

Bezpłatny kurs kwalifikacyjny w zawodzie

TECHNIK ARCHIWISTA

Jedynym warunkiem przyjęcia na kurs jest ukończone 18 lat, nieważne jakie masz dotychczasowe wykształcenie!

Można jednocześnie uczęszczać do Liceum Ogólnokształcącego i uczyć się w zawodzie technika.

KURS pozwoli Ci zdobyć wiedzę z zakresu archiwizacji dokumentacji niearchiwalnej i archiwalnej. Poznasz zasady **prowadzenia archiwum zakładowego m. in.**

- przyjmowania akt z komórek organizacyjnych;
- kontrolowania prawidłowości sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodności z przekazywanymi aktami;
- sporządzania wykazów spisów zdawczo-odbiorczych;
- ewidencjonowania i opracowywania akt;

- prowadzenia ewidencji użytkowników korzystających z zasobów archiwum oraz udostępnianej dokumentacji;

Brakowania dokumentacji niearchiwalnej, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego

- dokonywania oceny dokumentacji;
- przygotowania i wypełniania dokumentów niezbędnych do brakowania;
- występowania do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie;
- ustalania sposobów niszczenia wybrakowanej dokumentacji;

I wiele innych zagadnień i prawnych regulacji związanych z zawodem archiwisty, które pozwolą Ci stać się konkurencyjnym na rynku pracy.

Po ukończeniu kursu i zdaniu egzaminu zewnętrznego z danej kwalifikacji, zdający otrzyma dokument – **świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie wydane przez OKE w Łodzi.**

Podstawa programowa i zakres nauczania [tutaj](#)

Proponuję kwalifikacje: **A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum i A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych**

A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum

1. Organizowanie archiwum

Uczeń:

- 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

Uczeń:

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

Uczeń:

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

Uczeń:

- 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

Uczeń:

- 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

Uczeń:

- 1) dobiera metodę 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. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych

Uczeń:

1) dobiera metodę opracowywania 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.

ZADZWOŃ tel. 43 822 10 12