



Jaki to dokument?

- Wprowadzenie
- Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów
- Interaktywne materiały sprawdzające
- Słownik pojęć dla e-materiału
- Przewodnik dla nauczyciela

- Przewodnik dla uczącego się
- Netografia i bibliografia
- Instrukcja użytkowania

E-materiały do kształcenia zawodowego

Jaki to dokument?

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Konsultant merytoryczny: Anna Jankowska

E-materiał przygotowany zgodnie ze stanem prawnym obowiązującym na dzień ...

Spis treści



Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów

Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie



Interaktywne materiały sprawdzające



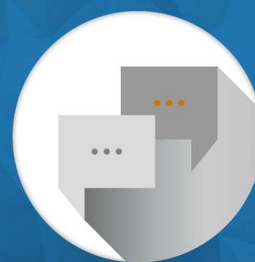
Słownik pojęć dla e-materiału



Przewodnik dla nauczyciela



Przewodnik dla uczącego się



Netografia i bibliografia



Instrukcja użytkownika

Jaki to dokument?

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów

PROGRAM ĆWICZENIOWY DO PROJEKTOWANIA PRZEZ DOBIERANIE

Program EKA 03.3

Jaki to dokument?

Rozpocznij

Zasób interaktywny dostępny pod adresem <https://zpe.gov.pl/a/Dvd5hEaZP>

Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Wykaz aktów prawnych dotyczących klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalne

Instrukcja korzystania z programu ćwiczeniowego do projektowania przez dobieranie

Powiązane ćwiczenia

1. Jaki to dokument?

2. Różne rodzaje dokumentacji i akt

3. Kwalifikacja dokumentów

4. Akta typowe i specyficzne

Jaki to dokument?

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Interaktywne materiały sprawdzające

1. Jaki to dokument?

2. Różne rodzaje dokumentacji i akt

3. Kwalifikacja dokumentów

4. Akta typowe i specyficzne

Jaki to dokument?

EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Słownik pojęć dla e-materiału

Filtruj pojęcie



Wskazówki do korzystania ze słownika pojęć

akta

Grupa dokumentów o podobnej treści, połączona w jeden nieprzypadkowy ciąg, w celu łatwiejszego ich przechowywania w archiwum.

- [Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”](#)

akta specyficzne

Akta stanowiące zawsze odbicie podstawowej, statutowej działalności przypisanej tylko danej jednostce organizacyjnej i w [rzeczowym wykazie akt](#) klasyfikowane w klasach od 4 wzwyż.

- [Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”](#)

akta sprawy

Cała [dokumentacja](#), niezależnie od jej formy, która była, jest lub może być niezbędna przy rozpatrywaniu i załatwianiu danej [sprawy](#).

- [Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”](#)

akta typowe

Powstają w każdej jednostce organizacyjnej i w [rzeczowym wykazie akt](#) są klasyfikowane zawsze w klasach od 0 do 3, obejmując takie zagadnienia, jak: zarządzanie, kadry, środki rzeczowe oraz ekonomikę i finanse.

- [Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”](#)

aktotwórcza

Wytwórca **akt**, szerzej – całej **dokumentacji**; określona jednostka organizacyjna lub osoba fizyczna.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

aneks

Pismo dodatkowe, **załącznik** lub dowód dołączone do głównego **dokumentu**, np. sprawozdania lub podania, ze względu na merytoryczny z nim związek.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

archiwa państwowe

Gromadzą, opracowują, przechowują i udostępniają archiwalia wytworzone przez centralne i lokalne władze i urzędy państwowe, instytucje wymiaru sprawiedliwości, organy samorządu terytorialnego, instytucje i przedsiębiorstwa różnych działów gospodarki narodowej oraz przechowują i udostępniają archiwa rodów i majątków ziemskich, **akta** grodzkie i cechowe, spuścizny osób prywatnych, zbiory regionalne a także nadzorują **archiwa zakładowe** i prowadzą działalność informacyjną, podlegają Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

archiwum zakładowe

Wewnętrzna komórka w jednostce organizacyjnej (zwykle państwowej) mająca za zadanie gromadzenie, przechowywanie, **ewidencjonowanie**, zabezpieczanie i udostępnianie całości zbioru **dokumentacji** (kategorii A i kategorii B) jednostki organizacyjnej uznanej za wytwarzającą **materiały archiwalne** tworzące jego zasób archiwalny oraz okresowe **brakowanie dokumentacji niearchiwalnej** i przekazywanie **materiałów archiwalnych** w określonym prawem czasie lub, w razie likwidacji, do **archiwów państwowych**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

baza danych

Zgodnie z Ustawą o ochronie baz danych to zbiór danych lub jakichkolwiek innych materiałów i elementów zgromadzonych według określonej systematyki lub metody, indywidualnie dostępnych w jakikolwiek sposób, w tym środkami elektronicznymi, wymagający istotnego, co do jakości lub ilości, nakładu inwestycyjnego w celu sporządzenia, weryfikacji lub prezentacji jego zawartości.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Brakowanie **dokumentacji niearchiwalnej** polega na wydzieleniu jej części i przekazaniu do zniszczenia na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora

właściwego **archiwum państwowego**, który stwierdza, że wśród **dokumentacji** przeznaczonej do zniszczenia nie występują **materiały archiwalne**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

czystopis

Tekst **dokumentu**, **pisma urzędowego** lub opracowania w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez **wystawcę**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dekretacja

Odręczna adnotacja osoby upoważnionej na **korespondencji** wpływającej, wskazująca **komórkę organizacyjną** lub **referenta**, który ma załatwić **sprawę**, ewentualnie sposób jej załatwienia albo zawierająca decyzję.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokument

Akt lub „**pismo** sporządzone we właściwej dla danego czasu i miejsca formie, zaopatrzone w środki uwierzytelniające (np.: pieczęcie, listę świadków, podpis), które stwarza, potwierdza lub zmienia pewien stan prawny” (zob. Wielka Encyklopedia PWN).

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokument elektroniczny

Stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokument niejawny

Zgodnie z Ustawą o ochronie informacji niejawnych to każda utrwalona **informacja** niejawna, w szczególności na piśmie, mikrofilmach, negatywach i fotografiach, nośnikach do zapisów **informacji** w postaci cyfrowej i na taśmach elektromagnetycznych, także w formie **mapy**, wykresu, rysunku, obrazu, grafiki, broszury, książki, kopii, odpisu, wypisu, wyciągu i tłumaczenia **dokumentu**, zbędnego lub wadliwego wydruku, odbitki, kliszy, matrycy i dysku optycznego, kalki, taśmy atramentowej, jak również **informacja** niejawna utrwalona na elektronicznych nośnikach danych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja

Zbiór wszelkiego rodzaju **dokumentów**, książek, **korespondencji** – niezależnie od techniki ich wykonania, np. rękopisy, maszynopisy, wydruki komputerowe, **mapy**, fotografie, nagrania.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja aktowa

Powstająca w toku działalności osoby prawnej lub fizycznej **dokumentacja** utrwalona różną techniką na papierze (rękopis, maszynopis, druk, kserokopia, fotokopia), sporządzana w celu utrwalenia czynności formalnoprawnych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja audiowizualna

Zapis dźwięku lub obrazu utrwalony i odtwarzany przy pomocy urządzeń mechanicznych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja dźwiękowa

Mechaniczny zapis dźwięku na płycie gramofonowej, taśmie magnetofonowej i wideofonowej lub zapis elektroniczny na innym nośniku dźwięku.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja geodezyjna

Powstaje w wyniku wykonania prac geodezyjnych polegających na projektowaniu i wykonywaniu pomiarów geodezyjnych, wykonywaniu zdjęć lotniczych, dokonywaniu obliczeń, zakładaniu i aktualizacji **baz danych**, dokonywaniu pomiarów i wykonaniu opracowań fotogrametrycznych, grawimetrycznych, magnetycznych i astronomicznych, powiązanych z realizacją zadań w dziedzinie geodezji i kartografii oraz krajowego systemu **informacji** o terenie.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja geologiczna

Odzwierciedla w formie tekstowej, graficznej i tabelarycznej wyniki badań budowy skorupy ziemskiej na określonym obszarze.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja jawna

Dokumentacja niezawierająca **informacji** niejawnych objętych klauzulami tajności.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja kartograficzna

To zbiory map ogólnogeograficznych, w tym topograficznych, arkusze **mapy** zasadniczej i **mapy** tematyczne, a także materiały i **dokumenty** w postaci operatów, rejestrów, wykazów, katalogów **map** i wydawnictw.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja nieaktowa

To dokumentacja na ogół w formie innej niż tekstowej (pisanej), powstająca na skutek działalności jednostki organizacyjnej, podmiotu gospodarczego, osoby prawnej lub fizycznej, utrwalona różnymi technikami. Zalicza się do niej np. dokumentację audiowizualną, geodezyjną, geologiczną, kartograficzną, techniczną.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja niearchiwalna

Dokumentacja o czasowym, praktycznym znaczeniu dla twórcy, podlega wybrakowaniu po upływie czasu przechowywania określonego przepisami.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja niejawna

Dokumentacja zawierająca informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową lub służbową, chroniona stosownymi klauzulami tajności.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja poufna

Dokumentacja zawierająca informacje niejawne, stanowiące tajemnicę służbową, objęta klauzulą „poufne”.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja ściśle tajna

Dokumentacja zawierająca informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, objęta klauzulą „ściśle tajne”.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja tajna

Dokumentacja zawierająca informacje niejawne, stanowiące tajemnicę państwową, objęta klauzulą „tajne”.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja techniczna

Ogół dokumentów w formie planów, rysunków i opisów technicznych, kalka, obliczeń matematycznych, kosztorysów i harmonogramów, niezbędnych do realizacji projektowanego obiektu budowlanego, urządzenia technicznego, jakiegoś wyrobu lub procesu technologicznego.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja wideofonowa

Obejmuje filmy i nagrania dźwiękowe.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dokumentacja zastrzeżona

Dokumentacja zawierająca informacje niejawne stanowiące tajemnicę służbową, oznaczona klauzulą „zastrzeżone”.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

działalność archiwalna

Obejmuje gromadzenie, ewidencję, przechowywanie, opracowanie, zabezpieczenie i udostępnianie materiałów archiwalnych oraz prowadzenie działalności informacyjnej.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

dziennik podawczy

Księga kancelaryjna służąca do rejestrowania w układzie chronologiczno-numerycznym pism wpływających i pism wychodzących oraz do kontroli ich obiegu; może być prowadzony w formie elektronicznej.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

ekspertyza archiwalna

Badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

ewidencjonowanie

1. W kancelarii – rejestrowanie, wpisywanie do odpowiednich pomocy kancelaryjnych spraw i pism.
2. W archiwum zakładowym – rejestrowanie w odpowiednich środkach ewidencyjnych obiegu dokumentacji związanego z jej przyjmowaniem, udostępnianiem, brakowaniem lub przekazywaniem do archiwum państwowego.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

informacja

Informacją jest treść wszelkiego rodzaju dokumentów i materiałów przechowywanych na dowolnym nośniku informacji.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

inne komórki

Pozostałe **komórki organizacyjne aktotwórcy**, w których występują **akta** o tym samym haśle klasyfikacyjnym i tej samej zawartości merytorycznej co w **komórce merytorycznej**, lecz stanowią materiał cząstkowy, pomocniczy lub powtarzalny (drugie i następne egzemplarze oryginalnych dokumentów, kopie).

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

instrukcja archiwalna

Obejmuje przepisy określające cele i zadania **archiwum zakładowego** lub **składnicy akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

instrukcja kancelaryjna

Obejmuje przepisy normujące zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych oraz postępowania z **dokumentacją** do momentu przekazania jej do **archiwum zakładowego** lub **składnicy akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

jednolity rzeczowy wykaz akt

Wykaz haseł rzeczowych **akt** oznaczonych **symbolami klasyfikacyjnymi** i **kwalifikacją archiwalną akt**; służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania **akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

jednostka archiwalna

Każda cząstka zasobu oznaczona odrębną **sygnaturą archiwalną** (księga, teczka, **poszyt**, **mapa**, fotografia, krążek taśmy magnetofonowej i filmowej, dyskietka, itp.), stanowiąca najczęściej oddzielną jednostkę fizyczną.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

kancelaria

Wewnętrzna **komórka organizacyjna** wykonująca czynności kancelaryjne, takie jak: przyjmowanie wpływów, przekazywanie ich poszczególnym **komórkom organizacyjnym** i **referentom**, ekspedycja **przesyłek** wychodzących, itp.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

kancelaria tajna

Wyodrębniona **komórka organizacyjna** podległa bezpośrednio pełnomocnikowi do **spraw** ochrony **informacji** niejawnych, odpowiedzialna za właściwe rejestrowanie, przechowywanie, obieg i udostępnianie **dokumentacji niejawnej**, zawierającej **informacje** stanowiące **tajemnicę państwową** lub **tajemnicę służbową**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

klasyfikacja

Podział **dokumentacji** na grupy rzeczowe (ustalone przez twórcę zespołu) w **jednolitym rzeczowym wykazie akt** przez nadanie **jednostkom archiwalnym** odpowiednich **symboli klasyfikacyjnych**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

komórka merytoryczna

Właściwa **komórka organizacyjna aktotwórcy**, do której zadań (zgodnie z regulaminem organizacyjnym) należy ostateczne opracowanie pod względem merytorycznym danej **sprawy**; komórka ta powinna posiadać całość materiałów (w tym zakresie).

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

komórka organizacyjna

Departament, biuro, zespół, wydział, referat lub inna komórka wewnętrzna w instytucji.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

korespondencja

Każde **pismo wpływające** do urzędu i instytucji lub przez nie wysłane oraz wymiana **pism**, także w formie elektronicznej.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

kwalifikacja archiwalna

Ocena wartości **dokumentacji** przez zaliczanie jej do odpowiednich kategorii archiwalnych i nadanie **jednostkom archiwalnym** stosownych symboli.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

mapa

Graficzny obraz jakiegoś obszaru na płaszczyźnie, odwzorowany matematycznie i sporządzony z zastosowaniem umownych znaków; obecnie skala map nie jest w zasadzie większa niż 1:500.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

materiały archiwalne

Przekazy źródłowe o znaczeniu historycznym, w całości przechowywane w archiwach.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

nadanie materiałom archiwalnym właściwego układu

Polega na ułożeniu **teczek spraw** zgodnie ze strukturą organizacyjną jednostki, obowiązującą w czasie, kiedy materiały te powstały, i poszczególnych jej komórek oraz według kolejności **symboli klasyfikacyjnych wykazu akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

narodowy zasób archiwalny

Całość **materiałów archiwalnych**, niezależnie od tego, kiedy, przez kogo i gdzie zostały wytworzone oraz gdzie są aktualnie przechowywane: u wytwórcy tych materiałów, innego ich posiadacza czy w **archiwum państwowym**, samorządowym, kościelnym lub innym.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

nośnik informatyczny

Dyskietka, taśma magnetyczna lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść **dokumentu**, **pisma**, itp.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

nośnik papierowy

Arkusz papieru, na którym umieszczona jest treść **dokumentu**, **pisma**, opracowania, itp.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

operat ewidencyjny

Zbiór złożony z **map**, rejestrów, zestawień gruntów, spisów alfabetycznych, skorowidzów działek oraz **dokumentów** uzasadniających wpisy do rejestrów; dotyczy jednego obrębu.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

opisanie materiałów archiwalnych

Polega na umieszczeniu na każdej teźce aktowej: a) nazwy jednostki organizacyjnej, w której dane materiały powstały, b) **symbolu klasyfikacyjnego** i **symbolu kwalifikacyjnego**, według **wykazu akt**, c) tytułu teźki, tożsamego z hasłem klasyfikacyjnym z **rzeczowego wykazu akt**, d) **rocznych dat krańcowych**, e) sygnatury teźki, f) liczby stron w teźce.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

państwowa sieć archiwalna

Tworzą ją **archiwa państwowe**, **archiwa państwowe wyodrębnione**, **archiwa zakładowe** organów i jednostek organizacyjnych państwowych, **archiwa zakładowe** organów i jednostek samorządowych, państwowe jednostki organizacyjne z powierzonym zasobem archiwalnym, państwowe biblioteki i muzea, o ile gromadzą i przechowują **materiały archiwalne** wchodzące do państwowego zasobu archiwalnego.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

państwowy zasób archiwalny

Są to wszystkie **materiały archiwalne** znajdujące się w posiadaniu państwowych jednostek organizacyjnych, niezależnie od tego, kto je wytworzył.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

pismo

List, notatka, protokół, sprawozdanie, itp. zapisane na **nośniku papierowym**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

pismo okólne

Pismo oficjalne o identycznej treści skierowane do dużej liczby adresatów.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

pismo przewodnie

Pismo informujące adresata o przesłaniu załączonych do tego pisma **dokumentów**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

pismo urzędowe

Pismo sporządzone w urzędzie (instytucji) z zachowaniem ustalonych form uwierzytelniających pismo.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

pismo wpływające (wchodzące)

Pismo otrzymane i zarejestrowane przez **kancelarię** urzędu (instytucji) lub **referenta**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

pismo wychodzące

Pismo oficjalne skierowane do adresata (odbiorcy).

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

plan

W kartografii to rysunek jakiegoś niewielkiego obszaru, np. miasta, odwzorowany na płaszczyźnie i przedstawiony w skali. W budownictwie plan to rysunek z miejscem usytuowania danego budynku na działce. Plany stanowią często część dokumentacji aktowej dotyczącej np. prac architektonicznych czy budowlanych, są utrwalone w formie graficznej i – w zależności od rodzaju planu – klasyfikowane w kategorii archiwalnej oraz w **Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

plik

Kilkanaście pojedynczych **pism** lub **akt**, najczęściej **załączników** do pisma przewodniego.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

podpis elektroniczny

Dane elektroniczne służące (wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane) do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

podteczki

Teczki wiązane, skoroszyty, segregatory, itp. służące do przechowania w układzie numerycznym lub alfabetycznym **dokumentacji** serii jednorodnych **spraw** albo obiektów, których wspólny tytuł pochodzi z teczki macierzystej.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

pomoce kancelaryjne

Księgi, repertoria, kartoteki, spisy, rejestry, skorowidze służące w **kancelarii** lub **registraturze** do rejestracji, wyszukiwania i kontroli obiegu **dokumentacji**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

poprzedniki

Akta lub **pisma** poprzedzające ostatnie otrzymane **pismo** w danej **sprawie**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

porządkowanie materiałów archiwalnych

Polega na prawidłowym ich ułożeniu wewnątrz teczek, opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

poszyt

Grupa **akt** zszyta i oprawiona w półsztywny karton, będąca najczęściej **jednostką archiwalną** lub jej częścią.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

poufność danych osobowych

Właściwość zapewniająca, że dane nie są udostępniane nieupoważnionym podmiotom.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

prawo archiwalne

Zespół norm prawnych regulujących zasady i tryb postępowania z **dokumentacją** oraz określający system organizacji **działalności archiwalnej** i kompetencje organów administracji rządowej w tym zakresie.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

przesyłka

Pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego, poczty elektronicznej itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

przetwarzanie danych osobowych

Jakiegolwiek operacje wykonywane na tych danych: zbieranie, utrwalanie, przechowanie, opracowanie, zmiana, udostępnianie i usuwanie, zwłaszcza wykonywane w systemach informatycznych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

referent

Pracownik załatwiający merytorycznie daną **sprawę** lub przygotowujący wnioski do decyzji przełożonych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

registratura

Miejsce rejestracji i przechowywania **akt spraw** w **komórce organizacyjnej** do czasu przekazania ich do **archiwum zakładowego**, **składnicy akt** lub na makulaturę.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

rejestracja pism

Wpisywanie do **dziennika podawczego pism wpływających** i **pism wychodzących** z jednoczesnym nadaniem im kolejnego numeru.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

rejestracja spraw

Wpisywanie do formularza **spisu spraw** pierwszego pisma wszczynającego daną **sprawę** z jednoczesnym nadaniem mu odpowiedniego numeru.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

repertorium

To spis rzeczy ułatwiających znalezienie potrzebnej informacji w jakimś zbiorze. Najczęściej spotykanym repertorium jest repertorium sądowe, czyli rodzaj katalogu, w którym zapisuje się (ewidencjonuje) dane dotyczące rozpatrywanych **spraw**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

reprografia

Kopiowanie materiałów graficznych i piśmienniczych przy pomocy urządzeń/sprzętu mechanicznego lub elektronicznego.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

roczne daty krańcowe

Daty najwcześniejszego i najpóźniejszego **dokumentu** w danej teczce aktowej, umieszczane pod tytułem teczki.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

rzeczowy wykaz akt

Jednolity rzeczowy wykaz akt, system oznaczenia kategorii archiwalnych, w którym wyróżnia się kategorie oznaczone symbolami: A oraz B i BE. Do symbolu B i BE przypisane są dodatkowo cyfry arabskie. Do materiałów oznaczonych symbolem A zalicza się dokumentację mającą trwałą wartość historyczną, przewidzianą do przekazania do archiwum państwowego. Symbole B i cyframi arabskimi jest oznaczona dokumentacja niearchiwalna, mająca czasowo znaczenie praktyczne, w której określona jest liczba lat przechowywania w archiwum zakładowym. Symbole BE i cyframi arabskimi oznaczona jest dokumentacja przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat, podlega ekspertyzie, którą przeprowadzają właściwe archiwa państwowe dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

sekretariat

Stanowisko pracy, do którego należy obsługa organizacyjna kierownika jednostki, wykonuje także czynności kancelaryjne.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

składnica akt

Komórka wewnętrzna gromadząca i przechowująca z reguły tylko **dokumentację niearchiwalną**, znacznie rzadziej także **materiały archiwalne** dziedziczone lub zdeponowane u innych twórców.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

skorowidz (indeks)

Pomoc archiwalna zawierająca alfabetyczny spis nazwisk, nazw miejscowości, terminów i innych haseł rzeczowych występujących w określonym zespole lub zbiorze archiwalnym, z podaniem stron, na których każde hasło spisu można znaleźć.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

spis spraw

Formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub zapoczątkowanych w urzędzie czy instytucji, prowadzony odrębnie dla każdego hasła końcowego w **rzeczowym wykazie akt**; dla którego zakłada się oddzielną teczkę.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

spis zdawczo-odbiorczy

Formularz służący do **ewidencjonowania dokumentacji** przekazywanej z **komórek organizacyjnych** do archiwum zakładowego bądź składnicy akt, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

sporządzenie ewidencji materiałów archiwalnych

Polega na zarejestrowaniu ich w stosownym **spisie zdawczo-odbiorczym**, w kolejności zgodnej z nadanym im układem.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

sprawa

1. Zdarzenie lub stan rzeczy.
2. Podanie, **pismo**, **dokument** wymagający rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

stempel wpływu (pieczętka wpływu)

Datownik wraz z nazwą bądź skrótem **komórki organizacyjnej**, odcisnięty mechanicznie na **dokumencie** wpływającym.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

sygnatura archiwalna

Znak rozpoznawczy nadany jednostce archiwalnej, umożliwiający jej identyfikację w **archiwum zakładowym**; w **archiwum zakładowym** składa się z numeru **spisu zdawczo-odbiorczego** zarejestrowanego w wykazie tych spisów i liczby porządkowej, pod którą dana **jednostka archiwalna** została wpisana.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

symbol klasyfikacyjny

Oznaczenie cyfrowe hasła klasyfikacyjnego danej grupy spraw, ujętej w **rzeczowym wykazie akt**, które stanowi jednocześnie część składową **znaku akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

symbol kwalifikacyjny

Oznaczenie literowe kategorii archiwalnej hasła końcowego ujętego w **rzeczowym wykazie akt**: A dla **materiałów archiwalnych** oraz B i BE z dodaniem cyfr arabskich, a także BC dla **dokumentacji niearchiwalnej**; cyfry arabskie oznaczają okres obowiązkowego przechowywania.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

system kancelaryjny bezdziennikowy

System kancelaryjny polegający na rejestrowaniu w formularzach **spisów spraw** na podstawie **rzeczowego wykazu akt**, w oparciu o pierwsze **pismo** wszczynające sprawę.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

system kancelaryjny dziennikowy

System kancelaryjny polegający na rejestrowaniu wszystkich **pism** w **dzienniku podawczym**, według kolejnej liczby dziennika.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

system kancelaryjny mieszany

System kancelaryjny zasadzający się na ogół na podwójnym rejestrowaniu **dokumentacji**, 1) pojedynczych **pism** w dzienniku **korespondencji** (kontrolka wpływów), prowadzonym przez **kancelarię** lub **sekretariat**, 2) w **spisie spraw** prowadzonym przez **referentów**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

system teleinformatyczny

System, który tworzą urządzenia, narzędzia, metody postępowania i procedury stosowane przez wyspecjalizowanych pracowników, w sposób zapewniający wytwarzanie, przechowanie, przetwarzanie lub przekazanie **informacji**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

tajemnica państwowa

Jest to taka **informacja** (określona w wykazie rodzajów **informacji**, stanowiącym **załącznik nr 1** do Ustawy o ochronie **informacji** niejawnych), której nieuprawnione ujawnienie może spowodować istotne zagrożenie dla podstawowych interesów Rzeczypospolitej

