

AU.63.	Organizacja i prowadzenie archiwum	441403	Technik archiwista	OMZ PKZ(AU.ab)
AU.64.	Opracowywanie materiałów archiwalnych	441403	Technik archiwista	OMZ PKZ(AU.ab)

## **TECHNIK ARCHIWISTA**

**441403**

### **1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE**

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 2) ewidencjonowania dokumentacji aktowej;
- 3) opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych.

### **2. EFEKTY KSZTAŁCENIA**

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych jest niezbędne osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia, na które składają się:

- 1) efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów;

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;



- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

### **(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

### **(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów** (wyłącznie dla zawodów nauczanych na poziomie technika)

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;



- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

2) efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.ab).

### **PKZ(AU.ab) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik archiwista**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje organizację państwowej służby archiwalnej;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych;
- 3) charakteryzuje zasoby krajowych archiwów centralnych;
- 4) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;
- 5) posługuje się systemami obiegu i zarządzania dokumentacją;
- 6) charakteryzuje systemy kancelaryjne;
- 7) stosuje specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum;
- 8) stosuje różne formy udostępniania informacji;
- 9) posługuje się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;
- 10) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do informacji chronionych prawem;
- 11) popularyzuje zasoby archiwalne;
- 12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

3) efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik archiwista: **AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum; AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych.**

### **AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum**

#### **1. Organizowanie archiwum**

Uczeń:

- 1) ustala wyposażenie archiwum;
- 2) określa zakres pracy archiwum;
- 3) przestrzega zasad obiegu pism;
- 4) wykonuje prace kancelaryjne;
- 5) obsługuje biurowe urządzenia techniczne;
- 6) opracowuje jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 7) opracowuje instrukcję kancelaryjną;
- 8) sporządza instrukcję archiwalną;
- 9) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne;
- 10) sporządza plan pracy archiwum zakładowego.

#### **2. Prowadzenie archiwum**

Uczeń:

- 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum;
- 2) kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami;

- 3) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
  - 4) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym;
  - 5) ewidencjonuje i opracowuje akta;
  - 6) udostępnia zasoby archiwalne;
  - 7) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje;
  - 8) prowadzi ewidencję użytkowników korzystających z zasobów archiwum oraz udostępnianej dokumentacji;
  - 9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym;
  - 10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum;
  - 11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum.
- 3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**
- Uczeń:
- 1) dokonuje oceny dokumentacji;
  - 2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania;
  - 3) występuje do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie;
  - 4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji;
  - 5) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z wytycznymi państwowej służby archiwalnej;
  - 6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego.
- 4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej**
- Uczeń:
- 1) określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka;
  - 2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum;
  - 3) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego;
  - 4) zabezpiecza dokumentację;
  - 5) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów;
  - 6) przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi.
- AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych**
- 1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**
- Uczeń:
- 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji;
  - 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;
  - 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację;
  - 4) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji;
  - 5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji.
- 2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej**
- Uczeń:
- 1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej;
  - 2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną;
  - 3) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji audiowizualnej;
  - 4) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej;
  - 5) sporządza pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej.

### 3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych

Uczeń:

- 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik archiwista powinna posiadać pracownię archiwalną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projekтором multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć lokalną z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią, kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze, regały archiwalne typu kompakt, stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pudła, teczki tekturowe, obwoluty), informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej, publikacje z zakresu archiwistyki.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowni archiwalnej oraz różnego typu archiwach oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

### 4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO<sup>1)</sup>

Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów	250 godz.
AU.63. Organizacja i prowadzenie archiwum	650 godz.
AU.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych	450 godz.

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.