

**Rok akademicki:**

2018/19

**Jednostka prowadząca:**

Instytut Historii WHiDK

**Kierunek:**

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

**Poziom:**

studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne

**Nazwa przedmiotu:**

**Archiwa zakładowe**

**Język:**

PL

**Typ przedmiotu:**

przedmiot kierunkowy

**Przedmiot obieralny:**

nie

**Rok studiów, semestr:**

rok III, semestr letni

**Wymiar:**

wykład: 30 godz.

**Punkty ECTS:**

wykład: 1

**Forma zaliczenia:**

wykład: zaliczenie bez oceny

**Prowadzący:**

wykład: dr Anna Czocher;

**Koordynator sylabusu:**

dr Anna Czocher

**Sylabus dostępny w ramach:**

- [Archiwa zakładowe](#) [na kierunku:] [Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją](#) (Aizd), studia pierwszego stopnia (licencjackie), stacjonarne, III rok, semestr letni

◦ [prowadzący wykład:30h/z/1ECTS]: dr Anna Czocher;

**Wymagania wstępne:**

Znajomość podstawowych zagadnień i pojęć z zakresu metodyki archiwalnej i archiwistyki oraz podstawowych informacji na temat współczesnych normatywów kancelaryjnych.

**Cele:**

Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami działania współczesnych archiwów zakładowych i składnic akt w Polsce oraz rolą jaką grywają w strukturze jednostek organizacyjnych. Po ukończeniu zajęć studenci powinni potrafić określić miejsce i znaczenie archiwów zakładowych w procesie

kształtowania i zachowania narodowego zasobu archiwalnego, posiadać umiejętność posługiwania się normatywami kancelaryjnymi w procesie zarządzania dokumentacją, znać zasady gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania zasobu archiwów zakładowych i składnic akt oraz procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. Powinni posiadać umiejętność wykorzystania narzędzi informatycznych w zarządzaniu archiwami zakładowymi.

#### **Treści kształcenia:**

T\_1 Archiwum zakładowe w strukturze instytucji. Terminologia archiwalna związana z archiwami zakładowymi

T\_2 Podstawy prawne funkcjonowania archiwów zakładowych i składnic akt oraz postępowania z dokumentacją w nich zgromadzoną.

T\_3 Instrukcja kancelaryjna i rzeczowy wykaz akt - powtórzenie wiadomości

T\_4 Instrukcja archiwalna – cele i budowa instrukcji

T\_5 Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych instytucji

T\_6 Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji, lokal archiwum

T\_7 Porządkowanie i ewidencjonowanie dokumentacji

T\_8 Prowadzenie efektywnych poszukiwań w zasobie archiwum i udostępnianie dokumentacji

T\_9 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

T\_10 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych

T\_11 Postępowanie z dokumentacją w razie ustania działalności lub przekształcenia jednostki organizacyjnej.

T\_12 Kontrole archiwalne i rola nadzoru archiwalnego

T\_13 System elektronicznego zarządzania dokumentacją

#### **Efekty kształcenia:**

Po zakończeniu zajęć student:

Ew\_1 charakteryzuje cele i zadania oraz wskazuje podstawy prawne działania archiwów zakładowych w strukturze współczesnych instytucji,

Ew\_2 wskazuje zasady gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania dokumentacji oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej i przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów historycznych

Ew\_3 Student zyskuje wiedzę na temat organizacji i prowadzenia archiwum zakładowego, współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej instytucji w zakresie wytwarzania i archiwizowania dokumentacji oraz współpracy z przedstawicielami archiwów państwowych

Eu\_1 posługuje się normatywami kancelaryjnymi

Eu\_2 sporządza spisy zdawczo-odbiorcze przejmowanej/przekazywanej dokumentacji.

Eu\_3 przeprowadza proces brakowania dokumentacji

Eu\_4 prowadzi ewidencję archiwum bieżącego

Ek\_1 dostrzega potrzebę współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi w danej instytucji w zakresie wytwarzania i archiwizowania dokumentacji

Ek\_2 ma świadomość roli archiwów zakładowych w procesie kształtowania i zachowania narodowego zasobu archiwalnego

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

M\_1 wykład

M\_2 analiza aktów prawnych

M\_3 praca z materiałami dydaktycznymi

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

W\_1 obecność na zajęciach

W\_2 wykonanie ćwiczeń przewidzianych w programie zajęć

**Lektury podstawowe:**

Aktualne przepisy prawne dotyczące archiwów bieżących i postępowania z dokumentacją archiwalną i niearchiwalną.

Archiwa bieżące. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania, red. M. Jabłońska, Toruń 2015.

Kancelaria i archiwum zakładowe, red. E. Borodij, Warszawa 2009.

strony internetowe: [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) (zakładka „zarządzanie dokumentacją”), [www.ank.gov.pl](http://www.ank.gov.pl) (zakładka „nadzór archiwalny”)

**Lektury uzupełniające:**

„Archiwista Polski” – w poszczególnych numerach dział „ABC archiwisty zakładowego”.

Czerniak S., Orszulak J., Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Warszawa 2017.

Degen R., Urzędnicy, selekcja i brakowanie dokumentacji w Polsce w XX w., w: Dzieje biurokracji na ziemiach polskich, t. III, cz. 2, red. A. Góraka, K. Latawiec, D. Magiera, Lublin-Siedlce 2010, s. 545-555.

Konstankiewicz M., Status archiwum bieżącego we współczesnym polskim prawie archiwalnym, w: Zarządzanie dokumentacją, archiwistyka i ... koty. Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki, red. R. Degen, M. Jabłońska, W. K. Roman, Warszawa 2016, s. 93-104.

Postępowanie z dokumentacją osobową. Przepisy prawa, praktyka, postulaty. Materiały z XI Ogólnopolskiego Seminarium Archiwalnego Sekcji Archiwa zakładowe SAP, Oddziału SAP w Koszalinie, Archiwum Państwowego w Koszalinie. Koszalin 9-10 czerwca 2015 r., red. A. Jabłoński, Poznań 2016.

Robótka H., Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Toruń 2010.

Roman W. K., Dokumentacja elektroniczna i użytkownicy archiwów – problemy udostępniania, w: Współczesna dokumentacja. Współczesne archiwa, red. I. Mamczak-Gadkowska, K. Strykowski, Poznań 2018, s. 11-27.

Współczesna dokumentacja urzędowa, red. H. Robótka, Toruń 2011.

**Uwagi:**