



MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacyjnego kursu
zawodowego

w zakresie kwalifikacji

**A.63. Organizacja
i prowadzenie archiwum**

wyodrębnionej w zawodzie
441403 Technik archiwista

*Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych
Program o strukturze modułowej*

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Kwalifikacyjne kursy zawodowe dla obszaru administracyjno-usługowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu w ramach „Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020”.

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Publikacja jest dystrybuowana bezpłatnie

Program opracowali:

Ewa Furmańska

Maciej Jasiński

Recenzenci:

Izabela Gass

Hanna Krajewska



Spis treści

1. Nazwa formy kształcenia	4
2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji	4
3. Dydaktyczna mapa programu	6
4. Wymagania wstępne dla uczestników	6
5. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości	7
6. Plan nauczania	9
7. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów.	9
Moduł 1. Organizowanie pracy archiwum zakładowego	9
Moduł 2. Postępowanie z dokumentacją archiwalną	14
Moduł 3. Praktyka zawodowa	19
8. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum	20
9. Załączniki	21
Załącznik nr 1. Obudowa zajęć prowadzonych on-line	21
Załącznik nr 2. Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum, właściwa dla kształcenia w zawodzie technik archiwista 441403	25

1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kursu zawodowy w zakresie kwalifikacji A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego wyodrębnionej w zawodzie 441403 Technik archiwista.

2. Czas trwania kursu, liczba godzin kształcenia i sposób jego realizacji

Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego może rozpocząć się w każdym momencie. Należy zwrócić uwagę przy rozplanowywaniu godzin, aby termin ukończenia kursu był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

Zajęcia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym można realizować w formie:

- 1 stacjonarnej,
2. zaocznej.

Kształcenie prowadzone w formie stacjonarnej odbywa się, co najmniej przez trzy dni w tygodniu.

Kształcenie w formie zaocznej odbywa się, co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.

Minimalna liczba godzin

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji A.63. wynosi 650 godzin, na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno- usługowego na kształcenia przeznaczono – minimum 250 godzin.

W ramach kursu należy odbyć praktykę zawodową w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji (u pracodawcy prowadzącego archiwum) w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Wyszczególnienie liczby godzin

Efekty kształcenia wspólne/efekty kształcenia w ramach kwalifikacji	Kształcenie stacjonarne			Kształcenie zaoczne (65%)		
	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Maksymalna	Minimalna	Minimalna liczba godzin wynikająca z podstawy programowej	Maksymalna	Minimalna
		liczba godzin			liczba godzin	
		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystania form i technik kształcenia na odległość		zajęcia prowadzone stacjonarnie	wykorzystania form i technik kształcenia na odległość
Efekty kształcenia wspólna dla zawodu w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ	250	200	47	162	115	44
A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum	650	500	150	422	322	100
Praktyka zawodowa	80	80	-	80	80	-
RAZEM	980	780	190	664	520	144

Sposób realizacji

Realizując program nauczania zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej założono, że minimum 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć odbywać się będzie z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Przed rozpoczęciem kwalifikacyjnego kursu zawodowego obowiązkowo należy zorganizować szkolenie dla uczestników zajęć, po ukończeniu, którego powinni posiadać wiedzę i umiejętności pozwalające na samodzielne poruszanie się po platformie edukacyjnej.

Liczba słuchaczy uczestniczących w kwalifikacyjnym kursie zawodowym powinna wynosić nie więcej niż 15 osób.

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum** zostały wydzielone 2 moduły, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie i moduł 3 praktykę zawodową.

