

Sylabus/ramowy program praktyk.

Uniwersytet Warszawski

Wydział Historii

Kierunek: historia

Specjalizacja: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Studia I stopnia.

Cele praktyki archiwalnej: a. Zastosowanie wiedzy z zakresu archiwistyki w pracach i działalności archiwalnej, b. Rozszerzenie wiadomości o podstawowych pojęciach stosowanych w kancelarii i archiwum bieżącym, c. Poznanie: różnych typów archiwów zakładowych, różnych form działalności archiwum zakładowego, różnych rodzajów archiwaliów, różnych rodzajów dokumentacji, praktycznych problemów gromadzenia zasobu archiwalnego, zasad prowadzenia ewidencji w archiwum zakładowym, różnych modeli opisu dokumentacji i archiwaliów w archiwum zakładowym, praktycznych problemów stosowania prawa archiwalnego, problemów udostępniania archiwaliów i dokumentacji w archiwum zakładowym, praktycznych problemów informacji i popularyzacji zasobu archiwum zakładowego, społecznych funkcji archiwum zakładowego, praktycznych problemów przechowywania zasobu archiwum zakładowego, różnych modeli systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją, zasad opracowania spisów zdawczo-odbiorczych i spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania, zasad opracowania rzeczowych wykazów akt, procedur stosowanych w archiwum zakładowym, praktycznych problemów stosowania rzeczowych wykazów akt w zarządzaniu dokumentacją, różnych problemów działalności działów kształtowania narastającego zasobu archiwalnego, nadzoru i gromadzenia w archiwach państwowych (definitywnych) i niepaństwowych stosujących standardy zapisane w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Przygotowanie do zawodu: zarządcy dokumentacji, archiwisty zakładowego, koordynatora czynności kancelaryjnych.

Efekty kształcenia:

I. WIEDZA:

Absolwent zna i rozumie:

1. *zna zasady organizacji kancelarii i archiwum, w którym odbywa praktykę,*
2. *zna zasady prowadzenia ewidencji archiwum instytucji, w którym odbywa się praktyka,*
3. *zna problemy wartościowania i rodzaje dokumentacji instytucji, w której odbywa praktykę.*

II. UMIEJĘTNOŚCI:

Absolwent potrafi:

1. *Potrafi prowadzić ewidencję archiwum zakładowego.*

III. KOMPETENCJE SPOŁECZNE

Absolwent jest zdolny do:

1. *wykazuje poszanowanie dla standardów naukowej organizacji kancelarii i archiwum zakładowego,*

2. *popularyzuje standardy naukowej organizacji kancelarii i archiwum zakładowego.*

Harmonogram praktyki:

1. Zapoznanie z działalnością archiwum – gromadzenie, kształtowanie zasobu, nadzór, porządkowanie, ewidencja zasobu, przechowywanie, popularyzacja i udostępnianie, inne dziedziny działalności.
2. Zapoznanie z systemem ezd podmiotu, w którym jest odbywana praktyka.
3. Praca w systemie ezd podmiotu – wykonanie ćwiczeń uzgodnionych z opiekunem praktyki, praca w systemie ezd po odpowiednim przygotowaniu studenta.
4. Wybór działu działalności archiwum przez studenta z pomocą opiekuna praktyki i wykonanie określonych prac w tej dziedzinie¹.

Przykładowe zadania do wykonania:

- a. Analiza spisu zdawczo-odbiorczego w wersji klasycznej i elektronicznej i próba samodzielnego opracowania go.
- b. Analiza spisu dokumentacji przeznaczonej do brakowania w wersji klasycznej i elektronicznej i próba samodzielnego opracowania go.
- c. Analiza wewnętrznego porządku w jednostce archiwalnej lub jednostce dokumentacji w archiwum zakładowym. Próba samodzielnego nadania układu.
- d. Analiza jednolitego rzeczowego wykazu akt i innych dokumentów zarządzania dokumentami.
- e. Prace z elektronicznymi systemami zarządzania dokumentacją, w tym analizy działania systemów, problemy tworzenia metadanych, elektronicznego łączenia akt sprawy, oznaczania granic sprawy i jej metadanych.
- f. Prowadzenie kwerend archiwalnych.
- g. Udział w procedurach wartościowania dokumentacji.
- h. Udział w działalności edukacyjnej.
- i. Udział w udostępnianiu.
- j. Inne zadania.

Wymiar praktyki: 90 godz. (15 dni roboczych).

Podstawa prawna: *Uchwała nr 12 Uniwersyteckiej Rady ds. Kształcenia z dnia 10 lipca 2020 r. w sprawie wytycznych dotyczących zasad odbywania i zaliczania praktyk zawodowych na Uniwersytecie Warszawskim*, „Dziennik Uniwersytetu Warszawskiego. Uniwersytecka Rada ds. Kształcenia”, Poz.12

Opracowanie: prof. dr hab. Alicja Kulecka, Wydział Historii UW, koordynator ds. specjalizacji archiwalnej, opiekun praktyk

¹ Ze względu na dość krótki czas praktyki nie jest możliwe wykonanie zadań ze wszystkich działów działalności archiwum zakładowego.