

## **Podyplomowe Studia Archiwistyki i Koordynacji Czynności Kancelaryjnych**

Studia trwają 2 semestry i obejmują 210 godzin dydaktycznych. Zajęcia prowadzone są w trybie niestacjonarnym (soboty i niedziele).

Warunkiem przyjęcia jest

- rejestracja w systemie Internetowej Rejestracji Kandydatów (IRK),
- złożenie kompletu dokumentów

W trakcie studiów słuchacze mają możliwość zdobyć nową i pogłębić już posiadaną wiedzę oraz umiejętności z zakresu archiwistyki oraz współczesnego zarządzania dokumentacją. W programie studiów znajduje się:

- dyplomatyka,
- archiwoznawstwo,
- metodyka archiwalna,
- historia administracji w Polsce,
- archiwum zakładowe i składnica akt,
- kancelaria współczesna,
- elektroniczne zarządzanie dokumentacją.

Studia kończą się przygotowaniem pracy dyplomowej i egzaminem dyplomowym.

Absolwent nabywa wiedzę i umiejętności potrzebne do pracy w archiwach z zasobem historycznym oraz w archiwach bieżących. Potrafi zarządzać dokumentacją, jaka powstaje w komórkach merytorycznych, w tym także dokumentacją elektroniczną i pełnić funkcję koordynatora czynności kancelaryjnych.

Studia przygotowują do pracy wszędzie tam, gdzie wymagane jest posiadanie umiejętności sprawnego zarządzania obiegiem dokumentacji, a więc w nowoczesnej administracji publicznej (rządowej i samorządowej) oraz dobrze zorganizowanych przedsiębiorstwach prywatnych.

Wysokość opłat za studia podyplomowe w roku akademickim 2013/2014 określa **Zarządzenie Rektora Uniwersytetu Przyrodniczo-Humanistycznego w Siedlcach nr 92/2013 z 19 lipca 2013 r.**