

Uchwalony przez Radę Instytutu
w dn.

Ustalony przez Senat

.....
pieczęć Instytutu

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH (2026/2027)

| | |
|---------------|-----------------------------------------|
| Nazwa studiów | Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją |
|---------------|-----------------------------------------|

Liczba semestrów

2

Liczba punktów ECTS

33

| Dziedzina/dziedziny, w których prowadzone jest kształcenie | Dyscyplina/dyscypliny, w których prowadzone jest kształcenie |
|------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Nauki humanistyczne | historia (75%) |
| Nauki społeczne | nauki o polityce i administracji (15%) |
| Nauki społeczne | nauki o komunikacji społecznej i mediach (10%) |
| | |
| | |

I. WARUNKI PRZYJĘCIA NA STUDIA (w tym dodatkowe wymagania)

- stopień licencjata lub inżyniera (6 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów;
wymagane dokumenty: dyplom ukończenia studiów wyższych I stopnia

lub:

- stopień magistra (7 poziom PRK) dowolnego kierunku studiów; wymagane dokumenty:
dyplom ukończenia studiów wyższych II stopnia lub jednolitych magisterskich

II. KWALIFIKACJE I UPRAWNIENIA UZYSKANE PO UKOŃCZENIU STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Charakterystyka kwalifikacji cząstkowych uzyskanych po ukończeniu studiów podyplomowych

Sylwetka absolwenta:

- jest przygotowany do podjęcia pracy w urzędach państwowych i samorządowych wszystkich szczebli oraz sprawowania funkcji archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym lub instytucji spełniającej funkcje archiwalne w zakresie niepaństwowego zasobu archiwalnego;
- posiada wiedzę o systemach kancelaryjnych dawnych i współczesnych;
- może zarządzać kancelarią współczesną zarówno w przedsiębiorstwie, jak i w urzędzie;

- posiada umiejętność obsługi systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją;
- posiada wiedzę o dokumentach tradycyjnych i elektronicznych, o zasadach ich gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania;
- ma umiejętności porządkowania i selekcji dokumentacji;
- potrafi profesjonalnie wyszukiwać, oceniać, selekcjonować, przetwarzać i udostępniać informacje.

Studia wyposażą absolwenta w wiedzę i umiejętności niezbędne do wykonywania zawodu archiwisty zatrudnionego w archiwum bieżącym oraz przygotowują do pracy na stanowiskach biurowych w urzędach administracji publicznej oraz w innych instytucjach sektora publicznego i prywatnego gromadzących i przetwarzających dokumentację oraz informację. Przygotowują do pracy w zawodzie specjalisty zarządzania dokumentacją (zawód oficjalnie uznany przez Ministerstwo Pracy w 2016 r.) m.in. na stanowisku koordynatora czynności kancelaryjnych (wprowadzone w urzędach w 2011 r.).

Uprawnienia związane z posiadanymi kwalifikacjami

| |
|--|
| |
|--|

III. EFEKTY UCZENIA SIĘ DLA STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

| Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych | |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| WIEDZA | |
| W01 | Zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących |
| W02 | Posiada wiedzę na temat tradycyjnych i elektronicznych źródeł informacji i wiedzy |
| W03 | Rozumie zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem dokumentacji |
| W04 | Zna najnowsze systemy teleinformatyczne stosowane w kancelariach i archiwach w dobie społeczeństwa informacyjnego |
| W05 | Zna zasady organizacji i funkcjonowania kancelarii oraz archiwów bieżących i historycznych |
| UMIEJĘTNOŚCI | |
| U01 | Potrafi wykonać określone czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne |
| U02 | Potrafi obsługiwać wybrane systemy do elektronicznego zarządzania dokumentacją oraz narzędzia informatyczne wspomagających realizację |

| | |
|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | zadań kancelaryjno-archiwalnych |
| U03 | Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym |
| U04 | Potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją |
| KOMPETENCJE SPOŁECZNE | |
| K01 | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych |
| K02 | Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury |
| K03 | Jest gotów do popularyzacji wiedzy o zastosowaniu i znaczeniu dokumentacji oraz uświadamiania społeczeństwu konieczności zachowania materiałów archiwalnych w celu wspierania rozwoju wszelkich przejawów aktywności ludzkiej |

IV. FORMY SPRAWDZANIA EFEKTÓW UCZENIA SIĘ (matryca efektów uczenia się)

| | E – learning | Gry dydaktyczne | Ćwiczenia w szkole | Zajęcia terenowe | Praca laboratoryjna | Projekt indywidualny | Projekt grupowy | Udział w dyskusji | Referat | Praca pisemna (esej) | Egzamin ustny | Egzamin pisemny | Inne |
|----|--------------|-----------------|--------------------|------------------|---------------------|----------------------|-----------------|-------------------|---------|----------------------|---------------|-----------------|------|
| W1 | | | | X | | X | | X | X | | X | X | |
| W2 | | | | | | X | | X | X | | X | X | |
| W3 | | | | X | | X | | X | X | | X | X | |
| W4 | | | | | | X | | X | X | | X | X | |
| W5 | | | | X | | X | | X | X | | X | X | |
| U1 | | | | | | X | | X | | | | X | |
| U2 | | | | | | X | | X | | | X | X | |
| U3 | | | | | | X | X | X | X | | X | X | |
| U4 | | | | | | X | X | X | X | | X | X | |
| K1 | | | | | | | | X | X | X | | | |
| K2 | | | | | | | | X | X | X | | | |
| K3 | | | | | | | | X | X | X | | | |

