



## **Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie**

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

### **PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ**

**dla słuchaczy SZKOŁY POLICEALNEJ**

**w zawodzie 441403 TECHNIK ARCHIWISTA**

**kwalifikacja EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum**

**Wymiar praktyki zawodowej – 2 tygodnie**

**Kwalifikacja EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych**

**Wymiar praktyki zawodowej – 2 tygodnie**

#### **Cele ogólne przedmiotu**

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**

##### **Uczeń 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



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

- 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 teczek 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



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

### MATERIAŁ NAUCZANIA

Dział programowy	Tematy jednostek metodycznych	Wymagania programowe
		<b>Uczeń potrafi:</b>
I. Prowadzenie archiwum	1. Zakres pracy archiwum	<ul style="list-style-type: none"><li>- opisywać zasady przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów</li><li>- przedstawiać formy udostępniania dokumentów</li><li>- opisać zasady konserwacji dokumentów</li><li>- wymieniać kryteria brakowania dokumentów</li><li>- opisać postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu</li><li>- opisać zasady sporządzania statystyki i sprawozdań</li></ul>
	2. Wyposażenie i magazynowanie dokumentów w archiwum	<ul style="list-style-type: none"><li>- opisywać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych</li><li>- określać parametry sprzętu do wyposażenia archiwum</li><li>- sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum</li><li>- prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach</li></ul>
	3. Dokumentacja w archiwum	<ul style="list-style-type: none"><li>- prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt</li><li>- identyfikować elementy karty udostępniania akt</li><li>- zakładać kartotekę udostępniania akt</li><li>- zastosować zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum</li><li>- zastosować podział przechowywania akt według kategorii A i B</li><li>- zastosować podział tematyczny i chronologiczny przechowywania akt</li><li>- zastosować właściwą numerację pól i regałów</li><li>- sporządzić inwentarz topograficzny</li><li>- wymienić pomoce ewidencyjne w celu odszukania dokumentacji</li></ul>



## Centrum Kształcenia Ustawicznego w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin, tel. 81 744 15 39  
e-mail: poczta@cku.lublin.eu, ePUAP:/cku\_nr2/SkrytkaESP  
www.cku2.lublin.eu

II. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	1. Opracowywanie dokumentacji aktowej	<ul style="list-style-type: none"><li>- dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego</li><li>- sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego</li><li>- dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału</li><li>- dzielić dokumentację według zbiorów</li><li>- dokonać podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru</li><li>- układać akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych</li><li>- dokonać podziału dokumentacji według określonych norm</li><li>- prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt</li><li>- segregować dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną</li></ul>
	2. Dokumentacja audiowizualna	<ul style="list-style-type: none"><li>- dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego</li><li>- sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej</li><li>- dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej</li><li>- dzielić dokumentację audiowizualną według aktotwórców</li><li>- rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej</li><li>- dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy</li><li>- prowadzić dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej</li></ul>
	3. Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych	<ul style="list-style-type: none"><li>- wymieniać informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację</li><li>- korzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów</li><li>- korzystać ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych</li><li>- przenosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych</li><li>- sporządzić mikrofilmy zabezpieczające</li><li>- odtwarzać kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych</li><li>- dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych</li><li>- zabezpieczać nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe</li></ul>