Polskiej dotyczących porządku publicznego, obronności, bezpieczeństwa, stosunków międzynarodowych lub gospodarczych państwa.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

tajemnica służbowa

To **informacja** niejawna niebędąca **tajemnicą państwową**, uzyskana w związku z czynnościami służbowymi albo wykonywaniem prac zleconych, której nieuprawnione ujawnienie mogłoby narazić na szkodę interes państwa, interes publiczny lub prawnie chroniony interes obywateli albo jednostki organizacyjnej.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

teczka spraw (aktowa)

Teczka wiązana, skoroszyt, segregator, itp. służąca do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych **akt sprawy** ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą **akt** ustaloną **rzeczowym wykazem akt** i stanowiącą przeważnie odrębną **jednostkę archiwalną**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

wykaz akt

Inaczej **jednolity rzeczowy wykaz akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

wystawca

Instytucja lub osoba fizyczna, która sporządziła określone **pismo, dokument**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

załącznik

Każde **pismo** lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem merytorycznym całość z **pismem przewodnim**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

znak akt

Zespół symboli określających przynależność **akt** danej sprawy do określonej **komórki organizacyjnej** i do określonej grupy **rzeczowego wykazu akt**.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

znak sprawy

Zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej **komórki organizacyjnej** i do określonej grupy spraw oraz zawierający numer sprawy, pod którym zarejestrowano

ją w spisie spraw bądź rejestrze.

- Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

Jaki to dokument?

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Przewodnik dla nauczyciela

Spis treści

1. [Cele i efekty kształcenia](#)
2. [Struktura e-materiału](#)
3. [Wskazówki do wykorzystania e-materiału w pracy dydaktycznej dla zawodu technik archiwista](#)
4. [Wymagania techniczne](#)

1. Cele i efekty kształcenia

E-materiał uwzględnia treści, które pozwolą na osiągnięcie, zgodnie z podstawą programową, celów kształcenia w zawodzie: technik archiwista 441403. Tematyka e-materiału służy przygotowaniu absolwenta do profesjonalnego wykonywania zadań zawodowych.

E-materiał przeznaczony jest dla kwalifikacji:

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

- Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

E-materiał wspiera osiągnięcie celu kształcenia określonego dla kwalifikacji EKA.03

Opracowywanie materiałów archiwalnych:

- segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację.

E-materiał pozwala nabywać kompetencje kluczowe:

- uczenie się i rozwiązywanie problemów;
- myślenie – dostrzeganie zależności przyczynowo-skutkowych i funkcjonalnych oraz złożoności zjawisk;
- poszukiwanie, segregacja i wykorzystywanie informacji z różnych źródeł; -
doskonalenie się – elastyczne reagowanie na zmiany i poszukiwanie nowych rozwiązań.

E-materiał wspiera osiągnięcie wybranych efektów kształcenia z jednostki efektów kształcenia: EKA.03.3. Opracowanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno – kartograficznej

Uczeń:

3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną.

E-materiał jest zgodny z koncepcją e-zasobów do kształcenia zawodowego, w szczególności w obszarze przydatności w realizacji nowoczesnego kształcenia zawodowego.

E-materiał zawiera materiał do wykorzystania w pracy dydaktycznej dla nauczyciela jak i dla ucznia/słuchacza/użytkownika w celu samokształcenia.

[Powrót do spisu treści](#)



2. Struktura e-materiału

Niniejszy e-materiał składa się z trzech części: wprowadzenia, materiałów multimedialnych oraz obudowy dydaktycznej. Każda z nich zawiera powiązane tematycznie elementy składowe.

1. Wprowadzenie

Przedstawia podstawowe informacje o e-materiale, które ułatwią użytkownikowi wstępne zapoznanie się z zawartością materiału: odniesienia do podstawy programowej, zakres tematyczny oraz opis budowy e-materiału.

2. Materiały multimedialne

Zawierają różnego rodzaju multimedia, które ułatwiają uczącemu się przyswojenie wiedzy. E-materiał składa się z jednego materiału multimedialnego.

- [Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”](#) – umożliwia zaklasyfikowanie i zakwalifikowanie kolejno ukazujących się na ekranie dokumentów przy wykorzystaniu informacji zawartych w bazach danych i bibliotekach.

3. Obudowa dydaktyczna

- [Interaktywne materiały sprawdzające](#) pozwalają zweryfikować poziom opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu podatków.
- [Słownik pojęć dla e-materiału](#) zawiera objaśnienia specjalistycznego słownictwa występującego w całym materiale.
- [Przewodnik dla nauczyciela](#) zawiera sugestie do wykorzystania e-materiału w ramach pracy dydaktycznej.
- [Przewodnik dla uczącego się](#) zawiera wskazówki i instrukcje dotyczące wykorzystania e-materiału w ramach samodzielnej nauki.

- [Netografia i bibliografia](#) stanowi listę materiałów, na bazie których został opracowany e-materiał.
- [Instrukcja użytkowania](#) objaśniająca działanie zasobu oraz poszczególnych jego elementów.

Spis treści e-materiału

Wprowadzenie	
	Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie
Interaktywne materiały sprawdzające	
	Słownik pojęć dla e-materiału
	
Instrukcja użytkowania	Netografia i bibliografia

3. Wskazówki do wykorzystania e-materiału w pracy dydaktycznej dla zawodu technik archiwista

Praca uczniów podczas zajęć

E-materiał stanowi nowoczesną pomoc dydaktyczną, wspomagającą proces uczenia się. Ułatwi uczniom zapamiętanie pojęć związanych z klasyfikowaniem i kwalifikowaniem różnych typów dokumentów.

Oto propozycje wykorzystania poszczególnych elementów e-materiału w ramach lekcji w samodzielnej pracy ucznia, pracy w grupach i całego zespołu klasowego.

Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”

- Uczniowie samodzielnie zapoznają się z zawartością instrukcji do programu ćwiczeniowego oraz instrukcji korzystania z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt - JRWA (praca indywidualna). Na podstawie instrukcji uczniowie mogą stworzyć słowniczek najważniejszych pojęć; to pomoże np. w czasie dyskusji czy burzy mózgów. Można też rozważyć, by uczniowie na podstawie materiału multimedialnego zaproponowali hasła do krzyżówki lub słowa kluczowe.
- Nauczyciel omawia przedstawione w materiale zagadnienia, piramidę potrzeb, kosztu alternatywnego, krzywej możliwości produkcyjnych, pojęcia dotyczące rynku, popytu, podaży, elastyczności popytu i podaży. Uczniowie na forum klasy wspólnie próbują wskazać na przykładach rodzaje potrzeb i zakwalifikować je do poszczególnych kategorii potrzeb, koszt alternatywny, przykłady popytu elastycznego, zależności (praca całego zespołu klasowego).

- Uczniowie zostają podzieleni na dwie grupy. Zadaniem każdej grupy jest zapoznanie się ze wskazaną przez nauczyciela częścią dokumentów zawartych w programie ćwiczeniowym i próba wykonania poleceń przypisanych do tych dokumentów. Każda grupa omawia te dokumenty, z którymi miała najwięcej trudności. Nauczyciel wyjaśnia problematyczne kwestie i podpowiada jak prawidłowo rozwiązać ćwiczenia z programu.
- Pracując całym zespołem klasowym uczniowie tworzą plakat przedstawiający poszczególne etapy pracy z dokumentem (klasyfikację i kwalifikację, określenie rodzaju dokumentacji itd.).

Praca uczniów poza zajęciami

E-materiał ułatwia nauczycielowi prowadzenie zajęć dydaktycznych metodą lekcji odwróconej (*flipped classroom*). Wskazane jest, aby uczniowie przyswoili sobie informacje z instrukcji do programu ćwiczeniowego oraz instrukcji korzystania z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA). Dzięki temu podczas zajęć lekcyjnych łatwiej będzie im posługiwać się słownictwem specjalistycznym oraz analizować poszczególne dokumenty zaprezentowane w programie ćwiczeniowym.

Nowe technologie pozwalają na wykorzystanie różnych źródeł informacji, możliwość pracy w grupach i praktykę dzielenia się wiedzą – konsultacje między uczniami oraz tutoring rówieśniczy, kształtowanie kompetencji interpersonalnych i społecznych.

- zapewnianie dostępności repozytorium interaktywnych testów dających uczniowi lub słuchaczowi możliwość sprawdzenia poziomu własnej wiedzy, uzyskania szybkiej i precyzyjnej informacji zwrotnej, stanowiących równocześnie doskonałą formę nauki;

Praca indywidualna

- Uczniowie samodzielnie zapoznają się z instrukcją do programu ćwiczeniowego oraz instrukcją korzystania z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA)
- Zadaniem uczniów jest wypisanie pojęć, zagadnień, które wymagają ich zdaniem dokładniejszego wyjaśnienia. Niejasne zagadnienia wypisują na karteczkach

i przekazują nauczycielowi, który, po zebraniu wszystkich, czyta je głośno i prosi chętnych uczniów o wyjaśnienie. Jeśli nie ma chętnych do wyjaśnienia lub problem jest niezrozumiały dla większości uczniów, wyjaśnia trudne kwestie osobiście.

Indywidualizacja pracy z uczniami

E-materiał ułatwia samodzielną pracę ucznia oraz indywidualizację procesu dydaktycznego, m.in. przez zróżnicowanie zadań. Program ćwiczeniowy oraz ćwiczenia interaktywne dają uczniowi możliwość sprawdzenia poziomu własnej wiedzy i uzyskania szybkiej i precyzyjnej informacji zwrotnej. Ćwiczenia są zróżnicowane, można wybrać inne dla uczniów, którzy szybko przyswajają materiał, inne dla uczniów, dla których to trudniejsze wyzwanie. Każdy uczeń na podstawie materiałów może przygotować samodzielnie notatki. Uczniowie pracujący w wolniejszym tempie mogą przygotować listę terminów, zagadnień i pojęć, które są dla nich niezrozumiałe lub wymagają dodatkowego wyjaśnienia. Zadaniem uczniów jest wskazanie, jakie treści czy elementy zagadnień są dla nich niezrozumiałe. Nauczyciel może przekazać tę listę do opracowania i zaprezentowania uczniom pracującym w szybszym tempie, ewentualnie, jeśli uzna, że są one za trudne czy zbyt skomplikowane, objaśnić je całej klasie samodzielnie.

Praca z uczniem ze SPE

E-materiał ułatwia indywidualizację procesu dydaktycznego, co szczególnie jest istotne dla uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi. E-materiał może ułatwić dostęp do informacji oraz zlikwidować niektóre bariery społeczne lub komunikacyjne. W e-materiale znajdują się opisy alternatywne do wszystkich zdjęć, grafik, plansz interaktywnych, dzięki czemu uczniowie ze specjalnymi potrzebami mogą zapoznać się z ich treścią. W przypadku uczniów o stwierdzonej nadpobudliwości psychoruchowej ADHD można rozważyć takie zaplanowanie lekcji, która będzie realizowana metodą dramy. Uczniowie nadpobudliwi mogą wejść w rolę instruktora, nauczyciela, który tłumaczy wybrane zagadnienia pozostałym uczniom. Można również zastanowić się, w przypadku uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie, by proponować im pracę w grupach lub zespołach, które mają rygorystycznie określone zasady funkcjonowania oraz role przypisane poszczególnym członkom grup.

W przypadku uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim ważne jest, by otrzymywali oni karty pracy lub dodatkowe odpowiedzi w ramach wykonywanych zadań.

[Powrót do spisu treści](#)

4. Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych zasobów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy
- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przeglądarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym

- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)

Miejsce na notatki

Jaki to dokument?

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Przewodnik dla uczącego się

Spis treści

1. [Struktura e-materiału](#)
2. [Jak korzystać z e-materiału?](#)
3. [Wymagania techniczne](#)

1. Struktura e-materiału

Niniejszy e-materiał składa się z trzech części: wprowadzenia, materiałów multimedialnych oraz obudowy dydaktycznej. Każda z nich zawiera powiązane tematycznie elementy składowe.

1. Wprowadzenie

Przedstawia podstawowe informacje o e-materiale, które ułatwią użytkownikowi wstępne zapoznanie się z zawartością materiału: odniesienia do podstawy programowej, zakres tematyczny oraz opis budowy e-materiału.

2. Materiały multimedialne



Zawierają multimedium, które ułatwi uczącemu się przyswojenie wiedzy.

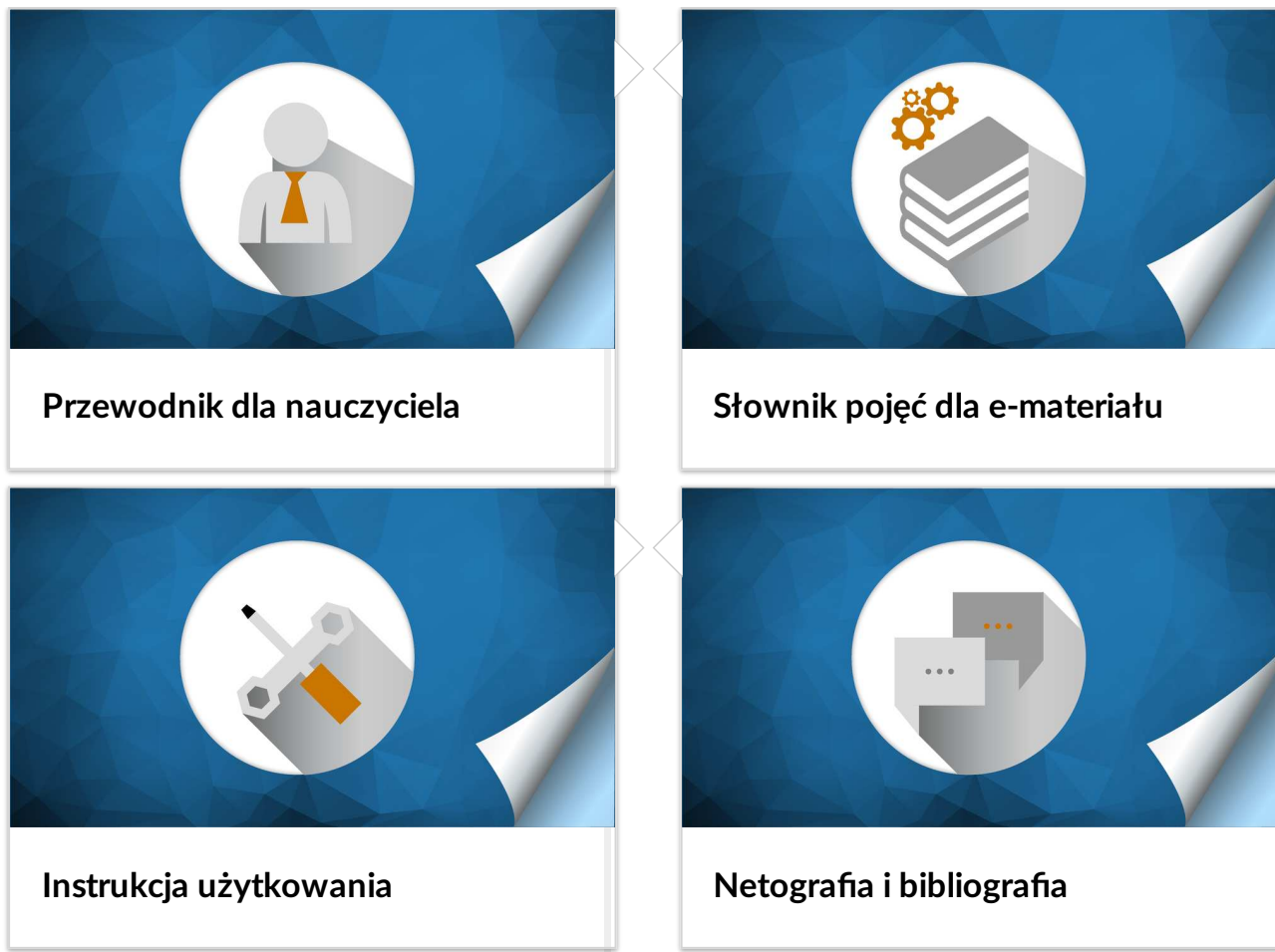
- [Program ćwiczeniowy „Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów”](#) zawiera treści dotyczące klasyfikowania i kwalifikowania różnego rodzaju dokumentów.

