

## Sylabus przedmiotu

Przedmiot:	<b>Systemy kancelaryjne</b>
Kierunek:	Archiwistyka, podyplomowe kwalifikacyjne [2 sem], niestacjonarny, rozpoczęty w: 2014
Rok/Semestr:	I/1
Liczba godzin:	20,0
Nauczyciel:	<b>Górak Artur, dr</b>
Forma zajęć:	wykład
Rodzaj zaliczenia:	zaliczenie na ocenę
Punkty ECTS:	4,0
Godzinowe ekwiwalenty punktów ECTS (łącznie liczba godzin w semestrze):	0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie konsultacji 20,0 Godziny kontaktowe z prowadzącym zajęcia realizowane w formie zajęć dydaktycznych 0 Przygotowanie się studenta do zajęć dydaktycznych 0 Przygotowanie się studenta do zaliczeń i/lub egzaminów 0 Studiowanie przez studenta literatury przedmiotu
Metody dydaktyczne:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dyskusja dydaktyczna</li> <li>• metoda przewodniego tekstu</li> <li>• objaśnienie lub wyjaśnienie</li> <li>• odczyt</li> <li>• wykład informacyjny</li> <li>• wykład problemowy</li> </ul>
Zakres tematów:	<p>(1) – Istota kancelarii akt spraw</p> <p>(2) – Przegląd systemów kancelaryjnych akt spraw w XIX w.</p> <p>(3) – System dziennikowy w administracji II RP</p> <p>(4) – Reforma kancelarii administracji II RP</p> <p>(5) – Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego w Lublinie</p> <p>(6) – Sowietyzacja kancelarii w początkowym okresie Polski Ludowej</p> <p>(7) – Kancelaria Rad Narodowych</p> <p>(8) – Kancelaria urzędów centralnych PRL</p> <p>(9) – Wykaz akt – budowa, funkcje, rodzaje</p> <p>(10) – Archiwum Zakładowe (Składnica Akt) w systemie zarządzania aktami</p>
Forma oceniania:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obecność na zajęciach</li> <li>• ocena ciągła (bieżące przygotowanie do zajęć i aktywność)</li> <li>• referat</li> </ul>

T. Bocheński, *Sprawy kancelaryjne w gromadzkiej radzie narodowej*; Z. Pruski, *Zasady meldowania wędrowniej ludności cygańskiej*, Warszawa 1956.

Z. Chmielewski, *Kancelaria miejska na ziemiach zachodnich i północnych w latach 1945-1950*, cz. 1-2, Szczecin 1982.

Z. Chmielewski, *Procesy aktotwórcze w polskich urzędach miejskich 1918-1939*, Szczecin 1983.

R. Degen, *Kancelaria wojewódzkich urzędów administracji ogólnej na Ziemiach Odzyskanych w latach 1945-1950*, Warszawa 2005.

M. Dereszyńska-Romaniuk, *Kancelaria Urzędu Wojewódzkiego Pomorskiego w Toruniu w latach 1919-1939*, Warszawa 1998

E. Długajczyk, *Kancelaria i pozostałość aktowa Policji Województwa Śląskiego (1922-1939)*, „Archeion” t. 88 (1990), s. 23-46.

H. Dobrowolski, *Samorząd miasta Krakowa, jego organizacja i kancelaria w latach 1918-1939*, „Archeion” t. 23 (1954), s. 49-71.

W. Horst, *Kancelarie i archiwa Centralnego Komitetu Wykonawczego Polskiej Partii Socjalistycznej, Komitetu Centralnego Polskiej Partii Robotniczej i Komitetu Centralnego Polskiej Zjednoczonej Partii Robotniczej: (1944-1990)*, Warszawa 2006.

W. Jarzębowski, *Nowoczesne biuro*, Warszawa 1978.

K. Kasperek, *Proces archiwalizacji w Urzędzie Wojewódzkim Kieleckim (1918-1939)*, „Archeion” t. 71 (1981), s. 123-132.

E. Kołodziej, *Organizacja i kancelarie polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych w latach 1918-1939*, „Archeion” t. 69 (1979), s. 175-196.

