



archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

www.historia.umk.pl

Od tysięcy lat ludzie świadomie utrwalają informacje i przechowują dokumentację. Najpierw robili to za pomocą pisma, później obrazu i dźwięku, dziś zapisują myśli za pomocą kodu binarnego na informatycznych nośnikach danych lub w chmurze obliczeniowej. Dokumentację przechowywano zaś w archiwach. Studiowanie archiwistyki i zarządzania dokumentacją daje naszym absolwentom klucze do tego arcyciekawego świata.

Dzięki nauce z nami możesz się dowiedzieć jak funkcjonują współczesne archiwa – instytucje, komórki organizacyjne działające w większości polskich instytucji i zbiory danych w formie cyfrowej. Uczymy wyszukiwania w nich informacji dla różnych celów, naukowych i praktycznych. Pokazujemy jak dokumentację czytać, także „między wierszami”. Przekazujemy wiedzę na temat pracy administracji „od kuchni”, wykorzystania nowoczesnych narzędzi zarządzania dokumentacją, instrukcji kancelaryjnych, wykazów akt i współczesnego sprzętu biurowego. Staramy się, aby nasi absolwenci umieli sprawnie organizować biurowość, stale szukając efektywności w postępowaniu z dokumentacją w ciągu całego jej cyklu życiowego. Choć nasze studia funkcjonują w kontekście szeroko rozumianej humanistyki, to łączymy wiedzę teoretyczną z praktycznymi umiejętnościami. Wychodzimy z założenia, że aby podejmować dobre decyzje należy wiedzieć nie tylko „jak?”, ale przede wszystkim „dlaczego”!

archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Co na studiach?

- Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu jest jedyną w Polsce uczelnią, która kształci archiwistów nieprzerwanie od roku 1951;
- w roku akademickim 2006/2007 jako pierwsi w kraju uruchomiliśmy unikatowy kierunek studiów „Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją”;
- szczycimy się największym w Polsce i liczącym w świecie dorobkiem naukowym w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją;
- nasza kadra to teoretycy posiadający stopnie i tytuły naukowe, ale i praktycy, pracownicy archiwów i urzędów różnego typu;
- uczymy w jednym z najnowocześniejszych budynków dydaktycznych; ważna jest dla nas praktyczna nauka zawodu, dlatego część zajęć prowadzą praktycy i odbywają się one w instytucjach archiwalnych regionu;
- studenci mają możliwość doskonalenia umiejętności zawodowych w ramach wolontariatów, staży i przewidzianych programem studiów praktyk w archiwach, urzędach i przedsiębiorstwach;
- stawiamy na dobrą znajomość języków obcych; możesz z nami rozpocząć naukę lub pogłębić umiejętność posługiwania się językiem angielskim, niemieckim, rosyjskim i łacińskim;
- zainteresowania naukowe nasi studenci rozwijają w Studenckim Kole Naukowym Archiwistów, podczas szkoleniowych wyjazdów i warsztatów.

Co po studiach?

Po uzyskaniu licencjatu, absolwenci naszych studiów mają możliwość kontynuowania nauki na studiach II stopnia i zdobycia tytułu zawodowego magistra archiwistyki i zarządzania dokumentacją.

Studia przygotowują absolwenta do podjęcia pracy, między innymi w:

- archiwach historycznych (m. in. państwowych, wojskowych, uniwersyteckich, kościelnych oraz w placówkach Instytutu Pamięci Narodowej)
- archiwach załączkowych lub składnicach akt działających w każdym urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie
- bibliotekach i muzeach, zwłaszcza w działach rękopisów i zbiorów specjalnych
- urzędach, biurach i kancelariach na stanowisku menadżera procesu zarządzania dokumentacją i organizatora pracy biurowej; archiwach społecznych, ośrodkach dokumentacyjnych i informacyjnych
- prywatnych przedsiębiorstwach świadczących usługi z zakresu back-office
- przygotowujemy Cię do założenia i prowadzenia własnej działalności gospodarczej w zakresie usług kancelaryjno-archiwalnych