

## Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	<b>Archiwum zakładowe</b>
Kierunek:	Archiwistyka, podyplomowe kwalifikacyjne [2 sem], niestacjonarny, rozpoczęty w: 2012
Rok/Semestr:	I/2
Liczba godzin:	20,0
Nauczyciel:	<b>Łosowski Janusz, dr hab.</b>
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"> <li>• ćwiczenia przedmiotowe</li> <li>• warsztaty grupowe</li> </ul>
Zakres tematów:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizacja archiwum zakładowego w strukturze instytucji</li> <li>2. Jego warunki lokalowe i niezbędne wyposażenie</li> <li>3. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych</li> <li>4. Rozmieszczenie ich w magazynach</li> <li>5. Porządkowanie dokumentacji</li> <li>6. Brakowanie dokumentacji</li> <li>7. Przygotowanie akt do przekazania do archiwum państwowego</li> <li>8. Prowadzenie ewidencji zasobu archiwum</li> <li>9. Prowadzenie efektywnych poszukiwań potrzebnych informacji w zasobie archiwum</li> <li>10. Gromadzenie informacji o historii zakładu pracy, w którym archiwum funkcjonuje</li> </ol>
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obecność na zajęciach</li> <li>• zaliczenie praktyczne</li> </ul>
Literatura:	<i>Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik</i> pod red. E. Borodija, Warszawa 2009 <i>Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik</i> , pod red. Z. Pustuły, Warszawa 2000