

## PRAWO ARCHIWALNE – SYLABUS

### I. Informacje ogólne

1. Nazwa modułu zajęć/przedmiotu – **Prawo archiwalne**
2. Kod modułu zajęć/przedmiotu – **18-PrArc-35archiw1**  
Rodzaj modułu zajęć/przedmiotu (obowiązkowy lub fakultatywny) – **Obowiązkowy**
3. Kierunek studiów – **Historia. Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją**
4. Poziom kształcenia (I lub II stopień, jednolite studia magisterskie) – **I stopień**
5. Profil kształcenia (ogólnoakademicki / praktyczny) – **ogólnoakademicki**
6. Rok studiów (jeśli obowiązuje) – **III rok**
7. Rodzaje zajęć i liczba godzin – **30 h ĆW**
8. Liczba punktów ECTS – **2**
9. Imię, nazwisko, tytuł / stopień naukowy, adres e-mail wykładowcy (wykładowców\*) / prowadzących zajęcia – **Rafał Galuba, dr hab., galuba@amu.edu.pl**
10. Język wykładowy – **polski**

Moduł zajęć / przedmiotu prowadzony zdalnie (e-learning) (tak [częściowo/w całości] / nie) **nie**

### II. Informacje szczegółowe

1. Cel (cele) modułu kształcenia  
**C1 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa archiwalnego w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego**  
**C2 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych: z komórek organizacyjnych tworzących dokumentację do archiwum zakładowego lub składnicy akt, z archiwum zakładowego lub składnicy akt do archiwum państwowego lub archiwum wyodrębnionego, z archiwum wyodrębnionego do Archiwum Akt Nowych, z archiwum twórcy niepaństwowego zasobu archiwalnego do archiwum państwowego; postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji twórcy dokumentacji lub zmiany jego struktury właścicielskiej**  
**C3 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa w zakresie udostępniania dokumentacji, materiałów archiwalnych oraz informacji archiwalnej w: komórkach organizacyjnych tworzących dokumentację, archiwum zakładowego lub składnicy akt, archiwum wyodrębnionym, archiwum państwowym, bibliotekach, muzeach, jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym oraz przez twórców niepaństwowego zasobu archiwalnego**  
**C4 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa w zakresie postępowania z dokumentacją płacową i osobową o czasowym okresie przechowywania oraz z dokumentacją audiowizualną**  
**C5 rozwinięcie zdolności oraz umiejętności prawidłowej oceny, interpretacji i krytycznej oceny przepisów polskiego prawa archiwalnego**
2. Wymagania wstępne w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych (jeśli obowiązują)  
**W1 znajomość podstawowej terminologii archiwalnej,**  
**W2 znajomość form kancelaryjnych w ujęciu historycznym oraz procesów aktotwórczych**  
**W3 znajomość systemów kancelaryjnych oraz zasad działania kancelarii współczesnych**  
**W4 znajomość podstawowych zasad zarządzania narodowym zasobem archiwalnym**  
**W5 znajomość podstaw prawa administracyjnego**
3. Efekty uczenia się (EU) dla zajęć i odniesienie do efektów uczenia się (EK) dla kierunku studiów:

Symbol EU dla zajęć/przedmiotu	Po zakończeniu zajęć i potwierdzeniu osiągnięcia EU student/ka:	Symbole EK dla kierunku studiów
--------------------------------	---	---------------------------------

