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 |
| dr Wanda Matras Mastalerz  mgr Tomasz Korban |
| 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\_W02 |
| W02. Zna kierunki rozwoju i najważniejsze osiągnięcia w obszarze dyscyplin naukowych właściwych dla zarządzania procesami informacyjnymi. | K1\_W03 |
| W03. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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\_K03 |
| 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 |  |
| 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 (2h).  2. Dzieje archiwów polskich i ich współczesna organizacja. Przepisy prawne normalizujące działalność archiwalną. Prawo archiwalne a ochrona danych osobowych. Działalność Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych (2h).  3. Organizacja i zasady prowadzenia działalności archiwalnej na przykładzie współczesnych archiwów polskich i obcych. Rodzaje i postępowanie z dokumentami współczesnymi. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy jej przechowywania (2h).  4 Archiwum Narodowe w Krakowie (ANK). Zasób i udostępnianie, nadzór archiwalny, przejmowanie materiałów archiwalnych, komputeryzacja archiwaliów, zbiory archiwalne on-line Szukaj w Archiwach (2h).  5 Instrukcja i systemy kancelaryjne na przykładzie Instrukcji kancelaryjnej UKEN w Krakowie (2h). |

|  |
| --- |
| **Ćwiczenia**  1. Kształtowanie zasobu archiwalnego. Zasady proweniencji archiwaliów i pertynencji terytorialnej. Rozproszone dziedzictwo archiwalne. Sieć archiwów w Polsce i na świecie (2h).  2. Przechowywanie i zabezpieczenie zasobu archiwalnego. Digitalizacja materiałów archiwalnych (2h).  3. Udostępnianie zasobu archiwalnego. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych: strategie wyszukiwawcze. BHP w archiwum (2h).  4. Wizyta studyjna w wybranym archiwum (2h).  5. Metodyka ogólna opracowania zasobu archiwalnego. Porządkowanie zasobu archiwalnego (wybór metody porządkowania, brakowanie). Tradycyjny opis archiwaliów (inwentaryzacja, inwentarze kartkowe, karta zespołowa, pomoce archiwalne). Opis archiwaliów w systemach informatycznych. Standaryzacja opisu archiwalnego (2h).  6. Rodzaje i postępowanie z dokumentami współczesnymi. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji i okresy jej przechowywania. Dokumentacja jawna i niejawna (2h). Opracowanie spuścizn.  7. Archiwum zakładowe: cele i zadania, funkcjonowanie, przejmowanie akt z komórek organizacyjnych, środki ewidencyjne, udostępnianie dokumentacji, konserwacja akt, przekazywanie akt do archiwum państwowego (2h).  8. Archiwistyka społeczna: pozyskiwanie i opracowywanie zbiorów. Otwarty System Archiwizacji. (2h)  9. Komputeryzacja archiwów. Bazy danych archiwalnych. Zintegrowany System Informacji Archiwalnej (ZoSiA). Przyszłość archiwizacji (2h).  10. Zajęcia praktyczne w Archiwum UKEN (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. Tenże, Zachęta do archiwistyki, Toruń 2022.  5. Człowiek twórcą historii, t. 5: Warsztat nowoczesnego historyka na progu XXI w., cz. 1., red. C. Kuklo, W. Walczak, Białystok 2024.  6. Galuba R., Archiwa. Przepisy metodyczne (2002-2007), Poznań 2007.  7. Januszko-Szakiel A., Archiwistyka cyfrowa : długoterminowa ochrona dziedzictwa nauki i kultury. Warszawa 2017  8. Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik. red. Z. Pustuła, Warszawa 2009.  9. Kolarz Cz., Archiwa zakładowe i składnice akt. Poradnik, Bydgoszcz 2001.  10. Kwiatkowska W., Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt sprawy, Toruń 2016.  11. Metodyka pracy archiwalnej. Pod red. Stanisława Nawrockiego i Stanisława Sierpowskiego, Poznań 2004.  12. Podręcznik dla archiwistów społecznych, red. M. Pankowska-Dowigiało, Warszawa 2023.  Strony internetowe:  • Polska  13. Archiwum Akt Nowych [https://www.aan.gov.pl/]  14. Archiwum Główne Akt Dawnych [https://agad.gov.pl/]  15. Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych [https://archiwum.msz.gov.pl/wyszukiwarka/?p=n0ewEuEZM80-#Archiwum%20MSZ]  16. Centrum Archiwistyki Społecznej [http://cas.org.pl/].  17. Inwentarz Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej [https://inwentarz.ipn.gov.pl/]  18. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych [https://archiwa.gov.pl/]  19. Narodowe Archiwum Cyfrowe [https://www.nac.gov.pl/]  20. Portal Szukaj w archiwach [https://www.szukajwarchiwach.gov.pl/]  • Świat  21. Amerykańskie Archiwa Narodowe [https://www.archives.gov/]  22. Brytyjskie Archiwa Narodowe [https://www.nationalarchives.gov.uk/]  23. Niemieckie Archiwa Federalne [https://www.bundesarchiv.de/das-bundesarchiv/] |

## Wykaz literatury uzupełniającej

|  |
| --- |
| 1 Oblicza archiwów i współczesne wyzwania archiwistyki. red. nauk. M. Magiera, P. Czyż, Siedlce 2019  2 Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989.  3 Robótka H., Wprowadzenie do archiwistyki. Wyd. 2. Toruń 2003.  4 Ustawa z dnia 14 lipca 1983 o narodowym zasobie archiwalnej i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.)  5 Wiśniewski J., Archiwalia w bibliotekach i muzeach. Poznań 2000.  6 Współczesna dokumentacja urzędowa, red. H. Robótka, Toruń 2011.  7 Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych, oprac. H. Dymnicka-Wołoszyńska, Z. Kolankowski, Warszawa 1990.  8 Zagrodzka W., Instrukcja kancelaryjna w instytucjach kultury, Warszawa 2013.  9 Zalecenie UNESCO w sprawie zachowania i dostępu do dziedzictwa dokumentacyjnego, w tym, dziedzictwa cyfrowego [2015], Warszawa 2016.  10 Zarządzanie dokumentacją. Badania i dydaktyka., red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2016.  11 Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, opracowanie i wybór M. Tarankowska, E. Rosowska. Warszawa 2001 |

## 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 |