

# **PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARCHIWISTA**

## **SYMBOL CYFROWY 348[02]**

### **I. OPIS ZAWODU**

1. W wyniku kształcenia w zawodzie absolwent powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;
- 2) stosować przepisy prawa konstytucyjnego i administracyjnego;
- 3) posługiwać się przepisami regulującymi zadania i organizację archiwum zakładowego i składnicy akt;
- 4) posługiwać się współczesnymi systemami obiegu i zarządzania dokumentacją;
- 5) organizować i prowadzić archiwum zakładowe oraz składnicę akt;
- 6) gromadzić, przechowywać, opracowywać, udostępniać i zabezpieczać dokumentację;
- 7) opracowywać materiały archiwalne z wykorzystaniem różnych nośników informacji;
- 8) popularyzować dokumentację gromadzoną w archiwach;
- 9) wykorzystywać specjalistyczne programy komputerowe;
- 10) stosować tradycyjne i elektroniczne archiwalne systemy ewidencyjne;
- 11) przestrzegać przepisów dotyczących dostępu do informacji chronionych prawem;
- 12) stosować przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej w zakresie usług archiwalnych;

- 13) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych;
- 14) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 15) organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 16) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 17) stosować przepisy prawa w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 18) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 19) kierować zespołem pracowników;
- 20) korzystać z różnych źródeł informacji oraz z doradztwa specjalistycznego w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań zawodowych.

Kształtowanie postaw przedsiębiorczych oraz przygotowanie do wejścia na rynek pracy powinno przebiegać zarówno w trakcie kształcenia zawodowego, jak i podczas realizacji zajęć edukacyjnych „Podstawy przedsiębiorczości”.

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

- 1) zakładania, organizowania i prowadzenia archiwum zakładowego;
- 2) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 3) opracowywania zasobu archiwalnego;
- 4) klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji archiwalnej;
- 5) opracowywania inwentarza książkowego;
- 6) obsługiwanego komputerowego systemu informacji archiwalnej;
- 7) zabezpieczania dokumentacji archiwalnej;
- 8) popularyzowania materiałów archiwalnych;
- 9) zarządzania dokumentacją w kancelariach urzędów i innych jednostkach organizacyjnych.

## **II. BLOKI PROGRAMOWE**

Zakres umiejętności i treści kształcenia, wynikający z opisu kwalifikacji absolwenta, zawierają następujące bloki programowe:

- 1) metody i organizacja pracy;
- 2) podstawy prawno-ustrojowe państwa polskiego;
- 3) podstawy działalności zawodowej.

### **BLOK: METODY I ORGANIZACJA PRACY**

#### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) charakteryzować organizację państwowej służby archiwalnej;
- 2) posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki;
- 3) stosować przepisy prawa obowiązujące w państwowej służbie archiwalnej;
- 4) charakteryzować systemy kancelaryjne;
- 5) określać zakres działalności archiwów państwowych;
- 6) opracowywać materiały archiwalne;
- 7) sporządzać inwentarz kartkowy;
- 8) sporządzać inwentarz książkowy;
- 9) sporządzać wstęp do inwentarza;
- 10) sporządzać instrukcję archiwalną;
- 11) posługiwać się instrukcją kancelaryjną i archiwalną oraz wykazem akt;
- 12) oceniać dokumentację archiwalną;
- 13) przeprowadzać brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- 14) przygotowywać materiały archiwalne do przekazania archiwum państwowemu;
- 15) sporządzać ewidencję zasobu archiwum zakładowego;
- 16) udzielać konsultacji w zakresie przygotowania i przekazania dokumentacji do archiwum;
- 17) zabezpieczać i udostępniać zasoby archiwalne;
- 18) przygotowywać dokumentację do przekazania do archiwum zakładowego oraz składnicy akt;
- 19) organizować archiwum zakładowe oraz składnicę akt;

