

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Zarządzanie obiegiem, archiwizacja i udostępnienie dokumentów publicznych - ćwiczenia warsztatowe, PG_00133258						
Kierunek studiów	Administracja (P)						
Data rozpoczęcia studiów	październik 2023 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2025/2026		
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć			Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów		
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji			na uczelni		
Rok studiów	3	Język wykładowy			polski polski		
Semestr studiów	5	Liczba punktów ECTS			2.0		
Profil kształcenia	praktyczny	Forma zaliczenia			zaliczenie		
Jednostka prowadząca							
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot		mgr Karol Ważny				
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu		mgr Karol Ważny				
Formy zajęć	Forma zajęć	Wykład	Ćwiczenia	Laboratorium	Projekt	Seminarium	RAZEM
	Liczba godzin zajęć	0.0	30.0	0.0	0.0	0.0	30
	W tym liczba godzin zajęć na odległość: 0.0						
Aktywność studenta i liczba godzin pracy	Aktywność studenta	Udział w zajęciach dydaktycznych, objętych planem studiów		Udział w konsultacjach		Praca własna studenta	RAZEM
	Liczba godzin pracy studenta	30		0.0		20.0	50
Cel przedmiotu	Celem przedmiotu jest zapoznanie studentów z zasadami i praktyką zarządzania dokumentacją w administracji publicznej, w tym z organizacją obiegu dokumentów, ich archiwizacją oraz zasadami udostępniania informacji. Studenci poznają podstawy prawne, standardy oraz dobre praktyki dotyczące kancelaryjnego i archiwalnego obiegu dokumentów, zarówno w formie tradycyjnej, jak i elektronicznej (EZD). Przedmiot ma na celu rozwój umiejętności analizy procesów dokumentacyjnych w jednostkach administracji publicznej oraz kształcenie kompetencji związanych z odpowiedzialnym zarządzaniem informacją publiczną, w tym jej ochroną, przechowywaniem i dostępnością. Szczególny nacisk położony jest na zgodność działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami organizacyjnymi i technologicznymi.						

Efekty uczenia się przedmiotu	Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
	<p>[ADMINL3_WG04] w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz narzędzia, w tym techniki pozyskiwania danych i informacji, właściwe dla kierunku administracji</p>	<p>EK_01 – Student w zaawansowanym stopniu zna i rozumie metody oraz narzędzia wykorzystywane w zarządzaniu dokumentacją w administracji publicznej, w tym systemy kancelaryjne i archiwalne, a także techniki pozyskiwania, porządkowania, zabezpieczania i udostępniania informacji publicznej.</p> <p>EK_02 – Student potrafi identyfikować i analizować procesy obiegu dokumentów w jednostkach administracji publicznej oraz stosować odpowiednie rozwiązania organizacyjne i technologiczne, w szczególności w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).</p> <p>EK_03 – Student jest świadomy znaczenia właściwego zarządzania dokumentacją dla przejrzystości działania administracji publicznej i ochrony danych oraz potrafi ocenić zgodność stosowanych praktyk z obowiązującymi przepisami prawa i standardami organizacyjnymi.</p>	<p>[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SW3] opracowanie tekstowe/ praca pisemna [SW5] realizacja zadania problemowego</p>

• **Wprowadzenie do zarządzania dokumentacją w administracji**

- Terminologia kancelaryjna i archiwalna.
- Źródła prawa: ustawa archiwalna, ustawa informatyzacyjna, instrukcja kancelaryjna.

• **Proces kancelaryjny w ujęciu tradycyjnym i elektronicznym**

- Rejestracja wpływu i wysyłki pism, dekretacja, znakowanie spraw.
- Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją (EZD); profile zaufane, ePUAP.

• **Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji**

- Jednolite Rzeczowe Wykazy Akt (JRWA).
- Kategorie archiwalne A, B, BE.

• **Archiwum zakładowe i składnica akt**

- Organizacja, ewidencja i przekazywanie materiałów archiwalnych.
- Brakowanie dokumentacji.

• **Państwowy i niepaństwowy zasób archiwalny**

- Kompetencje archiwów państwowych.
- Możliwości współpracy z podmiotami prywatnymi.

• **Metody i środki zabezpieczenia dokumentacji (papierowej i elektronicznej)**

- Konserwacja, digitalizacja, kopie bezpieczeństwa, backup, BCP/DRP.

• **Udostępnianie materiałów archiwalnych**

- Procedury, ograniczenia, opłaty.
- Zasady zbywania materiałów archiwalnych.

• **Prawo do informacji publicznej**

- Konstytucyjna zasada jawności.
- Zakres podmiotowy i przedmiotowy; wyjątki: tajemnice ustawowo chronione.
- Formy wnioskowania i sposoby udostępniania (BIP, wgląd, kopia).