3. Obudowa dydaktyczna

- [Interaktywne materiały sprawdzające](#) pozwalają zweryfikować poziom opanowania wiedzy i umiejętności z zakresu podatków.
- [Słownik pojęć dla e-materiału](#) zawiera objaśnienia specjalistycznego słownictwa występującego w całym materiale.
- [Przewodnik dla nauczyciela](#) zawiera sugestie do wykorzystania e-materiału w ramach pracy dydaktycznej.
- [Przewodnik dla uczącego się](#) zawiera wskazówki i instrukcje dotyczące wykorzystania e-materiału w ramach samodzielnej nauki.
- [Netografia i bibliografia](#) stanowi listę materiałów, na bazie których został opracowany e-materiał.
- [Instrukcja użytkowania](#) objaśniająca działanie zasobu oraz poszczególnych jego elementów.

Spis treści e-materiału

Wprowadzenie	
	
Interaktywne materiały sprawdzające	Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów
	Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie



[Powrót do spisu treści](#)

2. Jak korzystać z e-materiału?

Program ćwiczeniowy gromadzi najistotniejsze informacje z zakresu klasyfikowania i kwalifikowania dokumentów.

Interaktywne materiały sprawdzające umożliwiają zweryfikowanie poziomu własnej wiedzy i uzyskania szybkiej i precyzyjnej informacji zwrotnej.

Słownik pojęć pozwala zapoznać się ze specjalistycznym słownictwem występującym w całym materiale.

Opracowane w tym e-materiale i ćwiczenia mają pomóc Ci w przygotowaniu się do pracy w zawodzie **technik archiwista**. Dzięki programowi ćwiczeniowemu możesz nauczyć się, jak przypisywać różnego rodzaju dokumentom symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne.

Po zapoznaniu się z materiałami multimedialnymi wypisz pojęcia i zagadnienia, które nie są dla Ciebie zrozumiałe. Staraj się w trakcie lekcji zbierać informacje w celu wyjaśnienia niejasnych kwestii. Jeśli nie będzie to możliwe, możesz poprosić o pomoc nauczyciela.

Po zapoznaniu się z materiałami multimedialnymi wyślij do kolegi informację w formie smsa lub e-maila, w którym zachęcisz go do zapoznania się w pierwszej kolejności z treścią instrukcji do programu ćwiczeniowego. Możesz również w formie maila przekazać komunikat, który będzie zawierał najważniejsze informacje dotyczące poznanego materiału multimedialnego.

Zastanów się, jakie cechy charakteru i kompetencje powinna posiadać osoba, która wykonuje lub zamierza wykonywać zawód technika archiwisty. Odpowiedzi uzasadnij. Ponadto odpowiedz na pytanie, w jakim zakresie reprezentujesz te cechy, ewentualnie, jakie działania podejmiesz, by osiągnąć wymagane kompetencje w tym zakresie.

[Powrót do spisu treści](#)

3. Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych zasobów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy

- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przeglądarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px

[Powrót do spisu treści](#)

Miejsce na notatki

Jaki to dokument?

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Netografia i bibliografia

Netografia

- Internetowy system aktów prawnych: <https://isap.sejm.gov.pl/> (dostęp: 07.10.2022)
- Zarządzanie dokumentacją: <https://www.archiwa.gov.pl/pl/zarzadzanie-dokumentacja> (dostęp: 07.10.2022)

Bibliografia

- *Archiwistyka praktyczna dla archiwistów zakładowych*, oprac. zbiorowe pod red. Stanisława Kłysa, Ośrodek Szkolenia Archiwistów Zakładowych, Poznań 1986.
- Gałach A. *Instrukcja postępowania z dokumentami elektronicznymi organów państwowych i państwowych jednostek organizacyjnych, organów jednostek samorządu terytorialnego i samorządowych jednostek organizacyjnych z komentarzem*, Ośrodek Doradztwa i Doskonalenia Kadr, Gdańsk 2007.
- *Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik*, oprac. zbiorowe pod red. Zbigniewa Pustuły, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa 2009.
- *Polski słownik archiwalny*, pod red. Wandy Maciejewskiej, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1974.
- *Porządkowanie archiwaliów zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych*, praca zbiorowa pod red. Zbigniewa Pustuły, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1989.
- Robótka H., *Współczesna biurowość. Zagadnienia ogólne*, Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2010.
- Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., *Archiwistyka*, Państwowe Wydawnictwo Naukowe, Warszawa 1989.

Jaki to dokument?

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych - technik archiwista 441403

Instrukcja użytkowania

Spis treści

1. Struktura e-materiału
 - Wprowadzenie
 - Materiał multimedialny: program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie
 - Obudowa dydaktyczna: interaktywne materiały sprawdzające, słownik pojęć dla e-materiału, przewodnik dla nauczyciela, przewodnik dla uczącego się, netografia i bibliografia
2. Problemy techniczne z odtwarzaniem e-materiałów
3. Wymagania techniczne

1. Struktura e-materiału

Każda strona e-materiału posiada na górze baner z informacją o nazwie materiału oraz zawodach, dla których jest on przeznaczony. Nad banerem umiejscowiony jest przycisk „Poprzednia strona” wraz z tytułem poprzedniego zasobu tego e-materiału.

POPZEDNIA STRONA
Słownik pojęć dla e-materiału

Przykład przycisku służącego nawigowaniu do poprzedniej strony

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Na dole strony znajduje się przycisk „Następna strona” z tytułem kolejnego zasobu. Te przyciski umożliwiają przeglądanie całego e-materiału.

NASTĘPNA STRONA

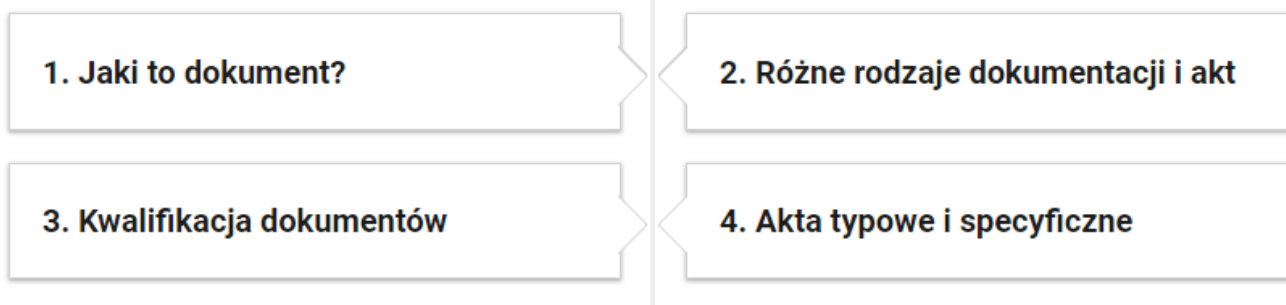
Interaktywne materiały sprawdzające

Przykład przycisku nawigującego do następnej strony

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Pod każdym materiałem multimedialnym znajduje się przycisk z powiązanymi ćwiczeniami/powiązany ćwiczeniem. Aby przejść do takiego ćwiczenia, należy kliknąć dymek z nazwą kategorii i rodzajem ćwiczenia. Otworzy się wtedy osobna karta w przeglądarce z ćwiczeniem lub ćwiczeniami.

Powiązane ćwiczenia



Widok przykładowego przycisku powiązanych ćwiczeń

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W prawej, górnej części ekranu znajduje się pasek menu, w którym zebrane są przyciski dostosowujące e-materiał do odbiorców ze specjalnymi potrzebami. Dwa pierwsze przyciski z literą A i strzałką w górę lub w dół służą odpowiednio do zwiększenia lub zmniejszenia wielkości czcionki. Cztery przyciski z literą A wpisaną w kwadraty służą do wyłączenia/włączenia trybu wysokiego kontrastu w trzech wariantach: czarno-białym, żółto-czarnym i czarno-żółtym. Ikona człowieka przełącza e-materiał do trybu dostępności.



