

**Rok akademicki:**

2014/15

**Jednostka prowadząca:**

Instytut Historii WHiDK

**Kierunek:**

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

**Poziom:**

studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne

**Nazwa przedmiotu:**

**Archiwistyka**

**Język:**

PL

**Typ przedmiotu:**

przedmiot podstawowy i kierunkowy

**Przedmiot obieralny:**

nie

**Rok studiów, semestr:**

rok III, semestr zimowy

**Wymiar:**

wykład: 15 godz.

**Punkty ECTS:**

wykład: 0

**Forma zaliczenia:**

wykład: zaliczenie bez oceny

**Prowadzący:**

wykład:

**Koordynator sylabusu:**

o. dr hab. Tomasz Gałuszka OP, prof. UPJPII

**Sylabus dostępny w ramach:**

- [Archiwistyka](#) [na kierunku:] [Historia](#) (H), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
  - [prowadzący wykład:15h/z/0ECTS]: o. dr hab. Tomasz Gałuszka OP, prof. UPJPII;
- [Archiwistyka](#) [na kierunku:] [Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją](#) (Aizd), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
- [Archiwistyka](#) [na kierunku:] [Turystyka historyczna](#) (Th), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy

**Wymagania wstępne:**

Dobra znajomość historii powszechnej i Polski, ze szczególnym uwzględnieniem dziejów piśmiennictwa

**Cele:**

Celem zajęć jest zaznajomienie studentów z szeroko pojętą teorią oraz praktyką archiwalną. W ramach wykładów i ćwiczeń poruszone zostaną następujące zagadnienia: podstawowa terminologia archiwalna, wybrane zagadnienia ze źródłoznawstwa i kodykologii, rozwój form kancelaryjnych, zasoby wybranych archiwów państwowych i kościelnych, prawo archiwalne. Ponadto student pozna zasady funkcjonowania archiwów, pracy archiwalnej, tworzenia informacji archiwalnej i jej wykorzystania oraz zasady rozmieszczenia archiwaliów, co ma ułatwić skuteczne poszukiwanie źródeł potrzebnych w pracy historycznej. W ramach zajęć przewidziane są również wizyty w kilku najważniejszych – z punktu widzenia historyka sztuki – archiwach krakowskich.

**Treści kształcenia:**

Zagadnienia omówione w ramach wykładu i ćwiczeń:

- Wprowadzenie do archiwistyki – pojęcie i historia nauki
  - Literatura archiwalna – stan badań
  - Informatyka w archiwach a poszukiwania archiwalne
  - Podstawowa terminologia archiwalna
  - Wybrane zagadnienia ze źródłoznawstwa
  - Wybrane zagadnienia z kodykologii
  - Rozwój form kancelaryjnych – starożytność
  - Rozwój form kancelaryjnych – wczesne średniowiecze
  - Rozwój form kancelaryjnych - od XIV do 1795 r.
  - Rozwój form kancelaryjnych - w okresie zaborów
  - Rozwój form kancelaryjnych w XX w.
  - Archiwa Kościelne
  - Zasoby archiwów kościelnych
  - Zasoby archiwów państwowych
  - Zadania Archiwów i podstawy metodyki archiwalnej
  - Prawo archiwalne Zagadnienia omówione w ramach wykładu i ćwiczeń:
- 
- Sprawy organizacyjne
  - Bibliografie
  - Słowniki archiwalne, biograficzne
  - Podręczniki archiwistyki
  - Czasopisma archiwalne
  - Przewodniki po zasobach archiwalnych
  - Archiwalne bazy danych – przegląd i omówienie struktury, archiwalne strony internetowe-ich zalety i wady, strategia poszukiwań archiwalnych w internecie
  - Zarys dziejów archiwistyki
  - Przedmiot i zakres problemów archiwistyki
  - Podział archiwistyki
  - Przegląd metod badawczych archiwistyki
  - Podstawowe terminy archiwalne: archiwum; rodzaje archiwów; zespół archiwalny; kolekcja; zasób; państwowy zasób archiwalny; dokument; akt; dokumentacja; ekstradycja materiałów archiwalnych; inwentarz archiwalny; kancelaria; metoda porządkowania archiwalnego; narastający zasób archiwalny; narodowy zasób archiwalny; opracowanie archiwalne; proces archiwizacji; proces aktotwórczy; proces

archiwotwórczy; registratura; selekcja archiwalna; sieć archiwalna; format opisu archiwalnego; sukcesja; zasady pertynencji terytorialnej; zasada poszanowania historycznie narosłego zasobu; zasada pertynencji funkcjonalnej; zasada proveniencji; zasada wspólnego dziedzictwa;

