



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO PRACY
I POLITYKI SPOŁECZNEJ**



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego**

KRAJOWY STANDARD KOMPETENCJI ZAWODOWYCH

**Archiwista zakładowy
(441402)**

Pracownicy biurowi

Ministerstwo Pracy i Polityki Społecznej, Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

Publikacja opracowana w ramach projektu systemowego pn. „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”. Priorytet I PO KL, Działanie 1.1

Krajowy standard kompetencji zawodowych Archiwista zakładowy (441402)

© Copyright by Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich, Warszawa 2013

Kopiowanie i rozpowszechnianie może być dokonane za podaniem źródła

ISBN 978-83-7951-000-9 (całość)

ISBN 978-83-7951-142-6 (142)

Nakład 1000 egz.

Publikacja bezpłatna



Centrum Rozwoju Zasobów Ludzkich

00-697 Warszawa, Aleje Jerozolimskie 65/79, tel. (22) 237-00-00, fax (22) 237-00-99

e-mail: sekretariat@crzl.gov.pl <http://www.crzl.gov.pl>



Wydawnictwo Naukowe Instytutu Technologii Eksploatacji – Państwowego Instytutu Badawczego

26-600 Radom, ul. K. Pułaskiego 6/10, tel. centr. (48) 364-42-41, fax (48) 364-47-65

e-mail: instytut@itee.radom.pl <http://www.itee.radom.pl>

Spis treści

1. Dane identyfikacyjne zawodu	4
1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach.....	4
1.2. Notka metodologiczna i autorzy.....	4
2. Opis zawodu.....	6
2.1. Synteza zawodu	6
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu	6
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)	6
2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu	7
2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie.....	7
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzenia/walidacji kompetencji	7
2.7. Zadania zawodowe	8
2.8. Wykaz kompetencji zawodowych	8
2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK	9
3. Opis kompetencji zawodowych	10
3.1. Zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami prawa Kz1	10
3.2. Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym Kz2	11
3.3. Kompetencje społeczne KzS	12
4. Profil kompetencji kluczowych	13
5. Słownik	14

1. Dane identyfikacyjne zawodu

1.1. Kod, nazwa zawodu i usytuowanie zawodu w klasyfikacjach

Według Klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy (KZiS 2010):

441402 Archiwista zakładowy

Grupa wielka 4 – Pracownicy biurowi (w Międzynarodowej Klasyfikacji Standardów Edukacyjnych ISCED 2011 – poziom 4).

Grupa elementarna 4414 – Technicy archiwów i pokrewni (w Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie 4414 Filing and copying clerks).

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

Sekcja R. Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją, Dział 91. Działalność bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostała działalność związana z kulturą, Grupa 91.0. Działalność bibliotek, archiwów, muzeów oraz pozostała działalność związana z kulturą.

1.2. Notka metodologiczna i autorzy

Opis standardu kompetencji zawodowych wykonano na podstawie: analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz głównie wyników badań analitycznych na 19 stanowiskach pracy w 17 przedsiębiorstwach (duże – 10, średnie – 6, małe – 1, w tym administracyjne – 14, inne – 3), przeprowadzonych w marcu 2013 r.

Zespół Ekspercki:

- Sławomir Cichecki – Archiwum Centralne w Banku Pekao S.A. w Warszawie,
- Karolina Sikala – Urząd Marszałkowski Województwa Łódzkiego w Łodzi,
- Andrzej Pielat – Archiwum Uniwersytetu Łódzkiego w Łodzi,
- Elżbieta Gonciarz – Łódzkie Centrum Doskonalenia Nauczycieli i Kształcenia Praktycznego w Łodzi.

Ewaluatorzy:

- Barbara Szadkowska – Wojewódzki Szpital Kliniczny im. M. Kopernika w Łodzi,
- Mariola Przybylska – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 2 w Tomaszowie Mazowieckim.

Recenzenci:

- Grażyna Pilarczyk – Gospodarstwo-Uslugi Archiwalne w Piotrkowie Trybunalskim,
- Danuta Urbaniak – Zespół Szkół Ponadgimnazjalnych nr 10 w Łodzi.

Komisja Branżowa (zatwierdzająca):

- Dominik Kłodawski (przewodniczący) – Łódzkie Stowarzyszenie Przewoźników Międzynarodowych i Spedytorów w Łodzi,
- Andrzej Drakoniewicz – przedstawiciel pracodawców, Archiwum Państwowe w Łodzi,
- Stanisław Pietrzyk – Sekcja Krajowa NSZZ „Solidarność” w Dobrychcach.

Data zatwierdzenia:

- 15.10.2013 r.