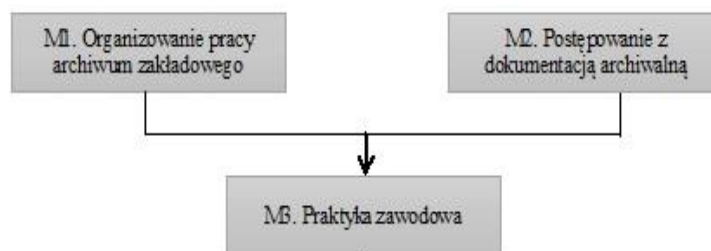


Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy prowadzącego archiwum zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

Wykaz modułów (kursów umiejętności zawodowych) realizowanych w ramach kursu kwalifikacji zawodowych

Moduł/kurs	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
M1	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Organizowanie pracy archiwum zakładowego.
M2		Postępowanie z dokumentacją archiwalną.
M3	Efekty kształcenia właściwe dla danej kwalifikacji	Praktyka zawodowa.

3. Dydaktyczna mapa programu



4. Wymagania wstępne dla uczestników

Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego adresowaną do osób dorosłych, które ukończyły 18 lat i posiadają wykształcenie minimum na poziomie szkoły średniej, oraz są zainteresowane uzyskiwaniem lub uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji w zawodzie technik archiwista.

Słuchacz przed rozpoczęciem kursu musi dostarczyć zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w zawodzie technik archiwista.

Wykaz kwalifikacji oraz ich powiązania z zawodami

Oznaczenie kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji	Nazwa zawodu, w którym wyodrębniono kwalifikację
Kwalifikacja A.63.	Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego	Technik archiwista 441403
Kwalifikacja A.64.	Opracowywanie materiałów archiwalnych	

Warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe: technik archiwista jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie minimum średniego wykształcenia.

5. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników KKZ lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodach, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.



W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

Elastycznemu reagowaniu systemu kształcenia zawodowego na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na uczenie się przez całe życie oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów ma służyć wyodrębnienie kwalifikacji w ramach poszczególnych zawodów wpisanych do klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

Kurs przeznaczony jest dla osób dorosłych, które posiadają wiedzę przynajmniej na poziomie szkoły średniej i umiejętności wyniesione z dotychczasowego kształcenia. Różny bagaż doświadczeń zawodowych może stanowić trudność podczas prowadzenia zajęć. Wobec powyższego należy nauczanie zorganizować tak, aby zapewnić każdemu słuchaczowi ciągły przyrost kompetencji, tj. wiadomości i umiejętności w określonym obszarze. Nauczyciel powinien uwzględniać indywidualne możliwości swoich słuchaczy, bądź poprzez pracę indywidualną na zajęciach, bądź też przez stosowanie zróżnicowanych zadań i ćwiczeń dostosowanych do indywidualnego poziomu słuchacza. Praca słuchacza powinna być jednolita podczas opracowywania nowych zagadnień programowych natomiast zróżnicowana na zajęciach praktycznych. Należy zachęcać wszystkich słuchaczy do wysiłku intelektualnego w procesie rozwiązywania problemów.

Szczególną uwagę należy zwrócić na realizację efektu kształcenia związanego z kompetencjami społecznymi, kształcić umiejętności pracy zespołowej, odpowiedzialności za własną pracę i pracę zespołu, które w chwili obecnej są najbardziej pożądane przez pracodawców na rynku pracy.

Osoba po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego z kwalifikacji **A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum** zakładowego powinna być przygotowana do wykonywania zadań zawodowych związanych z:

1. organizowaniem archiwum,
2. prowadzeniem archiwum,

3. przeprowadzaniem brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywaniem materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
4. postępowaniem w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

6. Plan nauczania

Symbol modułu	Nazwa modułu/(kursu umiejętności zawodowych)	Liczba godzin kursu w formie	
		stacjonarnej	zaocznej
M1	Organizowanie pracy archiwum zakładowego.	400	260
M2	Postępowanie z dokumentacją archiwalną.	250	162
M3	Praktyka zawodowa.	80	80
Razem		730	502

7. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów.

