



# MODELOWY PROGRAM NAUCZANIA

dla kwalifikacyjnego kursu  
zawodowego

w zakresie kwalifikacji

**A.64. Opracowywanie  
materiałów archiwalnych**

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



Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego 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.

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. Wymagania wstępne dla uczestników .....	8
4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kursów lub uczestników kształcenia w innych formach pozaszkolnych, w zależności od ich potrzeb i możliwości .....	10
5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar .....	12
6. Treści nauczania, opis efektów kształcenia, wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych, sposób i forma zaliczenia w zakresie poszczególnych modułów .....	13
Moduł 1. Organizacja i prowadzenie archiwum oraz opracowywanie materiałów archiwalnych ...	13
Moduł 2. Opracowywanie dokumentacji aktowej .....	23
Moduł 3. Opracowywanie dokumentacji technicznej i kartograficznej .....	31
Moduł 4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej .....	37
Moduł 5. Opracowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych .....	46
Moduł 6. Praktyka zawodowa .....	53
7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych .....	56
8. Załączniki .....	56
Przykład obudowy do zajęć on-line .....	56
Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych właściwa dla kształcenia w zawodzie technik archiwista 441403. ....	62

## 1. Nazwa formy kształcenia

Kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie kwalifikacji **A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych** wyodrębnionej z zawodu 441403 technik archiwista.

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

### Czas trwania kursu

Kwalifikacyjny kurs zawodowy **A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych** może rozpocząć się w dowolnym momencie. Przy planowaniu rozpoczęcia kursu należy wziąć pod uwagę, aby termin jego rozpoczęcia i zakończenia był zharmonizowany z terminem przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.

W przypadku realizacji kursu należy poinformować okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia.

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 kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym jest równa minimalnej liczbie godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Minimalna liczba godzin na kształcenie zawodowe dla efektów kształcenia w ramach kwalifikacji A.64. wynosi 450 godzin, na kształcenie w ramach efektów wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego na kształcenie 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 aktowe i z innymi typami dokumentacji) 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 wspólne dla zawodu w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ	250	188	62	166	124	39
A. 64. Opracowywanie materiałów archiwalnych	450	335	112	300	225	75
Praktyka zawodowa	80	80	-	80	80	-
<b>RAZEM</b>	<b>780</b>	<b>606</b>	<b>174</b>	<b>546</b>	<b>432</b>	<b>114</b>

### Sposób realizacji

Zajęcia w ramach kwalifikacyjnego kursu zawodowego można realizować w formie:

1. stacjonarnej,
2. zaocznej.

Realizując program nauczania zarówno w formie stacjonarnej jak i zaocznej założono realizację minimum 25 % godzin przewidzianych na realizację zajęć 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 korzystanie z platformy edukacyjnej.

W przypadku kwalifikacyjnego kursu zawodowego prowadzonego w formie zaocznej minimalna liczba godzin kształcenia zawodowego nie może być mniejsza niż 65% minimalnej

liczby godzin kształcenia zawodowego określonej w podstawie programowej kształcenia w zawodach dla danej kwalifikacji.

Przy realizacji kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapewnione będą:

- 1) dostęp do oprogramowania, które umożliwi synchroniczną i asynchroniczną interakcję między słuchaczami lub uczestnikami a osobami prowadzącymi zajęcia;
- 2) materiały dydaktyczne przygotowane w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- 3) bieżąca kontrola postępów w nauce słuchaczy lub uczestników, weryfikację ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych przez podmiot prowadzący kształcenie;
- 4) bieżąca kontrola aktywności osób prowadzących zajęcia.

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

W programie nauczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych** zostało wydzielonych 5 modułów, które mogą stanowić samodzielne programy nauczania dla kursów umiejętności zawodowych realizowanych niezależnie od siebie i moduł 6 praktykę zawodową. Umożliwiają one uzyskanie lub uzupełnienie kwalifikacji w zawodzie archiwisty. Kursy w ramach poszczególnych modułów mogą być realizowane i zaliczane osobno oraz w dowolnej kolejności. Zarówno kursy, jak i zaliczenia mogą odbywać się w trybie on-line. Każdy kurs kończy się egzaminem zewnętrznym, przeprowadzanym przez okręgowe komisje egzaminacyjną, potwierdzającym kwalifikacje i wydaniem stosownego świadectwa. Przy uzyskiwaniu potwierzeń poszczególnych kwalifikacji istnieje dowolność w kolejności ich zdobywania, bowiem w przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych kolejność ta nie jest uwarunkowana przepisami. Zaliczenie wszystkich modułów oraz praktyki zawodowej umożliwia przystąpienie do zewnętrznego egzaminu.

## Opracowywanie materiałów archiwalnych

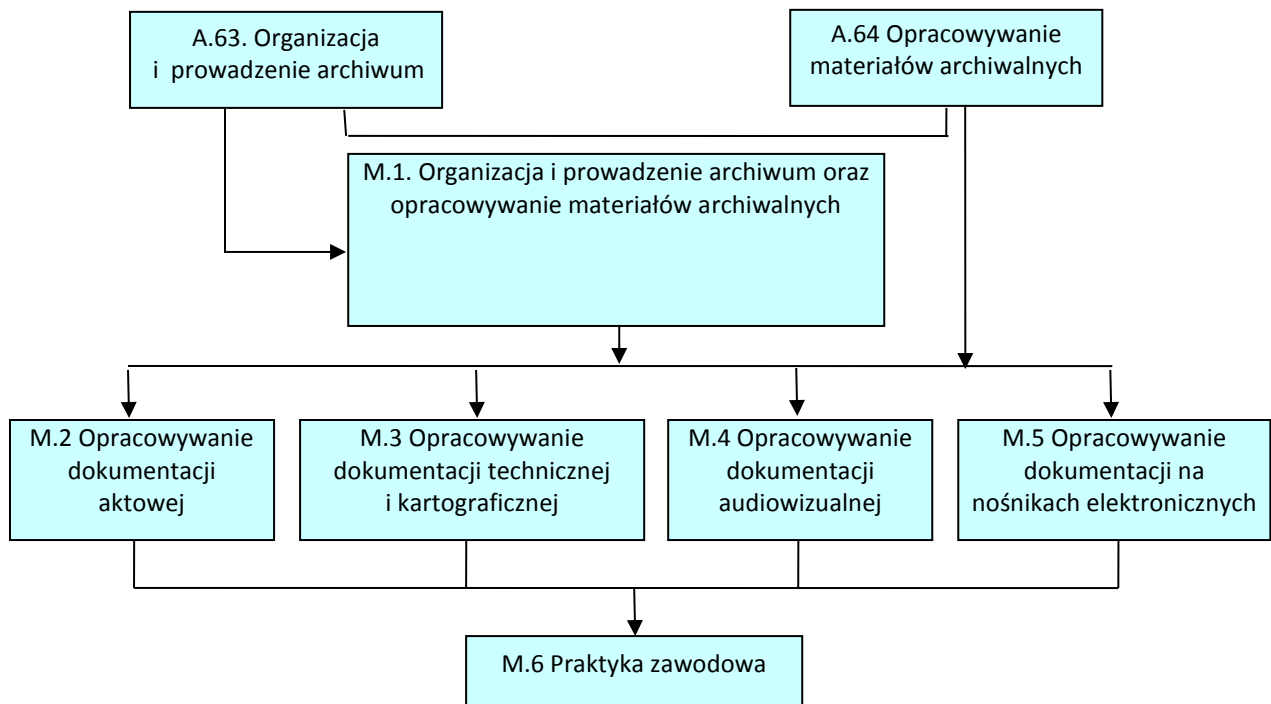
Praktyka zawodowa realizowana w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanej kwalifikacji u pracodawcy prowadzącego zbiory archiwalne zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z dnia 14 lipca 1983 oraz z Ustawą o zmianie ustawy o narodowym zasobie archiwalnym z dnia 20 marca 2015 r. w wymiarze 2 tygodni (80 godzin).

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

Moduł/ kurs	Efekty kształcenia z podstawy programowej	Nazwa modułu (kursu umiejętności zawodowych)
M1	Kształcenie wspólne dla wszystkich zawodów oraz wspólne dla zawodu w ramach obszaru administracyjno-usługowego (technik archiwista)	Organizacja i prowadzenie archiwum oraz opracowywanie materiałów archiwalnych.
M2	Kształcenie właściwe dla danej kwalifikacji	Opracowywanie dokumentacji aktowej.
M3		Opracowywanie dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej.
M4		Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej.
M5		Opracowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych.
M6	Efekty kształcenia właściwe dla danej kwalifikacji	Praktyka zawodowa.



## Dydaktyczna mapa programu



## 3. 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 i uzupełnianiem wiedzy, umiejętności i kwalifikacji zawodowych w zawodzie technik archiwista. Na kurs kwalifikacyjny może ponadto uczęszczać każda pełnoletnia osoba, bez względu na posiadane wykształcenie.

Istnieje możliwość zaliczenia zdobytych wcześniej efektów kształcenia zawodowego, np. efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów lub efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszarów kształcenia na podstawie przedłożonych świadectw, zaświadczeń i certyfikatów. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:

- dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny,
- świadectwo uzyskania tytułu zawodowego,
- świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie,



- zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego

jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia np. w zakresie części wspólnych dla zawodu i kwalifikacji: KPZ, BHP, PKZ(A.ab.), o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.

Najlepszą podstawą rozpoczęcia kursu kwalifikacyjnego potwierdzającego kwalifikacje **A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych** stanowi zaliczenie kursu kwalifikacyjnego A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego.

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

#### Powiązanie kwalifikacji z zawodem

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 wymagane jest potwierdzenie uzyskania wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadanie wykształcenie średniego.

## 4. Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy uczestników kursów 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, 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 mają, różny poziom wiedzy i umiejętności wyniesiony z dotychczasowego kształcenia, różny bagaż doświadczeń zawodowych, co często stanowi dużą 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. Zastosowanie tych wskazówek jest trudne w czasie zajęć wprowadzającej nowy materiał. 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.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych** powinna być przygotowana do wykonywania zadań zawodowych związanych z:

- 1) rozpoznawaniem dokumentacji aktowej, technicznej i kartograficznej, audiowizualnej oraz na nośnikach elektronicznych zgodnie z wytycznymi,
- 2) określaniem przynależności zespołowej dokumentacji,
- 3) odczytywaniem dokumentacji audiowizualnej i na nośnikach elektronicznych przy wykorzystaniu specjalistycznych urządzeń technicznych;
- 4) klasyfikowaniem i oznaczaniem, porządkowaniem i opracowywaniem oraz udostępnianiem dokumentacji aktowej i umieszczonej na różnych nośnikach przy zastosowaniu metod właściwych dla każdej techniki;

- 5) prowadzeniem ewidencji dokumentów z użyciem pomocy archiwalnych i przy wykorzystaniu programów komputerowych wspomagających wykonywanie zadań,
- 6) gromadzeniem i przechowywaniem materiałów archiwalnych oraz ich zabezpieczaniem przed kradzieżą i zniszczeniem.

## 5. Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar

Symbol modułu	Nazwa modułu/(kursu umiejętności zawodowych)	Liczba godzin kursu w formie	
		stacjonarnej	zaocznej
M1	Organizacja i prowadzenie archiwum oraz opracowywanie materiałów archiwalnych – efekty kształcenia wspólne dla zawodu w ramach obszaru kształcenia stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z uwzględnieniem BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ i PKZ .	250	166
M2	Opracowywanie dokumentacji aktowej.	160	116
M3	Opracowywanie dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej.	80	52
M4	Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej.	120	74
M5	Opracowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych.	90	58
M6	Praktyka zawodowa.	80	80
<b>Razem</b>		<b>780</b>	<b>546</b>



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

### Moduł 1. Organizacja i prowadzenie archiwum oraz opracowywanie materiałów archiwalnych

Moduł ten może być realizowany oddzielnie. Powinien on poprzedzać pozostałe moduły, gdyż stanowi podbudowę dla dalszego przyswajania wiedzy i umiejętności w kolejnych modułach. Wyjątkowo może on zostać zaliczony w innym momencie, zwłaszcza jeżeli uczeń uzyskał wcześniej zaliczenie w ramach kształcenia wspólnego dla wszystkich zawodów oraz wspólnego dla zawodu w ramach obszaru administracyjno-usługowego. Możliwe jest także zaliczenie Modułu 1 później, lecz przed zaliczeniem jakiegokolwiek z pozostałych modułów wyszczególnionych w ramach kwalifikacji A.64. Realizacja wszystkich czterech bloków tematycznych powinna nastąpić w ciągu 250 godzin w ramach kształcenia stacjonarnego i 166 godzin w ramach kształcenia zaocznego. Nauczyciel może dokonywać zmian w kolejności przedstawiania treści poszczególnych bloków, zakresie tematów i czasie przekazywania wiedzy w zależności od potrzeb edukacyjnych uczestników. Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru kształcenia oraz efekty stanowiące podbudowę do kształcenia w grupie zawodów z obszaru administracyjno-usługowego (BHP, PDG, JOZ, KPS, OMZ, PKZ) występują w kursie kwalifikacyjnym A.64. w różnym stopniu w modułach 2-5. Szczególną uwagę należy zwrócić na efekty kształcenia z obszarów PKZ, JOZ, KPS, a zwłaszcza BHP.

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%)
Bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy biurowej (w archiwum)	48		31	
Prowadzenie archiwum i	128		92	

korespondencja biurowa		40*		30*
Obsługa klientów archiwum	30		19	
Wykorzystywanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej	44		24	
Razem	<b>250</b>	<b>62*</b>	<b>166</b>	<b>39*</b>

\*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><b>Bezpieczne i higieniczne wykonywanie pracy w archiwum</b></p> <p><u>Treści:</u></p> <p>Przepisy BHP pracownika administracyjno biurowego. Środowisko pracy biurowej. Czynniki zagrożeń zawodowych pracownika administracyjno-biurowego. Ryzyko zawodowe. Praca biurowa a ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska naturalnego. Organizacja stanowiska biurowego. Organizacja małego zespołu. Przepisy dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych. Indywidualne środki ochrony pracowników archiwum. Określanie skutków oddziaływania czynników szkodliwych na organizm. Rozpoznawanie zagrożeń biologicznych na dokumentach. Ochrona materiałów archiwalnych.</p>	<p><b>BHP</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią *;</b></p> <p><b>2. rozróżniać zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce*;</b></p> <p>1) rozróżniać zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy, Państwowej Inspekcji Sanitarnej i społecznej inspekcji pracy;</p> <p>2) określać zadania i uprawnienia Państwowej Inspekcji Pracy;</p> <p>3) określać zadania i uprawnienia społecznego inspektora pracy,</p> <p><b>3. określać prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;</b></p> <p><b>4. przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;</b></p>	<p><b>BHP</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p> <p><b>8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b></p> <p><b>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p> <p><b>OMZ.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</b></p> <p><b>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</b></p> <p><b>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</b></p> <p><b>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne</b></p>





<p>Obsługa sprzętu zabezpieczającego zbiory archiwalne. Korzystanie ze sprzętu odtwarzającego nagrania.</p>	<p>1) wskazać źródła zagrożeń podczas pracy na stanowisku komputerowym. 2) wskazać źródła zagrożeń czynnikami chemicznymi, biologicznymi; 3) wskazać źródła zagrożeń czynnikami chemicznymi, biologicznymi; <b>5. określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</b> <b>6. określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;</b> <b>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z wymogami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b> 1) rozróżniać środki ochrony indywidualnej i zbiorowe; <b>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska*.</b></p>	<p><b>wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</b> <b>6. komunikować się ze współpracownikami;</b></p> <p><b>KPS.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</b> <b>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</b> <b>3. przewidywać skutki podejmowanych działań;</b> <b>4. być otwartym na zmiany;</b> <b>5. radzić sobie ze stresem;</b> <b>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</b> <b>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</b> <b>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</b> <b>9. współpracować w zespole.</b></p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Prowadzenie archiwum i korespondencji biurowej</b> <u>Treści</u> Akty prawne regulujące działanie jednostki i czynności kancelaryjne i umiejętność ich wykorzystania. Informacja niejawna i ochrona</p>	<p><b>PKZ (A.ab.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. charakteryzować organizację państwowej służby archiwalnej*;</b> <b>3. posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwizowania oraz archiwalnej informacji naukowej*;</b> <b>7. stosować specjalistyczne programy komputerowe</b></p>	<p><b>PKZ (A.ab.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>3. posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwizowania oraz archiwalnej informacji naukowej;</b> <b>7. stosować specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie</b></p>

<p>danych osobowych. Podstawowa terminologia z zakresu archiwistyki i zarządzania dokumentacją. Przyjmowanie, porządkowanie i przechowywanie akt i materiałów archiwalnych. Wiedza historyczna oraz wiedza na temat gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania zbiorów. Uporządkowana wiedza ogólna obejmująca teorię i metodologię z zakresu archiwistyki. Znajomość typów i form, dokumentacji i sposobów ich powstawania. Kategorie archiwalne. Rodzaje ewidencji przyjmowanych akt i materiałów archiwalnych. Opracowywanie dokumentacji. Sporządzanie pomocy naukowych. Ogólne zasady redagowania pism. Pisemne komunikowanie się z otoczeniem i sporządzanie korespondencji. Ewidencja korzystających i wykorzystywanych zasobów. Popularyzacja zbiorów – wystawy, pokazy, publikacje. Niszczenie dokumentacji niearchiwalnej.</p>	<p><b>wspomagające prowadzenie archiwum*;</b> <b>8. stosować różne formy udostępniania informacji*;</b> <b>9. posługiwać się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym*;</b> <b>10. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</b> 1) rozróżniać klauzule tajności: ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone poufnymi i tajnymi; 2) identyfikować obowiązki pracodawcy w zakresie ochrony danych osobowych;</p> <p><b>JOZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. posługiwać się zasobem środków językowych umożliwiających realizację zadań zawodowych</b> <b>3. analizować i interpretować krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;</b> <b>4. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;</b> <b>5. korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji;</b> <b>11. Popularyzować dokumentację gromadzoną w archiwum;</b> 1) popularyzować dokumentację gromadzoną w archiwum.</p>	<p>archiwum; <b>8. stosować różne formy udostępniania informacji;</b> <b>9. posługiwać się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;</b> 1) sporządzić wykazy, spisy treści, indeksy, inwentarze i protokoły zdawczo-odbiorcze; 2) sporządzać pisma typowe; <b>10. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</b> 1) zabezpieczać pisma poufne i tajne; 2) chronić dane osobowe;</p> <p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>PDG</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;</b></p>
--	---	---





		<p><b>OMZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</b></li><li><b>2. dobierać osoby do wykonania przydzielonych zadań;</b></li><li><b>6. komunikować się ze współpracownikami;</b></li></ol> <p><b>JOZ</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>2. interpretować wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;</b></li><li><b>4. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;</b></li></ol> <p><b>KPS.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</b></li><li><b>2. być kreatywnym i konsekwentnym w realizacji zadań;</b></li><li><b>3. przewidywać skutki podejmowanych działań;</b></li><li><b>4. być otwartym na zmiany;</b></li><li><b>5. radzić sobie ze stresem;</b></li><li><b>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</b></li><li><b>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</b></li><li><b>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</b></li><li><b>9. współpracować w zespole.</b></li></ol>
--	--	---

<p>Jednostka modułowa: <b>Obsługa klientów archiwum</b></p> <p><u>Treści</u> Informacja w pracy archiwalnej. Przeprowadzanie rozmów z klientami. Formy udostępniania dokumentacji. Wykonywanie kopii. Savoir – vivre pracownika biurowego. Specjalistyczne słownictwo dotyczące dokumentacji archiwalnej i terminologia techniczna.</p>	<p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b> <b>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>PKZ (A.ab.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>8. stosować różne formy udostępniania informacji;</b> <b>9. posługiwać się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;</b> <b>10. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych*;</b> 1) rozróżniać klauzule tajności: ściśle tajne, tajne, poufne, zastrzeżone poufnymi i tajnymi; <b>OMZ.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>6. komunikować się ze współpracownikami;</b> 1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne; <b>KPS</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</b></p>	<p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b> <b>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> <b>PKZ (A.ab.)</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>5. stosować przepisy prawa dotyczące tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych;</b> 3) zabezpieczać pisma poufne i tajne; 4) chronić zbiory danych osobowych. <b>8. stosować różne formy udostępniania informacji;</b> <b>OMZ.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. planować pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;</b> <b>2. dobierać osoby do wykonywania przydzielonych zadań;</b> <b>3. kierować wykonaniem przydzielonych zadań;</b> <b>4. oceniać jakość wykonania</b></p>
---	--	--





	<p><b>2. przewidywać skutki podejmowanych działań;</b></p> <p><b>3. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</b></p> <p>1) zabezpieczać pisma poufne i tajne;</p> <p>2) chronić zbiory danych osobowych.</p> <p><b>4. współpracować w zespole PDG.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. stosować pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej*;</b></p> <p><b>2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;</b></p> <p><b>3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej.</b></p>	<p><b>przydzielonych zadań;</b></p> <p><b>5. wprowadzać rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;</b></p> <p><b>6. komunikować się ze współpracownikami.</b></p> <p>1) interpretować komunikaty werbalne i niewerbalne;</p> <p><b>2) kształtować prawidłowe relacje z pracownikami, klientami i innymi osobami;</b></p> <p><b>KPS.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. przestrzegać zasad kultury i etyki;</b></p> <p>1) zastosować podstawowe zasady etyki w biznesie;</p> <p>2) zastosować normy i reguły obyczajowe w kontaktach międzyludzkich;</p> <p>3) dostosowywać wygląd zewnętrzny do sytuacji zawodowej;</p> <p><b>2. przewidywać skutki podejmowanych działań;</b></p> <p><b>5. radzić sobie ze stresem;</b></p> <p><b>6. aktualizować wiedzę i doskonalić umiejętności zawodowe;</b></p> <p><b>7. przestrzegać tajemnicy zawodowej;</b></p> <p><b>8. ponosić odpowiedzialność za podejmowane działania;</b></p> <p><b>10. współpracować w zespole;</b></p> <p><b>JOZ</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. posługiwać się zasobem środków językowych umożliwiającą realizację zadań zawodowych;</b></p> <p><b>3. analizować i interpretować krótkie teksty pisemne</b></p>
--	---	---

		<p><b>dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;</b></p> <p><b>4. formułować krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;</b></p> <p><b>PDG.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>1. stosować pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;</b></p> <p><b>2. stosować przepisy prawa pracy, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;</b></p> <p><b>3. stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;</b></p> <p><b>8. prowadzić korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;</b></p> <p><b>9. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.</b></p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Wykorzystanie sprzętu i urządzeń techniki biurowej</b></p> <p><u>Treści</u> Komputer i urządzenia peryferyjne. Sprzęt multimedialny i do odtwarzania nagrań. Urządzenia i materiały do zabezpieczania dokumentów i innych materiałów archiwalnych.</p>	<p><b>PKZ (A.ab.)</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>7. stosować specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum;</b></p> <p><b>8. stosować różne formy udostępniania informacji;</b></p> <p><b>9. posługiwać się systemem ewidencyjno-informacyjnym;</b></p> <p><b>12. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.</b></p>	<p><b>PKZ (A.ab.)</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>7. stosować specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum;</b></p> <p><b>8. stosować różne formy udostępniania informacji;</b></p> <p><b>9. posługiwać się systemem ewidencyjno-informacyjnym;</b></p> <p><b>12. stosować programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.</b></p>



<p>Rozmieszczenie dokumentacji w magazynach, jej przechowywanie i zabezpieczanie. Urządzenia techniczne i sprzęt zabezpieczający zbiory. Wyposażenie magazynu. Przybory i materiały biurowe.</p>	<p>1) dobierać sprzęt techniczny do wykonywania zadania; 2) obsługiwać urządzenia biurowe stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi;</p> <p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> 1) rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 3) określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; 4) określać skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm;</p> <p><b>PDG</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>9. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej*.</b></p>	<p>1) dobierać sprzęt techniczny do wykonywania zadania; 2) obsługiwać urządzenia biurowe stosowane na stanowisku pracy zgodnie z instrukcją obsługi; 3) rozpoznać i usuwać drobne usterki użytkowanego sprzętu biurowego;</p> <p><b>BHP</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>7. organizować stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b> 1) rozróżniać pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią; 2) przewidywać zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych; 3) określać zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;</p> <p><b>8. stosować środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;</b> <b>9. przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;</b></p> <p><b>PDG</b></p>
--	--	--

		<p><u>Słuchacz potrafi:</u> <b>9. obsługiwać urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej.</b></p>
--	--	--

\* sugerowane prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

Niektóre treści mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Można tą metodą przekazywać wiedzę dotyczącą rozróżniania pojęć w zakresie archiwistyki i archiwizowania oraz stosowania zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku archiwisty, a także dobierania metod pracy przy porządkowaniu i rozpoznawaniu różnych rodzajów dokumentacji oraz jej ewidencjonowaniu.

