

Rok akademicki:

2018/19

Jednostka prowadząca:

Wydział Historii i Dziedzictwa Kulturowego

Kierunek:

Podyplomowe Studia z Archiwistyki i Bibliotekoznawstwa

Poziom:

studia podyplomowe, podyplomowe

Nazwa przedmiotu:

Archiwistyka

Język:

PL

Typ przedmiotu:**Przedmiot obieralny:**

nie

Rok studiów, semestr:

rok I, semestr letni

Wymiar:

ćwiczenia: 10 godz.

Punkty ECTS:

ćwiczenia: 0.5

Forma zaliczenia:

ćwiczenia: zaliczenie z oceną

Prowadzący:

ćwiczenia: dr Joanna Małocha;

Koordynator sylabusu:

dr Joanna Małocha

Sylabus dostępny w ramach:

- [Archiwistyka](#) [na kierunku:] [Podyplomowe Studia z Archiwistyki i Bibliotekoznawstwa](#) (PSzAiB), studia podyplomowe, podyplomowe, I rok, semestr letni

◦ [prowadzący ćwiczenia:10h/zo/0.5ECTS]: dr Joanna Małocha;

Wymagania wstępne:

W przypadku studentów z naboru ciągłego, dla których nie jest to pierwszy semestr studiów – zaliczone przedmioty z semestru/ów wcześniejszych.

Cele:

Celem ćwiczeń jest zapoznanie studentów z praktycznymi aspektami archiwistyki, tj. 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 szczególny nacisk położony zostanie na nabycie realnej umiejętności porządkowania różnego rodzaju archiwaliów (tj. dokumentacji aktowej, audio-wizualnej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej, spuścizn oraz dokumentacji z informacjami niejawnymi).

Treści kształcenia:

- T_1 Kryteria kwalifikacji i klasyfikacji archiwalnej – konstrukcja jednolitego rzeczowego wykazu akt
- T_2 Systemy kancelaryjne i ich rodzaje – analiza procesu aktotwórczego
- T_3 Tworzenie zasobu archiwalnego i jego udostępnianie
- T_4 Procedura przekazywania akt do archiwum państwowego
- T_5 Zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- T_6 Porządkowanie archiwalnych zbiorów aktowych
- T_7 Porządkowanie archiwalnych zbiorów audio-wizualnych
- T_8 Opracowanie spuścizny archiwalnej
- T_9 Porządkowanie dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej
- T_10 Profilaktyka i konserwacja akt, ratowanie zalanych archiwaliów

Efekty kształcenia:

Po zakończeniu zajęć student:

[WIEDZA]

- Ew_1 objaśnia zasady tworzenia zasobu archiwalnego
- Ew_2 opisuje etapy porządkowania różnego rodzaju dokumentacji
- Ew_3 objaśnia zasady i tryb brakowania dokumentacji niearchiwalnej

[UMIEJĘTNOŚCI]

- 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 porządkuje przykładowy zbiór materiałów aktowych i audiowizualnych
- Eu_6 porządkuje przykładowy zbiór dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej
- Eu_7 opracowuje przykładową spuściznę archiwalną
- Eu_8 prezentuje metody udostępniania zasobu archiwalnego
- Eu_9 dobiera metody postępowania do rodzaju zniszczeń archiwaliów

[KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE]

- Ek_1 jest przygotowany do stosowania zasad i metod archiwalnych w pracy zawodowej
- Ek_2 rozumie konieczność przestrzegania norm etycznych podczas pracy z archiwaliami
- Ek_3 ma świadomość odpowiedzialności za zachowanie narodowego dziedzictwa archiwalnego

Metody i narzędzia dydaktyczne:

- M_1 wykład z prezentacją multimedialną
- M_2 dyskusja na temat analizowanych zagadnień
- M_3 ćwiczenia z wykorzystaniem przykładowych archiwaliów oraz formularzy archiwalnych
- M_4 ćwiczenia z wykorzystaniem przykładowych instrukcji kancelaryjnych i archiwalnych oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

Postawą uzyskania zaliczenia z przedmiotu są:

- W_1 obecność na zajęciach w wymiarze określonym przez przepisy uczelniane
- W_2 wykonanie ćwiczeń przewidzianych w programie zajęć

W_3 aktywny udział w dyskusji

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: