Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Metodyka archiwalna

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	Hubert Mazur
Prowadzący zajęcia	Hubert Mazur

Okres Semestr 5	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Egzamin na ocenę **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Ćwiczenia audytoryjne: 30, Egzamin na ocenę	**Liczba punktów ECTS** 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem zajęć jest utrwalenie i pogłębienie wiedzy studentów/studentek dotyczącej czterech klasycznych metodyk archiwalnych: gromadzenia, przechowywania (wraz z zabezpieczaniem), opracowania oraz udostępniania zasobu archiwalnego, a także zwrócenie uwagi studentów na mozolne krystalizowanie się nowych metodyk dla tzw. nowych funkcji archiwów. Kurs stanowi bazę dla metodyk szczegółowych (kształtowania zasobu archiwalnego, opracowania różnych rodzajów dokumentacji, udostępniania) w kolejnych semestrach studiów magisterskich. W jego trakcie studentki/studenci zapoznają się w szczególności z różnorodnością zadań stojących przed pracownikami archiwów, z przepisami oraz metodami postępowania w obszarze gromadzenia, przechowywania (wraz z zabezpieczaniem), opracowania oraz udostępniania zasobu archiwalnego.

Wymagania wstępne

Znajomość podstawowej terminologii z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją oraz historii i organizacji archiwów. Wiedza na temat organizacji i zadań archiwów. Znajomość pomocy ewidencyjno-informacyjnych

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	Student/studentka zna działania archiwów na polu gromadzenia, przechowywania, opracowania, udostępniania i tzw. publicznych funkcji	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne
W2	Student /studentka zna podstawy prawne regulujące gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie zasobu archiwalnego	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne
W3	Student/studentka zna i rozumie różnorodność zadań wykonywanych przez pracowników archiwów historycznych na gruncie gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych	K_W01, K_W02, K_W04, K_W05, K_W06, K_W07	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne
Umiejętności:			
U1	Student/studentka umie wykonywać podstawowe czynności na polu gromadzenia, przechowywania, opracowania, udostępniania materiałów archiwalnych	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
U2	Student/studentka potrafi analizować przepisy prawne regulujące gromadzenie, przechowywanie, opracowanie i udostępnianie materiałów archiwalnych	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne
U3	Student/studentka potrafi postępować z dokumentacją powstającą w toku gromadzenia, przechowywania, opracowania i udostępniania materiałów archiwalnych	K_U01, K_U02, K_U03, K_U04, K_U06	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne
Kompetencji społecznych:			
K1	Student/studentka rozumie rolę archiwów i dostrzega znaczenie kodeksu etycznego archiwisty w realizacji poszczególnych zadań archiwów	K_K01, K_K03, K_K04	Egzamin pisemny, Sprawdzian, Test, Projekt indywidualny, Projekt grupowy, Udział w dyskusji, Wejściówka, Zadania laboratoryjne

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Metodyka archiwalna pośród innych działów archiwistyki - zajęcia wprowadzające i organizacyjne	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
2.	Metodyka gromadzenia zasobu – kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 1 Ustalanie jednostek organizacyjnych jako wytwórców materiałów archiwalnych	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
3.	Metodyka gromadzenia zasobu – kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 2 Uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
4.	Metodyka gromadzenia zasobu – kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 3 - Kontrole archiwalne; Ekspertyzy archiwalne	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
5.	Metodyka gromadzenia zasobu – kształtowanie zasobu archiwalnego, cz. 4 Wydawanie zgód na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej; Przejmowanie materiałów archiwalnych z przedpola archiwalnego	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
6.	Metodyka gromadzenia zasobu – dary, zakupy, depozyty, działalność dokumentacyjna	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
7.	Metodyka przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych - cz.1 - Czynniki szkodliwe, optymalny budynek archiwalny	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
8.	Metodyka przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych - cz. 2 Profilaktyka konserwatorska, digitalizacja, elementy konserwacji właściwej	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
9.	Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 1 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
10.	Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 2 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
11.	Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 3 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego i pomoce archiwalne	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
12.	Metodyka opracowania materiałów archiwalnych - cz. 4 Etapy opracowania zespołu/zbioru archiwalnego i pomoce archiwalne	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
13.	Metodyka udostępniania materiałów archiwalnych - cz. 1 Udostępnianie bezpośrednie	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
14.	Metodyka udostępniania materiałów archiwalnych - cz. 2 Udostępnianie pośrednie	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
15.	Metodyka udostępniania materiałów archiwalnych - cz. 3 Wypożyczenia; Biblioteki archiwów państwowych	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	Wykład, Dyskusja, Ćwiczenia laboratoryjne, Pokaz, Praca w grupie

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	60% treści na egzaminie pisemnym jest podstawą do uzyskania oceny dostatecznej Ocena dostateczna – student opanował w stopniu zadowalającym założone dla kursu efekty uczenia się. Ocena dobra – student spełnił kryteria oceny dostateczny, a ponad to wykazał się wiedzą wykraczająca poza podstawowy zakres literatury podstawowej i ponadprzeciętna aktywnością w dyskusji i pracach projektowych (pisemnych). Ocena bardzo dobra – student spełnił kryteria oceny dobry, a ponad to wykazał się znacznie poszerzoną wiedzą oraz zdolnością analizy i interpretacji źródeł w szerokim kontekście historycznym, jak też formułowaniem i prezentacją trafnych i autonomicznych sądów. W przypadku braku aktywności oraz niewypełniania obowiązku wykonywania zadań pisemnych istnieje możliwość zlecania zadań dodatkowych

Literatura

Obowiązkowa

1. Szałańska Anna, Działalność archiwum państwowego w zakresie udostępniania materiałów archiwalnych na przykładzie Archiwum Państwowego w Toruniu, "Archiwista Polski", 202, nr 3-4
2. Kwiatkowska Wiesława, Metodyka opracowania zasobu archiwalnego ze szczególnym uwzględnieniem akt sprawy
3. Wojciechowski Przemysław, Ochrona i konserwacja zasobu w archiwach państwowych w Polsce, online
4. Wojtkowski Ryszard, Czajka Anna, Boruszkowska Maria, Budynek archiwum. Wskazówki dla uczestników budowlanego procesu inwestycyjnego, Warszawa 2019.
5. Mazur Hubert, Udostępnianie zbiorów w bibliotekach archiwów państwowych w Polsce, „Wschodni Rocznik Humanistyczny”, t. XX, 2023, nr 2, s. 237-253
6. Waliś Grzegorz, Kształtowanie zasobu archiwalnego, [w:] Archiwum Państwowe w Kaliszu (1951-2021). 70 lat działalności, red. G. Schlender, Kalisz 2021

Dodatkowa

1. Ryszewski Bohdan, Przegląd i systematyka pomocy archiwalnych polskich i obcych opublikowanych w ostatnim ćwierćwieczu, „Archeion”, t. 88, 1990, s. 7-20;
2. Degen Robert, Jabłońska Marlena, Collecting projects i Documentation strategies jako narzędzia kształtowania zasobu archiwalnego i budowania wizerunku archiwów, [w:] Archiwa organizacji pozarządowych w Polsce. s. 167-173;
3. Słowińska Katarzyna, Udostępnianie materiałów archiwalnych w Pracowni Naukowej Archiwum Akt Nowych w latach 2004-2014, „Archiwista Polski”, 2016, nr 3, s. 45-61;

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Ćwiczenia audytoryjne	30
Przygotowanie do zajęć	20
Pozostałe godziny w kontakcie	15
Przygotowanie do egzaminu	15
Przygotowanie referatu	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut