

Nazwa: Technik archiwista

Kod: 441403

Synteza: Gromadzi, opracowuje, zabezpiecza i udostępnia materiały archiwalne w archiwach państwowych, archiwach zakładowych lub składnicach akt.

- Zadania zawodowe:
- nadzorowanie materiałów archiwalnych w archiwach państwowych, archiwach zakładowych lub składnicach akt;
 - prowadzenie archiwów zakładowych;
 - porządkowanie zespołu archiwalnego (segregowanie archiwów wg serii, systematyzowanie archiwaliów w seriach, porządkowanie wewnętrzne archiwaliów oraz sygnowanie jednostek archiwalnych);
 - inwentaryzowanie zespołu archiwalnego (spisywanie uporządkowanych jednostek wg wytycznych obowiązujących w służbie archiwalnej, zgodnie z zasadami i metodami archiwistyki, tworzenie inwentarza archiwalnego sumarycznego i analitycznego);
 - opracowywanie inwentarzy, katalogów, skorowidzów, indeksów, sumariuszy i przewodników archiwalnych;
 - udostępnianie materiałów archiwalnych (sporządzenie odpisów dokumentów, kopii, skanów lub wyciągów archiwalnych);
 - opracowywanie dokumentacji audiowizualnej;
 - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
 - przygotowywanie danych do komputerowego systemu informacji archiwalnej i publikacji wydawnictw źródłowych dla Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej;
 - prowadzenie postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej;
 - stosowanie programów komputerowych wspomagające wykonywanie zadań;
 - przestrzeganie zasad etyki, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów prawa dotyczących narodowych zasobów archiwalnych i archiwów, ochrony danych osobowych, ochrony ppoż. oraz ochrony środowiska.
- Dodatkowe zadania zawodowe:
- podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej w zakresie archiwistyki;
 - organizowanie i kierowanie pracą małych zespołów pracowniczych.