Moduł 1. Organizowanie pracy archiwum zakładowego

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Treści nauczania	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Zakres i plan pracy archiwum	200	100*	130	65*
Wyposażenie archiwum	50		33	
Normatywy kancelaryjno archiwalne	150		98	
Razem	400	100	261	65

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<p>Jednostka modułowa.</p> <p>Zakres i plan pracy archiwum</p> <p><u>Treści</u></p> <p>Zadania archiwum zakładowego</p> <p>Umieszczenie archiwum w instytucji</p> <p>Archiwum zakładowe w relacjach z archiwami państwowymi</p> <p>Harmonogram prac w archiwum</p> <p>Propagowanie zasobu archiwum – wystawy pokazy, publikacje</p>	<p>PDG.</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>5) analizować działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;</p> <p>11. optymalizować koszty prowadzonej działalności gospodarczej</p> <p>PKZ (A.ab)</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. charakteryzować organizację państwowej służby archiwalnej;</p> <p>3. charakteryzować zasoby krajowych archiwów centralnych;</p> <p>4. posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwizowania oraz archiwalnej informacji naukowej;</p> <p>11. popularyzować zasoby archiwalne;</p> <p>A.63.2</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>11) popularyzować dokumentację gromadzoną w archiwum.</p>	<p>PDG.</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;</p> <p>6. inicjować wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;</p> <p>8. prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;</p> <p>9. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;</p> <p>10. planować i podejmować działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;</p> <p>OMZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>2) dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>3) kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</p> <p>4) oceniać jakość wykonania przydzielonych zadań;</p> <p>5) wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</p> <p>6) komunikować się ze współpracownikami.</p>



		<p>KPS. <u>Słuchacz potrafi:</u> 2) być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań; 10) współpracować w zespole; A.63.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 2) określać zakres pracy archiwum; 10) sporządzać plan pracy archiwum zakładowego.</p>
<p>Jednostka modułowa: Wyposażenie archiwum <u>Treści</u> Lokal archiwum Przepisy dotyczące warunków przechowywania akt Indywidualne środki ochrony pracowników archiwum Urządzenia do zabezpieczania i udostępniania akt Programy komputerowe do obiegu i ewidencjonowania akt</p>	<p>PKZ (A.ab) <u>Słuchacz potrafi:</u> 12. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2. rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce; 3. określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; 4. przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 5. określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 6. określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</p>	<p>PKZ (A.ab) <u>Słuchacz potrafi:</u> 7. stosować specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum BHP <u>Słuchacz potrafi:</u> 9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; 10. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia; 10. udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia;</p>

	<p>A.63.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) ustalać wyposażenie archiwum</p>	
<p>Jednostka modułowa Normatywy kancelaryjno - archiwalne <u>Treści</u> Obieg dokumentacji w instytucji Instrukcja kancelaryjna Współpraca z aktotwórcami w ramach tworzenia przepisów kancelaryjno - archiwalnych Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Instrukcja archiwalna Zewnętrzne przepisy archiwalne</p>	<p>PKZ (A.ab) <u>Słuchacz potrafi:</u> 6. charakteryzować systemy kancelaryjne. A.63.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 9) ustalać i stosować normatywy kancelaryjno – archiwalne.</p>	<p>PKZ (A.ab) <u>Słuchacz potrafi:</u> 5. posługiwać się systemami obiegu i zarządzania dokumentacji A.63.1 <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) wykonywać prace kancelaryjne; 5) obsługiwać biurowe urządzenia techniczne 6) opracowywać jednolity rzeczowy wykaz akt; 7) opracowywać instrukcję kancelaryjną; 8) sporządzać instrukcję archiwalną.</p>
<p>Jednostka modułowa: Język zawodowy obcy <u>Treści</u> Obsługa interesantów Rozmowy telefoniczne Korespondencja i uwierzytelnienia Reklama i materiały promocyjne Specjalistyczne słownictwo dotyczące dokumentacji i jej obiegu w instytucji</p>		<p>JOZ <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą realizację zadań zawodowych; 2. interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka; 3. analizować i interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych.</p>

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Organizowanie pracy archiwum zakładowego** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50 % punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 65 % punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- 1) „Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach” z późniejszymi zmianami
- 2) „Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny”
- 3) „Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej”
- 4) „Zarządzenie nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych”
- 5) „Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych”
- 6) "Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych" - praca zbiorowa pod redakcją Stanisława KŁYSA . Wydanie I . Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu . Ośrodek Szkolenia Archiwistów Zakładowych . Poznań 1986 r.

- 7) "Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny - czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien" - praca zespołowa pod redakcją Tadeusza Dzwonkowskiego i Krzysztofa Strykowski . Wydawca : Zachodnie Centrum Organizacji . Zielona Góra 1998 r.
- 8) "Kancelaria i archiwum zakładowe" - Opracowanie zbiorowe pod redakcją Eugeniusza Borodija .Wydanie IV . Wydawnictwo Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 2009
- 9) "Archiwistyka" - Halina Robótka, Bohdan Ryszewski, Andrzej Tomczak .Wydanie I. PWN Warszawa 1989
- 10) „Wprowadzenie do archiwistyki”- Halina Robótka. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2003

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiety programów biurowych i archiwalnych, projektor multimedialny.

Moduł 2. Postępowanie z dokumentacją archiwalną

Proponuje się następujący podział godzin na realizację bloków tematycznych. Podana liczba godzin ma charakter orientacyjny, nauczyciel może wprowadzić zmiany w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników.

Treści nauczania	Liczba godzin realizowanych na kursie			
	w formie stacjonarnej		w formie zaocznej (65%)	
	stacjonarnie	w tym on line (25%)	stacjonarnie	w tym on line (25%)
Ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej	130	62*	85	41*
Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	120		78	
Razem	250	62*	163	41*

*zaleca się realizację efektów kształcenia dotyczących wiedzy w formie on-line

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza	Umiejętności
<p>Jednostka modułowa.</p> <p>Ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej</p> <p><u>Treści:</u></p> <p>Przyjmowanie akt do archiwum</p> <p>Rodzaje ewidencji przyjmowanej dokumentacji</p> <p>Rozmieszczanie dokumentacji w magazynach</p> <p>Udostępnianie akt</p> <p>Postępowanie w przypadku zaginięcia akt lub ustania działalności instytucji</p> <p>Sprawozdawczość</p>	<p>JOZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>5. korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji;</p> <p>PKZ (A.ab)</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>9. postugiwać się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;</p> <p>10. stosować przepisy prawa dotyczące dostępu do informacji chronionych prawem;</p> <p>A.63.1</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>3) przestrzegać zasad obiegu pism</p> <p>A.63.2</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>4) dobierać sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym;</p> <p>5) ewidencjonować i opracowywać akta</p>	<p>BHP</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</p> <p>8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</p> <p>JOZ</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>4. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;</p> <p>KPS.</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</p> <p>3. przewidywać skutki podejmowanych działań;</p> <p>4. być otwartym na zmiany;</p> <p>5. radzić sobie ze stresem;</p> <p>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</p> <p>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</p> <p>PKZ (A.ab)</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>8. stosować różne formy udostępniania informacji;</p> <p>9. postugiwać się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;</p> <p>A.63.2</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) przyjmować akta z komórek</p>



		<p>organizacyjnych do archiwum; 2) kontrolować prawidłowość spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami; 3) sporządzać wykazy spisów zdawczo-odbiorczych; 6) udostępniać zasoby archiwalne; 7) wykonywać kwerendy, sporządzać zaświadczenia i odpisy oraz je wydawać; 8) prowadzić ewidencję użytkowników korzystających z zasobu archiwum oraz udostępnianej dokumentacji; 9) prowadzić działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym; 10) popularyzować dokumentację gromadzoną w archiwum.</p>
<p>Jednostka modułowa: Brakowanie dokumentacji nie archiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego <u>Treści:</u> Skontrum dokumentacji Procedura brakowania AK Dobór sposobu brakowania akt Przygotowywania akt do przekazania do archiwum państwowego Procedura przekazywania akt do archiwum państwowego</p>	<p>PDG. <u>Słuchacz potrafi:</u> 1. posługiwać się pojęciami z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej; 2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego 4. rozróżniać przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi; A.63.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 4) ustalać sposób niszczenia brakowanej dokumentacji; 5) opracowywać materiały archiwalne zgodnie z wytycznymi państwowej</p>	<p>PDG. <u>Słuchacz potrafi:</u> 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej; 7. przygotować dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej; KPS. <u>Słuchacz potrafi:</u> 8) ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania; 9) negocjować warunki porozumień; PKZ (A.m.) <u>Słuchacz potrafi:</u> 2. korzystać z programów komputerowych w pracy biurowej; A.63.3 <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) dokonywać oceny dokumentacji 2) przygotowywać i wypełniać dokumenty niezbędne do</p>

	<p>służby archiwalnej;</p> <p>A.63.4</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) określać obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka;</p> <p>2) oceniać stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum;</p>	<p>brakowania;</p> <p>3) występować do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie;</p> <p>6) przygotowywać materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego</p> <p>A.63.4</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>3) przeprowadzać skontrum zasobu archiwalnego;</p> <p>4) zabezpieczać dokumentację;</p> <p>5) podejmować działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów;</p> <p>6) przygotować akta i przekazać je sukcesorowi.</p>
--	--	--

Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) **Postępowanie z dokumentacją archiwalną** kończy się zaliczeniem w formie ustalonej przez podmiot prowadzący kurs. Proponuje się jako warunek zaliczenia uzyskanie co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia z części pisemnej testu sprawdzającego wiedzę i co najmniej 75% punktów możliwych do zdobycia z testu praktycznego.

Osoba, która uzyskała zaliczenie, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych. Wzór zaświadczenia określa załącznik nr 2 Rozporządzenia MEN z dnia 11 stycznia 2012r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

Wykaz literatury

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z późniejszymi zmianami
- 2) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny
- 3) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej
- 4) Zarządzenie nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych
- 5) Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych
- 6) "Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych" - praca zbiorowa pod redakcją Stanisława KŁYSA . Wydanie I . Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu. Ośrodek Szkolenia Archiwistów Zakładowych. Poznań 1986r
- 7) "Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny - czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien" - praca zespołowa pod redakcją Tadeusza Dzwonkowskiego i Krzysztofa Strykowskiego Wydawca: Zachodnie Centrum Organizacji. Zielona Góra 1998r.
- 8) "Kancelaria i archiwum zakładowe" - Opracowanie zbiorowe pod redakcją Eugeniusza Borodija .Wydanie IV . Wydawnictwo Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 2009r.
- 9) "Archiwistyka" - Halina Robótka, Bohdan Ryszewski, Andrzej Tomczak Wydanie I. PWN Warszawa 1989r.
- 10) „Wprowadzenie do archiwistyki”- Halina Robótka. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2003r.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe

(jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiety programów biurowych i archiwalnych, projektor multimedialny.

Moduł 3. Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy prowadzącego archiwum zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w wymiarze 2 tygodni (80 godzin). W trakcie realizacji programu praktyk uczniowie powinni doskonalić umiejętności wykonywania określonych zadań na poszczególnych stanowiskach pracy oraz poznać realne warunki pracy.

Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia
	Wiedza i umiejętności
Przepisy BHP na stanowisku pracy. Etyka w zawodzie archiwisty. Struktura organizacyjna archiwum. Podział prac i zakres obowiązków pracowników archiwum. Polityka dokumentacyjna instytucji. Obieg dokumentacji i jej archiwizacja. Prowadzenie ewidencji archiwalnej z wykorzystaniem programów komputerowych. Zasady przeprowadzania skontrum. Zasady przeprowadzania brakowania akt. Zasady udostępniania dokumentacji. Popularyzacja dokumentacji.	<u>Słuchacz potrafi:</u> 1) Przejmować dokumentację przekazywaną do archiwum; 2) Zewidencjonować przejętą dokumentację; 3) Udostępnić dokumentację; 4) Przeprowadzić skontrum dokumentacji; 5) Przeprowadzić procedurę brakowania akt; 6) Przygotować akta do przekazania do archiwum państwowego;

Sposób i forma zaliczenia modułu

Praktyka zawodowa jest dokumentowana zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych. Słuchacz powinien otrzymać program praktyki zawodowej, prowadzić dokumentację odbycia praktyki z uwzględnieniem zapisów dotyczących każdego dnia praktyki. Opiekun praktyki zawodowej organizuje mu proces realizacji praktyki i na zakończenie dokonuje oceny

w miejscu jej odbywania. Ocena powinna odzwierciedlać jakość prac wykonywanych przez praktykanta, wywiązywanie się z powierzonych mu zadań, zdobytą wiedzę i umiejętności w trakcie odbywania praktyki ze szczególnym uwzględnieniem etyki zawodowej, pracowitości, punktualności, kultury osobistej i stopnia zaangażowania.

Wykaz literatury

Wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w archiwum, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osoby odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe.

8. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego dla kwalifikacji A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów i praktyki zawodowej.

Ukończenie kursu umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji.

9. Załączniki

Załącznik nr 1. Obudowa zajęć prowadzonych on-line

Temat jednostki modułowej:

Zakres tematyczny dotyczący realizowanego materiału nauczania

Forum aktualności

Forum aktualności przeznaczone jest na ważne ogłoszenia prowadzącego zajęcia dla wszystkich słuchacz. Na tym Forum nie prowadzi się dyskusji.

Forum towarzyskie

W tym miejscu można wypowiadać się we wszystkich sprawach nie związanych merytorycznie z tematyką zajęć.

Dział informacyjny

Wprowadzenie do zajęć on-line.

Zakres tematyczny realizowanych zajęć on-line w ramach danego modułu zawierający cele i efekty kształcenia.

Zasady pracy i komunikacja.

Zakres tematyczny dotyczący realizowanego materiału nauczania

Materiał nauczania podstawowy

Materiał nauczania uzupełniający

Forum tematyczne inicjowane przez prowadzącego lub przez słuchaczy.

Samoewaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę)

Literatura

Test sprawdzający

Przykład obudowy do zajęć on-line.

Temat jednostki modułowej: M1. Organizowanie pracy archiwum zakładowego.

Temat: Opracowanie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

1. Obowiązki archiwisty dotyczące kształtowania polityki archiwalnej w instytucji.
2. Przygotowywania przepisów kancelaryjno - archiwalnych.
3. Elementy składowe instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
4. Wprowadzanie instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

1. Materiał nauczania podstawowy

Plik PDF zawierający Informacje:

Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2016 poz. 1506);

Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743);

Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 i Nr 27, poz. 140);

Zarządzenie Nr 19 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie upoważnienia dyrektorów archiwów państwowych do występowania w imieniu Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawach określania instrukcji kancelaryjnych, jednolitych rzeczowych wykazów akt i instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego lub składnicy akt – w porozumieniu z organami i kierownikami jednostek organizacyjnych

Zarządzenie Nr 20 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie sposobu postępowania przy określaniu przepisów kancelaryjnych i archiwalnych wydawanych przez organy i kierowników jednostek organizacyjnych w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych).

2. Materiał nauczania uzupełniający

Wybrane podręczniki do nauki Archiwistyki, zawierające informacje na temat Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego:

"Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych" - praca zbiorowa pod redakcją Stanisława KŁYSA . Wydanie I . Zakład Doskonalenia Zawodowego w Poznaniu . Ośrodek Szkolenia Archiwistów Zakładowych . Poznań 1986 r

"Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny - czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien" - praca zespołowa pod redakcją Tadeusza Dzwonkowskiego i Krzysztofa Strykowskiego . Wydawca : Zachodnie Centrum Organizacji . Zielona Góra 1998 r.