2. Opis zawodu

2.1. Synteza zawodu

Archiwista zakładowy zajmuje się gromadzeniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, brakowaniem i udostępnianiem dokumentacji.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania, obszary występowania zawodu

Archiwista zakładowy jest zawodem o charakterze biurowym. Celem jego pracy jest gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji. Czuwa nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych, poprawnością rejestrowania i prowadzenia spraw, koordynuje czynności kancelaryjne oraz przygotowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego. Przyjmuje oraz weryfikuje dokumentację dostarczoną i usystematyzowaną przez komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi jej ewidencję. Dostarczone materiały rozmieszcza w pomieszczeniach magazynowych oraz monitoruje i zapewnia właściwe warunki przechowywania. Udostępnia i wypożycza dokumentację osobom upoważnionym. Inicjuje i uczestniczy w procesie brakowania (wydzielania i likwidacji) dokumentacji niearchiwalnej. Przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego. Jest zobowiązany przestrzegać tajemnicy służbowej.

2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy)

Miejschem pracy archiwisty zakładowego są magazyny oraz pomieszczenia biurowe znajdujące się w przedsiębiorstwach oraz urzędach. W pomieszczeniach magazynowych mogą występować zagrożenia dla zdrowia spowodowane np. niekorzystnym mikroklimatem pomieszczeń, możliwością przeciążeń układu ruchu, zapyleniem, zagrożeniem biologicznym (grzyby, pleśń). W pracy codziennej archiwista zakładowy korzysta z komputera, narzędzi biurowych, drabiny i wózka do transportu dokumentacji. Archiwista przysługuje ubranie ochronne: rękawiczki, fartuch, maseczka z filtrem przeciwpyłowym. Pracę wykonywaną w systemie jednozmianowym charakteryzują stałe czynności. Archiwista zakładowy pracuje samodzielnie lub w zespole, gdzie jego praca jest nadzorowana.

2.4. Wymagania psychofizyczne, zdrowotne, w tym przeciwwskazania do wykonywania zawodu

Wykonywanie zawodu archiwisty zakładowego wymaga skrupulatności, dokładności, rzetelności, odpowiedzialności, dbałości o porządek, cierpliwości, podzielności uwagi i systematyczności. Archiwista zakładowy powinien wykazywać się dobrą sprawnością ruchową, odpornością na czynniki alergizujące. Osoba o ograniczonej sprawności, za zgodą lekarza medycyny pracy oraz inspektora BHP, może być dopuszczona do pracy w zawodzie archiwisty zakładowego w ograniczonym zakresie zadaniowym.

2.5. Wykształcenie i uprawnienia niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Archiwista zakładowy powinien posiadać średnie wykształcenie i zawodowe przygotowanie, które można osiągnąć na specjalistycznych szkoleniach. Pracodawcy bardzo chętnie zatrudniają absolwentów szkół ponadgimnazjalnych kształcących w zawodzie technik archiwista oraz absolwentów studiów wyższych ze specjalnością lub kierunkiem archiwistyka. Osoba pracująca w zawodzie zobowiązana jest śledzić zmiany przepisów prawa dotyczące obszaru funkcjonowania archiwum zakładowego.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, potwierdzania/ walidacji kompetencji

Pracownik archiwum zakładowego może potwierdzić kwalifikacje zawodowe przez ukończenie kursów kancelaryjno-archiwalnych pierwszego i drugiego stopnia lub innych specjalistycznych szkoleń organizowanych przez archiwa państwowe albo inne uprawnione organizacje. W przypadku absolwenta liceum ogólnokształcącego istnieje możliwość ukończenia szkoły policealnej w zawodzie technik archiwista, studiów wyższych na kierunku historia ze specjalnością archiwistyczną lub na kierunku archiwistyka. Osoby z wyższym wykształceniem mogą podwyższać kwalifikacje w zawodzie, kończąc kierunkowe studia podyplomowe. W systemie kształcenia pozaformalnego można potwierdzić kwalifikacje egzaminem zewnętrznym organizowanym przez okręgowe komisje egzaminacyjne po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego w zakresie kwalifikacji A.63. Organizacja i prowadzenie archiwum, ujętej w podstawie programowej w zawodzie 441403 Technik archiwista.

2.7. Zadania zawodowe

- Z1. Przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z2. Dostosowywanie warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów oraz wykonywanie drobnych zabiegów konserwatorskich (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z3. Ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z4. Porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z5. Kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z6. Udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z7. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z8. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z9. Zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum (niezbędne kompetencje: Kz2, KzS).
- Z10. Sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z11. Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym (niezbędne kompetencje: Kz1, KzS).
- Z12. Organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska (niezbędne kompetencje: Kz1, Kz2, KzS).

2.8. Wykaz kompetencji zawodowych

Kz1 – Zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami prawa (potrzebne do wykonywania zadań: Z1, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, Z10, Z11, Z12).

Kz2 – Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym (potrzebne do wykonywania zadań: Z2, Z9, Z12).

KzS – Kompetencje społeczne (potrzebne do wykonywania zadań: Z1÷Z12).

2.9. Relacje między kompetencjami zawodowymi a poziomem kwalifikacji w ERK/PRK

Kompetencje zawodowe potrzebne do wykonywania zadań w zawodzie sugeruje się wykorzystać do opisu kwalifikacji na **poziomie 4** właściwym dla wykształcenia średniego w Europejskiej i Polskiej Ramie Kwalifikacji. Poziom ten jest uzasadniony miejscem usytuowania zawodu w Klasyfikacji zawodów i specjalności (grupa wielka 4 jej odpowiednik w ISCED 2011).

Osoba wykonująca zawód archiwisty zakładowego:

- 1) w zakresie wiedzy: zna poszerzony zbiór podstawowych faktów, umiarkowanie złożonych pojęć i teorii w zawodzie archiwisty zakładowego oraz zna i rozumie fakty i umiarkowanie złożone pojęcia, teorie i zależności między nimi w zakresie prowadzonej działalności w dziedzinie archiwistyki;
- 2) w zakresie umiejętności: ma umiejętności wymagane do realizacji niezbyt złożonych zadań związanych z archiwizacją i udostępnieniem dokumentów, w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach oraz potrafi rozwiązywać niezbyt proste, w pewnej części nietypowe problemy w zmiennych warunkach, potrafi uczyć się samodzielnie w zorganizowanej grupie; umie odbierać złożone wypowiedzi i formułować niezbyt złożone wypowiedzi, także formułować i odbierać proste wypowiedzi w języku obcym.

3. Opis kompetencji zawodowych

Opis kompetencji dotyczy tylko kompetencji zawodowych zdefiniowanych w badaniach na stanowiskach pracy.

Wykonanie zadań zawodowych Z1, Z3, Z4, Z5, Z6, Z7, Z8, Z10, Z11, Z12 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz1.

3.1. Zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym zgodnie z przepisami prawa Kz1

Wiedza – zna i rozumie w szerszym zakresie fakty, umiarkowanie złożone pojęcia, teorie i zależności związane z zarządzaniem dokumentacją w archiwum zakładowym, w szczególności zna:

- przepisy i zasady BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie zarządzania dokumentacją w archiwum;
- ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
- normatywy kancelaryjno-archiwalne oraz przepisy branżowe;
- akty normatywne naczelnego dyrektora archiwów państwowych;
- zasady wypełnienia ewidencji;
- zasady brakowania dokumentacji;
- zasady typowania i przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego oraz państwowego;
- procedury udostępniania akt w archiwum zakładowym;
- zasady opracowywania dokumentacji.

Umiejętności – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z zarządzaniem dokumentacją w archiwum zakładowym, w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie zarządzania dokumentacją w archiwum;
- opisywać akta;
- wyodrębniać dokumenty do brakowania;
- kontrolować obieg dokumentów w jednostce organizacyjnej;
- klasyfikować dokumentację przekazywaną do archiwum zakładowego;
- udostępniać akta zgodnie z procedurami;
- sporządzać sprawozdania;
- wykorzystywać i opracowywać pomoce archiwalne.

Wykonanie zadań zawodowych Z2, Z9, Z12 wymaga posiadania kompetencji zawodowej Kz2.

3.2. Przechowywanie dokumentacji w archiwum zakładowym Kz2

Wiedza – zna i rozumie w szerszym zakresie fakty, umiarkowanie złożone pojęcia, teorie i zależności związane z zapewnianiem odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, w szczególności zna:

- zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie zapewniania warunków przechowywania dokumentacji;
- zasady utrzymywania odpowiednich warunków w pomieszczeniach magazynowych;
- zasady postępowania z dokumentacją w archiwum;
- zasady rozmieszczenia dokumentacji przekazanej do archiwum zakładowego;
- metody naprawy dokumentów.

Umiejętności – wykonuje niezbyt złożone zadania związane z zapewnianiem warunków przechowywania dokumentacji w archiwum zakładowym, w części bez instrukcji, często w zmiennych warunkach, w szczególności potrafi:

- stosować zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ochrony środowiska i ergonomii w zakresie zapewniania warunków przechowywania dokumentacji;
- utrzymywać odpowiednie warunki w pomieszczeniach magazynowych;
- planować wykorzystanie powierzchni magazynowej;
- rozmieszczać dokumentację na regałach;
- wykonywać zabiegi konserwatorskie na dokumentacji w archiwum zakładowym.

