

Rok akademicki:

2014/15

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Historia

Specjalność:

archiwistyka

Poziom:

studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:

Zarządzanie dokumentacją współczesną

Język:

PL

Typ przedmiotu:

przedmiot specjalnościowy

Przedmiot obieralny:

nie

Rok studiów, semestr:

rok II, semestr letni

Wymiar:

ćwiczenia: 30 godz.

Punkty ECTS:

ćwiczenia: 2

Forma zaliczenia:

ćwiczenia: zaliczenie z oceną

Prowadzący:

ćwiczenia: dr hab. Lucyna Rotter;

Koordynator sylabusu:

dr hab. Lucyna Rotter

Sylabus dostępny w ramach:

- [Zarządzanie dokumentacją współczesną](#) [na kierunku:] [archiwistyka](#) (H_a), studia drugiego stopnia (magisterskie uzupełniające), stacjonarne, II rok, semestr letni
 - [prowadzący ćwiczenia:30h/zo/2ECTS]: dr hab. Lucyna Rotter;

Wymagania wstępne:

Student posiada wiedzę teoretyczną z zakresu archiwistyki; zna terminy kancelaryjno-archiwalne, ma wiedzę z nauk pomocniczych historii.

Cele:

Przedmiot przygotowuje studenta do wykonywania zawodu archiwisty i do zarządzania dokumentacją

współczesną w instytucjach.

Treści kształcenia:

T1. Regulacje prawne dotyczące postępowania z dokumentacją współczesną.

Omówienie podstawowych aktów prawnych regulujących postępowanie z dokumentacją. Dyskusja nad wybranymi zagadnieniami.

T2. Rodzaje dokumentacji współczesnej. Kwalifikacja archiwalna dokumentacji.

Omówienie rodzajów dokumentacji współczesnej oraz kryteriów kwalifikacji archiwalnej. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne. Ćwiczenia z kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

T3. System kancelaryjny bezdziennikowy, jego wpływ na rejestrację i układ dokumentacji.

Omówienie systemu kancelaryjnego bezdziennikowego oraz jego wpływu na rejestrację i układ dokumentacji. Ćwiczenia z rozpoznawania znaków pism i spraw.

T4. Zarządzanie dokumentacją w postaci papierowej i elektronicznej (ezd).

Omówienie typowego obiegu dokumentacji (w postaci papierowej lub elektronicznej) w instytucji. Dyskusja nad wybranymi problemami.

T5. Przepisy kancelaryjno-archiwalne (instrukcje kancelaryjne, jednolite rzeczowe wykazy akt, instrukcje archiwalne). Prawidłowe stosowanie wykazów akt. Rejestracja spraw w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym.

Omówienie przepisów kancelaryjno-archiwalnych na wybranych przykładach, ćwiczenia z doboru symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt dla wybranych rodzajów dokumentacji. Ćwiczenia z rejestracji spraw.

T6. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych. Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji spraw zakończonych, przekazywanie jej do archiwów zakładowych i składnic akt.

Omówienie obowiązków ciążących na pracownikach w zakresie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych instytucji oraz zadań pracowników związanych z przygotowywaniem dokumentacji do przekazania do archiwów zakładowych i składnic akt. Ćwiczenia z tego zakresu m.in. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych. Ćwiczenia z porządkowania dokumentacji oraz prawidłowości opisu teczek rzeczowych.

T7. Przejmowanie dokumentacji do archiwów zakładowych lub składnic akt.

Omówienie kwestii związanych z przyjmowaniem dokumentacji do archiwów zakładowych lub składnicy akt oraz prawidłowym rozmieszczeniem przejętej dokumentacji. Ćwiczenia - ocenianie prawidłowości ewidencji dokumentacji

T8. Ewidencja archiwum zakładowego lub składnicy akt.

Omówienie zbiorów na ewidencję w archiwum zakładowym lub składnicy, rejestrowanie spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, ćwiczenia z tego zakresu.

T9. Procedura brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

Omówienie procedury brakowania dokumentacji, ćwiczenia z tego zakresu.

T10. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Wymogi odnośnie porządkowania i ewidencjonowania materiałów archiwalnych przekazywanych do

archiwów państwowych. Ćwiczenia – sporządzanie spisu materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

Efekty kształcenia:

WIEDZA:

E1 student rozpoznaje rodzaje dokumentacji, potrafi klasyfikować i kwalifikować dokumentację na podstawie wykazów akt, zna przepisy kancelaryjno-archiwalne, w tym budowę jednolitych rzeczowych wykazów akt, posiada wiedzę na temat zarządzania dokumentacją w systemie tradycyjnym i elektronicznym (ezd). Posiada wiedzę na temat ewidencjonowania i porządkowania dokumentacji. Posiada wiedzę na temat organizacji i zadań archiwów zakładowych i składnic akt (

UMIEJĘTNOŚCI:

E2 student potrafi korzystać z przepisów kancelaryjno-archiwalnych; w tym z jednolitych rzeczowych wykazów akt. Rejestruje sprawy w systemie kancelaryjnym bezdziennikowym, porządkuje i ewidencjonuje dokumentację (niezależnie od jej rodzajów). Posiada umiejętność gromadzenia, zabezpieczania i udostępniania zasobu archiwalnego. Potrafi prowadzić ewidencję archiwum zakładowego lub składnicy akt oraz przeprowadzić procedurę brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Student potrafi też przygotować prawidłowy wniosek o przejęcie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

KOMPETENCJE SPOŁECZNE:

E3 student rozumie potrzebę gromadzenia dokumentacji w celu dokumentowania działalności ludzkiej. Wykazuje poszanowanie dla standardów kancelaryjnych i archiwalnych oraz popularyzuje wiedzę na temat archiwów i archiwaliów. Jest przygotowany do wykonywania zawodu archiwisty

Metody i narzędzia dydaktyczne:

M1 Pokazy multimedialne.

M2 Ćwiczenia, warsztaty, dyskusje np. z wykazu akt, rejestracji spraw w spisach spraw, sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji, sporządzania wniosków na brakowanie, sporządzania spisów materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.

M3 po każdej skończonej partii materiału zadania praktyczne do wykonania z danego zagadnienia.

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

Warunki zaliczenia to:

W1 aktywny udział w ćwiczeniach,

W2 oceny z prac pisemnych,

W3 frekwencja,

W4 pozytywne zaliczenie testu końcowego.

Lektury podstawowe:

- Kancelaria i archiwum zakładowe, red. Z. Pustuła, Warszawa 2001

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. 2011 Nr 123 poz. 698 z późn. zm.)

- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 poz. 1375)

- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67)

Lektury uzupełniające:

- Archiwa i archiwiści. W dobie społeczeństwa informacyjnego, red. D. Nałęcz, Toruń 2002

- Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych, red. S. Kłys, Poznań 1987

- Borodij B., Kilka uwag w sprawie współczesnych wykazów akt, [w:] Archiwista Polski, 2001, nr 1, s. 86-92
- Degen R., Archiwum uniwersytetu – rola i zadania w zarządzaniu dokumentacją szkoły wyższej, [w:] Archiwista Polski, 2002 nr 4, s. 25-32
- Degen R., Garść uwag na temat selekcji w Polsce, [w:] Toruńskie konfrontacje archiwalne, t. I: Archiwistyka na uniwersytetach, red. W. Chorążyczewski i A. Rosa, Toruń 2009, s. 133-143
- Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych, red. nauk. G. Szpor, Warszawa 2013
- Grygier T., Problemy regulacji prawnej archiwistyki, [w:] Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne, t. 59, Lublin 1990, s. 5-163
- Michalska M., Poradnik archiwizacji dokumentacji, Gdańsk 2004
- Robótka H., Co o wykazach akt wiedzieć należy, [w:] cz. I – Archiwista Polski, 2005, nr 1 s. 69-82; cz. II – Archiwista Polski, 2005 nr 2, s. 67-78
- Robótka H., Współczesna biurowość: zagadnienia ogólne, Toruń 2010
- Rosowska E., Norma ISO 15489 regulująca zarządzanie dokumentacją, [w:] Archeion, t. CVII, 2004, s. 237-244
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206 poz. 1517)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206 poz. 1518)
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 roku w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206 poz. 1519)
- Vademecum kancelaryjno-archiwalne, red. K. Strykowski, Poznań 2001

Uwagi:

brak.