E. Kołodziej, *Organizacja i kancelarie polskich placówek dyplomatycznych i konsularnych w latach 1939-1945*, „Archeion” t. 75 (1983), s. 151-177.

L. Łysiak, *Registratura Sądu Krajowego Karnego w Krakowie i jej brakowanie*, „Archeion” t. 22 (1954), s. 156-195.

Cz. Magras, *Zarząd Miejski i Miejska Rada Narodowa w Jeleniej Górze w latach 1945-1950, ich kancelarie i zasób aktowy*, „Archeion” t. 44 (1966), s. 221-240.

Literatura: T. Manteufel, *Początki współczesnej państwowej biurowości polskiej jako materiał do organizacji registratur w urzędach państwowych (1917 -1920)*, „Archeion” t. 5 (1929), s. 45-58.

T. Manteufel, *Wykaz akt w kancelarii urzędu*, „Archeion” t. 19-20 (1951), s. 178-193.

T. Manteufel, *Wykaz akt. Wskazówki praktyczne*, Warszawa 1935. Wydawnictwo kursów archiwalnych, z. 3.

H. Moraczewska, *Kancelaria i archiwa uniwersyteckie w Polsce Ludowej*, Toruń 1982.

M. Motas, *Kancelarie, registry i archiwa Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz placówek zagranicznych RP w latach 1918-1933*, „Archeion” t. 53 (1970), s. 132-152.

M. Motas, *Pomoce kancelaryjne w centralnych urzędach i instytucjach w okresie międzywojennym*, „Archeion” t. 35 (1961), s. 105-129.

M. Motas, *Z dziejów kancelarii Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w latach 1931-1939*, „Archeion” t. 44 (1966), s. 213-219.

M. Motas, *Zarys dziejów kancelarii Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w latach 1918-1931*, „Archeion” t. 43 (1966), s. 155-164.

S. Poprawska, *Kancelarie górnośląskich przedsiębiorstw przemysłowych do roku 1945*, Warszawa 1972.

S. Poprawska, E. Długajczyk, *Okręgowe urzędy górnicze w Zagłębiu Dąbrowskim i ich kancelarie w latach 1919-1945*, „Archeion” t. 54 (1970), s.135-154.

M. Porwit, W. Krogulski, *Korespondencja wojskowa i służba kancelaryjna*, Warszawa 1921.

A. Przywuska, *Kancelaria Gdańskiej Wojewódzkiej Rady Narodowej (1945-1950)*, „Archeion” t. 70 (1980), s. 103-131.

A. Przywuska, *Starostwa powiatowe oraz powiatowe rady narodowe i wydziały powiatowe województwa gdańskiego w latach 1945-1950. (Ustrój, kancelaria, akta)*, „Archeion” t. 52 (1969), s. 83-108.

I. Radtke, *Jednolite rzeczowe wykazy akt*, „Archeion” t. 44 (1966), s. 31-49.

I. Radtke, *Kancelaria współczesna*, „Archeion” t. 100 (1999), s. 28-50.

H. Robótka, *Kancelaria urzędów administracji państwowej w II Rzeczypospolitej. Procesy aktotwórcze*, Toruń 1993.

J. Zapasiewicz, *Praca administracyjno-biurowa*, Warszawa 1980.

Modułowe efekty kształcenia:	01 Ma świadomość potrzeby stałego poszerzania wiedzy historycznej i ogólnej 02 Zna podstawowe cechy systemów kancelaryjnych: dziennikowego, bezdziennikowego oraz mieszanego i potrafi odróżnić wymienione systemy oraz rozumie genezę ich powstania 03 Umie dostosować rozwiązanie z różnych systemów kancelaryjnych do specyfiki aktotwórcy. 04 Zna podstawowe normatywy kancelaryjne i archiwalne (instrukcje kancelaryjne i archiwalne, wykazy akt) 05 Rozumie potrzebę łączenia teorii z praktyką
------------------------------	--