**Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją**

**Studia I stopnia – licencjackie**

**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   1. Kancelaria i archiwum bieżące, 30 godz., ćwiczenia   The modern chancellery and current archives   1. Podstawy historii ustroju i instytucji XX - XXI w., 30 godz., wykład   The basics of history of the political systems and instutions of the XXth and XXIth centuries   1. Dyplomatyka XX-XXI w., 30 godz., ćwiczenia   The records of the XXth and XXI th centuries   1. Współczesne systemy zarządzania dokumentacją, 30 godz., laboratorium   The modern records management   1. Praktyka archiwalna, I stopień, 15 dni, 90 godz.   Practice in archives   1. 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

|  |
| --- |
| 1. Dokumentacja XX-XXI w., 30 godz., ćwiczenia 2. Współczesne systemy zarządzania dokumentacją, 30 godz., laboratorium |
| Praktyka archiwalna – w archiwum bieżącym, po II roku |

**Forma zaliczenia:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Podstawy teorii i prawa archiwalnego | konwersatorium | Zaliczenie na ocenę | ECTS – 3 |
| 2. | Kancelaria i archiwum bieżące | Ćwiczenia | Zaliczenie na ocenę | ECTS – 4 |
| 3. | Dokumentacja 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*