



## Centrum Kształcenia Ustawicznego nr 2 w Lublinie

ul. Pogodna 52, 20-337 Lublin

tel./fax. (81) 744 15 39

e-mail: sekretariat@cku2.pl

www.cku2.pl

### PRAKTYKI

### TECHNIK ARCHIWISTA

#### Kwalifikacje:

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

**EKA.03.** Opracowywanie materiałów archiwalnych

#### Uszczegółowione efekty kształcenia

#### Słuchacz po zrealizowaniu zajęć potrafi:

- zastosować zasady organizacji stanowiska pracy w pomieszczeniu biurowym archiwum, pracowni i pomieszczeniu magazynowym;
- zastosować przepisy dotyczące działalności gospodarczej w archiwum;
- dobrać odpowiedni system obiegu akt i zarządzania dokumentami;
- dokonać wyboru właściwego wyposażenia archiwum;
- rozplanować ustawienie sprzętu w archiwum;
- zidentyfikować zadania wykonywane w archiwum;
- sporządzić plan pracy archiwum;
- zidentyfikować dokumenty występujące w biurze;
- ustalić klasyfikację, kwalifikację i hasła rzeczowe dla dokumentów;
- rozróżnić zadania wykonywane w kancelarii;
- określić zasady pracy kancelarii;
- rozróżnić zadania wykonywane w archiwum;
- określić zasady pracy archiwum;
- dokonać interpretacji pojęcia: normatywy kancelaryjno-archiwalne.
- obsłużyć urządzenia biurowe oraz zastosować programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- opracować dokumentację audiowizualną;
- posegregować dokumentację audiowizualną;
- określić zasady sporządzania inwentarza archiwalnego;
- sporządzić formy zabezpieczenia dokumentacji audiowizualnej;
- opracować zasady przechowywania dokumentacji audiowizualnej;
- rozróżnić pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej;
- opracować pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej.