

Kształcenie:

Cosinus

kierunek: technik archiwista
ul. Wólczańska 81, 90-515 Łódź
tel. 42 632 52 20
e-mail: lodz@cosinus.pl
<https://www.cosinus.pl>

Centrum Nauki i Biznesu Żak Sp. z o.o.

kierunek: technik archiwista
ul. Piotrkowska 278, 90-361 Łódź
tel. 42 241 00 20
e-mail: lodz@zak.edu.pl
<https://www.zak.edu.pl>

Centrum Rozwoju Edukacji Województwa Łódzkiego

kierunek: technik archiwista (kwalifikacyjny kurs zawodowy)
ul. Wielkopolska 70/72, 91-029 Łódź
tel. 42 651 69 93
e-mail: sekretariat@cre-lodz.edu.pl
<https://www.cre-lodz.edu.pl>

Nowoczesna Szkoła Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi

Filia w Piotrkowie Trybunalskim
kierunek: technik archiwista
ul. Piotra Skargi 3, 97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 42 631 98 48
e-mail: sekretariat@nowoczesnaszkola.edu.pl
<https://nowoczesnaszkola.edu.pl>

**Więcej informacji
o zawodzie znajdziesz w:**

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź
tel. 42 663 02 55, 42 663 02 73

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Dąbrowskiego 13,
97-300 Piotrków Trybunalski
tel. 44 649 60 87, 44 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz
tel. 43 822 81 84, 43 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice
tel. 46 833 39 74, 46 833 36 50

Więcej ulotek o zawodach:
<https://wuplodz.praca.gov.pl/ulotki-o-zawodach>



Wojewódzki
Urząd Pracy
w Łodzi



Technik archiwista

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 441403



https://nowoczesnaszkola.edu.pl/wp-content/uploads/2023/12/technik_archiwista.jpg, dostęp: 02.05.2025

**Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim**

Technik archiwista gromadzi, opracowuje, zabezpiecza i udostępnia materiały archiwalne w archiwach państwowych, archiwach zakładowych lub składnicach akt.

Zadania zawodowe:

- nadzorowanie materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, archiwach zakładowych lub składnicach akt,
- prowadzenie archiwów zakładowych,
- porządkowanie zespołu archiwalnego (segregowanie archiwów wg serii, systematyzowanie archiwaliów w seriach, porządkowanie wewnętrzne archiwaliów oraz sygnowanie jednostek archiwalnych),
- inwentaryzowanie zespołu archiwalnego (spisywanie uporządkowanych jednostek wg wytycznych obowiązujących w służbie archiwalnej, zgodnie z zasadami i metodami archiwistyki, tworzenie inwentarza archiwalnego sumarycznego i analitycznego),
- opracowywanie inwentarzy, katalogów, skorowidzów, indeksów, sumariuszy i przewodników archiwalnych,
- udostępnianie materiałów archiwalnych (sporządzenie odpisów dokumentów, kopii, skanów lub wyciągów archiwalnych),
- opracowywanie dokumentacji audiowizualnej,
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- przygotowywanie danych do komputerowego systemu informacji archiwalnej i publikacji wydawnictw źródłowych dla Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej,
- prowadzenie postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej,

- stosowanie programów komputerowych wspomagające wykonywanie zadań,
- przestrzeganie zasad etyki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących narodowych zasobów archiwalnych i archiwów, ochrony danych osobowych, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Aby zostać technikiem archiwistą, można rozpocząć od szkoły policealnej na kierunku technik archiwista. Ten program oferuje podstawowe kwalifikacje niezbędne do pracy w archiwach. Kolejnym krokiem mogą być studia licencjackie lub magisterskie, które specjalizują się w archiwistyce, historii lub naukach o informacji (np. administracja). Ważnym elementem pracy archiwisty jest ciągłe doskonalenie swoich umiejętności poprzez udział w kursach i szkoleniach. Pozwala to na bycie na bieżąco z nowymi technologiami i metodami pracy, co jest kluczowe w dynamicznie zmieniającym się środowisku zawodowym.

Wymagania psychofizyczne:

W pracy archiwisty niezwykle ważna jest dokładność i skrupulatność. Praca z delikatnymi i często unikatowymi materiałami wymaga precyzji oraz dbałości o szczegóły, aby zapewnić odpowiednią ochronę i zachowanie dokumentów. Konieczność analizowania i interpretowania różnorodnych materiałów archiwalnych wymaga umiejętności analitycznego myślenia. Archiwista musi posiadać doskonałe umiejętności organizacyjne i systematyczność. Archiwista często musi zrozumieć kontekst historyczny i znaczenie

dokumentów, co wymaga zdolności do logicznego myślenia i wnioskowania. Ponadto umiejętności komunikacyjne, zarówno pisemne, jak i ustne, są kluczowe w pracy archiwisty. Opisanie materiałów, prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z innymi pracownikami i badaczami wymagają jasnej i skutecznej komunikacji. Istotna jest również pasja do historii i kultury, która sprzyja pracy w archiwum. Zainteresowanie przeszłością i chęć zgłębiania wiedzy na temat dawnych czasów pomagają archiwistom lepiej zrozumieć i docenić wartość przechowywanych materiałów.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Praca w zawodzie technik archiwista pod względem wydatku energetycznego należy do lekkich. Wymagany jest ogólny dobry stan zdrowia, sprawność nóg, rąk i palców, dobry wzrok, sprawność układu kostno-stawowego. Przeciwwskazaniami do wykonywania tego zawodu mogą być, z uwagi na wielogodzinną pracę w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym, poważne wady wzroku, niektóre schorzenia układu ruchu, a ze względu na środowisko pracy panujące w magazynach z dokumentami – skłonność do alergii na grzyby i roztocza, zaburzenia równowagi i świadomości oraz padaczka.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Archiwiści mają wiele możliwości zatrudnienia w różnych sektorach, do których zaliczmy sektor państwowy: archiwa państwowe, archiwa zakładowe, biblioteki, muzea oraz w sektorze prywatnym. Archiwiści mogą także pracować w firmach zajmujących się digitalizacją archiwów, konserwacją materiałów archiwalnych i zarządzaniem dokumentami.