

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Opis kierunku

Archiwistyka to dyscyplina naukowa zajmująca się archiwami i archiwaliami, a w szczególności gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych. Informatyzacja wszystkich dziedzin życia pociągnęła za sobą konieczność kształtowania u archiwistów umiejętności wykorzystania programów i systemów komputerowych w ich codziennej pracy, a także postawiła przed nimi problem archiwizowania dokumentacji elektronicznej. Pociąga to za sobą także korzystanie z osiągnięć i metod informatyki.

Obok archiwistyki zaczęła się rozwijać nowa dyscyplina określana z angielska „*records management*” tłumaczona na język polski - jako zarządzanie dokumentacją.

Studia pozwalają na zdobycie wykształcenia, na które składają się elementy wielu dziedzin wiedzy: historii, prawa i administracji, informacji naukowej i informatyki, zarządzania. Dają dobre przygotowanie do pracy z komputerem, w tym do obsługi, administrowania i współtworzenia (w kooperacji z informatykiem) elektronicznych systemów zarządzania biurowością i archiwum, a także do administrowania zasobami sieciowymi. Stwarzają także okazję do opanowania wielu języków obcych na czele z językiem angielskim (niezbędnym dla nowoczesnych „*records managerów*”), a także języków: niemieckiego, rosyjskiego i łacińskiego (bardzo przydatnych i zwiększających szanse uzyskania zatrudnienia w archiwach historycznych).

Profil studenta

Pomyśl o studiowaniu tego kierunku, jeśli:

- interesujesz się historią,
- jesteś sumienny i skrupulatny,
- lubisz pracować z danymi,
- lubisz coś porządkować,
- jesteś dobrze zorganizowany,
- chcesz wykonywać prace administracyjno – biurowe.

Pomyśl o czymś innym, jeżeli:

- Twoją słabą stroną jest organizacja pracy,
- wolisz pracować z ludźmi niż z danymi,
- oczekujesz od pracy nowych wyzwań, zmienności,
- nuży Cię monotonna praca.

Program studiów

Studia obejmują takie przedmioty jak:

- historia filozofii,
- podstawy zarządzania,
- prawo administracyjne,
- wstęp do badań historycznych,
- technologia informacyjna,
- postępowanie administracyjne,
- wstęp do archiwistyki,
- rozwój form kancelaryjnych,
- zarządzanie archiwami,
- metody badawcze archiwistyki,
- archiwalna baza danych,
- język obcy,
- teoria i metodyka archiwalna,
- podstawy prawne działalności archiwów,
- zarządzanie dokumentacją współczesną,
- informacja archiwalna w Internecie,
- historia archiwów polskich,
- informacja naukowa,
- metodyka kształcenia zasobu archiwalnego,
- metodyka opracowania zasobu archiwalnego,
- zarządzanie zasobami sieciowymi,
- ustrój III RP,
- ochrona własności intelektualnej,
- przechowywanie i ochrona archiwów,
- metodyka udostępniania zasobu archiwalnego,
- metodyka opracowania akt spraw.

Możliwości zatrudnienia

Absolwent kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją może znaleźć zatrudnienie w:

- archiwach zakładowych lub składnicach akt istniejących w każdym urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie,
- biurze lub kancelarii na stanowisku menedżera procesu zarządzania dokumentacją i organizatora pracy biurowej,
- prywatnych przedsiębiorstwach świadczących usługi archiwizacyjne (porządkowanie i przechowywanie dokumentacji),
- archiwach historycznych (archiwach państwowych lub państwowych wyodrębnionych, w tym resortu spraw wewnętrznych oraz Instytucie Pamięci Narodowej, a także w archiwach kościelnych),
- bibliotekach i muzeach, zwłaszcza w działach rękopisów,
- instytucjach naukowo-badawczych, zwłaszcza prowadzących działalność w zakresie archiwistyki i nauk historycznych,
- ośrodkach dokumentacyjnych i informacyjnych,
- wydawnictwach i redakcjach czasopism.

Możliwości kształcenia

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

Typ studiów: Stacjonarne i niestacjonarne (zaoczne) I i II stopnia

Wydział: Nauk Historycznych

Kierunek: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Adres: ul. Gagarina 11, 87-100 Toruń

Tel: (56) 611 37 32

Fax: (56) 622 04 88

Adres www: www.umk.pl/