Widok panelu dostosowującego e-materiał do odbiorców ze specjalnymi potrzebami

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

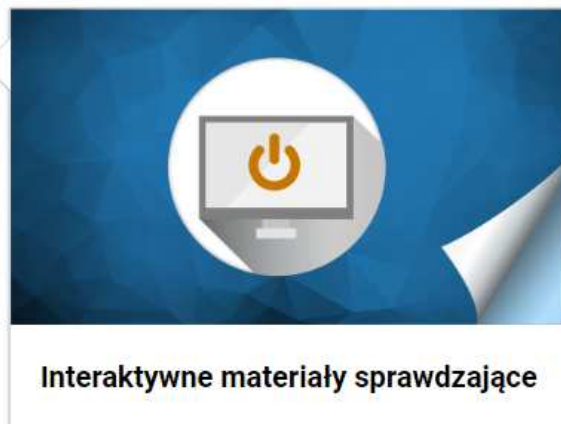
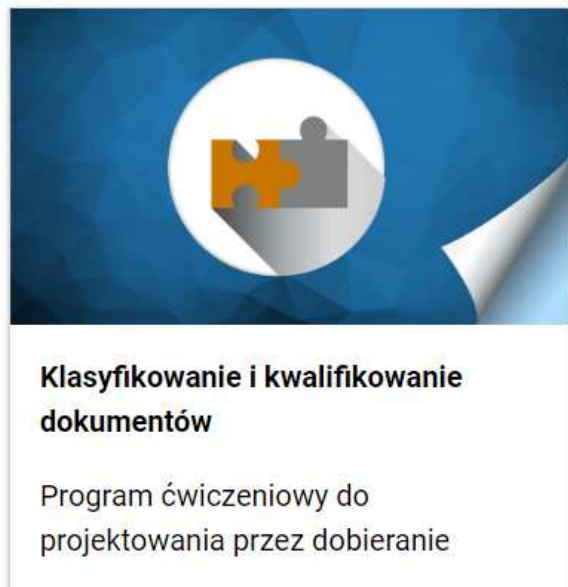
W trybie dostępności wszystkie elementy graficzne zastępowane są opisami alternatywnymi, które mogą być szczytywane przez generator mowy. Również ćwiczenia wykorzystujące grafiki zastępowane są ćwiczeniami alternatywnymi.

[Powrót do spisu treści](#)

Wprowadzenie

We [wprowadzeniu](#) na górze strony znajdują się podstawowe informacje o kwalifikacji zawodowej oraz konsultancie merytorycznym e-materiału. Poniżej zamieszczony jest spis treści, dzięki któremu można przenieść się na stronę konkretnego zasobu. W tym celu należy kliknąć na ikonę danego zasobu.

Spis treści



Przykładowy widok spisu treści

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

[Powrót do spisu treści](#)

Materiały multimedialne

Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie

[Program ćwiczeniowy do projektowania przez dobieranie: Klasyfikowanie i kwalifikowanie dokumentów](#) umożliwia zaklasyfikowanie i zakwalifikowanie kolejno ukazujących się na ekranie dokumentów przy wykorzystaniu informacji zawartych w bazach danych i bibliotekach. Okno główne programu zostało przedstawione na grafice poniżej.

Plakat o utworzeniu zamkniętych dzielnic (1941)
Plan sytuacyjny parkingu (część dokumentacji aktywnej dot. remontu parkingu szkolnego) (2007)
Plan getta (1941)
Dokumentacja techniczna, rzut budynku (część dokumentacji aktywnej dot. budowy budynku)
Obwieszczenie, druk ulotny (1906)
Strona tytułowa akt kancelarii gubernatora radomskiego (1908)
Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem pracy (dokument, który trafia do akt osobowych pracownika)
Uchwała Rady Pedagogicznej

Zapoznaj się z zaprezentowanym dokumentem i wykonaj polecenia.



Zakwalifikuj zaprezentowany dokument (dobierz właściwą dla niego kategorię archiwalną, pamiętając, że dokumenty przeznaczone do wieczystego przechowywania mają kategorię A, natomiast dokumenty podlegające zniszczeniu po upływie ustalonego okresu przechowywania otrzymują którąś z nw. kategorii: B2, B3, B5, B10, B50, Bc).

- Zdecyduj jaką formę zapisu ma zaprezentowany dokument:
- a) tekstową (rękopisy, maszynopisy, druki, pisma powielone)
 - b) graficzną (szkice, rysunki, schematy, wykresy, diagramy, plany, mapy, plansze, afisze itp.),
 - c) fotograficzną i filmową (obrazy utrwalone technikami fotograficznymi, polegającymi na naswietleniu materiału światłoczułego umieszczonego na płótnie, płytkach metalowych, szkłe, błonie celuloidowej i papierze).

Sprawdź

Okno główne programu ćwiczeniowego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Szczegółowa instrukcja użytkowania znajduje się pod multimedium.

[Powrót do spisu treści](#)

Interaktywne materiały sprawdzające

Interaktywne materiały sprawdzające są pogrupowane tematycznie. Znajdują się one w określonych zakładkach, na które należy kliknąć.


1. Jaki to dokument?
2. Różne rodzaje dokumentacji i akt
3. Kwalifikacja dokumentów
4. Akta typowe i specyficzne

Widok na zakładki, w których pogrupowane są interaktywne materiały sprawdzające.

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Po kliknięciu na dany temat zakładka rozwinie się i wyświetli się zadanie.

3. Kwalifikacja dokumentów

Przypisz odpowiednią kategorię archiwalną wymienionym rodzajom dokumentów 

Ewidencja czasu pracy:


Karta urlopowa:

Polecenie wyjazdu służbowego:

Regulamin sporządzania protokołów posiedzeń Rady:

Uchwała Rady Pedagogicznej:

Spis dokumentacji kategorii B:



Pokaż odpowiedź

Widok na przykładowe ćwiczenie

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Odpowiedź zaznacza się poprzez kliknięcie na wybraną opcję, przeciągnięcie odpowiedzi lub wpisanie. Polecenie zawsze określa, co należy wykonać.

Po wybraniu lub uzupełnieniu odpowiedzi należy kliknąć przycisk „Sprawdź”. Nad poleceniem wyświetli się informacja, czy zadanie zostało poprawnie wykonane. W przypadku błędnej odpowiedzi na ekranie pojawi się informacja zwrotna ze wskazaniem materiału multimedialnego, na podstawie którego można uzupełnić swoją wiedzę.

Po lewej stronie przycisku „Sprawdź” znajduje się symbol gumki. Czyści ona odpowiedzi.

Poniżej przycisku „Sprawdź” widnieje napis „Pokaż odpowiedź”. Umożliwia on poznanie prawidłowego rozwiązania zadania.

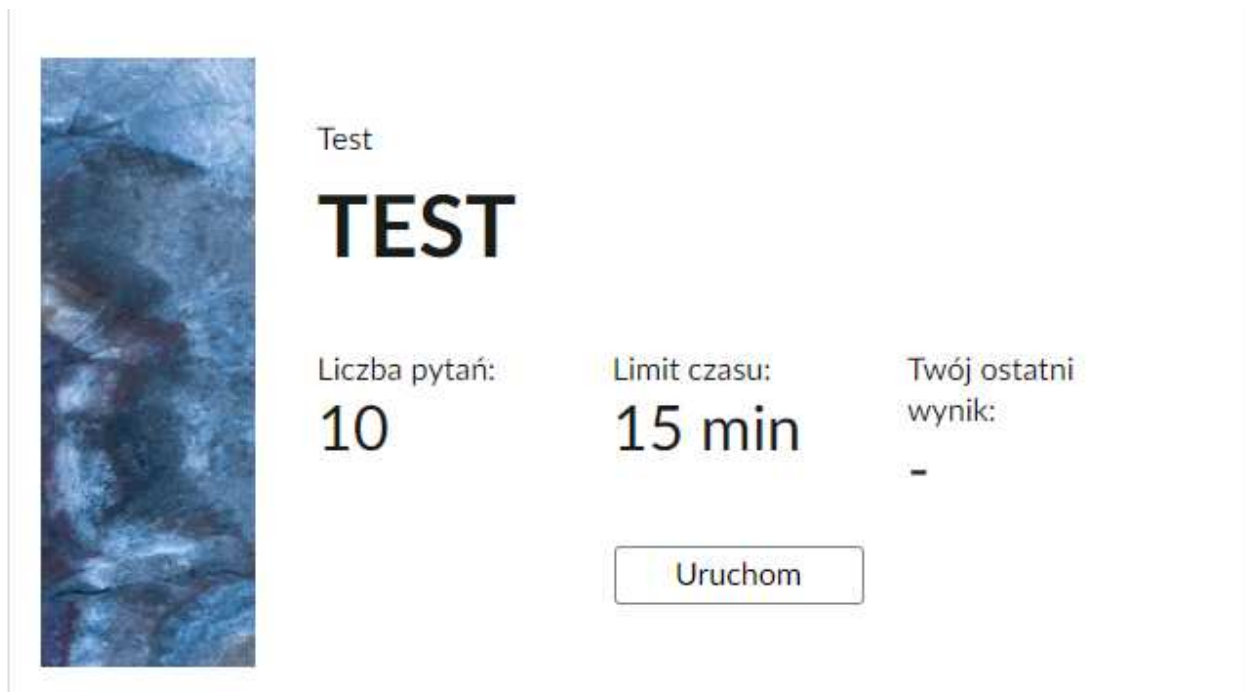
Po prawej stronie polecenia widoczny jest kolorowy sześciokąt. Jego kolor informuje o poziomie trudności zadania: zielony kolor to zadanie łatwe, żółty to zadanie o średnim poziomie trudności, czerwony to zadanie trudne.



Widok na ikony obrazujące poziom trudności ćwiczenia

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Niektóre ćwiczenia mają postać testu samosprawdzającego. W czasie dziesięciu minut należy rozwiązać dwadzieścia pytań. Aby rozpocząć test, należy kliknąć „Uruchom”.



Widok na okno startowe testu samosprawdzającego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Wyświetli się poniższy widok. Na górnym panelu widoczny jest numer pytania, pozostały czas i wynik poprzedniego rozwiązywania testu. Zadania rozwiązuje się poprzez zaznaczenie jednej z odpowiedzi i kliknięcie przycisku „Sprawdź”.

Widok na przykładowe ćwiczenie z testu samosprawdzającego

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

Wyświetli się wtedy informacja zwrotna. Dopiero wtedy można przejść do kolejnego zadania, klikając „Dalej”.

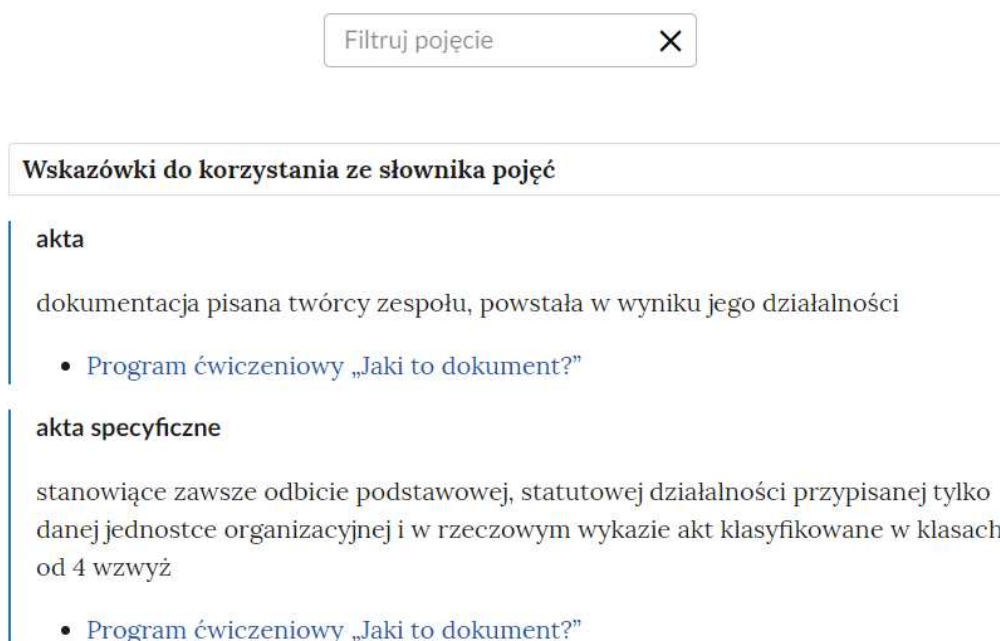
Po rozwiązaniu ostatniego pytania pojawi się przycisk „zakończ test”.

Po jego kliknięciu pojawi się okno z informacją o wyniku testu i odpowiedziach udzielonych we wszystkich pytaniach. Na ekranie znajduje się także przycisk „Uruchom ponownie”, za pomocą którego można rozwiązać test jeszcze raz.

Słownik pojęć dla e-zasobu

Słownik pojęć posiada strukturę listy. Znajdują się w nim występujące w e-materiale pojęcia wraz z ich definicjami. Pod każdym pojęciem znajduje się link do odpowiedniego multimedium, w którym występuje dane pojęcie. Po kliknięciu w hiperłącze otworzy się strona z odpowiednim multimedium.

W górnej części słownika znajduje się pole do filtracji pojęć. Aby odnaleźć jakieś pojęcie, należy je wpisać w polu filtracji. Po wpisaniu widoczne będzie tylko to pojęcie wraz z definicją. Aby wrócić do listy wszystkich pojęć, należy kliknąć krzyżyk w prawej części pola filtracji.



Widok na fragment słownika

Źródło: Eduexpert Sp. z o. o., licencja: CC BY-SA 3.0.

W górnej części słownika znajduje się pole do filtracji pojęć. Aby wyszukać jakieś pojęcie, należy je wpisać w polu filtracji. Po wpisaniu widoczne będzie tylko to pojęcie wraz z definicją. Aby wrócić do listy wszystkich pojęć, należy kliknąć krzyżyk w prawej części pola filtracji.

Przewodnik dla nauczyciela

Przewodnik dla nauczyciela jest podzielony na cztery części. Jest podzielony na cztery części. Każda z części jest wyróżniona w interaktywnym spisie treści. Po kliknięciu na dany podrozdział przewodnika, wyświetli się jego odpowiedni fragment.

Pierwsza część przedstawia cele i efekty kształcenia. Szczegółowo wymienia kwalifikacje, dla których e-materiał został przeznaczony. Druga omawia strukturę e-materiału. Wymienia poszczególne zasoby oraz podaje, czego dotyczą. Hiperłącza i graficzny spis treści pozwalają na przejście do danej składowej e-materiału. Trzecia część to wskazówki do wykorzystania e-materiału w pracy dydaktycznej. Przedstawia przykładowe scenariusze pracy uczniów na zajęciach, poza zajęciami oraz dla indywidualnej pracy z uczniem. Na końcu wymienione są wymagania techniczne niezbędne do korzystania z e-materiału.

Przewodnik dla uczącego się

[Przewodnik dla uczącego się](#) składa się z trzech części. Każda z części jest wyróżniona w interaktywnym spisie treści. Po kliknięciu na dany podrozdział przewodnika, wyświetli się jego odpowiedni fragment.

Pierwsza część przedstawia strukturę e-materiału. Omawia po kolei każdy zasób występujący w e-materiale. Hiperłącza i graficzny spis treści pozwalają na przejście do danej składowej e-materiału. Druga część zawiera informacje, jak uczeń może korzystać z poszczególnych zasobów. Trzecia część przewodnika to wymagania techniczne niezbędne do korzystania z e-materiału.

Netografia i bibliografia

[Bibliografia i netografia](#) jest to spis adresów internetowych oraz pozycji literaturowych, z których korzystano podczas pisania e-materiału. Aby przejść na daną stronę, należy skopiować do paska przeglądarki adres internetowy.

[Powrót do spisu treści](#)

2. Problemy techniczne z odtwarzaniem e-materiałów

W przypadku problemów z wyświetlaniem się materiałów w e-zasobie należy upewnić się, że urządzenie (komputer, laptop, smartfon itp.) ma dostęp do sieci internetowej. Czasami zbyt wolne łącze internetowe może spowodować wolne ładowanie się stron, szczególnie w przypadkach, gdy znajdują się na nich multimedia takie, jak film, wizualizacje 3D lub animacje 3D. W takiej sytuacji zalecane jest sprawdzenie, co może spowalniać internet. Najczęściej jest to otwarcie zbyt wielu zakładek w przeglądarce internetowej lub przeciążenie systemu (zbyt wiele otwartych aplikacji).

Jeżeli użytkownik korzysta z internetu mobilnego, słaba jakość połączenia może być spowodowana wyczerpaniem się danych pakietowych w ofercie.

[Powrót do spisu treści](#)

3. Wymagania techniczne

Wymagania sprzętowe niezbędne do korzystania z poradnika oraz innych zasobów platformy www.zpe.gov.pl.

System operacyjny:

- Windows 7 lub nowszy
- OS X 10.11.6 lub nowszy
- GNU/Linux z jądrem w wersji 4.0 lub nowszej 3GB RAM

Przeglądarka internetowa we wskazanej wersji lub nowszej:

- Chrome w wersji 69.0.3497.100
- Firefox w wersji 62.0.2
- Safari w wersji 11.1
- Opera w wersji 55.0.2994.44
- Microsoft Edge w wersji 42.17134.1.0
- Internet Explorer w wersji 11.0.9600.18124

Urządzenia mobilne:

- 2GB RAM iPhone/iPad z systemem iOS 11 lub nowszym
- Tablet/Smartphone z systemem Android 4.1 (lub nowszym) z przeglądarką kompatybilną z Chromium 69 (lub nowszym) np. Chrome 69, Samsung Browser 10.1, szerokość co najmniej 420 px