"Kancelaria i archiwum zakładowe" - Opracowanie zbiorowe pod redakcją Eugeniusza Borodija .Wydanie IV . Wydawnictwo Stowarzyszenia Archiwistów Polskich 2009

"Archiwistyka" - Halina Robótka, Bohdan Ryszewski, Andrzej Tomczak .Wydanie I. PWN Warszawa 1989

„Wprowadzenie do archiwistyki”- Halina Robótka. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2003

Krzysztofa Strykowskiego . Wydawca : Zachodnie Centrum Organizacji . Zielona Góra 1998 r.

3. Forum dyskusyjne zawodowe inicjowane przez prowadzącego lub przez słuchaczy.

Archiwizacja to przede wszystkim proces gromadzenia, opracowywania, zabezpieczania dokumentacji. W poszczególnych instytucjach odpowiednio opracowane i oznaczone dokumenty są przechowywane w archiwach zakładowych lub składnicach akt przez określony czas. Po upływie obowiązkowego okresu przechowywania materiały archiwalne są przekazywane do archiwum państwowego, a materiały niearchiwalne przekazywane do zniszczenia. Gro zadań z tym związanych odbywa się właśnie w archiwach zakładowych lub składnicach akt. Jak istotna jest ich rola i na jakiej podstawie prawnej mają funkcjonować?

Zapraszamy na Forum dyskusyjne dotyczące Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego..

Tematy do dyskusji:

Temat 1. Czy w dobie cyfryzacji archiwa zakładowe mają rację bytu?

Temat 2. Jaki jest wpływ archiwum zakładowego na kształtowanie się zasobu archiwalnego w instytucji?

Temat 3. Czy każda instytucja powinna posiadać indywidualną instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego?

4. Test sprawdzający

Test składający się np. 9 pytań zawierający treści wcześniej realizowanego materiału nauczania przeplatające się z materiałem bieżącym.

Pytanie 1. Pracodawca jest zobowiązany przechowywać dokumentację osobową pracownika od ustania stosunku pracy przez okres:

- A. 20 lat
- B. 30 lat
- C. 40 lat
- D. 50 lat

Poprawna odpowiedź: D

Pytanie 2. O sposobie przechowywania akt w instytucji mówi:

- A. Instrukcja kancelaryjna
- B. Jednolity rzeczowy wykaz akt



- C. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
- D. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach

Poprawna odpowiedź: C

Pytanie 3. W archiwum zakładowym nie przechowuje się dokumentacji kategorii:

- A. A
- B. B
- C. Bc
- D. Be

Poprawna odpowiedź: C

Pytanie 4. Kto zgodnie z Instrukcją o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego przygotowuje dokumentację do zbrakowania?

- A. Kierownik jednostki
- B. Archiwista zakładowy
- C. Aktotwórca
- D. Archiwista z archiwum państwowego

Poprawna odpowiedź: B

Pytanie 5. Po ilu latach brakujemy dokumentację kat. A ?

- A. 25
- B. 50
- C. 100
- D. nigdy nie brakujemy

Poprawna odpowiedź: D

Pytanie 6. Jaki akt normatywny określa, kto może pracować w archiwum zakładowym?

- A. Ustawa o państwowym zasobie archiwalnym i archiwach
- B. Instrukcja kancelaryjna
- C. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt

Poprawna odpowiedź: C

Pytanie 7. Jaki akt normatywny mówi, kto ma obowiązek uporządkowania akt w celu przekazania ich do archiwum zakładowego?



- A. Instrukcja kancelaryjna
- B. Jednolity rzeczowy wykaz akt
- C. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
- D. Decyzja Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych

Poprawna odpowiedź: A

Pytanie 8. Minimalna odległość między regałami w archiwum zakładowym to:

- A. 60 cm
- B. 70 cm
- C. 80 cm
- D. 90 cm

Poprawna odpowiedź: C

Pytanie 9. Proces brakowania dokumentacji, to proces:

- A. szukania brakujących dokumentów
- B. uzupełniania dokumentacji
- C. niszczenia dokumentacji
- D. konserwacji dokumentacji

Poprawna odpowiedź: C

Załącznik nr 2. Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum, właściwa dla kształcenia w zawodzie technik archiwista 441403

1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

Ogólnym celem kształcenia zawodowego w opracowanym programie nauczania dla zawodu technik archiwista jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, w którym dokumentacja i informacje w niej zawarte stanowią coraz większą wartość. Wiedza i umiejętności uzyskane w procesie nauczania zawodu technik archiwista pozwolą na prawidłowe i efektywne wykonywanie zadań oraz aktywne funkcjonowanie na zmieniającym się rynku pracy.

Zadania szkoły i innych podmiotów prowadzących kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym.

Wpływają na nie dążenia do gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnące zapotrzebowanie na szeroko pojętą wiedzę zawartą w wytwarzanych dokumentach, szybkość przekazu informacji nieograniczonej ramami geograficznymi, nowe techniki i technologie tworzenia dokumentacji, jej zabezpieczania i udostępniania, oraz wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników.

W procesie kształcenia zawodowego niezwykle ważne jest integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego. Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej powiązanej z wiedzą zawodową przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwentów szkół kształcących w zawodzie, a tym samym zapewni im możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

W procesie kształcenia zawodowego są podejmowane działania wspomagające rozwój każdego uczącego się, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnego toku edukacji i kariery zawodowej.

Reagowaniu systemu edukacji zawodowej na potrzeby rynku pracy, jego otwartości na ustawiczne kształcenie się uczenie się, oraz mobilności edukacyjnej i zawodowej absolwentów służy wyodrębnienie kwalifikacji zawodowych.

2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

2.1. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW

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

(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy

Słuchacz:

- 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

Słuchacz:

- 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) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo

Słuchacz:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiającą 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

Słuchacz:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 4) jest otwarty na zmiany;
- 5) potrafi radzić sobie ze stresem;
- 6) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 7) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 8) potrafi ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 9) potrafi negocjować warunki porozumień;
- 10) współpracuje w zespole.

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

Słuchacz:

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

5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;

6) komunikuje się ze współpracownikami.

2.2. EFEKTY KSZTAŁCENIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH ZAWODÓW W RAMACH OBSZARU ADMINISTRACYJNO-USŁUGOWEGO, STANOWIĄCEGO PODBUDOWĘ DO KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE LUB GRUPIE ZAWODÓW

PKZ(A.m) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik archiwista

Słuchacz:

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, archiwizowania 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

2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI

A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

Słuchacz:

A.63.1

- 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.

A.63.2

- 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum;
- 2) kontroluje prawidłowość 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 zasobu 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.

A.63.3

- 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 brakowanej dokumentacji;
- 5) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z wytycznymi państwowej służby archiwalnej;

6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego.

A.63.4

- 1) określać obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka;
- 2) oceniać stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum
- 3) przeprowadzać skontrum zasobu archiwalnego;
- 4) zabezpieczać dokumentację;
- 5) podejmować działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów;
- 6) przygotować akta i przekazać je sukcesorowi

3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE, W KTÓREGO RAMACH ZOSTAŁA WYODRĘBNIONA KWALIFIKACJA

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik archiwista powinna posiadać pracownię wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki oraz skanera, pakiety programów biurowych i archiwalnych, projektor multimedialny.

Kształcenie praktyczne powinno odbywać się w archiwach, ewentualnie w pracowni stylizowanej na magazyn archiwum – wyposażonej w regały archiwalne i stanowisko obsługi interesanta.

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

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.
A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum	650 godz.



5. Możliwości uzyskania dodatkowych kwalifikacji w zawodach w ramach obszaru kształcenia określonego w kwalifikacji zawodów szkolnictwa zawodowego

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum po jego potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych uzyskuje dyplom potwierdzający kwalifikacje w zawodzie technik archiwista.