

Nazwa: Archiwista

Kod: 262101

Synteza: Przejmuje, 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;
- 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.

Dodatkowe zadania zawodowe:

- prowadzenie działalności naukowej dotyczącej teorii i metodyki archiwalnej oraz archiwoznawstwa.