



Kierunek: **TECHNIK ARCHIWISTA**

Nauka trwa: 2 lata (4 semestry)

Zajęcia odbywają się w formie dziennej i zaocznej

Podbudowa: ukończona szkoła średnia

Nr programu: 441403

Kwalifikacje:

K1 – Organizacja i prowadzenie archiwum (A.63.)

K2 – Opracowywanie materiałów archiwalnych (A.64.)

Technik archiwista przejmując, przechowuje, porządkuje, zabezpiecza i udostępnia materiały archiwalne w sieci lub poza siecią archiwów państwowych .

Wymagania psychofizyczne dla zawodu:

- zdolności organizacyjne
- dobra pamięć wzrokowa i faktograficzna
- zamiłowanie do ładu i porządku
- systematyczność, sumienność, obowiązkowość, rzetelność
- dokładność, dociekliwość, spostrzegawczość
- odpowiedzialność i uczciwość
- samodzielność w myśleniu i działaniu
- dobre myślenie logiczne
- zainteresowania humanistyczne

Zadania i czynności zawodowe:

Do głównych zadań technika archiwisty należą:

- nadzorowanie materiałów archiwalnych w państwowych jednostkach organizacyjnych
- prowadzenie kontroli archiwów zakładowych
- przeprowadzanie ekspertyz dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji
- uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych dotyczących archiwizacji dokumentów
- przeprowadzanie szkoleń personelu kancelaryjno-archiwalnego w państwowych jednostkach organizacyjnych, które wytwarzają dokumenty do archiwizacji

- prowadzenie badań naukowych nad wyodrębnianiem zespołów archiwalnych
- 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 archiwaliów w celach naukowych, popularyzacyjnych oraz jako dowodów prawnych (odpisy dokumentów, reprodukcje lub wyciągi archiwalne)
- przygotowywanie danych do komputerowego systemu informacji archiwalnej i publikacji wydawnictw źródłowych dla Centralnego Ośrodka Informacji Archiwalnej

Absolwenci uzyskują uprawnienia do pracy w:

- archiwach państwowych
- archiwach urzędów i instytucji (archiwa zakładowe)
- firmach porządkujących akta na zlecenie instytucji lub osób prywatnych