



UNIwersytet
Warszawski



Wydział
Historii

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.

Kierunek historia. Studia 1 stopnia.

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Zarządca dokumentacji.

Archival science and records management. Records management.

Program od 2021/2022 (od 1. 10. 2021)

Wykaz przedmiotów:

II rok studiów, semestr zimowy:

Podstawy teorii i prawa archiwalnego, konwersatorium, 30 godz.

Zarządzanie dokumentami i archiwum bieżącym w instytucji, ćwiczenia, 30 godz.

Podstawy historii ustroju i instytucji XX-XXI wieku, wykład, 30 godz.

II rok studiów, semestr letni:

Dyplomatyka XX-XXI wieku, ćwiczenia, 30 godz.

Współczesne systemy zarządzania dokumentacją, ćwiczenia, 30 godz.

Praktyka archiwalna w archiwum bieżącym, 90 godz. (po semestrze zimowym lub letnim).

Egzamin pisemny.

Rozliczenie specjalizacji do końca III roku.

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.

Prof. dr hab. Alicja Kulecka, koordynator specjalizacji akulecka@uw.edu.pl