

Dlaczego warto wybrać specjalność archiwalną?

Dzisiejszy archiwista to nie zwykły „sprzątac” akt w przykurzonych i ciemnych zakątkach archiwum, ale prawdziwy zarządca dokumentacją już na poziomie jej powstawania. Powinien więc orientować się w strukturze firmy, jej czynnościach a także kontrolować obieg dokumentacji w zakładzie pracy. Dokumentacja, na którą składają się nie tylko dokumenty pisane, lecz także pod innymi postaciami, odwzorowuje zaś całość kształtu działalności danej instytucji czy jednostki organizacyjnej. Jej przechowywanie jest więc rzeczą niezwykle istotną dla prawidłowego funkcjonowania jednostki. W dzisiejszych czasach nawet średniej wielkości firma musi archiwizować dokumenty.

Co po studiach?

Perspektywy znalezienia pracy.

Studia historyczne, wbrew powszechnej opinii, dają możliwości wykonywania wielu zawodów (wystarczy wspomnieć o naszych politykach ☺), jednak podjęcie specjalności „archiwistyka” znacznie poszerza perspektywy na zdobycie stałej i interesującej pracy nie tylko w administracji publicznej i samorządowej. Warto pamiętać, że każda **instytucja administracji publicznej, samorządowej, komunalnej** a także organy im podległe powinny stworzyć archiwum bieżące (dla przykładu policja, sądy czy wojśko). Można znaleźć zatrudnienie także w **instytucjach kulturalnych** (muzea, biblioteki, a nawet teatry) i **firmach prywatnych**. Osoby przedsiębiorcze i kreatywne mogą również pomyśleć o założeniu **własnej działalności gospodarczej** w zakresie usług archiwistycznych. Umiejętność postępowania z dokumentacją, poznanie jej form i zasad obiegu przyda się także w pracy w **każdej kancelarii**.

Co oferują studia w zakresie specjalności archiwalnej?

Program specjalności archiwalnej został przygotowany zgodnie z wymogami ustawowymi dotyczącymi wymagań stawianych przyszłym archiwistom. Cała specjalność została podzielona na dwie części.

Pierwsza z nich, obejmuje przedmioty pozwalające na zdobycie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych do pracy w archiwum bieżącym (inaczej zakładowym) i jest realizowana podczas I stopnia studiów licencjackich. Wśród przedmiotów realizowanych w ramach specjalności znalazły się m.in. :

- ✓ Podstawy prawne działalności archiwów.
- ✓ Podstawy ustroju instytucji współczesnych.
- ✓ Zarządzanie dokumentacją współczesną.
- ✓ Informatyką w archiwum zakładowym.

Nie zabraknie również zajęć praktycznych realizowanych podczas zajęć z metodyki archiwalnej, prowadzonych w Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego, czy też zajęć dotyczących zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej i kancelarii tajnej. Cykl kończą dwutygodniowe praktyki zawodowe w archiwum zakładowym. Po zakończeniu pierwszego etapu student otrzymuje **certyfiakat** uprawniający do wykonywania zawodu **archiwisty zakładowego**.

Druga część specjalności przygotowuje absolwentów do pracy w archiwum o charakterze historycznym (czyli w miejscu, gdzie przechowywane są źródła historyczne) i jest realizowana na II stopniu studiów. W trakcie zajęć student zapoznaje się ze specyfiką źródła historycznego - poznaje kolejne etapy rozwoju dokumentu, a także metody pracy z aktami historycznymi. Na tym etapie istnieje możliwość odbycia praktyk w Archiwum Państwowym w Łodzi lub w łódzkim oddziale Instytutu Pamięi Narodowej. Uwieńczeniem wysiłków studenckich jest **certyfiakat** uprawniający do wykonywania zawodu **archiwisty w archiwum historycznym**. Dodatkowo program został wzbogacony o zajęcia z edytorstwa źródeł, co z pewnością będzie pomocne w ewentualnej działalności wydawniczej.

