

Bezpłatny kurs kwalifikacyjny w zawodzie

TECHNIK ARCHIWISTA

EKA.01 Obsługa klienta w jednostkach administracji

EKA.02 Organizacja i obsługa archiwum

EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych

To osoba pracująca w archiwach różnych instytucji, zajmująca się aktami w nich przechowywanymi. Pracuje samodzielnie lub z klientami.

Miejscem pracy archiwisty mogą być archiwa państwowe, zakładowe, biblioteki, muzea czy sądy oraz inne miejsca, w których przetrzymywane są różnego rodzaju dokumenty.
Czym zajmuje się archiwista?

Jakie obowiązki należą do przedstawicieli tego zawodu? Czy jest to jedynie opieka nad zbiorami? Lista zadań, jakie wykonują archiwiści, jest o wiele dłuższa.

Archiwista:

opiekuje się zbiorami dokumentów;
gromadzi akta, odpowiednio je opisuje, klasyfikuje;
przechowuje i udostępnia dokumenty;
ocenia, czy zbiory są jeszcze zdadne do użytku - zniszczone i niepotrzebne dokumenty przekazuje do zniszczenia;
zajmuje się digitalizacją zbiorów, to znaczy przenoszeniem ich w środowisko cyfrowe - w formie katalogów, kopii;
dba o odpowiednią temperaturę i wilgotność w archiwum;
obsługuje klientów, którzy przychodzą do archiwum, poszukując informacji;
odszukuje potrzebne akta;
dba o dokumenty najstarsze i najcenniejsze;
dba, aby osoby nieupoważnione nie miały dostępu do akt;
przygotowuje prezentacje czy wystawy;
wystawia zaświadczenia dla osób poszukujących danych dokumentów;
uzgadnia sposób przechowywania i układu akt;
analizuje akta i przekwalifikuje dokumenty.

Zobacz więcej: <https://poradnikpracownika.pl/-kim-jest-archiwista-i-czym-sie-zajmuje>