<b>18-PrArc-35archiw1_01</b>	Zna najważniejsze przepisy polskiego prawa archiwalnego w zakresie kształtowania narastającego zasobu archiwalnego	<b>K_W01, K_W02, K_W03</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_02</b>	Zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie przejmowania materiałów archiwalnych: z komórek organizacyjnych tworzących dokumentację do archiwum zakładowego lub składnicy akt, z archiwum zakładowego lub składnicy akt do archiwum państwowego lub archiwum wyodrębnionego, z archiwum wyodrębnionego do Archiwum Akt Nowych, z archiwum twórcy niepaństwowego zasobu archiwalnego do archiwum państwowego; postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji twórcy dokumentacji lub zmiany jego struktury właścicielskiej	<b>K_W01, K_W02, K_W03,</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_03</b>	Zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie udostępniania dokumentacji, materiałów archiwalnych oraz informacji archiwalnej w: komórkach organizacyjnych tworzących dokumentację, archiwum zakładowego lub składnicy akt, archiwum wyodrębnionym, archiwum państwowym, bibliotekach, muzeach, jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym oraz przez twórców niepaństwowego zasobu archiwalnego	<b>K_W01, K_W02, K_W03, K_W04</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_04</b>	Zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie postępowania z dokumentacją płacową i osobową o czasowym okresie przechowywania oraz z dokumentacją audiowizualną	
<b>18-PrArc-35archiw1_05</b>	Zna podstawowe zasady: działalności archiwalnej, kancelarii współczesnej, zarządzania dokumentacją i działania archiwalnych pomocy informacyjnych w systemach teleinformatycznych	<b>K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W05</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_06</b>	Potrafi poprawnie stosować normy prawne regulujące zasady postępowania z dokumentacją w postaci tradycyjnej i elektronicznej, również stanowiącą materiał archiwalny	<b>K_U01, K_U02, K_U04</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_07</b>	Potrafi poprawnie stosować terminologię archiwalną	<b>K_U01, K_U02, K_U04</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_08</b>	Właściwie planować i zarządzać obiegiem informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym	<b>K_U05, K_U06, K_U08</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_09</b>	Zorganizować i prowadzić archiwum zakładowe w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym	<b>K_U05, K_U06, K_U08</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_10</b>	Ma świadomość znaczenia pracy zespołowej w zakresie postępowania z dokumentacją i działalności archiwalnej	<b>K_K01, K_K02</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_11</b>	Docenia znaczenie materiałów archiwalnych dla tradycji i dziedzictwa kulturowego oraz odpowiedzialność za ich zachowanie dla ochrony dziedzictwa kulturowego regionu, państwa, kontynentu, cywilizacji	<b>K_K04, K_K06</b>
<b>18-PrArc-35archiw1_12</b>	Rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się w zakresie teorii archiwalnej oraz nabywania praktycznych umiejętności postępowania z dokumentacją	<b>K_K05, K_K06, K_K07</b>

4. Treści programowe zapewniające uzyskanie efektów uczenia się (EU) z odniesieniem do odpowiednich efektów uczenia się (EU) dla zajęć/przedmiotu

Treści programowe dla zajęć/przedmiotu:	Symbol EU dla zajęć/przedmiotu
Kształtowanie narastającego zasobu archiwalnego w kancelarii tradycyjnej, mieszanej oraz systemie do elektronicznego zarządzania dokumentacją, a szczególnie klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentacji, ewidencjonowanie, opracowywanie, zabezpieczenie i brakowania; rola i zadania archiwum zakładowego z zakresie postępowania z dokumentacją i materiałami archiwalnymi	<p>18-PrArc-35archiw1_01  18-PrArc-35archiw1_02  18-PrArc-35archiw1_03  18-PrArc-35archiw1_04  18-PrArc-35archiw1_05  18-PrArc-35archiw1_06  18-PrArc-35archiw1_07  18-PrArc-35archiw1_08  18-PrArc-35archiw1_09  18-PrArc-35archiw1_10  18-PrArc-35archiw1_12</p>
Przejmowanie dokumentacji i materiałów archiwalnych w formie tradycyjnej, mieszanej i elektronicznej: z komórek organizacyjnych tworzących dokumentację do archiwum zakładowego (składnicy akt), z archiwum zakładowego (składnicy akt) do archiwum państwowego lub archiwum wyodrębnionego, z archiwum wyodrębnionego do Archiwum Akt Nowych, z archiwum twórcy niepaństwowego zasobu archiwalnego do archiwum państwowego; postępowania z dokumentacją w przypadku likwidacji twórcy dokumentacji lub zmiany jego struktury właścicielskiej	<p>18-PrArc-35archiw1_01  18-PrArc-35archiw1_02  18-PrArc-35archiw1_04  18-PrArc-35archiw1_05  18-PrArc-35archiw1_06  18-PrArc-35archiw1_07  18-PrArc-35archiw1_08  18-PrArc-35archiw1_09  18-PrArc-35archiw1_10  18-PrArc-35archiw1_11  18-PrArc-35archiw1_12</p>
Udostępnianie dokumentacji, materiałów archiwalnych (w formie tradycyjnej, mieszanej i elektronicznej) oraz informacji archiwalnej dla celów postępowania administracyjnego lub innego, potrzeb własnych jednostki organizacyjnej, naukowo-badawczych, zaspokajania potrzeb urzędowych obywateli w: 1) komórkach organizacyjnych tworzących dokumentację i materiały archiwalne, 2) archiwum zakładowym lub składnicy akt, 3) archiwum wyodrębnionym, 4) archiwum państwowym, bibliotekach, muzeach, jednostkach organizacyjnych z powierzonym zasobem archiwalnym oraz przez twórców niepaństwowego zasobu archiwalnego	<p>18-PrArc-35archiw1_04  18-PrArc-35archiw1_05  18-PrArc-35archiw1_06  18-PrArc-35archiw1_07  18-PrArc-35archiw1_08  18-PrArc-35archiw1_09  18-PrArc-35archiw1_10  18-PrArc-35archiw1_11  18-PrArc-35archiw1_12</p>
Dokument elektroniczny: tworzenie, uwierzytelnienie, niezbędne elementy struktury dokumentu elektronicznego, zasady klasyfikowania, kwalifikowania i brakowania	<p>18-PrArc-35archiw1_01  18-PrArc-35archiw1_02  18-PrArc-35archiw1_05  18-PrArc-35archiw1_06  18-PrArc-35archiw1_07  18-PrArc-35archiw1_08  18-PrArc-35archiw1_09  18-PrArc-35archiw1_10  18-PrArc-35archiw1_11  18-PrArc-35archiw1_12</p>
Archiwum zakładowe (organizacja, zadania, zasób archiwalny) i składnice akt	<p>18-PrArc-35archiw1_01  18-PrArc-35archiw1_02  18-PrArc-35archiw1_04  18-PrArc-35archiw1_05  18-PrArc-35archiw1_06  18-PrArc-35archiw1_07  18-PrArc-35archiw1_08  18-PrArc-35archiw1_09  18-PrArc-35archiw1_10  18-PrArc-35archiw1_11  18-PrArc-35archiw1_12</p>

Archiwa niepaństwowe (organizacja, zadania, zasób archiwalny)	18-PrArc-35archiw1_01 18-PrArc-35archiw1_02 18-PrArc-35archiw1_05 18-PrArc-35archiw1_06 18-PrArc-35archiw1_07 18-PrArc-35archiw1_08 18-PrArc-35archiw1_10 18-PrArc-35archiw1_11 18-PrArc-35archiw1_12
Organizacja archiwów państwowych podległych naczelnemu dyrektorowi archiwów państwowych: statut, regulamin wewnętrzny oraz inne zarządzenia wewnętrzne, struktura organizacyjna, zadania, pracownicy	18-PrArc-35archiw1_01 18-PrArc-35archiw1_02 18-PrArc-35archiw1_03 18-PrArc-35archiw1_05 18-PrArc-35archiw1_06 18-PrArc-35archiw1_07 18-PrArc-35archiw1_08 18-PrArc-35archiw1_10 18-PrArc-35archiw1_11 18-PrArc-35archiw1_12
Organizacja archiwów wyodrębnionych: statut, regulamin wewnętrzny oraz inne zarządzenia wewnętrzne, struktura organizacyjna, zadania, pracownicy, przepisy dotyczące działalności wewnętrznej	18-PrArc-35archiw1_01 18-PrArc-35archiw1_02 18-PrArc-35archiw1_03 18-PrArc-35archiw1_05 18-PrArc-35archiw1_06 18-PrArc-35archiw1_07 18-PrArc-35archiw1_08 18-PrArc-35archiw1_10 18-PrArc-35archiw1_11 18-PrArc-35archiw1_12
Podstawowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych w działalności archiwalnej	18-PrArc-35archiw1_05 18-PrArc-35archiw1_06 18-PrArc-35archiw1_08 18-PrArc-35archiw1_10 18-PrArc-35archiw1_12