### **Sposób i forma zaliczenia modułu**

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Opracowywanie dokumentacji aktowej 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) „*Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich*” Olsztyn 6-8 września 2007, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008
- 2) „*Kancelaria i archiwum zakładowe*”, Opracowanie zbiorowe red. E. Borodij, Wydanie IV, Wydawnictwo Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, 2009;
- 3) „*Polski Słownik Archiwalny*”, red. W. Maciejewska, PWN, Warszawa 1974



- 4) *"Praktyczny poradnik kancelaryjno-archiwalny - czyli co każdy pracownik biura wiedzieć powinien"* - praca zespołowa red. T. Dzwonkowski i K. Strykowski, Wydawca: Zachodnie Centrum Organizacji, Zielona Góra 1998;
- 5) Pustuła Z., *"Kancelaria i archiwum zakładowe"*, SAP, Warszawa 2006
- 6) [Robótka H. współaut.] *"Archiwista w instytucji współczesnej a system jego kształcenia"*, [w:] *Archiwa i archiwisci w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12-13 września 2002 r., t. I, red. D. Nałęcz, Szczecin 2002, s. 395-404*
- 7) Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *"Archiwistyka"*, PWN, Warszawa 1989;
- 8) Robótka H., *"Opracowanie i opis archiwaliów"*. Podręcznik akademicki, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2010
- 9) *"Wprowadzenie do archiwistyki"*- Halina Robótka. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2003.

## Moduł 2. Opracowywanie dokumentacji aktowej

Moduł może być realizowany oddzielnie, jako Kurs Umiejętności Zawodowych. Przystrojone w trakcie samodzielnego kursu treści i nabyte praktyczne umiejętności stanowią będą podstawę w przyswajaniu wiedzy i umiejętności zdobywanych podczas nauki w ramach pozostałych modułów oraz w czasie odbywania praktyki zawodowej.

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%)
Przyjmowanie dokumentacji	3	40*	2	30*
Porządkowanie i opracowywanie	128		92	
Inwentarze i pomoce archiwalne	11		9	
Przechowywanie oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem	10		8	

Udostępnianie	6		4	
Sprawozdawczość	2		1	
<b>Razem</b>	<b>160</b>	<b>104*</b>	<b>116</b>	<b>85*</b>

\*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><b>Przyjmowanie dokumentacji</b></p> <p><u>Treści:</u> Podstawy prawne przyjmowania dokumentacji. Zasady przyjmowania dokumentacji. Formy kancelaryjne. Protokoły i spisy zdawczo-odbiorcze. Ewidencja nabytków. Księga nabytków. Akta w jednostkach organizacyjnych. Archiwa samorządowe. Ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny. Dokumenty historyczne. Archiwa naukowe. Archiwa w muzeach. Dokumentacja aktowa w bibliotekach. Archiwa partii politycznych. Archiwa kościołów i związków wyznaniowych. Archiwa fundacji, zrzeszeń i organizacji pozarządowych. Archiwa społeczne. Archiwa rodzinne.</p>	<p>***</p>	<p>***</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) przyjmować akta z komórek organizacyjnych do archiwum;</li> <li>2) kontrolować prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi im aktami;</li> <li>3) stosować właściwe formularze spisów;</li> <li>4) uzupełniać księgi nabytków.</li> </ol>
<p>Jednostka modułowa:</p> <p><b>Porządkowanie</b></p> <p><u>Treści:</u></p>	<p><b>A. 64. 1.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>3. wykonywać prace związane z obiegiem pism oraz</b></p>	<p><b>A. 64. 1.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>3. wykonywać prace związane z obiegiem pism oraz</b></p>



<p>Wyodrębnienie zespołu archiwalnego. Metody porządkowania. Przynależność zespołowa i rodzaj dokumentacji. Segregowanie. Dokumenty średniowieczne i nowożytne. Dokumenty aktowe (np. pojedyncze akty i rozporządzenia, listy). Dokumenty ikonograficzne (obrazy, rysunki, szkice, ryciny). Memuarystyka. Druki ulotne. Druki akcydensowe. Czasopisma. Obiekty wielkoformatowe. Dokumentacja poza aktowa w spuściznach.</p>	<p><b>kancelaryjne, sporządzać jednolity rzeczowy wykaz akt;</b> 1) dobierać metody porządkowania;* 2) rozpoznawać i określać przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;* 3) segregować, klasyfikować i inwentaryzować i inwentaryzować dokumentację. *</p>	<p><b>kancelaryjne, sporządzać jednolity rzeczowy wykaz akt;</b> 1) dobierać metody porządkowania; 2) rozpoznawać i określać przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji; 3) segregować, klasyfikować i inwentaryzować dokumentację.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Opracowywanie</b> <u>Treści:</u> Spisy zdawczo-odbiorcze. Sygnatury i paginacja (foliacja). Stemple własnościowe. Klasyfikowanie. Standardy opisu. Kwalifikowanie. Wykorzystanie sprzętu komputerowego. Systemy przydatne do opisu archiwalnego. Spuścizny po uczonych. Elementy spuścizn. Fotografie w spuściznach. Wiedza historyczna.</p>	<p>**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) kontrolować prawidłowość spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami; 2) sporządzać wykazy spisów zdawczo-odbiorczych; 3) ewidencjonować i opracowywać dokumentację; 4) stosować standardy opisu właściwe dla danego rodzaju dokumentacji.</p>	<p>**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzać wykazy spisów zdawczo- odbiorczych; 2) ewidencjonować i opracowywać akta; 3) stosować standardy opisu; 4) stosować sygnatury i oznaczenia własnościowe oraz paginację (foliację); 5) wykorzystywać programy komputerowe wspomagające prace w archiwum.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Inwentarze i pomoce</b></p>	<p><b>A 64.3.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p>	<p><b>A 64.3.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u></p>

<p><b>archiwalne</b> <u>Treści:</u> Ewidencjonowanie akt. Tradycyjny inwentarz archiwalny. Inwentarz spuścizny. Pomoce archiwalne. Konstruowanie archiwalnych baz danych.</p>	<p><b>1. opracowywać inwentarz archiwalny;*</b> 1) sporządzić inwentarze spuścizn;*</p> <p><b>2. sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji.*</b></p>	<p><b>1. opracowywać inwentarz archiwalny;</b> 1) sporządzać inwentarz spuścizny;</p> <p><b>2. sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji;</b> 1) indeksy; 2) repertoria; 3) skorowidze; 4) karty zespołów; 5) katalogi; 6) spisy; 7) przewodniki archiwalne; 8) komputerowe bazy danych.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Przechowywanie oraz zabezpieczenie przed kradzieżą i zniszczeniem</b> <u>Treści:</u> Opakowania i obwoluty. Materiały papiernicze. Szafy i regały. Metody przechowywania. Normatywy przechowywania. System ochrony - przepisy prawne. Sprzęt i urządzenia i instalacje zabezpieczające. Kontrola parametrów przechowywania. Rozpoznawanie rodzajów zniszczeń. Drobne zabiegi konserwatorskie. Konserwacja profesjonalna. Reprografia i digitalizacja jako formy zabezpieczenia. Ekspozowanie podczas wystaw. Zabezpieczanie podczas transportu. Skontrum.</p>	<p>****</p> <p>Słuchacz potrafi: 1) dobierać sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym; 2) stosować odpowiednie opakowania;</p>	<p>****</p> <p><u>Słuchacz potrafi</u> 1) dobierać sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym; 2) stosować odpowiednie opakowania; 3) przechowywać akta w pomieszczeniach o odpowiedniej temperaturze i wilgotności; 4) przeprowadzać kontrole akt. 5) stosować zabezpieczenia magazynów; 6) reagować na zagrożenia zbiorów; 7) stosować zabiegi zabezpieczające materiały archiwalne; 8) przeprowadzać skontrum zasobu archiwalnego; 9) przygotowywać protokoły zniszczenia.</p>



Dokumenty pokontrolne. Księga ubytków.		
Jednostka modułowa: <b>Udostępnianie akt</b> <u>Treści:</u> Standardy udostępniania. Zakres udostępniania. Kwerenda. Obsługa klienta. Zaświadczenia, wypisy, odpisy. Kopie. Ewidencja korzystających z zasobów. Ewidencja wykorzystanych zasobów. Przestrzeganie prawa autorskiego i danych osobowych oraz jawności dokumentacji. Popularyzacja. Wystawy archiwalne.	**** Słuchacz potrafi: 1) wykonywać kwerendy; 2) sporządzać zaświadczenia i odpisy; 3) prowadzić ewidencję udostępnionych zasobów i korzystających z zasobów;	**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) wykonywać kwerendy; 2) sporządzać zaświadczenia i odpisy; 3) prowadzić ewidencję udostępnionych zasobów; 4) prowadzić ewidencję korzystających z zasobów; 5) przestrzegać przepisów prawa dotyczących praw autorskich, danych osobowych i jawności dokumentacji.
Jednostka modułowa: <b>Sprawozdawczość</b> <u>Treści:</u> Elementy sprawozdania rocznego.	****	**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić sprawozdanie roczne; 2) wydrukować sprawozdanie.

\* sugerowane prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

\*\*\*\* niektóre z efektów kształcenia nie występują w kwalifikacji A.64. dlatego użyto odpowiednie zapisy z kwalifikacji A.63.

Niektóre treści mogą być realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Można tą metodą przekazywać min. wiedzę dotyczącą dobierania metod porządkowania i rozpoznawania różnych rodzajów dokumentacji oraz sposobów jej segregowania i klasyfikowania, a także sporządzania inwentarzy i pomocy archiwalnych.

### Sposób i forma zaliczenia modułu

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Opracowywanie dokumentacji aktowej 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) *Aktualne tendencje ochrony zbiorów bibliotecznych i archiwalnych*, red. B. Drewniewska-Idziak, „Propozycje i materiały”, nr 53, Wydawnictwo SBP, Warszawa 2002
- 2) *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik IV Zjazdu Archiwistów Polskich Szczecin 12-13 września 2002*, red. D. Nałęcz, Toruń 2002
- 3) *Archiwa w nowoczesnym społeczeństwie. Pamiętnik V Zjazdu Archiwistów Polskich Olsztyn 6-8 września 2007*, red. J. Poraziński, K. Strykowski, Warszawa 2008
- 4) Dudzikowski P., *O profilaktyce i zabezpieczaniu materiałów archiwalnych czyli Elementarz, poradnik i przewodnik dla renowatorów, bibliotekarzy i archiwistów*, Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Median Polska, Warszawa-Mysłowice 2010
- 5) Dymnicka-Wołoszyńska H., Kolankowski Z., *Wytyczne opracowania spuścizn archiwalnych po uczonych*, Polska Akademia Nauk Archiwum, Warszawa, 1990
- 6) ISO 16245. Information and documentation – Boxes filecovers and other enclosures made from cellulosic materials for storage of paper and parchment documents
- 7) Jabłońska M., *Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy*, UMK, Toruń 2011
- 8) Kaźmierska von Sloten B. (Archiwum Narodowe Holandii), Czajka A., Machaj H. (AGAD), *Atlas zniszczeń dokumentów archiwalnych (Atlas.pdf.12M3)*
- 9) Kroll B., *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozwiązania i propozycje*, „Archeion”, T. 78, 1984, s. 45-102
- 10) Łatka U., *Organizacja i technika pracy biurowej*, Wydawnictwo Szkolne i Pedagogiczne, Warszawa 2013



- 11) *Mikrofilmowanie zbiorów archiwalnych i bibliotecznych w Polsce 1950-70: zarys rozwoju, stan, perspektywy*, Zakład Narodowy im. Ossolińskich, Wrocław, 1978
- 12) Matuszak T., *Strona internetowa archiwum państwowego nową formą popularyzacji i korzystania z zasobu archiwalnego*, [w:] *Multimedia a źródła historyczne w nauczaniu i badaniach*, red. M. Ausz, M. Szabaciuk, Wydawnictwo UMCS, Lublin 2015, s. 177-195
- 13) Nawrocki S., *Udostępnianie akt*, [w:] *Metodyka pracy archiwalnej*, red. S. Nawrocki, S. Sierputowski, Poznań 1992
- 14) PN – ISO 11799. Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych
- 15) *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, PWN, Warszawa 1974
- 16) Pustuła Z., *Kancelaria i archiwum zakładowe, SAP*, Warszawa 2006
- 17) [Robótka H. współaut.] *Archiwista w instytucji współczesnej a system jego kształcenia*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego*.
- 18) *Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12-13 września 2002 r., t. I*, red. D. Nałęcz, Szczecin 2002, s. 395-404
- 19) Robótka H., Ryszewski ., Tomczak A., *Archiwistyka*, PWN, Warszawa 1989
- 20) Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2010
- 21) Rosa A., *Zasada publiczności archiwów. Jedna zasada, różne interpretacje*, [w:] *Teoria Archiwalna – dziś – jutro. „Toruńskie Konfrontacje Archiwalne”, t. 2*, red. W. Chorążyczewski , A. Rosa, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2011, s. 21-54
- 22) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zespole archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1984, nr 38, poz. 173) z późniejszymi zmianami  
oraz akty wykonawcze do ustawy:
- 23) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny



- 24) Rozporządzenie 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
- 25) Zarządzenie nr 4 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 18 maja 2000 r. w sprawie organizacji udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach państwowych
- 26) Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych
- 27) Wiśniewski J., *Archiwalia w bibliotekach i muzeach*, Wydawnictwo Naukowe UAM, Poznań 2000
- 28) Wojciechowska A., *Środki ewidencyjne w archiwach państwowych w Polsce*, Paryż 2005, [w:] Naukowy Portal Archiwalny, Płock 2006
- 29) A. Wolff A., *Archiwalne inwentarze*, „Archeion”, T. 17, 1968, s. 151-165
- 30) *Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego*, wybór i opracowanie M. Borowski, A. Czajka, A., Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2011
- 31) Przykładowa instrukcja kancelaryjna wybranej jednostki organizacyjnej.

### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej programy specjalistyczne do obsługi archiwum; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: skaner, kserokopiarka, urządzenia techniki biurowej, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności archiwalnej, usługowej i handlowej zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności archiwalnej oraz prawa autorskiego, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje



kancelaryjne oraz archiwalne; podręczniki, słowniki terminów archiwalnych; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których podstawowa znajomość jest wskazana.

## Moduł 3. Opracowywanie dokumentacji technicznej i kartograficznej

Moduł ten może być realizowany, jako samodzielny Kurs Umiejętności Zawodowych. Dodatkowe treści oraz umiejętności, uzupełniają specjalistyczną wiedzę przyswojoną w trakcie nauki w ramach realizacji modułu 2.

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%)	
	stacjonarne	w tym on line (25%)	stacjonarne	w tym on line (25%)
Przyjmowanie dokumentacji technicznej i kartograficznej	2	20*	1	14*
Porządkowanie i opracowywanie dokumentacji	64		42	
Inwentarze i pomoce archiwalne	8		5	
Przechowywanie dokumentacji oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem	3		2	
Udostępnianie dokumentacji	2		1	
Sprawozdawczość	1		1	
<b>Razem</b>	<b>80</b>	<b>10*</b>	<b>52</b>	<b>12*</b>

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

### Treści nauczania i opis efektów kształcenia

Treści nauczania	Opis efektów kształcenia	
	Wiedza*	Umiejętności
Jednostka modułowa. <b>Przyjmowanie dokumentacji technicznej i kartograficznej</b> <u>Treści:</u> Dokumentacja w jednostkach	****	**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przyjmować dokumentację z komórek organizacyjnych do archiwum;

<p>organizacyjnych. Dokumentacja w jednostkach samorządowych. Zbiory muzealne. Podstawy prawne i zasady przyjmowania dokumentacji. Protokoły i spisy zdawczo-odbiorcze.</p>		<p>2) kontrolować prawidłowość sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywaną dokumentacją.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Porządkowanie dokumentacji</b> <u>Treści:</u> Metody porządkowania. Przynależność zespołowa i rodzaj dokumentacji. Segregowanie. Typy dokumentacji technicznej. Rodzaje dokumentacji geodezyjno-kartograficznej.</p>	<p><b>A. 64. 1.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>3. wykonywać prace związane z obiegiem pism oraz kancelaryjne, sporządzać jednolity rzeczowy wykaz akt;*</b> 1) dobierać metody porządkowania;* 2) rozpoznawać i określać przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;* 3) segregować, klasyfikować i inwentaryzować dokumentację;* 4) rozróżniać rodzaje dokumentacji technicznej (np. rysunki, kalki, opisy i obliczenia);*** 5) rozpoznawać materiały dokumentacji geodezyjno-kartograficznej (m.in. mapy, fotogrametria, teledetekcja oraz rejestry, wykazy i katalogi danych geodezyjnych). *</p>	<p><b>A. 64. 1.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>3. wykonywać prace związane z obiegiem pism oraz kancelaryjne, sporządzać jednolity rzeczowy wykaz akt</b> 1) dobierać metody porządkowania; 2) rozpoznawać i określać przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji; 3) segregować, klasyfikować i inwentaryzować dokumentację; 4) rozpoznawać rodzaje dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej (m.in. mapy, fotogrametria, teledetekcja oraz rejestry, wykazy i katalogi danych geodezyjnych).</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Opracowywanie</b> <u>Treści:</u> Podstawowe kryteria klasyfikacji dokumentacji kartograficznej. Systemy i standardy opisu. Kwalifikowanie. Standardy opisu. Systemy przydatne do opisu</p>	<p><u>Słuchacz potrafi:</u> 1) kontrolować prawidłowość spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami; 2) sporządzać wykazy spisów zdawczo-odbiorczych; 3) ewidencjonować i opracowywać dokumentację; 4) stosować standardy opisu</p>	<p><u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzać wykazy spisów zdawczo-odbiorczych; 2) ewidencjonować i opracowywać dokumentację; 3) stosować standardy opisu właściwe dla danego rodzaju dokumentacji.</p>

<p>archiwalnego. Wykorzystanie sprzętu komputerowego.</p>	<p>właściwe dla danego rodzaju dokumentacji.</p>	
<p>Jednostka modułowa: <b>Inwentarze i pomoce archiwalne</b> <u>Treści:</u> Ewidencjonowanie dokumentacji. Inwentarz archiwalny. Pomoce archiwalne. Bazy danych.</p>	<p><b>A 64.1.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. opracowywać inwentarz archiwalny;*</b> <b>2. sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji;*</b></p>	<p><b>A 64.1.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. opracowywać inwentarz archiwalny;</b> <b>2. sporządzać pomoce archiwalne dla dokumentacji.</b> 1) indeksy; 2) repertoria; 3) skorowidze; 4) karty zespołów; 5) katalogi; 6) spisy; 7) przewodniki archiwalne; 8) komputerowe bazy danych.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Przechowywanie dokumentacji technicznej i kartograficznej oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem</b> <u>Treści:</u> Opakowania. Materiały papiernicze. Metody przechowywania. Normatywy przechowywania. System ochrony-przepisy prawne. Urządzenia i instalacje zabezpieczające. Kontrola parametrów przechowywania. Rozpoznawanie rodzajów zniszczeń. Drobne zabiegi konserwatorskie. Konserwacja profesjonalna. Reprografia jako forma zabezpieczenia. Digitalizacja.</p>	<p><b>A 64.1.</b> <u>Słuchacz potrafi</u> <b>6. Opracowywać dokumentację techniczną i kartograficzną zgodnie z wytycznymi, ewidencjonować je i magazynować;</b> 1) dobierać sposób rozmieszczenia w magazynie archiwalnym;* 2) stosować odpowiednie opakowania; 3) wykorzystywać odpowiednie materiały papiernicze i środki do pisania;* 4) przechowywać w pomieszczeniach o odpowiedniej temperaturze i wilgotności; 4) wykorzystywać właściwe meble; 5) przeprowadzać kontrole akt;* 6) stosować urządzenia</p>	<p><b>A 64.1.</b> <u>Słuchacz potrafi</u> <b>6. Opracowywać dokumentację techniczną i kartograficzną zgodnie z wytycznymi, ewidencjonować je i magazynować;</b> 1) dobierać sposób rozmieszczenia w magazynie archiwalnym; 2) stosować odpowiednie opakowania; 3) przechowywać w pomieszczeniach o odpowiedniej temperaturze i wilgotności; 4) przeprowadzać kontrole akt; <b>7. stosować zabiegi zabezpieczające materiały archiwalne;</b> 1) stosować zabezpieczenia magazynów; 2) prowadzić działania zabezpieczające związane z zasobem dokumentacji technicznej oraz i kartograficznej; 3) wykonywać drobne zabiegi</p>



<p>Skontrum. Kontrola. Dokumenty pokontrolne.</p>	<p>i instalacje zabezpieczające i magazynach; <b>7. stosować zabiegi zabezpieczające materiały archiwalne;</b> 1) wykorzystywać zabezpieczenia magazynów; 2) prowadzić działania zabezpieczające związane z zasobem dokumentacji technicznej oraz i kartograficznej; 3) wykonywać drobne zabiegi zabezpieczające; 4) wykonywać kopie;* 5) typować materiały do przeprowadzenia reprografii;* 4) planować i przygotowywać digitalizację zasobów.</p>	<p>zabezpieczające; 4) wykonywać kopie lub mikrofilmy 5) typować materiały do przeprowadzenia reprografii; 6) przeprowadzać skontrum; 7) przygotowywać protokoły zniszczenia.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Udostępnianie dokumentacji technicznej i kartograficznej</b> <u>Treści:</u> Standardy udostępniania. Zakres udostępniania. Formy udostępniania. Ewidencja korzystających z zasobów. Ewidencja wykorzystanych zasobów. Przestrzeganie prawa autorskiego oraz jawności dokumentacji. Popularyzacja.</p>	<p>**** Słuchacz potrafi: 1) wykonywać kwerendy; 2) sporządzać zaświadczenia i odpisy; 3) prowadzić ewidencję udostępnionych zasobów i korzystających z zasobów;</p>	<p>**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) prowadzić ewidencję korzystających z zasobów i wykorzystanej dokumentacji; 2) wykonywać kwerendy; 3) sporządzać kopie; 4) stosować przepisy prawa dotyczące praw autorskich i materiałów nie jawnych.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Sprawozdawczość</b> <u>Treści:</u> Elementy sprawozdania.</p>	<p>****</p>	<p>**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić sprawozdanie roczne.</p>

\* sugerowane prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

\*\*\*\*niektóre z efektów kształcenia nie występują w kwalifikacji A.64. dlatego użyto odpowiednie zapisy z kwalifikacji A.63.

Wytypowane zajęcia prowadzone z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dają teoretyczną wiedzę umożliwiającą rozpoznawanie różnych rodzajów dokumentacji technicznej i kartograficznej oraz dobieranie właściwych metod jej porządkowania. Wzbogacają wiedzę na temat przechowywania dokumentacji rysunkowej, sposobów inwentaryzowania i udostępniania. Pozwalają na teoretyczne zapoznanie się ze metodami zabezpieczania i kopiowania dokumentacji, a także dokonywania kontroli zasobów archiwalnych.

