Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Zarządzanie dokumentacją nieaktową

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo	**Cykl dydaktyczny** 2024/25
Specjalność -	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Zaliczenie bez oceny
Jednostka organizacyjna Instytut Historii i Archiwistyki	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów I stopnia	**Obligatoryjność** Obowiązkowy
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Przedmioty ogólne/obligatoryjne
Profil studiów ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Magdalena Niedźwiedzka
Prowadzący zajęcia	Magdalena Niedźwiedzka

Okres	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się**	**Liczba punktów ECTS**
Semestr 5	Zaliczenie bez oceny **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Ćwiczenia audytoryjne: 15, Zaliczenie bez oceny	1

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem kursu jest zapoznanie studentów z zarządzaniem dokumentacją współczesną nieaktową oraz wprowadzenie studentów w zadarnienia związane z opracowaniem zasobu archiwalnego.

Wymagania wstępne

Student posiada wiedzę z zakresu podstawowej terminologii archiwalnej i zarządzania dokumentacją.
Student ponadto:

- potrafi stosować podstawową terminologię z zakresu archiwistyki.
- potrafi wykorzystywać literaturę archiwalną.
- umie rozróżniać podstawowe przepisy dotyczące zarządzania dokumentacją.
- potrafi posługiwać się podstawową terminologią biurowości..
- umie posługiwać się w pracy kancelaryjnej metodami współczesnej biurowości.
- potrafi wymienić oraz rozróżnić rodzaje i typy współczesnej dokumentacji.
- a także zaliczył przedmioty : podstawy zarządzania dokumentacją i rodzaje dokumentacji współczesnej

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 regulacje prawne oraz terminologię w zakresie funkcjonowania kancelarii i archiwów.	K_W01, K_W03	Udział w dyskusji
W2	Ma wiedzę na temat istniejących typów dokumentacji, wytwarzania współczesnych rodzajów dokumentacji w instytucjach	K_W05, K_W06	Udział w dyskusji
Umiejętności:			
U1	Umiejętnie posługuje się procedurami kancelaryjnymi w zależności od wytwarzanej dokumentacji.	K_U01, K_U03	Udział w dyskusji
U2	Umie posługiwać się w pracy kancelaryjnej metodami współczesnej biurowości oraz potrafi określić współczesne rodzaje dokumentacji.	K_U03, K_U04	Udział w dyskusji
Kompetencji społecznych:			
K1	Rozumie zasady zarządzania dokumentacją, przygotowujące do pełnienia zawodu.	K_K01	Udział w dyskusji
K2	Potrafi samodzielnie realizować zadania oraz współpracować w grupie.	K_K03	Udział w dyskusji

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Podstawy prawne zarządzania dokumentacją, podstawowa terminologia.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
2.	Podział dokumentacji, rozróżnienie dokumentu i dokumentacji (aktowa, nieaktowa., typowa i specyficzna, materiały archiwalne i dokumentacja niearchiwalna).	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
3.	Przepisy kancelaryjno - archiwalne., kwalifikacja archiwalna dokumentacji i stosowanie kwalifikatora archiwalnego.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
4.	Dokumentacja typowa i specyficzna w wykazie akt i rozróżnienie w kontekście dokumentacji nieaktowej.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
5.	Miejsce dokumentacji w obiegu pisma.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
6.	Usprawnianie obiegu pisma w wybranej instytucji.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
7.	Proces przekazywania dokumentacji do archiwów bieżących.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
8.	Sprawowanie nadzoru nad zarządzaniem dokumentacją w instytucji.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	Ćwiczenia laboratoryjne

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	Podstawy zaliczenia oparte są o obecność na zajęciach i zaangażowanie w dyskusję. Zaliczenie bez oceny, po przesłaniu przez studentów prac wykonywanych w trakcie zajęć. Studenci IOS zobowiązani są do przygotowania pracy zaliczeniowej na zadany temat oraz realizacji zadań wyznaczonych na zajęciach.

Literatura

Obowiązkowa

1. H. Robótka, Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.1, Toruń 2010.
2. Współczesna dokumentacja urzędowa, pod red. H. Robótki, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.2, Toruń 2011.
3. Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji Prezesa Rady Ministrów z 2011 r., pod red. H. Robótki, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.4, Toruń 2013.
4. P.Bunkowska, M. Jabłońska, H.Robótka, Współczesna dokumentacja typowa, Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t.5, Toruń 2014.
5. Zarządzanie dokumentacją, badania i dydaktyka; pod.red.R.Degena, M.Jabłońskiej, Toruń 2016.
6. Zarządzanie dokumentacją w instytucji, czynniki sprzyjające i ograniczenia; pod.red.R.Degena, M.Jabłońskiej, Toruń 2020.
7. H. Robótka, B. Ryszewski, A. Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989.
8. Metodyka pracy archiwalnej, pod red. S. Nawrockiego i S. Sierpowskiego, Poznań 2004.
9. R.Degen, Kształtowanie Państwowego Zasobu Archiwalnego w Polsce w latach 1945 – 1989, Archiwa – Kancelarie – Zbiory, t.II, Toruń 2008.
10. M.Motas , Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego, Archeion, t. 61, 1974.
11. M.Niedźwiedzka, Problemy gromadzenia filmów w wybranych instytucjach europejskich. Studium przypadku archiwów filmowych, Kraków 2025.

Dodatkowa

1. A.Regliński, Zarządzanie dokumentacją w urzędzie : instrukcja kancelaryjna, rzeczowy wykaz akt i instrukcja archiwalna w praktyce, Wrocław 2013.
2. K.Stryjkowski , Vademecum kancelaryjno-archiwalne, Poznań 2011.
3. L.Załęczny, J.Grall , Organizacja i obieg dokumentów w zakładzie pracy, Bydgoszcz 1995.
4. Zarządzanie dokumentacją w sektorze publicznym, pod red. E. Kujan, M. Sender, Warszawa 2009.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Ćwiczenia audytoryjne	15
Przeprowadzenie badań literaturowych	10
Przygotowanie do zajęć	5
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 30
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 1

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut