



UNIWERSYTET
WARSZAWSKI



Wydział
Historii

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

Studia I stopnia – licencjackie

Program obowiązujący w latach 2019/2020-2020/2021

Studia stacjonarne i niestacjonarne/wieczorowe

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją: zarządzanie dokumentacją.

Archival science and records management: records management.

Wykaz przedmiotów:

1. Podstawy teorii i prawa archiwalnego, 30 godz., konwersatorium,
The basics of archival theory and law
2. Kancelaria i archiwum bieżące, 30 godz., ćwiczenia
The modern chancellery and current archives
3. Podstawy historii ustroju i instytucji XX - XXI w., 30 godz., wykład
The basics of history of the political systems and institutions of the XXth and XXIth centuries
4. Dyplomatyka XX-XXI w., 30 godz., ćwiczenia
The records of the XXth and XXI th centuries
5. Współczesne systemy zarządzania dokumentacją, 30 godz., laboratorium
The modern records management
6. Praktyka archiwalna, I stopień, 15 dni, 90 godz.
Practice in archives
7. Egzamin pisemny
Examination

Razem

150 godz.

Harmonogram zajęć:

II rok semestr zimowy

1. Podstawy teorii i prawa archiwalnego, 30 godz. konwersatorium
2. Podstawy historii ustroju i instytucji XX w., 30 godz., wykład
3. Kancelaria i archiwum bieżące, 30 godz., ćwiczenia

II rok semestr letni

4. Dokumentacja XX-XXI w., 30 godz., ćwiczenia
5. Współczesne systemy zarządzania dokumentacją, 30 godz., laboratorium

Praktyka archiwalna – w archiwum bieżącym, po II roku

Forma zaliczenia:

1.	Podstawy teorii i prawa archiwalnego	konwersatorium	Zaliczenie na ocenę	ECTS – 3
2.	Kancelaria i archiwum bieżące	Ćwiczenia	Zaliczenie na ocenę	ECTS – 4
3.	Dyplomatyka XX-XXI w.	ćwiczenia	Zaliczenie na ocenę	ECTS – 4
4.	Podstawy historii ustroju i instytucji	Wykład	Zaliczenie na ocenę	ECTS – 2
5.	Współczesne systemy zarządzania dokumentacją	laboratorium	Zaliczenie na ocenę	ECTS – 4
6.	Praktyka archiwalna		Zaliczenie na ocenę	ECTS – 2
7.	Egzamin z zarządzania dokumentacją	Pisemny	Ocena	ECTS – 3

Rozliczenie specjalizacji do końca III roku.

Efekty kształcenia:**Wiedza:**

1. zna podstawowe pojęcia z kancelarii i archiwum tradycyjnego i elektronicznego,
2. zna podstawy prawne działania kancelarii i archiwum zakładowego,
3. zna zasady organizacji systemów kancelaryjnych i archiwalnych tradycyjnych i cyfrowych, różne rodzaje dokumentacji, systemy obiegu dokumentacji i informacji,
4. zna zasady opisu kancelaryjnego i archiwum zakładowego tradycyjnego i cyfrowego,
5. zna zasady klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji.

Umiejętności:

1. prowadzi ewidencję archiwum zakładowego,
2. sporządza spisy zdawczo-odbiorcze oraz dokumentacji przeznaczonej do brakowania,
3. potrafi dokonać analizy jednolitego rzeczowego wykazu akt,
4. potrafi zastosować jednolity rzeczowy wykaz akt w procesie klasyfikacji dokumentacji w kancelarii tradycyjnej i elektronicznej.

Kompetencje społeczne:

1. reprezentuje postawę poszanowania dla standardów kancelaryjnych i archiwalnych,
2. rozumie potrzebę dokumentowania działalności ludzkiej,
3. współpracuje w grupie,
4. propaguje idee zachowania pamięci, szacunku dla prawa, przejrzystości systemów społecznych.

Warunki wstępne – brak.

Prof. dr hab. Alicja Kulecka