

Data przesłania tekstu: 2 V 2018 r.

Data przyjęcia tekstu do druku: 13 VI 2018 r.

DOI: <http://dx.doi.org/10.12775/AKZ.2018.025>



*Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka,*  
**red. R. Degen i M. Jabłońska**, Toruń 2016, Wydawnictwo Naukowe  
Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, ss. 211.

Publikacja *Zarządzanie dokumentacją. Badania i Dydaktyka* pod redakcją Roberta Degeny i Marleny Jabłońskiej wydana w 2016 r. przez Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika stanowi już siódmy tom serii pt. „Biblioteka Zarządcy Dokumentacji”. Na wstępie redaktorzy przedstawili krótką historię przedsięwzięcia, jakim było stworzenie niniejszej serii. W dalszej części ich uwaga skupiła się na problematyce zarządzania dokumentacją, która jest rozległa i złożona. Tom, który jest obiektem obecnych rozważań, został podzielony na dwie części tematyczne. Pierwsza z nich zawiera teksty o tematyce odnoszącej się do badań nad procesem zarządzania dokumentacją, z kolei druga traktuje o kształceniu zarządców dokumentacją na uczelniach wyższych.

Część pierwszą otwiera artykuł Haliny Robótki z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu zatytułowany *Zarządzanie dokumentacją w podmiocie (organizacji, instytucji, u aktotwórcy). Wprowadzenie do tematyki*. Na wstępie autorka odwołała się do powszechnego dostępu do informacji publicznej i narzędzia jakim jest BIP (Biuletyn Informacji Publicznej). Oprócz tego zwróciła uwagę na Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, ePUAP (elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej) oraz ESP (Elektroniczną Skrzynkę Podawczą). Nie zabrakło również wzmianki o EZD (Elektronicznym Zarządzaniu Dokumentacją), którego początki w Polsce wiążą się z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Związany z tym również jest dualizm, który pozwolił na prowadzenie spraw w wersji tradycyjnej lub elektronicznej. W dalszej części artykułu Robótka wyjaśniła termin zarządzanie, podając, że „jest to skuteczne wykorzystywanie i koordynowanie zasobów

takich jak: kapitał, urządzenia, materiały i praca, dla osiągnięcia określonych celów” (s. 14). Zdaniem autorki, zarządzanie dokumentacją jest terminem interdyscyplinarnym, które w swoich kręgach skupia nauki prawne, nauki o zarządzaniu oraz archiwistykę i dyplomatykę. Nauki prawne do naszej terminologii wniosły takie pojęcia jak: postępowanie z dokumentacją, obieg informacji czy systematyzacja typów dokumentacji; nauki o zarządzaniu, metodologię badań (metody badawcze) oraz etapy zarządzania. Z kolei archiwistyka i dyplomatyka zajęły się klasyfikacją dokumentacji, typologią kancelarii, postępowaniem z dokumentacją spraw zakończonych oraz rekonstrukcją dawnych obiegów dokumentacji. Następnie Robótka zajęła się omówieniem terminów akta i dokumentacja. Jak słusznie zauważyła, współczesna dokumentacja została podzielona na akta sprawy i dokumentację nie będącą aktami sprawy. Głównym przedmiotem zarządzania jest dokumentacja powstająca w kancelarii i archiwum bieżącym. W pierwszym miejscu, jakim jest kancelaria, są to wszystkie czynności od początku sprawy, aż do jej zakończenia. Z kolei zarządzanie w archiwum bieżącym odnosi się do dokumentacji związanej tylko i wyłącznie ze sprawami zakończonymi. W końcowej części tekstu pojawiło się omówienie etapów zarządzania, do których zaliczono: planowanie, organizowanie (koordynowanie), kontrolowanie oraz motywowanie (kierowanie). Etapy zarządzania i ich wzajemne relacje między sobą zostały omówione na przykładzie systemów EZD. Podsumowując tekst, autorka doszła do wniosku, że zarządzanie dokumentacją dotyczy kancelarii oraz archiwum bieżącego i/lub historycznego.

Robert Degen z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu w tekście pt.: *Zarządzanie dokumentacją w polskich badaniach na wstępie* przedstawił historię zarządzania dokumentacją, której korzenie sięgają pierwszej Komisji Hoovera z 1947 r. Najważniejszym krokiem powyższej komisji było utworzenie Federal Records Administration, dzięki czemu miało nastąpić usprawnienie administracji. Autor odwołał się również w tym miejscu do definicji records management Krzysztofa Skupińskiego z 2001 r., podając, że jest to: „dział ogólnego zarządzania administracyjnego, którego celem jest osiągnięcie ekonomiki i skuteczności w tworzeniu, rozmieszczeniu, przechowywaniu i niszczeniu dokumentacji w ciągu całego jej cyklu życiowego” (s. 38). W dalszej części artykułu omówione zostały polskie badania nad tą tematyką. Wspomniano tutaj o utworzeniu we wrześniu 1928 r. Komisji dla Usprawnienia Administracji Publicznej. Ukazano również działania takich działaczy jak Władysław Baliński, Kazimierz Barliński oraz Stefan Stosyk. Omówiono znaczenie i cel wydawania takich periodyków jak „Gazeta Administracji i Policji Państwowej” czy „Przegląd Organizacji”. Kolejnymi badaczami, którzy wykazali się olbrzymią aktywnością na przełomie II i III dziesięciolecia XX w. należy zaliczyć Józefa Stojanowskiego, Tadeusza Manteuffla oraz Kazimierza Konarskiego. Działalność T. Manteuffla sprowadziła się do uporządkowania registratury i opracowania wykazu akt dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie oraz Ministerstwa Spraw Religijnych i Oświecenia Publicznego w Warszawie. W podsumowaniu Degen doszedł do

wniosku, że zarządzaniem dokumentacją zajmują się dwie grupy badaczy: archiwiści oraz osoby zajmujące się nauką o organizacji i zarządzaniu. Najważniejszym ich działaniem jest opracowanie jak najlepszych i najprostszych sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych oraz podniesienie komfortu pracy urzędników administracji publicznej.

Marek Konstankiewicz, reprezentujący Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, w artykule pt.: *Zarządzanie dokumentacją w polskim prawie* przedstawił wszystkie akty prawne na dzień 30 VI 2016 r., które mają znaczenie dla zarządców dokumentacji w naszym kraju. W zasadniczej części tekstu Konstankiewicz skupił się na omówieniu: Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, Ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego, Rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentem elektronicznym, Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzeniu i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie organizowania i funkcjonowania kancelarii tajnych oraz sposobu i trybu postępowania informacją niejawnych, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Oprócz tego autor wskazał na terminy przechowywania materiałów archiwalnych oraz dokumentacji niearchiwalnej, jak również przedstawił zjawisko, jakim jest outsourcing. W końcowej części artykułu autor słusznie zauważył, że kontrolą dokumentacji, w jakiej zawarte są dane osobowe zajmuje się Główny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, z kolei zaś dokumentacją niejawną Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Służba Kontrwywiadu Wojskowego.

Kolejny tekst Magdaleny Wiśniewskiej-Drewniak z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu pt.: *Badania zarządzania dokumentacją z użyciem metod empirycznych badań jakościowych* wyjaśnia zagadnienia związane z zastosowaniem badań jakościowych o charakterze eksploracyjnym w zarządzaniu dokumentacją. Do najistotniejszych z nich zaliczono: studium przypadku, wywiad, metodę obserwacji oraz *shadowing*. Autorka