## 5. Zalecana literatura

- Archiwa państwowe: wybór przepisów z lat 2000-2011.* Wybór i opracowanie R. Galuba, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2013.
- Archiwa wyodrębnione: wybór przepisów z lat 2000-2011.* Wybór i opracowanie R. Galuba, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2013.
- Archiwa. Przepisy prawne.* Wybór i opracowanie Jerzy Góral, Toruń 2000.
- Biernat C., *Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach*, „Archeion”, t. 80 (1986), s. 55-85.
- Bral W., Wojciechowski A., *Zasady obiegu i ochrony dokumentów*, Warszawa 2007.
- Galuba R., *Archiwa państwowe w latach 1918-2011: podstawy prawne działalności*, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2013.
- Grygier T., *Problemy regulacji prawnej archiwistyki*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, t. 59 (1990), s. 5-163.
- Janowski W., *Problematyka przejmowania, przechowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych w świetle uregulowań prawnych*, „Teki Archiwalne”, t. 9 (2006), s. 77-88.
- Kantor T., *Bieżące problemy nadzoru nad narastającym państwowym zasobem archiwalnym*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Szczecin 12—13 września 2002 r.* Tom I pod redakcją Darii Nałęcz, Toruń 2002.
- Kantor T., *Przepisy kancelaryjno-archiwalne jednostki organizacyjnej wytwarzającej dokumenty elektroniczne*, „Archeion”, t. 107 (2004), s. 3001-308.
- Komentarz do ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych*, pod red. J. Barty, R. Marwickicza, Warszawa 1995.

- Kot D., *Autorsko-prawne zagadnienia gromadzenia i udostępniania materiałów archiwalnych*, „Archiwista Polski”, Nr 2 (2001), s.9-33.
- Krupska Z., *Zarządzanie dokumentacją aktową w naczelnym organach bezpieczeństwa państwa i porządku publicznego w latach 1944-1990*, [w:] *W kręgu „teczek”. Z badań nad zasobem i funkcjami archiwum Instytutu Pamięci Narodowej*, red. J. Bednarek, P. Perzyna, Łódź-Toruń 2006.
- Łysiak L., *Nowe polskie prawo archiwalne*, „Archeion”, t. 82 (1987), s.7-27.
- Perłakowska E., *Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicy akt - stan prawny i praktyka*, [w:] *Archiwa i archiwiszczy w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Szczecin 12—13 września 2002 r.* Tom I pod redakcją Darii Nałęcz, Toruń 2002.
- Perłakowska E., *Zasady i tryb zarządzania dokumentacją w „kancelarii tradycyjnej (papierowej)” i ich wpływ na kancelarię elektroniczną. Podstawy prawne i praktyka*, [w:] *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6-8 września 2007 r.* Pod red. J. Porazińskiego i K. Strykowski, Warszawa 2008.
- Perzyna P., Polańska-Bergman M., *Archiwum Instytutu Pamięci Narodowej – Aspekty prawne funkcjonowania i udostępniania materiałów archiwalnych w latach 2000-2007*, „Przeгляд Archiwalny Instytutu Pamięci Narodowej”, t. 1 (2008), s.13-34.
- Prawo archiwalne. Stan aktualny i perspektywy zmian. Materiały z międzynarodowej konferencji Toruń 20-21 kwietnia 2007 r.*, pod red. H. Robótki, Toruń 2007.
- Radtke I., *Gromadzenie narastającego zasobu archiwalnego w świetle przepisów archiwalnych*, [w:] *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Przemysł 27-29 sierpnia 1986*, Warszawa 1991, cz. I, s. 294-315.
- Robótka H., *Model funkcjonalny współczesnego archiwum zakładowego*, [w:] *Archiwa polskie wobec wyzwań XXI wieku. Pamiętnik III Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Toruń 2-4 września 1997*. Tom I, pod redakcją Darii Nałęcz, Radom 1997.
- Rosowska E., *Przekształcenia w zakresie prawa archiwalnego w krajach Europy Środkowej i Wschodniej*, „Archiwista Polski”, Nr 3 (1996), s. 51-57.
- Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952-2000*. Wybór i opracowanie Tarakanowska M., Rosowska E., Warszawa 2001.
- Zyśko W., *Działanie państwowej służby archiwalnej w zakresie opieki nad narastającym zasobem archiwalnym*, „Archiwa, Biblioteki i Muzea Kościelne”, t. 62 (1993), s. 85-102.

