 5-7 września 2012 r.*, red. W. Chorążyczewski i K. Strykowski, Warszawa 2013; *Archiwa bez granic. Pamiętnik VII Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Kielce, 20-21 września 2017 r.*, red. W. Chorążyczewski i K. Strykowski, Warszawa 2019.

45 Zob. *Archiwa samorządowe w służbie mieszkańców i administracji publicznej. Referaty II Krajowego Sympozjum Archiwalnego 28-29 września 1999*, red. J. Poraziński, Z. Pustuła, Warszawa 1999; *Archiwa instytucji wymiaru sprawiedliwości. Materiały III Krajowego Sympozjum Archiwalnego, Łódź 4-5 września 2001 r.*, pod red. J. Baranowskiego i U. Zarzyckiej-Sutter, Łódź 2001.

46 Od 2009 roku, kiedy to ukazało się czwarte poprawione i rozszerzone wydanie podręcznika, redaktorem prowadzącym jest Eugeniusz Borodij – dyrektor KCEA SAP.

kwalifikacyjne. Obecnie wykładowcy KCEA korzystają z prezentacji multimedialnych, które stanowią uzupełnienie treści przekazywanych podczas zajęć teoretycznych. Pozwala to uczestnikom kursu na lepsze przyswajanie przekazywanych treści. Ma to też i walor wizerunkowy, ukazujący archiwistów – dydaktyków jako ludzi nowoczesnych, a archiwistykę jako dziedzinę stale się rozwijającą i korzystającą z dobrodziejstw postępu technologicznego.

Sekcja Edukacji Archiwalnej SAP

Warto również nadmienić, na marginesie działalności KCEA SAP, że w 2007 roku rozpoczęła swoją działalność Sekcja Edukacji Archiwalnej (SEA) SAP. Pierwszą przewodniczącą SEA została wybrana Wiesława Kwiatkowska z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Do zadań funkcjonującej od 13 lat SEA SAP należy m.in.: popularyzacja wiedzy archiwalnej, podnoszenie kwalifikacji zawodowych archiwistów, udział w pracach legislacyjnych dotyczących działalności archiwalnej oraz integracja środowiska edukatorów archiwalnych⁴⁷. SEA SAP była organizatorem kilku konferencji naukowych, których pokłosiem są wydane drukiem materiały prezentowane podczas obrad⁴⁸. Najważniejszym osiągnięciem SEA SAP jest opracowanie modelu kompetencji absolwenta studiów archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Dokument ten został opublikowany w 2009 roku i poddany szerokim konsultacjom, m.in. Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, NDAP, Instytutu Pamięci Narodowej, stowarzyszeń archiwistów, ośrodków kształcących archiwistów i zarządców dokumentacji oraz archiwów państwowych. Tym samym SEA SAP wpisuje się w nurt kształcenia ustawicznego archiwistów, niezależnie od działań podejmowanych przez SEA SAP.

47 W. Kwiatkowska, A. Kulecka, *Sekcja Edukacji Archiwalnej Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, [w:] *Pięćdziesięciolecie Stowarzyszenia...*, s. 245-246.

48 Zob. m.in. *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji w kontekście wdrażania Procesu Bolońskiego*, pod red. I. Mamczak-Gadkowskiej. *Studia, materiały, konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 2, Poznań 2009; *Kształcenie archiwistów i zarządców dokumentacji. Model kompetencji zawodowych*, pod red. W. Kwiatkowskiej. *Studia, materiały, konferencje Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 5, Poznań 2010; *Podręczniki archiwalne od koncepcji do realizacji*, pod red. W. Kwiatkowskiej i A. Rosy, *Studia, materiały Stowarzyszenia Archiwistów Polskich*, t. 6, Poznań 2012.

Podsumowanie

Działalność COKKA, a następnie KCEA SAP przyczyniła się znacznie do podniesienia poziomu wiedzy archiwistów zatrudnionych w archiwach zakładowych i składnicach akt. KCEA poprzez swoje terenowe oddziały, realizuje nieustannie misję edukacji osób już zatrudnionych w charakterze archiwisty zakładowego. Jest ona zarazem zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie uznania wykształcenia za specjalistyczne. Realizowane kursy kancelaryjno-archiwalne pełnią nadal bardzo ważną rolę w procesie ustawicznego kształcenia archiwistów i stanowią zarazem uzupełnienie współczesnej oferty edukacyjnej. Mają one za zadanie uzupełnienie wiedzy już zatrudnionych poprzez zajęcia teoretyczne i praktyczne, dając zarazem możliwość zdobycia dodatkowych uprawnień zawodowych. Tak więc rola i znaczenie KCEA SAP w zakresie ustawicznego kształcenia m.in. pracowników jednostek samorządu terytorialnego i innych samorządowych jednostek organizacyjnych jest nadal niezmiernie ważna.



Narodowy Instytut Samorządu Terytorialnego powstał w 2015 r.
Jest państwową jednostką budżetową podległą MSWiA.
Działa na rzecz dalszej profesjonalizacji samorządu terytorialnego i administracji publicznej.

OPINIE I ANALIZY NIST, ul. Zielona 18, Łódź 90-601
Sekretariat tel. +48 42 633 10 70
e-mail: sekretariat@nist.gov.pl