



Uniwersytet  
Mikołaja Kopernika  
w Toruniu



## Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją

Numer usługi 2024/05/21/9449/2156883

📍 Toruń / stacjonarna  
🏠 Studia podyplomowe  
🕒 180 h  
📅 16.11.2024 do 30.06.2025

4 400,00 PLN brutto

4 400,00 PLN netto

24,44 PLN brutto/h

24,44 PLN netto/h

## Informacje podstawowe

Kategoria	Inne / Edukacja
Identyfikator projektu	Kierunek - Rozwój
Sposób dofinansowania	wsparcie dla osób indywidualnych
Grupa docelowa usługi	<p><b>Zapraszamy:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>absolwentów studiów I i II stopnia oraz jednolitych studiów magisterskich</li><li>pracowników wszystkich rodzajów archiwów historycznych</li><li>osoby zatrudnione w działach rękopisów bibliotek naukowych oraz zajmujące się materiałami archiwalnymi w muzeach, archiwach społecznych i ośrodkach dokumentacyjnych</li><li>osoby pracujące w kancelaryjnych, sekretariatach, archiwach zakładowych i składnicach akt różnych instytucji, nie tylko urzędów</li><li>wszystkich zainteresowanych archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją, ochroną dziedzictwa kulturowego oraz biurowością XXI wieku</li></ul>
Minimalna liczba uczestników	15
Maksymalna liczba uczestników	25
Data zakończenia rekrutacji	30-09-2024
Forma prowadzenia usługi	stacjonarna
Liczba godzin usługi	180

Podstawa uzyskania wpisu do BUR

art. 163 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 742, z późn. zm.)

Zakres uprawnień

Kształcenie na studiach podyplomowych

# Cel

## Cel edukacyjny

Studia uczą mechanizmów pracy biurowej (w zgodzie z obowiązującymi przepisami rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r.), wykorzystania nowoczesnego oprogramowania w biurach i archiwach bieżących, digitalizacji dokumentacji, zasad komunikacji wewnątrz współczesnych instytucji, opracowania zasobu archiwalnego.

## Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Program studiów obejmuje zajęcia teoretyczne oraz praktyczne, których celem jest wyposażenie uczestników w szeroki wachlarz kwalifikacji zawodowych w zakresie organizacji i prowadzenia współczesnych kancelarii, zarządzania dokumentacją w systemie tradycyjnym i elektronicznym oraz prowadzenia archiwum bieżącego instytucji publicznych i podmiotów prywatnych. Ponadto pozwala rozszerzyć lub zdobyć nowe kwalifikacje w pracy z materiałami archiwalnymi na etapie ich gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania. Uczestnik studiów nabywa także umiejętności w zakresie wyszukiwania informacji i digitalizacji dokumentacji.	Sposób weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się - zgodnie z programem studiów ( <a href="https://spaizd.umk.pl/pages/oferta/">https://spaizd.umk.pl/pages/oferta/</a> )	Test teoretyczny

# Kwalifikacje

## Kompetencje

Usługa prowadzi do nabycia kompetencji.

## Warunki uznania kompetencji

Pytanie 1. Czy dokument potwierdzający uzyskanie kompetencji zawiera opis efektów uczenia się?

Wystawiane jest świadectwo ukończenia studiów podyplomowych zawierające informację o realizacji programu studiów.

Pytanie 2. Czy dokument potwierdza, że walidacja została przeprowadzona w oparciu o zdefiniowane w efektach uczenia się kryteria ich weryfikacji?

Tak.

Pytanie 3. Czy dokument potwierdza zastosowanie rozwiązań zapewniających rozdzielenie procesów kształcenia i szkolenia od walidacji?

Dokument potwierdza realizację Programu studiów oraz zaliczenie egzaminu końcowego.

## Program

**Wydział prowadzący studia podyplomowe: Wydział Nauk Historycznych UMK**

**Nazwa studiów podyplomowych: Studia podyplomowe w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją**

**Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji: 6**

**Liczba semestrów: 2**

**Łączna liczba godzin zajęć dydaktycznych: 180**

**Łączna liczba punktów ECTS: 60**

**Dni zajęć: soboty i niedziele średnio 2 razy w miesiącu. 15 minutowa przerwa po każdym 2 godzinach dydaktycznych (1,5 h zegarowej)**

### I semestr

Wstęp do archiwistyki i zarządzania dokumentacją - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Historia archiwów polskich i ich współczesna organizacja - wykład, 10 godzin, 3 ECTS zaliczenie z oceną

Rozwój form kancelaryjnych do początku XX w. - wykład, 10 godzin, 3 ECTS zaliczenie z oceną

Dokument elektroniczny - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Kancelaria współczesna - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Współczesne archiwa bieżące - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

EZD - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Nowoczesna technologia w biurze i archiwum bieżącym - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

### II semestr

Teoria i metodyka archiwalna - wykład, 10 godzin, 3 ECTS zaliczenie z oceną

Opracowanie zasobu archiwalnego - ćwiczenia 26 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Kształtowanie zasobu archiwalnego - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Udostępnianie zasobu archiwalnego - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Przechowywanie i ochrona archiwaliów - ćwiczenia 14 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Digitalizacja zasobu - ćwiczenia 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Seminarium - seminarium 10 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

System informacji archiwalnej - ćwiczenia 14 godzin, 3 ECTS, zaliczenie z oceną

Egzamin dyplomowy - egzamin 5 ECTS

# Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 0

Przedmiot / temat zajęć	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
Brak wyników.				

## Cennik

### Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt usługi brutto	4 400,00 PLN
Koszt usługi netto	4 400,00 PLN
Koszt godziny brutto	24,44 PLN
Koszt godziny netto	24,44 PLN

## Prowadzący

Liczba prowadzących: 7



1 z 7

### Hadrian Ciechanowski

W czasie swojej kariery zawodowej był pracownikiem Archiwum Państwowego w Toruniu, a obecnie jest adiunktem na Wydziale Nauk Historycznych UMK. Zainteresowania badawcze dr. Ciechanowskiego związane są z historią XIX i XX w., w tym przede wszystkim z historią biurokracji oraz archiwistyką. W SPAiZD prowadzi zajęcia pt. "Udostępnianie zasobu archiwalnego".



2 z 7

### Waldemar Chorążyczewski

Profesor w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją IHiA WNH. Jeszcze w czasie studiów został zatrudniony w Archiwum Państwowym w Toruniu, skąd w 1992 r. przeszedł do pracy w UMK. Jego zainteresowania badawcze skupiają się na archiwistyce, dyplomatyce, historii nowożytnej i dziejach Kujaw. W latach 2001–2005 kierował Podyplomowym Studium Archiwistyki, a obecnie współprowadzi zajęcia ze wstępu do archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz teorii i metodyki archiwalnej.



3 z 7



### **Robert Degen**

Profesor UMK w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją IHiA WNH. Jego zainteresowania naukowe koncentrują się przede wszystkim na problematyce kształtowania zasobu archiwalnego. Nieobce są mu mechanizmy pracy współczesnych kancelarii i wytwarzana przez nie dokumentacja. Prowadzi zajęcia ze wstępu do archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz kształtowania zasobu archiwalnego.



4 z 7

### **Marcin Hlebionek**

Profesor UMK w Katedrze Historii Średniowiecza i Nauk Pomocniczych Historii IHiA WNH. Jego zainteresowania badawcze to nauki pomocnicze historii (ze szczególnym uwzględnieniem sfragistyki), metodyka opracowania zasobu archiwalnego (ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji staropolskiej), archiwistyka i kancelarie staropolskie i dzieje Wielkopolski. W SPAiZD współprowadzi zajęcia z opracowania zasobu archiwalnego.



5 z 7

### **Marlena Jabłońska**

Profesor UMK w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją, Prodziekan ds. studenckich WNH. Specjalistka w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentacji nieaktowej. Obecnie, łącząc pasję z nauką, zajmuje się problemami związanymi z komunikacją społeczną i public relations w archiwach. W SPAiZD współprowadzi zajęcia z opracowania zasobu archiwalnego, dokumentacji współczesnej, a także pełni funkcje promotora prac dyplomowych.



6 z 7

### **Katarzyna Łukasiak**

Doktor nauk humanistycznych w zakresie historii o specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, adiunkt w Katedrze Archiwistyki i Zarządzania Dokumentacją IHiA WNH. Jej zainteresowania badawcze skupiają się na archiwach cyfrowych funkcjonujących na świecie, problematyce zarządzania dokumentacją elektroniczną w archiwach wieczystych oraz aspektach prawnych związanych z działalnością archiwów. W SPAiZD prowadzi seminarium dyplomowe oraz zajęcia z zakresu dokumentu elektronicznego.



7 z 7

### **Marcin Smoczyński**

Doktor w dziedzinie nauk humanistycznych w dyscyplinie historia. Do jego zainteresowań badawczych należą: historia zarządzania dokumentacją w Polsce i na świecie (szczególnie w Stanach Zjednoczonych oraz Wielkiej Brytanii), organizacja funkcjonowania administracji w myśl zasad Henriego Fayola, narzędzia i nowoczesne technologie wykorzystywane w biurowości oraz biurowość w kontekście administracji i ustroju państwa. W SPAiZD prowadzi zajęcia z zakresu nowoczesnych technologii w biurze i archiwum bieżącym oraz funkcjonowania współczesnych archiwów bieżących. Pełni również funkcję promotora prac dyplomowych.

## **Informacje dodatkowe**

### **Informacje o materiałach dla uczestników usługi**

Więcej informacji na stronie internetowej: <https://spaidz.umk.pl/pages/oferta/>

## Warunki uczestnictwa

- ukończone studia wyższe

- terminowe (do 30 września 2024 r.) dostarczenie kwestionariusza osobowego oraz okazanie dyplomu ukończenia studiów

## Adres

ul. Władysława Bojarskiego 1

87-100 Toruń

woj. kujawsko-pomorskie

Zapewniamy komfortowe warunki studiowania w nowoczesnym, przestronnym gmachu Collegium Humanisticum UMK, dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych, z dostępem do sieci internetowej eduroam i miejscami do pracy własnej.

## Udogodnienia w miejscu realizacji usługi

- Klimatyzacja
- Wi-fi
- Laboratorium komputerowe
- Udogodnienia dla osób ze szczególnymi potrzebami

## Kontakt



**Izabela Kujawska**

**E-mail** [izakuj@umk.pl](mailto:izakuj@umk.pl)

**Telefon** (+48) 566 112 361