Wykonanie wszystkich zidentyfikowanych w standardzie zadań zawodowych wymaga posiadania kompetencji społecznych KzS.

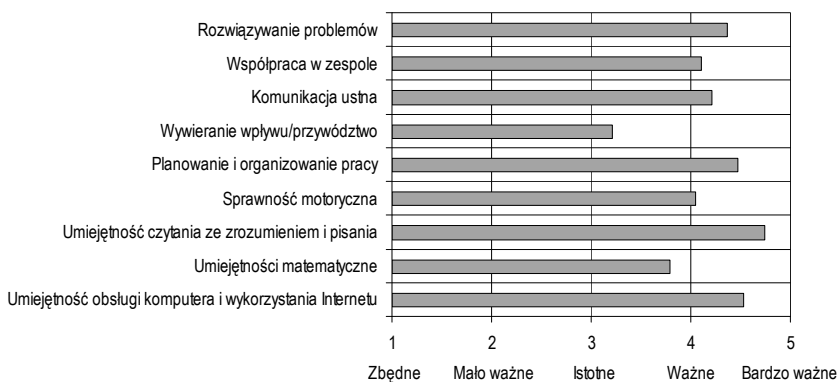
3.3. Kompetencje społeczne KzS:

- dostosowuje zachowanie do zmian w środowisku pracy archiwum zakładowego,
- ponosi odpowiedzialność za zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym oraz zapewnianie warunków przechowywania tej dokumentacji,
- samodzielnie osiąga wyznaczone rezultaty oraz współpracuje z innymi pracownikami w zorganizowanych warunkach archiwum zakładowego,
- ocenia swoje działania w ramach zespołu w pracach którego uczestniczy w zorganizowanych warunkach pracy archiwum zakładowego i ponosi odpowiedzialność za ich skutki.

4. Profil kompetencji kluczowych

Ocenę ważności kompetencji kluczowych dla zawodu archiwisty zakładowego przedstawia rys. 1.

Wykaz kompetencji kluczowych opracowano na podstawie wykazu stosowanego w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – projekt PIAAC (OECD).



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu 441402 Archiwista zakładowy

5. Słownik

Zawód	– zbiór zadań (zespół czynności) wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych stale lub z niewielkimi zmianami przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych) zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło dochodów.
Specjalność	– jest wynikiem podziału pracy w ramach zawodu, zawiera część czynności o podobnym charakterze (związanych z wykonywaną funkcją lub przedmiotem pracy) wymagających pogłębionej lub dodatkowej wiedzy i umiejętności zdobytych w wyniku dodatkowego szkolenia lub praktyki.
Zadanie zawodowe	– logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu, wyodrębniony ze względu na rodzaj lub sposób wykonywania czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się produktem, usługą lub decyzją.
Kompetencje zawodowe	– wszystko to, co pracownik wie, rozumie i potrafi wykonać, odpowiednio do sytuacji w miejscu pracy. Opisywane są trzema zbiorami: wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych.
Wiedza	– zbiór opisów faktów, zasad, teorii i praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Umiejętności	– zdolność wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Kompetencje społeczne	– zdolność autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym oraz kształtowania własnego rozwoju, z uwzględnieniem kontekstu etycznego.
Kompetencje kluczowe	– wiedza, umiejętności i postawy odpowiednie do sytuacji, niezbędne do samorealizacji i rozwoju osobistego, bycia aktywnym obywatelem, integracji społecznej i zatrudnienia.
Standard kompetencji zawodowych	– norma opisująca kompetencje zawodowe konieczne do wykonywania zadań zawodowych wchodzących w skład zawodu, akceptowana przez przedstawicieli organizacji zawodowych i branżowych, pracodawców, pracobiorców i innych kluczowych partnerów społecznych.
Kwalifikacja	– zestaw efektów uczenia się (zasób wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych), których osiągnięcie zostało formalnie potwierdzone przez uprawnioną instytucję.
Europejska Rama Kwalifikacji	– przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji, umożliwiający porównywanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych krajach. W Europejskiej Ramie Kwalifikacji wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się; stanowią one układ odniesienia krajowych ram kwalifikacji.
Polska Rama Kwalifikacji	– opis hierarchii poziomów kwalifikacji wpisywanych do zintegrowanego rejestru kwalifikacji w Polsce.
Krajowy System Kwalifikacji	– ogół rozwiązań służących ustanawianiu i nadawaniu kwalifikacji (potwierdzaniu efektów uczenia się) oraz zapewnianiu ich jakości.