Uniwersytet Łódzki



Instytut Historii

**DLACZEGO
STUDIOWIĄC HISTORIĘ
WARTO WYBRAĆ
SPECJALNOŚĆ
ARCHIWALNĄ ?**

ul. A. Kamińskiego 27a

90-219 Łódź

tel. +48 42 635 61 66, 84

<http://nph.uni.lodz.pl>

Kierunek: **HISTORIA** - specjalność **ARCHIWISTYKA**

Jednolite studia 5-letnie (magisterskie)

Rok akademicki: **2009 / 2010**

Czas trwania studiów: **10 semestrów**

PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH 5-LETNICH

SIATKA ZAJĘĆ SPECJALNOŚCI ARCHIWALNEJ

L.p.	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia	Rozkład zajęć											ECTS	
			Łącznie	w tym			IV rok				V rok				
				Wykłady	Konwersatoria	Ćwiczenia	1 sem.		2 sem.		3 sem.		4 sem.		
							15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.	W	C	W		C
1	Wstęp do archiwistyki.	zal.	15		15			15							2
2	Dzieje form i systemów kancelaryjnych.	egz.	45	15		30	15	30							2
3	Historia ustroju administracyjnego ziem polskich XIX-XX wieku.	zal.	30		30					30					2
4	Archiwoznawstwo.	zal.	30		30					30					2
6	Zarządzanie dokumentacją współczesną.	zal.	30		30					30					2
8	Informatyka archiwalna.	zal.	30			30						30			2
9	Metodyka archiwalna.	zal.	90			90				30		60			4
10	Neografia rosyjska.	zal.	30			30		30							2
11	Neografia niemiecka.	zal.	30			30				30					2
Razem			330	15	105	210	15	75	0	150	0	90	0	0	20
Łącznie z praktykami *			390			240				90				23	

* Praktyki archiwalne w wymiarze 60 godzin (2 tygodnie) realizowane będą w ciągu IV lub V roku studiów w terminie dowolnie wybranym przez studentów

Kierunek: **HISTORIA** - specjalność **ARCHIWISTYKA**

Studia stacjonarne I stopnia (licencjackie)

Rok akademicki: **2009 / 2010**

Czas trwania studiów: **6 semestrów**

PLAN STUDIÓW STACJONARNYCH I STOPNIA

SIATKA ZAJĘĆ SPECJALNOŚCI ARCHIWALNEJ

L.p.	Nazwa przedmiotu	Forma zaliczenia	Rozkład zajęć																ECTS
			Łącznie	w tym			I rok				II rok				III rok				
				Wykłady	Konwersatoria	Ćwiczenia	1 sem.		2 sem.		3 sem.		4 sem.		5 sem.		6 sem.		
							15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.	15 tyg.					
W	C	W	C	W	C	W	C	W	C	W	C	W	C						
1	Wstęp do archiwistyki.	zal.	15	15			15												2
2	Podstawy prawne działalności archiwów.	zal.	15		15								15						2
3	Historia ustroju i administracji ziem polskich XIX-XX wieku.	zal.	60	30	30		30			30									2
4	Archiwoznawstwo.	zal.	30		30				30										2
5	Dzieje kancelarii XIX i XX wieku.	zal.	60	30	30		30			30									3
6	Zarządzanie dokumentacją współczesną.	zal.	60		60						30		30						2
7	Podstawy ustroju instytucji współczesnych.	zal.	30			30									30				2
8	Informatyka w archiwum zakładowym.	zal.	30			30									30				2
9	Teoria i metodyka archiwalna.	zal.	90	30	60							30			30		30		4
10	Neografia rosyjska.	zal.	30			30					30								2
11	Neografia niemiecka.	zal.	30			30					30								2
12	Edytorstwo źródeł historycznych.	zal.	30		30												30		2
Razem			480	105	195	180	75	0	0	90	0	90	30	45	0	90	0	60	27
Łącznie z praktykami *			600			165				165				150				30	

* Praktyki archiwalne w wymiarze 120 godzin (4 tygodnie) realizowane będą w ciągu II i III roku studiów w terminie dowolnie wybranym przez studentów

Dlaczego warto wybrać specjalność archiwalną?

