Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Metodyka opracowania dokumentacji nieaktowej

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

Kierunek studiów archiwistyka, biurowość i cyfryzacja **Specjalność** - **Jednostka organizacyjna** Instytut Historii i Archiwistyki **Poziom studiów** II 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	Magdalena Niedźwiedzka
Prowadzący zajęcia	Magdalena Niedźwiedzka

Okres Semestr 3	**Forma weryfikacji uzyskanych efektów uczenia się** Egzamin na ocenę **Forma zajęć / liczba godzin / forma zaliczenia** • Wykład: 10, Egzamin na ocenę • Ćwiczenia audytoryjne: 20, Zaliczenie bez oceny	**Liczba punktów ECTS** 3

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem kursu jest zapoznanie studentów z metodami opracowania dokumentacji nieaktowej (fotografii, filmów, nagrań dźwiękowych, materiałów ulotnych, dokumentacji technicznej, dokumentacji kartograficznej).

Wymagania wstępne

Student posiada wiedzę z zakresu terminologii archiwalnej i terminologii związanej z siecią archiwalną i podziałem archiwów oraz zasobu przechowywanego w archiwach i innych instytucjach kultury.
Student:

- potrafi stosować zaawansowaną terminologię z zakresu archiwistyki,
- potrafi scharakteryzować funkcje archiwów oraz zasady archiwistyki,
- potrafi wykorzystywać literaturę archiwalną i stosować odpowiednie przepisy archiwalne,
- ma wiedzę na temat teorii archiwalnej,
- ma uporządkowaną wiedzę na temat opracowywania zasobu archiwalnego,
- zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania zasobu archiwalnego,
- zna zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania dokumentacji nieaktowej,
- zna standardy opisu archiwalnego,
- zna i potrafi korzystać z archiwalnych baz danych.

Student zaliczył przedmioty: archiwa dokumentacji specjalnej na świecie, metodyka gromadzenia zasobu archiwalnego, metodyka opracowania dokumentacji aktowej I i II, metodyka przechowywania i zabezpieczania dokumentacji

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 w zakresie rozmieszczenia zasobu archiwalnego, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz opracowania dokumentacji nieaktowej.	K_W01, K_W05	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku
W2	Ma wiedzę na temat funkcjonowania archiwów w Polsce.	K_W03, K_W04, K_W05, K_W06	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku
Umiejętności:			
U1	Potrafi stosować zasady, metody, narzędzia i etapy opracowania dokumentacji nieaktowej.	K_U01, K_U04, K_U06	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku
U2	Potrafi stosować odpowiednie regulacje prawne, stosowane w trakcie opracowania dokumentacji nieaktowej.	K_U04	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku
Kompetencji społecznych:			
K1	Potrafi współdziałać i pracować w grupie i zespole, Postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej.	K_K01	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku
K2	Docenia prawidłowe wykonywanie czynności związanych metodyką opracowania zasobu archiwalnego oraz stosuje się do zasad opracowania dokumentacji nieaktowej.	K_K01, K_K04	Projekt grupowy, Case study / Studium przypadku

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	Model opracowania zasobu archiwalnego w formie tradycyjnej i zastosowaniem technologii komputerowej.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład
2.	Kształtowanie się podstaw metodyki tradycyjnej dla: • Dokumentacji kartograficznej • Dokumentacji technicznej • Dokumentacji fotograficznej • Dokumentacji dźwiękowej • Dokumentacji filmowej • Materiałów ulotnych	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Wykład
3.	Zapoznanie się z materiałami podlegającymi opracowaniu (przegląd dokumentacji, porządkowanie wstępne, porządkowanie właściwe).	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
4.	Sporządzenie zinwentaryzowanej bazy dla dokumentacji nieaktowej .	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne
5.	Stworzenie odpowiedniego opisu dokumentacji.	W1, W2, U1, U2, K1, K2	Ćwiczenia audytoryjne

Informacje dodatkowe

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

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Wykład	Ocenie podlega realizacja projektu, którego efektem jest opracowanie dokumentacji i przygotowanie ustalonej pomocy archiwalnej.Projekt wykonywany jest grupowo. Ocenie podlega praca i zaangażowanie studentów oraz efekt końcowy w postaci pomocy archiwalnej. Studenci IOS – dwa egzaminy do zaliczenia praktyczny oraz teoretyczny w umówionym wcześniej terminie. Dostateczny – Student zna zasady opracowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych. Potrafi rozróżnić etapy opracowania archiwalnego oraz stosuje odpowiednie narzędzia opracowania dokumentacji nieaktowej. Dobry – student swobodnie posługuje się pojęciami z zakresu archiwistyki, potrafi przeprowadzić analizę porównawczą poszczególnych aspektów działalności archiwalnej związanych z opracowaniem dokumentacji nieaktowej. Swobodnie stosuje etapy opracowania dokumentacji nieaktowej w praktyce. Zna regulacje prawne związane z opracowaniem dokumentacji nieaktowej Student jest aktywny w dyskusji i formułuje własne opinie. Bardzo dobry – student biegle włada pojęciami z zakresu archiwistyki, potrafi przeprowadzić analizę porównawczą poszczególnych aspektów działalności archiwalnej związanych z opracowaniem zasobu archiwalnego. Potrafi wskazać różnice w opracowaniu różnego rodzaju dokumentacji, swobodnie operując zasadami, metodami narzędziami i etapami opracowania materiałów archiwalnych. Zna regulacje prawne związane z opracowaniem dokumentacji aktowej i potrafi je zastosować. Student jest aktywny w dyskusji i formułuje własne opinie, realizuje powierzone mu zadania.

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia audytoryjne	Ocenie podlega realizacja projektu, którego efektem jest opracowanie dokumentacji i przygotowanie ustalonej pomocy archiwalnej.Projekt wykonywany jest grupowo. Ocenie podlega praca i zaangażowanie studentów oraz efekt końcowy w postaci pomocy archiwalnej. Studenci IOS – dwa egzaminy do zaliczenia praktyczny oraz teoretyczny w umówionym wcześniej terminie. Dostateczny – Student zna zasady opracowania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych. Potrafi rozróżnić etapy opracowania archiwalnego oraz stosuje odpowiednie narzędzia opracowania dokumentacji nieaktowej. Dobry – student swobodnie posługuje się pojęciami z zakresu archiwistyki, potrafi przeprowadzić analizę porównawczą poszczególnych aspektów działalności archiwalnej związanych z opracowaniem dokumentacji nieaktowej. Swobodnie stosuje etapy opracowania dokumentacji nieaktowej w praktyce. Zna regulacje prawne związane z opracowaniem dokumentacji nieaktowej Student jest aktywny w dyskusji i formułuje własne opinie. Bardzo dobry – student biegle włada pojęciami z zakresu archiwistyki, potrafi przeprowadzić analizę porównawczą poszczególnych aspektów działalności archiwalnej związanych z opracowaniem zasobu archiwalnego. Potrafi wskazać różnice w opracowaniu różnego rodzaju dokumentacji, swobodnie operując zasadami, metodami narzędziami i etapami opracowania materiałów archiwalnych. Zna regulacje prawne związane z opracowaniem dokumentacji aktowej i potrafi je zastosować. Student jest aktywny w dyskusji i formułuje własne opinie, realizuje powierzone mu zadania.

Literatura

Obowiązkowa

1. Wytyczne Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych dotyczące kwestii opracowania dokumentacji nieaktowej.
2. H.Robótka , Opracowanie i opis archiwaliów, Toruń 2010.
3. H.Robótka , Metodyka archiwalna. Opracowanie dokumentacji geodezyjno-kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikorofilmów, nagrań), Toruń 1988.
4. H.Robótka, B.Ryszewski, A.Tomczak, Archiwistyka, Warszawa 1989, s. 52-88.
5. M. Jabłońska, Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy, Toruń 2011.
6. H. Karczowa, Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audiowizualna, Toruń 1979.
7. J.Boniecki, Dokumentacja audiowizualna w archiwach państwowych (ocena, wartości, zasób), [w:] Pamiętnik I Zjazdu Archiwistów Polskich Przemyśl 27–29 VIII 1986 r., Warszawa 1991, s. 176 – 190.
8. Z.Czeczot– Gawrak, O archiwizacji dokumentów filmowych, Archeion T. 72, 1981,s. 67 – 70.
9. B.Kubiczek, Gromadzenie dokumentacji audiowizualnej w Polsce, Archeion T. 72, 1981, s. 51 – 66.
10. T.Matuszak, Film a metodyka pracy archiwalnej, [w:] Dokument filmowy i telewizyjny, pod.red. M.Szczurowskiego, Toruń 2004, s.271 – 280.
11. K.Pątek, Archiwizacja materiałów audiowizualnych, dostęp on-line: http://adacta.archiwa.net/file/10sapleg/B52/06d_audiowiz.pdf, [20.05.2015r.].
12. W.Roman, Archiwizacja Dokumentacji audiowizualnej, zarys problematyki, [w:] Dokument filmowy i telewizyjny, pod.red. M.Szczurowskiego, Toruń 2004, s. 191 – 202.
13. Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez naczelnego dyrektora archiwów państwowych w latach 1952-2000, wybór i opracowanie M. Tarakanowska i E. Rosowska, Warszawa 2001.
14. M.Niedźwiedzka, Problemy gromadzenia filmów w wybranych instytucjach europejskich. Studium przypadku archiwów filmowych, Kraków 2025.
15. Przepisy archiwalne dot. opracowania materiałów archiwalnych dostępne na stronie internetowej: www.archiwa.gov.pl

Dodatkowa

1. Komputeryzacja archiwów, t. 2. Problemy komputeryzacji archiwów: zagadnienia ogólne, opracowanie dokumentacji kartograficznej i technicznej w skomputeryzowanych systemach informacyjnych, red, B. Ryszewski, Toruń 1996.
2. Komputeryzacja archiwów, t. 3. Problemy zespołowości w archiwistyce i praktyce archiwów red. H. Robótka, Toruń 1997.
3. Komputeryzacja archiwów, t. 4. Problemy struktury zasobu archiwalnego w perspektywie komputeryzacji archiwów, red. H. Robótka, Toruń 1998.
4. W.Kwiatkowska, Dorobek polskiej archiwistyki w zakresie metodyki opracowania zasobu archiwalnego, Warszawa 2014.
5. W.Kwiatkowska, Miejsce opracowania zasobu archiwalnego we współczesnej myśli i praktyce archiwalnej, [w:] Toruńskie Konfrontacje Archiwalne, t. 1, red. W.Chorążyczewski i A. Rosa, Toruń 2009, s. 33-52.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	**Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć**
Wykład	10
Ćwiczenia audytoryjne	20
Przygotowanie projektu	20
Studiowanie literatury	20
Przeprowadzenie badań empirycznych	20

Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 90
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut