Załącznik nr 4 do Zarządzenia Nr RD/Z.0201-……..…………..

# KARTA KURSU

|  |  |
| --- | --- |
| Nazwa | Archiwizacja i zarządzanie dokumentami w instytucji |
| Nazwa w j. ang. | Archiving and management of documents in the institution |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Koordynator | dr Wanda Matras Mastalerz | Zespół dydaktyczny |
| Katedra Kultury Informacyjnej |
| Punktacja ECTS\* | 2 |

## Opis kursu (cele kształcenia)

|  |
| --- |
| Celem przedmiotu jest zapoznanie studenta z zasadami archiwizowania i zarządzania dokumentami w instytucjach w świetle obowiązujących przepisów prawnych, współczesnymi systemami kancelaryjnymi, organizacją i zadaniami archiwum zakładowego. Omówione zostaną także zasady postępowania z dokumentacją w przypadku zakończenia działalności jednostki organizacyjnej lub jej reorganizacji. |

## Warunki wstępne

|  |  |
| --- | --- |
| Wiedza | Ogólna wiedza z zakresu zróżnicowania struktur organizacyjnych instytucji kultury. |
| Umiejętności | Znajomość instrukcji opracowywanych instytucji wyszukiwania informacji, opracowania i gromadzenia informacji z wybranego zakresu. |
| Kursy | -- |

## Efekty uczenia się

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Wiedza | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| W01. Zna podstawowe, obowiązujące akty prawne dotyczące narodowego zasobu archiwalnego, sposobu jego gromadzenia i opracowania. | K1\_W06 |
| W02. Zna kierunki rozwoju i najważniejsze osiągnięcia w obszarze dyscyplin naukowych właściwych dla zarządzania procesami informacyjnymi. | K1\_W01, K1\_W03 |
| W03. | K1\_W02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Umiejętności | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| U01. Potrafi w praktyce wykorzystać i zastosować wiedzę na temat organizacji działalności archiwalnej w różnego rodzaju instytucjach. | K1\_U05 |
| U02. Umie rozpoznawać potrzeby informacyjne różnych kategorii użytkowników oraz zarządzać procesami informacyjnymi w celu zaspokojenia tych potrzeb. | K1\_U02 |
| U03. Potrafi przygotować dokumentację zgodną z obowiązującymi przepisami prawnymi dotyczącą tworzenia, przekazywania i likwidacji instytucji. Potrafi wykorzystać nowoczesne technologie w pracy archiwalnej. Umie korzystać z archiwalnych baz danych. | K1\_U02 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Kompetencje społeczne | Efekt kształcenia dla kursu | Odniesienie do efektów kierunkowych |
| K01. Student ma świadomość rozwijania wiedzy w zakresie ochrony i nadzoru nad narastającym zasobem archiwalnym. | K1\_K01 |
| K02. Ma poczucie i świadomość odpowiedzialności za dziedzictwo narodowe. | K1\_K02 |
| K03. |  |

|  |
| --- |
| Organizacja |
| Forma zajęć | Wykład(W) | Ćwiczenia w grupach |
| A | K | L | S | P | E |
| Liczba godzin | 10 | 20 |  |  |  |  |  |

## Opis metod prowadzenia zajęć

|  |
| --- |
| Zajęcia są realizowane w formie konwersatoriów i wymagają aktywnego udziału w dyskusji, krytycznej analizy literatury przedmiotu. Będą też miały charakter praktyczny związany z nabyciem przez studentów umiejętności dotyczącej kształtowania, ewidencjonowania, opracowania, rozmieszczania, konserwacji i udostępniania zbiorów archiwalnych (projekty grupowe). |

## Formy sprawdzania efektów uczenia się

|  |  |
| --- | --- |
| Efekt kierunkowy | Formy sprawdzania |
| W01 | Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| W02 | Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| W03 |  |
| U01 | Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| U02 | Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| U03 | Projekt grupowy, Udział w dyskusji |
| K01 | Udział w dyskusji |
| K02 | Udział w dyskusji |
| K03 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Sposób zaliczenia | Zaliczenie |

|  |  |
| --- | --- |
| Kryteria oceny | Właściwe przygotowanie do zajęć i aktywny w nich udział. Dobra znajomość literatury przedmiotu. Poprawne wykonywanie zadań związanych z przygotowaniem projektu grupowego. |

