

Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	Archiwum zakładowe
Kierunek:	Archiwistyka, podyplomowe kwalifikacyjne [2 sem], niestacjonarny, rozpoczęty w: 2012
Rok/Semestr:	I/2
Liczba godzin:	20,0
Nauczyciel:	Łosowski Janusz, dr hab.
Forma zajęć:	ćwiczenia
Rodzaj zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
Punkty ECTS:	6,0
Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze):	2,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 20,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych 80,0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 18,0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 60,0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu
Poziom trudności:	podstawowy
Metody dydaktyczne:	<ul style="list-style-type: none"> • ćwiczenia przedmiotowe • warsztaty grupowe
Zakres tematów:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizacja archiwum zakładowego w strukturze instytucji 2. Jego warunki lokalowe i niezbędne wyposażenie 3. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych 4. Rozmieszczenie ich w magazynach 5. Porządkowanie dokumentacji 6. Brakowanie dokumentacji 7. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum państwowego 8. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwum 9. Prowadzenie efektywnych poszukiwań potrzebnych informacji w zasobie archiwum 10. Gromadzenie informacji o historii zakładu pracy, w którym archiwum funkcjonuje
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> • obecność na zajęciach • zaliczenie praktyczne
Literatura:	<p><i>Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik</i> pod red. E. Borodija, Warszawa 2009</p> <p><i>Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik</i>, pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000</p>