



Kwalifikacje zawodowe

- ✘ **Organizowanie i prowadzenie archiwum.**
- ✘ **Opracowywanie materiałów archiwalnych.**

1 Główne zadania i wykonywane czynności

Technik archiwista organizuje i prowadzi archiwum.

- Gromadzi materiały archiwalne.
- Ewidencjonuje dokumenty.
- Dokonuje brakowania, udostępnia i przechowuje dokumentację.
- Porządkuje archiwalia: segreguje, sygnuje.
- Inwentaryzuje archiwalia.
- Opracowuje katalogi, skorowidze, indeksy itp.
- Przygotowuje dane komputerowe na potrzeby Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej.
- Nadzoruje i kontroluje materiały archiwalne.
- Zabezpiecza dokumentację archiwalną na nośnikach elektronicznych.

2 Kompetencje i kwalifikacje

- Technik archiwista powinien ukończyć szkołę policealną i uzyskać pozytywny wynik egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie. W tym zawodzie istnieje też możliwość kształcenia w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych. Osoby z pozytywnym wynikiem egzaminu maturalnego mogą kontynuować kształcenie w szkole wyższej, np. na kierunkach związanych z historią, archiwistyką i zarządzaniem dokumentacją.
- Technik archiwista powinien wykazywać się wiedzą w zakresie prawa wykonywania usług archiwalnych, wytycznych państwowej służby archiwalnej, dostępu do informacji, systemów kancelaryjnych, znajomością terminologii archiwistyki, archiwoznawstwa. Istotna w tym zawodzie jest znajomość specjalistycznych programów komputerowych, form udostępniania informacji. Konieczna jest znajomość systemów obiegu i zarządzania dokumentacją.

- W zawodzie technika archiwisty ważna jest umiejętność sporządzania instrukcji archiwalnych, kancelaryjnych, metod porządkowania dokumentacji, w tym dokumentacji audiowizualnej, znajomość metod niszczenia. Konieczne są umiejętności posługiwania się urządzeniami biurowymi. Ważna jest znajomość zasad obiegu dokumentów, zasad rozmieszczania akt w archiwum, ich zabezpieczania na nośnikach elektronicznych, a także umiejętności sporządzania sprawozdań, spisów zdawczo-odbiorczych, zaświadczeń, wykonywania kwerendy.
- Od technika archiwisty jest wymagana dokładność i skrupulatność. Istotna w tym zawodzie jest odpowiedzialność i dbałość o porządek, a także dobra organizacja pracy i kondycja fizyczna, a także umiejętność planowania i koncentracji.

3 Środowisko i charakter pracy

Technik archiwista pracuje samodzielnie w normowanym czasie. Czynności zawodowe wykonuje w dziennym trybie, w pomieszczeniach zamkniętych o specjalnym mikroklimacie do przechowywania archiwów. Praca wymaga dobrej kondycji fizycznej i gotowości do pracy na wysokości. W pracy technik archiwista może być narażony na obciążenia układu kostno-stawowego ze względu na konieczność przenoszenia materiałów, a także alergie spowodowane zapyleniem. Praca wymaga noszenia stroju ochronnego.