Rok akademicki:
2017/18
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:
ćwiczenia: 15 godz.
Punkty ECTS:
ćwiczenia: 1
Forma zaliczenia:
ćwiczenia: zaliczenie z oceną
Prowadzący:
ćwiczenia: dr Joanna Małocha;
Koordynator sylabusa:
dr Joanna Małocha

Sylabus dostępny w ramach:

- Archiwistyka [na kierunku:] Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (Aizd), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
    - [prowadzący ćwiczenia:15h/zo/1ECTS]: dr Joanna Małocha;
- Archiwistyka [na kierunku:] Historia (H), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
    - [prowadzący ćwiczenia:15h/zo/1ECTS]: dr Joanna Małocha;
- Archiwistyka [na kierunku:] Turystyka historyczna (Th), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy

- [prowadzący ćwiczenia:15h/zo/1ECTS]: dr Joanna Małocha;

Wymagania wstępne:

Podstawowe wiadomości z zakresu historii Polski oraz nauk pomocniczych historii.

Cele:

Celem bloku wykładowo-ćwiczeniowego jest zapoznanie studentów z teoretycznymi i praktycznymi aspektami archiwistyki. W partii teoretycznym poczynając od przedstawienia historii archiwistyki jako nauki oraz najważniejszych informacji z dziejów archiwów w Rzeczpospolitej; przez omówienie podstawowej terminologii archiwalnej i polskiego prawodawstwa archiwalnego oraz systemu nadzoru archiwalnego; po prezentację rodzajów dokumentacji i systemów kancelaryjnych oraz głównych aktów regulujących współcześnie proces tworzenia i archiwizacji dokumentacji (instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja archiwalna). Zajęcia obejmą również przybliżenie specyfiki zbiorów archiwów historycznych oraz zasad ich opracowywania. Zaś od strony praktycznej studenci zapoznają się z organizacją pracy archiwum w aspekcie jej planowania i sprawozdawczości oraz działaniami archiwisty podejmowanymi w związku z gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem, udostępnianiem i brakowaniem dokumentacji. Przy czym zostanie przećwiczony przebieg porządkowania różnego rodzaju archiwaliów (tj. dokumentacji aktowej, audio-wizualnej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej, spuścizn oraz dokumentacji z informacjami niejawnymi). W ramach zajęć przewidziane są również wizyty w kilku archiwach krakowskich zarówno o profilu kościelnym, jak i świeckim. Całość kursu ma zatem zapewnić studentom możliwość zyskania podstawowej wiedzy potrzebnej w przypadku podjęcia przez nich w przyszłości pracy w charakterze archiwisty oraz ułatwić im skuteczne przeprowadzanie kwerend archiwalnych na potrzeby działalności naukowej.

Treści kształcenia:

1. Archiwistyka jako dyscyplina naukowa i zarys jej rozwoju (T_1)
2. Podstawowa terminologia archiwalna (T_2)
3. Archiwa historyczne i specyfika ich zasobów (T_3)
4. Środowisko archiwalne w Polsce powojennej (T_4)
5. Ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego i regulacje prawne obowiązujące aktotwórców (T_5)
6. Zadania państwowej sieci archiwalnej i nadzór archiwalny nad narodowym zasobem archiwalnym (T_6)
7. Rodzaje dokumentacji (T_7)
8. Kryteria kwalifikacji archiwalnej (T_8)
9. Podział dokumentacji na kategorie archiwalne – konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt (T_9)
10. Systemy kancelaryjne (T_10)
11. Instrukcja kancelaryjna i obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej (T_11)
12. Instrukcja archiwalna – jej opracowywanie i tryb wprowadzania (T_12)
13. Personel archiwum (T_13)
14. Lokal archiwum oraz jego wyposażenie (T_14)
15. Zapoznanie z funkcjonowaniem wybranego archiwum krakowskiego (zajęcia terenowe) (T_15)

Efekty kształcenia:

Efekty kształcenia:

Po zakończeniu zajęć student:

[WIEDZA]