- 20) wykorzystywać archiwalne systemy informacyjne;
- 21) popularyzować zasoby archiwalne;
- 22) posługiwać się urządzeniami technicznymi stosowanymi w archiwach;
- 23) charakteryzować zasoby krajowych archiwów centralnych;
- 24) określać zakres prac archiwalnych w kancelarii urzędu;
- 25) nawiązywać współpracę z archiwami i instytucjami gromadzącymi materiały archiwalne.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) organizacja i zadania państwowej służby archiwalnej;
- 2) podstawowe pojęcia, zasady i normy archiwalne;
- 3) przepisy prawa dotyczące archiwów;
- 4) prace archiwalne w kancelarii urzędu;
- 5) ustawodawstwo archiwalne;
- 6) klasyfikacja i kwalifikacja materiałów archiwalnych;
- 7) system informacji w archiwach;
- 8) metody opracowywania materiałów archiwalnych;
- 9) ocena archiwalna dokumentacji;
- 10) organizacja i zadania archiwum zakładowego oraz składnicy akt;
- 11) udostępnianie i popularyzacja zasobu archiwalnego;
- 12) system informacyjno – wyszukiwawczy;
- 13) zasoby centralnych archiwów w Polsce;
- 14) współpraca archiwów zakładowych z państwową służbą archiwalną.

# **BLOK: PODSTAWY PRAWNO – USTROJOWE PAŃSTWA POLSKIEGO**

## **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) wykorzystywać wiedzę dotyczącą zasad ustroju oraz struktury organizacyjnej władz na ziemiach polskich w XIX i XX wieku;

- 2) określać wpływ przemian administracyjnych i terytorialnych państwa na kształtowanie i narastanie narodowego zasobu archiwalnego;
- 3) określać organizację oraz rodzaje działalności administracji rządowej i samorządowej;
- 4) charakteryzować podział terytorialno - administracyjny państwa;
- 5) posługiwać się terminologią z zakresu prawa konstytucyjnego i administracyjnego;
- 6) korzystać ze źródeł prawa konstytucyjnego i administracyjnego.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) ustrój i struktura organizacyjna władz na ziemiach polskich w XIX i XX wieku;
- 2) zasady ustroju II Rzeczypospolitej;
- 3) ustrój Polskiej Rzeczypospolitej Ludowej;
- 4) zmiany ustrojowe w Polsce po 1989 r.;
- 5) prawo konstytucyjne i administracyjne.

## **BLOK: PODSTAWY DZIAŁALNOŚCI ZAWODOWEJ**

### **1. Cele kształcenia**

Uczeń (słuchacz) w wyniku kształcenia powinien umieć:

- 1) posługiwać się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;
- 2) charakteryzować systemy informacyjne dotyczące nauki, administracji i gospodarki;
- 3) charakteryzować krajową infrastrukturę informacyjną;
- 4) charakteryzować i klasyfikować źródła informacji;
- 5) posługiwać się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;
- 6) stosować różne formy udostępniania informacji;
- 7) posługiwać się edytorami tekstów i arkuszami kalkulacyjnymi;
- 8) wprowadzać i modyfikować informacje w bazie danych;
- 9) wyszukiwać i sortować informacje w bazie danych;
- 10) obsługiwać biurowe urządzenia techniczne;

- 11) wykonywać prace kancelaryjne;
- 12) obsługiwać interesantów;
- 13) sporządzać odpisy i wypisy z dokumentów;
- 14) sporządzać pisma urzędowe;
- 15) wyjaśniać mechanizmy funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 16) rozróżniać formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 17) sporządzać dokumenty niezbędne do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 18) sporządzać budżet i planować rozwój firmy;
- 19) stosować przepisy Kodeksu pracy dotyczące praw i obowiązków pracownika i pracodawcy oraz warunków pracy;
- 20) stosować prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 21) podejmować działania związane z poszukiwaniem pracy;
- 22) sporządzać dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 23) komunikować się z uczestnikami procesu pracy;
- 24) prowadzić negocjacje;
- 25) rozwiązywać problemy w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 26) podejmować decyzje w zakresie wykonywanych zadań zawodowych;
- 27) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisami ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska;
- 28) określać wpływ zmęczenia fizycznego i psychicznego na efektywność pracy;
- 29) organizować stanowisko pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
- 30) posługiwać się językiem obcym w zakresie niezbędnym do realizacji zadań zawodowych;
- 31) organizować doskonalenie zawodowe pracowników;
- 32) udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy;
- 33) przestrzegać zasad etyki.

## **2. Treści kształcenia (działy programowe)**

Treści kształcenia są ujęte w następujących działach programowych:

- 1) terminologia informacyjna;
- 2) organizacje i systemy informacyjne krajowe i międzynarodowe;
- 3) klasyfikacje źródeł informacji;

- 4) metodyka tworzenia opracowań informacyjnych;
- 5) archiwalny system ewidencyjno-informacyjny;
- 6) edytory tekstów i arkusze kalkulacyjne;
- 7) zasady budowy baz danych;
- 8) administrowanie bazami danych;
- 9) praca biurowa;
- 10) obsługa interesantów;
- 11) odpisy i wpisy z dokumentów;
- 12) pisma urzędowe;
- 13) gospodarka rynkowa;
- 14) formy organizacyjno-prawne przedsiębiorstw usługowych;
- 15) dokumenty związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 16) struktura budżetu;
- 17) plan rozwoju przedsiębiorstwa;
- 18) wybrane przepisy prawa pracy;
- 19) przepisy prawa dotyczące działalności zawodowej;
- 20) metody poszukiwania pracy;
- 21) dokumenty związane z zatrudnieniem;
- 22) zasady i metody komunikowania się;
- 23) elementy socjologii i psychologii pracy;
- 24) bezpieczeństwo i higiena pracy;
- 25) ochrona przeciwpożarowa i ochrona środowiska;
- 26) zagrożenia i profilaktyka w środowisku pracy;
- 27) elementy ergonomii;
- 28) język obcy zawodowy w zakresie czterech kompetencji językowych;
- 29) formy doskonalenia zawodowego;
- 30) zasady udzielania pierwszej pomocy;
- 31) etyka.

### III. PODZIAŁ GODZIN NA BLOKI PROGRAMOWE

Nazwa bloku programowego	Minimalna liczba godzin w okresie kształcenia w % *
Metody i organizacja pracy	40
Podstawy prawno-ustrojowe państwa polskiego	15
Podstawy działalności zawodowej	35
Razem	90**

\* Podział godzin na bloki programowe dotyczy kształcenia w szkołach dla młodzieży i w szkołach dla dorosłych (w formie stacjonarnej i zaocznej).

\*\* Pozostałe 10% godzin jest przeznaczone do rozdysponowania przez autorów programów nauczania na dostosowanie kształcenia do potrzeb rynku pracy.

### IV. ZALECANE WARUNKI REALIZACJI TREŚCI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Do realizacji treści kształcenia, ujętych w blokach programowych, odpowiednie są następujące pomieszczenia dydaktyczne:

- 1) pracownia archiwalna;
- 2) pracownia komputerowa;
- 3) pracownia języka obcego.

Pracownia archiwalna powinna być wyposażona w:

- 1) kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji;
- 2) wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych:
  - a) inwentarze,
  - b) przewodniki,
  - c) informatory,



- d) katalogi,
  - e) indeksy,
  - f) karty inwentarzowe,
  - g) druki i formularze;
- 3) przyrządy pomiarowe:
- a) higrometry,
  - b) termometry;
- 4) pudła, obwoluty, teczki do zabezpieczania materiałów archiwalnych.

Pracownia komputerowa powinna być wyposażona w:

- 1) stanowiska komputerowe (jedno stanowisko dla jednego ucznia);
- 2) pakiet programów biurowych;
- 3) specjalistyczne oprogramowanie;
- 4) drukarki;
- 5) skaner.

Pracownia języka obcego powinna być wyposażona w:

- 1) zestawy taśm audio z nagranyimi tekstami;
- 2) plansze: odmiany czasowników, rzeczowników, wyjątki;
- 3) publikacje, informatory archiwalne;
- 4) kserokopie akt w języku obcym.

Pracownie powinny składać się z sali lekcyjnej i zaplecza magazynowo-socjalnego.

W sali lekcyjnej należy zapewnić stanowisko pracy dla nauczyciela i odpowiednią liczbę stanowisk pracy dla uczniów.

Praktyczna nauka zawodu może odbywać się w pracowniach szkolnych oraz różnego typu archiwach.