

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 2024 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu			2026/2027		
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	Rektor -> Wydział Prawa i Administracji						
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	mgr Karol Ważny					
	Prowadzący zajęcia z przedmiotu						
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).

	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrola i odpowiedzialność <ul style="list-style-type: none"> • Postępowania skargowe i sądowno-administracyjne. • Sankcje karne za nieudostępnienie informacji publicznej. • Ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego <ul style="list-style-type: none"> • Ustawa o otwartych danych. • Warunki licencyjne, opłaty, standardy otwartych danych. • Udostępnianie informacji o środowisku <ul style="list-style-type: none"> • Zakres, tryb, bazy danych (np. Ekoportal). • Rola udziału społeczeństwa w procesach środowiskowych. • Publicznie dostępne rejestry i bazy danych <ul style="list-style-type: none"> • KRS, EKW, REGON, Geoportal, dane.gov.pl. • Zasady korzystania i ograniczenia. • Bezpieczeństwo informacji i ochrona danych osobowych <ul style="list-style-type: none"> • RODO w administracji publicznej. • Polityki bezpieczeństwa, audyt, odpowiedzialność kierownika jednostki. • Działalność gospodarcza w zakresie przechowywania dokumentacji osobowej i płacowej <ul style="list-style-type: none"> • Wymogi licencyjne i nadzór archiwalny. • Postępowanie przy upadłości lub likwidacji pracodawcy. • Trendy i wyzwania <ul style="list-style-type: none"> • Automatyzacja procesów (workflow, AI w klasyfikacji dokumentów). • Standardy międzynarodowe (ISO 15489, MoReq, ICA) i dobre praktyki. 						
Wymagania wstępne i dodatkowe							
Sposoby i kryteria oceniania osiągniętych efektów uczenia się	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sposób oceniania (składowe)</th> <th>Próg zaliczeniowy</th> <th>Składowa oceny końcowej</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>kolokwium zaliczeniowe pisemne</td> <td>51.0%</td> <td>100.0%</td> </tr> </tbody> </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%					

Zalecana lista lektur	Podstawowa lista lektur	Literatura podstawowa:
		<p>1. A. Jankowski (red.), <i>Zarządzanie dokumentacją w administracji publicznej</i>, C.H. Beck, Warszawa 2020.</p> <p>2. A. Biernat, <i>Prawo do informacji publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2019.</p> <p>3. M. Jaśkowska, <i>Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Organizacja, procesy, narzędzia</i>, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2021.</p> <p>4. A. Dąbrowska, <i>Udostępnianie informacji publicznej w praktyce administracji publicznej</i>, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.</p> <p>5. K. Sienkiewicz-Małjurek, <i>Archiwizacja dokumentów w administracji</i>, Wydawnictwo PWN, Warszawa 2018.</p> <p>Wybrane akty prawne:</p> <p>1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. 2020 poz. 164 z późn. zm.).</p> <p>2. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. 2022 poz. 902 z późn. zm.).</p> <p>3. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. 2023 poz. 57).</p> <p>4. Instrukcja kancelaryjna dla organów gminy, powiatu i województwa załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.</p> <p>5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO).</p> <p>6. Rozporządzenia wykonawcze z zakresu archiwizacji, obiegu dokumentów i EZD.</p>

	Uzupełniająca lista lektur	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gruszecki Krzysztof, Komentarz do ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, (aktualne wydanie) 2. Kamińska Irena, Rozbicka-Ostrowska Mirosława, Ustawa o dostępie do informacji publicznej. Komentarz, (aktualne wydanie) 3. Sakowska-Baryła Marlena, Ochrona danych osobowych a dostęp do informacji publicznej i ponowne wykorzystywanie informacji sektora publicznego, (aktualne wydanie) 4. Martysz Czesław, Szpor Grażyna, Wojsyk Kajetan, Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne. Komentarz, (aktualne wydanie) 5. Mędrzycki Radosław, Szyrski Mariusz, Obowiązki kierownika podmiotu według nowej instrukcji kancelaryjnej, Admin. 2014/1/112-127 6. Sitniewski Piotr Marek, Dostęp do informacji publicznej. Pytania i odpowiedzi. Wzory pism, (current edition) 7. Konstankiewicz Marek, Niewęglowski Adrian, Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz, (current edition) 8. Szpor Grażyna (ed.), Dokumentacja elektroniczna w podmiotach publicznych, (current edition) 9. M. Jaśkowska, Elektroniczne zarządzanie dokumentacją. Organizacja, procesy, narzędzia, Wydawnictwo Uniwersytetu Śląskiego, Katowice 2021. A. Dąbrowska, Udostępnianie informacji publicznej w praktyce administracji publicznej, Wolters Kluwer, Warszawa 2022.
	Adresy eZasobów	

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.