przywołuje pogląd, że: „badania jakościowe zmierzają do stworzenia złożonego obrazu badanego problemu lub zagadnienia. Polega to na przedstawieniu różnych perspektyw, omówieniu wielu czynników oddziałujących na sytuację i nakreśleniu wyłaniających się szerszych horyzontów” (s. 78). Studium przypadku w literaturze zostało określone jako: „podejście jakościowe, w którym badacz poddaje analizie ograniczony system (przypadek) lub kilka ograniczonych systemów (przypadków) z uwzględnieniem aspektu czasowego, stosując szczegółowe i pogłębione procedury zbierania danych o różnorodnym charakterze (np. obserwacji, wywiadów, materiałów audiowizualnych, dokumentów, raportów), w wyniku czego uzyskuje opis przypadku oraz wiele wątków ogólnych wyłonionych na podstawie przypadku” (s. 78–79). Metoda ta używana jest do badań całościowych, gdzie jej główną cechą jest analiza kontekstów (prawnych, technologicznych), mówiących o funkcjonowaniu danego przypadku. Metoda studium przypadku została podzielona na badania: eksploracyjne, opisowe, eksplanacyjne oraz wewnętrzne, instrumentalne i zbiorowe. Każda taka metoda kończy się sporządzeniem raportu, omówieniem dotychczasowych badań i treści, części metodologicznej, prezentacji wyników oraz wniosków empirycznych, teoretycznych i praktycznych. Do najważniejszych zalet tej metody należy wskazać stworzenie nowych pytań badawczych oraz zrozumienie badanego zjawiska. Z kolei do wad należy zaliczyć duży nakład pracy i czasu oraz niską zdolność do generalizowania na podstawie przeprowadzonego badania. Kolejną metodą opisaną przez autorkę jest wywiad, który został określony jako: „rozmowa, której struktura i cel określone są przez jedną ze stron – osobę przeprowadzającą wywiad. Jest to profesjonalna interakcja, która wykracza poza spontaniczną wymianę opinii, jak to się dzieje w codziennej rozmowie i polega na starannym zadawaniu pytań i uważnym wysłuchiwanie odpowiedzi w celu zdobycia szczegółowej sprawdzonej wiedzy” (s. 82). Obecnie możemy wyróżnić wywiady jawne, ukryte, indywidualne, standaryzowane, niestandaryzowane, ustrukturyzowane oraz nieustrukturyzowane. Przedostatnią metodą jest obserwacja, która została określona jako: „celowe, tzn. ukierunkowane i zamierzone lub systematyczne postrzeganie badanego przedmiotu, procesu lub zjawiska” (s. 85–86). Obserwację można podzielić na bezpośrednią, pośrednią, uczestniczącą oraz nieuczestniczącą. Obserwacja każdego zjawiska musi zostać dobrze udokumentowana. Ostatnią opisywaną metodą jest *shadowing*. Metoda ta polega na obserwowaniu i wysłuchiwanie innych osób, która łączy elementy obserwacji i wywiadu. W podsumowaniu Wiśniewska-Drewniak uważa, że metody jakościowe wykorzystywane w zarządzaniu dokumentacją mogą odnieść się do informacji o czynnościach kancelaryjnych.

Krzysztof Syta, reprezentujący Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, w artykule pt.: *Zarządzanie dokumentacją w kancelariach magnackich – kierunki i możliwości badawcze* przedstawił zarządzanie informacją i dokumentacją w kancelariach magnackich. Na wstępie autor wyróżnił kancelarię osobistą magnata, kancelarię nadworną oraz kancelarię zadworną, składającą się z kancelarii ekonomicznej, prawno-majątkowej

oraz informacyjno-usługowej. Syta słusznie doszedł do wniosku, że dzięki zachowanej korespondencji urzędników nadwornych, sekretarzy czy pisarzy, można poznać obieg dokumentacji. Personel takich kancelarii został podzielony na trzy grupy: zawodowych kancelistów, urzędników i okazjonalnych. Do pierwszej z nich zaliczył sekretarzy, pisarzy, plenipotentów i patronów. Do drugiej komisarzy, gubernatorów, ekonomistów. W ostatniej natomiast znalazła się służba, rodzina i klienci. Dokumentacja na dworach magnackich przepływała z registratorów ekonomicznych do centralnych oraz z registratorów centralnych do prawno-majątkowych. W końcowej części artykułu Syta wskazał na utrudnienia, jakie pojawiały się w zarządzaniu dokumentacją w kancelariach magnackich. Do najważniejszych z nich zaliczył: warunki atmosferyczne, natłok prac i wydłużanie terminów z tym związanych oraz przypadki losowe personelu. Pojawiły się również postulaty, że organizacja strukturalna i funkcjonalna dworu, powiązania personalne oraz odtworzenie systemu zarządzania dokumentacją powinny stać się źródłem dalszych prac badawczych.

