

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Zarządzanie dokumentacją w archiwum instytucji, PG_00153401						
Kierunek studiów	Historia (O)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	niestacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	2	Język wykładowy			polski		
Semestr studiów	3	Liczba punktów ECTS			3.0		
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Jolanta Musiał					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu	dr Jolanta Musiał					
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	25.0	0.0	0.0	0.0	0.0	25
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	25		2.0		40.0	67
Cel przedmiotu	Zapoznanie z zasadami zarządzania dokumentacją w archiwum państwowym, archiwum zakładowym i składnicy akt.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	[HISTL3_W01] Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu nauk humanistycznych	Student zna i rozumie w zaawansowanym stopniu wybrane fakty, obiekty i zjawiska oraz dotyczące ich metody i teorie wyjaśniające złożone zależności między nimi, stanowiące podstawową wiedzę ogólną z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[HISTL3_W11] Zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z historią w tym podstawowe pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego	Student zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją.	[SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[HISTL3_U02] Potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjnych)	Student potrafi poprawnie dobierać i stosować metody i narzędzia właściwe dla pracy archiwisty (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne).	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
	[HISTL3_U03] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych	Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych (np. archiwistyki).	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport
Treści przedmiotu	Podstawy prawne i standardy kształtowania, gromadzenia, przechowywania i opracowania zasobu archiwalnego; kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego; archiwum bieżące; składnica akt; narodowy zasób archiwalny; zasady rozmieszczenia zasobu; przechowywanie zasobu; cele, zasady i metody (narzędzia i procedury) selekcji.		
Wymagania wstępne i dodatkowe			
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
	Udział w dyskusji problemowej.	51.0%	20.0%
	Wykonanie praktycznej pracy.	51.0%	80.0%
Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Bandach R., Stosowanie rzeczowych wykazów akt w administracji samorządowej, (w:) Archiwa samorządowe w służbie mieszkańców i administracji publicznej. II Krajowe sympozjum archiwalne 2829 września 1999, pod red. J. Porazińskiego i Z. Pustuły, Warszawa 1999, s. 121-127; Biernat C, Problemy archiwistyki współczesnej, Warszawa 1977; Borodin E., <i>Kilka uwag w sprawie w sprawie współczesnych wykazów akt</i> , Archiwista Polski., 2001, nr 1, s. 86-92; Borodin E., <i>Współczesne przepisy kancelaryjno-prawne, ich zalety i wady</i> , (w:) <i>Archiwa i archiwiszczy w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin 12-13 IX 2002</i> , t. I, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s. 115-134; Füchsel H., <i>Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy</i> , Warszawa 2002; Kantor T., <i>Przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację elektroniczną</i> , Archeion t.107, 2004, s. 301-308.	

	Uzupełniająca lista lektur	<p>Przepisy prawne podawane w trakcie zajęć dostępne ze strony: http://www.sejm.gov.pl; m.in.:</p> <p>Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164) wybrane artykuły</p> <p>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517)</p> <p>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518)</p> <p>Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519)</p> <p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140)</p> <p>Zarządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 10 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych wchodzących w skład zasobu archiwalnego archiwów państwowych, doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego oraz organizacji komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych (Dz.U. 2016 poz. 65)</p>
	Adresy eZasobów	<p>Podstawowe</p> <p>http://www.sejm.gov.pl - Przepisy prawne podawane w trakcie zajęć.</p>
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania		
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.