

## Szkoła Policealna Województwa Łódzkiego w Zgierzu

### Program praktyki zawodowej dla zawodu

#### Technik Archiwista

Semestr II - czas trwania - **2 tygodnie - 70 godz.**

Semestr III - czas trwania - **2 tygodnie - 70 godz.**

**Miejsce odbycia praktyki:** archiwum oraz instytucje wytwarzające różne typy dokumentacji archiwalnej, archiwum historyczne.

#### I. Cele ogólne praktyki zawodowej

Rozwijanie umiejętności identyfikowania w praktyce zasad działania jednostki organizacyjnej.

- Kształtowanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej
- Rozwijanie umiejętności prowadzenia dokumentacji archiwalnej techniką komputerową
- Kształtowanie umiejętności archiwizowania dokumentacji jednostki organizacyjnej
- Rozwijanie umiejętności stosowania zasad etykiety w komunikacji biurowej
- Kształtowanie umiejętności prowadzenia ewidencji zasobów archiwalnych
- Rozwijanie umiejętności wykorzystania specjalistycznego oprogramowania komputerowego w zarządzaniu zasobami archiwalnymi
- Poznawać specyfikę pracy na rzeczywistych stanowiskach pracy archiwalnej

#### II. Po zrealizowaniu praktyki słuchacz powinien umieć:

- opisać elementy obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
- określić parametry sprzętu do wyposażenia archiwum
- sporządzić książkę pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
- prowadzić rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
- prowadzić ewidencję udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
- zidentyfikować elementy karty udostępniania akt
- założyć 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
- dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
- sporządzić opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
- dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
- dokonać podziału 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
- dobrać rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego sporządzić opisy jednostek dokumentacji audiowizualnej
- dobrać rodzaj spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
- dzieli dokumentację audiowizualną według aktotwórców
- rozróżnić typy dokumentacji audiowizualnej
- dokonać podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
- prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej
- wymienić informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
- skorzystać z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
- przynosić kopie dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
- sporządzić mikrofilmy zabezpieczające
- odtworzyć kopie dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
- dobrać rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
- zabezpieczyć nośniki elektroniczne zawierające dane osobowe

### III. Materiał nauczania

#### I. Prowadzenie archiwum

##### 1. Zakres pracy archiwum

- opisywanie zasad przyjmowania dokumentów, ewidencjonowania dokumentów, zabezpieczania dokumentów
- przedstawianie formy udostępniania dokumentów
- opisanie zasady konserwacji dokumentów
- wymienianie kryteria brakowania dokumentów
- opisanie postępowanie w przypadku zaginięcia lub zniszczenia dokumentu
- opisanie zasady sporządzania statystyki i sprawozdań

## 2. Wyposażenie i magazynowanie dokumentów w archiwum

- opisanie elementów obowiązkowego wyposażenia pomieszczeń archiwalnych
- określanie parametrów sprzętu do wyposażenia archiwum
- sporządzanie książki pomiarów temperatury i wilgotności powietrza w pomieszczeniach archiwum
- prowadzenie rejestru temperatury i wilgotności powietrza w magazynach

## 3. Dokumentacja w archiwum

- prowadzenie ewidencji udostępnień w oparciu o karty udostępniania akt
- identyfikowanie elementów karty udostępniania akt
- zakładanie kartoteki udostępniania akt
- zastosowanie zasad rozmieszczania akt w magazynie archiwum
- zastosowanie podziału przechowywania akt według kategorii A i B
- zastosowanie podziału tematycznego i chronologicznego przechowywania akt
- zastosowanie właściwej numeracji pól i regałów
- sporządzenie inwentarza topograficznego
- wymienienie pomocy ewidencyjnych w celu odszukania dokumentacji

### II. Gromadzenie i opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

#### 1. Opracowywanie dokumentacji aktowej

- dobranie rodzaju opakowania do archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
- sporządzenie opisu teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego
- dobranie rodzaju spisu zdawczo-odbiorczego do rodzaju archiwizowanego materiału
- dzielenie dokumentacji według zbiorów
- dokonanie podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
- układanie akt w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych
- dokonanie podziału dokumentacji według określonych norm
- prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej dla przejmowanych akt
- segregowanie dokumentacji w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną

#### 2. Dokumentacja audiowizualna

- dobranie rodzaju opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego
- sporządzanie opisu jednostek dokumentacji audiowizualnej
- dobranie rodzaju spisu zdawczo-odbiorczego dla dokumentacji audiowizualnej
- dzielenie dokumentacji audiowizualnej według aktotwórców
- rozróżnianie typów dokumentacji audiowizualnej
- dokonanie podziału dokumentacji audiowizualnej według jednego aktotwórcy
- prowadzenie dokumentacji ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej

### 3. Dokumentacja na informatycznych nośnikach danych

- wymienianie informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
- korzystanie z oprogramowania do archiwizacji dokumentów
- korzystanie ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych
- przenoszenie kopii dokumentacji na bezpieczne informatyczne nośniki danych
- sporządzanie mikrofilmów zabezpieczające
- odtwarzanie kopii dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych w specjalistycznych programach komputerowych
- dobranie rodzaju zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych
- zabezpieczanie nośników elektronicznych zawierające dane osobowe

### IV. Warunki realizacji:

Zakres treści realizowanych podczas praktyki zawodowej należy dostosować do potrzeb i możliwości lokalnego rynku pracy. Zajęcia powinny odbywać się na samodzielnym stanowisku pracy. Formy pracy uczniów powinny uwzględniać dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb oraz możliwości praktykanta

### V. Środki dydaktyczne:

- wewnętrzne przepisy prawne regulujące funkcjonowanie archiwum
- pakiet programów do ewidencjonowania dokumentacji, przenoszenia na informatyczne nośniki danych
- kopie dokumentów sporządzonych na różnych informatycznych nośnikach danych, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych
- inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze

### VI. SPRAWDZANIA OSIĄGNIĘĆ SŁUCHACZA:

Sprawdzanie osiągnięć słuchaczy powinno być dokonywana za pomocą obserwacji pracy słuchaczy podczas wykonywania zadań praktycznych.

W trakcie realizacji kontroli i oceny przebiegu praktyki należy uwzględnić:

- zaangażowanie,
- etykę zawodową,
- kulturę osobistą,
- rzetelność w wykonywaniu zleconych zadań,
- wykorzystanie wiadomości teoretycznych w praktycznym działaniu,
- elastyczność działania i kreatywność,
- punktualność.