



SUPLEMENT DO DYPLOMU POTWIERDZAJĄCEGO KWALIFIKACJE ZAWODOWE NR....*



Rzeczpospolita
Polska

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO POSIADACZA DYPLOMU.....

1. NAZWA DYPLOMU ¹⁾

Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w zawodzie **technik archiwista**, symbol cyfrowy **441403**

¹⁾ W języku oryginału

2. NAZWA DYPLOMU W TŁUMACZENIU ¹⁾

¹⁾ Jeżeli dotyczy. Podane tłumaczenie nie ma mocy prawnej.

3. PROFIL UMIEJĘTNOŚCI I KOMPETENCJI

Posiadacz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe w zawodzie **technik archiwista**, symbol cyfrowy **441403**, w którym wyodrębniono kwalifikacje **A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum** i **A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych**, potrafi:

- ustalać wyposażenie archiwum zakładowego, sporządzać zakres i plan jego pracy oraz projekty przepisów w zakresie czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
- rozpoznawać rodzaje dokumentacji i określać ich przynależność zespołową,
- porządkować i opracowywać dokumentację aktową, techniczną, audiowizualną i elektroniczną przy zastosowaniu metod właściwych dla każdej techniki zapisu oraz zgodnie z obowiązującymi wytycznymi,
- prowadzić ewidencję dokumentów oraz przygotowywać pomoce archiwalne,
- sprawdzać zgodność przyjmowanej dokumentacji ze zapisami w spisach zdawczo-odbiorczych,
- realizować kwerendy oraz stosować różne formy udostępniania informacji i popularyzacji zbiorów,
- prowadzić ewidencję użytkowników i udostępnianej dokumentacji oraz sprawozdawczość w archiwum,
- chronić materiały archiwalne przed zniszczeniem i kradzieżą, zabezpieczać oraz wykonywać kopie,
- przeprowadzać brakowanie i niszczenie dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- przygotowywać dokumentację do przekazania sukcesorom,

a ponadto, w zakresie wykonywanych zadań zawodowych:

- przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska oraz wymagań ergonomii,
- udzielać pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia,
- stosować przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej, prawa pracy oraz ochrony danych osobowych,
- posługiwać się językiem obcym oraz korzystać z obcojęzycznych źródeł informacji,
- organizować pracę małego zespołu.

4. ZAWODY DOSTĘPNE DLA POSIADACZA DYPLOMU ¹⁾

technik archiwista

¹⁾ Jeżeli dotyczy.

5. PODSTAWA WYDANIA DYPLOMU	
Nazwa podmiotu wydającego dyplom Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w	Nazwa władz sprawujących nadzór nad podmiotem wydającym dyplom Minister Edukacji Narodowej
Poziom wykształcenia (krajowy lub międzynarodowy) ISCED 4	Warunki zdania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie Egzamin przeprowadzany jest z każdej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie. Warunkiem zdania egzaminu zawodowego, złożonego z dwóch części, jest uzyskanie: 1) z części pisemnej - co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania, 2) z części praktycznej - co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
Dostęp do następnego poziomu kształcenia Jeżeli posiadacz dyplomu uzyskał świadectwo dojrzałości, może kontynuować kształcenie w szkole wyższej.	Umowy międzynarodowe _____
Podstawa prawna wydania dyplomu <i>stosowne rozporządzenie</i>	

6. OFICJALNIE UZNANE SPOSOBY UZYSKANIA DYPLOMU	
Posiadacz dyplomu uzyskał wykształcenie średnie oraz zdał egzaminy potwierdzające kwalifikacje A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum i A.64. Opracowywanie materiałów archiwalnych w zawodzie technik archiwista. Kwalifikacje wyodrębnione w tym zawodzie są możliwe do uzyskania w ramach poniższych sposobów nabywania kwalifikacji:	
Możliwe sposoby nabywania kwalifikacji w zawodzie technik archiwista	Udział kształcenia teoretycznego/praktycznego (%)
Kształcenie w szkole (2-letnia szkoła policealna)	50/50
Kształcenie ustawiczne w formach pozaszkolnych (minimalna liczba godzin kształcenia określona w podstawie programowej kształcenia w zawodach)	50/50
Potwierdzanie kwalifikacji w trybie egzaminów eksternistycznych dla osób, które ukończyły gimnazjum albo 8-letnią szkołę podstawową oraz: a) co najmniej 2 lata kształciły się w zawodzie lub b) co najmniej 2 lata pracowały w zawodzie	50/50 0/100
Informacje dodatkowe: Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w, e-mail: Więcej informacji (w tym opis krajowego systemu kwalifikacji) można znaleźć w Internecie pod adresem: www.men.gov.pl , www.koweziu.edu.pl Krajowy punkt informacyjny: www.europass.org.pl	

***Nota objaśniająca**

Niniejszy dokument ma na celu dostarczenie dodatkowych informacji na temat dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i sam w sobie nie ma mocy prawnej. Podstawą opisu są następujące teksty: Rezolucja Rady nr 93/C 49/01 z dnia 3 grudnia 1992 r. dotycząca przejrzystości kwalifikacji, Rezolucja Rady nr 96/C 224/04 z dnia 15 lipca 1996 r. dotycząca przejrzystości dyplomów szkolenia zawodowego, Zalecenie Parlamentu Europejskiego oraz Rady nr 2001/613/EC z dnia 10 lipca 2001 r. w sprawie mobilności w ramach Wspólnoty studentów, osób przechodzących szkolenia, wolontariuszy, nauczycieli i instruktorów.

Więcej informacji można uzyskać pod adresem: <http://europass.cedefop.eu.int>

© European Communities 2002