

Nazwa: Archiwista dokumentów elektronicznych

Kod: 441401

Synteza: Archiwista dokumentów elektronicznych gromadzi, ewidencjonuje, zabezpiecza, brakuje i udostępnia dokumenty cyfrowe. Archiwista dokumentów elektronicznych jest zawodem o charakterze usługowym. Celem pracy archiwisty dokumentów elektronicznych jest przejmowanie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów elektronicznych oraz kontrola i zarządzanie zestawionymi logicznie informacjami, powiązanych z dokumentami elektronicznymi. Praca polega na przejmowaniu dokumentów z dowolnego nośnika i wprowadzaniu do systemu teleinformatycznego, a także na przejmowaniu dokumentów w systemie dokumentacji elektronicznej na stan archiwum zakładowego. Archiwista dokumentów elektronicznych odpowiednio kwalifikuje i klasyfikuje dokumenty, a następnie zapisuje w strukturze umożliwiającej wyodrębnienie treści dokumentu w dowolnym czasie. Do jego obowiązków należy brakowanie, sortowanie i wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w systemie funkcjonującym w danej instytucji, udostępnianie dokumentacji w tym: robienie kwerend, wykonywanie kopii oraz poświadczanie ich. Archiwista dokumentów elektronicznych odpowiedzialny jest za właściwe zabezpieczenie trwałości dokumentacji elektronicznej.

Zadania zawodowe:

- przejmowanie w formie elektronicznej, z poszczególnych komórek organizacyjnych, dokumentacji spraw zakończonych;
- przenoszenie dokumentacji papierowej na nośnik elektroniczny;
- kwalifikowanie i klasyfikowanie dokumentacji elektronicznej;
- obsługiwanie systemu teleinformatycznego pełniącego funkcję archiwum zakładowego oraz urzędzeń biurowych;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej z systemu teleinformatycznego oraz prowadzenie ewidencji usuniętych dokumentów elektronicznych;
- przekazywanie dokumentów elektronicznych do Archiwum Państwowego;
- udostępnianie archiwaliów w celach naukowych, popularyzacji oraz jako dowodów prawnych;
- usuwanie dokumentacji z systemu teleinformatycznego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
- prowadzenie dokumentacji archiwum;
- organizowanie stanowiska pracy, w tym przestrzeganie zasad BHP, ergonomii oraz ochrony ppoż. i ochrony środowiska.

Do podjęcia pracy w zawodzie archiwisty dokumentów elektronicznych najczęściej wymagane jest wykształcenie średnie ogólne. Pracodawcy zatrudniają na stanowisku archiwisty dokumentów elektronicznych absolwentów kursów kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia. Możliwe jest również przyuczenie na stanowisku pracy i zdobywanie doświadczenia w trakcie pracy. Pracodawcy powierzają też obowiązki

archiwisty dokumentów elektronicznych osobom posiadającym doświadczenie na stanowiskach administracyjno-kancelaryjnych, które przeszły szkolenie praktyczne (przyuczenie) z obsługi systemu teleinformatycznego stanowiącego archiwum zakładowe. W przypadku zabezpieczania dokumentacji tajnej, niejawnej lub poufnej pracownik musi posiadać odpowiednie upoważnienia. Archiwista dokumentów elektronicznych powinien brać udział w szkoleniach organizowanych w przedsiębiorstwie, przez stowarzyszenia i inne organizacje branżowe oraz producentów systemów teleinformatycznych.

Dodatkowe  
zadania  
zawodowe:

Uwaga - opis standardów kompetencji zawodowych dla tego zawodu można znaleźć w bazie danych: [www.kwalifikacje.praca.gov.pl](http://www.kwalifikacje.praca.gov.pl)