

A.63 ORGANIZACJA I PROWADZENIE ARCHIWUM



OPIS KWALIFIKACJI

W toku kształcenia uzyskuje się wiedzę i umiejętności z zakresu:

- posługiwania się terminologią z zakresu archiwistyki
- obsługi urządzeń biurowych, specjalistycznych programów wykorzystywanych w pracy zawodowej oraz wykonywania prac kancelaryjnych
- ochrony danych osobowych oraz ochrony praw autorskich
- prawidłowego przechowywania dokumentacji archiwalnej
- prowadzenia ewidencji dokumentacji archiwalnej, sporządzania zaświadczeń, opracowywania akt oraz odpisów

CZYNNOŚCI ZAWODOWE

Zdobycie kwalifikacji uprawnia do:

- organizowania i prowadzenia archiwum
- przyjmowania akt do archiwum, udostępniania zasobów archiwalnych
- przeprowadzania kwerend archiwalnych (poszukiwania w materiałach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby)
- opisywania, oceniania stanu dokumentów oraz zabezpieczania ich przed zniszczeniem
- przygotowywania sprawozdań oraz informacji na temat pracy archiwum
- przeprowadzania szkoleń z zakresu prawidłowego przechowywania dokumentów



WARUNKI PRACY

- czas pracy: 8 godzin dziennie
- formy zatrudnienia: umowa o pracę, można założyć działalność gospodarczą i prowadzić usługi komercyjne (dotyczące dokumentów kadrowych lub płacowych wytworzonych przez różne podmioty gospodarcze)
- strój roboczy/służbowy: niewymagany
- środowisko pracy: praca indywidualna
- charakter pracy: praca głównie umysłowa
- miejsce wykonywania pracy: pomieszczenia biurowe, pomieszczenia magazynowe, w których znajdują się dokumenty
- czynniki szkodliwe: kurz i roztocza nagromadzone na dokumentach, długa praca przy komputerze
- narzędzia, urządzenia wykorzystywane w pracy: komputer, skaner, kserokopiarka, czytniki, higrometr

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 obsługi komputera
- umiejętność zarządzania czasem
- dobra pamięć wzrokowa

WYMAGANIA ZDROWOTNE:

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

PRZECIWWSKAZANIA ZDROWOTNE:

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

„Może się kojarzyć z archiwistą ktoś, kto jest flegmatyczny, nadmiernie spokojny, ale to nie jest tak, bo praca jest różna. Pracując w nadzorze trzeba wykazywać się dużą energią, żeby jeździć po różnych archiwach zakładowych i szybko decydować odnośnie kwestii wątpliwych. W opracowaniu też należy to robić szybko, sprawnie, solidnie.”

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.63 można uzyskać na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym (650 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