- Szczegółowe terminu archiwalne
- Klasyfikacja źródeł historycznych
- Struktura źródła historycznego
- Gatunki pisanych źródeł historycznych
- Gatunki pisanych źródeł dokumentacyjnych
- Układ tomu
- Przygotowanie strony pod zapis
- Zdobienia
- Kolofony i podpisy
- Zawartość tomu
- Oprawa
- Co to są formy kancelaryjne?
- Wschód
- Egipt
- Grecja
- Rzym
- Archiwum papieskie
- Rola klasztorów
- Kancelaria średniowieczna: Urzędy i instytucje średniowieczne; uwarunkowania działalności kancelaryjnej; organizacja kancelarii i jej urzędnicy; wyposażenie kancelarii
- Dokumenty pergaminowe: początki dokumentowania działań urzędowych; rozpowszechnianie się dokumentów w wiekach XIII i XIV; cechy charakterystyczne dokumentów:
- Kancelaria w okresie Polski szlacheckiej: władza centralna i terenowa; uwarunkowania działalności urzędów i kancelarii; kancelarie i zasady ich działania; Urzędnicy kancelaryjni; Lokale i wyposażenie kancelarii
- Rodzaje dokumentowania działań kancelaryjnych: księgi wpisów i ich charakterystyka; dokumenty pergaminowe i papierowe; akta czynności; dokumentacja luźna
- Kancelaria pod rządami zaborów
- Kancelarie w Polsce odrodzonej
- Kancelarie podczas okupacji hitlerowskiej
- Kancelarie w okresie Polski Ludowej
- Kancelarie w końcowych latach XX wieku
- Administracja diecezji
- Kancelarie kościelne i wytwór ich urzędowania
- Archiwa kościelne
- Wybrane archiwa kościelne: Tajne archiwum watykańskie, archiwa krakowskie
- Archiwum główne akt dawnych; Archiwum akt nowych; Archiwum dokumentacji mechanicznej; wybrane archiwa wojewódzkie (Białystok, Bydgoszcz, Gdańsk, Katowice, Kielce, Koszalin, Lublin, Łódź, Olsztyn, Opole, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław.
- Zabezpieczanie zasobu
- Gromadzenie zasobu i ewidencja zasobu
- Opracowanie zasobu: opracowywanie materiałów z okresu staropolskiego; opracowywanie materiałów archiwalnych XIX-XX w.; opracowywanie materiałów pozaaktowych

- Udostępnianie zasobu: informatyka archiwalna
- Przechowywanie i konserwacja akt
- Organizacja polskiej służby archiwalnej
- <http://www.archiwa.gov.pl/lang-pl/prawo/69-prawo-archwalne.html>
- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz.U. 2006 nr 97 poz. 672 i 673)
- Ustawa z dnia 2 marca 2007 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. 2007 nr 64 poz. 426)
- Ustawa z dnia 18 października 2006 r. o zmianie i uchyleniu niektórych upoważnień do wydawania aktów wykonawczych, art. 9 (Dz.U. 2006 nr 220 poz. 1600)
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych, art. 31 (Dz.U. 2006 nr 170 poz. 1217)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, art. 148 (Dz.U. 2006 nr 104, poz. 708)
- 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. 2002 nr 167 poz. 1375)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. 2005 nr 32 poz. 284)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 596)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. 2005 nr 28 poz. 240)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. 2001 nr 13 poz. 116) Zagadnienia omówione w ramach wykładu i ćwiczeń:

