Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Metodyka opracowania archiwów prywatnych

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów archiwistyka, biurowość i cyfryzacja	**Cykl dydaktyczny** 2025/26
Specjalność -	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Zaliczenie bez oceny
Jednostka organizacyjna Instytut Historii i Archiwistyki	**Języki wykładowe** polski
Poziom studiów II stopnia	**Obligatoryjność** Fakultatywny
Forma studiów studia stacjonarne	**Blok zajęciowy** Przedmioty/bloki obieralne
Profil studiów ogólnoakademicki	

Koordynator zajęć	Bartosz Drzewiecki, Halina Dudała
Prowadzący zajęcia	Bartosz Drzewiecki, Halina Dudała

Okres Semestr 3	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Zaliczenie bez oceny **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Ćwiczenia audytoryjne: 30, Zaliczenie bez oceny	**Liczba punktów ECTS** 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem kursu jest zapoznanie studentów z zagadnieniami z zakresu opracowania materiałów archiwalnych wchodzących w skład zasobów archiwów prywatnych. Studenci w ramach zajęć zapoznają się z rozwojem metodyki porządkowania tego rodzaju archiwów i archiwaliów oraz obowiązującymi obecnie normatywami w tym zakresie.

Wymagania wstępne

Student zna historię Polski, jak również posiada wiedzę na temat rozwoju form kancelaryjnych oraz historii archiwów na ziemiach polskich

Student potrafi odczytać teksty źródłowe powstałe na ziemiach polskich do końca XVIII w.

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	W pogłębionym stopniu zna terminologię, przepisy prawno-normatywne oraz teorię i metodykę z zakresu archiwistyki oraz zarządzania dokumentacją w kancelariach i w archiwach bieżących i historycznych	K_W02, K_W04	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
W2	W pogłębionym stopniu zna procesy, wydarzenia, zjawiska i pojęcia z zakresu historii administracyjnej, społeczno-gospodarczej, kulturowej i politycznej potrzebne do realizacji zadań z zakresu archiwistyki	K_W03	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
W3	W pogłębionym stopniu zna metody pozyskiwania, odczytywania oraz analizy i interpretacji różnorodnych historycznych i współczesnych źródeł informacji w zakresie potrzebnym do realizacji funkcji archiwów i zadań infobrokerskich	K_W04	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
W4	W pogłębionym stopniu zna zasady kierujące wypełnianiem funkcji archiwów (zakres archiwistyki), tj. gromadzeniem, przechowywaniem, opracowywaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych	K_W06	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
Umiejętności:			
U1	Potrafi rzetelnie wykonać czynności związane z pracą w kancelarii oraz w archiwum historycznym lub bieżącym wykorzystując wiedzę zdobytą w trakcie studiów oraz przepisy prawno-normatywne	K_U01	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
U2	Potrafi umiejętnie korzystać z komputera, w tym ze specjalistycznego oprogramowania, w sposób prawidłowy wyszukując, oceniając, selekcjonując, przetwarzając, opracowując i udostępniając informacje w języku polskim i obcym	K_U07	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
U3	Potrafi prawidłowo interpretować regulacje prawne dotyczące zasad postępowania z informacją i dokumentacją, umiejętnie odnosić się do nich w praktyce	K_U04	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
U4	Potrafi samodzielnie formułować i analizować problemy badawcze z zakresu nauk historycznych, archiwistyki i zarządzania dokumentacją, dobierając potrzebne do ich rozwiązania metody, źródła oraz aparat naukowy	K_U05	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin
Kompetencji społecznych:			

Kod	Efekty uczenia się dla zajęć w zakresie	Efekty uczenia się dla kierunku	Metody weryfikacji osiągnięcia efektów uczenia się dla zajęć
K1	Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia roli zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji, systematycznego dokształcania się oraz przestrzegania zasad etyki zawodu	K_K01	Aktywność, Udział w dyskusji, Egzamin

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Archiwa i archiwalia prywatne - twórcy i historia zasobów	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Ćwiczenia audytoryjne
2.	Archiwa i archiwalia prywatne w narodowym zasobie archiwalnym - terminologia i kwestie prawne	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Ćwiczenia audytoryjne
3.	Typologia archiwów prywatnych	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Ćwiczenia audytoryjne
4.	Archiwum osobiste - zasady opracowania	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Ćwiczenia audytoryjne
5.	Archiwum rodzinno-majątkowe - zasady opracowania	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Ćwiczenia audytoryjne
6.	Zbiór (kolekcja) archiwalna - zasady opracowania	W1, W2, W3, W4, U1, U2, U3, U4, K1	Ćwiczenia audytoryjne

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	obecność aktywność na zajęciach egzamin

