



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

<b>Efekty uczenia się dla studiów podyplomowych</b>	
<b>WIEDZA</b>	
<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
<b>UMIEJĘTNOŚCI</b>	
<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 wyszukując, 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			

.....  
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	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)

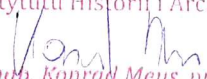
semestr	nazwa praktyki (rodzaj i zakres oraz miejsce realizacji)	tyg.	godz.	termin i system realizacji praktyki
2	Praktyka zawodowa w archiwum lub kancelarii	2	60	zaliczenie na podstawie dzienniczka praktyk i zaświadczenia; termin: 30 VI – 2 punkty ECTS
		2	60	

.....  
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*