- Sprawy organizacyjne
- Bibliografie
- Słowniki archiwalne, biograficzne
- Podręczniki archiwistyki
- Czasopisma archiwalne
- Przewodniki po zasobach archiwalnych
- Archiwalne bazy danych – przegląd i omówienie struktury, archiwalne strony internetowe-ich zalety i wady, strategia poszukiwań archiwalnych w internecie
- Zarys dziejów archiwistyki
- Przedmiot i zakres problemów archiwistyki
- Podział archiwistyki
- Przegląd metod badawczych archiwistyki
- Podstawowe terminy archiwalne: archiwum; rodzaje archiwów; zespół archiwalny; kolekcja; zasób; państwowy zasób archiwalny; dokument; akt; dokumentacja; ekstrakcja materiałów archiwalnych; inwentarz archiwalny; kancelaria; metoda porządkowania archiwalnego; narastający zasób archiwalny; narodowy zasób archiwalny; opracowanie archiwalne; proces archiwizacji; proces aktotwórczy; proces

archiwotwórczy; registratura; selekcja archiwalna; sieć archiwalna; format opisu archiwalnego; sukcesja; zasady pertynencji terytorialnej; zasada poszanowania historycznie narosłego zasobu; zasada pertynencji funkcjonalnej; zasada proveniencji; zasada wspólnego dziedzictwa;

- Szczegółowe terminu archiwalne
- Klasyfikacja źródeł historycznych
- Struktura źródła historycznego
- Gatunki pisanych źródeł historycznych
- Gatunki pisanych źródeł dokumentacyjnych
- Układ tomu
- Przygotowanie strony pod zapis
- Zdobienia
- Kolofony i podpisy
- Zawartość tomu
- Oprawa
- Co to są formy kancelaryjne?
- Wschód
- Egipt
- Grecja
- Rzym
- Archiwum papieskie
- Rola klasztorów
- Kancelaria średniowieczna: Urzędy i instytucje średniowieczne; uwarunkowania działalności kancelaryjnej; organizacja kancelarii i jej urzędnicy; wyposażenie kancelarii
- Dokumenty pergaminowe: początki dokumentowania działań urzędowych; rozpowszechnianie się dokumentów w wiekach XIII i XIV; cechy charakterystyczne dokumentów:
- Kancelaria w okresie Polski szlacheckiej: władza centralna i terenowa; uwarunkowania działalności urzędów i kancelarii; kancelarie i zasady ich działania; Urzędnicy kancelaryjni; Lokale i wyposażenie kancelarii
- Rodzaje dokumentowania działań kancelaryjnych: księgi wpisów i ich charakterystyka; dokumenty pergaminowe i papierowe; akta czynności; dokumentacja luźna
- Kancelaria pod rządami zaborów
- Kancelarie w Polsce odrodzonej
- Kancelarie podczas okupacji hitlerowskiej
- Kancelarie w okresie Polski Ludowej
- Kancelarie w końcowych latach XX wieku
- Administracja diecezji
- Kancelarie kościelne i wytwór ich urzędowania
- Archiwa kościelne
- Wybrane archiwa kościelne: Tajne archiwum watykańskie, archiwa krakowskie
- Archiwum główne akt dawnych; Archiwum akt nowych; Archiwum dokumentacji mechanicznej; wybrane archiwa wojewódzkie (Białystok, Bydgoszcz, Gdańsk, Katowice, Kielce, Koszalin, Lublin, Łódź, Olsztyn, Opole, Poznań, Rzeszów, Szczecin, Warszawa, Wrocław.
- Zabezpieczanie zasobu
- Gromadzenie zasobu i ewidencja zasobu
- Opracowanie zasobu: opracowywanie materiałów z okresu staropolskiego; opracowywanie materiałów archiwalnych XIX-XX w.; opracowywanie materiałów pozaaktowych

- Udostępnianie zasobu: informatyka archiwalna
- Przechowywanie i konserwacja akt
- Organizacja polskiej służby archiwalnej
- <http://www.archiwa.gov.pl/lang-pl/prawo/69-prawo-archwalne.html>
- Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z 14 lipca 1983 r. (tekst jednolity Dz.U. 2006 nr 97 poz. 672 i 673)
- Ustawa z dnia 2 marca 2007 r. o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz ustawy - Kodeks pracy (Dz.U. 2007 nr 64 poz. 426)
- Ustawa z dnia 18 października 2006 r. o zmianie i uchyleniu niektórych upoważnień do wydawania aktów wykonawczych, art. 9 (Dz.U. 2006 nr 220 poz. 1600)
- Ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych, art. 31 (Dz.U. 2006 nr 170 poz. 1217)
- Ustawa z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, art. 148 (Dz.U. 2006 nr 104, poz. 708)
- 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. 2002 nr 167 poz. 1375)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz.U. 2005 nr 32 poz. 284)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie określenia rodzaju wykształcenia uznanego za specjalistyczne oraz dokumentów potwierdzających posiadanie praktyki zawodowej, wymaganych od osób wykonujących niektóre czynności związane z dokumentacją osobową i płacową pracodawców (Dz.U. 2005 nr 68 poz. 596)
- Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 10 lutego 2005 r. w sprawie określenia maksymalnej wysokości opłat za sporządzenie odpisu lub kopii dokumentacji o czasowym okresie przechowywania (Dz.U. 2005 nr 28 poz. 240)
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 13 grudnia 2000 r. w sprawie określenia szczególnych wypadków i trybu wcześniejszego udostępniania materiałów archiwalnych (Dz.U. 2001 nr 13 poz. 116)

#### **Efekty kształcenia:**

Wiedza: K\_W02, K\_W04, K\_W010, K\_W011, K\_W012

Umiejętności: K\_U01, K\_U03, K\_U06, K\_U08

Kompetencje społeczne: K\_K01, K\_K05, K\_K06

#### **Metody i narzędzia dydaktyczne:**

Wykład i ćwiczenia poparte prezentacjami multimedialnymi; pokazy na terenie Archiwum Polskiej Prowincji Dominikanów, wizyty w różnorodnych placówkach archiwalnych Krakowa; dyskusja; praca indywidualna i grupowa przy opracowywaniu materiału archiwalnego

#### **Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:**

Udział w zajęciach

Egzamin ustny z partii materiału dotyczącej praktycznych i teoretycznych aspektów pracy z materiałem archiwalnym i w jednostkach archiwalnych

Egzamin testowy (test typu otwartego)

#### **Lektury podstawowe:**

Pańków S., Archiwa, Warszawa 1975.

Robótka H., Wprowadzenie do archiwistyki, Toruń 2003.

Wyczawski H., Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych, Kalwaria Zebrzydowska 1989

**Lektury uzupełniające:**

Archiwa w Polsce. Informator adresowy, Warszawa 2004.

Biernat C., Problemy archiwistyki współczesnej, Warszawa 1977.

Gołębiowski M., System informacji archiwalnej, Warszawa 1985.

Konarski K., Podstawowe zasady archiwistyki, „Archeion” 19/20 (1951).

Ochryzko-Włodarska C., Pomoce informacyjne w archiwach. Stan obecny i perspektywy na przyszłość, „Archeion” 68 (1979).

Polski Słownik Archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.

Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1977.

Tarakanowska M., Problemy rozmieszczenia i scalania zespołów archiwalnych w sieci archiwów państwowych, „Archeion” 84 (1986).

Tomczak A., Archiwalna zasada pertynencji terytorialnej a rozmieszczenie zasobu w archiwach polskich, „Archeion” 67 (1978).

T. Gałuszka, Liber Constitutionum dominikanów krakowskich z lat 1273-1318, „Studia Źródłoznawcze”, 50 (2012), s. 1-25

T. Gałuszka, W przededniu powstania studium generale. Nowe badania nad czternastowiecznym zachowanym księgozbiorem dominikanów krakowskich, „Przegląd Tomistyczny”, 16 (2010), s. 25-42

**Strony internetowe:**

[www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) [Naczelna Dyrekcja Archiwów państwowych]

[www.lublin.ap.gov.pl](http://www.lublin.ap.gov.pl) [Archiwum Państwowe w Lublinie]

[www.sknsap.4i.pl](http://www.sknsap.4i.pl) [Studenckie Koło Naukowe Stowarzyszenia Archiwistów Polskich]

**Uwagi:**

Brak