Dzisiejszy archiwista to nie zwykły „sprzątac” akt w przykurzonych i ciemnych zakątkach archiwum, ale prawdziwy zarządca dokumentacją już na poziomie jej powstawania. Powinien więc orientować się w strukturze firmy, jej czynnościach a także kontrolować obieg dokumentacji w zakładzie pracy. Dokumentacja, na którą składają się nie tylko dokumenty pisane, lecz także pod innymi postaciami, odwzorowuje zaś całość działalności danej instytucji czy jednostki organizacyjnej. Jej przechowywanie jest więc rzeczą niezwykle istotną dla prawidłowego funkcjonowania jednostki. W dzisiejszych czasach nawet średniej wielkości firma musi archiwizować dokumenty.

Co po studiach?

Perspektywy znalezienia pracy.

Studia historyczne, wbrew powszechnej opinii, dają możliwości wykonywania wielu zawodów (wystarczy wspomnieć o naszych politykach ☺), jednak podjęcie specjalności „archiwistyka” znacznie poszerza perspektywy na zdobycie stałej i interesującej pracy nie tylko w administracji publicznej i samorządowej. Warto pamiętać, że każda **instytucja administracji publicznej, samorządowej, komunalnej** a także organy im podległe powinny stworzyć archiwum bieżące (dla przykładu policja, sądy czy wojsko). Można znaleźć zatrudnienie także w **instytucjach kulturalnych** (muzea, biblioteki, a nawet teatry) i **firmach prywatnych**. Osoby przedsiębiorcze i kreatywne mogą również pomyśleć o założeniu **własnej działalności gospodarczej** w zakresie usług archiwistycznych. Umiejętność postępowania z dokumentacją, poznanie jej form i zasad obiegu przyda się także w pracy w **każdej kancelarii**.

Co oferują studia w zakresie specjalności archiwalnej?

Program specjalności archiwalnej został przygotowany zgodnie z wymogami ustawowymi dotyczącymi wymagań stawianych przyszłym archiwistom. Cała specjalność została podzielona na dwie części.

Pierwsza z nich, obejmuje przedmioty pozwalające na zdobycie umiejętności i kwalifikacji potrzebnych do pracy w archiwum bieżącym (inaczej zakładowym) i jest realizowana podczas I stopnia studiów licencjackich. Wśród przedmiotów realizowanych w ramach specjalności znalazły się m.in. :

- ✓ Podstawy prawne działalności archiwów.
- ✓ Podstawy ustroju instytucji współczesnych.
- ✓ Zarządzanie dokumentacją współczesną.
- ✓ Informatyką w archiwum zakładowym.

Nie zabraknie również zajęć praktycznych realizowanych podczas zajęć z metodyki archiwalnej, prowadzonych w Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego, czy też zajęć dotyczących zarządzania dokumentacją w postaci elektronicznej i kancelarii tajnej. Cykl kończą dwutygodniowe praktyki zawodowe w archiwum zakładowym. Po zakończeniu pierwszego etapu student otrzymuje **certyfiakat** uprawniający do wykonywania zawodu **archiwisty zakładowego**.

Druga część specjalności przygotowuje absolwentów do pracy w archiwum o charakterze historycznym (czyli w miejscu, gdzie przechowywane są źródła historyczne) i jest realizowana na II stopniu studiów. W trakcie zajęć student zapoznaje się ze specyfiką źródła historycznego - poznaje kolejne etapy rozwoju dokumentu, a także metody pracy z aktami historycznymi. Na tym etapie istnieje możliwość odbycia praktyk w Archiwum Państwowym w Łodzi lub w łódzkim oddziale Instytutu Pamięci Narodowej. Uwieńczeniem wysiłków studenckich jest **certyfiakat** uprawniający do wykonywania zawodu **archiwisty w archiwum historycznym**. Dodatkowo program został wzbogacony o zajęcia z edytorstwa źródeł, co z pewnością będzie pomocne w ewentualnej działalności wydawniczej.

Uniwersytet Łódzki



Instytut Historii

**DLACZEGO
STUDIUJĄC HISTORIĘ
WARTO WYBRAĆ
SPECJALNOŚĆ
ARCHIWALNĄ ?**

ul. A. Kamińskiego 27a

90-219 Łódź

tel. +48 42 635 61 66, 84

<http://nph.uni.lodz.pl>