.....
Pieczeńć i podpis Dyrektora Instytutu

PLAN STUDIÓW PODYPLOMOWYCH ARCHIWISTYKA I ZARZĄDZANIE DOKUMENTACJĄ
(2026/2027)
2-semestralnych [250 godzin, 33 ECTS]

semestr 1

zajęcia

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | | E/- | PRAKTYKA | punkty ECTS |
|------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---|----|---|---|------------|-------|-----|----------|-------------|
| | W | zajęc w grupach | | | | | E-learning | razem | | | |
| | | A | K | L | S | P | | | | | |
| Prawo archiwalne i elementy postępowania administracyjnego | 15 | | | | | | | 15 | E | | 2 |
| Wstęp do archiwistyki | | 15 | | | | | | 15 | z | | 2 |
| Dostęp do informacji publicznej (praktyczny) | | | | 10 | | | | 10 | z | | 1 |
| Rozwój form kancelaryjnych (praktyczny 10 h i 1 ECTS) | 10 | 10 | | | | | | 20 | E | | 2 |
| Współczesne archiwa bieżące (praktyczny) | | 15 | | | | | | 15 | E | | 2 |
| Współczesna biurowość (praktyczny) | | 20 | | | | | | 20 | E | | 2 |
| Historia ustroju i administracji | 15 | | | | | | | 15 | z | | 2 |
| Digitalizacja materiałów archiwalnych (praktyczny) | | | | 5 | | | | 5 | z | | 1 |
| Dokumentacja współczesna i jej rodzaje (praktyczny) | | 10 | | | | | | 10 | z | | 2 |
| Pozostałe zajęcia (praktyka) | | | | | | | | | | | |
| | 40 | 70 | | 15 | | | | 125 | 4 | | 16 |

semestr 2

zajęcia

| nazwa kursu | godziny kontaktowe | | | | | | | | E/- | PRAKTYKA | punkty ECTS |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------|---|----|----|---|------------|-------|-----|----------|-------------|
| | W | zajęć w grupach | | | | | E-learning | razem | | | |
| | | A | K | L | S | P | | | | | |
| Profesjonalne wyszukiwanie informacji (praktyczny) | | | | 15 | | | | 15 | z | | 2 |
| Opracowanie dokumentacji (praktyczny) | | 10 | | | | | | 10 | z | | 1 |
| Wyszukiwanie i udostępnianie informacji w archiwach (praktyczny) | | | | 15 | | | | 15 | z | | 2 |
| Zabezpieczanie dokumentacji i elementy profilaktyki konserwatorskiej (praktyczny) | 5 | 5 | | | | | | 10 | z | | 1 |
| Elektroniczne zarządzanie dokumentacją (systemy EZD) (praktyczny) | | | | 20 | | | | 20 | E | | 2 |
| Technologie informacyjne w pracy biurowej i archiwalnej (praktyczny) | | | | 15 | | | | 15 | z | | 2 |
| Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego (praktyczny) | | 15 | | | | | | 15 | z | | 2 |
| Dokumentacja elektroniczna (praktyczny) | | | | 10 | | | | 10 | z | | 1 |
| Seminarium dyplomowe | | | | | 15 | | | 15 | E | | 2 |
| Pozostałe zajęcia (praktyka) | | | | | | | | | | | |
| | 5 | 30 | | 75 | 15 | | | 125 | 2 | | 15 |

Informacje uzupełniające

1) praktyki zawodowe (pozapedagogiczne)

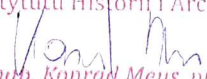
| semestr | nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji) | tyg. | godz. | termin i system realizacji praktyki |
|---------|-------------------------------------------------------------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2 | Praktyka zawodowa w archiwum lub kancelarii | 2 | 60 | zaliczenie na podstawie dzienniczka praktyk i zaświadczenia; termin: 30 VI – 2 punkty ECTS |
| | | 2 | 60 | |

.....
pieczęć i podpis Dyrektora Instytutu

Kraków, dn. 8 kwietnia 2026 r.

Uchwała nr 15/2026
z głosowania Rady Instytutu Historii i Archiwistyki
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej
w Krakowie z dnia 8 kwietnia 2026 r.

Członkowie Rady Instytutu Historii i Archiwistyki w głosowaniu jawnym jednogłośnie zaakceptowali program i plan studiów podyplomowych „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją” (to studiów 2026/2027).

DYREKTOR
Instytutu Historii i Archiwistyki

dr hab. Konrad Meus, prof. UKEN