

PRAWO ARCHIWALNE – SYLABUS

I. Informacje ogólne

- Nazwa modułu zajęć/przedmiotu – **Prawo archiwalne**
1. Kod modułu zajęć/przedmiotu – **18-PrArw-35archiw1**
 2. 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 wykład**
 8. Liczba punktów ECTS – **3**
 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**

I. Informacje szczegółowe

1. Cel (cele) modułu kształcenia
C1 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa archiwalnego w zakresie: narodowego zasobu archiwalnego, organizacji państwowej sieci archiwalnej, zadań archiwów państwowych i niepaństwowych, rozmieszczenia narodowego zasobu archiwalnego
C2 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa w zakresie: demokratycznego państwa prawa, budowy społeczeństwa obywatelskiego, praw i obowiązków obywatela oraz podmiotów publicznych i niepublicznych
C3 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa w zakresie działalności archiwalnej
C4 przekazanie najważniejszych przepisów polskiego prawa w zakresie: ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, udostępniania informacji publicznej oraz ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych
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
18-PrArw-35ar-chiw1_01	Zna najważniejsze przepisy polskiego prawa archiwalnego w zakresie: narodowego zasobu archiwalnego, organizacji państwowej sieci archiwalnej, zadań archiwów państwowych i niepaństwowych, rozmieszczenia narodowego zasobu archiwalnego	K_W01, K_W02, K_W03

18-PrArw-35ar-chiw1_02	Zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie: demokratycznego państwa prawa, budowy społeczeństwa obywatelskiego, praw i obowiązków obywatela oraz podmiotów publicznych i niepublicznych	K_W01, K_W02, K_W03,
18-PrArw-35ar-chiw1_03	Zna najważniejsze przepisy polskiego prawa w zakresie: ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, udostępniania informacji publicznej oraz ochrony innych tajemnic ustawowo chronionych	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04
18-PrArw-35ar-chiw1_04	Zna podstawowe zasady: działalności archiwalnej, kancelarii współczesnej, zarządzania dokumentacją i działania archiwalnych pomocy informacyjnych	K_W01, K_W02, K_W03, K_W04, K_W06
18-PrArw-35ar-chiw1_05	Potrafi poprawnie stosować normy prawne regulujące zasady postępowania z dokumentacją, również stanowiącą materiał archiwalny	K_U01, K_U02, K_U04
18-PrArw-35ar-chiw1_06	Potrafi poprawnie stosować: terminologię archiwalną	K_U01, K_U02, K_U04
18-PrArw-35ar-chiw1_07	Właściwie planować i zarządzać obiegiem informacji wewnątrz i na zewnątrz jednostki organizacyjnej w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym	K_U05, K_U06, K_U08
18-PrArw-35ar-chiw1_08	Zorganizować i prowadzić archiwum zakładowe w systemie tradycyjnym, teleinformatycznym i mieszanym	K_U05, K_U06, K_U08
18-PrArw-35ar-chiw1_09	Ma świadomość znaczenia pracy zespołowej w zakresie postępowania z dokumentacją i działalności archiwalnej	K_K01, K_K02
18-PrArw-35ar-chiw1_10	Docenia znaczenie materiałów archiwalnych dla tradycji i dziedzictwa kulturowego oraz odpowiedzialność za ich zachowanie dla ochrony dziedzictwa kulturowego regionu, państwa, kontynentu, cywilizacji	K_K04, K_K06
18-PrArw-35ar-chiw1_11	Rozumie potrzebę ciągłego dokształcania się w zakresie teorii archiwalnej oraz nabywania praktycznych umiejętności postępowania z dokumentacją	K_K05, K_K06, K_K07

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
Przedmiot prawa archiwalnego, periodyzacja polskiego prawa archiwalnego i literatura przedmiotu	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_06, 18-PrArw-35archiw1_09.