### **Sposób i forma zaliczenia modułu**

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Opracowywanie dokumentacji technicznej i geodezyjno-kartograficznej 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) Dudzikowski P., *O profilaktyce i zabezpieczaniu materiałów archiwalnych czyli Elementarz, poradnik i przewodnik dla renowatorów, bibliotekarzy i archiwistów*, Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Median Polska, Warszawa-Mysłowice 2010
- 2) Jabłońska M., *Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy*, UMK, Toruń 2011
- 3) Kaźmierska von Sloten B. (Archiwum Narodowe Holandii), Czajka A., Machaj H. (AGAD), *Atlas zniszczeń dokumentów archiwalnych (Atlas.pdf.12M3)*, Toruń 2011
- 4) Kroll B., *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy Informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozwiązania i propozycje*, „Archeion”, T. 78, 1984, s. 45-102

- 5) PN – ISO 11799. Informacja i dokumentacja. Wymagania dotyczące warunków przechowywania materiałów archiwalnych i bibliotecznych
- 6) *Polski Słownik Archiwalny*, red. W. Maciejewska, PWN, Warszawa 1974
- 7) Pustuła Z. *Kancelaria i archiwum zakładowe*, SAP, Warszawa 2006
- 8) Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, PWN, Warszawa 1989
- 9) Robótka H., *Metodyka archiwalna. Opracowywanie dokumentacji geodezyjno kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań)*, UMK, Toruń 1988
- 10) Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2010
- 11) Robótka H., *Problemy zespołowości dokumentacji geodezyjno- kartograficznej i technicznej*, „Komputeryzacja archiwów”, T. 3, UMK, Toruń 1997, s. 67-74
- 12) Robótka H., *Problemy struktury zasobu odniesione do dokumentów technicznych geodezyjno-kartograficznych*, „Komputeryzacja archiwów”, T. 4, UMK, Toruń 1998, s. 113-121
- 13) Robótka H., *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja geodezyjno-kartograficzna*, UMK Toruń 1985
- 14) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zespole archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1984, nr 38, poz. 173) z późniejszymi zmianami oraz akty wykonawcze do ustawy:
- 15) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny
- 16) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych do Archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej





- 17) Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2012 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- 18) Decyzja Nr 3 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 10 stycznia 2007 r. w sprawie zabezpieczenia i ochrony zasobu archiwalnego archiwów państwowych
- 19) Wojciechowska A., *Środki ewidencyjne w archiwach państwowych w Polsce*, Paryż 2005, [w:] Naukowy Portal Archiwalny, Płock 2006.

### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, programy specjalistyczne do obsługi archiwum; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: skaner, kserokopiarka, urządzenia techniki biurowej, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności archiwalnej, usługowej i handlowej zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności archiwalnej oraz prawa autorskiego, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne oraz archiwalne; podręczniki, słowniki terminów archiwalnych; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których podstawowa znajomość jest pożyteczna.

## **Moduł 4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej**

Moduł ten również może być potraktowany, jako samodzielny Kurs Umiejętności Zawodowych. Teoretyczne i praktyczne umiejętności przyswojone w jego trakcie w szczególny sposób poszerzają i uzupełniają wiedzę nabytą w trakcie nauki w ramach realizacji modułu 2. Kurs daje wiedzę niezbędną we współcześnie działających archiwach, które gromadzą nie tylko dokumentację aktową i rysunkową, ale również fotografie oraz nagrania zarejestrowane na różnych nośnikach. Potrzebna jest, zatem wiedza dotycząca

rozpoznawania technik rejestracji obrazu i dźwięku, sposobów opracowywania i przechowywania, odtwarzania oraz udostępniania współczesnych dokumentów.

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%)
Przyjmowanie dokumentacji audiowizualnej	2	30*	1	20*
Porządkowanie i opracowywanie dokumentacji	96		60	
Inwentarze i pomoce archiwalne	11		6	
Przechowywanie dokumentacji oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem	7		4	
Udostępnianie	3		2	
Sprawozdawczość	1		1	
Razem	120	30*	74	20*

\*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><b>Przyjmowanie dokumentacji audiowizualnej</b></p> <p>Treści:</p> <p>Negatywowa dokumentacja fotograficzna.</p> <p>Archiwa fotograficzne.</p> <p>Kolekcje i zbiory fotograficzne.</p> <p>Tradycyjne techniki fotograficzne.</p> <p>Szlachetne techniki fotograficzne.</p>	<p>***</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) przyjmować dokumentację audiowizualną do archiwum;</p> <p>2) kontrolować prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywaną dokumentacją audiowizualną.</p>	<p>***</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) przyjmować dokumentację audiowizualną do archiwum;</p> <p>2) kontrolować prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywaną dokumentacją audiowizualną.</p>

<p>Digitalizacja fotografii. Prawo autorskie w fotografii. Dokumentacja foniczna. Nagrania i podstawy akustyki. Rekonstrukcja dźwięku. Archiwa nagrań. Dokumentacja filmowa. Technologie zapisu na kliszy i w produkcji telewizyjnej. Nośniki zapisu filmowego i telewizyjnego. Archiwa audiowizualne. Archiwalne bazy danych. Organizacja i funkcjonowanie archiwów dokumentów audiowizualnych. Aspekty prawne. Prawo autorskie w fotografii i nagraniach dźwiękowych. Etyka zawodu dokumentalisty.</p>		
<p>Jednostka modułowa: <b>Porządkowanie dokumentacji audiowizualnej</b> <u>Treści:</u> Metody porządkowania. Przynależność zespołowa i rodzaje dokumentacji. Segregowanie.</p> <hr/> <p>Jednostka modułowa: <b>Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej</b> <u>Treści:</u></p>	<p><b>***</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) przyjmować dokumentację audiowizualną do archiwum; 2) kontrolować prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywaną dokumentacją audiowizualną.</p>	<p><b>A 64.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. porządkować dokumentację dobierając metody zgodne z wytycznymi;</b> 1) dobierać metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej; <b>2. rozpoznawać rodzaje dokumentacji audiowizualnej;</b> 1) segregować dokumentację, 2) określać przynależność zespołową; <b>3. klasyfikować, porządkować i opracowywać dokumentację audiowizualną stosując metody właściwe dla każdej techniki;</b> 1) dokonywać selekcji i oceny materiałów.</p> <hr/> <p><b>A.64.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>3. odczytywać dokumentację na</b></p>



<p>Spisy zdawczo-odbiorcze.          Porządkowanie dokumentacji fotograficznej (negatywowej).          Fotografia dokumentalna i naukowa.          Fotografia barwna.          Fotografia cyfrowa.          Dokumenty oglądowe (przeźrocza, mikrofilmy, mikrofiszki i foliogramy).          Dokumenty dźwiękowe - audialne (nagrania dźwiękowe, muzyka i pieśni, teksty czytane).          Nośniki zapisu dźwięku.          Nośniki optyczne.          Odtwarzanie dokumentacji fotograficznej (rzutnik, czytnik optyczny, szkło powiększające).          Odczytywanie dokumentacji fonicznej (adapter, magnetofon).          Trudności w odczytywaniu i opracowywaniu filmów i nagrań.          Dokumentacja słuchowo-oglądowa (filmy dźwiękowe, kasety video VHS, płyty CD – R, DVD- R i Blu-Ray).          Odczytywanie dokumentacji filmowej i telewizyjnej (magnetowid, projektor filmowy).          Klasyfikowanie.          Standardy opisu.          Kwalifikowanie.          Wykorzystanie sprzętu komputerowego.          Systemy do opisu archiwalnego.</p> <p>-----</p> <p>Jednostka modułowa:</p>		<p><b>nośnikach elektronicznych wykorzystując specjalistyczne urządzenia techniczne;</b></p> <p>1) wykorzystywać sprzęt do odczytywania różnych rodzajów dokumentacji fotograficznej, fonicznej, filmowej i telewizyjnej oraz wideo;</p> <p><b>4. klasyfikować, porządkować i opracowywać dokumentację audiowizualną stosując metody właściwe dla każdej techniki;</b></p> <p>1) porządkować i opracowywać różne rodzaje dokumentacji fotograficznej, fonicznej, filmowej i telewizyjnej oraz wideo;</p> <p>2) porządkować i opracowywać dokumentację dźwiękową i oglądową;</p> <p>3) stosować właściwe sposoby opisu;</p> <p>4) klasyfikować i kwalifikować dokumentację na podstawie opisu dla każdej z technik zapisu obrazu i dźwięku.</p>
Jednostka modułowa:	<b>A 64.2.</b>	<b>A 64.2.</b>

<p><b>Inwentarze i pomoce archiwalne</b></p> <p><u>Treści:</u> Ewidencjonowanie. Inwentarze archiwalne dla fotografii, filmów, nagrań video i dźwiękowych. Pomoce archiwalne dla różnych dokumentów audiowizualnych. Bazy danych.</p>	<p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>5. Prowadzić ewidencję dokumentów oraz stosować pomoce archiwalne dla akt i innych typów dokumentacji;</b></p> <p>1) sporządzać inwentarze archiwalne dokumentacji audiowizualnej dla każdej z technik zapisu dźwięku i obrazu; 2) sporządzać pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji na nośnikach elektronicznych.</p>	<p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>5. Prowadzić ewidencję dokumentów oraz stosować pomoce archiwalne dla akt i innych typów dokumentacji;</b></p> <p>1) sporządzać tradycyjne inwentarze archiwalne dokumentacji audiowizualnej dla każdej z technik zapisu dźwięku i obrazu; 2) sporządzać inwentarze archiwalne dokumentacji audiowizualnej w wersji komputerowej; 3) sporządzać pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej, a zwłaszcza komputerowe bazy danych.</p>
<p>Jednostka modułowa</p> <p><b>Przechowywanie dokumentacji audiowizualnej oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem</b></p> <p><u>Treści:</u> Opakowania. Metody przechowywania. Normatywy przechowywania. System ochrony-przepisy prawne. Urządzenia i instalacje zabezpieczające. Kontrola temperatury i wilgotności. Zagrożenia. Rozpoznawanie rodzajów zniszczeń. Kontrola klisz fotograficznych. Kontrola stanu nagrań. Przetwarzanie i magazynowanie. Kopie użytkowe. Kopie bezpieczeństwa. Reprografia i digitalizacja jako</p>	<p><b>A 64.2.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>6. Przechowywać dokumentację w odpowiednich warunkach oraz sprawdzać jej stan techniczny;</b></p> <p>1) używać opakowań o odpowiednich parametrach; 2) stosować zgodnie z normami sposoby przechowywania dla różnych rodzajów dokumentacji audiowizualnej; 3) przechowywać w pomieszczeniach o odpowiedniej temperaturze i wilgotności; 4) wykorzystywać urządzenia i instalacje zabezpieczające; 5) przeprowadzać skontrolowanie; 6) przeprowadzać okresową kontrolę dokumentacji; 7) rozpoznawać rodzaje zniszczeń różnych rodzajów</p>	<p><b>A 64.2.</b></p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p><b>6. Przechowywać dokumentację w odpowiednich warunkach oraz sprawdzać jej stan techniczny;</b></p> <p>1) używać opakowań o odpowiednich parametrach; 2) stosować zgodnie z normami sposoby przechowywania dla różnych rodzajów dokumentacji audiowizualnej; 3) przechowywać w pomieszczeniach o odpowiedniej temperaturze i wilgotności; 4) przeprowadzać skontrolowanie; 5) przeprowadzać okresową kontrolę dokumentacji; 6) rozpoznawać rodzaje zniszczeń różnych rodzajów dokumentacji audiowizualnej;</p> <p><b>7. zabezpieczać materiały archiwalne przed kradzieżą i zniszczeniem oraz wykonywać kopie bezpieczeństwa;</b></p> <p>1) sporządzać kopie</p>

<p>formy zabezpieczenia. Konservacja. Skontrum. Księgi ubytków.</p>	<p>dokumentacji audiowizualnej; * 8) przeznaczać wybrane nagrania do przetworzenia na innych nośnikach; * <b>7. zabezpieczać materiały archiwalne przed kradzieżą i zniszczeniem oraz wykonywać kopie bezpieczeństwa;</b> 1) sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej; 2) sporządzać kopie użytkowe; 3) kontrolować parametry przechowywania; 4) kontrolować okresowo stan dokumentacji; 5) podejmować działania przeciwdziałające zniszczeniu; 6) chronić przed kradzieżą.</p>	<p>bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej; 2) sporządzać kopie użytkowe; 3) kontrolować parametry przechowywania; 4) kontrolować okresowo stan dokumentacji; 5) podejmować działania przeciwdziałające zniszczeniu.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Udostępnianie dokumentacji audiowizualnej</b> <u>Treści:</u> Standardy udostępniania. Zakres udostępniania. Formy udostępniania. Ewidencja korzystających z zasobów. Ewidencja wykorzystanych zasobów. Przestrzeganie prawa autorskiego i danych osobowych oraz jawności dokumentacji. Formy popularyzacji.</p>	<p>**** Słuchacz potrafi: 2) wykonywać kwerendy; 3) sporządzać kopie; 3) prowadzić ewidencję korzystających z zasobów i wykorzystanej dokumentacji; 4) popularyzować zasoby</p>	<p>**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 2) wykonywać kwerendy; 3) sporządzać kopie; 3) prowadzić ewidencję korzystających z zasobów i wykorzystanej dokumentacji; 4) stosować różne formy popularyzowania zasobów archiwalnych.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Sprawozdawczość</b> <u>Treści:</u></p>	<p>****</p>	<p>**** <u>Słuchacz potrafi:</u> 1) sporządzić sprawozdanie</p>



Elementy sprawozdania rocznego.		roczne z działalności archiwum.
---------------------------------	--	---------------------------------

\*sugerowane prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

\*\*\*\*niektóre z efektów kształcenia nie występują w kwalifikacji A.64. dlatego użyto odpowiednie zapisy z kwalifikacji A.63.

