

Nazwa specjalizacji: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Efekty uczenia się dla specjalizacji: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Lp.	Efekty uczenia się
Wiedza: absolwent zna i rozumie	
1.	podstawowe pojęcia dotyczące zarządzania dokumentacją i archiwum bieżącym tradycyjnym i elektronicznym w instytucji;
2.	podstawy prawne zarządzania dokumentacją i archiwum bieżącym tradycyjnym i elektronicznym w instytucji;
3.	zasady organizacji systemów kancelaryjnych i archiwalnych tradycyjnych i cyfrowych, różne rodzaje dokumentacji, systemy obiegu dokumentacji i informacji;
4.	zasady opisu dokumentu oraz jednostki archiwalnej (teczki) w komórce macierzystej/kancelarii i archiwum zakładowym, tradycyjnym i cyfrowym;
5.	zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.

Umiejętności: absolwent potrafi	
1.	określić cykle życia dokumentacji (komórka macierzysta/merytoryczna, archiwum zakładowe – bieżące, archiwum wieczyste – definitywne);
2.	analizować dokumenty zarządzania dokumentacją – instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego;
3.	prowadzić ewidencję archiwum zakładowego;
4.	sporządzać spisy zdawczo-odbiorcze oraz dokumentacji przeznaczonej do brakowania;
5.	zastosować jednolity rzeczowy wykaz akt w procesie klasyfikacji dokumentacji w kancelarii tradycyjnej i elektronicznej;
6.	analizować standardy opisu dokumentacji w kancelarii i archiwum zakładowym.
Kompetencje społeczne: absolwent jest gotów do	
1.	reprezentowania postawy poszanowania dla standardów zarządzania dokumentacją i archiwum bieżącym tradycyjnym i cyfrowym;
2.	podejmowania działań na rzecz dokumentowania działalności ludzkiej;
3.	współpracy w grupie zawodowej;
4.	propagowania idei zachowania pamięci i dziedzictwa archiwalnego, szacunku dla prawa, przejrzystości systemów społecznych.

Zajęcia lub grupy zajęć przypisane do danego etapu studiów

Rok studiów: drugi

Semestr: trzeci

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć – liczba godzin								Razem: liczba godzin zajęć	Razem: punkty ECTS	Dyscyplina / dyscypliny, do których odnosi się przedmiot
	Wykład	Konwersatorium	Seminarium	Ćwiczenia	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Inne			
Podstawy teorii i prawa archiwalnego		30							30	3	Historia
Treści programowe	Podstawowe pojęcia archiwalne, zasady rządzące organizacją zasobu archiwalnego, współczesne procesy powstawania, utrwalania i obiegu dokumentacji - cykle życia dokumentacji, problem wartościowania dokumentacji XX-XXI, problemy klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji, metody wartościowania, rzeczowe wykazy akt-konstrukcja, stosowanie, archiwum bieżące jako komórka organizacyjna – gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie i inne role, prawodawstwo regulujące działalność archiwów bieżących, dostęp i udostępnianie zasobu w archiwach bieżących-problemy prawne, formy udostępniania, ochrona danych osobowych, ochrona informacji prawnie chronionych, społeczne funkcje archiwów bieżących.										
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Ocena ciągła aktywności, kolokwium										
Zarządzanie dokumentami i archiwum bieżącym w instytucji				30					30	4	Historia

Treści programowe	Modele zarządzania dokumentacją w XX-XXI wieku: system tradycyjny : pojęcia kancelaryjne, dokumenty zarządzania dokumentacją-instrukcje kancelaryjna i o zakresie działania i organizacji archiwum zakładowego, jednolity rzeczowy wykaz akt w praktyce kancelaryjnej, obieg dokumentacji, obieg informacji, akta spraw i serie w kancelarii współczesnej, wykorzystanie narzędzie informatycznych, modele organizacji archiwum, standardy archiwum bieżącego -instrukcje, gromadzenie akt w archiwum bieżącym ewidencja archiwum bieżącego, opis w archiwum bieżącym, zabezpieczenie dokumentacji w archiwum bieżącym.										
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Ocena ciągła aktywności, kolokwium.										
Podstawy historii ustroju i instytucji XX w.	30								30	2	Historia
Treści programowe	Historia administracji Polski i powszechna XX-XXI w., instytucje administracji , sądownictwa, gospodarcze, wojskowe, kulturalne, naukowe, oświatowe, związki między profilem działania a dokumentacją instytucji.										
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Kolokwium										

Łączna liczba punktów ECTS (w semestrze): 9

Łączna liczba godzin zajęć (w semestrze): 90

Łączna liczba godzin zajęć określona w programie specjalizacji (dla całego cyklu): 240

Rok studiów: drugi

Semestr: czwarty

Nazwa przedmiotu	Forma zajęć – liczba godzin								Razem: liczba godzin zajęć	Razem: punkty ECTS	Dyscyplina / dyscypliny, do których odnosi się przedmiot
	Wykład	Konwersatorium	Seminarium	Ćwiczenia	Laboratorium	Warsztaty	Projekt	Inne			
Dyplomatyka XX-XXI wieku				30					30	4	Historia
Treści programowe	Historia systemów kancelaryjnych XX i XXI w., podstawowe cechy kancelarii bezdziennikowej, tworzenie dokumentów w kancelarii bezdziennikowej, problemy ogólne klasyfikacji dokumentacji, rodzaje dokumentacji: administracyjna(administracja wewnętrzna centralna i terenowa,), sądowa,(administracja wymiaru sprawiedliwości, sądy), notariat, hipoteka, kancelaria prawnicza, instytucji gospodarczych(np. finansowych, banków), wojskowych, kulturalnych, naukowych i oświatowych, metadane - standaryzacja, klasyfikacja dokumentacji, wartość prawna i historyczna.										
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Ocena ciągła aktywności, kolokwium.										
Współczesne systemy zarządzania dokumentacją elektroniczną				30					30	4	
Treści programowe	Dokument elektroniczny – teoria, problemy klasyfikacji, zarządzanie dokumentami elektronicznymi - systemy teleinformatyczne, pojęcie elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją-czynności wykonywane w systemie: rejestry przesyłek wpływających i wychodzących, spraw, dekretacja, dyspozycja, akceptacja, gromadzenie dokumentów dotyczących poszczególnych spraw, tworzenie i modyfikacja metadanych – standaryzacja rejestrów przesyłek wpływających, wychodzących, spraw, dokumentacji stanowiącej element sprawy, rozpowszechnianie i udostępnianie pism, podstawy teoretyczne budowy systemów ezd,										

	postępowanie z dokumentacją elektroniczną, przechowywanie dokumentacji elektronicznej w długim czasie, archiwa dokumentów elektronicznych.									
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Ocena ciągła aktywności, kolokwium.									
Praktyka archiwalna w archiwum bieżącym							90	90	3	
Treści programowe	Zastosowanie wiedzy z zakresu archiwistyki w pracach i działalności archiwalnej; poznanie różnych typów archiwów zakładowych, form działalności archiwum zakładowego, rodzajów archiwaliów, dokumentacji oraz 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 oraz 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; opracowanie spisów zdawczo-odbiorczych i spisów dokumentacji przeznaczonej do brakowania, rzeczowych wykazów akt; praktyczne problemy stosowania rzeczowych wykazów akt w zarządzaniu dokumentacją, problemy 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. Praktyki zawodowe realizowane są w następujących formach: a. praktyka w placówkach UW prowadzących działalność archiwalną zgodną ze standardami obowiązującymi w archiwach polskich zapisanych w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami; b. praktyka w podmiotach zewnętrznych stosujących standardy zapisane w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami; c. praca zawodowa odpowiadająca standardom zapisanym w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami. Miejscem odbywania praktyk są przede wszystkim: działy kształtowania zasobu, nadzoru i gromadzenia archiwów państwowych (definitywnych); działy kształtowania zasobu, nadzoru i gromadzenia archiwów niepaństwowych (definitywnych) stosujących standardy zapisane w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami; archiwa zakładowe instytucji państwowych i samorządowych, składnice akt instytucji państwowych i samorządowych, stanowiska ds. archiwalnych, stanowiska ds. zarządzania dokumentacją, koordynatorzy czynności archiwalnych w instytucjach państwowych i niepaństwowych; archiwa zakładowe i składnice akt instytucji niepaństwowych stosujące standardy zapisane w Ustawie o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami. Opiekunowie praktyk w instytucji, w której odbywa się praktyka, muszą spełniać jedno z następujących kryteriów: a. ukończone studia wyższe kierunku archiwistyka i									

	zarządzanie dokumentacją; b. ukończona specjalizacja archiwistyka i zarządzanie dokumentacją; c. ukończone studia podyplomowe archiwistyka i zarządzanie dokumentacją; d. co najmniej pięcioletni staż pracy w archiwum działającym zgodnie ze standardami Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, 1983, ze zmianami. Praktyka zaliczana jest przez KJD na podstawie propozycji zaliczenia i oceny przedstawionej przez opiekuna praktyk.										
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Dziennik praktyk lub sprawozdanie; opinia opiekuna praktyk w instytucji, w której odbywa się praktyka.										
Egzamin końcowy								Praca własna studenta		3	Historia
Treści programowe	Student przygotowuje samodzielnie wskazane przez egzaminatora zagadnienia na podstawie lektur wskazanych przez egzaminatora.										
Sposoby weryfikacji efektów uczenia się	Egzamin pisemny										

Łączna liczba punktów ECTS (w semestrze): 14

Łączna liczba godzin zajęć (w semestrze): 150

Łączna liczba godzin zajęć określona w programie specjalizacji (dla całego cyklu): 240