

**Rok akademicki:**

2014/15

**Jednostka prowadząca:**

Instytut Historii WHiDK

**Kierunek:**

Historia

**Specjalność:**

archiwistyka

**Poziom:**

studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne

**Nazwa przedmiotu:**

**Współczesne instrukcje kancelaryjne**

**Język:**

PL

**Typ przedmiotu:**

przedmiot specjalnościowy

**Przedmiot obieralny:**

nie

**Rok studiów, semestr:**

rok I, semestr letni

**Wymiar:**

ćwiczenia: 30 godz.

**Punkty ECTS:**

ćwiczenia: 1

**Forma zaliczenia:**

ćwiczenia: zaliczenie z oceną

**Prowadzący:**

ćwiczenia: ks. dr Wacław Umiński CM;

**Koordynator sylabusu:**

ks. dr Wacław Umiński CM

**Sylabus dostępny w ramach:**

- [Współczesne instrukcje kancelaryjne](#) [na kierunku:] [archiwistyka](#) (H\_a), studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne, I rok, semestr letni
  - [prowadzący ćwiczenia:30h/zo/1ECTS]: ks. dr Wacław Umiński CM;

**Wymagania wstępne:**

Znajomość form kancelaryjnych występujących w XX wieku.

**Cele:**

Celem zajęć jest zapoznanie się z współcześnie używanymi instrukcjami kancelaryjnymi.

**Treści kształcenia:**

T.1. Zajęcia wstępne

T.2 Instrukcja kancelaryjna dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji

T.3. Instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych z roku 1998

T.3 Instrukcja organizacyjna dla samorządowych oświatowych jednostek organizacyjnych z roku 1998

T.4 Instrukcja kancelaryjna dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów z roku 2011

**Efekty kształcenia:**

**WIEDZA:**

W\_1

Zna na poziomie rozszerzonym terminologię potrzebną w pracy związanej z kancelarią.

W\_4

Ma szczegółową wiedzę o głównych kierunkach rozwoju badań związanych z rozwojem kancelarii.

**UMIEJĘTNOŚCI:**

U\_1

Potrafi wyszukiwać, analizować, oceniać, selekcjonować i integrować informacje istotne dla archiwistyki oraz formułować na tej podstawie krytyczne sądy.

**KOMPETENCJE:**

K\_1

Jest przygotowany do pracy w archiwach świeckich i kościelnych.

**Metody i narzędzia dydaktyczne:**

M\_1 Wykład

M\_2 Prezentacja multimedialna

M\_3 Praca z tekstem

M\_4 Dyskusja

**Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:**

Zaliczenie. Warunkiem zaliczenia jest uczęszczanie na zajęcia i aktywny w nich udział. W przeciągu semestru przewidziane są dwa testy obejmujące materiał zaprezentowany w trakcie zajęć.

**Lektury podstawowe:**

Instrukcja kancelaryjna i instrukcja o organizacji i zakresie działania Archiwum UŁ, red. Hanna Wróblewska, Łódź 1989.

Instrukcja kancelaryjna i jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów powiatu z omówieniem, red. i omówienie Tadeusz Dzwonkowski, Stan prawny na dzień 15 czerwca 2000 r., Zielona Góra 2000.

Instrukcja kancelaryjna i wykaz akt. Uniwersytet Wrocławski, Wrocław 1989.

Instrukcja kancelaryjna w przedszkolu, [kierownik projektu Witold Korczyc], Warszawa 2011.

Kral P., Nowa instrukcja kancelaryjna z komentarzem i instruktażem sporządzania dla organów jednostek samorządu terytorialnego lub rządowej administracji zespolonej w województwie oraz obsługujących je urzędów, Gdańsk 2011.

Przykładowa instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt dla samorządowych oświatowych jednostek organizacyjnych: praca zbiorowa pod red. Eugeniusza Woźniaka, Wyd. 2 rozszerz. i popr., Gliwice 2002.

Przykładowa instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt w jednostkach organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej i innych [praca zbiorowa pod red.] Eugeniusz Woźniak, Wyd. 10, (stan

prawny na dzień 15 października 2010), Gliwice 2010.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14; poz. 67)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów samorządu województwa (Dz. U. z 1998 r. nr 160; poz. 1073)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów powiatu (Dz. U. z 1998 r. nr 160; poz. 1074)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 1999 r. nr 112; poz. 1319)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla zespolonej administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 1998 r. nr 161; poz. 1109)

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, (Dz. U. z dnia 31 grudnia 1999 r.)

Woźniak E., Przykładowa instrukcja kancelaryjna wraz z rzeczowym wykazem akt dla samorządowych oświatowych jednostek organizacyjnych, Wyd. 9, stan prawny na dzień 1 stycznia 2008, Gliwice 2008.

Woźniak E., Zasady kancelaryjne w jednostkach organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej i inne: instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, rzeczowy wykaz akt, Gliwice 2011.

**Lektury uzupełniające:**

Instrukcja kancelaryjna, Gdańsk 1988

Kancelaria i archiwum zakładowe, pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000

Thiem P., Instrukcja kancelaryjna z komentarzem, Wyd. 2 uaktualnione, Gdańsk 2003.

Thiem P., Instrukcja postępowania z materiałami niejawnymi z komentarzem, Warszawa 2012.

**Uwagi:**