Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Współczesne archiwa bieżące

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
2025/26

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 3	Egzamin na ocenę **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Ćwiczenia audytoryjne: 30, Egzamin na ocenę	4

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z zasadami organizacji i funkcjonowania współczesnych archiwów bieżących.

Wymagania wstępne

WIEDZA:
Podstawowa wiedza z zakresu terminologii archiwalnej i terminologii związanej z zrządzaniem dokumentacją.
UMIEJĘTNOŚCI, STUDENT:
Potrafi stosować podstawową terminologię z zakresu archiwistyki.
Potrafi zastosować metody badawcze archiwistyki.
Potrafi scharakteryzować podstawowe funkcje archiwów oraz zasady archiwistyki.
Potrafi wykorzystywać literaturę archiwalną.
Umie rozróżniać podstawowe przepisy dotyczące zarządzania dokumentacją.
Potrafi wyszukiwać specjalistyczną literaturę i przepisy pozwalające na rozwiązywanie problemów w zakresie zarządzania dokumentacją.
Potrafi posługiwać się podstawową terminologią biurowości.
Umiejętnie posługuje się procedurami kancelaryjnymi w zależności od stosowanego systemu kancelaryjnego.
Umie posługiwać się w pracy kancelaryjnej metodami współczesnej biurowości.
Potrafi wskazać właściwy typ kancelarii.
KURSY:
Wstęp do archiwistyki; Wstęp do zarządzania dokumentacją; Współczesna kancelaria, Prawo archiwalne

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	Zna przepisy prawno-normatywne regulujące organizację i funkcjonowanie archiwów bieżących.	K_W01, K_W03, K_W05	Egzamin pisemny
W2	Zna typy archiwów bieżących.	K_W01, K_W05, K_W06	Egzamin pisemny
W3	Zna zadania i funkcje archiwów bieżących.	K_W01, K_W03, K_W05, K_W06	Egzamin pisemny
Umiejętności:			
U1	Umie wykorzystywać podstawowe przepisy regulujące pracę archiwów bieżących.	K_U01, K_U04	Egzamin pisemny
U2	Potrafi rozróżnić typy archiwów bieżących i je omówić.	K_U01, K_U04, K_U05	Egzamin pisemny
U3	Potrafi scharakteryzować zadania archiwów bieżących oraz posługiwać się podstawowymi środkami ewidencyjno-informacyjnymi stosowanymi w archiwach bieżących.	K_U01, K_U03, K_U05, K_U06	Egzamin pisemny
Kompetencji społecznych:			
K1	Potrafi samodzielnie realizować zadania oraz współpracować w grupie.	K_K01, K_K03	Egzamin pisemny
K2	Jest przygotowany do pełnienia zawodowej roli archiwisty zakładowego.	K_K01, K_K03	Egzamin pisemny

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Zajęcia organizacyjne. Zapoznanie studentów z zakresem i celami przedmiotu, źródłami, literaturą oraz kryteriami oceniania. Archiwa bieżące – definicja, typologia, terminologia.	W2, U2, K1	Ćwiczenia audytoryjne
2.	Archiwum bieżące w polskim prawie i badaniach naukowych.	W1, U1, K1	Ćwiczenia audytoryjne
3.	Miejsce archiwum bieżącego w strukturze jednostki organizacyjnej. Rola, zadania, funkcje archiwum bieżącego.	W1, W3, U1, U3, K1	Ćwiczenia audytoryjne
4.	Personel, lokal, wyposażenie archiwum bieżącego.	W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
5.	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
6.	Przechowywanie dokumentacji w archiwum bieżącym	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
7.	Udostępnianie dokumentacji w archiwum bieżącym.	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
8.	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
9.	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
10.	Środki ewidencyjne w archiwach bieżących.	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
11.	Nadzór nad archiwami bieżącymi.	W1, W3, U1, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
12.	Dokumentacja zlikwidowanych jednostek organizacyjnych. Outsourcing archiwalny.	W1, W2, W3, U1, U2, U3, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	Maksymalnie dwie nieobecności, a każda kolejna odrabiana na dyżurach. Wykonanie wszystkich zadań. Dostateczny – student potrafi znaleźć podstawowe przepisy prawno-normatywne regulujące organizację i funkcjonowanie archiwów bieżących. Potrafi wymienić typy archiwów bieżących, ich zadania i funkcje. Jest w stanie podać podstawowe wymogi stawiane lokalowi i personelowi archiwów bieżących. Zna zasady funkcjonowania nadzoru archiwalnego. Dobry – student zna podstawowe przepisy prawno-normatywne regulujące organizację i funkcjonowanie archiwów bieżących. Potrafi rozróżnić typy archiwów bieżących, scharakteryzować ich zadania i funkcje. Jest w stanie określić wymogi stawiane lokalowi i personelowi archiwów bieżących. Rozumie zasady funkcjonowania nadzoru archiwalnego. Bardzo dobry – student zna i potrafi scharakteryzować podstawowe przepisy prawno-normatywne regulujące organizację i funkcjonowanie archiwów bieżących. Rozróżnia typy archiwów bieżących, potrafi scharakteryzować ich zadania i funkcje. Jest w stanie omówić wymogi stawiane lokalizacji i personelowi archiwów bieżących. Zna i rozumie zasady funkcjonowania nadzoru archiwalnego.

Literatura

Obowiązkowa

1. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach: - Obwieszczenie Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Dz. U., 2020, poz. 164; - załącznik do Obwieszczenia: Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. 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 (nieobowiązujące).
3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).
4. 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.
5. 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) – załącznik nr 6. Instrukcja archiwalna.
6. Rozporządzenie z dnia 20 października 2015 r. Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz.U. 2015 poz. 1743); zmiana z 10 października 2017 r. (Dz.U. 2017 poz. 1973).
7. Wybrane instrukcje o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.
8. Archiwa bieżące. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania, pod red. M. Jabłońska, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 6, Toruń, 2015.
9. Archiwa przejściowe i zbiorcze w Polsce. Organizacja i funkcjonowanie, pod red. D. Drzewiecka, M. Jabłońska, Toruń, 2016.
10. M. Konstankiewicz, Status archiwum bieżącego we współczesnym polskim prawie archiwalnym, w: Zarządzanie dokumentacją, archiwistyka i…. koty, Księga jubileuszowa Profesor Haliny Robótki, red. R. Degen, M. Jabłońska, W. K. Roman, Warszawa 2016, s. 93-104.
11. H. Robótka, Model archiwum bieżącego w polskim prawie archiwalnym. Kilka refleksji na ten temat, „Archiwa-Kancelarie-Zbiory”, t. 2, 2008.

Dodatkowa

1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. Nr 196, poz. 1161)
2. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej pracodawców (Dz. U. Nr 32, poz. 284).
3. Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, pod. red. Z. Pastuły, Warszawa 2006.
4. Praktyczny przewodnik kancelaryjno-archiwalny, czyli co każdy pracownik biura powinien wiedzieć, pod red. T. Dzwonkowskiego i K. Stryjkowskiego, Poznań-Zielona Góra, 1998.
5. Vademecum kancelaryjno-archiwalne, pod. red. K. Stryjkowskiego, Poznań 2006.
6. Kancelaria i archiwum zakładowe: podręcznik, pod red. E. Borodija, Warszawa 2009.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Ćwiczenia audytoryjne	30
Przygotowanie do zajęć	20
Zbieranie informacji do zadanej pracy	10
Studiowanie literatury	10

Pozostałe godziny w kontakcie	20
Przygotowanie do egzaminu	20
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 110
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 4

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut