

## Kształcenie:

### Uniwersytet Papieski Jana Pawła II w Krakowie

ul. Kanoniczna 25  
31-002 Kraków  
tel.: 519 323 359  
www.[upjp2.edu.pl](http://upjp2.edu.pl)  
e-mail: [rekrutacja@upjp2.edu.pl](mailto:rekrutacja@upjp2.edu.pl)

### Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu

ul. Gagarina 11  
87-100 Toruń  
tel.: 56 611 40 10  
www.[umk.pl](http://umk.pl)  
e-mail: [kontakt@umk.pl](mailto:kontakt@umk.pl)

### UMCS w Lublinie

pl. M. Curie- Skłodowskiej 5  
20-031 Lublin  
tel.: 81 537 58 70  
www.[umcs.pl](http://umcs.pl)  
e-mail: [rekrutacja@umcs.pl](mailto:rekrutacja@umcs.pl)

Więcej informacji  
o zawodzie znajdziesz w:

### Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,  
tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

#### oraz oddziałach:

#### w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Jarosława Dąbrowskiego 13,  
97 - 300 Piotrków Trybunalski,  
tel. (44) 649 60 87

#### w Sieradzu:

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

#### w Skierniewicach:

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



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi



## Archiwista zakładowy

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 441402



źródło: <http://proedukacja.edu.pl> dostępne na 01.03.2022r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi  
Centrum Informacji  
i Planowania Kariery Zawodowej  
Oddział w Sieradzu

Archiwista zakładowy jest odpowiedzialny za całokształt prac archiwum zakładowego. Zajmuje się gromadzeniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, i udostępnianiem dokumentacji.

### **Zadania zawodowe:**

- przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych;
- czuwanie nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych;
- prowadzenie prawidłowej ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
- w sposób szczególny dbanie o dokumenty najstarsze i najcenniejsze;
- prowadzenie sprawozdawczości archiwum zakładowego;
- dbanie o właściwe zabezpieczenie dokumentacji zgromadzonej w archiwum przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionym;
- zajmowanie się digitalizacją zbiorów;
- prowadzenie sprawozdawczości archiwum zakładowego;
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczenie w procesie brakowania;
- przygotowanie do przekazania i przekazanie dokumentów archiwalnych do właściwego terenowo archiwum państwowego;

### **Warunki podjęcia pracy w zawodzie:**

Do podjęcia pracy w zawodzie archiwisty

zakładowego niezbędne jest posiadanie co najmniej wykształcenia średniego. Preferowane jest wykształcenie w zawodzie pokrewnym (szkolnym) technik archiwista, które można uzyskać po ukończeniu szkoły policealnej. Dodatkowym atutem do pracy w archiwum zakładowym jest posiadanie: odpowiedniego doświadczenia zawodowego np. kilkuletniego stażu w administracji publicznej, znajomość przynajmniej jednego języka obcego, znajomość obowiązujących przepisów prawa archiwalnego. W przypadku pracy w archiwach państwowych ważne jest również korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zabezpieczenia dokumentacji zawierającej informacje niejawne pracownik musi posiadać odpowiednie upoważnienia oraz certyfikaty dostępu.

### **Wymagania psychofizyczne:**

Dla pracownika wykonującego zawód archiwisty zakładowego ważne są takie wymagania psychofizyczne: ogólna wydolność fizyczna, sprawność narządu wzroku, sprawność układu mięśniowego i układu kostno-stawowego, ostrość słuchu i wzroku, zmysł równowagi, koordynacja wzrokowo-ruchowa, zręczność rąk i palców, dobra pamięć, podzielność uwagi, odporność na monotonne warunki pracy, zdolność koncentracji i uwagi, samodzielność, samokontrola, gotowość do pracy indywidualnej, dokładność, rzetelność, dbałość o jakość pracy, gotowość podporządkowania się, dyspozycyjność.

### **Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:**

Przeciwwskazaniami do wykonywania tego zawodu mogą być, z uwagi na wielogodzinną pracę w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym, poważne wady wzroku, niektóre schorzenia 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:**

Możliwość zatrudnienia w zawodzie archiwisty zakładowego możliwa jest w: Służbie Cywilnej (Archiwa Państwowe, ministerstwa, główne inspektoraty, urzędy), instytucjach publicznych (jednostki ochrony zdrowia, instytucje związane z działalnością naukową, kulturalną-muzea, instytuty), organach władzy sądowniczej, organach jednostek samorządu terytorialnego, archiwach zakładowych, dużych podmiotach prywatnych. Przykładowymi stanowiskami na jakich może być zatrudniony archiwista są: koordynator czynności kancelaryjnych, kierownik archiwum zakładowego, specjalista do spraw archiwizacji.