

LOKALNA INFORMACJA O ZAWODZIE

Archiwista

Zadania zawodowe i profil kompetencyjny

Archiwista¹ przejmując, przechowuje, porządkuje, zabezpiecza i udostępnia materiały archiwalne w sieci lub poza siecią archiwów państwowych.

Zadania zawodowe: nadzorowanie materiałów archiwalnych w państwowych jednostkach organizacyjnych, prowadzenie kontroli archiwów zakładowych, przeprowadzanie ekspertyz dokumentacji przeznaczonej do archiwizacji, uzgadnianie przepisów kancelaryjno-archiwalnych dotyczących archiwizacji dokumentów.

Więcej o **zadaniach** w tym zawodzie.

Profil kompetencyjny²

Kompetencje to całość wiedzy, umiejętności i postaw, które są niezbędne aby dany pracownik efektywnie wykonywał powierzone zadania. Kompetencje przejawiają się w zachowaniu i można zmierzyć ich poziom.

Dla grupy **Specjaliści z dziedziny prawa, dziedzin społecznych i kultury**³, w której zawód ten umieszczono określono 4 kompetencje⁴:

Sumiennosc
w dążeniu do rezultatów

Komunikacja interpersonalna

Otwartość na innych

Zdolności analityczne
i podejmowanie decyzji

Kształcenie i doskonalenie w zawodzie

Kwalifikacje dla zawodu można zdobyć podejmując kształcenie na studiach I stopnia, na kierunku **archiwistyka i zarządzanie dokumentacją**. Kierunek kształcenia oferuje 1 uczelnia wyższa w województwie kujawsko – pomorskim:

<https://radon.nauka.gov.pl/dane/studia-prowadzone-na-okreslonym-kierunku>

Studia w zakresie archiwistyki i zarządzania dokumentacją przygotowują absolwenta do pracy w: archiwach historycznych (archiwach państwowych lub państwowych wyodrębnionych, w tym resortu spraw wewnętrznych oraz Instytucie Pamięci Narodowej), archiwach zakładowych lub składnicach akt istniejących w każdym urzędzie, instytucji, przedsiębiorstwie, bibliotekach i muzeach.

Informację o zawodzie i innych specjalistycznych kwalifikacjach zawodowych można znaleźć pod adresem:

<https://kierunkistudiow.pl/kierunki/66/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja>

Możliwości i warunki zatrudnienia w krajach UE

Chcąc podjąć pracę jako archiwista w jednym z krajów EOG, należy sprawdzić czy do wykonywania zawodu w danym państwie konieczne jest posiadanie konkretnego dyplomu otwierającego dostęp do tego zawodu czy zdanie specjalnych egzaminów np. państwowych lub rejestracja w organizacji zawodowej, co wiąże się z oficjalnym uznaniem kwalifikacji i doświadczenia zawodowego.

Aby sprawdzić, czy zawód jest regulowany należy skorzystać z wyszukiwarki na portalu **Twoja Europa**⁵ prowadzoną przez Komisję Europejską:

<https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/regprof/index.cfm?action=regprofs>

Zapotrzebowanie na osoby z zawodem wg Europejskiego Portalu Mobilności Zawodowej: https://ec.europa.eu/eures/public/index_pl

Chcesz dowiedzieć się więcej? Skontaktuj się z doradcą zawodowym z Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej



Sytuacja zawodu na lokalnym rynku pracy w 2021 r.



Studenci i absolwenci archiwistyki i zarządzania dokumentacją

140

35

Studenci

Absolwenci



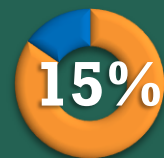
33 bezrobotnych archiwistów w urzędach pracy



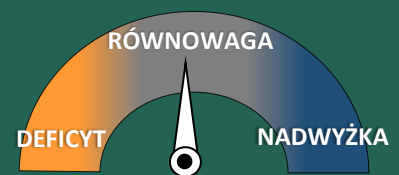
80 ofert z urzędu pracy



Udział absolwentów w liczbie bezrobotnych



Dla grupy „Archiwiści i muzealnicy” w województwie **prognoszona jest równowaga popytu i podaży** pracowników.



¹ Dz. U. z 2021, poz. 2285

² NBK Narzędzie do badania kompetencji. Podręcznik dla doradców zawodowych, Warszawa 2014 r.

³ Dz. U. z 2021, poz. 2285

⁴ Zestaw kompetencji może się różnić od podanych kompetencji, w zależności od wymagań pracodawcy w konkretnym zawodzie i na konkretnym stanowisku. Zróżnicowane będzie również natężenie każdej z kompetencji.