- wymienia najważniejsze etapy rozwoju archiwistyki jako dyscypliny naukowej (Ew_1)
- definiuje podstawowe terminy archiwalne (Ew_2)
- identyfikuje ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego (Ew_3)

- objaśnia strukturę i zadania państwowej sieci archiwalnej (Ew_4)
- wylicza rodzaje dokumentacji (Ew_5)
- opisuje wzorcowy lokal archiwum oraz profil zawodowy archiwisty (Ew_6)

[UMIEJĘTNOŚCI]
- opracowuje przykładowe archiwalia ze zbiorów historycznych (dokument pergaminowy, księga, odlew pieczętny i tłoku) (Eu_1)
- konstruuje i rozbudowuje jednolity rzeczony wykaz akt (Eu_2)
- identyfikuje systemy kancelaryjne (Eu_3)
- prezentuje obieg dokumentacji w jednostce organizacyjnej (Eu_4)
- wykonuje klasyfikację i kwalifikację przykładowych materiałów archiwalnych (Eu_5)
- opracowuje wzorzec instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej dostosowany do potrzeb przykładowej jednostki organizacyjnej (Eu_6)

[KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE]
- jest przygotowany do stosowania zasad i metod archiwalnych w zawodzie historyka (Ek_1)
- rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych podczas pracy z archiwaliami (Ek_2)
- ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie narodowego dziedzictwa archiwalnego (Ek_3)

Metody i narzędzia dydaktyczne:

Metody i narzędzia dydaktyczne:
- wykład (M_1)
- wykład z prezentacją multimedialną (M_2)
- analiza aktów prawnych (M_3)
- dyskusja na temat analizowanych zagadnień (M_4)
- ćwiczenia z wykorzystaniem przykładowych archiwaliów oraz formularzy archiwalnych (M_5)
- ćwiczenia z wykorzystaniem przykładowych instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt (M_6)
- dla studentów kierunku archiwistyka dodatkowo ćwiczenia oparte na testach kwalifikacyjnych A63 (M_7)
- zajęcia terenowe (M_8)

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:
Postawą uzyskania zaliczenia z przedmiotu są:
- obecność na zajęciach w wymiarze określonym przez przepisy uczelniane (W_1)
- wykonanie ćwiczeń przewidzianych w programie zajęć (W_2)
- aktywny udział w dyskusji (W_3)
- przygotowanie krótkiego referatu poświęconego wybranemu znanemu polskiemu archiwiście; dla studentów kierunku archiwistyka – referatowe opracowanie wybranego zagadnienia z zakresu archiwistyki społecznej (W_4)
- znajomość omawianych zagadnień – weryfikacja za pomocą kolokwium sprawdzającego (testu otwarty) (W_5)

Lektury podstawowe:

Materiały własne prowadzącego, a ponadto:
Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989
Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. 1983 nr 38 poz. 173

Lektury uzupełniające:

Biernat C., Problemy archiwistyki współczesnej, Warszawa 1977
Gołębiowski M., System informacji archiwalnej, Warszawa 1985
Pańków S., Archiwa, Warszawa 1975
Robótka H., Wprowadzenie do archiwistyki, Toruń 2002 (2003)
Ryszewski B., Archiwistyka. Przedmiot, zakres, podział, Warszawa-Toruń 1972
Ryszewski B., Problemy i metody badawcze archiwistyki, Toruń 1985
Wyczawski H., Przygotowanie do studiów w archiwach kościelnych, Kalwaria Zebrzydowska 1989
Archiwa w Polsce. Informator adresowy, Warszawa 2004
Archiwistyka na studiach historycznych, red. W. K. Roman, Toruń 2003
Polski słownik archiwalny, red. Wanda Maciejewska, Warszawa 1974 (wybrane hasła)
Słownik biograficzny archiwistów polskich, T. 1-2, red. M. Bielińska, Warszawa 1988-2002
artykuły zamieszczone w „Archeionie" i „Archiwiście Polskim" (wybór)
Strony internetowe:
www.archiwa.gov.pl [Naczelna Dyrekcja Archiwów państwowych]

Uwagi:

Brak