



Uniwersytet Komisji  
Edukacji Narodowej  
w Krakowie

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Prorektora ds. Kształcenia Nr RD./Z.0211.2.2021

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

|                              |                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | zadań kancelaryjno-archiwalnych                                                                                                                                                                                                         |
| <b>U03</b>                   | Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym z wybranego specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukiując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym |
| <b>U04</b>                   | Potrafi stosować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją                                                                                                                                              |
| <b>KOMPETENCJE SPOŁECZNE</b> |                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>K01</b>                   | Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyk zawodowych                                                                 |
| <b>K02</b>                   | Jest gotów do uczestniczenia w życiu kulturalnym oraz społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury                                                                                                           |
| <b>K03</b>                   | 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                    |               |                 |      |

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                  | zajęć 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)

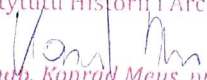
| semestr | nazwa praktyki<br>(rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji) | tyg. | godz. | termin i system realizacji praktyki                                                           |
|---------|-------------------------------------------------------------|------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2       | Praktyka zawodowa w archiwum lub kancelarii                 | 2    | 60    | zaliczenie na podstawie dzienniczka praktyk i zaświadczenia;<br>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