

Archiwizacja i zarządzanie dokumentacją - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Archiwizacja i zarządzanie dokumentacją
Kod przedmiotu	15.5-WZ-BezD-AZD
Wydział	Wydział Ekonomii i Zarządzania
Kierunek	Bezpieczeństwo narodowe
Profil	praktyczny
Rodzaj studiów	drugiego stopnia z tyt. magistra
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2020/2021

Informacje o przedmiocie	
Semestr	3
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Występuje w specjalnościach	Analitik informacji
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr hab. Marcelli Tureczek, prof. UZ

Formy zajęć					
Forma zajęć	Liczba godzin w semestrze (stacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (stacjonarne)	Liczba godzin w semestrze (niestacjonarne)	Liczba godzin w tygodniu (niestacjonarne)	Forma zaliczenia
Ćwiczenia	15	1	9	0,6	Zaliczenie na ocenę
Wykład	15	1	9	0,6	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Wprowadzenie do wiedzy i podstawowych umiejętności w zakresie archiwizacji danych i zarządzania dokumentacją w jednostkach i organach, których istotnym elementem działalności pozostają problemy gromadzenia i zarządzania danymi oraz dokumentacją.

Wymagania wstępne

brak

Zakres tematyczny

1) Pojęcie i ogólna charakterystyka danych i problemów archiwizowania. 2) Dokumentacja współczesna i jej podział. 3) Problematyka zarządzania dokumentacją w wymiarze teoretycznym i praktycznym 4) Zasady i metody archiwizowania dokumentacji oraz danych 5) Udostępnianie danych i informacji 6) Zawartość i struktura źródeł informacji 7) Dane i informacje w e-administracji 8) Wyszukiwanie i gromadzenie danych 9) Ochrona danych 10) Wewnętrzne i międzynarodowe prawo ochrony i gromadzenia danych 11) Problemy etyczne w zakresie archiwizowania danych i informacji.

Metody kształcenia

Dyskusja, dyskusja punktowana, pokaz, metody problemowe i sytuacyjne.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
ma specjalistyczną wiedzę z zakresu wybranej specjalizacji	K_W13 K_U01	- dyskusja - praca pisemna	- Wykład - Ćwiczenia
potrafi wykorzystywać specjalistyczną wiedzę do organizowania działań związanych z wybraną specjalizacją	K_U01 K_K01	- dyskusja - praca pisemna	- Wykład - Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Warunkiem zaliczenia przedmiotu jest uzyskanie **min. 6 punktów** za: aktywność podczas zajęć (min. 3 pkt) oraz uzyskanie min. 3 pkt za zaliczenie końcowe w formie ustnej. Uzyskanie większej ilości punktów podnosi ocenę zgodnie z poniższą skalą, przy czym maksymalna liczba pkt za aktywność podczas zajęć wynosi nie więcej niż 50% maksymalnej oceny).

Skala ocen towarzysząca punktom:

10 punktów – bardzo dobry

9 punktów – dobry plus

8 punktów – dobry

7 punktów – dostateczny plus

6 punktów – dostateczny

Na ocenę końcową składa się proporcjonalnie liczba pkt. za aktywność oraz liczba pkt. za zaliczenie końcowe w formie ustnej. Zagadnienia do zaliczenia końcowego przedstawia prowadzący na początku

Literatura podstawowa

Kancelaria i archiwum zakładowe, red. Z. Pustuła, Warszawa 2006.

Sasin W., Przechowywanie. Archiwizowanie dokumentacji przedsiębiorstwa według nowych zasad, Skierniewice 2006.

Literatura uzupełniająca

Akty prawne w/g hasel: elektroniczne nośniki informacji: WWW.sejm.gov.pl

Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych, red. C. Kłys, Poznań 1987.

Bielski M., Podstawy teorii organizacji i zarządzania, Warszawa 2002.

Strykowski K., Vademecum kancelaryjno-archiwalne, Poznań 2001.

Archeion. Czasopismo poświęcone sprawom archiwalnym, 1995-2009, t. XCV-CIX.

Gogołek W., Informatyka dla humanistów, Warszawa 2012.

Góral J., Archiwa. Przepisy prawne. Stan prawny na dzień 30 czerwca 1997, Toruń 1997.

Kłys S., Archiwistyka praktyczna, Poznań 1986.

Metodyka pracy archiwalnej, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2001.

Osiński J., Administracja publiczna na progu XXI w., Warszawa 2011.

Pietrzykowski T., Etyka w administracji publicznej, Warszawa 2009.

Polski Słownik Archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa-Lódź 1974.

Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 20 października 2006 roku w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz. U. Nr 206, poz. 1517.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 roku w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, Dz. U. 2006, nr 206, poz. 1518.

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 listopada 2006 r. w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych, Dz. U. 2006, nr 227, poz. 1664.

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. 2006 nr 206, poz. 1519.

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym Dz. U. 2005, nr 200, poz. 1651.

Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w formie elektronicznej, Dz.U.2005, nr 214, poz. 1781.

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego z późniejszymi zmianami Dz. U. 2000, nr 98, poz. 1071.

Ustawa z dnia 17 lutego 2005 o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, Dz. U. 2005, nr 64, poz. 565 z późn. zm.

Tomczak A., Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje materiałów archiwalnych. Przewodnik metodyczny, Poznań 1978.

USTAWA z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. W przypadku, gdy nie podaje się innych uwag skasuj cały tekst (razem z tekstem ukrytym: „W przypadku, gdy ...”.

Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2001r. Nr 112, poz. 1198 z n. zmianami.

Uwagi

