|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa jednostki** | **Instytut Historii, Wydział Nauk Humanistycznych** |
| **Nazwa kierunku (specjalności)** | **Historia, specjalizacja archiwalna, studia stacjonarne 2 stopnia, 3 semestr** |
| **Nazwa przedmiotu** | **Problematyka archiwalna w praktyce instytucji lokalnych i samorządowych** (ćw. terenowe) |
| **Przedmioty wprowadzające (*prerekwizyty*) oraz wymagania wstępne** | Zaliczenie wcześniejszych zajęć wymaganych na specjalizacji |
| **Liczba godzin zajęć dydaktycznych** | 30 |
| **Liczba punktów ECTS** |  |
| **Założenia i cele przedmiotu** | Celem ćwiczeń jest zapoznanie się z działalnością różnych instytucji tworzących i przechowujących materiały archiwalne. Słuchacze potrafią określić, jakie znaczenie dla prawidłowego działania instytucji ma sposób zarządzania dokumentacją od chwili jej utworzenia do zarchiwizowania w archiwum zakładowym, a także co dzieje się z materiałami, których okresy przechowywania w archiwum zakładowym już minęły. |
| **Metody i pomoce dydaktyczne** | Praktyczne ćwiczenia w jednostce organizacyjnej posiadającej archiwum zakładowe lub składnicę akt |
| **Forma i warunki zaliczenia** | Aktywny udział w zajęciach terenowych |
| **Treści programowe** | Ćwiczenia odbywają się w różnych archiwach zakładowych jednostek państwowych, samorządowych i przedsiębiorstw działających na lokalnym rynku gospodarczym. W czasie ćwiczeń omawiane są dzieje instytucji, w której odbywają się zajęcia, zakres jej kompetencji i wykonywane zadania, omawiana jest struktura organizacyjna, obowiązujące normatywy kancelaryjno-archiwalne (wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i archiwalną). Ponadto studenci zapoznają się z obiegiem dokumentacji w instytucji od momentu jej wpływy do kancelarii ogólnej (sekretariatu), poprzez przekazanie do kierownika jednostki, następnie referenta załatwiającego sprawę, aż do odesłania odpowiedzi. Studenci poznają również w praktyce sposób załatwiania sprawy oraz system zarządzania dokumentacją (tradycyjny i, jeśli to możliwe, również elektroniczną). Poruszana jest również problematyka tworzenia dokumentacji w komórkach organizacyjnych jednostki, tworzenia teczek spraw, nadawania sygnatur kancelaryjnych i przekazywania do archiwum zakładowego. Następnie uczestnicy ćwiczeń poznają zasób archiwum zakładowego, metodykę gromadzenia i kształtowania zasobu, sposoby jego ewidencjonowania, przechowywania i udostępniania. Zapoznają się również z zasadami i procedurami przekazywania dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego (o ile jednostka organizacyjna podlega nadzorowi służby archiwalnej) zaś niearchiwalnej na zniszczenie. |
| **Literatura** | Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych/ oprac. zbiorowe pod red. S. Kłysa, Poznań 1986;  S. Nawrocki, Archiwistyka i regionalizm, Poznań 1995;  Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik, red. Z. Pustuła, Warszawa 2001;  Cz. Kolarz, Archiwa i składnice akt, Bydgoszcz 2001,  M. Wnuk, Kancelaria współczesna – zarządzanie dokumentacją – Records Management, punkt widzenia archiwisty, [w:] Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich. Olsztyn 6-8 września 2008, red. J. Poraziński, K. Stryjkowski, Warszawa 2008, s. 503-507;  Odpowiednie normatywy kancelaryjne i archiwalne. |
| **Osoba prowadząca zajęcia** | Dr hab. Tomasz Nowicki |