### III. Informacje dodatkowe

1. Metody i formy prowadzenia zajęć umożliwiające osiągnięcie założonych EU (proszę wskazać z proponowanych metod właściwe dla opisywanego modułu lub/i zaproponować inne)

Metody i formy prowadzenia zajęć	✓
Wykład z prezentacją multimedialną wybranych zagadnień	
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Dyskusja	
Praca z tekstem	x
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	x
Gra dydaktyczna/symulacyjna	
Rozwiązywanie zadań (np.: obliczeniowych, artystycznych, praktycznych)	
Metoda ćwiczeniowa	
Metoda laboratoryjna	
Metoda badawcza (dociekania naukowego)	

Metoda warsztatowa	
Metoda projektu	
Pokaz i obserwacja	
Demonstracje dźwiękowe i/lub video	
Metody aktywizujące (np.: „burza mózgów”, technika analizy SWOT, technika drzewka decyzyjnego, metoda „kuli śniegowej”, konstruowanie „map myśli”)	
Praca w grupach	
Inne (jakie?) -	
...	

2. Sposoby oceniania stopnia osiągnięcia EU (proszę wskazać z proponowanych sposobów właściwe dla danego EU lub/i zaproponować inne)

Sposoby oceniania	Symbole EU dla zajęć/przedmiotu					
	18-PrArc-35archiw1_01 – 18-PrArc-35archiw1_12					
Egzamin pisemny						
Egzamin ustny						
Egzamin z „otwartą książką”						
Kolokwium pisemne	x					
Kolokwium ustne	x					
Test						
Projekt						
Esej						
Raport						
Prezentacja multimedialna						
Egzamin praktyczny (obserwacja wykonawstwa)						
Portfolio						
Inne (jakie?) -						
...						

3. Nakład pracy studenta (punkty ECTS)

Forma aktywności	Średnia liczba godzin na zrealizowanie aktywności
Godziny zajęć (wg planu studiów) z nauczycielem	30
Praca własna studenta 1	15
Praca własna studenta 2	15
Praca własna studenta n <sup>#</sup>	
SUMA GODZIN	60
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU	2

#### 4. Kryteria oceniania wg skali stosowanej w UAM:

bardzo dobry (bdb; 5,0): bardzo dobra znajomość poruszanych zagadnień

dobry plus (+db; 4,5): więcej niż dobra znajomość poruszanych zagadnień

dobry (db; 4,0): dobra znajomość poruszanych zagadnień

dostateczny plus (+dst; 3,5): więcej niż dostateczna znajomość poruszanych zagadnień

dostateczny (dst; 3,0): dostateczna znajomość poruszanych zagadnień

niedostateczny (ndst; 2,0): brak znajomości poruszanych zagadnień