Literatura

Obowiązkowa

1. Bańkowski Piotr, Porządkowanie archiwaliów prywatnych, Archeion, T. 19/20:1951.
2. Cieślak Adam, Spuścizny w zbiorach krakowskich – Projekt informatora i bazy danych krakowskiego oddziału Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, [w:] VI Konferencja Archiwów Instytucji Naukowych 13-14 IX 2001r., Kraków 2002.
3. Dymnicka Hanna, Prace Archiwum PAN nad metodyką porządkowania spuścizn, Biuletyn Archiwum PAN, nr 2:1959.
4. Dymnicka-Wołoszyńska Hanna, Prace metodyczne nad ustaleniem zasad porządkowania spuścizn archiwalnych, Biuletyn Archiwum PAN, nr 33:1990.
5. Dymnicka-Wołoszyńska Hanna, Zygmunt Kolankowski. Życie i działalność naukowa twórcy Archiwum PAN, Biuletyn Archiwum Polskiej Akademii Nauk, nr 40:1999.
6. Dymnicka-Wołoszyńska Hanna, Z pierwszych lat działalności Archiwum PAN, Biuletyn Archiwum Polskiej Akademii Nauk, nr 21:1978.
7. Kaczmarczyk Kazimierz, Archiwa rodzinne ich literatura i porządkowanie, Rocznik Historyczny, T. 23:1957.
8. Kolankowski Zygmunt , Archiwalne opracowanie spuścizn rękopiśmiennych i jego problemy, [w:] Pamiętnik VIII Powszechnego Zjazdu Historyków Polskich w Krakowie, Warszawa 1958.
9. Kolankowski Zygmunt, Granice spuścizny archiwalnej, Archeion, T. 57:1972.
10. Kolankowski Zygmunt, Podstawowe zagadnienia metodyczne porządkowania spuścizn rękopiśmiennych, Biuletyn Archiwum Polskiej Akademii Nauk, nr 2:1959.
11. Krajewska Hanna, Opracowywanie spuścizn w Archiwum Polskiej Akademii Nauk, Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne, T.89:2008.
12. Kulecka Alicja, Podstawowe problemy opracowywania spuścizn po uczonych w Archiwum PAN w ciągu ostatniej dekady (1991-1999), Biuletyn Archiwum PAN, nr 43:2000.
13. Kulecka Alicja, Spuścizny uczonych jako źródła do historii nauki, Analecta, R. IV:1995, z. 1.
14. Kulecka Alicja, Spuścizny w archiwach, bibliotekach i muzeach w Polsce, Archeion, T. 100:1999.
15. Kus Józef, Akta podworskie w archiwum i praktyce badawczej, Archeion, T.70:1980.
16. Majkowska Rita, Archiwum osobiste czy spuścizna? Z tradycji gromadzenia materiałów pochodzenia prywatnego w Krakowie XIX i XX wieku, [w:] VI Konferencja Archiwów Instytucji Naukowych w Polsce. Kraków 13-14 IX 2001, pod red. M. Michalewicz, Kraków 2002.
17. Piber Andrzej, Spuścizna – jej istota, zawartość, układ, metody porządkowania, Archeion, T. 42:1965.
18. Polaczkówna Helena, Uwagi o porządkowaniu prywatnych archiwów familijnych, Archeion, T. 16:1938-1939.
19. Ryszewski Bohdan, Archiwa i archiwalia prywatne w archiwistyce polskiej – stan badań i postulaty badawcze, Acta Universitatis Nicolai Copernici, T. 25:1991.
20. Zielińska Teresa, Archiwalia prywatne (Pojęcie, zakres gromadzenia, metody opracowania), Archeion, T. 56:1971.
21. Wytyczne Archiwum Polskiej Akademii Nauk z 1990 r. opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych, [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez NDAP w latach 1952-2000, oprac. M. Tarakowska, E. Rosowska, Warszawa 2001.
22. Wytyczne opracowania archiwalnego spuścizn rękopiśmiennych. Projekt. Na prawach rękopisu, oprac. H. Dymnicka, S. Chankowski, M. Flis, pod kierunkiem Z. Kolankowskiego, Warszawa 1958.
23. Wytyczne opracowania rękopisów w bibliotekach polskich, oprac. B. Horodyski, H. Więckowska, Wrocław 1955.
24. Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych. Na prawach rękopisu, oprac. H. Dymnicka-Wołoszyńska, Z. Kolankowski, Warszawa 1990.
25. Wytyczne opracowania druków zwartych, materiałów kartograficznych, materiałów dokumentacji technicznej oraz materiałów fotograficznych, wchodzących w skład zespołów pochodzenia prywatnego (spuścizn rękopiśmiennych po uczonych) w Archiwum Polskiej Akademii Nauk, Biuletyn Archiwum PAN, T. 13:1970.
26. Wskazówki metodyczne do opracowania archiwów podworskich [w:] Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000, Wybór i opracowanie M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa 2001, s.488-502.

Dodatkowa

1. Zielińska Teresa, Problem archiwów prywatnych w powojennej literaturze archiwalnej Niemieckiej Republice Demokratycznej i Niemieckiej Republice Federalnej, Archeion, T.51:1969.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Ćwiczenia audytoryjne	30
Pozostałe godziny w kontakcie	15
Studiowanie literatury	20
Przygotowanie do egzaminu	25
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut