

Zawód: **technik archiwista**
symbol cyfrowy: 348[02]

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
 - 1.1. stosować pojęcia i terminy z zakresu archiwistyki, historii ustroju Polski, prawa konstytucyjnego i administracyjnego;
 - 1.2. rozróżniać normy metodyczne regulujące zadania i organizację archiwum zakładowego i składnicy akt;
 - 1.3. rozróżniać zasady racjonalnej i poprawnej biurowości;
 - 1.4. identyfikować i klasyfikować źródła informacji;
 - 1.5. rozróżniać, klasyfikować i kwalifikować zgromadzoną dokumentację archiwalną;
 - 1.6. rozróżniać zasady ustrojowe ziem polskich od rozbiorów do współczesności.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. dobierać metody opracowania materiałów archiwalnych sporządzonych na różnych nośnikach informacji;
 - 2.2. dobierać system ewidencji archiwalnej do dokumentacji zgromadzonej na różnych nośnikach;
 - 2.3. wskazywać warunki i sposoby przechowywania dokumentacji archiwalnej wytworzonej na różnych nośnikach informacji.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
 - 3.1. stosować przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisy ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska podczas wykonywania prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych;
 - 3.2. stosować przepisy prawa z zakresu archiwistyki;
 - 3.3. przewidywać zagrożenia występujące podczas wykonywania prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych;
 - 3.4. rozpoznawać zagrożenia pożarowe oraz wskazywać środki zapobiegawcze;
 - 3.5. organizować stanowiska pracy zgodnie z wymaganiami ergonomii;
 - 3.6. stosować zasady udzielania pierwszej pomocy poszkodowanym podczas wykonywania prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych.

Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą

Absolwent powinien umieć:

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
 - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;
 - 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
 - 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
 - 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej - opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach różnego typu na podstawie dokumentacji.

Absolwent powinien umieć:

1. Analizować dokumentację archiwalną sporządzoną na różnych nośnikach.
2. Dobierać metody i zasady gromadzenia i opracowania dokumentacji archiwalnej do rodzaju i treści dokumentów.
3. Dobierać warunki i sposoby przechowywania archiwaliów do rodzaju dokumentów.
4. Opracowywać materiały archiwalne sporządzone na różnych nośnikach informacji.
5. Kontrolować warunki przechowywania archiwaliów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzać typowe dokumenty występujące w procesie opracowania, gromadzenia, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych.

Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet do sporządzania i zarządzania dokumentacją archiwalną. Dokumentacja archiwalna sporządzona na różnych nośnikach informacji. Przepisy prawa o archiwach państwowych i narodowym zasobie archiwalnym. Apteczka.