Sugeruje się przeprowadzanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zapoznających z doбором metod porządkowania dokumentacji audiowizualnej, a także ułatwiających rozróżnianie technik fotograficznych i innych sposobów zapisu obrazu i dźwięku. Możliwe jest także przekazanie wiedzy na temat klasyfikacji i kwalifikacji dokumentacji sporządzonej na różnych nośnikach, poznanie zniszczeń charakterystycznych dla każdego rodzaju dokumentacji audiowizualnej. W procesie nauczania można również opowiedzieć o procesie typowania nagrań fotografii i nagrań do kopiowania na innych nośnikach.

### **Sposób i forma zaliczenia modułu**

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej 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 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### **Wykaz literatury**

- 1) Cyprian T., *Techniki specjalne w fotografii, cz. I. Techniki szlachetne*, Wiedza Powszechna, Warszawa 1950 (przedruk z komentarzem M. E. Grausz, Fotoklub RP, 2015)
- 2) Dudzikowski P., *O profilaktyce i zabezpieczaniu materiałów archiwalnych czyli Elementarz*, poradnik i przewodnik dla renowatorów, bibliotekarzy

- i archiwistów, Wydawnictwo Naukowo-Techniczne, Median Polska, Warszawa-Mysłowice 2010
- 3) Jabłońska M., *Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy*, UMK, Toruń 2011
  - 4) Jabłońska M., Robótka H., *Materiały fotograficzne, dźwiękowe i audiowizualne w procesie kształcenia i doskonalenia zawodowego archiwistów* [w:] „Archives and Non-Traditional Carriers of Information”, NDAP 2006, s. 289-296
  - 5) Karczowa H., *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audiowizualna (fotografie, film, nagrania)*, UKM, Toruń 1979
  - 6) Kroll B., *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozwiązania i propozycje*, „Archeion”, T. 78, 1984, s. 45-102;
  - 7) Kruczkowski S., *Problemy konserwacji nośników i zapisów fonograficznych*, [w:] *Archiwa i archiwiszczy w dobie społeczeństwa informatycznego*, t. 1, NDAP, SAP, Toruń 2002
  - 8) *Narodowe Archiwum Cyfrowe – wizja – projekt – ludzie*, red. P. Dudek, A. Kowalska, NAC, Warszawa 2010
  - 9) Normy Międzynarodowej Organizacji Normalizacyjnej (ISO) i Amerykańskiej Organizacji Normalizacyjnej (ANSI) dotyczące zabezpieczania fotografii i materiałów audiowizualnych (plik JPG na stronie NDAP [w:] *Przechowywanie i ochrona archiwaliów*).
  - 10) Piątek K., *Archiwizacja materiałów audiowizualnych*, SAP Oddz. w Legnicy, Legnica 2006 (plik pdf ArchNet na stronie [www.archiwa.net](http://www.archiwa.net))
  - 11) Piątek K., *Warunki przechowywania i trwałość zapisu informacji na taśmach magnetycznych* [w:] „Archiwa i Archiwiszczy w dobie społeczeństwa informatycznego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich 12-13 września Szczecin 2002”, Szczecin” 2002
  - 12) Rams D., *Ochrona dokumentów dźwiękowych*, [W:] *Konserwacja zbiorów bibliotecznych*, Biblioteka Narodowa, Warszawa 1992



- 13) Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, PWN, Warszawa 1989
- 14) Robótka H., *Metodyka archiwalna. Opracowywanie dokumentacji geodezyjno kartograficznej, technicznej, audiowizualnej (fotografii, filmów i mikrofilmów, nagrań)*, UMK, Toruń 1988
- 15) Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2010
- 16) Robótka H., *Problemy tworzenia haseł wzorcowych dla dokumentacji nieaktowej*, w „Komputeryzacja archiwów”, T. 6, Toruń 1999, s.61-81
- 17) Robótka H., *System informacji archiwalnej czy system zarządzania informacją archiwalną w epoce nowych technologii* [w:] *Historyk. Archiwista. Komputer*, UMK, Toruń 2004, s. 11-26
- 18) [Robótka H. współaut.] *Archiwista w instytucji współczesnej a system jego kształcenia*, [w:] *Archiwa i archiwiszczy w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12-13 września 2002 r., t. I*, red. D. Nałęcz, Szczecin 2002, s. 395- 404
- 19) Schmidt Kazimierz, *Archiwizowanie dokumentów audiowizualnych*, plik pdf na stronie: [www.archiwa.net/articles.php?id=48](http://www.archiwa.net/articles.php?id=48)
- 20) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zespole archiwalnym i archiwach (Dz.U.1984, nr 38, poz. 173) z późniejszymi zmianami oraz akty wykonawcze do ustawy
- 21) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 22 maja 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu gromadzenia, ewidencjonowania, kwalifikowania, klasyfikacji oraz udostępniania materiałów archiwalnych tworzących zasób jednostek publicznej radiofonii i telewizji (Dz.U. Nr 98, poz. 680)
- 22) Wojciechowski Przemysław, *Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji fotograficznej*, plik pdf na stronie: [http://adacta.archiwa.net/file/foto\\_pw.pdf](http://adacta.archiwa.net/file/foto_pw.pdf)
- 23) *Wszystko o fotografii. Praktyka, estetyka, nowoczesne zastosowania*, Arkady, Warszawa 1984





24) *Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego*, wybór i opracowanie M. Borowski, A. Czajka, A. Michaś, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2011

25) Żdzarski W., *Zaczął się od Daguerre'a. Szkice z dziejów fotografii XIX wieku*, WAiF, Warszawa, 1977.

### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, programy specjalistyczne do obsługi archiwum; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: skaner, kserokopiarka, urządzenia techniki biurowej, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności archiwalnej, usługowej i handlowej zestaw przepisów prawa dotyczących prowadzenia działalności archiwalnej oraz prawa autorskiego, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne oraz archiwalne; podręczniki, słowniki terminów archiwalnych; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których podstawowa znajomość jest pożyteczna.

## **Moduł 5. Opracowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych**

Moduł może być samodzielnie prowadzony w ramach Kursów Umiejętności Zawodowych. Treści zawarte w nim odpowiadają na obecne zapotrzebowanie wszystkich archiwów i stanowią uzupełnienie wiedzy nabytej podczas realizacji programów modułów 2, 3 i 4.

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%)	
	stacjonarne	w tym on line (25%)	stacjonarne	w tym on line (25%)
Przyjmowanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych	2	24*	1	15*
Porządkowanie i opracowywanie dokumentacji	72		47	
Inwentarze i pomoce archiwalne	6		4	
Przechowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych oraz zabezpieczanie przed kradzieżą i zniszczeniem	6		3	
Udostępnianie dokumentacji	3		2	
Sprawozdawczość	1		1	
<b>Razem</b>	<b>90</b>		<b>24*</b>	

\*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><b>Przyjmowanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych</b></p> <p><u>Treści:</u></p> <p>Współczesne formy dokumentacji. Dokument elektroniczny. Postać dokumentu elektronicznego. Autentyczność i wiarygodność. Metody przenoszenia materiałów archiwalnych na formę elektroniczną. Zasady doboru źródeł przeznaczonych do digitalizacji. Dokument elektroniczny w prawie unijnym i polskim.</p>	<p>****</p>	<p>****</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) przyjmować dokumentację na nośnikach elektronicznych z komórek organizacyjnych do archiwum; 2) kontrolować prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywaną dokumentacją na nośnikach elektronicznych.</p>

<p>Aspekty prawne. Dostęp lokalny (off-line) i zdalny (on-line). Typowe nośniki pamięci (CD - R, DVD - R, dyskietki, dyski twar-de, pamięć typu Flash, karty pamięci, pan-drive, serwery NAS). Multimedia. Metody i narzędzia składowania danych. Archiwa cyfrowe. Archiwalia w internecie. Strony www. w internecie. Programy komputerowe.</p>		
<p>Jednostka modułowa: <b>Porządkowanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych</b> <u>Treści:</u> Zarządzanie dokumentami elektronicznymi. Metody porządkowania. Przynależność zespołowa i rodzaj dokumentacji. Segregowanie.</p> <hr/> <p>Jednostka modułowa: <b>Opracowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych</b> <u>Treści:</u> Selekcja i archiwizowanie dokumentów elektronicznych. Normy międzynarodowe ISO odnoszące się do postępowania z dokumentacją.</p>	<p><b>A 64.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. porządkować dokumentację dobierając metody zgodne z wytycznymi;</b> 1) rozpoznawać rodzaje dokumentacji na nośnikach elektronicznych;* 2) odczytywać różne rodzaje dokumentacji; 3) dobierać metodę porządkowania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;* 4) segregować i oceniać dokumentację.</p> <hr/> <p><b>A.64.3.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>3. odczytywać dokumentację na nośnikach elektronicznych wykorzystując specjalistyczne urządzenia techniczne;</b> 1) posługiwać się sprzętem do odczytywania dokumentacji; <b>4. klasyfikować, porządkować i opracowywać dokumentację na nośnikach elektronicznych stosując metody właściwe dla każdej techniki;</b> 1) dobierać metodę opracowywania</p>	<p><b>A 64.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. porządkować dokumentację dobierając metody zgodne z wytycznymi;</b> 1) rozpoznawać rodzaje dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 2) odczytywać różne rodzaje dokumentacji; 3) dobierać metodę porządkowania dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 4) segregować i oceniać dokumentację.</p> <hr/> <p><b>A.64.3.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>3. odczytywać dokumentację na nośnikach elektronicznych wykorzystując specjalistyczne urządzenia techniczne;</b> 1) posługiwać się sprzętem do odczytywania dokumentacji; <b>4. klasyfikować, porządkować i opracowywać dokumentację na nośnikach elektronicznych stosując metody właściwe dla</b></p>



<p>Spisy zdawczo-odbiorcze. Odczytywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych. Porządkowanie dokumentacji. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych. Wykorzystanie sprzętu komputerowego. Standardy i systemy przydatne do opisu.</p>	<p>dokumentacji;* 2) wykorzystywać systemy przydatne do opisu;* 3) stosować właściwe sposoby opisu; 4) porządkować różne rodzaje dokumentacji; * 5) klasyfikować i kwalifikować dokumentację.*</p>	<p><b>każdej techniki;</b> 1) porządkować różne rodzaje dokumentacji; 2) stosować właściwe sposoby opisu.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Inwentarze i pomoce archiwalne</b> <u>Treści:</u> Ewidencjonowanie. Inwentarz archiwalny. Pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych. Bazy danych.</p>	<p><b>A 64.3.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>5. Prowadzić ewidencję dokumentów oraz stosować pomoce archiwalne dla akt i innych typów dokumentacji;</b> 1) sporządzać inwentarze archiwalne dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 2) sporządzać pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji na nośnikach elektronicznych.</p>	<p><b>A 64.3.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>5. Prowadzić ewidencję dokumentów oraz stosować pomoce archiwalne dla akt i innych typów dokumentacji;</b> 1) inwentarze archiwalne dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 2) sporządzać pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji na nośnikach elektronicznych.</p>
<p>Jednostka modułowa <b>Przechowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych</b> <u>Treści:</u> Opakowania. Metody przechowywania. Normatywy przechowywania. System ochrony-przepisy prawne. Urządzenia i instalacje zabezpieczające. Kontrola parametrów przechowywania.</p>	<p><b>A 64.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>6. Przechowywać dokumentację w odpowiednich warunkach oraz sprawdzać jej stan techniczny;</b> 1) używać opakowań o odpowiednich parametrach; 2) stosować zgodne z normami sposoby przechowywania dla różnych rodzajów dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 3) wykorzystywać urządzenia zabezpieczające; 4) przeprowadzać skontrolum; 5) przeprowadzać okresową kontrolę dokumentacji; 6) rozpoznawać zniszczenia</p>	<p><b>A 64.2.</b> <u>Słuchacz potrafi:</u> <b>6. Przechowywać dokumentację w odpowiednich warunkach oraz sprawdzać jej stan techniczny;</b> 1) używać opakowań o odpowiednich parametrach; 2) stosować zgodne z normami sposoby przechowywania dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 3) przeprowadzać skontrolum; 4) przeprowadzać okresową kontrolę dokumentacji; 5) rozpoznawać zniszczenia dokumentacji; <b>7. zabezpieczać materiały</b></p>

