Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Zarządzanie dokumentacją współczesną I, PG_00205579		
Kierunek studiów	Historia (O)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2027/2028
Poziom kształcenia	I stopnia - licencjackie	Grupa zajęć	Grupa zajęć obowiązkowych z zakresu kierunku studiów Grupa zajęć fakultatywnych Grupa zajęć powiązanych z prowadzonymi badaniami naukowymi w dziedzinie nauki związanej z kierunkiem - profil ogólnoakademicki
Forma studiów	stacjonarne	Sposób realizacji	na uczelni
Rok studiów	2	Język wykładowy	polski
Semestr studiów	4	Liczba punktów ECTS	2.0
Profil kształcenia	ogólnoakademicki	Forma zaliczenia	zaliczenie
Jednostka prowadząca	Rektor -> Wydział Historyczny -> Instytut Historii -> Zakład Metodologii Historii, Historii Historiografii i Archi		
Imię i nazwisko wykładowcy (wykładowców)	Odpowiedzialny za przedmiot	dr Jarosław Drozd	
	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	2.0	18.0	50

Cel przedmiotu	Zapoznanie studentów ze współczesnymi metodami i narzędziami zarządzania dokumentacją. Zadaniem ćwiczeń w powyższym zakresie jest wykształcenie umiejętności wykonywania czynności kancelaryjnych charakterystycznych dla współczesnych instytucji oraz posługiwania się wiedzą na temat roli, jaką w procesie zarządzania dokumentacją powinny odgrywać pomoce kancelaryjne (instrukcje kancelaryjne i wykazy akt).

Efekty uczenia się przedmiotu

Efekt kierunkowy	Efekt z przedmiotu	Sposób weryfikacji i oceny efektu
[HISTL3_K05] Jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i przestrzegania zasad etyki zawodowej historyka oraz do uwzględniania zrozumienia dla świata wartości i postaw ludzi w różnych okresach i kontekstach historycznych	K1H_K06: Student jest gotów do odpowiedzialnego pełnienia ról zawodowych i przestrzegania zasad etyki zawodowej archiwisty i zarządcy dokumentacji	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[HISTL3_U02] Potrafi dobierać metody i narzędzia właściwe dla pracy historyka, w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne.	K1H _U02: Student potrafi poprawnie dobierać i stosować właściwe metody i narzędzia właściwe dla zarządzania dokumentacją współczesną (w tym zaawansowane techniki informacyjno-komunikacyjne)	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny
[HISTL3_W11] Zna i rozumie ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z historią, w tym pojęcia i zasady z zakresu ochrony własności przemysłowej i prawa autorskiego.	K1H_W011: Student zna i rozumie podstawowe ekonomiczne, prawne, etyczne i inne uwarunkowania różnych rodzajów działalności zawodowej związanej z zarządzaniem dokumentacją współczesną	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
[HISTL3_W04] Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu specyfikę wybranych kierunków badań historycznych, takich jak historia polityczna, społeczna, gospodarcza, kultury, rodziny oraz gender history	K1H _W04: Student zna różne kierunki badań i koncepcje z zakresu zarządzania dokumentacją współczesną, takich jak badania procesów archiwotwórczych, w tym procesów aktotwórczych i archiwizacji, badań informatologicznych, w tym systemów informacyjnych, itp.	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
[HISTL3_U03] Potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla nauk historycznych i pokrewnych, w tym terminologią z zakresu wybranej specjalności	K1H_U03: Student potrafi komunikować się z otoczeniem z użyciem specjalistycznej terminologii właściwej dla zarządzania dokumentacją współczesną	[SU1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SU4] test/egzamin - ustny lub pisemny

Treści przedmiotu

W ramach ćwiczeń omawiana jest organizacja pracy kancelaryjnej we współczesnych instytucjach, proces aktotwórczy w tychże kancelariach i proces archiwizacji współczesnej dokumentacji; z uwzględnieniem następujących zagadnień szczegółowych realizowanych m.in. wykorzystaniem przez studentów narzędzi informatycznych:
1. Pojęcie: zarządzanie dokumentacją, archiwistyka a records menagment, podstawowe pojęcia dla tejże dziedziny, cele zarządzania dokumentacją.
2. Wykorzystanie analizy systemowej jako narzędzie pozwalające na kompleksową ocenę efektywności pracy współczesnej kancelarii i na wdrożenie zmian w procesie wytwarzania dokumentacji, wybrana literatura.
3. Istota kancelarii akt spraw. Przegląd systemów kancelaryjnych występujących na obszarze Polski.
4. Szczegółowa analiza systemu kancelaryjnego dziennikowego, bezdziennikowego i mieszanego.
5. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji oraz zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych oraz szczegółowe zasady porządkowania oraz tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
6. Instrukcja kancelaryjna i jej rola w procesie zarządzania dokumentacją.
7. Wykazy akt, ich typologia i rola w procesie zarządzania dokumentacją. Wykazy akt wybranych jednostek organizacyjnych.
8. Systemy informacyjne i systemy obiegu informacji w instytucjach.
9. Komputerowe systemy biurowe i komputerowa archiwizacja.
10. Elektroniczne zarządzanie dokumentacją.
11. Digitalizacja.
12. Dokumentacja elektroniczna. Dokument elektroniczny, definicje i ich interpretacje. Dokument elektroniczny w polskim i europejskim prawie. Ustawa o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne z 17.02.2005 r. (Dz.U. 2005 nr 64 poz. 565 ze zm.) wraz z rozporządzeniami dotyczącymi postępowania z dokumentami elektronicznymi.
13. Systemy obiegu dokumentów elektronicznych.
14. Kwestie bezpieczeństwa w posługiwaniu się dokumentem elektronicznym. Podpis elektroniczny.
15. Archiwum elektroniczne.
16. Prawo archiwalne i kwestie prawne w archiwach.
17. Kancelaria bankowa, notarialna, hipoteczna i komorniczej: organizacja pracy kancelaryjnej, proces aktotwórczy w tychże kancelariach oraz proces archiwizacji dokumentacji bankowej, notarialnej, hipotecznej i komorniczej w archiwum zakładowym i archiwum przejściowym, aż do momentu ostatecznej jej archiwizacji w archiwum o zasobie wieczystym.
18. Kancelaria zakładów opieki zdrowotnej: organizacja pracy kancelaryjnej, proces aktotwórczy w tychże kancelariach oraz proces archiwizacji dokumentacji medycznej.
19. Kancelaria sądów powszechnych, wojskowych i administracyjnych: organizacja pracy kancelaryjnej, proces aktotwórczy w tychże kancelariach oraz proces archiwizacji akt spraw sądowych.
20. Elektroniczne zarządzanie dokumentacja na świecie wybrane modele.

<table>
<tr><td>Wymagania wstępne i dodatkowe</td><td colspan="2">Posiadanie wiadomości na temat podstawowych pojęć archiwalnych, przedmiotu i zakresu archiwistyki zaliczenie przedmiotu: Wstęp do archiwistyki.</td></tr>
<tr><td>Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się</td><td colspan="2"><table>
<tr><th>Sposób oceniania (składowe)</th><th>Próg zaliczeniowy</th><th>Składowa oceny końcowej</th></tr>
<tr><td>Kolokwium</td><td>50.0%</td><td>70.0%</td></tr>
<tr><td>Frekwencja</td><td>70.0%</td><td>30.0%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td rowspan="3">Zalecana lista lektur</td><td>Podstawowa lista lektur</td><td>Borodin E., Kilka uwag w sprawie w sprawie współczesnych wykazów akt, Archiwista Polski:, 2001, nr 1, s. 86-92;
Kantor T., Przepisy kancelaryjnoarchiwalne jednostki organizacyjnej wytwarzającej dokumentację elektroniczną, Archeion t.107, 2004, s. 301-308;
Narojczyk K., Dokument elektroniczny i jego opis bibliograficzny w publikacjach humanistycznych, Olsztyn 2005;
Printke R. T., Standardy i formaty danych w digitalizacji zasobów archiwalnych i bibliotecznych, Archeion, t. 107, 2004;
Radtke I., Kancelaria współczesna, Archeion, t. C, 1999, s. 28-50;
Robótka H., Co o wykazach akt wiedzieć należy, cz. I Archiwista Polski, 2005, nr 1, s. 69-82; cz. II Archiwista Polski, 2005, nr 2, s. 67-78;
Ryszewski B., Archiwa i archiwistyka polska wobec komputeryzacji, (w:) Pamiętnik XV Powszechnego Zjazdu Historyków w Gdańsku, T. 1 cz. 2 s. 237-244, 1994;
Schmidt K., Prace przygotowawcze do archiwizacji dokumentów elektronicznych doświadczenia australijskie i brytyjskie, "Archeion", t. 107, s. 117-148;
Twigge S., Ocena dokumentów elektronicznych (w:) Archiwa w postaci cyfrowej. Materiały międzynarodowych warsztatów DELOS CEF, pod red. E. Rosowskiej, Warszawa 2003, s.132-139;
Wajs H., Archiwa wobec e-rządu i społeczeństwa informacyjnego (w:) Archiwa i archiwiści w dobie
społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, t.1, pod red. D. Nałęcz, Toruń 2002, s.55-64;
Wajs H., Przechowywanie obiektów elektronicznych w długim czasie prezentacja www.archiwa.gov.pl.
Wnuk M., Zastosowanie komputera w zarządzaniu dokumentacją współczesną uwagi problemowe, (w:) Metody komputerowe w badaniach i nauczaniu historii, pod red. K. Narojczyka i B. Ryszewskiego, Olsztyn, 2005, s. 59-70.
Przepisy prawne podawane w trakcie zajęć dostępne ze strony: http://www.sejm.gov.pl</td></tr>
<tr><td>Uzupełniająca lista lektur</td><td>Beagrie N., Narodowe inicjatywy w zakresie przechowywania cyfrowego. Przegląd przedsięwzięć w Australii, Francji, Holandii i Wielkiej Brytanii oraz działalności międzynarodowej w tym obszarze, Archeion, t. 107, 2004;
Fűchsel H., Sekretariat, czyli centrum informacyjne firmy, Warszawa 2002;
Ganczar D., Dokumentacja elektroniczna - okiem archiwisty, Archiwista Polski", 2004, nr 2, s. 9-18;
Goban-Klas T., Od A do B, czyli archiwa wkraczają w erę bitową, Archeion, t. 107, 2004; Ketelaar E., Cyfrowe życie w archiwum dla ludzi, Archeion, t. 107, 2004;
Krystek H., Wpływ stosowania normy ISO serii 9000 na zmianę systemu obiegu dokumentacji oraz na proces aktotwórczy (informacjotwórczy) (część I i II), Archiwista Polski", nr 4/2004 i nr 1/2005;
Sylwestrzak W., XML a informatyzacja archiwów, Archeion, t. 107, 2004;
Wojsyk K., Czy możliwe jest obecnie przygotowanie instrukcji kancelaryjnej uwzględniającej istnienie dokumentu elektronicznego?, "Archeion" T. CVII, s. 309-324;</td></tr>
<tr><td>Adresy eZasobów</td><td></td></tr>
<tr><td>Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania</td><td colspan="2">Na czym polega elektroniczne zarządzanie dokumentacją?</td></tr>
<tr><td>Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu</td><td colspan="2">Nie dotyczy</td></tr>
</table>

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.