

Rok akademicki:

2014/15

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Historia

Specjalność:

archiwistyka

Poziom:

studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:

**Archiwa zakładowe
(Institutional archives)**

Język:

PL

Typ przedmiotu:

przedmiot specjalnościowy

Przedmiot obieralny:

nie

Rok studiów, semestr:

rok III, semestr zimowy

Wymiar:

ćwiczenia: 30 godz.

Punkty ECTS:

ćwiczenia: 3

Forma zaliczenia:

ćwiczenia: zaliczenie z oceną

Prowadzący:

ćwiczenia: dr hab. Grzegorz Chajko;

Koordinator sylabusu:

dr hab. Grzegorz Chajko

Sylabus dostępny w ramach:

- [Archiwa zakładowe](#) [na kierunku:] [archiwistyka](#) (H_a), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
 - [prowadzący ćwiczenia:30h/zo/3ECTS]: dr hab. Grzegorz Chajko;

Wymagania wstępne:

Znajomość podstawowych zagadnień i pojęć z zakresu metodyki archiwalnej i archiwistyki.

Cele:

Celem przedmiotu jest przekazanie wiedzy na temat zasad działania współczesnych archiwów bieżących w

Polsce – archiwów zakładowych i składnic akt oraz roli współczesnej kancelarii w procesie archiwizowania dokumentacji. Po ukończeniu zajęć studenci powinni potrafić określić miejsce i znaczenie archiwów bieżących w strukturze współczesnych instytucji, posiadać wiedzę na temat roli jaką w procesie zarządzania dokumentacją odgrywają pomoce kancelaryjne oraz znać zasady gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania zasobu archiwów zakładowych i składnic akt oraz procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów historycznych.

Treści kształcenia:

Przedmiot obejmuje zagadnienia z zakresu mechanizmów działania współczesnych archiwów bieżących w Polsce i ich roli w zarządzaniu dokumentacją instytucji, w której funkcjonują:

- T_1. Archiwum zakładowe w strukturze instytucji.
- T_2. Terminologia archiwalna związana z archiwami zakładowymi.
- T_3. Podstawy prawne funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt.
- T_4. Rodzaje współczesnej dokumentacji.
- T_5. Obieg dokumentów.
- T_6. Komputerowe zarządzanie dokumentacją.
- T_7. Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt.
- T_8. Przejmowanie akt z jednostek organizacyjnych.
- T_9. Udostępnianie dokumentacji.
- T_10. Porządkowanie dokumentacji fotograficznej, kartograficznej i technicznej.
- T_11. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwalnego.
- T_12. Prowadzenie efektywnych poszukiwań w zasobie archiwum.
- T_13. Zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- T_14. Dokumentacja niejawna i tajna.

Efekty kształcenia:

E_1 Student rozpoznaje podstawy prawne działania oraz rolę archiwów bieżących w zarządzaniu dokumentacją instytucji

E_2 Wskazuje zasady gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów historycznych.

E_3 Nabywa umiejętności posługiwania się normatywami kancelaryjnymi w szczególności jednolitym rzeczowym wykazem akt, sporządza spisy zdawczo-odbiorcze przejmowanej lub przekazywanej dokumentacji, umiejętnie przeprowadza proces brakowania dokumentacji, poprawnie prowadzi ewidencję archiwum bieżącego.

E_4 Student zyskuje wiedzę na temat organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej instytucji w zakresie wytwarzania i archiwizowania dokumentacji oraz współpracy z przedstawicielami archiwów państwowych.

Metody i narzędzia dydaktyczne:

- M_1 Prezentacja poszczególnych zagadnień
- M_2 Pogadanka z elementami dyskusji
- M_3 praca z materiałami dydaktycznymi.

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

Podstawą uzyskania zaliczenia jest spełnienie poniższych warunków:

- obecność (dopuszczalne dwie nieusprawiedliwione nieobecności w semestrze, w przypadku większej liczby zaliczenie zagadnień na konsultacjach).
- aktywność i przygotowanie do zajęć

- pozytywna ocena z kolokwium sprawdzającego na koniec semestru

Lektury podstawowe:

- Kancelaria i archiwum zakładowe, red. E. Borodij, Warszawa 2009.

- Ustawa z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity)

- Aktualne rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych

Lektury uzupełniające:

- „Archiwista Polski” – dział „ABC archiwisty zakładowego”.

- C. Kolarz, Archiwa zakładowe i składnice akt. Poradnik, Bydgoszcz 2001.

- I. Radtke, Kancelaria współczesna, „Archeion”, t. C, 1999, s. 28-50.

- H. Robótka, Co o wykazach akt wiedzieć należy, „Archiwista Polski”, 2005, nr 1, s. 69-82; nr 2, s. 67-78.

Uwagi: