UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
RADA NAUKOWA
Wydziału Prawa i Administracji
ul. G. Narutowicza 17A, 70-240 Szczecin
tel. 91 444 28 26

UCHWAŁA NR 92/2026
RADY NAUKOWEJ WYDZIAŁU PRAWA I ADMINISTRACJI
UNIWERSYTETU SZCZECIŃSKIEGO
z dnia 23 października 2026 r.

w sprawie zaopiniowania projektu programu studiów podyplomowych Prawne Aspekty Zarządzania Dokumentacją

Na podstawie § 52 ust. 3 uchwały nr 72/2025 Senatu Uniwersytetu Szczecińskiego z dnia 30 października 2025 r. w sprawie wytycznych dotyczących tworzenia i doskonalenia programów studiów wyższych, programów kształcenia w szkole doktorskiej oraz programów studiów podyplomowych i innych form kształcenia, Rada Naukowa Wydziału Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, wykonując na podstawie § 36 ust. 3a Statutu Uniwersytetu Szczecińskiego zadania Rady Dydaktycznej uchwala, co następuje:

§ 1.

1. Pozytywnie opiniuje się projekt programu studiów podyplomowych Prawne Aspekty Zarządzania Dokumentacją.
2. Projekt programu studiów stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca
Rady Naukowej Wydziału Prawa i Administracji
Uniwersytetu Szczecińskiego

dr hab. Ewelina Cała-Wacinkiewicz, prof. US

UNIWERSYTET SZCZECIŃSKI
RADA NAUKOWA
Wydziału Prawa i Administracji
ul. G. Narutowicza 17A, 70-240 Szczecin
tel. 91 444 28 26

PROGRAM STUDIÓW PODYPLOMOWYCH

Prawne Aspekty Zarządzania Dokumentacją
nazwa studiów podyplomowych

obowiązuje dla cyklu kształcenia:

od roku akademickiego:

2026/2027

I – INFORMACJE OGÓLNE		
1	**Jednostka realizująca studia podyplomowe**	Wydział Prawa i Administracji
2	**Nazwa studiów podyplomowych**	Prawne Aspekty Zarządzania Dokumentacją
3	**Uzyskiwany po ukończeniu studiów podyplomowych cząstkowy Poziom Polskiej Ramy Kwalifikacji**	Poziom 6
4	**Typ studiów**	doskonalenie kwalifikacji zawodowych
5	**Język, w którym prowadzone są studia podyplomowe**	język polski
6	**Adresaci studiów**	Studia podyplomowe Prawne aspekty zarządzania dokumentacją skierowane są do osób posiadających wykształcenie wyższe, które w swojej działalności zawodowej zajmują się organizacją, prowadzeniem, nadzorowaniem lub kontrolą procesów związanych z zarządzaniem dokumentacją oraz obiegiem informacji. Adresatami studiów są w szczególności pracownicy administracji rządowej i samorządowej, jednostek organizacyjnych wymiaru sprawiedliwości, archiwów państwowych i zakładowych, uczelni, instytucji kultury, podmiotów leczniczych, jednostek sektora finansów publicznych oraz przedsiębiorców realizujących zadania związane z prowadzeniem dokumentacji i organizacją procesów kancelaryjnych. Program studiów stanowi również wartościowe uzupełnienie kwalifikacji osób wykonujących zawody prawnicze, administracyjne i menedżerskie, w szczególności absolwentów kierunków: prawo, administracja, bezpieczeństwo wewnętrzne, zarządzanie, ekonomia oraz innych kierunków społecznych i humanistycznych, którzy chcą poszerzyć swoje kompetencje w zakresie prawnych i organizacyjnych aspektów zarządzania dokumentacją w warunkach postępującej cyfryzacji administracji i gospodarki.
7	**Koncepcja i cele kształcenia oraz opis zdobywanych kwalifikacji**	Koncepcja studiów opiera się na założeniu, że skuteczne zarządzanie dokumentacją wymaga połączenia wiedzy prawniczej, organizacyjnej oraz praktycznych umiejętności związanych z funkcjonowaniem współczesnych systemów zarządzania dokumentacją i informacją. Dynamiczny rozwój elektronicznych usług publicznych , wdrażanie systemów Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), postępująca cyfryzacja procesów administracyjnych oraz rosnące znaczenie bezpieczeństwa informacji powodują, że od osób odpowiedzialnych za organizację obiegu dokumentów oczekuje się interdyscyplinarnych kompetencji obejmujących zarówno znajomość prawa, jak i praktykę

7	**Koncepcja i cele kształcenia oraz opis zdobywanych kwalifikacji**	funkcjonowania nowoczesnych organizacji. Celem studiów jest przekazanie uczestnikom aktualnej wiedzy dotyczącej krajowych i europejskich regulacji prawnych związanych z zarządzaniem dokumentacją oraz przygotowanie ich do samodzielnego organizowania, prowadzenia i doskonalenia procesów dokumentacyjnych w administracji publicznej i sektorze prywatnym. Program obejmuje zagadnienia dotyczące organizacji kancelarii i archiwów zakładowych, elektronicznego zarządzania dokumentacją, ochrony danych osobowych, cyberbezpieczeństwa, dostępu do informacji publicznej, elektronizacji postępowań administracyjnych, sądowych i zamówień publicznych oraz współczesnych narzędzi wspierających zarządzanie dokumentacją. Istotnym elementem koncepcji kształcenia jest praktyczny charakter studiów. Zajęcia prowadzone są z wykorzystaniem analizy rzeczywistych problemów występujących w działalności administracji i przedsiębiorców, dzięki czemu uczestnicy zdobywają kompetencje umożliwiające bezpośrednie wykorzystanie zdobytej wiedzy w praktyce zawodowej. Absolwent studiów podyplomowych Prawne Aspekty Zarządzania Dokumentacją posiada pogłębioną wiedzę z zakresu przepisów regulujących zarządzanie dokumentacją oraz organizację procesów kancelaryjnych i archiwalnych w administracji publicznej i podmiotach prywatnych. Absolwent jest przygotowany do projektowania, organizowania, nadzorowania oraz doskonalenia procesów zarządzania dokumentacją zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz współczesnymi standardami organizacyjnymi. Potrafi wdrażać i wykorzystywać systemy Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), organizować elektroniczny obieg dokumentów, prawidłowo klasyfikować i archiwizować dokumentację oraz zapewniać zgodność procesów dokumentacyjnych z wymaganiami wynikającymi z przepisów prawa. Absolwent posiada umiejętność identyfikowania i ograniczania ryzyk prawnych związanych z zarządzaniem dokumentacją, stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej oraz bezpieczeństwa informacji, a także wykorzystywania nowoczesnych narzędzi wspomagających organizację procesów dokumentacyjnych. Uzyskane kwalifikacje umożliwiają wykonywanie zadań związanych z zarządzaniem dokumentacją w administracji publicznej, jednostkach wymiaru sprawiedliwości, instytucjach publicznych, przedsiębiorstwach oraz innych organizacjach, w których prawidłowy obieg dokumentów, bezpieczeństwo informacji i zgodność z obowiązującymi przepisami stanowią istotny element efektywnego funkcjonowania.
8	**Nazwa instytucji współpracujących**	Nie dotyczy
9	**Wymagania wstępne**	O przyjęcie na studia podyplomowe mogą ubiegać się absolwenci studiów co najmniej I stopnia.