

## **Technik archiwista Praktyka zawodowa**

### **Cele ogólne**

1. Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.
2. Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej.
3. Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej techniką komputerową;
4. Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej;
5. Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej.
6. Kształtowanie umiejętności prowadzenia ewidencji zasobów archiwalnych.
7. Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu zasobami archiwalnymi.
8. Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy archiwalnej.

### **Cele operacyjne**

#### **Sluchacz potrafi:**

1. Opisać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
2. Określić parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
3. Sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
4. Prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
5. Prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
6. Zidentyfikować elementy karty udostępniania akt
7. Założyć kartotekę udostępniania akt
8. Zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
9. Zastosować podział przechowywania akt według kategorii a i b
10. Zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
11. Zastosować właściwą numerację półek i regałów
12. Sporządzić inwentarz topograficzny
13. Wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
14. Dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
15. Sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
16. Dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
17. Dokonać podziału dokumentację według zbiorów
18. Dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
19. Układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
20. Dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
21. Prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
22. Segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
23. Dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
24. Sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
25. Dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
26. Dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców
27. Rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
28. Dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
29. Prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
30. Wymienić informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
31. Skorzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
32. Przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
33. Sporządzić mikrofilmy zabezpieczające

34. Odtworzyć kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
35. Dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
36. Zabezpieczyć nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

### **Prowadzenie archiwum**

1. Zakres pracy archiwum
  - opisywać zasady przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów
  - przedstawiać formy udostępniania dokumentów
  - opisać zasady konserwacji dokumentów
  - wymieniać kryteria brakowania dokumentów
  - opisać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
  - opisać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań
  - określać kolejność zadań do realizacji w archiwum
  - sporządzić zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
  - określać harmonogram prac wykonywanych w archiwum
  - ustalić określone zadania do realizacji w archiwum
  - analizować dane do statystyki i sprawozdań
  - sporządzić statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
2. Wyposażenie i magazynowanie dokumentów w archiwum
  - opisywać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
  - określać parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
  - sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
  - prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
  - dokonać wyboru sprzętu do konkretnych pomieszczeń archiwum
  - planować ustawienie sprzętu w archiwum
  - ustalać określone zadania do realizacji w archiwum
  - określać wytyczne dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach
3. Dokumentacja w archiwum
  - prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
  - identyfikować elementy karty udostępniania akt
  - zakładać kartotekę udostępniania akt
  - zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum
  - zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B
  - zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt
  - zastosować właściwą numerację półek i regałów
  - sporządzić inwentarz topograficzny
  - wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji
  - analizować różne sytuacje odmowy dostępu do dokumentacji
  - przestrzegać zasad bezpieczeństwa w przetwarzaniu i przesyłaniu danych
  - zastosować udostępnienia akt w pracowni archiwum
  - sporządzić różne ewidencje zasobów archiwalnych np. spis materiałów archiwalnych, spis teczek akt, opracowywać odpowiednie przepisy prawa dotyczące udostępnienia akt
  - sporządzić pomoce ewidencyjne

## **Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej**

1. opracowywanie dokumentacji aktowej
  - dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
  - sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
  - dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
  - dzielić dokumentację według zbiorów
  - dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
  - układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
  - dokonać podziału dokumentacji według określonych norm
  - prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
  - segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
2. Dokumentacja audiowizualna
  - wymieniać informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
  - korzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
  - korzystać ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
  - przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
  - sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
  - odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
  - dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
  - zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe
  - sporządzić opisy do poszczególnych informacji zawartych na
  - rozróżnić formy zapisu danych na informatycznych nośnikach danych
  - sporządzić pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych