

## Kształcenie:

### Uniwersytet Mikołaja Kopernika w Toruniu Wydział Nauk Historycznych

kierunek: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją  
(studia I i II stopnia)  
ul. Bojarskiego 1, 87-100 Toruń  
tel. (56) 611 37 12  
<https://www.wnh.umk.pl/>  
e-mail: dziekanat\_wnh@umk.pl

### Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej w Lublinie Wydział Humanistyczny

kierunek: archiwistyka i nowoczesne zarządzanie  
zapisami informacyjnymi (studia I i II stopnia)  
Plac im. Marii Curie-Skłodowskiej 5, 20-031 Lublin  
tel. (81) 537 51 07  
<http://www.umcs.pl/>  
e-mail: humanik@umcs.lublin.pl

### Uniwersytet Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie Wydział Nauk Historycznych i Społecznych

kierunek: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją  
(studia I stopnia)  
ul. Wóycickiego 1/3, 01-938 Warszawa  
tel. (22) 569 68 49  
<http://www.wnhs.uksw.edu.pl>  
e-mail: wnhs@uksw.edu.pl

### Uniwersytet Pedagogiczny im. Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie Wydział Humanistyczny

kierunek: archiwistyka, zarządzanie dokumentacją  
i infobrokerstwo (studia I stopnia)  
ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków  
tel. (12) 662 61 82  
<http://www.up.krakow.pl>  
e-mail: historia@up.krakow.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. Wojska Polskiego 2,  
97-300 Piotrków Trybunalski  
Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

#### 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 dokumentów elektronicznych

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 441401



<https://tiny.pl/tjs29>, dostęp: 11.02.2020

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

Archiwista dokumentów elektronicznych jest odpowiedzialny za zarządzanie archiwizacją oraz prowadzenie archiwum dokumentów elektronicznych w danej organizacji.

#### **Zadania zawodowe:**

- przejmowanie z poszczególnych komórek organizacyjnych dokumentacji spraw zakończonych w formie elektronicznej;
- przenoszenie dokumentacji papierowej na nośnik elektroniczny;
- kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentacji elektronicznej;
- obsługiwanie systemu teleinformatycznego pełniącego funkcję archiwum zakładowego oraz urzędów biurowych;
- brakowanie (wydzielanie i likwidowanie) dokumentacji niearchiwalnej z systemu teleinformatycznego oraz prowadzenie ewidencji usuniętych dokumentów elektronicznych;
- przekazywanie dokumentów elektronicznych do Archiwum Państwowego;
- udostępnianie archiwaliów w celach naukowych, popularyzacji oraz jako dowodów prawnych;
- usuwanie dokumentacji z systemu teleinformatycznego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- prowadzenie dokumentacji archiwum.

#### **Warunki podjęcia pracy w zawodzie:**

Archiwista dokumentów elektronicznych powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie zawodowe o kierunku technik archiwista lub średnie oraz ukończenie kwalifikacyjnych kursów zawodowych i uzyskanie świadectw potwierdzających kwalifikacje: *AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum* oraz *AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych*, wyodrębnionych w zawodzie technik archiwista. Mile widziane są osoby, które ukończyły studia wyższe na kierunkach: archiwistyka i zarządzanie informacją, archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo czy informatyka z podstawami archiwistyki.

Kandydat do pracy w archiwach państwowych powinien być osobą w pełni korzystającą z praw publicznych oraz nie być osobą skazaną prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zabezpieczania dokumentacji zawierającej informacje niejawne pracownik musi posiadać odpowiednie upoważnienia oraz certyfikaty dostępu.

#### **Wymagania psychofizyczne:**

Z uwagi na charakter wykonywanych zadań i czynności w pracy archiwista musi odznaczać się dobrą pamięcią, koncentracją uwagi, zdolnością logicznego myślenia i kojarzenia faktów oraz powinien wyróżniać się dużą samodzielnością i trafnością podejmowanych decyzji. Ogromne znaczenie ma również

wytrwałość, dokładność i skrupulatność, bowiem w większości wypadków wykonywane czynności są bardzo monotonne. W kontaktach z osobami korzystającymi ze zbiorów należy wykazać się znaczną cierpliwością oraz łatwością porozumiewania się w mowie i wypowiedzianiu na piśmie. Zajmowanie się dokumentami w formie elektronicznej powoduje, iż archiwista takich zbiorów musi posiadać bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera i różnego rodzaju programów komputerowych, nie tylko dotyczących archiwistyki.

#### **Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:**

Przeciwwskazaniami do pracy w tym zawodzie są: niepełnosprawność narządów ruchu oraz rąk utrudniająca samodzielne poruszanie się, dźwiganie oraz wykonywanie prac wymagających dużej sprawności palców; wady wzroku uniemożliwiające odczytywanie dokumentów w formie papierowej i zdigitalizowanej (cyfrowej). Ze względu na środowisko, w jakim pracuje archiwista, przeciwwskazaniem są również choroby alergiczne i przewlekłe choroby układu oddechowego, np. astma.

#### **Możliwości i szanse zatrudnienia:**

Miejscem pracy archiwisty dokumentów elektronicznych mogą być: urzędy państwowe, jednostki samorządowe oraz wszystkie instytucje publiczne posiadające własne archiwa zakładowe, a także archiwa państwowe i firmy zajmujące się porządkowaniem akt i dokumentów na zlecenie instytucji oraz osób prywatnych.