

## A.64 OPRACOWYWANIE MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH



### OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- znajomości metod porządkowania dokumentacji papierowej oraz audiowizualnej
- technik opracowywania różnego rodzaju dokumentacji (geodezyjno-kartograficznej, aktowej i technicznej)
- obsługi sprzętu służącego do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na nośnikach elektronicznych
- opracowywania dokumentacji archiwalnej zgodnie z zasadami archiwistyki

### CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- segregowania i porządkowania dokumentacji papierowej i audiowizualnej
- inwentaryzacji dokumentacji archiwalnej
- opracowywania materiałów archiwalnych na nośnikach elektronicznych
- zabezpieczania dokumentacji przed zniszczeniem
- przygotowywania kopii zapasowych dokumentacji aktowej na nośnikach elektronicznych
- opracowywania pomocy ewidencyjno-informacyjnych wykorzystywanych w archiwach (np. inwentarzy, katalogów)

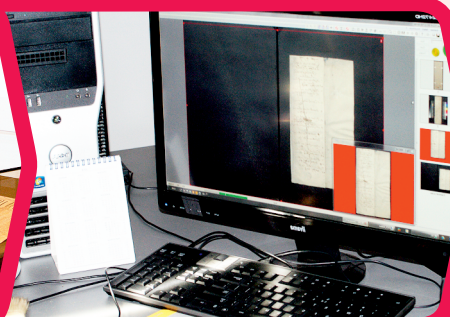


### WARUNKI PRACY

- czas pracy: 8 godzin dziennie
- strój roboczy/służbowy: wymagany w zależności od miejsca zatrudnienia - rękawiczki i fartuch
- środowisko pracy: praca indywidualna z przedmiotami
- charakter pracy: praca umysłowa
- miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia biurowe, pomieszczenia magazynowe, w których znajdują się dokumenty
- czynniki szkodliwe: kurz oraz roztocza nagromadzone na dokumentach, długa praca przy komputerze
- narzędzia, urządzenia wykorzystywane w pracy: komputer, skaner, kserokopiarka, czytniki, nośniki informacji, higrometr (przyrząd do pomiaru wilgotności powietrza)

### MOŻLIWE MIEJSCA ZATRUDNIENIA

archiwa państwowe, muzea, biblioteki, sądy, instytucje rządowe i samorządowe, banki, kancelarie prawne i notarialne, szpitale, składnice akt, firmy zajmujące się porządkowaniem akt



KAPITAŁ LUDZKI  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



OŚRODEK  
ROZWOJU  
EDUKACJI

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



#### CECHY DOBREGO PRACOWNIKA:

- pracowitość, sumienność, punktualność
- odpowiedzialność za powierzone obowiązki
- samodzielność, umiejętność organizacji pracy
- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność
- zaangażowanie, konsekwencja, zdecydowanie
- spostrzegawczość, koncentracja
- podporządkowanie się regułom i normom
- odporność na stres
- ambicja, chęć zdobywania wiedzy

#### DODATKOWE PRZYDATNE CECHY I UMIEJĘTNOŚCI W RAMACH KWALIFIKACJI:

- zdolności organizacyjne
- znajomość języków obcych
- znajomość obsługi komputera
- dobra pamięć wzrokowa

#### WYMAGANIA ZDROWOTNE:

- ogólna sprawność ruchowa
- sprawność rąk i palców
- prawidłowa koordynacja wzrokowo ruchowa
- dobry wzrok

#### PRZECIWSKAZANIA ZDROWOTNE:

- upośledzenie umysłowe
- zaburzenia dużego stopnia układów: krążenia, kostno- stawowego, oddechowego
- niska wydolność organizmu
- padaczka
- skłonność do uczuleń
- zaburzenia równowagi

*„W tym zawodzie przede wszystkim trzeba być solidną osobą i skrupulatną, mieć bardzo dobrą pamięć i świetnie kojarzyć fakty. To nie jest tak, jak bywa nawet czasem oddawane w literaturze kryminalnej, że archiwista to taki zapyziały człowiek, który siedzi w magazynie w zakurzonej fartuchu.”*

*Edyta, technik archiwista*



### ŚCIEŻKI UZYSKANIA I POTWIERDZANIA KWALIFIKACJI ORAZ MOŻLIWOŚCI DALSZEGO KSZTAŁCENIA

Gimnazjum

Liceum - 3 lata lub Technikum\* - 4 lata  
\*kształcenie w innym zawodzie niż technik archiwista

Szkoła Policealna - 2 lata  
Egzaminy potwierdzające kwalifikacje A.63, A.64

Technik archiwista

Kwalifikację A.64 można uzyskać na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (450 h)

**PO ZDANIU EGZAMINU MATURALNEGO ISTNIEJE MOŻLIWOŚĆ KONTYNUOWANIA NAUKI MIĘDZY INNYMI NA STUDIACH WYŻSZYCH. PRZYKŁADOWE KIERUNKI ZWIĄZANE Z KWALIFIKACJĄ:**  
Administracja, Archiwistyka, Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, Filologia polska, Historia, Prawo