

Kształcenie:

Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Historycznych

- archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
(studia I i II stopnia)
87-100 Toruń, ul. J.Gagarina 11
56 611 42 42
<http://www.umk.pl/>

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Wydział Humanistyczny
- archiwistyka i nowoczesne zarządzanie
zapisami informacyjnymi (studia I i II stopnia)
20-031 Lublin, Plac im. Marii Curie-
Skłodowskiej 5
tel. 81 537 51 07
<http://www.umcs.pl/>

Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

Wydział Nauk Historycznych i Społecznych
- archiwistyka i zarządzanie dokumentacją
(studia I stopnia)
01-815 Warszawa, ul. Dewajtis 5
tel. 22 561 88 52
<http://www.uksw.edu.pl/>

Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Wydział Humanistyczny
- archiwistyka, zarządzanie dokumentacją
i infobrokerstwo (studia I stopnia)
30-084 Kraków, ul. Podchorążych 2
tel. 12 662 60 14
<http://www.up.krakow.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. Starowarszawska 4, 97-300 Piotrków Tryb.
Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

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 dokumentów elektronicznych

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 441401



<https://tiny.pl/tjs29>

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

Piotrków Trybunalski 2019

Archiwista dokumentów elektronicznych jest odpowiedzialny za zarządzanie archiwizacją oraz prowadzenie archiwum dokumentów elektronicznych w danej organizacji.

Zadania zawodowe:

- przejmowanie w formie elektronicznej, z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji spraw zakończonych;
- przenoszenie dokumentacji papierowej na nośnik elektroniczny;
- kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentacji elektronicznej;
- obsługiwanie systemu teleinformatycznego pełniącego funkcję archiwum zakładowego oraz urządzeń biurowych;
- brakowanie (wydzielanie i likwidowanie) dokumentacji niearchiwalnej z systemu teleinformatycznego oraz prowadzenie ewidencji usuniętych dokumentów elektronicznych;
- przekazywanie dokumentów elektronicznych do Archiwum Państwowego;
- udostępnianie archiwaliów w celach naukowych, popularyzacji oraz jako dowodów prawnych;
- usuwanie dokumentacji z systemu teleinformatycznego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- prowadzenie dokumentacji archiwum.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Archiwista dokumentów elektronicznych powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie zawodowe o kierunku technik archiwista lub średnie oraz ukończenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje: *AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum* oraz *AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych*, wyodrębnionych w zawodzie technik archiwista. Mile widziane są osoby, które ukończyły studia wyższe na kierunkach: archiwistyka i zarządzanie informacją, archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo czy informatyka z podstawami archiwistyki.

Kandydat do pracy w archiwach państwowych powinien być osobą w pełni korzystającą z praw publicznych oraz nie być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zabezpieczania dokumentacji zawierającej informacje niejawne pracownik musi posiadać odpowiednie upoważnienia oraz certyfikaty dostępu.

Wymagania psychofizyczne:

Z uwagi na charakter wykonywanych zadań i czynności w pracy archiwista musi odznaczać się dobrą pamięcią, koncentracją uwagi, zdolnością logicznego myślenia i kojarzenia faktów oraz powinien wyróżniać się dużą samodzielnością i trafnością podejmowanych decyzji. Ogromne znaczenie ma również wytrwałość, dokładność i skrupulatność, bowiem w większości wypadków wykonywane czynności są bardzo monotonne. W kontaktach z osobami korzystającymi ze zbiorów należy wykazać się znaczną cierpliwością oraz

łatwością porozumiewania się w mowie i wypowiadania na piśmie. Zajmowanie się dokumentami w formie elektronicznej powoduje, iż archiwista takich zbiorów musi posiadać bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera i różnego rodzaju programów komputerowych, nie tylko dotyczących archiwistyki.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniami do pracy w tym zawodzie są: niepełnosprawność narządów ruchu oraz rąk utrudniająca samodzielne poruszanie się, dźwiganie oraz wykonywanie prac wymagających dużej sprawności palców; wady wzroku uniemożliwiające odczytywanie dokumentów w formie papierowej i zdigitalizowanej. Ze względu na środowisko, w jakim pracuje archiwista, przeciwwskazaniem są również choroby alergiczne i przewlekłe choroby układu oddechowego, np. astma.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Miejscem pracy archiwisty dokumentów elektronicznych mogą być: urzędy państwowe, jednostki samorządowe oraz wszystkie instytucje publiczne posiadające własne archiwa zakładowe, a także archiwa państwowe i firmy zajmujące się porządkowaniem akt i dokumentów na zlecenie instytucji oraz osób prywatnych.

Place:

Wysokość minimalnego wynagrodzenia zasadniczego dla archiwistów zatrudnianych w urzędach państwowych oraz samorządowych określona jest w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2018, poz. 936) i wynosi co najmniej 1820 zł brutto, dodatkowo pracownik archiwum może liczyć na dodatek stażowy wynikający z przepracowanych lat (do 20% wynagrodzenia zasadniczego).