



UNIWERSYTET  
WARSZAWSKI



Wydział  
Historii

***Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Specjalizacja.***

***Kierunek historia. Studia 2 stopnia.***

***Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Archiwistyka.***

***Archival science and records management. Archival science.***

Program specjalizacji od 2021/2022 (od 1. 10. 2021).

Wykaz przedmiotów:

Rok I, semestr zimowy:

1. Teoria archiwalna, konwersatorium, 30 godz.
2. Prawo archiwalne, wykład, 15 godz.
3. Metodyka archiwalna. Problemy ogólne: środowisko tradycyjne i cyfrowe, laboratorium, 30 godz.
4. Historia ustroju i instytucji, wykład, 30 godz.
5. Historia form i systemów kancelaryjnych, konwersatorium, 30 godz.

Rok I, semestr letni:

6. Metodyka archiwalna. Wybrane problemy szczegółowe, konwersatorium, 30 godz.
7. Archiwa na świecie, konwersatorium, 15 godz.
8. Zabezpieczanie archiwaliów, konwersatorium, 15 godz.
9. Paleografia, neografia, ćwiczenia, 30 godz.

Rok II, semestr zimowy:

10. Archiwum elektroniczne, laboratorium, 15 godz.
11. Historia archiwów, wykład, 15 godz.
12. Edytorstwo źródeł historycznych, konwersatorium, 15 godz.

Praktyka archiwalna i egzamin:

13. Praktyka archiwalna w archiwum bieżącym i archiwum historycznym, 120 godz. (po 60 godz. w każdym z tych typów archiwów), po co najmniej 1 semestrze studiów.
14. Egzamin ustny.

Specjalizacja jest rozliczana do końca II roku studiów.

Lp.	Efekty uczenia się
<b>Wiedza: absolwent zna i rozumie</b>	
1.	teorię, metody i standardy archiwalne stosowane w procesie opracowania archiwalnego tradycyjnego i z zastosowaniem technologii informatycznych, gromadzenia, zabezpieczania i udostępniania;
2.	zasady gromadzenia, zabezpieczania, przechowywania i udostępniania archiwaliów oraz prawodawstwo regulujące działalność archiwów;
3.	zasady opisu różnych rodzajów materiałów archiwalnych zapisanych na nośnikach tradycyjnych i cyfrowych;
4.	różne modele sieci archiwalnych.
<b>Umiejętności: absolwent potrafi</b>	
1.	stosować standardy archiwalne w procesie opracowania;
2.	gromadzić, zabezpieczać, udostępniać zasób archiwalny;
3.	porządkować zespoły i zbiory archiwalne zgodnie z zasadami metodyki pracy archiwalnej;
4.	porządkować i opisywać różne rodzaje dokumentacji zgodnie ze standardami archiwistyki.
<b>Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do</b>	
1.	popularyzowania zasobu archiwów;
2.	poszanowania standardów archiwalnych;
3.	propagowania i wspierania idei dialogu międzypokoleniowego opartego na przechowywaniu i wykorzystaniu archiwaliów;
4.	współpracy w grupie zawodowej i kierowania nią.

*Prof. dr hab. Alicja Kulecka, koordynator specjalizacji, [akulecka@uw.edu.pl](mailto:akulecka@uw.edu.pl)*