## Treści merytoryczne (wykaz tematów)

|  |
| --- |
| **Wykład**1. Archiwistyka, dzieje, przedmiot, zakres, podział, metody badawcze. Podstawowe pojęcia: archiwum, kancelaria, materiały archiwalne, registratura, sukcesja, zasób, zespół archiwalny i jego rodzaje, zbiór (kolekcja), jednostka archiwalna. Funkcje archiwum (3h).
2. Dzieje archiwów polskich i ich współczesna organizacja. Przepisy prawne normalizujące działalność archiwalną. Prawo archiwalne a ochrona danych osobowych. Działalność Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych. „Biuletyn Informacji Publicznej” (3h).
3. Organizacja i zasady prowadzenia działalności archiwalnej. Zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi. Zasady ewidencjonowania archiwaliów. Instrukcja kancelaryjna. Jednolity rzeczowy układ akt. Instrukcja archiwalna. Systemy kancelaryjne (2 h).
4. Zasady postępowanie z dokumentacją likwidowanych i reorganizowanych instytucji (2h).
 |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**1. Podstawowe pojęcia archiwalne. Kancelaria. Registratura. Zespół archiwalny i jego rodzaje. Materiały archiwalne, archiwalia, dokumentacja archiwalna (2h).
2. Organizacja i zasady prowadzenia działalności archiwalnej. Zasady i tryb postępowania z materiałami archiwalnymi. Zasady ewidencjonowania archiwaliów (2h).
3. Inwentarze zespołów akt i ich uzupełnienia. Indeksowanie inwentarzy archiwalnych. Kartoteki tematyczne i inne (2h).
4. Spisy zdawczo-odbiorcze oraz księgi nabytków i ubytków. Kartoteka i spisy zespołów. Inwentarze zespołów akt i ich uzupełnienia. Indeksowanie inwentarzy archiwalnych. Kartoteki tematyczne i inne(2h).
5. Rodzaje i postępowanie z dokumentami współczesnymi. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy jej przechowywania (2h).
6. Opracowywanie akt organów samorządu terytorialnego i miejskiego. Opracowywanie akt sądowych, opracowywanie akt podworskich, opracowywanie spuścizn archiwalnych.
7. Opracowywanie akt przedsiębiorstw, akt spółdzielczości, akt organizacji społecznych i stowarzyszeń. Dokumenty jawne i niejawne (2h).
8. Opracowywanie akt z XIX i XX wieku. Twórca zespołu akt. Rozpoznanie przynależności zespołowej. Segregacja akt (układ kancelaryjny, logiczny wyrozumowany). Klasyfikacja akt i nadanie im układu, inwentaryzacja akt (2h).
9. Zarządzanie dokumentacją elektroniczną. Tworzenie elektronicznych baz danych. Komputeryzacja archiwaliów. Bazy danych archwiwalnych (2h).
10. Zajęcia praktyczne w Archiwum Uniwersytetu KEN (2h).
 |

## Wykaz literatury podstawowej

|  |
| --- |
| 1. Archiwa, biblioteki, muzea wobec nowych wyzwań w dobie digitalizacji, red. T. Filip, Kraków 2011
2. Archiwum, archiwistyka, kultura. Antologia, Toruń 2020.
3. Chorążyczewski W.: Archiwistyka dla początkujących, online: https://repozytorium.umk.pl/bitstream/handle/item/2191/Archiwistyka\_dla\_poczatkujacych\_wersja\_1
4. Galuba R.: Archiwa: przepisy metodyczne (2002-2007). Poznań 2007
5. Januszko-Szakiel A.: Archiwistyka cyfrowa: długoterminowa ochrona dziedzictwa nauki i kultury. Warszawa 2017
6. Kancelaria i archiwum zakładowe: podręcznik. Wyd. 4 popr. i rozsz. Red. Z. Pustuła Warszawa 2009
7. Kolarz Cz., Archiwa zakładowe i składnice akt: poradnik, Bydgoszcz 2001
8. Metodyka pracy archiwalnej. Pod red. Stanisława Nawrockiego i Stanisława Sierpowskiego. Wyd. 5. Poznań 2004
 |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1. Oblicza archiwów i współczesne wyzwania archiwistyki. Pod red. nauk. Mariusza Magiery i Piotra Czyż, Siedlce 2019.
2. Robótka H.: Wprowadzenie do archiwistyki. Wyd. 2. Toruń 2003
3. Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A.: Archiwistyka. Warszawa 1989
4. Wiśniewski J.: Archiwalia w bibliotekach i muzeach. Poznań 2000
5. Współczesna dokumentacja urzędowa. Pod red. Haliny Robótki. Toruń 2011.
6. Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych. Oprac. Dymnicka-Wołoszyńska H., Kolankowski Z. Warszawa 1990
7. Zagrodzka W.: Instrukcja kancelaryjna w instytucjach kultury. Warszawa 2013
8. Zalecenie UNESCO w sprawie zachowania i dostępu do dziedzictwa dokumentacyjnego, w ty, dziedzictwa cyfrowego [2015]. Warszawa 2016
9. Zarządzanie dokumentacją: badania i dydaktyka. Pod red. Roberta Degena i Marleny Jabłońskiej. Toruń 2016
10. Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, opracowanie i wybór M. Tarankowska, E. Rosowska. Warszawa 2001
11. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnej i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)
12. Strona internetowa Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych – www.archiwa.gov.
 |

## Bilans godzinowy zgodny z CNPS (Całkowity Nakład Pracy Studenta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liczba godzin w kontakcie z prowadzącymi | Wykład | 10 |
| Konwersatorium (ćwiczenia, laboratorium itd.) | 20 |
| Pozostałe godziny kontaktu studenta z prowadzącym | 5 |
| Liczba godzin pracy studenta bez kontaktu z prowadzącymi | Lektura w ramach przygotowania do zajęć | 15 |
| Przygotowanie krótkiej pracy pisemnej lub referatu po zapoznaniu się z niezbędną literaturą przedmiotu | 0 |
| Przygotowanie projektu lub prezentacji na podany temat (praca w grupie) | 10 |
| Przygotowanie do egzaminu/zaliczenia | 0 |
| Ogółem bilans czasu pracy | 60 |
| Liczba punktów ECTS w zależności od przyjętego przelicznika | 2 |