

Rok akademicki:

2018/19

Jednostka prowadząca:

Instytut Historii WHiDK

Kierunek:

Historia

Grupa specjalności:

Historia - specjalności: doktryny polityczne i prawne, Europa Wschodnia, genealogia, historia Kościoła

Poziom:

studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne

Nazwa przedmiotu:

**Archiwistyka
(Archivistics)**

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: dr Joanna Małocha;

Koordynator sylabusu:

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 wykład:15h/z/0ECTS]: dr Joanna Małocha;
- [Archiwistyka](#) [na kierunku:] [Turystyka historyczna](#) (Th), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy
 - [prowadzący wykład:15h/z/0ECTS]: dr Joanna Małocha;

- [Archiwistyka](#) [na kierunku:] [Historia - specjalności: doktryny polityczne i prawne, Europa Wschodnia, genealogia, historia Kościoła](#) (H1), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr zimowy

◦ [prowadzący wykład:15h/z/0ECTS]: 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 Rzeczypospolitej; 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:

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

Efekty kształcenia:

Po zakończeniu zajęć student:

[WIEDZA]

- (Ew_1) wymienia najważniejsze etapy rozwoju archiwistyki jako dyscypliny naukowej
- (Ew_2) definiuje podstawowe terminy archiwalne
- (Ew_3) identyfikuje ważniejsze akty polskiego prawa archiwalnego
- (Ew_4) objaśnia strukturę i zadania państwowej sieci archiwalnej
- (Ew_5) wylicza rodzaje dokumentacji
- (Ew_6) opisuje wzorcowy lokal archiwum oraz profil zawodowy archiwisty

[UMIEJĘTNOŚCI]

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

[KOMPETENCJE PERSONALNE I SPOŁECZNE]

- (Ek_1) jest przygotowany do stosowania zasad i metod archiwalnych w zawodzie historyka
- (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:

Metody i narzędzia dydaktyczne:

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

Sposoby sprawdzania i warunki zaliczenia:

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
- (W_4) przygotowanie krótkiego referatu poświęconego wybranemu znanemu polskiemu archiwście; dla studentów kierunku archiwistyka – referatowe opracowanie wybranego zagadnienia z zakresu archiwistyki społecznej
- (W_5) znajomość omawianych zagadnień – weryfikacja za pomocą kolokwium sprawdzającego (testu otwartego)

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