

**Rok akademicki:**

2014/15

**Jednostka prowadząca:**

Instytut Historii WHiDK

**Kierunek:**

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

**Poziom:**

studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne

**Nazwa przedmiotu:**

**Podstawy zarządzania i organizacji dokumentacją**

**Język:**

PL

**Typ przedmiotu:**

przedmiot kierunkowy

**Przedmiot obieralny:**

nie

**Rok studiów, semestr:**

rok I, semestr zimowy

**Wymiar:**

wykład: 30 godz.

**Punkty ECTS:**

wykład: 2

**Forma zaliczenia:**

wykład: zaliczenie bez oceny

**Prowadzący:**

wykład: dr hab. Grzegorz Chajko;

**Koordynator sylabusu:**

dr hab. Grzegorz Chajko

**Sylabus dostępny w ramach:**

- [Podstawy zarządzania i organizacji dokumentacją](#) [na kierunku:] [Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją](#) (Aizd), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, I rok, semestr zimowy
  - [prowadzący wykład:30h/z/2ECTS]: dr hab. Grzegorz Chajko;

**Wymagania wstępne:**

Brak wymagań wstępnych.

**Cele:**

Zapoznanie studenta z podstawowymi zasadami zarządzania dokumentacją i obiegiem dokumentów w przedsiębiorstwach i instytucjach.

**Treści kształcenia:**

Podstawowe zagadnienia i bloki przedmiotu:

- T\_1. Pojęcia związane z zarządzaniem i obiegiem dokumentów.
- T\_2. Przepisy prawne.
- T\_3. Rodzaje dokumentacji.
- T\_4. Systemy kancelaryjne.
- T\_5. Postępowanie z dokumentacją archiwalną.
- T\_6. Postępowanie z dokumentacją niearchiwalną.
- T\_7. Specyfika obiegu dokumentów w zakładach produkcyjnych i usługowych.
- T\_8. Specyfika obiegu dokumentów na przykładzie wybranych instytucji.
- T\_9. Obieg dokumentu elektronicznego.
- T\_10. Ustalanie zasad obiegu dokumentów.
- T\_11. Podstawy przechowywania i konserwacji dokumentów.

**Efekty kształcenia:**

- E\_1 Student wskazuje podstawowe zasady związane z zarządzaniem i obiegiem dokumentów.
- E\_2 Analizuje funkcjonujące systemy kancelaryjne, a w sprawach problemowych potrafi poruszać się w sferze istniejących przepisów prawnych.
- E\_3 Jest zorientowany na podejmowanie i stymulowanie właściwych działań w zakładzie pracy, lub instytucji.

**Metody i narzędzia dydaktyczne:**

- M\_1 wykład
- M\_2 prezentacja
- M\_3 pogadanka

**Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:**

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest spełnienie poniższych wymagań:

- obecność
- przygotowanie do zajęć

W\_1 Pozytywne zaliczenie kolokwium sprawdzającego (test) na koniec semestru

**Lektury podstawowe:**

- Aktualne przepisy prawne i normatywne dotyczące zarządzania dokumentacją.
- Archiwistyka praktyczna dla archiwów zakładowych, red. S. Kłys, Poznań 1986.
- Kancelaria i archiwum zakładowe, red. E. Borodij, Warszawa 2009.
- Metodyka pracy archiwalnej, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 1998.
- H. Robótka, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985.
- H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989.

**Lektury uzupełniające:**

- S. Nawrocki, Rozwój form kancelaryjnych na ziemiach polskich od średniowiecza do końca XX wieku, Poznań 1998.

**Uwagi:**