

ARCHYVARŲ GEBĖJIMAI IR KOMPETENCIJOS: PRAKTINIAI ASPEKTAI

Istorija ir archyvas – 2 žodžiai glaudžiai tarp savęs susiję. Archyvai atsirado kartu su valstybe ir rašto plitimu. Ir nuo tų laikų pagrindinė archyvų misija buvo kaupti, saugoti ir teikti naudoti archyvų dokumentus. Šiandien pasikeitusi yra ir dokumento sąvoka, o dėl naujų laikmenų ir naujų technologijų atsiradimo archyvų misija taip pat yra šiek tiek pakitusi: kaupti, saugoti informaciją ir padaryti ją prieinamą vartotojui. Pakitusi archyvų misija, atsiradę nauji dokumentų formatai, naujų technologijų įsiviešpatavimas archyvų darbe reikalauja iš archyvarų naujų kompetencijų bei gebėjimų. Paprastai kompetencija apibrėžiama taip: kompetenciją sudaro žinios + patirtis + gebėjimai. Žinios įgyjamos universitete, šiuo atveju Komunikacijos fakultete bei apmokant darbuotojus ir keliant jų kvalifikaciją. Patirtis išugdoma bėgant laikui ir dirbant archyvuose ar institucijose. Turimų žinių panaudojimas praktiniame darbe, sprendžiant atsiradusias problemas, ir parodo asmenybės gebėjimus. Komunikacijos fakultetas iš esmės archyvistikos programos rėmuose rengia būsimus dokumentų vadybininkus, kurie pagal įgytas žinias galėtų dirbti valstybės archyvuose bei įstaigose ir įmonėse.

Savo pasisakymą norėčiau sudėlioti į 3 dalis:

1. Ką turi išmanyti archyvaras?
2. Patirties įgijimo keliai.
3. Įsidarbinimo galimybės.

Taigi, ką turėtų išmanyti archyvaras? Pirmiausia išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius archyvų darbą ir dokumentų valdymą bei saugojimą. Ir domėtis teisės aktų kaita. Turėti žinių apie Lietuvos valstybės įstaigų istoriją ir be abejo žinoti Lietuvos istoriją.

Turėti pakankamai informatikos žinių, gebėti naujas technologijas taikyti savo darbe. Ir čia reikėtų paminėti apie elektroninių dokumentų atsiradimą įstaigų

gyvenime. Archyvaras turėtų mokėti pagimdyti elektroninį dokumentą, turėti žinių apie kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas, apie elektroninio archyvo informacinę sistemą. Ir jeigu absolventas dirbs kurio nors archyvo dokumentų valdymo priežiūros skyriuje ar ministerijos dokumentų valdymo skyriuje šios žinios yra būtinos.

Mokėti užsienio kalbas. Kodėl? Rusų kalba yra surašyti dauguma sovietinės okupacijos laikotarpio dokumentų, saugomų Lietuvos ypatingajame archyve, Lietuvos centriniame valstybės archyve jau nekalbant apie dokumentus saugomus Lietuvos valstybės istorijos archyve. Taigi nežinant kalbos durys į šiuos archyvus absolventams uždarytos. Kitos kalbos. Jos taip pat reikalingos, nes tiek valstybės įstaigose, tiek ir mūsų archyve yra pakankamai dokumentų anglų, prancūzų, vokiečių kalbomis, kuriuos susisteminti, aprašyti nežinant kalbos neįmanoma. Užsienio kalbų mokėjimas leidžia bendrauti su užsienio archyvų kolegomis, vykti į stažuotes užsienio valstybėse. Reguliariai Prancūzijos archyvų generalinė direkcija organizuoja stažuotes užsienio valstybių archyvistams ir tai yra gera proga pagilinti turimas žinias archyvų darbo srityje, pasidomėti kitų valstybių kolegų pasiekimais ir t.t. Be to, Lietuvos archyvai priklauso tarptautinei archyvų tarybai. Ir ne visada tarptautinės konferencijos vyksta kažkur labai.

Studentai žinias įgyja siekdami bakalauro laipsnio komunikacijos fakulteto archyvistikos programoje, archyvų darbuotojai per apmokymus ir kvalifikacijos kėlimą. Ir tikrai, ruošdamiesi dirbti su Elektroninio archyvo informacine sistema, archyvų darbuotojai kone metus dalyvavo mokymų seminaruose, gilinosi į elektroninio rengimo subtilybes ir t.t.

Be abejo, archyvų darbe svarbios ir bendros žmogiškosios savybės: darbštumas, žingeidumas, gebėjimas teorines žinias taikyti praktikoje, naujovių taikymas darbe, atsakingumas ir kita.