<p>Kontrola stanu nagrań. Zagrożenia. Przetwarzanie i magazynowanie informacji. Kopie bezpieczeństwa. Przenoszenie zapisu na inne nośniki. Digitalizacja. Konservacja. Skontrum.</p>	<p>dokumentacji; 7) typować materiały do przetwarzania zapisu na innym nośniku;*</p> <p><b>7. zabezpieczać materiały archiwalne przed kradzieżą i zniszczeniem oraz wykonywać kopie bezpieczeństwa;</b></p> <p>1) sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 2) kontrolować parametry przechowywania; 3) kontrolować okresowo stan dokumentacji.</p>	<p><b>archiwalne przed kradzieżą i zniszczeniem oraz wykonywać kopie bezpieczeństwa;</b></p> <p>1) sporządzać kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych; 2) kontrolować parametry przechowywania; 3) kontrolować okresowo stan dokumentacji.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Udostępnianie dokumentacji na nośnikach elektronicznych</b> <u>Treści:</u> Standardy udostępniania. Zakres udostępniania. Formy udostępniania. Ewidencja korzystających z zasobów. Ewidencja wykorzystanych zasobów. Przestrzeganie prawa autorskiego i danych osobowych oraz jawności dokumentacji. Popularyzacja. Wykorzystywanie dokumentacji przez media.</p>	<p>****</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) wykonywać kwerendy; 2) sporządzać kopie; 3) prowadzić ewidencję korzystających z zasobów i wykorzystanych materiałów; 4) popularyzować zasoby poprzez stosowanie różnych form udostępniania informacji.</p>	<p>****</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) wykonywać kwerendy; 2) sporządzać kopie; 3) prowadzić ewidencję korzystających z zasobów i wykorzystanych materiałów; 4) działać na rzecz popularyzacji zasobów poprzez stosowanie różnych form udostępniania informacji.</p>
<p>Jednostka modułowa: <b>Sprawozdawczość</b> <u>Treści:</u> Elementy sprawozdania rocznego.</p>	<p>****</p>	<p>****</p> <p><u>Słuchacz potrafi:</u></p> <p>1) sporządzać sprawozdanie roczne z działalności archiwum.</p>

\* sugerowane prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

\*\*\*\*niektóre z efektów kształcenia nie występują w kwalifikacji A.64. dlatego użyto odpowiednie zapisy z kwalifikacji A.63.

Wykorzystując metody i techniki kształcenia na odległość można przekazać podstawowe informacje na temat rozpoznawania i porządkowania dokumentacji elektronicznej, sposobów jej opracowywania i opisu oraz przetwarzania zapisu na innym nośniku elektronicznym.

### **Sposób i forma zaliczenia modułu**

Moduł (kurs umiejętności zawodowych) Opracowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych 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 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych.

### **Wykaz literatury**

- 1) Jabłońska M., *Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy*, UMK, Toruń 2011
- 2) Kroll B., *Sporządzanie podstawowych systematycznych archiwalnych pomocy informacyjnych do najnowszych materiałów archiwalnych. Rozwiązania i propozycje*, „Archeion”, T. 78, 1984, s. 45-102
- 3) Narojczyk K., *Dokument elektroniczny i jego opis bibliograficzny w publikacji humanistycznych*, Wydawnictwo Uniwersytetu Warmińsko-Mazurskiego, Olsztyn 2005
- 4) Prinke R. T., *Standardy i formaty danych digitalizacji zasobów archiwalnych i bibliotecznych*, „Archeion”, nr 197, 2004, s. 237-244
- 5) Pustuła Z., *Kancelaria i archiwum zakładowe, SAP*, Warszawa 2006
- 6) [Robótka H. współaut.] *Archiwista w instytucji współczesnej a system jego kształcenia*, [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego*. Pamiętnik IV



- Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12-13 września 2002 r., t. I, red. D. Nałęcz, Szczecin 2002, s. 395-404
- 7) Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, PWN, Warszawa 1989
  - 8) Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2010
  - 9) Robótka H., *System informacji archiwalnej czy system zarządzania informacją archiwalną w epoce nowych technologii* [w:] *Historyk. Archiwista. Komputer*, UMK, Toruń 2004, s. 11-26
  - 10) Schmidt K., *Dokumenty elektroniczne w podmiotach publicznych; struktura, postępowanie i przekazywanie do archiwów państwowych. Co wynika z nowych rozporządzeń MSWiA wydanych na podstawie ustawy archiwalnej. Materiały szkoleniowe dla pracowników archiwów państwowych dotyczące dokumentu elektronicznego*, Warszawa 8 maja – 15 maja 2007, plik [http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/o\\_rozporzadzeniach\\_MSWiA.pdf](http://www.archiwa.gov.pl/images/stories/file/pdf/o_rozporzadzeniach_MSWiA.pdf)
  - 11) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U. Nr 206, poz. 1518)
  - 12)** Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz.U. z 2009 r. Nr 206, poz. 1519).

### **Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych**

Zajęcia powinny odbywać się w pracowni, wyposażonej w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego słuchacza), wszystkie komputery połączone w sieć z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, programy specjalistyczne do obsługi archiwum; urządzenia techniki biurowej, w szczególności, takie jak: skaner, kserokopiarka, urządzenia techniki biurowej, instrukcje obsługi urządzeń, materiały i środki biurowe; druki formularzy stosowanych w prowadzeniu działalności archiwalnej, usługowej i handlowej zestaw przepisów prawa dotyczących

prowadzenia działalności archiwalnej oraz prawa autorskiego, usługowej i handlowej w formie drukowanej lub elektronicznej, jednolity rzeczowy wykaz akt i instrukcje kancelaryjne oraz archiwalne; zestawy ćwiczeń; podręczniki, słowniki terminów archiwalnych; słowniki języka polskiego oraz języków obcych, których podstawowa znajomość jest pożyteczna.

## Moduł 6. Praktyka zawodowa

Praktyka zawodowa stanowi podsumowanie nauki w ramach poprzednio zrealizowanych modułów 1-5. 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 praktyki 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 archiwistyce. Struktura organizacyjna archiwum. Podział prac pracowników i zakres obowiązków pracowników archiwum. Zasady i przepisy stosowane w archiwum jednostki. Obieg dokumentacji aktowej i jej archiwizacja. Sposoby opracowania dokumentacji aktowej, audiowizualnej (na różnych nośnikach) oraz nośnikach elektronicznych. Posługiwanie się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na różnych nośnikach. Obsługa sprzętu biurowego.	<u>Słuchacz potrafi:</u> <b>1. przyjąć, sklasyfikować, opracować i zinwentaryzować dokumentację aktową, audiowizualną i na nośnikach elektronicznych oraz sporządzić pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji;</b> 1) zastosować zasady organizacji stanowiska pracy w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni i pomieszczeniu magazynowym; 2) zastosować przepisy prawa archiwalnego dotyczące prowadzenia archiwum; 3) zidentyfikować zadania wykonywane w archiwum; 4) określić zasady pracy archiwum; 5) ustalić klasyfikację, kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów; 6) dobrać metodę porządkowania dokumentacji aktowej;





<p>Ewidencja dokumentacji archiwalnej z wykorzystaniem programów komputerowych.</p> <p>Sporządzanie inwentarza i pomocy archiwalnych.</p> <p>Stosowanie druków i formularzy.</p> <p>Zabezpieczanie materiałów archiwalnych.</p> <p>Obsługa interesanta w archiwum.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7) posegregować, zakwalifikować i zinwentaryzować dokumentację aktową, audiowizualną, wizualną i na nośnikach elektronicznych;</li> <li>8) wypełnić spis zdawczo-odbiorczy;</li> <li>9) opracować jednolity rzeczowy wykaz akt;</li> <li>10) dobrać metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej i na nośnikach elektronicznych;</li> <li>11) opracować inwentarz archiwalny dokumentacji aktowej, audiowizualnej i na nośnikach elektronicznych;</li> <li>12) opracować fragment inwentarza spuścizny;</li> <li>13) sporządzić pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji aktowej, nie aktowej, audiowizualnej oraz na nośnikach elektronicznych;</li> <li>14) posługiwać się sprzętem do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej i na nośnikach elektronicznych;</li> <li>15) obsłużyć urządzenia biurowe oraz stosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum i działalności gospodarczej;</li> <li>16) wykonać kwerendę, sporządzić kopie dokumentu i wypisy;</li> <li>17) zabezpieczyć dokumentację w odpowiednich warunkach;</li> <li>18) kontrolować parametry temperatury i powietrza w pomieszczeniach magazynowych;</li> <li>19) wytypować materiały do brakowanie dla określonego zbioru dokumentów;</li> <li>20) uczestniczyć w zabezpieczaniu dokumentów lub w sporządzaniu kopii użytkowych i bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej i na nośnikach elektronicznych.</li> </ol>
--	---

### **Sposób i forma zaliczenia praktyki**

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 oraz przestrzegania przepisów BHP. Do oceny osiągnięć edukacyjnych proponuje się przeprowadzenie testu praktycznego.

### Wykaz literatury

- 1) Jabłońska M., *Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy*, UMK, Toruń 2011
- 2) Pustuła Z., *Kancelaria i archiwum zakładowe, SAP*, Warszawa 2006
- 3) [Robótka H. współaut.] *Archiwista w instytucji współczesnej a system jego kształcenia* [w:] *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich, Szczecin, 12-13 września 2002 r., t. I, pod red. D. Nałęcz, Szczecin 2002, s. 395-404*
- 4) Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, PWN, Warszawa 1989
- 5) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zespole archiwalnym i archiwach (Dz.U. 1984, nr 38, poz. 173) z późniejszymi zmianami oraz akty wykonawcze:
- 6) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny
- 7) Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej, a także wewnętrzne instrukcje i zarządzenia obowiązujące w jednostce, w której słuchacz odbywa praktykę zawodową.

### Wykaz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych

Zajęcia powinny odbywać się u pracodawcy. Dla osobie odbywającej praktykę powinno być stworzone stanowisko pracy wyposażone podobnie jak pracowników wykonujących zadania zawodowe. Studentom należy zapewnić środki dydaktyczne w postaci wzorów dokumentów

i formularzy, materiały i sprzęt biurowy, akty prawne i specjalistyczne programy komputerowe.

## 7. Sposób i forma zaliczenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych

Uczestnik uzyska zaliczenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych** w momencie zaliczenia wszystkich obowiązujących modułów i praktyki zawodowej.

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

Ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego **A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych** jest warunkiem uzyskania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie technik archiwista o symbolu cyfrowym 441403.

## 8. Załączniki

### Przykład obudowy do zajęć on-line.

**Temat jednostki modułowej: M3. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej.**

**Temat: Archiwizacja filmów.**

1. Selekcja i ocena dokumentacji.
2. Opisywanie i ewidencja zbiorów podlegających archiwizacji.
3. Przechowywanie, zabezpieczanie, sporządzanie kopii na innych nośnikach.

#### **1. Materiał nauczania podstawowy**

Postępy w dziedzinie rejestracji obrazu, a następnie obrazu i dźwięku utrwalanych metodami audiowizualnymi spowodowały, że do archiwów zaczęły trafiać filmy i nagrania wideo. Stały się one ze względu na swą wartość dokumentalną i historyczną nie mniej cennymi niż akta.