Podstawowe założenia <i>Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i> : 1. Postanowienia ogólne, 2. Organizacja państwowej sieci archiwalnej, 3. Zasady rozmieszczenia zasobu archiwalnego.	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_04, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06.
Podstawowe pojęcia: 1. Pojęcie materiały archiwalne, 2. Pojęcie narodowy zasób archiwalny, 3. Pojęcia państwowy zasób archiwalny i niepaństwowy zasób archiwalny.	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06.
Postępowanie z materiałami archiwalnymi: 1. Podział dokumentacji powstającej w jednostkach organizacyjnych państwowych i samorządowych, 2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych państwowych i samorządowych, 3. Zasady i tryb przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych, 4. Kompetencje archiwów wyodrębnionych w zakresie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w jednostkach organizacyjnych państwowych i samorządowych oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych, 5. Obowiązki w jednostkach organizacyjnych państwowych i samorządowych w zakresie przechowywanej dokumentacji i innych twórców materiałów archiwalnych wchodzących w skład państwowego zasobu archiwalnego i niepaństwowego zasobu archiwalnego, 6. Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi w skład państwowego zasobu archiwalnego i niepaństwowego zasobu archiwalnego w zakresie ich kupna, sprzedaży, prawa pierwokupu, przejmowania na własność, wywozu za granicę.	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06 18-PrArw-35archiw1_04, 18-PrArw-35archiw1_10.
Państwowy zasób archiwalny: 1. Twórcy państwowego zasobu archiwalnego, 2. Udostępnianie materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, 3. Organizacja państwowej służby archiwalnej, 4. Państwowa sieć archiwalna: a) organizacja sieci archiwalnej, b) zasady rozmieszczenia państwowego zasobu archiwalnego, c) działalność archiwalna, d) zakres działania archiwów państwowych, e) organizacja archiwów wyodrębnionych, f) archiwa zakładowe (organizacja, zadania, zasób archiwalny), g) składnice akt, h) pracownicy państwowej sieci archiwalnej – pracownicy działalności podstawowej, pracownicy naukowo-badawczy.	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06, 18-PrArw-35archiw1_10.
Niepaństwowy zasób archiwalny: 1. Ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny, 2. Nieewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny, 3. Obowiązki twórców niepaństwowego zasobu archiwalnego.	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06, 18-PrArw-35archiw1_04, 18-PrArw-35archiw1_08.
Nowelizacje <i>Ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach</i>	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_04, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06, 18-PrArw-35archiw1_10.

Założenia nowego prawa archiwalnego	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_04, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06, 18-PrArw-35archiw1_11.
Podstawowe przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, ochrony informacji niejawnych i innych tajemnic ustawowo chronionych	18-PrArw-35archiw1_01, 18-PrArw-35archiw1_02, 18-PrArw-35archiw1_03, 18-PrArw-35archiw1_05, 18-PrArw-35archiw1_09, 18-PrArw-35archiw1_06, 18-PrArw-35archiw1_08, 18-PrArw-35archiw1_11.

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 archiwisci 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. Markiewicz, 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.
- Perlakowska E., *Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym i składnicy akt - stan prawny i praktyka*, [w:] *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Szczecin 12—13 września 2002 r.* Tom I pod redakcją Darii Nałęcz, Toruń 2002.
- Perlakowska 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*, „Przełom 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. Robótka, Toruń 2007.

Radtko I., *Gromadzenie narastającego zasobu archiwalnego w świetle przepisów archiwalnych*, [w:] *Pamiętnik I Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich Przemyśl 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.

6. Informacja o przewidywanej możliwości wykorzystania b-learningu
Brak
7. Informacja o tym, gdzie można zapoznać się z materiałami do zajęć, instrukcjami do laboratorium, itp.
www.archiwa.gov.pl
www.sejm.gov.pl

II. 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	x
Wykład konwersatoryjny	
Wykład problemowy	
Dyskusja	
Praca z tekstem	
Metoda analizy przypadków	
Uczenie problemowe (Problem-based learning)	
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-PrArw-35archiw1_01 – 18-PrArw-35archiw1_11					
Egzamin pisemny						
Egzamin ustny						
Egzamin z „otwartą książką”	x					
Kolokwium pisemne						
Kolokwium ustne						
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	30
Praca własna studenta 2	30
Praca własna studenta n [#]	
SUMA GODZIN	90
LICZBA PUNKTÓW ECTS DLA MODUŁU ZAJĘĆ/PRZEDMIOTU	3

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