Patirtis išugdoma dirbant archyvuose. Studentų atveju patirtis įgyjama praktikų metu. Taigi archyvas laikas nuo laiko sulaukia studentų, norinčių atlikti praktiką. Pagrindė tai ketvirtakursiai, kurie į praktiką ateina po naujų metų. Praktika studentui leidžia įgyti profesinių sugebėjimų, pritaikyti savo žinias darbe ir apskritai

susipažinti su sritimi, kurioje ateityje gali tekti dirbti. Drąsiai galiu pasakyti, kad mūsų archyve bylų praktikantai nenumeroja. Bandome supažindinti su visomis darbo rūšimis, pradedant nuo dokumentų sisteminimo, bylų sudarymo, bylų aprašymo baigiant įstaigų pateiktų archyvui derinti dokumentų projektų įvertinimo, bei vizito į vieną ar kitą įstaigą susipažinti ar tinkamai įstaiga sutvarkė bylas, ar tinkamai atrinko dokumentus naikinti ir pan. Tuo tarpu dokumentų valdymo kursą jie išklauso pirmais studijų metais ir daugelį dalykų jau būna užmiršę. Sutinku yra seminarai. Bet seminaruose semtis patirties paties sukurtus dokumentus dėliojančią bylas bei rengiant Iks įstaigos dokumentacijos planą per mažą. Maniau, kad praktikas organizuoti reikėtų šiek tiek kitaip. Išklausius teoriją, iš karto numatyti praktiką, kad studentas galėtų pabandyti ir sisteminti dokumentus, pabandytų įvertinti įstaigos pateiktą archyvui derinti ar tai dokumentacijos planą, ar tai dokumentų naikinimo aktą, ar tai bylų apyrašus. Archyvas jau du metus pavasarį priima pirmo kurso studentus į pažintinę ekskursiją, kurios metu parodome kaip atrodo gyvos bylos sudaromos pagal dokumentacijos planą, kokius bylų ir dokumentų apskaitos duomenis teikia valstybės įstaigos derinti ir pan. Prisimenu savo archyvistikos studijas. Klausiau paskaitas ir tokie terminai kaip rekvizitas, viza, bylų apyrašas, fondų lapas man nieko nereiškė, kol nepradėjau dirbti archyve ir neįėjau praktikos. Sutinku, kritikuoti lengva. Be to ir patys archyvai šiandien turi pakankamai darbų ir dažniausiai nedega entuziazmu sulaukę praktikantų. Kodėl? Todėl, kad studentų praktika reikalauja iš archyvų darbuotojų papildomų darbo sąnaudų, užduočių atlikimo kokybę reikia tikrinti. Ir dažniausiai praktikantams pavedami darbai nereikalaujantys tų teorinių žinių, kurias jie gauna paskaitų ir seminarų metu: bylų lapų numeravimas, kiekio ir būklės patikrinimas bylų išdavimas iš saugyklos ir pan. Tai viena praktikos pusė. Yra ir kita pusė. Praktikos metu galima nusižiūrėti darbštų, žingeidų, iniciatyvų jauną žmogų, kuris galėtų po studijų ateiti dirbti į archyvą ar jį pasiūlyti kaip dokumentų valdymo specialistą valstybės įstaigai ar įmonei.

Lietuvos valstybės naujajame archyve Dokumentų valdymo priežiūros skyriuje yra dirbęs tik vienas absolventas. Atsineštas žinias jis gana greitai pritaikė praktiniame darbe, gana greitai pradėjo dirbti savarankiškai ir padarė karjerą Krašto

apsaugos ministerijoje. Keturi absolventai dirba Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje.

Įsidarbinimo galimybės. Didžioji dalis mūsų archyvo darbuotojų yra valstybės tarnautojai ir priimami dirbti laimėję konkursą. Todėl pasiryžusių paaukoti savo darbinę veiklą archyvui laukia išmėginimas konkursu. Kas sudaro Lietuvos archyvų sistemą studentai be abejo žino. Valstybės archyvuose ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyboje šiandien dirba apie 490 žmonių. Personalo kaita be abejo egzistuoja ir laikas nuo laiko archyvai ieško darbuotojų. Be to, palaipsniui senuosius darbuotojus keičia jaunimas. Todėl kviesčiau stebėti konkursų skelbimus ir sėkmės dalyvaujant juose.

Baigdama pasisakymą, norėčiau priminti, kad norint būti kompetentingu specialistu tenka mokytis visą gyvenimą. Komunikacijos fakultetui siūlyčiau labiau sieti studentų praktiką su išklausty kursu bei atsižvelgiant į naujus iššūkius archyvų darbe daugiau valandų skirti elektroninių dokumentų valdymo, dokumentų valdymo sistemų funkcionalumui, elektroninio archyvo informacinės sistemos veikimui nagrinėti.