

Archiwum zakładowe - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Archiwum zakładowe
Kod przedmiotu	15.5-WH-ZDP-AZ
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Historia
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	pierwszego stopnia z tyt. licencjata
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2021/2022

Informacje o przedmiocie	
Semestr	4
Liczba punktów ECTS do zdobycia	2
Występuje w specjalnościach	Zarządzanie dokumentacją w urzędzie i firmie
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	dr hab. Marceli 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	30	2	-	-	Zaliczenie na ocenę

Cel przedmiotu

Wprowadzenie do wiedzy i podstawowych umiejętności w zakresie działania archiwum zakładowego w jednostkach i organach nadzorowanych przez państwowe władze archiwalne, poznanie zasad jego działania oraz funkcji i form organizacyjnych

Wymagania wstępne

Brak

Zakres tematyczny

1) Pojęcie i ogólna charakterystyka archiwum zakładowego. 2) Cele i zadania archiwum zakładowego. 3) Wyposażenie archiwum zakładowego. 4) Dokumentacja współczesna i jej podział. 5) Materiały archiwalne i niearchiwalne. 6) Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji. 7) Kategorie archiwalne dokumentacji. 8) Pojęcie i charakterystyka rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji kancelaryjnej. 9) Zasady oznakowania akt i dokumentów. 10) Charakterystyka protokołów i spisów zdawczo-odbiorczych. 11) Zasady ewidencjonowania i przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym. 12) Zakres czynności archiwisty zakładowego. 13) Zasady przyjmowania akt z komórek organizacyjnych. 14) Zasady prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego oraz udostępniania akt. 15) Porządkowanie akt. Przygotowanie do brakowania oraz brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. 16) Zasady przygotowania i przekazywania materiałów archiwalnych do właściwego Archiwum Państwowego. 17) Zasady postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej.

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	KH1_W18	- aktywność w trakcie zajęć - obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne	Ćwiczenia
potrafi wykorzystywać specjalistyczną wiedzę do organizowania działań związanych z wybraną specjalizacją	KH1_U17	- obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta - zaliczenie - ustne, opisowe, testowe i inne	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 liczby 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 semestru.

Literatura podstawowa

1. Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych, red. C. Kłys, Poznań 1987.
2. Kancelaria i archiwum zakładowe, red. Z. Pustuła, Warszawa 2006.
3. Sasin W., Przechowywanie. Archiwowanie dokumentacji przedsiębiorstwa według nowych zasad, Skierniewice 2006.
4. Strykowski K., Vademecum kancelaryjno-archiwalne, Poznań 2001.

Literatura uzupełniająca

1. Archeion. Czasopismo poświęcone sprawom archiwalnym, 1995-2009, t. XCV-CIX.
2. Góral J., Archiwa. Przepisy prawne. Stan prawny na dzień 30 czerwca 1997, Toruń 1997.
3. Kłys S., Archiwistyka praktyczna, Poznań 1986.
4. Metodyka pracy archiwalnej, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2001.
5. Polski Słownik Archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa-Łódź 1974.
6. Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989.
7. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie zasad postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, Dz. U. 2002, nr 167, poz. 1375.
8. Tomczak A., Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje materiałów archiwalnych. Przewodnik metodyczny, Poznań 1978.
9. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U. z 2002, nr 171, poz. 1396 z późniejszymi zmianami.

Uwagi

Zmodyfikowane przez dr hab. Marceli Tureczek, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 27-04-2021 22:50)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