

Propedeutyka zarządzania dokumentacją - opis przedmiotu

Informacje ogólne	
Nazwa przedmiotu	Propedeutyka zarządzania dokumentacją
Kod przedmiotu	15.5-WH-ZDD-PZD-S16
Wydział	Wydział Humanistyczny
Kierunek	Historia
Profil	ogólnoakademicki
Rodzaj studiów	drugiego stopnia z tyt. magistra
Semestr rozpoczęcia	semestr zimowy 2016/2017

Informacje o przedmiocie	
Semestr	2
Liczba punktów ECTS do zdobycia	3
Typ przedmiotu	obowiązkowy
Język nauczania	polski
Sylabus opracował	mgr Anna Grzybowska

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

Celem tego przedmiotu jest zdobycie wiedzy teoretycznej, umożliwiającej zarządzanie informacją i dokumentacją w jednostce organizacyjnej na etapie jej wytwarzania i bieżącego przechowywania. Zapoznanie z podstawowymi pojęciami, funkcjonującymi w archiwistyce. Nabycie umiejętności korzystania z systemu obiegu informacji i dokumentacji. Poznanie zasad funkcjonowania archiwum zakładowego. Zapoznanie studentów z normami prawnymi, dotyczącymi zasad postępowania ze współczesną dokumentacją, zasadami jej przechowywania i przekazywania do archiwum państwowego, jak również zapoznanie studentów z podstawowymi regulacjami, dotyczącymi przetwarzania i ochrony danych osobowych.

Wymagania wstępne

brak

Zakres tematyczny

1) Podstawy prawne postępowania z dokumentacją, obowiązki twórców dokumentacji, wynikające z ustawy archiwalnej. 2) Sieć archiwalna w Polsce – cele i zasady organizacyjne. 3) Podstawowe pojęcia archiwalne. 4) Dokumentacja współczesna, jej rodzaje i podział. 5) Powstawanie i obieg dokumentu w aspekcie prawnym i kancelaryjnym. 6) Cele i zadania archiwum zakładowego. 7) Zasady prowadzenia ewidencji archiwum zakładowego oraz udostępniania informacji. 8) Kwalifikacja archiwalna dokumentacji współczesnej. 9) Nadzór nad narastającym zasobem archiwalnym. 10) Ustawodawstwo archiwalne a ochrona danych. Kancelaria tajna. 11) Porządkowanie wybranych rodzajów dokumentacji nieaktowej. 12) Podstawowe zagadnienia z zakresu stosowania technologii informacyjnej w archiwistyce.

Metody kształcenia

rozmowa nauczająca, dyskusja, praca z tekstem przewodnim, praca w grupach, referat.

Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

Opis efektu	Symbole efektów	Metody weryfikacji	Forma zajęć
Student zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki w języku polskim; ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją	KH2_W24	- kolokwium - obserwacja i ocena aktywności na zajęciach	Ćwiczenia
poprawnie stosuje poznaną terminologię archiwalną	KH2_U22	referat	Ćwiczenia
efektywnie potrafi współdziałać z członkami zespołu i pracować pod kierunkiem	KH2_K04	obserwacja i ocena aktywności na zajęciach	Ćwiczenia

Warunki zaliczenia

Warunkiem uzyskania zaliczenia z ćwiczeń jest przedstawienie 1 referatu na tematy, będące przedmiotem ćwiczeń, prawidłowe rozwiązywanie problemów praktycznych podczas ćwiczeń, regularne uczęszczanie na zajęcia oraz uzyskanie pozytywnej oceny z kolokwium. Student powinien uzyskać min. 50% punktów ogółem, w tym: obecność na zajęciach (0-15 pkt), wygłoszenie referatów (skala od 0 do 10 pkt.), punkty uzyskane z aktywności na zajęciach (dyskusja, ćwiczenia warsztatowe) – (skala od 0 do 15 pkt.), kolokwium sprawdzające opanowanie wiedzy teoretycznej teorii z zakresu przedmiotu – obejmujące zakres wszystkich zajęć (0-30 pkt).

Ocena końcowa:

35-46,5 pkt. – dostateczny

47-49,5 pkt. – dostateczny plus

50-59,5 pkt. – dobry

60-62,5 pkt. – dobry plus

63-70 pkt. – bardzo dobry

Literatura podstawowa

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.
2. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. 1997 Nr 133, poz. 883.
3. Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych, Dz. U. Nr 11, poz. 95 z późn. zm.
4. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 lutego 1999 r. w sprawie organizacji kancelarii tajnych, Dz. U. Nr 18, poz. 156.
5. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie 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.
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych, Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1517.
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi, Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1518.
8. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych, Dz.U. 2006 nr 206 poz. 1519.
9. 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. 2011 nr 14 poz. 67 i Nr 27, poz. 140.
10. Decyzja nr 1 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 maja 2002 r. w sprawie zasad i sposobu ustalania przez archiwa państwowe państwowych jednostek organizacyjnych, jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych, w których tworzy się archiwa zakładowe.
11. Zarządzenie Nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 15 czerwca 2000 r. w sprawie przeprowadzania przez archiwa państwowe kontroli postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego.
12. Kancelaria i archiwum zakładowe, red. Z. Pustuła, Warszawa 2006.
13. Metodyka pracy archiwalnej, red. S. Nawrocki, S. Sierpowski, Poznań 2004.
14. Polski Słownik Archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974.
15. Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny, czyli co każdy pracownik biura powinien wiedzieć, red. T. Dzwonkowski, K. Strykowski, Poznań-Zielona Góra 1999.
16. Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989.
17. Robótka H., Wprowadzenie do archiwistyki, Toruń 2002.
18. Vademecum kancelaryjno-archiwalne, red. K. Strykowski, Poznań 2006.

Literatura uzupełniająca

1. Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych, red. S. Kłys, Poznań 1987.
2. Biernat. Cz., Problemy archiwistyki współczesnej, Warszawa 1977.
3. Radtke I., Kancelaria współczesna, „Archeion”, 100, 1999.
4. Radtke I., Jednolite rzeczowe wykazy akt, „Archeion”, 44, 1966.
5. Robótka H., Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, Toruń 1985.

Uwagi

brak

Zmodyfikowane przez dr hab. Andrzej Gillmeister, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 12-09-2016 11:06)