

Kształcenie:

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie

Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie
zapisami informacyjnymi, stacjonarne I stopnia

H-ARW-LS

Archiwistyka i nowoczesne zarządzanie
zapisami informacyjnymi, stacjonarne II
stopnia H-ARW-2S

Archiwistyka, niestacjonarne podyplomowe H-
!ARCHIW-P

pl. Curie-Skłodowskiej 4a

20-031 Lublin

tel. 815372763

<https://usosweb.umcs.pl/>

Collegium Humanisticum UMK

ul. W. Bojarskiego 1

87-100 Toruń

www.wnh.umk.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

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

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 262101



Źródło: <http://www.documind.pl/>

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

Piotrków Trybunalski 2016

Archiwista zajmuje się ewidencjonowaniem dokumentacji i tworzeniem baz danych (także informatycznych) przechowywanych w archiwum zasobów.

Zadania zawodowe:

- przeprowadzanie co kilka lat przeglądów wszystkich akt, sprawdzanie ubytków oraz zniszczeń;
- wyszukiwanie informacji dla klientów archiwum;
- organizowanie wystaw, dzięki którym można zapoznać się z dokumentami, których przeciętny człowiek nigdy nie miałby okazji ujrzeć;
- przydzielanie dokumentów do odpowiedniego zespołu akt zgodnie z zasadami archiwistyki;
- nadawanie aktom archiwalnym sygnatury, numeru inwentarzowego i opisaniu danego dokumentu;
- ewidencjonowanie i udostępnianie akt;
- porządkowaniem i ewidencjonowaniem akt/dokumentów (m.in. podziałem akt na te, które przechowuje się wiecześnie- akta kategorii A - od tych, które po pewnym czasie są niszczone - akta kategorii B);
- przechowywaniem akt w należyтым porządku i właściwym ich zabezpieczeniem;

- kontrolowaniem warunków (temperatury i wilgotności) w pomieszczeniach w których znajduje się archiwum;
- przekazywaniem do składnicy surowców wtórnych lub do zniszczenia akt brakowanych (tj. akt kategorii B, posiadających określony termin przechowywania);

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Aby zostać archiwistą należy ukończyć studia o specjalności archiwistyka (w ramach kierunku historia).

Wymagania psychofizyczne:

Zawód archiwisty stawia dość duże wymagania, a jest to spowodowane dość różnorodnymi warunkami pracy, która niewątpliwie ma, oprócz urzędowego, również charakter naukowy. Osoba musi wyróżniać się dużą spostrzegawczością, a także koncentracją uwagi, niemałe znaczenie ma dobra pamięć oraz rozumowanie logiczne. Ważna jest łatwość wypowiadania się w mowie i piśmie oraz umiejętność współdziałania, które ułatwiają kontakt z klientami archiwum. Rodzaj pracy wymaga też umiejętności działania w warunkach izolacji, samodzielności, a także wykonywania czynności monotonicznych, jak np. sporządzanie inwentarzy. Samodzielność jest w tej pracy bardzo przydatna. Praca z aktami, przy tworzeniu wszelkiego rodzaju spisów dokumentów wymaga w dużym stopniu wytrwałości, cierpliwości, a także dokładności.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Dodatkowym wymogiem dotyczącym zdrowia, a związanym z materialnym środowiskiem pracy, jest brak skłonności alergicznych na kurz oraz zarodniki grzybów mogących znajdować się w powietrzu w pomieszczeniu przeznaczonym na archiwum.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Praca archiwisty przebiega zasadniczo w dwóch środowiskach. Pierwszym jest biuro, gdzie pracownik archiwum zajmuje się sporządzaniem inwentarzy oraz opracowywaniem akt. W pracowniach naukowych organizowane są także biblioteki archiwów oraz udzielana jest informacja archiwalna klientom archiwum. Drugim środowiskiem pracy, znanym najlepiej pracownikom niższego szczebla jest magazyn, w którym są przechowywane akta. Archiwistów zatrudniają m.in. urzędy państwowe, instytucje, zakłady pracy oraz Narodowe Archiwum Cyfrowe.

Zawody pokrewne:

- bibliotekarz
- historyk

Place:

Zarobki w tej branży nie są wysokie, ale na pewno stabilne i regularne (w dzisiejszych czasach jest to równie ważne, jak wysokość). O ich wysokości decyduje staż pracy, region kraju oraz branża, bo archiwiści pracują nie tylko w administracji publicznej. Zarobki na tym stanowisku oscylują w przedziale 1840 - 2940 złotych brutto, w zależności od wielkości firmy i zakresu nałożonych obowiązków (wg danych z 2012 roku) – *źródło: www.wynagrodzenia.pl*