

## Kształcenie

Kształcenie w formie: szkolnej (szkoła policealna SP, okres nauki 2 lata) i Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych (KKZ).

### Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nowoczesnych Technologii Województwa Łódzkiego w Łodzi,

ul. Gabriela Narutowicza 122, 90-145 Łódź

tel. 42/ 631 98 48 wew. 15

kom. 784 207 390

e-mail: [szkola@nowoczesnaszkola.edu.pl](mailto:szkola@nowoczesnaszkola.edu.pl)

e-mail: [sekretariat@nowoczesnaszkola.edu.pl](mailto:sekretariat@nowoczesnaszkola.edu.pl)

<https://nowoczesnaszkola.edu.pl>

### Centrum Kształcenia Ustawicznego Samorządu Województwa Łódzkiego w Łodzi

ul. Wielkopolska 70/72, 91-029 Łódź,

Tel: 42/ 651 69 93

e-mail: [sekretariat@cku-lodz.edu.pl](mailto:sekretariat@cku-lodz.edu.pl)

<https://cku-lodz.edu.pl>

### Dodatkowe informacje:

<http://www.oke.lodz.pl> - Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi /OKE

<http://sap.waw.pl/> - Stowarzyszenie Archiwistów Polskich

<http://www.archiwistyka.pl> – serwis branżowy

<https://www.nac.gov.pl/>- Narodowe Archiwum Cyfrowe

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:

#### Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

ul. Starowarszawska 4, 97-300 Piotrków Trybunalski

Tel. 44/ 649 60 87

#### Oddział w Sieradzu

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz

Tel. 43/ 822 81 84, 43/ 822 81 86

#### Oddział w Skierniewicach

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice

Tel. 46/ 833 36 50, 46 833 39 74



Wojewódzki Urząd  
Pracy w Łodzi



## Technik archiwista

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 441403



<https://www.canstockphoto.pl,16.12.2019r.>

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi  
Centrum Informacji  
i Planowania Kariery Zawodowej

Wydawać by się mogło, że w dobie komputerów i elektronicznego przetwarzania danych zawód technika archiwisty nie jest potrzebny. A jednak w praktyce jest inaczej. Urzędy państwowe, wojewódzkie, gminne, a nawet zakłady pracy wciąż "produkują" wiele dokumentów, które należy odpowiednio zabezpieczyć i przechować, aby w przyszłości móc je udostępnić osobom zainteresowanym. Archiwista to ktoś, kto z zaangażowaniem i aktualną wiedzą powinien potrafić zewidencjonować oraz zabezpieczyć dokumenty zarówno w formie papierowej, jak i na nośnikach elektronicznych. To kierunek dla osób zainteresowanych historią i starymi dokumentami, ceniących sobie uporządkowanie i klasyfikowanie.

### Zadania zawodowe

Główne zadania technika archiwisty to:

- gromadzenie, przechowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego,
- ewidencjonowanie dokumentacji aktowej,
- brakowanie dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
- przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego,
- opracowywanie i zabezpieczanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
- opracowywanie dokumentacji audiowizualnej,
- gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

### Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Zawód ten może wykonywać osoba z odpowiednim wykształceniem i przygotowaniem praktycznym. Od roku szkolnego 2019/2020, zgodnie z Klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego jest możliwość kształcenia w zawodzie technika archiwisty w formie szkolnej, w 2-letniej szkole policealnej. Inną drogą zdobycia kwalifikacji są także kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ), umożliwiające przygotowanie się do pracy w zakresie archiwizacji. Potwierdzeniem

wiedzy i umiejętności jest pomyślnie zdany egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe. W zawodzie tym, należącym do branży ekonomiczno-administracyjnej (EKA) wyodrębniono dwie kwalifikacje zawodowe: EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum oraz EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych. Ukończenie KKZ pozwala przystąpić do państwowego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji, organizowanego w placówce (szkole), która po spełnieniu wymagań może być Zawodowym Ośrodkiem Egzaminacyjnym. Nadzów nad organizacją egzaminów prowadzi Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi, <http://www.oke.lodz.pl/> - aktualne na 16.12.2019r.

Osoby zainteresowane pracą w tym zawodzie powinny charakteryzować się otwartością na poszerzanie i aktualizowanie wiedzy, gdyż zobowiązane są śledzić zmiany przepisów prawa dotyczące obszaru funkcjonowania archiwum. 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.

### Wymagania psychofizyczne

Technik archiwista powinien wykazywać się dobrą sprawnością ruchową, odpornością na czynniki alergizujące. Ponadto w zawodzie tym ważną rolę odgrywają takie cechy i umiejętności jak:

- skrupulatność, dokładność,
- rzetelność, spostrzegawczość,
- odpowiedzialność,
- opanowanie i cierpliwość,
- podzielność uwagi i systematyczność,
- dobry wzrok,
- komunikatywność w mowie i piśmie (archiwista ma kontakt zarówno z pracownikami, jak i klientami, którzy przychodzą do archiwum

oczekują uzyskania niezbędnych dla nich danych).

- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- dobra organizacja pracy,
- dobra pamięć (ułatwia aktualizowanie wiedzy oraz poruszanie się i odnajdywanie różnych dokumentów, tytułów czy katalogów),
- gotowość do pracy w warunkach monotonnych,
- umiejętność obsługi komputera.

### Przeciwwskazania do wykonywania zawodu

- wady utrudniające pracę przy komputerze, znaczne zaburzenia widzenia barw, znaczny niedosłuch,
- poważne problemy z poruszaniem się i sprawnością kończyn górnych: szczególnie zrzeczność rąk i palców,
- choroby układu oddechowego, alergie na kurz i roztocza, choroby skóry,
- zaburzenia równowagi, padaczka i upośledzenie umysłowe.

Istnieje możliwość zatrudnienia osób o ograniczonej sprawności. Za zgodą lekarza medycyny pracy oraz inspektora BHP, mogą być one dopuszczone do pracy, w ograniczonym zakresie zadaniowym.

### Możliwości i szanse zatrudnienia

Miejscem pracy archiwisty mogą być placówki, instytucje, w których przechowywane czy zabezpieczane są różnego rodzaju dokumenty, np.:

- archiwa państwowe lub niepaństwowe,
- archiwa gromadzące zbiory dokumentów historycznych,
- archiwa zakładowe,
- biblioteki,
- Narodowe Archiwum Cyfrowe /NAC
- składnice akt różnych instytucji, urzędów państwowych i samorządowych (np. w muzeach, bankach, szpitalach, sądach, kancelariach prawnych i notarialnych itp.),
- własna działalność gospodarcza.