- **Kontrola i odpowiedzialność**

- Postępowania skargowe i sądowno-administracyjne.

- Sankcje karne za nieudostępnienie informacji publicznej.

- **Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego**

- Ustawa o otwartych danych.

- Warunki licencyjne, opłaty, standardy otwartych danych.

- **Udostępnianie informacji o środowisku**

- Zakres, tryb, bazy danych (np. Ekoportal).

- Rola udziału społeczeństwa w procesach środowiskowych.

- **Publicznie dostępne rejestry i bazy danych**

- KRS, EKW, REGON, Geoportal, dane.gov.pl.

- Zasady korzystania i ograniczenia.

- **Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych**

- RODO w administracji publicznej.

- Polityki bezpieczeństwa, audyt, odpowiedzialność kierownika jednostki.

- **Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej**

- Wymogi licencyjne i nadzór archiwalny.

- Postępowanie przy upadłości lub likwidacji pracodawcy.

- **Trendy i wyzwania**

- Automatyzacja procesów (workflow, AI w klasyfikacji dokumentów).

- Standardy międzynarodowe (ISO 15489, MoReq, ICA) i dobre praktyki.

<p>Wymagania wstępne i dodatkowe</p>	<p>Wymagania wstępne:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Znajomość podstawowych pojęć i instytucji prawa administracyjnego zdobyta w ramach przedmiotu <i>Prawo administracyjne</i>. • Umiejętność posługiwania się tekstami aktów normatywnych (w tym korzystania z systemów informacji prawnej). • Podstawowe umiejętności analityczne oraz zdolność logicznego rozumowania. <p>Wymagania dodatkowe (rekomendowane):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zainteresowanie zagadnieniami objętymi programem przedmiotu. • Gotowość do samodzielnego śledzenia orzecznictwa oraz poszukiwania interpretacji przepisów prawa. • Umiejętność pracy w grupie i aktywnego udziału w dyskusjach problemowych. 								
<p>Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się</p>	<table border="1"> <tr> <td>Sposób oceniania (składowe)</td> <td>Próg zaliczeniowy</td> <td>Składowa oceny końcowej</td> </tr> <tr> <td>kolokwium zaliczeniowe pisemne</td> <td>51.0%</td> <td>100.0%</td> </tr> </table>	Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej	kolokwium zaliczeniowe pisemne	51.0%	100.0%		
Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej							
kolokwium zaliczeniowe pisemne	51.0%	100.0%							
<p>Zalecana lista lektur</p>	<p>Podstawowa lista lektur</p>	<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. A. Jankowski (red.), <i>Zarządzanie dokumentacją w administracji publicznej</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020. 2. A. Biernat, <i>Prawo do informacji publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2019. 3. K. Sienkiewicz-Małjurek, <i>Archiwizacja dokumentów w administracji</i>, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2018. <p>Wybrane akty prawne:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.). 2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 z późn. zm.). 3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2023 poz. 57). 4. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy, powiatu i województwa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. 5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO). 6. Rozporządzenia wykonawcze z zakresu archiwizacji, obiegu dokumentów i EZD. 							
	<p>Uzupełniająca lista lektur</p>	<p>Literatura podstawowa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. M. Jaśkowska, <i>Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Organizacja, procesy, narzędzia</i>, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2021. 2. A. Dąbrowska, <i>Udostępnianie informacji publicznej w praktyce administracji publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2022. 							
	<p>Adresy eZasobów</p>								

Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	<p>Przykładowe zagadnienia i pytania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jakie są podstawowe etapy obiegu dokumentów w jednostce administracji publicznej? 2. Czym różni się archiwum zakładowe od składnicy akt? 3. Na czym polega klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji? 4. Jakie są zasady udostępniania informacji publicznej zgodnie z ustawą? 5. W jaki sposób funkcjonuje system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)? 6. Jakie są podstawowe obowiązki organów administracji w zakresie ochrony danych osobowych? 7. Jakie dokumenty nie podlegają udostępnieniu w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej? 8. Na czym polega ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego? <p>Przykładowe realizowane zadania:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analiza instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w wybranej jednostce administracji. • Opracowanie schematu obiegu dokumentów w instytucji publicznej (tradycyjnie i elektronicznie). • Ocena zgodności praktyki udostępniania informacji publicznej z obowiązującymi przepisami. • Wypełnienie wniosku o udostępnienie informacji publicznej. • Przygotowanie kryteriów klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji sprawy. • Studium przypadku: odmowa udostępnienia informacji publicznej i środki odwoławcze. • Opracowanie zasad zabezpieczania dokumentów elektronicznych. • Analiza struktury BIP wybranej jednostki administracyjnej.
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.