Kolejny tekst pt.: *Zarządzanie dokumentacją jako kierunek/specjalność w szkołach wyższych w Polsce* został przygotowany przez Wandę Roman z Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu. Już na wstępie autorka zauważyła, że zarządzanie dokumentacją jest jednym z przedmiotów występujących w programach kształcenia od początku lat 90. XX w. Następnie omówione zostały dzieje nauczania archiwistycznego w Polsce. W 1982 r. specjalizacja archiwistyczna bądź archiwalna była prowadzona w ramach historii na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytecie Warszawskim, Uniwersytecie Gdańskim, Katolickim Uniwersytecie Lubelskim w Lublinie, Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytecie Wrocławskim, Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytecie Śląskim w Katowicach, Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie oraz Papieskiej Akademii Teologicznej w Krakowie. W 2001 r. do wyżej wymienionych ośrodków dołączyły: Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie, Uniwersytet Warmińsko-Mazurski w Olsztynie, Uniwersytet Szczeciński, Wyższa Szkoła Humanistyczna w Pułtusku, Akademia Świętokrzyska. Filia w Piotrkowie Trybunalskim, Wyższa Szkoła Humanistyczno-Ekonomiczna we Włocławku oraz Państwowa Wyższa Szkoła Wschodnioeuropejska w Przemyślu. W późniejszych latach były to Akademia Polonijna w Częstochowie, Akademia im. Jana Długosza w Częstochowie, Uniwersytet Rzeszowski, Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa w Przemyślu, Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach, Uniwersytet Łódzki, Uniwersytet w Białymstoku, Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, Akademia Pomorska w Słupsku, Wyższa Szkoła Bezpieczeństwa w Poznaniu oraz Gdańska Wyższa Szkoła Humanistyczna. W dalszej części wystąpienia autorka podjęła się analizy zajęć z przedmiotu zarządzanie dokumentacją współczesną na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytecie Gdańskim oraz Uni-

wersytecie Śląskim w Katowicach. W roku akad. 2006/2007 wprowadzono na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu unikatowy kierunek o nazwie Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, na którym wprowadzono dwie specjalności: naukowo-archiwalną oraz zarządzanie dokumentacją. W roku 2012/2013 na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie utworzono kierunek o nazwie archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi oraz w roku akad. 2015/2016 na Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie o nazwie Infobrokerstwo, zarządzanie dokumentacją i archiwistyka. Na Katolickim Uniwersytecie Lubelskim od roku akad. 2015/2016 na studiach pierwszego stopnia prowadzony jest samodzielny kierunek o nazwie zarządzanie dokumentacją i archiwistyka. Z kolei na Uniwersytecie Papieskim im. Jana Pawła II w Krakowie zajęcia na kierunku archiwistyka prowadzone są w czterech modułach: archiwalnym, ogólnohistorycznym, praktycznym oraz zarządzania dokumentacją. Specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w ramach kierunku historia jest prowadzona obecnie w Akademii Pomorskiej w Słupsku, Uniwersytecie Gdańskim, Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytecie Jagiellońskim w Krakowie, Uniwersytecie Opolskim, Uniwersytecie Przyrodniczo-Humanistycznym w Siedlcach, Uniwersytecie Rzeszowskim, Uniwersytecie Warszawskim, Uniwersytecie Wrocławskim oraz Uniwersytecie Zielonogórskim. W końcowej części artykułu autorka odwołała się jeszcze do podyplomowych studiów archiwistyki, które są prowadzone przez Akademię im. Jana Długosza w Częstochowie, Gdańską Wyższą Szkołę Humanistyczną, Szkołę Wyższą Przymierza Rodzin w Warszawie, Uniwersytet im. Adama Mickiewicza w Poznaniu, Uniwersytet Jagielloński w Krakowie, Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie, Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu, Uniwersytet Jana Kochanowskiego w Kielcach, Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie, Uniwersytet Przyrodniczo-Humanistyczny w Siedlcach, Uniwersytet Warszawski, Uniwersytet Zielonogórski oraz Wyższą Szkołę Bezpieczeństwa w Poznaniu. W podsumowaniu Roman podzieliła w bloki tematyczne przedmioty wchodzące w zakres zarządzania dokumentacją.

