

## Kształcenie:

### **Instytut Historii Uniwersytetu Łódzkiego**

#### **Wydział Filozoficzno – Historyczny**

Kierunek: Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją

ul. A. Kamińskiego 27a, 90-219 Łódź

tel. (42) 635 61 84

www.historia.uni.lodz.pl

sekretariatih@uni.lodz.pl

### **Uniwersytet Kardynała Stefana**

#### **Wyszyńskiego**

#### **Wydział nauk Historycznych**

Kierunek: Archiwizacja i zarządzanie dokumentacją

ul. Dewajtis 5, 01-815 Warszawa

tel. (22) 5618933

www.uksw.edu.pl

rekrutacja@uksw.edu.pl

### **Uniwersytet Śląski**

#### **Instytut Historii**

Kierunek: Historia, specjalizacja archiwalna i zarządzanie dokumentacją

ul. Bankowa 11, 40-007 Katowice

tel. 32 359-13-14

www.historia.us.edu.pl

ih.wns@us.edu.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 30273

#### **oraz oddziałach:**

#### **w Piotrkowie Trybunalskim:**

ul. Wojska Polskiego 2

97 - 300 Piotrków Trybunalski,

tel. (44) 649 60 87

#### **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**

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności 213203



[https://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/archiwista-opis-zawodu,jak-zostac,praca,kurs,zarobki\\_pr-1972.html](https://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/archiwista-opis-zawodu,jak-zostac,praca,kurs,zarobki_pr-1972.html)dostęp: 25.03.2020

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

**Archiwista** zajmuje się gromadzeniem akt, odpowiednio je klasyfikując i opisując. Dba o odpowiednie przechowywanie tychże dokumentów oraz udostępnia je w razie potrzeby osobom trzecim. Praca w tym zawodzie wymaga oceny, czy zbiory dokumentów są zdadne do użytku, a także, czy któreś z nich nie należy zniszczyć. Na przestrzeni ostatnich kilku lat zadania archiwisty zostały nieco zmodernizowane. Zawód nabrał cyfrowego charakteru. Wśród ofert pracy można nawet natknąć się na nabór na stanowisko e-archiwisty. W archiwum coraz częściej dokonuje się digitalizacji zbiorów, aby zapobiegać procesom niszczenia. Przenoszenie zbiorów do cyfrowego otoczenia, tworzenie nowych katalogów i zapis kopii leży po stronie archiwisty.

Praca archiwisty polega także na zapewnieniu odpowiednich warunków do przechowywania dokumentów. Oznacza to, że w archiwum musi panować odpowiednia temperatura oraz wilgoć.

### **Zadania zawodowe:**

Do głównych zadań archiwisty należy:

- przeprowadzanie co kilka lat przeglądów wszystkich akt, sprawdzanie ubytków oraz zniszczeń;
- wyszukiwanie informacji dla klientów archiwum;
- organizowanie wystaw, dzięki którym można zapoznać się z dokumentami, których przeciętny człowiek nigdy nie miałby okazji ujrzeć;
- przydzielanie dokumentów do odpowiedniego zespołu akt zgodnie z zasadami archiwistyki;

- nadawanie aktom archiwalnym sygnatury, numeru inwentarzowego i opisaniu danego dokumentu;
- ewidencjonowanie i udostępnianie akt.

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

Aby zostać archiwistą należy ukończyć studia o specjalności archiwistyka (w ramach kierunku historia). W archiwistyce można także pracować po ukończeniu studium policealnego i uzyskaniu tytułu technika archiwisty.

### **Wymagania psychofizyczne:**

W zawodzie archiwisty wymagana jest:

- skrupulatność, dokładność niezbędna w opracowywaniu dokumentów,
- dobra pamięć, praca będzie utrudniona, jeżeli każda wizyta w magazynie będzie niemalże błądzeniem we mgle,
- wytrwałość - archiwista niejednokrotnie godzinami robi to samo, czynności są powtarzalne i niestety niezbyt porywające,
- maksymalna koncentracja na zadaniu,
- dobra organizacja pracy własnej,
- chęć poszerzania wiedzy z każdej dziedziny,
- samodzielność w wykonywaniu zadań.

Archiwista może pracować także z klientem, w związku z czym znaczenie ma także wysoka kultura osobista, otwartość, komunikatywność i cierpliwość. Przydatna jest również znajomość języków obcych.

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

Przeciwwskazaniami do podjęcia pracy w zawodzie archiwisty, są: choroby ograniczające

sprawność rąk, niektóre wady wzroku i alergie – archiwista na co dzień pracuje ze starymi dokumentami, które się kurzą.

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

Zatrudniony może być w archiwach państwowych, zakładowych i depozytowych, w różnych instytucjach publicznych oraz składnicach akt. Osoba na tym stanowisku znajdzie również pracę w administracji biurowej i jako administrator baz danych zarządzający dokumentami elektronicznymi. Może pracować jako konserwator materiałów archiwalnych, pracownik firmy porządkującej akta oraz digitalizator – osoba, która odpowiada za cyfryzację dokumentów, akt i wszelkich materiałów znajdujących się w archiwach.

Właściwie wszędzie tam, gdzie sporządza się i archiwizuje dokumenty, potrzebny jest profesjonalista, który o nie zadba i nie pozwoli im zagać. Zakłady pracy, szpitale i przedsiębiorstwa muszą archiwizować dokumenty – a specjalistą od tego jest właśnie archiwista.