|  |  |
| --- | --- |
| **Nazwa jednostki** | **Instytut Historii, Wydział Nauk Humanistycznych** |
| **Nazwa kierunku (specjalności)** | **Historia (stacjonarne I st.) – rok II sem. III, specjalizacja archiwalna** |
| **Nazwa przedmiotu** | **Przepisy archiwalne - ćwiczenia** |
| **Przedmioty wprowadzające (*prerekwizyty*) oraz wymagania wstępne** | Brak |
| **Liczba godzin zajęć dydaktycznych** | 30 |
| **Liczba punktów ECTS** | 1 |
| **Założenia i cele przedmiotu** | Cel:  Słuchacz zajęć winien wynieść z nich podstawową wiedzę na temat ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach. Powinien znać pojęcia prawne związane z materiałami archiwalnymi, strukturę archiwów i zasady rządzące postępowaniem z dokumentacją. Zajęcia winny również dać słuchaczowi wiedzę na temat zasad rządzących przechowywaniem dokumentacji osobowej i płacowej przez firmy depozytowe.  Zamierzone efekty kształcenia:  a) Wiedza: Student definiuje podstawowe pojęcia prawne z zakresu polskiego prawa archiwalnego. Potrafi opisać organizację sieci archiwalnej. Rozpoznaje poszczególne typy dokumentacji pod względem formy zewnętrznej, przynależności (lub nie) do polskiego zasobu archiwalnego i poszczególnych jego części składowych. Potrafi porównać poszczególne typu archiwów pod względem zadań i kompetencji. Zna zasady rządzące postępowaniem z dokumentacją.  b) Umiejętności: Student potrafi analizować akty prawne w dziedzinie archiwistyki. Potrafi również właściwie interpretować przepisy w powiązaniu z ich dalszym kontekstem. Jest w stanie sporządzić projekt regulaminu działalności firmy depozytowej.  c) Inne kompetencje (postawy): Student charakteryzuje się dbałością o zachowanie procedur prawnych w działalności gospodarczej z zakresu przechowywania dokumentacji. Jest otwarty na nowe rozwiązania w tym zakresie. |
| **Metody i pomoce dydaktyczne** | Wspólna praca z tekstami źródłowymi (aktami normatywnymi), po części wykład  prowadzącego. |
| **Forma i warunki zaliczenia** | Test pisemny 75 %, obecność i udział w dyskusji 25 %. |
| **Treści programowe** | I. Zajęcia organizacyjne.  II. Przypomnienie podstawowych pojęć z zakresu archiwistyki.  III. Narodowy zasób archiwalny – definicja, podziały, przykłady. Materiał archiwalny a pozostała  dokumentacja. Formy zewnętrzne dokumentacji.  IV. Struktura archiwów – sieć archiwalna i inne jednostki wykonujące funkcje archiwalne.  V. NDAP i jego kompetencje. Archiwa podległe NDAP.  VI. Archiwa wyodrębnione.  VII. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Przepisy karne.  VIII. Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej  pracodawców – cz. 1 (zasady ogólne).  IX. Działalność gospodarcza… (jw.) – cz. 2 (reguły wykonywania działalności).  X. Działalność gospodarcza… (jw.) – cz. 3 (warunki przechowywania i udostępniania, wymagania  dla personelu).  XI. Działalność gospodarcza… (jw.) – cz. 4 (postępowanie w przypadku likwidacji/upadłości  pracodawcy lub przechowawcy).  XII. Udostępnianie materiałów archiwalnych – zasady (karencja, udost. wcześniejsze w różnych  archiwach, reprografia, dostęp internetowy).  XIII. Przekazywanie materiałów archiwalnych z jednostek organizacyjnych Państwa i samorządów  do archiwów państwowych – cz. 1 (zasady ogólne, kategorie oceny dokumentacji).  XIV. Przekazywanie… - cz. 2 (jednolity wykaz akt jako podstawa klasyfikacji i kwalifikacji  dokumentacji).  XV. Kolokium zaliczeniowe. |
| **Literatura** | **Literatura podstawowa:** ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz akty wykonawcze do tejże: teksty ujednolicone (NIE „jednolite”!) pozyskane z witryny isap.sejm.gov.pl.  **Literatura uzupełniająca:** Polski słownik archiwalny, red. W. Maciejewska, Warszawa 1974 |
| **Osoba prowadząca zajęcia (autor sylabusa)** | **Ks. diakon dr Piotr Siwicki** |