Autorami kolejnego artykułu pt.: *Zarządzanie dokumentacją na specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na Uniwersytecie im. Adama Mickiewicza w Poznaniu* zostali Irena Mamczak-Gadkowska oraz Krzysztof Strykowski z UAM. Już na wstępie autorzy zauważyli, że rozwój nowoczesnych technologii nieuchronnie prowadzi do wprowadzania zmian w kształceniu archiwistów. Ich rozważania odniosły się również do badań europejskich naukowców, takich jak: Berndt Fredriksson ze Szwecji, Claire Sybille z Francji oraz Isabell Oriface z Włoch. W dalszej części tekstu wspomniano, że pierwsze zajęcia z zarządzania dokumentacją w poznańskim ośrodku akademickim związane były z osobą Stanisława Nawrockiego w II poł. 80. XX w. Działania Nawrockiego utożsamiane były wówczas z podejściem amerykańskim i francuskim. W dalszej części artykułu skupiono się na opisie programu przedmiotów związanych z zarządzaniem dokumentacją

oraz Programie Staży Studenckich, który został utworzony w październiku 2003 r. przez Urząd Miasta Poznania.

W artykule Krzysztofa Skupieńskiego z Uniwersytetu Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie pt.: *Kształcenie zarządców dokumentacji na Uniwersytecie Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie – podstawy koncepcyjne programu kształcenia* przedstawiony został cały etap kształcenia archiwistów w ośrodku lubelskim. W roku 2016/2017 pojawili się pierwsi absolwenci, którzy uzyskali tytuł magistra na kierunku archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi. Już na wstępie autor swoje rozważania rozpoczął od wyjaśnienia terminów dokument i dokumentacja. Za dokument uznano: „pisemny dowód faktu o charakterze prawnym, sporządzonym z zachowaniem określonych form, które mają na celu zapewnić mu pełną wiarę i zaufanie” (s. 158). Z kolei za dokumentację uznano: „zbiór dokumentów uzasadniających coś, materiały dowodowe, dowody oraz udowodnienie, stwierdzenie na podstawie dokumentów, dokumentowanie” (s. 160). Po rozważaniach terminologicznych Skupieński skupił się na omówieniu programów studiów. Najpierw omówił studia licencjackie, które składają się z następujących modułów: przedmiotów historycznych, historii ustroju, kancelarii, archiwów, modułu przedmiotów archiwistycznych obowiązkowych oraz kontekstu funkcjonowania i narastania dokumentacji. Oprócz tego autor zwrócił uwagę na specjalność zarządzanie dokumentacją współczesną, gdzie prowadzone są przedmioty obejmujące swoim zakresem współczesną biurowość i *records management*. Drugą specjalnością jest informatyka biurowa i archiwalna. Z kolei na studiach magisterskich przedmiotów obowiązkowych jest 11, na specjalności zarządzanie dokumentacją współczesną 6, a na specjalności informatyka biurowa 7 przedmiotów. W podsumowaniu Skupieński słusznie zauważył, że dalsze rozważania nad dyplomatyką jako nauką o dokumencie, nauką o archiwach oraz *records information management* są nadal bardzo potrzebne.

Alicja Kulecka w tekście pt.: *Kształcenie zarządców dokumentacji w Instytucie Historycznym Uniwersytetu Warszawskiego* już na wstępie skupiła się na wyjaśnieniu takich terminów jak: kwalifikacja, wiedza czy umiejętność. Za kwalifikację uznano „zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych, nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący” (s. 170). Z kolei wiedza została przedstawiona jako „zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk” (s. 171). Ostatnie z pojęć oznacza „zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów” (s. 171). Wszystkie omawiane przez autorkę pojęcia związane są z obecnie funkcjonującym Zintegrowanym Systemem Kwalifikacji oraz Krajowymi Ramami Kwalifikacji. W dalszej części tekstu autorka wskazała i szczegółowo omówiła przedmioty, jakie zostały zawarte w programie nauczania na Uniwersytecie Warszawskim. Zaliczone tutaj zostały: podstawy teorii i prawa archi-

walnego, kancelaria i archiwum bieżące, dokumentacja XX–XXI w., podstawy historii ustroju i instytucji XX–XXI w. oraz elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Oprócz tego autorka odniosła się do istotnej roli praktyk w nauczaniu, a liczne zadania z nich wynikające omówiła na s. 183–184.

