

TECHNIK ARCHIWISTA

Kwalifikacje: EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum

EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych

- Możesz podjąć pracę w:
 - archiwach państwowych, zakładowych, składnicach akt
 - prywatnych firmach zajmujących się opracowywaniem i przechowywaniem akt
 - administracji biurowej jako administrator baz danych zarządzający dokumentami elektronicznymi
- Po ukończeniu u nas 2- letniej Szkoły Policealnej na kierunku technik archiwista, będziesz przygotowany do wykonywania zadań zawodowych z zakresu:
 - gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
 - ewidencjonowania dokumentacji aktowej
 - brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego,
 - opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
 - gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych
- Zajęcia odbywają się w systemie weekendowym (sobota i niedziela co dwa tygodnie). Okres nauczania 2 lata (4 semestry) - 700 godz. podzielonych na moduły:
 - Podstawy prowadzenia archiwum
 - Organizowanie archiwum
 - Prowadzenie archiwum
 - Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
 - Postępowanie w przypadku uszkodzenia urządzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej
 - Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

- Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej
 - Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych
 - Bezpieczeństwo i higiena pracy
 - Podstawy przedsiębiorczości
 - Język obcy zawodowy
 - Praktyka zawodowa
- Po ukończeniu szkoły otrzymujesz świadectwo oraz certyfikat jakości ISO potwierdzający zdobyte umiejętności w zawodzie. Ponadto po zdaniu egzaminu zawodowego uzyskujesz dyplom technika archiwisty.