W 2 połowie XX w. nastąpił rozkwit techniki audiowizualnej. Dzięki osiągnięciom w elektronice pojawiły się cyfrowe metody rejestracji umożliwiające digitalizację filmów, tworzenie i zabezpieczanie materiałów metodami elektronicznymi, a także utrwalanie, przetwarzanie i magazynowanie informacji. Obecnie archiwa muszą być gotowe do przechowywania i udostępniania informacji utrwalonych na taśmie filmowej, taśmie i kasecie magnetowidowej oraz na nośnikach multimedialnych wytworzonych przy pomocy techniki cyfrowej. Wzrost ilości nagrań filmowych i wideo nie powinien stanowić problemu. Obecny postęp technologii cyfrowych umożliwia zarchiwizowanie dokumentów. Dokumentację tworzą zbiory taśm wytworzonych metodą fotochemiczną lub wideomagnetyczną. Opracowywanie nagrań filmowych i wideo należy rozpocząć od oceny wartości i selekcji materiałów. Kryteria selekcji i oceny służą ocenie wartości treści i formy dokumentu pod względem znaczenia dla historii, gospodarki lub kultury. Kryteria techniczne to, jakość dźwięku i obrazu, stan zachowania nośnika. Niejednokrotnie może być to niemożliwe ze względu na jakość techniczną lub stan zachowania materiału. W dalszej kolejności bada się ich pochodzenie, czas i miejsce powstania. Materiały audiowizualne, w tym także filmowe, w większości przypadków przeznaczone są do trwałego przechowywania. Jednostką inwentarzową w filmie jest odrębnie opakowany odcinek taśmy filmowej lub jedno nagranie (w przypadku zastosowania techniki cyfrowej). Kolejnym etapem jest wprowadzanie danych do systemu informacji o zbiorach.

Filmy powinny być składowane w chłodzie, tj. w temperaturze 2° C przy wilgotności względnej powietrza 30-40 % Rh. Takie składowanie jest jedyną możliwą opcją na utrzymanie stabilności materiałów. Warunkiem dobrego przechowywania jest również stosowanie właściwych opakowań. Filmy zarejestrowane na taśmach wideo wymagają częstego kopiowania i odświeżania oraz okresowego przeglądu jakości zapisu. Przechowujemy je w osobnych opakowaniach w pomieszczeniu o temperaturze nie wyższej niż 18° C i wilgotności powyżej 40% Rh. Konserwacji i przegrywania filmów i nagrań powinni dokonywać profesjonalni wyspecjalizowani pracownicy.

## **2. Materiał nauczania uzupełniający**

Przekierowanie np. na strony internetowe Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych lub w przeglądarce Google, gdzie znajdują się materiały poświęcone przechowywaniu,





opracowywaniu, udostępnianiu i zabezpieczaniu dokumentacji audiowizualnej w niektórych archiwach państwowych naszego kraju, a także pliki zawierające informacje dotyczące sposobów postępowania z tego rodzaju dokumentacją.

Postępowanie z dokumentacją fotograficzną [https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/Zasady Postępowania NL 2011 1.pdf](https://www.archiwa.gov.pl/images/docs/Zasady_Postepowania_NL_2011_1.pdf)- Foxit Reader z dnia 18 stycznia 2011 r.

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

Archiwizacja to proces gromadzenia, opracowywania i zabezpieczania dokumentacji. Odpowiednio przygotowane i oznaczone dokumenty są przechowywane przez jednostkę organizacyjną przez określony w latach czas, a po upływie obowiązkowego okresu przechowywania materiały archiwalne mogą być przekazywane są do archiwum państwowego, bądź klasyfikowane jako nieaktualne lub niepotrzebne materiały niearchiwalne i przekazywane do utylizacji.

Zapraszamy na Forum dyskusyjne dotyczące archiwizacji dokumentacji.

Tematy do dyskusji:

Temat 1. Przechowywanie i zabezpieczania dokumentacji filmowej.

Co należy rozumieć pod pojęciem przechowywanie filmów i czym jest ich zabezpieczanie?

Temat 2. Wartość historyczna dokumentów audiowizualnych i na nośnikach elektronicznych.

Czy należy przechowywać wszystkie nagrania filmowe, foniczne i na nośnikach elektronicznych nawet gdy ich jakość jest zła lub niedoskonała?

### **4. Samoewaluacja (zadania i ćwiczenia interaktywne sprawdzające przyswojoną wiedzę)**

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

Pytanie 1. W kinematografii oraz w produkcji amatorskiej stosuje się następujące szerokości taśmy:

- A. 7 mm.
- B. 16 mm.
- C. 45 mm.
- D. 70 mm.

*Prawidłowa odpowiedź: B.*



Pytanie 2. Rozróżniamy kilka typów profesjonalnych taśm wideo:

- A. Analogowe.
- B. BataCam – cyfrowe.
- C. Beta – analogowe.
- D. taśmy VHS – analogowe.

*Prawidłowa odpowiedź: B.*

Pytanie 3. Jakie środki techniczne pozwalają na manipulowanie dźwiękiem i obrazem w celu uatrakcyjnienia przedstawionego w filmie tematu lub zniekształcenia rzeczywistości:

- A. doklejanie scen z innych nagrań.
- B. użycie filtrów fotograficznych.
- C. wykorzystanie techniki komputerowej.
- D. zastosowanie efektów świetlnych.

*Prawidłowa odpowiedź: C.*

Pytanie 4. Niektóre tematy filmów i nagrań wideo szczególnie zasługują na zachowanie. Jakie są szczególnie cenne?

- A. przedstawiające zjawiska przyrodnicze.
- B. prezentujące fakty z życia znanych aktorów.
- C. dokumentujące przebieg imprez sportowych.
- D. dotyczące zmian warunków życia i obyczajów.

*Prawidłowa odpowiedź: D.*

Pytanie 5. Przy opracowywaniu filmów podstawową jednostką inwentarzową może być:

- A. kadr filmu.
- B. temat filmu.
- C. odcinek taśmy.
- D. sekwencja.

*Prawidłowa odpowiedź: B.*

Pytanie 6. Przy opracowywaniu filmów występują tzw. „materiały wyjściowe”. Co to takiego?

- A. sceny.
- B. ujęcia.
- C. nagrania dialogów.
- D. Kopie taśmy.

*Prawidłowa odpowiedź: A.*



Pytanie 7. Wymień najważniejszą czynność związaną z opracowywaniem technicznym filmów:

- A. wykonanie kopii użytkowej.
- B. dodanie napisów.
- C. oczyszczenie taśmy.
- D. naprawienie obwoluty lub opakowania.

*Prawidłowa odpowiedź: A.*

Pytanie 8. Jakie dane powinien zawierać formularz recordu komputerowego dotyczącego jednostki archiwalnej, jaką jest film? Proszę wymienić najważniejszą.

- A. o ilości scen.
- B. o dacie ostatniej kontroli.
- C. o wykorzystanych utworach muzycznych.
- D. o sygnaturze.

*Prawidłowa odpowiedź: D.*

Pytanie 9. Na jakie uszkodzenia narażone są taśmy filmowe i wideo? Proszę podać jedną z przyczyn.

- A. sklejenie.
- B. zatłuszczenie.
- C. uszkodzenie warstwy światłoczułej.
- D. utrata danych.

*Prawidłowa odpowiedź: C.*

## 5. Literatura – wykaz literatury do samokształcenia

- 1) Jabłońska M., *Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy*, UMK, Toruń 2011
- 2) Karczowa H., *Rozwój form kancelaryjnych i współczesne rodzaje dokumentów archiwalnych. Dokumentacja wizualna i audiowizualna (fotografie, film, nagrania)*, UKM, Toruń 1979
- 3) Piątek K., *Archiwizacja materiałów audiowizualnych*, SAP Oddz. w Legnicy, Legnica, 2006 (plik pdf ArchNet na stronie [www.archiwa.net](http://www.archiwa.net))
- 4) Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, PWN, Warszawa 1989
- 5) Robótka H., *Opracowanie i opis archiwaliów. Podręcznik akademicki*, Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2010
- 6) *Zasady postępowania z materiałami archiwalnymi. Ochrona zasobu archiwalnego, wybór i opracowanie* M. Borowski, A. Czajka, A. Michaś, Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Warszawa 2016



oraz akty wykonawcze, w tym:

- 1) Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach z późniejszymi zmianami (Dz. U. z 2016, poz. 1506)
- 2) 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. z 2015, poz. 1743).

## 6. Test sprawdzający

Test składający się z np. 5 pytań jednokrotnego wyboru. Limit czasu 3 minut.

Pytanie 1. Jaka powinna być optymalna wilgotność względna powietrza w pomieszczeniach magazynowych, w których przechowywana jest dokumentacji filmowej?

Podaj właściwą odpowiedź:

- A. 30% RH.
- B. nie powinna przekraczać 39 % Rh.
- C. powyżej 45%.
- D. powyżej 50% Rh.

*Prawidłowa odpowiedź: B.*

Pytanie 2. Na rynku występuje wielu producentów taśm filmowych i magnetowidowych. Wśród nich największymi są koncerny:

- A. SONY.
- B. NIKON.
- C. MATEL.
- D. TLK.

*Prawidłowa odpowiedź: A.*

Pytanie 3. Jednym z kryteriów selekcji dokumentacji filmowej w archiwach jest analiza danych o twórcach i zleceniodawcach nagrań. Analiza ta pozwala określić cele produkcji:

- A. naukowy.
- B. szkoleniowy.
- C. rozrywkowy.
- D. dokumentacyjny.

*Prawidłowa odpowiedź: D.*

Pytanie 4. Materiały audiowizualne przeznaczone są do trwałego przechowywania.

Wybierz jedną odpowiedź:

- A. Prawda.



B. Fałsz.

*Prawidłowa odpowiedź: A.*

Pytanie 5. W trakcie przechowywania materiałów tzw. nitrowych następuje rozkład klisz filmowych i fotograficznych. Co go powoduje?

- A. szkodliwe gazy.
- B. dostęp powietrza atmosferycznego.
- C. wiek klisz.
- D. bakterie.

*Prawidłowa odpowiedź: A.*

## **Podstawa programowa kwalifikacyjnego kursu zawodowego A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych właściwa dla kształcenia w zawodzie technik archiwista 441403.**

### **1. OGÓLNE CELE I ZADANIA KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO**

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.

## 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), 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**

##### 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.ab).**

### **PKZ(A.ab) 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, 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;
- 13) opracowuje i prezentuje dane statystyczne i wyniki badań;
- 14) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

## **2.3. EFEKTY KSZTAŁCENIA WŁAŚCIWE DLA KWALIFIKACJI**

### **A.63. Opracowywanie materiałów archiwalnych**

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

##### Słuchacz:

- 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**

Słuchacz:

- 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**

Słuchacz:

- 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**

Słuchacz:

- 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.

**A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych**

**1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**

Słuchacz:



- 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**

### Słuchacz:

- 1) dobiera metody 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. Opracowywanie dokumentacji na nośnikach elektronicznych**

### Słuchacz:

- 1) dobiera metody porządkowania 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, W KTÓREGO RAMACH ZOSTAŁA WYODRĘBNIONA KWALIFIKACJA**

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik archiwista powinna posiadać następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownię archiwalną lub salę wykładową, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów, stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu i z połączeniem do drukarki oraz skanera, pakiet programów, druki formularzy stosowanych w zakładaniu i prowadzeniu archiwum; zestaw przepisów archiwalnych w formie drukowanej lub elektronicznej, podręczniki, literaturę zawodową, słowniki terminów archiwalnych oraz dotyczące działalności archiwów.

2) pracownię archiwalną (techniki archiwalnej), wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela połączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe (przynajmniej jedno stanowisko) dla uczniów, wszystkie komputery połączone do sieci lokalnej

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 stosowane w zakładaniu i prowadzeniu archiwum; słowniki terminów archiwalnych, języka polskiego oraz języków obcych, których podstawowa znajomość jest pożyteczna; 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, obwoluty, koperty); odzież ochroną (fartuch, maseczki, rękawiczki); materiały piśmienne (ołówki, pisaki, gumki, nożyczki); informatory archiwalne; zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, zasad postępowania z dokumentacją i funkcjonowania archiwów w formie drukowanej lub elektronicznej; publikacje z zakresu archiwistyki.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w pracowni archiwalnej lub różnego typu archiwach 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 2 tygodni (80 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.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych	450 godz.

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

Absolwent kursu kształcącego w kwalifikacji A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych po jej potwierdzeniu egzaminem zewnętrznym i dodatkowo po potwierdzeniu kwalifikacji A.63 Organizowanie i prowadzenie archiwum zakładowego może uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikację w zawodzie technik archiwista.