Przedostatni tekst, autorstwa Doroty Drzewieckiej pt.: *Kształcenie zarządców dokumentacji na Uniwersytecie Pedagogicznym im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie* omawia dzieje kierunku o nazwie Infobrokerstwo, zarządzanie dokumentacją i archiwistyka, który powstał w roku akad. 2012/2013. Z kolei w roku akad. 2017/2018 rozpoczęto kształcenie na studiach stacjonarnych drugiego stopnia. Inspiracjami do powstania tego kierunku było przede wszystkim zainteresowanie specjalnością archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na kierunku historia, zapotrzebowanie rynku pracy, brak kierunku w południowej części Polski oraz popularność kształcenia ośrodka toruńskiego. W dalszej części artykułu Drzewiecka wskazała na trzy moduły dziedzinowe odpowiadające nazwie kierunku oraz skupiła się na opisie przedmiotów, jakie kształcą w zakresie zarządzania dokumentacją. Ważnym elementem nauczania stały się też spotkania w Małopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Krakowie czy Urzędzie Miasta Krakowa, gdzie studenci mogą poznać powstający system SEUP (System Elektronicznych Usług Publicznych) oraz SEOD (System Elektronicznego Obiegu Dokumentów). Studenci omawianego kierunku mogą sami zdecydować, czy chcą iść na praktykę kancelaryjną, archiwalną czy infobrokerską, zgodnie z obowiązującymi modułami. Na końcu artykułu uwaga została także zwrócona na studia podyplomowe i opis przedmiotów na nich wykładanych.

Zwieńczeniem niniejszej publikacji jest tekst Marleny Jabłońskiej pt.: *Kształcenie zarządców dokumentacji na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu*. Pierwszym bodźcem w zakresie kształcenia archiwistów na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu był wykład Ryszarda Miernickiego z archiwistyki. W 1951 r., obok Uniwersytetu Warszawskiego i Uniwersytetu Jagiellońskiego, rozpoczęto na Uniwersytecie Mikołaja Kopernika w Toruniu kształcenie studentów na specjalności archiwalnej. W dalszej części tekstu Jabłońska wspomniała o 2006 r., kiedy to w lutym Minister Edukacji i Nauki wyraził zgodę na utworzenie kierunku studiów archiwistyka i zarządzanie dokumentacją na studiach licencjackich. Utworzono wówczas dwie specjalizacje. Obecnie w Toruniu prowadzone są studia stacjonarne i niestacjonarne pierwszego i drugiego stopnia. Istotną rolę odgrywają również Studia podyplomowe z archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz Studia podyplomowe w zakresie kancelarii tajnej i ochrony informacji niejawnych. Obecnie na studiach pierwszego stopnia proponowane są dwie specjalizacje: archiwalna oraz zarządzanie dokumentacją. Na studiach drugiego stopnia wprowadzona została jeszcze specjalizacja źródłoznawcza. Z kolei na studiach podyplomowych z archiwistyki i zarządzania dokumentacją od roku akad. 2016/2017 wprowadzono trzy bloki zajęć do wyboru: zarządzanie dokumentacją, edukacja i promocja w archiwach oraz archiwistyka kościelna. W zakończeniu autorka doszła do wniosku, że kierunek archiwistyka



i zarządzanie dokumentacją posiada również komercyjny wymiar. Coraz częściej wykorzystywane są badania obszarów back-office oraz outsourcingu archiwalnego.

Podsumowując, niniejsza publikacja pozwala spojrzeć na kwestie związane z kształceniem archiwistów w naszym kraju w dwojaki sposób. Przedstawione artykuły dotyczą badań jakie są prowadzone w dziedzinie zarządzania dokumentacją, jak również te, które traktują o nauczaniu archiwistyki na uczelniach wyższych. Przeanalizowanie wszystkich programów studiów pozwala dostrzec, w jaki sposób nauczanie archiwistyki i zarządzania dokumentacją jest realizowane na różnych polskich uniwersytetach. Na tej podstawie możemy zatem badać m.in. rozbieżności wynikające z programów studiów oraz uzupełniać kierunek archiwistyka i zarządzanie dokumentacją o coraz to nowsze zagadnienia, dzięki którym absolwent bez większych trudności odnajdzie się na obecnym rynku pracy.

Kamila Biernat  
(*Archiwum Akt Nowych w Warszawie*)  
kamilabiernat@gmail.com

