

Rok akademicki:

2014/15

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Historia

Specjalność:

archiwistyka

Poziom:

studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:**Opracowanie zasobów specjalistycznych i akt spraw****Język:**

PL

Typ przedmiotu:

przedmiot specjalnościowy

Przedmiot obieralny:

nie

Rok studiów, semestr:

rok I, semestr zimowy

Wymiar:

ćwiczenia: 30 godz.

Punkty ECTS:

ćwiczenia: 2

Forma zaliczenia:

ćwiczenia: zaliczenie z oceną

Prowadzący:

ćwiczenia: mgr Magdalena Marosz;

Koordinator sylabusu:

mgr Magdalena Marosz

Sylabus dostępny w ramach:

- [Opracowanie zasobów specjalistycznych i akt spraw](#) [na kierunku:] [archiwistyka](#) (H_a), studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne, I rok, semestr zimowy
 - [prowadzący ćwiczenia:30h/zo/2ECTS]: mgr Magdalena Marosz;

Wymagania wstępne:

- podstawowa wiedza z zakresu archiwistyki oraz rozwoju form kancelaryjnych;
- podstawowa wiedza z zakresu dziejów, organizacji i funkcjonowania archiwów różnych typów;
- umiejętność wyszukiwania, analizowania i wykorzystania informacji dotyczących dziejów, organizacji i zasobu instytucji przechowujących materiały archiwalne

Cele:

- poznanie polskich instytucji przechowujących materiały archiwalne wchodzących do państwowej sieci archiwalnej i spoza niej;
- pogłębienie wiedzy o różnych rodzajach dokumentacji archiwalnej oraz o sposobach ich gromadzenia, przechowywania i udostępniania;
- szczegółowe omówienie funkcjonowania kancelarii akt spraw.

Treści kształcenia:

Na zajęciach studenci poznają instytucje przechowujące zbiory specjalne, ich dzieje, rozwój, dzieje zasobu, zasady gromadzenia, opracowywania i udostępniania (także na potrzeby nauki i kultury) zbiorów. Poznają także szczegółowo kancelaryjny system akt spraw.

WYKAZ TEMATÓW:

1. Wprowadzenie do problematyki, określenie zakresu zajęć i literatury przedmiotu oraz warunków zaliczenia.
2. Kancelaria akt spraw – powstanie i funkcjonowanie. Gromadzenie i opracowanie akt.
3. Zbiory specjalne Biblioteki Jagiellońskiej.
4. Zbiory specjalne Biblioteki Uniwersytetu Warszawskiego.
5. Zbiory Biblioteki Naukowej PAU i PAN w Krakowie.
6. Zbiory Biblioteki XX Czartoryskich w Krakowie.
7. Zbiory Archiwum UJ.
8. Zbiory Archiwum Polskiej Akademii Nauk.
9. Zbiory Archiwum Nauki PAN i PAU w Krakowie.
10. Zbiory Archiwum Instytutu J. Piłsudskiego w Nowym Jorku.
11. Zbiory Archiwum Instytutu J. Piłsudskiego w Londynie.
12. Zbiory Instytutu Polskiego i Muzeum im. gen. W. Sikorskiego w Londynie.
13. Zbiory Muzeum Historii Polski w Rapperswillu.
14. Zbiory numizmatyczne Muzeum Narodowego w Krakowie – Gabinet Numizmatyczny.
15. Zbiory Muzeum Historycznego m. Krakowa – Biblioteka i Archiwum.
16. Zbiory Muzeum Żup Krakowskich w Wieliczce – kartografia, zbiory specjalne, archiwum.
17. Zbiory IPN.
18. Zbiory Narodowego Archiwum Cyfrowego.
19. Zbiory Zakładu Naukowego im. Ossolińskich we Wrocławiu. 1. Model teoretyczny opracowania zasobu archiwalnego: cel, zasady, metody, etapy i ich zakres – powtórzenie.
2. Ewidencja akt w archiwum i zasady jej sporządzania – powtórzenie.
3. Opracowanie dokumentacji osobowej i płacowej – omówienie zasad, celu i okresu przechowywania tego typu dokumentacji, rola Archiwum Państwowego Dokumentacji Osobowej i Płacowej, baza .
4. Opracowanie akt wymiaru sprawiedliwości – zasady ustalania nazw i granic chronologicznych zespołów archiwalnych na przykładzie akt sądowych, omówienie zasad opracowywania akt wymiaru sprawiedliwości.
5. Opracowywanie akt organów bezpieczeństwa państwa – zasady archiwizowania materiałów organów bezpieczeństwa państwa u aktotwórcy, a współczesne zasady porządkowania tego typu dokumentacji.
6. Opracowywanie spuścizn archiwalnych – zasady opracowywania spuścizn, terminologia, status prawny, uwypuklenie specyfiki związanej z porządkowaniem dokumentacji poszczególnych osób.
7. Akta bankowe – zasady opracowania akt bankowych i ich znaczenie historyczne, współczesna dokumentacja bankowa.
8. Opracowywanie akt stanu cywilnego i akt stanu prawnego nieruchomości – zasady opracowywania

