Uniwersytet Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją

Sylabus zajęć

Informacje podstawowe

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

Koordynator zajęć	Barbara Bielaszka-Podgórny
Prowadzący zajęcia	Barbara Bielaszka-Podgórny

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

Cele kształcenia dla zajęć

Kod	Cel
C1	Celem zajęć jest zapoznanie studentów z dostępnymi na rynku systemami przeznaczonymi do elektronicznego zarządzania dokumentacją, ze szczególnym uwzględnieniem systemów EZD stosowanych w administracji publicznej. W ramach teoretycznej części zajęć Studenci poznają m.in. terminologii, akty prawne regulujące funkcjonowanie systemów EZD w administracji publicznej w Polsce, a także ich budowę, funkcjonalności i główne kierunki rozwoju. Uzupełnieniem wiedzy teoretycznej będą zajęcia praktyczne, w czasie których Studenci będą pracować w wybranych systemach EZD.

Wymagania wstępne

Posiada wiedzę na temat procesu informatyzacji państwa i funkcjonowania e-Administracji w Polsce. Zna akty prawne regulujące zarządzanie dokumentacją elektroniczną w administracji publicznej. Zna zasady zarządzania dokumentacją elektroniczną w systemie EZD PUW. Zna terminologię z zakresu zarządzania dokumentacją elektroniczną.

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	W01 – Zna pojęcie systemu EZD oraz terminologię z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją.	K_W01, K_W02	Kolokwium
W2	W02 – Posiada wiedzę na temat zasad zarządzania dokumentacją elektroniczną w systemach EZD przeznaczonych dla administracji publicznej	K_W02, K_W05	Kolokwium
W3	W03 - Zna zasady ochrony danych osobowych w kontekście elektronicznego zarządzania dokumentacją w urzędach administracji publicznej.	K_W02, K_W03	Kolokwium
Umiejętności:			
U1	U01 – Prawidłowo wykonuje czynności kancelaryjne realizowane w ramach poszczególnych stanowisk w wybranych systemach EZD.	K_U01, K_U02	Kolokwium
U2	U02 – Potrafi prawidłowo wykonywać czynności archiwalne w wybranych systemach EZD.	K_U02, K_U03	Kolokwium
U3	U02 – Potrafi prawidłowo wykonywać czynności archiwalne w wybranych systemach EZD.	K_U03, K_U04	Kolokwium
Kompetencji społecznych:			
K1	K01 – Jest gotów do pełnienia obowiązków zawodowych archiwisty i zarządcy dokumentacji.	K_K01	Kolokwium
K2	K02 – Jest gotów do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym oraz do podejmowania działań na rzecz ochrony dziedzictwa kultury.	K_K02	Kolokwium

Treści programowe dla zajęć

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
1.	1. Zajęcia organizacyjne. Cel i zakres przedmiotu 2. Systemy elektronicznego zarządzania dokumentacją – terminologia, normy prawne regulujące wykorzystanie systemów EZD w administracji publicznej	W1, W2	Ćwiczenia laboratoryjne
2.	Rozwój systemów EZD	W1, W2, W3	Ćwiczenia laboratoryjne
3.	Systemy EZD stosowane w administracji publicznej – postawy teoretyczne	W1, W3	Ćwiczenia laboratoryjne

Lp.	Treści programowe dla zajęć	Efekty uczenia się dla zajęć	Formy zajęć
4.	Budowa i funkcje systemów EZD - podstawowe moduły programów	W1, W2	Ćwiczenia laboratoryjne
5.	System EZD jako podstawowy system zarządzania dokumentacją	W1, W2, U1	Ćwiczenia laboratoryjne
6.	Czynności kancelaryjne w systemie EZD	U1	Ćwiczenia laboratoryjne
7.	Archiwizacja akt spraw zakończonych w EZD	U2, U3	Ćwiczenia laboratoryjne
8.	Systemy EZD autorstwa podmiotów państwowych stosowane w administracji publicznej – ćwiczenia praktyczne z wykorzystaniem: a. Systemu EZD PUW autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku b. Systemu EZD RP, będącego własnością Skarbu Państwa, zbudowanego przez pracowników Naukowej i Akademickiej Sieci Komputerowej - Państwowego Instytutu Badawczego, we współpracy z Wojewodą Podlaskim	W3, U1, U2, K2	Ćwiczenia laboratoryjne
9.	Systemy EZD autorstwa podmiotów komercyjnych – ćwiczenia praktyczne w wybranych systemach EZD	U1, U2	Ćwiczenia laboratoryjne
10.	Elektroniczne zarządzanie dokumentacją w szkolnictwie wyższym	W2, W3, U1	Ćwiczenia laboratoryjne
11.	Budowa i funkcje systemów EZD - podstawowe moduły programów	W1, W2, U1, U2	Ćwiczenia laboratoryjne
12.	Ćwiczenia grupowe w zakresie opracowania modelu systemu EZD, w tym zaprojektowanie poszczególnych modułów systemu	W1, W2, W3, U1, U2, K1	Ćwiczenia laboratoryjne

Informacje dodatkowe

Forma zajęć	Metody i formy prowadzenia zajęć
Ćwiczenia laboratoryjne	Ćwiczenia laboratoryjne, Projekt, Praca w grupie, Praca z tekstem

Forma zajęć	Warunki zaliczenia zajęć
Ćwiczenia laboratoryjne	Podstawą ukończenia kursu jest uzyskanie zaliczenia z oceną, które student otrzymuje na podstawie zdania kolokwium zaliczeniowego w formie pisemnej z zakresu systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją. Bardzo dobry – Student w stopniu bardzo dobrym potrafi posługiwać się terminologią z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Potrafi przedstawić wszystkie normy prawne regulujące wykorzystanie systemów EZD w administracji publicznej. Potrafi scharakteryzować czynności kancelaryjne wykonywane w systemie EZD oraz archiwizację akt spraw zakończonych w stopniu bardzo dobrym. Umie wyczerpująco przedstawić budowę i funkcje systemów EZD. Dobry – Student w stopniu dobrym potrafi posługiwać się terminologią z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Potrafi przedstawić większość norm prawnych regulujących wykorzystanie systemów EZD w administracji publicznej. Potrafi scharakteryzować czynności kancelaryjne wykonywane w systemie EZD oraz proces archiwizacji akt spraw zakończonych w stopniu dobrym. Umie przedstawić budowę i funkcje systemów EZD. Dostateczny - Student w stopniu dostatecznym potrafi posługiwać się terminologią z zakresu elektronicznego zarządzania dokumentacją. Potrafi przedstawić podstawowe normy prawne regulujące wykorzystanie systemów EZD w administracji publicznej. Potrafi scharakteryzować podstawowe czynności kancelaryjne wykonywane w systemie EZD oraz proces archiwizacji akt spraw zakończonych. Umie przedstawić budowę i podstawowe funkcje systemów EZD.

Literatura

Obowiązkowa

1. Abgarowicz G., Perłakowska E., A. Prasal, Procedury elektronicznego zarządzania dokumentacją w administracji, Warszawa 2018.
2. Czerniak S., Orszulak J., Dokument elektroniczny. Przewodnik i katalog dobrych praktyk, Warszawa 2017.
3. Galuba R., Terminologia związana z zarządzaniem dokumentacją elektroniczną w polskim prawie, [w:] Bellicum diplomaticum VI Thorunense. Od dyplomatyki i archiwistyki do dokumentu elektronicznego, red. Kopiński K., TandeckiJ., Toruń 2016, s. 125-153.
4. Makowski D., Archiwa a systemy informatyczne w administracji publicznej. Wstęp do problematyki, „Archeion", t. 121, 2020, s. 411-444.
5. Współczesna biurowość w administracji publicznej. Komentarz do instrukcji biurowej Prezesa Rady Ministrów z 2011 r., [w:] Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, t. 4, Toruń 2013.
6. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 r. (Dz.U. 2011, Nr 123, poz. 698 z późn. zm.).
7. 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).
8. Prasal A., Rybińska J. Zalewski, Zarządzanie dokumentacją i informacją, „Poradnik Samorządowca", 6/2011, Warszawa 2011.

Dodatkowa

1. Janowski J., Podpis elektroniczny w obrocie prawnym, wyd. Wolters Kluwer Polska, Warszawa 2007.
2. Wlezień P., Dane gromadzone w EZD. Kilka refleksji o potencjale badawczym informacji powstających i gromadzonych w systemach EZD, [w:] Zarządzanie dokumentacją w instytucji. Czynniki sprzyjające i ograniczenia, t. 9, seria Biblioteka Zarządcy Dokumentacji, red. R. Degen, M. Jabłońska, Toruń 2020, s. 139-156.

Nakład pracy studenta i punkty ECTS

Rodzaje zajęć studenta	Średnia liczba godzin* przeznaczonych na zrealizowane rodzaje zajęć

Ćwiczenia laboratoryjne	30
Przygotowanie do zajęć	10
Przygotowanie projektu	20
Przygotowanie do zaliczenia	9
Pozostałe godziny w kontakcie	10
Łączny nakład pracy studenta	**Liczba godzin** 79
Liczba punktów ECTS	**ECTS** 3

* godzina (lekcyjna) oznacza 45 minut