Uniwersytet Gdański

Karta przedmiotu

Nazwa i kod przedmiotu	Zarządzanie dokumentacją współczesną II, PG_00205583		
Kierunek studiów	Historia (O)		
Data rozpoczęcia studiów	październik 2026 r.	Rok akademicki realizacji przedmiotu	2028/2029
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	3	Język wykładowy	polski
Semestr studiów	5	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_W12] Zna i rozumie w zaawansowanym stopniu zasady funkcjonowania, tworzenia i rozwoju różnych form przedsiębiorczości.	K1H_W012 Student zna i rozumie podstawowe zasady rozwoju różnych form przedsiębiorczości ukierunkowane na zarządzanie dokumentacją współczesną, w szczególności elektroniczne formy obiegu dokumentacji i stosowania komputeryzacji w zakresie archiwizacji dokumentacji	[SW4] test/egzamin - ustny lub pisemny [SW1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja
	[HISTL3_K04] Jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy	K1H _K05: Student jest gotów do myślenia i działania w sposób przedsiębiorczy, w tym z wykorzystaniem systemów informatycznych służących do elektronicznego zarządzania dokumentacją.	[SK1] wypowiedź ustna/rozmowa/ dyskusja [SK4] test/egzamin - ustny lub pisemny
	[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 [SU2] prezentacja/projekt/referat/ raport [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 współeczesną	[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
	[HISTL3_U07] Potrafi planować i organizować pracę indywidualną i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych	K1H_U07: Student potrafi planować i organizować pracę indywidualną i współdziałać z innymi osobami w ramach prac zespołowych	[SU8] obserwacja samodzielnej lub zespołowej pracy studenta

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.
Wymagania wstępne i dodatkowe	Posiadanie wiadomości na temat podstawowych pojęć archiwalnych, przedmiotu i zakresu archiwistyki zaliczenie przedmiotu: Wstęp do archiwistyki.

Sposoby i kryteria oceniania osiąganych efektów uczenia się

Sposób oceniania (składowe)	Próg zaliczeniowy	Składowa oceny końcowej
Frekwencja	70.0%	10.0%
Kolokwium	50.0%	70.0%
Prezentacja multimedialna	50.0%	20.0%

Zalecana lista lektur

Podstawowa lista lektur

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

	Uzupełniająca lista lektur	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;
	Adresy eZasobów	
Przykładowe zagadnienia/ przykładowe pytania/ realizowane zadania	Na czym polega elektroniczne zarządzanie dokumentacją?	
Praktyki zawodowe w ramach przedmiotu	Nie dotyczy	

Dokument wygenerowany elektronicznie. Nie wymaga pieczęci ani podpisu.