zbiorów akt.

9. Ćwiczenia praktyczne – opracowywanie wybranych typów materiałów archiwalnych.

Efekty kształcenia:

WIEDZA

- Zna na poziomie rozszerzonym terminologię oraz ma szczegółową wiedzę z zakresu archiwistyki, rozwoju form kancelaryjnych i nauk pomocniczych historii (S_W02)
- Ma uporządkowaną i pogłębioną wiedzę o instytucjach przechowujących zbiory specjalne, dziejach ich zasobu, zasadach gromadzenia, opracowywania i udostępniania zbiorów (S_W01)
- Posiada pogłębioną, uporządkowaną znajomość kancelarii akt spraw (S_W01)
- Ma szczegółową wiedzę o zasadach gromadzenia i opracowania akt (S_W01)
- Zna i rozumie zaawansowane metody analizy i interpretacji różnych wytworów kultury szczególnie ważnych dla studiowanej specjalności (S_W05)

UMIEJĘTNOŚCI

- Potrafi analizować i integrować informacje szczególnie istotne z punktu widzenia tematyki zajęć (S_U02)
- Posiada umiejętność wyszukania informacji z zakresu tematyki zajęć w zasobach omawianych instytucji i w sieci Internet (S_U01)

KOMPETENCJE SPOŁECZNE

- Jest przygotowany do wykonywania zawodów związanych z przedmiotem specjalności (S_K01)

Metody i narzędzia dydaktyczne:

- zajęcia prowadzone przy wykorzystaniu prezentacji multimedialnej;
- praca samodzielna studentów

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

- samodzielne przygotowanie prezentacji multimedialnej nt. wybranej instytucji (schemat prezentacji: powstanie i dzieje instytucji, powstanie i dzieje zbiorów / kolekcji / archiwum, charakter i zawartość zbiorów, opracowanie zbiorów i pomoce ewidencyjne, zasady udostępniania zbiorów, wykorzystanie na potrzeby nauki, kultury
- ćwiczenia praktyczne z zakresu znajomości zagadnień związanych z opracowywaniem akt spraw

Lektury podstawowe:

- Jabłońska M., Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy, Toruń 2011.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989.
- Tomczak A., Zarys dziejów archiwów polskich, Toruń 1974.
- Metodyka pracy archiwalnej, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 2001
- Nawrocki S., Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998.

Lektury uzupełniające:

- Karczowa H., Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audialna (fotografie, filmy, nagrania), Toruń 1979.
- Karczowa H., Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985.
- Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.
- Ustawa z dn. 13 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2011 r. nr 123, poz. 698 z późn. zm.)

Uwagi:

