

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji

Kwalifikacja - podgląd

Nazwa kwalifikacji

Organizacja i prowadzenie archiwum (A.63.)

Skrót nazwy

Rodzaj kwalifikacji

kwalifikacja cząstkowa

Poziom PRK/ERK

4

Krótką charakterystyką kwalifikacji, obejmującą informacje o działaniach lub zadaniach, które potrafi wykonywać osoba posiadająca tę kwalifikację

Nie dotyczy.

Orientacyjny nakład pracy potrzebny do uzyskania kwalifikacji [godz.]

Grupy osób, które mogą być zainteresowane uzyskaniem kwalifikacji

Nie dotyczy

Wymagane kwalifikacje poprzedzające

Opis

Spełnienie obowiązku szkolnego (posiadanie wykształcenia gimnazjalnego lub ukończenie 18 lat) albo posiadanie wykształcenia podstawowego po ośmioletniej szkole podstawowej.

Lista

- Świadectwo ukończenia gimnazjum

W razie potrzeby warunki, jakie musi spełniać osoba przystępująca do walidacji

Aby przystąpić do walidacji prowadzącej do uzyskania świadectwa należy: 1) ukończyć lub kształcić się w szkole policealnej w danym zawodzie lub 2) ukończyć kwalifikacyjny kurs zawodowy w zakresie danej kwalifikacji lub 3) posiadać wykształcenie co najmniej gimnazjalne albo po ośmioletniej szkole podstawowej oraz dwa lata kształcić się lub pracować w zawodzie, w którym wyodrębniono daną kwalifikację zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego.

Zapotrzebowanie na kwalifikację

Nie dotyczy

Odniesienie do kwalifikacji o zbliżonym charakterze oraz wskazanie kwalifikacji ujętych w ZRK zawierających wspólne zestawy efektów uczenia się

Nie dotyczy.

Streszczenie opinii uzyskanych podczas konsultacji projektu kwalifikacji

Nie dotyczy

Typowe możliwości wykorzystania kwalifikacji

Nie dotyczy.

Wymagania dotyczące walidacji i podmiotów przeprowadzających walidację

Nie dotyczy.

Odniesienie do poziomu sektorowych ram kwalifikacji (o ile dotyczy)

Nie dotyczy.

Data włączenia kwalifikacji do ZSK

Podstawa prawna

Syntetyczna charakterystyka efektów uczenia się

Zestawy efektów uczenia się

Numer zestawu w kwalifikacji

1

Nazwa zestawu

Organizowanie archiwum.

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń obsługuje biurowe urządzenia techniczne.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń określa zakres pracy archiwum.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń opracowuje instrukcję kancelaryjną.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń opracowuje jednolity rzeczowy wykaz akt.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przestrzega zasad obiegu pism.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza instrukcję archiwalną.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza plan pracy archiwum zakładowego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń ustala wyposażenie archiwum.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wykonuje prace kancelaryjne.

Kryteria weryfikacji

Numer zestawu w kwalifikacji

2

Nazwa zestawu

Prowadzenie archiwum.

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń ewidencjonuje i opracowuje akta.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń prowadzi ewidencję użytkowników korzystających z zasobów archiwum oraz udostępnianej dokumentacji.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza sprawozdania z działalności archiwum.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń udostępnia zasoby archiwalne.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje.

Kryteria weryfikacji

Numer zestawu w kwalifikacji

3

Nazwa zestawu

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń dokonuje oceny dokumentacji.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń opracowuje materiały archiwalne zgodnie z wytycznymi państwowej służby archiwalnej.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń występuje do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie.

Kryteria weryfikacji

Numer zestawu w kwalifikacji

4

Nazwa zestawu

Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.

Poziom

Orientacyjny nakład pracy [godz.]

Rodzaj zestawu

obowiązkowy

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Poszczególne efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia

Efekt uczenia się

Uczeń ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi.

Kryteria weryfikacji

Efekt uczenia się

Uczeń zabezpiecza dokumentację.

Kryteria weryfikacji

Informacje o instytucjach uprawnionych do nadawania kwalifikacji

Instytucja uprawniona do nadawania kwalifikacji

okręgowe komisje egzaminacyjne

Data uzyskania uprawnień do nadawania kwalifikacji

Termin wykonania ewaluacji zewnętrznej

Instytucja prowadząca ewaluację zewnętrzną

Data zawarcia umowy na pełnienie funkcji zewnętrznego zapewniania jakości wobec instytucji certyfikującej

Status

aktywny

Wnioskodawca

Nie dotyczy

Minister właściwy

Minister Edukacji Narodowej

Okres ważności dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji i warunki przedłużenia jego ważności

Bezterminowo.

Termin dokonywania przeglądów kwalifikacji (dotyczy kwalifikacji rynkowych)

Nazwa dokumentu potwierdzającego nadanie kwalifikacji

Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie

Uprawnienia związane z posiadaniem kwalifikacji

Nie dotyczy.

Kod dziedziny kształcenia

0 - Nie dotyczy

Kod PKD

Kod	Nazwa
0	Nie dotyczy

Kod kwalifikacji w ZRK

4C01700334

Status

Funkcjonująca

