

# Podstawy zarządzania dokumentacją - opis przedmiotu

| Informacje ogólne   |                                       |
|---------------------|---------------------------------------|
| Nazwa przedmiotu    | Podstawy zarządzania dokumentacją     |
| Kod przedmiotu      | 15.5-WH-ZDP-PZD                       |
| Wydział             | <a href="#">Wydział Humanistyczny</a> |
| Kierunek            | Historia                              |
| Profil              | ogólnoakademicki                      |
| Rodzaj studiów      | pierwszego stopnia                    |
| Semestr rozpoczęcia | semestr zimowy 2017/2018              |

| Informacje o przedmiocie        |                                                                        |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Semestr                         | 4                                                                      |
| Liczba punktów ECTS do zdobycia | 4                                                                      |
| Typ przedmiotu                  | obowiązkowy                                                            |
| Język nauczania                 | polski                                                                 |
| Sylabus opracował               | <ul style="list-style-type: none"><li>dr Tadeusz Dzwonkowski</li></ul> |

| 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 |
| Wykład      | 30                                      | 2                                      | -                                          | -                                         | Egzamin          |
| Ćwiczenia   | 30                                      | 2                                      | -                                          | -                                         | Zaliczenie       |

## Cel przedmiotu

Przedmiot ma na celu zapoznanie studenta z zasadami wartościowania, inwentaryzacji, przechowywania dokumentacji oraz jej ochroną, brakowaniem i kontrolą.

## Wymagania wstępne

Brak

## Zakres tematyczny

**wykład:**

1) Archiwum zakładowe. 2) Warunki techniczne i kadrowe w archiwum. 3) Forma i nośnik dokumentacji współczesnej. 4) Zasady wartościowania dokumentacji. 5) Kształtowanie jednostki archiwalnej. 6) Inwentaryzacja jednostki archiwalnej. 7) Zespół archiwalny. 8) Struktura wewnętrzna i układ zespołów. 9) Zasady i metody przechowywania dokumentacji. 10) Ochrona dokumentacji. 11) Brakowanie dokumentacji. 12) Nadzór i kontrola nad zarządzaniem dokumentacją.

**ćwiczenia:**

1) Podstawowe pojęcia archiwalne. 2) Podział dokumentacji, kwalifikacja, kategorie archiwalne. 3) Ochrona materiałów archiwalnych i kryteria wartościowania dokumentacji. 4) Instrukcja archiwalna, archiwum zakładowe i składnica akt. 5) Warunki przechowywania dokumentacji. 6) Porządkowanie akt, przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego i zasady prowadzenia ewidencji. 7) Przekazywanie dokumentacji aktowej i elektronicznej do archiwów państwowych. 8) Dokumentacja nieaktowa i sposoby postępowania z tego typu dokumentacją. 9) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. 10) Zasady udostępniania dokumentacji. 11) Etapy porządkowania i opracowania zespołu, systematyzacja i segregacja.

## Metody kształcenia

Wykład, dyskusja, referat, ćwiczenia warsztatowe, ćwiczenia w grupach, praca z tekstem przewodnim

## Efekty uczenia się i metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się

| Opis efektu                                                                                                              | Symbole efektów                                                         | Metody weryfikacji                                                                                                      | Forma zajęć                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Student ma uporządkowaną wiedzę ogólną, obejmującą terminologię, teorie i metodologię z zakresu zarządzania dokumentacją | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KH1_W18</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>egzamin - ustny, opisowy, testowy i inne</li></ul>                                | <ul style="list-style-type: none"><li>Wykład</li></ul>                   |
| poprawnie stosuje poznaną terminologię archiwalną                                                                        | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KH1_U17</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>egzamin - ustny, opisowy, testowy i inne</li><li>kolokwium</li></ul>              | <ul style="list-style-type: none"><li>Wykład</li><li>Ćwiczenia</li></ul> |
| potrafi inwentaryzować i przechowywać dokumentację                                                                       | <ul style="list-style-type: none"><li><a href="#">KH1_U17</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>kolokwium</li><li>obserwacje i ocena umiejętności praktycznych studenta</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>Ćwiczenia</li></ul>                |

## Warunki zaliczenia

Warunkiem uzyskania zaliczenia jest:

**wykład:** obecność studenta na wykładach

**ćwiczenia:** warunkiem uzyskania zaliczenia z ćwiczeń jest napisanie dwóch sprawdzianów pisemnych z tematów będących przedmiotem ćwiczeń, prawidłowe rozwiązywanie problemów praktycznych podczas ćwiczeń oraz regularne uczęszczanie na zajęcia.

Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczenia z ćwiczeń, czyli uzyskanie min. 60% punktów ogółem, w tym: obecność na zajęciach (skala od 0 do 30 pkt.) napisanie pisemnych sprawdzianów (skala od 0 do 30 pkt.), punkty uzyskane z aktywności na zajęciach (dyskusja, ćwiczenia warsztatowe, skala od 0 do 30 pkt.).

**egzamin:** egzamin ustny składający się z odpowiedzi na trzy pytania obejmujących problematykę z zakresu tematycznego przedmiotu. Skala:

8 pkt. – dostateczny

9-10 pkt. – dostateczny plus

11-12 pkt. – dobry

13-14 pkt. – dobry plus

15 pkt. – bardzo dobry

## Literatura podstawowa

1. Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, red. E. Borodin, Warszawa 2009.
2. Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, red. Z. Pustuła, Warszawa 2001.
3. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity – Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz.698 z późniejszymi zmianami).
4. 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. Nr 167, poz.1375)
5. Ustawa z 16 września 2011 r. o zmianie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz niektórych ustaw w tym o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne(Dz. U. Nr 204, poz. 1195 z późn. zmianami)
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentem elektronicznym ( Dz. U. Nr 206, poz. 1518).
7. 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) .
8. Standard ISO 15489 Informatyzacja i dokumentacja-Zarządzanie dokumentacją.

## Literatura uzupełniająca

1. Biernat C., Dostęp do informacji i dokumentacji instytucji publicznych, „Archeion” 1998, nr 99.
2. Bogacz-Walska M., Główne przyczyny niszczenia materiałów archiwalnych, „Archeion”1998, nr 99.
3. Borodij E., Konstankiewicz M., Wykaz ważniejszych aktów prawnych regulujących zasady postępowania z dokumentacją, „Archiwista Polski” 2003-2014.
4. Brzozowska-Jabłońska M., Warunki wieczystego przechowywania archiwaliów, „Archeion” 1996, nr 96.
5. Metodyka pracy archiwalnej, red. S. Nawrocki, Poznań 1998.
6. Obwieszczenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 kwietnia 2014 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości w sprawie przechowywania akt spraw sądowych oraz ich przekazywania do archiwów państwowych lub zniszczenia (Dz. U. poz. 991)
7. Pątek K., Zabezpieczenie mikroform w świetle wytycznych Międzynarodowej Rady Archiwów, „Archeion” 1990, t. 88.
8. Perłakowska E., Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym składnicy akt- stan prawny i praktyka, [w:] Archiwa i archiwisści w dobie społeczeństwa informatycznego, red D. Nałęcz, Toruń 2002.
9. Podrański J., Zasada pertynencji terytorialnej w świetle materiałów AP w Szczecinie, „Archeion” 1981, t. 71.
10. Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1998.
11. Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny, czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien, red. T. Dzwonkowski, K. Stryjowski, Poznań- Zielona Góra 1998.
12. Radtke I., Pojęcie zespołu w praktyce archiwalnej (granice współczesnych zespołów akt), „Archeion” 1971, t. 56.
13. Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, Warszawa 1989.
14. Robótka H., Wprowadzenie do archiwistyki, Toruń 2003.
15. Robótka H., Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki, Toruń 2010.
16. Rosowska Ewa, Norma międzynarodowa ISO 15489 zarządzanie dokumentami, „Archeion” 2004, t. 107.
17. Rozporządzenie Ministra Kultury z 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).
18. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 7 października 2011 r. w sprawie przechowywania akt spraw komorniczych oraz zamkniętych urzędów ewidencyjnych (Dz.U. Nr 226, poz.1366)
19. 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 z późn.zmianami)
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. Nr 196, poz. 1161)
21. Tomczak A., Archiwalna zasada pertynencji terytorialnej a rozmieszczenie zasobu w archiwach polskich, „Archeion” 1979, t. 67.
22. Tomczak A., Stebelski A., O porządkowaniu akt, „Archeion” 1990, t. 87.
23. Wysocki W., Brakowanie dokumentacji technicznej, „Archiwista Polski” 2003, nr 1.
24. Wysocki W., Dokumentacja konstrukcyjno-technologiczna –problemy oceny i selekcji, „Archiwista Polski” 2003, nr 3.
25. Zarządzenie 42/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 19 grudnia 2013 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów w jednostkach organizacyjnych podległych MON lub przez niego nadzorowanych.
26. Zarządzenie nr 64 Prezesa rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie zasad i trybu postępowania z materiałami archiwalnymi i inną dokumentacją w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (M.P. nr 0, poz. 570).
27. Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez NDAP w latach 1952-2000, red. M. Tarakanowska, E. Rosowska, Warszawa 2001.

28. [www.archiwa.gov.pl](http://www.archiwa.gov.pl) – prawo archiwalne-akty normatywne NDAP.

## Uwagi

Zmodyfikowane przez dr hab. Andrzej Gillmeister, prof. UZ (ostatnia modyfikacja: 02-06-2017 09:22)

Wygenerowano automatycznie z systemu SylabUZ