Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Elektroniczne zarządzanie dokumentacją I

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów
archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo

Specjalność
-

Jednostka organizacyjna
Instytut Historii i Archiwistyki

Poziom studiów
I stopnia

Forma studiów
studia stacjonarne

Profil studiów
ogólnoakademicki

Cykl dydaktyczny
2024/25

Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się
Egzamin na ocenę

Języki wykładowe
polski

Obligatoryjność
Obowiązkowy

Blok zajęciowy
Przedmioty ogólne/obligatoryjne

Koordynator zajęć	Dorota Drzewiecka
Prowadzący zajęcia	Dorota Drzewiecka

Okres	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	Egzamin na ocenę **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Ćwiczenia laboratoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem kursu jest zapoznanie studentów z genezą i pojęciami związanymi z tematem elektronicznego zarządzania dokumentacją. Studenci będą poznawać system EZD PUW oraz EZD RP.

Wymagania wstępne

Student zna podstawową terminologię z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją.
Student potrafi posługiwać się normatywami w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją, instrukcjami kancelaryjno-archiwalnymi i jednolitymi rzeczowym wykazami akt.

Efekty uczenia się dla zajęć

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
Wiedzy:			
W1	W01 Zna terminologię z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją.	K_W01, K_W02, K_W05	Egzamin pisemny
W2	W02 Posiada wiedzę o prawnych i etycznych aspektach elektronicznego zarządzania dokumentacją.	K_W01, K_W02, K_W03	Egzamin pisemny
W3	W03 Zna podstawowe zasady zarządzania dokumentacją w systemie EZD PUW.	K_W02, K_W05, K_W07	Egzamin pisemny
Umiejętności:			
U1	U01 Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne w systemie EZD PUW.	K_U01, K_U03, K_U04	Egzamin pisemny
U2	U02 Prawidłowo posługuje się terminologią związaną z EZD.	K_U01, K_U02, K_U05, K_U06	Egzamin pisemny
Kompetencji społecznych:			
K1	K01 Jest gotów do pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji oraz kierowania się zasadami etyki w pracy zawodowej.	K_K01	Egzamin pisemny
K2	K02 Jest gotów do społecznego zaangażowania na rzecz aktywnej ochrony dziedzictwa kultury.	K_K03	Egzamin pisemny

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Geneza i pojęcie elektronicznego zarządzania dokumentacją.	W1, U2, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
2.	Regulacje prawne dotyczące elektronicznego zarządzania dokumentacją.	W2, U2, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
3.	Budowa i funkcje systemów teleinformatycznych do elektronicznego zarządzania dokumentacją (systemów EZD).	W3, U2, K1, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
4.	Czynności kancelaryjne w systemie tradycyjnym i w systemie EZD.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
5.	Terminologia związana z tematem elektronicznego zarządzania dokumentacją.	W1, W2, U2, K1	Ćwiczenia laboratoryjne
6.	Wdrożenie systemu EZD: etapy, procedury.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia laboratoryjne

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
7.	Korzyści i zagrożenia wynikające z wdrożenia systemu EZD.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
8.	EZD PUW i EZD RP.	W1, W2, U2, K1, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
9.	Pojęcie składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
10.	Punkt kancelaryjny w podmiocie stosującym system EZD.	W1, W2, W3, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia laboratoryjne

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia laboratoryjne	Wykład, Dyskusja, Ćwiczenia laboratoryjne

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia laboratoryjne	Maksymalnie dwie nieobecności, a każda kolejna odrabiana na dyżurach. Zaliczenie wszystkich zadań.

Literatura

Obowiązkowa

1. G. Abgarowicz, E. Perłakowska, A. Prasal, Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, Warszawa 2018.
2. S. Czerniak, J. Orszulak, Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Warszawa 2017 (dostępny online: https://www.archiwa.gov.pl/files/dokument_elektroniczny_-_przewodnik_i_katalog_dobrych_praktyk.pdf).
3. D. Makowski, Archiwa a systemy informatyczne w administracji publicznej. Wstęp do problematyki, „Archeion" 2020, t. 121, s. 411–444.
4. Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady Ministrów z 2011 r., Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.4, Toruń 2013.
5. 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).
6. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji a dnia 30 października 2006 r. w spawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. nr 206, poz. 1518).
7. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 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. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743).
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. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140).
10. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. 2019 poz. 553).
11. D. Drzewiecka, T. Karaś, Skład informatycznych nośników danych wobec dokumentu elektronicznego przechowywanego w systemach teleinformatycznych, [w:] Dokumenty w postaci elektronicznej. problemy zarządzania, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.11, pod red. K. Łukasiak i M. Smoczyńskiego, Toruń 2026, s. 97-114.
12. Strony internetowe: https://ezd.gov.pl/www/index https://www.gov.pl/web/ezd-rp

Dodatkowa

1. Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych, red. Szpor G., Warszawa 2013.
2. R. Galuba, Terminologia związana z zarządzaniem dokumentacją elektroniczną w polskim prawie, [w:] Bellicum diplomaticum VI Thorunense. Od dyplomatyki i archiwistyki do dokumentu elektronicznego, red. Kopiński K., TandeckiJ., Toruń 2016, s. 125-153.
3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2019 poz. 700).

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Ćwiczenia laboratoryjne	30
Pozostałe godziny w kontakcie	15
Studiowanie literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	35
Przygotowanie do zajęć	10

Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 110
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut