

Publikacja współfinansowana ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

INFORMACJA O ZAWODZIE

Archiwista zakładowy (441402)



Technicy archiwiści i pokrewni

**Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej rozpowszechnianie
za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

INFORMACJA O ZAWODZIE

Archiwista zakładowy (441402)

Technicy archiwści i pokrewni

Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy

Publikacja opracowana w ramach projektu **Rozwijanie, uzupełnianie i aktualizacja informacji o zawodach oraz jej upowszechnianie za pomocą nowoczesnych narzędzi komunikacji – INFODORADCA+**

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.4 Modernizacja publicznych i niepublicznych służb zatrudnienia oraz lepsze dostosowanie ich do potrzeb rynku pracy

PROJEKT NR: POWR.02.04.00-00-0060/16-00

Partnerzy projektu INFODORADCA+:

- DORADCA Consultants Ltd Sp. z o.o., Gdynia
- Instytut Technologii Eksploatacji – Państwowy Instytut Badawczy, Radom
- Instytut Pracy i Spraw Socjalnych, Warszawa
- Centralny Instytut Ochrony Pracy – Państwowy Instytut Badawczy, Warszawa
- PBS Sp. z o.o., Sopot

INFORMACJA O ZAWODZIE

Archiwista zakładowy (441402)

© Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej, Departament Rynku Pracy, Warszawa 2018

Kopiowanie i rozpowszechnianie w całości lub w części dozwolone wyłącznie za podaniem źródła.

ISBN 978-83-7789-495-8 [473]

Publikacja bezpłatna

Zdjęcie na okładce (źródło): <https://unsplash.com/search/photos/zeller-docs>
autor: Samuel Zeller [dostęp: 31.10.2018]



SPIS TREŚCI

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU	3
1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności).....	3
1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu.....	3
1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD	3
1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący	3
2. OPIS ZAWODU.....	4
2.1. Synteza zawodu	4
2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania	4
2.3. Środowisko pracy (warunki pracy, maszyny i narzędzia pracy, zagrożenia, organizacja pracy).....	5
2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne.....	6
2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie	8
2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji	8
2.7. Zawody pokrewne	9
3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE	9
3.1. Zadania zawodowe	9
3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie archiwum zakładowego	10
3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym.....	11
3.4. Kompetencje społeczne.....	12
3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.....	13
3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramie Kwalifikacji.....	13
4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO.....	14
4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie	14
4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.....	15
4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów	16
4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.....	17
5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)	17
6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE	18
7. SŁOWNIK POJĘĆ	19
7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)	19
7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)	22

1. DANE IDENTYFIKACYJNE ZAWODU

1.1. Nazwa i kod zawodu (wg Klasyfikacji zawodów i specjalności)

Archiwista zakładowy 441402

1.2. Nazwy zwyczajowe zawodu

- Archiwista.
- Pracownik biurowy ds. archiwizowania.
- Specjalista ds. archiwizacji.

1.3. Usytuowanie zawodu w klasyfikacjach: ISCO, PKD

W Międzynarodowym Standardzie Klasyfikacji Zawodów ISCO-08 odpowiada grupie:

- 4415 Filing and copying clerks.

Według Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD 2007):

- Sekcja R – Działalność związana z kulturą, rozrywką i rekreacją.

1.4. Notka metodologiczna, autorzy i eksperci opiniujący

Notka metodologiczna

Opis informacji o zawodzie opracowano na podstawie:

- analizy źródeł (akty prawne, klasyfikacje krajowe, międzynarodowe) oraz źródeł internetowych,
- wyników badań i analiz prowadzonych w projekcie PO KL (2011-2013) „Rozwijanie zbioru krajowych standardów kompetencji zawodowych wymaganych przez pracodawców”,
- analizy opisu zawodu zamieszczonego w wyszukiwarce opisów zawodów na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia,
- zebranych opinii od recenzentów, członków panelu ewaluacyjnego oraz zespołu ds. spraw walidacji i jakości informacji o zawodach.

Autorzy i eksperci opiniujący

Zespół Ekspercki:

- Monika Jagiełło – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Hanna Krajewska – Archiwum Polskiej Akademii Nauk, Warszawa.
- Anna Owczarek – Copernicus Podmiot Leczniczy sp. z o.o., Gdańsk.
- Agnieszka Skowrońska – PBS sp. z o.o., Sopot.

Zespół ds. walidacji i jakości informacji o zawodzie:

- Małgorzata Domańska-Plichta – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Magdalena Jackman – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Ryszard Pieńkowski – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Sebastian Stefański – PBS sp. z o.o., Sopot.
- Krzysztof Symela – Instytut Technologii Eksploatacji – PIB, Radom.
- Daria Świsulska – PBS sp. z o.o., Sopot.

Recenzenci:

- Anna Owsicka – Centrum Onkologii, Gliwice.
- Dorota Wójcik – Komenda Wojewódzka Policji z siedzibą w Radomiu, Radom.

Panel ewaluacyjny – przedstawiciele partnerów społecznych:

- Ewa Rosowska-Jakubczyk – Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, Warszawa.
- Krzysztof Strykowski – Uniwersytet im. Adama Mickiewicza, Archiwum Państwowe w Poznaniu, Poznań.

Data (rok) opracowania opisu informacji o zawodzie: 2018 r.

WAŻNE:

W tekście opisu informacji o zawodzie występują podkreślenia wybranych określeń wraz z indeksem górnym, który wskazuje numer definicji w słowniku branżowym w punkcie 7.2.

2. OPIS ZAWODU**2.1. Synteza zawodu**

Archiwista zakładowy zajmuje się prowadzeniem archiwum zakładowego¹, tj. przejmowaniem dokumentacji z komórek organizacyjnych, przechowywaniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, brakowaniem² i udostępnianiem dokumentacji, jak również digitalizacją zbiorów³.

2.2. Opis pracy i sposobu jej wykonywania**Opis pracy**

Archiwista zakładowy jest odpowiedzialny za całokształt pracy archiwum zakładowego. Zajmuje się gromadzeniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, brakowaniem i udostępnianiem dokumentacji.

Współpracuje z komórkami organizacyjnymi w zakresie odpowiedniego postępowania z dokumentacją, odpowiada za prowadzenie ewidencji oraz właściwe zabezpieczenie i warunki przechowywania akt. Udostępnia i wypożycza dokumentację osobom upoważnionym. Inicjuje i uczestniczy w procesie brakowania (wydzielania i likwidacji) dokumentacji niearchiwalnej⁵, a także w przygotowaniu i przekazaniu materiałów archiwalnych¹² do archiwum państwowego.

Czuwa nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt⁹ przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych, właściwym rejestrowaniem i prowadzeniem 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.

W zawodzie archiwista zakładowy przydatne są zainteresowania lingwistyczne, poczynając od języka polskiego, poprzez języki nowożytne i język łaciński, jak również zainteresowanie historią oraz prawem, ponieważ archiwa najczęściej dotyczą tych dziedzin nauki.

WAŻNE:

Archiwista zakładowy jest zobowiązany przestrzegać tajemnicy służbowej¹⁴, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych⁷ oraz ochrony danych osobowych.

Sposoby wykonywania pracy

W toku swoich codziennych czynności **archiwista zakładowy**:

- przejmuje dokumentację spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych¹³,
- czuwa nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych,

- prowadzi prawidłową ewidencję dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym,
- w sposób szczególny dba o dokumenty najstarsze i najcenniejsze,
- dba o właściwe zabezpieczenie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym przed uszkodzeniem, zniszczeniem, utratą lub dostępem osób nieupoważnionych,
- prowadzi kwerendy archiwalne na potrzeby jednostki organizacyjnej,
- porządkuje materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną,
- udostępnia dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym oraz prowadzi ewidencję jej udostępniania,
- wycofuje dokumentację ze stanu archiwum w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- inicjuje brakowanie dokumentacji niearchiwalnej oraz uczestniczy w procesie brakowania,
- współpracuje z komórkami organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją oraz z koordynatorem czynności kancelaryjnych, w szczególności opiniuje przepisy kancelaryjne oraz dotyczące systemów zarządzania dokumentami tradycyjnymi i elektronicznymi w jednostce organizacyjnej,
- przygotowuje do przekazania i przekazuje dokumenty archiwalne do właściwego terenowo archiwum państwowego,
- dba o właściwe warunki przechowywania dokumentacji, w tym odpowiednią temperaturę i wilgotność w pomieszczeniach magazynowych archiwum, stosownie do poszczególnych rodzajów dokumentacji,
- prowadzi sprawozdawczość archiwum zakładowego,
- zajmuje się digitalizacją zbiorów.

WAŻNE:

Archiwista zakładowy powinien znać aktualne przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce organizacyjnej oraz akty prawne i akty normatywne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, dotyczące zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną w zakresie właściwości działania jednostki organizacyjnej.

Więcej szczegółowych informacji znajduje się w sekcjach: 3.1. Zadania zawodowe oraz 3.2 i 3.3. Kompetencje zawodowe.

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

Warunki pracy

Praca **archiwisty zakładowego** może być wykonywana w pomieszczeniach biurowych oraz magazynach, gdzie przechowywane są dokumenty.

Odbywa się najczęściej w pozycji siedzącej, przed ekranem komputera i ma zazwyczaj charakter rutynowy i monotonny, wymagający cierpliwości, skupienia i dokładności.

Pomieszczenia biurowe wyposażone są w niezbędny sprzęt komputerowy oraz biurowy i są zazwyczaj sztucznie oświetlone i klimatyzowane, natomiast w magazynach mogą panować mniej komfortowe warunki pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie.

Wykorzystywane maszyny i narzędzia pracy

Archiwista zakładowy w swojej działalności zawodowej wykorzystuje różnego rodzaju maszyny, urządzenia i narzędzia. Mogą to być m.in.:

- komputer,

- urządzenia peryferyjne (skaner, drukarka, kserokopiarka, czytnik),
- urządzenia biurowe,
- higrometr,
- termometr,
- drabiny i wózki do transportu dokumentacji.

Organizacja pracy

Archiwista zakładowy, w zależności od miejsca pracy i liczby osób zatrudnionych w archiwum, może pracować indywidualnie lub zespołowo.

Osoby w tym zawodzie zwykle pracują w stałych godzinach w systemie jednozmianowym, choć zdarzają się także przypadki pracy w systemie dwu- i trzymianowym. Uzależnione to jest od wielkości instytucji i jej archiwum, a także od okresowego wzrostu natężenia pracy uwarunkowanego liczbą wpływających do archiwum dokumentów.

Zagrożenia mające wpływ na bezpieczeństwo pracy człowieka

W pomieszczeniach magazynowych mogą występować zagrożenia dla zdrowia, wynikające m.in. z:

- niekorzystnego mikroklimatu pomieszczeń (suche powietrze),
- przeciążeń układu kostno-stawowego i mięśniowego (długotrwała praca przy komputerze oraz obciążenia związane z przenoszeniem i układaniem akt na półkach),
- nadwyrężenia wzroku (niewłaściwe oświetlenie miejsca pracy, długotrwała praca przy komputerze),
- ryzyka alergii związanego z kontaktem z dokumentami drukowanymi na nośnikach papierowych, fotograficznych, kalkami technicznymi itp.,
- skażenia biologicznego (roztocza, grzyby, pleśń).

Kontakt z grzybami stwarza trzy podstawowe grupy zagrożeń:

- choroby infekcyjne, tzw. grzybice,
- alergie grzybowe,
- zatrucia toksynami.

W archiwach raczej rzadko dochodzi do zakażenia dokumentów o podłożu bakteryjnym. Niemniej w przypadku powodzi, gdy zbiory zostają zalane wodą pochodzenia ściekowego, może wystąpić zagrożenie epidemiologiczne.

WAŻNE:

Archiwiście zakładowemu przysługuje ubranie ochronne (fartuch, rękawiczki chirurgiczne lub bawełniane, maseczka z filtrem przeciwpyłowym itp.).

2.4. Wymagania psychofizyczne i zdrowotne

Wymagania psychofizyczne

Dla pracownika wykonującego zawód **archiwista zakładowy** ważne są:

w kategorii wymagań fizycznych

- ogólna wydolność fizyczna,
- sprawność układu kostno-stawowego,
- sprawność układu mięśniowego,
- sprawność narządu wzroku,
- sprawność narządów równowagi;

w kategorii sprawności sensomotorycznych

- koordynacja wzrokowo-ruchowa,

- ostrość słuchu,
- ostrość wzroku,
- rozróżnianie barw,
- widzenie o zmroku,
- zmysł równowagi,
- czucie dotykowe,
- zręczność rąk,
- zręczność palców;

w kategorii sprawności i zdolności

- zdolność koncentracji uwagi,
- podzielność uwagi,
- dobra pamięć,
- odporność na monotonne warunki pracy;

w kategorii cech osobowościowych

- gotowość do pracy indywidualnej,
- gotowość podporządkowania się,
- samodzielność,
- samokontrola,
- systematyczność,
- dyspozycyjność,
- odporność na działanie pod presją czasu,
- rzetelność,
- dokładność,
- dbałość o jakość pracy,
- dbałość o czystość i porządek,
- wytrwałość i cierpliwość,
- zainteresowania urzędnicze.

Więcej informacji znajduje się w sekcjach: 3.4. Kompetencje społeczne; 3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu.

Wymagania zdrowotne

Praca w zawodzie **archiwista zakładowy** pod względem wydatku energetycznego należy do lekkich.

Wymagany jest ogólny dobry stan zdrowia, sprawność nóg, rąk i palców, dobry wzrok, sprawność układu kostno-stawowego.

Przeciwwskazaniami do wykonywania tego zawodu mogą być, z uwagi na wielogodzinną pracę w pozycji siedzącej przy monitorze komputerowym, poważne wady wzroku, niektóre schorzenia układu ruchu, a ze względu na środowisko pracy panujące w magazynach z dokumentami – skłonność do alergii na grzyby i roztocza, zaburzenia równowagi i świadomości oraz padaczka.

WAŻNE:

O stanie zdrowia i ewentualnych przeciwwskazaniach do wykonywania zawodu orzeka lekarz medycyny pracy.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie.

2.5. Wykształcenie, tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Wykształcenie niezbędne do podjęcia pracy w zawodzie

Archiwista zakładowy powinien posiadać co najmniej wykształcenie średnie. Preferowane jest wykształcenie w zawodzie pokrewnym (szkolnym) technik archiwista, które można uzyskać po ukończeniu szkoły policealnej.

WAŻNE:

W dobie postępującej informatyzacji wielu dziedzin życia archiwisci spotykają się z nowym wyzwaniem w postaci e-dokumentu⁶. Należy pamiętać, że to zawód dla osób, które chcą się dokształcać, także w formie samokształcenia.

Tytuły zawodowe, kwalifikacje i uprawnienia niezbędne/preferowane do podjęcia pracy w zawodzie

Podjęcie pracy w zawodzie **archiwista zakładowy** ułatwiają m.in.:

- dyplom potwierdzający pełne kwalifikacje zawodowe w pokrewnym zawodzie szkolnym technik archiwista,
- świadectwa potwierdzające kwalifikacje cząstkowe: AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum oraz AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych, wyodrębnione w pokrewnym zawodzie szkolnym technik archiwista, uzyskane po odbyciu kwalifikacyjnych kursów zawodowych zakończonych egzaminami, organizowanymi przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- ukończenie specjalistycznych kursów kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia organizowanych przez stowarzyszenia i organizacje branżowe, a także centra kształcenia kadr, fundacje i inne podmioty wyspecjalizowane w działalności szkoleniowej na rzecz archiwów,
- potwierdzone certyfikatami umiejętności obsługi sprzętu do digitalizacji materiałów archiwalnych.

Przydatne do pracy w archiwach zakładowych jest posiadanie:

- odpowiedniego doświadczenia zawodowego, np. kilkuletniego stażu w administracji publicznej,
- znajomości przynajmniej jednego języka obcego,
- znajomości obowiązujących przepisów prawa archiwalnego.

W przypadku pracy w archiwach państwowych ważne jest również korzystanie z pełni praw publicznych oraz brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W przypadku zabezpieczania dokumentacji zawierającej informacje niejawne pracownik musi posiadać odpowiednie upoważnienia oraz certyfikaty dostępu.

Więcej informacji znajduje się w sekcji: 4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu.

2.6. Możliwości rozwoju zawodowego, awansu i potwierdzania kompetencji

Możliwości rozwoju zawodowego i awansu

Możliwości awansu w zawodzie **archiwista zakładowy** wynikają bezpośrednio z posiadanego wykształcenia, doświadczenia zawodowego, a także potrzeb pracodawcy. Możliwy jest w tym przypadku awans na stanowisko koordynatora czynności kancelaryjnych lub kierownika archiwum zakładowego.

Pracując w archiwach zajmujących się dokumentacją papierową, można ukończyć kursy i szkolenia celem uzyskania kwalifikacji do pracy z dokumentami elektronicznymi i podjęcia zatrudnienia na stanowiskach specjalista ds. archiwizacji elektronicznej oraz archiwista dokumentów elektronicznych.

Po ukończeniu szkoły wyższej można zostać zatrudnionym z perspektywą awansu zawodowego do stanowiska kustosza, a następnie starszego kustosza (jeśli w archiwum przewidziano takie stanowisko), łączonego z funkcją kierowniczą.

Dla osób myślących o zdobyciu pogłębionej wiedzy archiwistycznej i/lub dalszym rozwoju zawodowym w tym zawodzie, istnieje co najmniej kilka uczelni, które na wydziałach nauk humanistycznych oferują zdobycie tytułu magistra na kierunkach:

- historia ze specjalnością archiwistyka lub zarządzanie dokumentacją współczesną,
- archiwistyka, zarządzanie dokumentacją i infobrokerstwo,
- archiwistyka i nowoczesne zarządzanie zapisami informacyjnymi.

Większość szkół wyższych posiada także w swojej ofercie edukacyjnej studia podyplomowe z zakresu archiwistyki, z których mogą skorzystać przede wszystkim absolwenci innych kierunków studiów, szczególnie humanistycznych.

Ponadto organizacje branżowe organizują specjalistyczne kursy często w formie szkoleń kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia.

Możliwości potwierdzania kompetencji

Potwierdzenie przydatnych kompetencji w zawodzie **archiwista zakładowy** możliwe jest przez:

- przystąpienie do egzaminu zewnętrznego organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne po ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) w zakresie kwalifikacji A.63 Organizacja i prowadzenie archiwum oraz kwalifikacji A.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych, wyodrębnionych w zawodzie pokrewnym technik archiwista – potwierdzenie ww. kwalifikacji możliwe jest także w formie eksternistycznej,
- ukończenie specjalistycznych kursów kancelaryjno-archiwalnych I i II stopnia organizowanych przez stowarzyszenia i organizacje branżowe.

Więcej informacji można uzyskać w Bazie Usług Rozwojowych <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl> oraz Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

2.7. Zawody pokrewne

Osoba zatrudniona w zawodzie **archiwista zakładowy** może rozszerzać swoje kompetencje zawodowe w zawodach pokrewnych:

Nazwa zawodu pokrewnego zgodnie z Klasyfikacją zawodów i specjalności	Kod zawodu
Bibliotekarz	343301
Archiwista dokumentów elektronicznych	441401
Technik archiwista ⁵	441403

3. ZADANIA ZAWODOWE I WYMAGANE KOMPETENCJE

3.1. Zadania zawodowe

Pracownik w zawodzie **archiwista zakładowy** wykonuje różnorodne zadania, do których należą w szczególności:

- Z1 Gromadzenie dokumentów w archiwum zakładowym poprzez przejmowanie ich z poszczególnych komórek organizacyjnych.
- Z2 Współpracowanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu.
- Z3 Sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi.

- Z4 Przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie i konserwacja akt w archiwum zakładowym.
 Z5 Zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu/ach archiwum.
 Z6 Ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i jej udostępnianie.
 Z7 Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął.
 Z8 Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.
 Z9 Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

3.2. Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie archiwum zakładowego

Kompetencja zawodowa Kz1: Organizowanie archiwum zakładowego obejmuje zestaw zadań zawodowych Z1, Z2, Z3, Z4, Z5, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z1 Gromadzenie dokumentów w archiwum zakładowym poprzez przejmowanie ich z poszczególnych komórek organizacyjnych	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady i przepisy BHP, ochrony ppoż., ergonomii, ochrony środowiska; • Krajowe i europejskie przepisy w zakresie archiwistyki; • Procedury postępowania z dokumentacją i zarządzaniem archiwum; • Zasady gromadzenia dokumentów w archiwum zakładowym; • Standardy zabezpieczania zasobu archiwalnego; • Strukturę jednostki organizacyjnej; • Zasady przejmowania dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych.	• Przestrzegać zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska; • Korzystać z krajowych i europejskich strategii oraz regulacji prawnych w zakresie archiwistyki; • Stosować wiedzę w zakresie postępowania z dokumentacją i zarządzaniem archiwum; • Planować właściwe wykorzystanie powierzchni magazynowej i pracowni; • Zachowywać odpowiednie warunki w pomieszczeniach magazynowych; • Rozmieszczać dokumenty na regałach; • Posługiwać się <u>instrukcją kancelaryjną</u>⁸; • Posługiwać się rzeczowym wykazem akt; • Posługiwać się instrukcją prowadzenia archiwum zakładowego; • Udzielać konsultacji dotyczących przygotowania i przekazywania dokumentacji do archiwum; • <u>Kwalifikować</u>¹⁰ dokumenty na podstawie jednolitych wykazów akt.
Z2 Współpracowanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowemu	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady tworzenia teczek spraw; • Zasady planowania i przekazywania dokumentów do archiwum zakładowego; • Funkcjonowanie komórek instytucji/organizacji; • Współpracę z komórkami organizacyjnymi.	• Koordynować czynności kancelaryjne; • Opracowywaćteczki spraw; • Planować prace w archiwum zakładowym; • Odczytywać i interpretować akty prawne.

Z3 Sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady opracowywania spisów zdawczo-odbiorczych; - Zasady sporządzania protokołów przejęcia akt; - Standardy przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.	- Opracowywać spisy zdawczo-odbiorcze; - Sporządzać protokoły przejęcia; - Oceniać zgodność spisów zdawczo-odbiorczych z przekazywanymi aktami; - Wypełniać właściwie dokumenty dotyczące przekazywania akt do archiwum.

Z4 Przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie i konserwacja akt w archiwum zakładowym	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady przechowywania akt w archiwum zakładowym; - Standardy zabezpieczania dokumentów; - Zasady <u>małej konserwacji</u>¹¹; - Parametry wilgotności i temperatury; - Procedury udostępniania akt; - Zasady ochrony danych osobowych.	- Stosować zasady przechowywania akt; - Zabezpieczać dokumenty w teczkach i pudłach archiwalnych; - Wykonywać proste <u>zabiegi konserwatorskie</u>¹⁵; - Udostępniać akta, zgodnie z procedurami, do celów służbowych, naukowych, popularyzacji oraz dowodów prawnych; - Wyszukiwać informacje archiwalne.

Z5 Zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu archiwum	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady zarządzania powierzchniami użytkowymi; - Urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza; - Procedury zachowania odpowiednich parametrów wilgotności i temperatury.	- Zarządzać powierzchniami użytkowymi; - Stosować procedury kontroli, zachowania odpowiednich parametrów wilgotności i temperatury; - Obsługiwać urządzenia do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza.

3.3. Kompetencja zawodowa Kz2: Zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym

Kompetencja zawodowa Kz2: Zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym obejmuje zestaw zadań zawodowych Z6, Z7, Z8, Z9, do realizacji których wymagane są odpowiednie zbiory wiedzy i umiejętności.

Z6 Ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
- Zasady gromadzenia i ewidencjonowania dokumentów; - Procedury porządkowania akt; - Zasady opracowywania dokumentacji aktowej oraz <u>dokumentacji nieaktowej</u>⁴; - Wymagania dotyczące udostępniania akt.	- Ewidencjonować przejmowane dokumenty; - Porządkować akta, szczególnie niewłaściwie opracowane w komórkach organizacyjnych; - Opracowywać dokumentację aktową, w tym głównie kancelaryjną; - Opracowywać dokumentację nieaktową, w tym głównie fotograficzną, kartograficzną i filmową; - Digitalizować zbiory.

Z7 Prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady i procedury brakowania dokumentacji; • Podział dokumentacji na kategorie archiwalne.	• Czytać ze zrozumieniem przepisy kancelaryjno-archiwalne; • Przeprowadzać brakowanie akt; • Klasyfikować i kwalifikować dokumentację przekazywaną do archiwum; • Rozpoznawać dokumentację archiwalną i niearchiwalną; • Przestrzegać standardów niszczenia dokumentacji niearchiwalnej; • Wypełniać protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej.

Z8 Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Zasady sporządzania sprawozdań; • Normatywy Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych; • Procedury dotyczące funkcjonowania archiwum zakładowego.	• Sporządzać sprawozdanie z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym; • Określać stan dokumentacji i zmiany w zasobie archiwalnym; • Oceniać, opisać zasób opracowany i w trakcie opracowywania; • Opisywać techniczne zabezpieczenie zasobu; • Opisywać dokonane zabiegi konserwatorskie oraz ocenić ich przydatność; • Opisywać wykorzystanie zasobu archiwalnego.

Z9 Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
WIEDZA – zna i rozumie:	UMIEJĘTNOŚCI – potrafi:
• Rozporządzenia dotyczące klasyfikowania, kwalifikowania dokumentacji i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; • Zasady porządkowania materiałów archiwalnych zgodnie ze standardami; • Zasady sporządzania ewidencji przekazywanych materiałów archiwalnych; • Zasady sporządzania spisu materiałów archiwalnych; • Wymagania techniczne związane z przekazywaniem dokumentacji.	• Porządkować materiały archiwalne zgodnie ze standardami; • Sporządzać ewidencje przekazywanych materiałów archiwalnych; • Sporządzać spisy materiałów archiwalnych; • Zabezpieczać przekazywaną dokumentację przez umieszczenie jej w teczkach wiązanych i usunięcie elementów metalowych.

3.4. Kompetencje społeczne

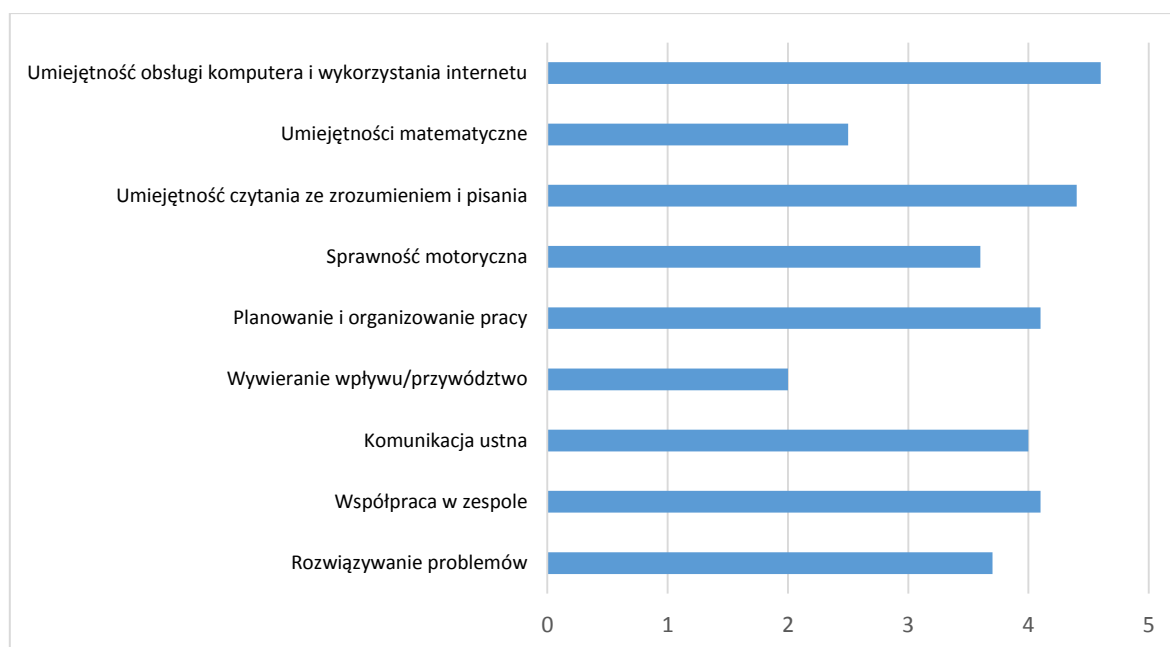
Pracownik w zawodzie **archiwista zakładowy** powinien posiadać kompetencje społeczne niezbędne do prawidłowego i skutecznego wykonywania zadań zawodowych.

W szczególności pracownik jest gotów do:

- Ponoszenia odpowiedzialności za zarządzanie dokumentacją w archiwum zakładowym oraz warunki przechowywania zbiorów.
- Dokonywania samooceny i weryfikacji działania własnego oraz współpracowników.
- Tworzenia i rozwijania schematów właściwego postępowania w środowisku pracy archiwisty zakładowego.
- Podnoszenia kompetencji zawodowych stosownie do wymogów środowiska pracy.
- Funkcjonowania w zespole pracowniczym w różnych rolach.
- Dokonywania racjonalnej oceny zagrożenia zdrowia i życia oraz podejmowania działań adekwatnych do stopnia zagrożenia w środowisku pracy.

3.5. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu

Pracownik powinien posiadać zdolność właściwego wykonywania zadań zawodowych i predyspozycję do rozwoju zawodowego. Dlatego wymaga się od niego odpowiednich kompetencji kluczowych. Zostały one zilustrowane w formie profilu (rys. 1) ukazującego wagę kompetencji kluczowych dla zawodu **archiwista zakładowy**.



Rys. 1. Profil kompetencji kluczowych dla zawodu **archiwista zakładowy**

Uwaga:

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

3.6. Powiązanie kompetencji zawodowych z opisami poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji

Kompetencje zawodowe pracownika w zawodzie **archiwista zakładowy** nawiązują do opisów poziomów Polskiej Ramy Kwalifikacji oraz Sektorowej Ramy Kwalifikacji.

Opis zawodu, zadań zawodowych i wymagań kompetencyjnych może stanowić materiał informacyjny dla przygotowania (lub aktualizacji) opisów kwalifikacji wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji (ZSK). Więcej informacji:

- Zintegrowany System Kwalifikacji: <https://www.kwalifikacje.gov.pl/>
- Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji: <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl/>

4. ODNIESIENIE DO SYTUACJI ZAWODU NA RYNKU PRACY I MOŻLIWOŚCI DOSKONALENIA ZAWODOWEGO

4.1. Możliwości podjęcia pracy w zawodzie

Obecnie (2018 r.) zapotrzebowanie na pracę w zawodzie **archiwista zakładowy** utrzymuje się na stałym poziomie – zjawisko to obserwowane jest od lat.

Osoba zainteresowana pracą powinna zwrócić szczególnie uwagę na oferty pracy w:

- Służbie Cywilnej (Archiwa Państwowe, ministerstwa, główne inspektoraty, urzędy),
- instytucjach publicznych (np. jednostki ochrony zdrowia, instytucje związane z działalnością naukową, kulturalną – muzea, instytuty),
- organach władzy sądowej,
- organach jednostek samorządu terytorialnego,
- archiwach zakładowych,
- dużych podmiotach prywatnych.

Przykładowe stanowiska pracy, na jakich może być zatrudniony archiwista zakładowy, to:

- koordynator czynności kancelaryjnych,
- kierownik archiwum zakładowego,
- specjalista ds. archiwizacji.

WAŻNE:

Zachęcamy do sprawdzenia dostępnych ofert pracy w **Centralnej Bazie Ofert Pracy:**

<http://oferty.praca.gov.pl>

Natomiast aktualizacje informacji o możliwościach zatrudnienia w zawodzie, przyszłe zapotrzebowanie na dany zawód na rynku pracy oraz dodatkowe informacje można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Ranking (monitoring) zawodów deficytowych i nadwyżkowych:

<http://mz.praca.gov.pl>

<https://www.gov.pl/web/rodzina/zawody-deficytowe-zrownowazone-i-nadwyzkowe>

Barometr zawodów: <https://barometrzwodow.pl>

Wojewódzkie obserwatoria rynku pracy:

Mazowieckie – <http://obserwatorium.mazowsze.pl>

Małopolskie – <https://www.obserwatorium.malopolska.pl>

Lubelskie – <http://lorp.wup.lublin.pl>

Regionalne Obserwatorium Rynku Pracy w Łodzi – <http://obserwatorium.wup.lodz.pl>

Pomorskie – <http://www.porp.pl>

Opolskie – <http://www.obserwatorium.opole.pl>

Wielkopolskie – <http://www.obserwatorium.wup.poznan.pl>

Zachodniopomorskie – <https://www.wup.pl/pl/dla-instytucji/zachodniopomorskie-obserwatorium-ryнку-pracy>

Podlaskie – <http://www.obserwatorium.up.podlasie.pl>

Zielona Linia. Centrum Informacyjne Służb Zatrudnienia:

<http://zielonalinia.gov.pl>

Portal Prognozowanie Zatrudnienia:

www.prognozowaniezatrudnienia.pl

Portal EU Skills Panorama:

<http://skillspanorama.cedefop.europa.eu/en>

Europejski portal mobilności zawodowej EURES:

<https://eures.praca.gov.pl>

<https://ec.europa.eu/eures/public/pl/homepage>

4.2. Instytucje oferujące kształcenie, szkolenie i/lub potwierdzanie kompetencji w ramach zawodu

Kształcenie

Obecnie (w 2018 r.) w ramach systemu kształcenia zawodowego w Polsce do pracy w zawodzie **archiwista zakładowy** można się przygotować poprzez:

- ukończenie szkoły policealnej w zawodzie pokrewnym technik archiwista i uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w tym zawodzie, po zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
- ukończenie kwalifikacyjnego kursu zawodowego (dla dorosłych) w zakresie kwalifikacji AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum oraz AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych, wyodrębnione w pokrewnym zawodzie szkolnym technik archiwista, po zdaniu egzaminu organizowanego przez Okręgowe Komisje Egzaminacyjne.

Kwalifikacyjne kursy zawodowe (dla dorosłych) mogą prowadzić:

- publiczne szkoły zajmujące się kształceniem zawodowym,
- niepubliczne szkoły posiadające uprawnienia szkół publicznych i prowadzące kształcenie zawodowe,
- publiczne i niepubliczne placówki kształcenia ustawicznego, placówki kształcenia praktycznego, ośrodki doksztalcania i doskonalenia zawodowego,
- instytucje rynku pracy prowadzące działalność edukacyjno-szkoleniową,
- podmioty prowadzące działalność oświatową na podstawie ustawy Prawo przedsiębiorców.

Kwalifikacje wyodrębnione w zawodach szkolnictwa zawodowego potwierdzają Okręgowe Komisje Egzaminacyjne, również w trybie eksternistycznym.

Wiele szkół wyższych posiada w swojej ofercie edukacyjnej na wydziałach nauk humanistycznych możliwość kształcenia na kierunkach związanych z archiwistyką i szeroko rozumianym zarządzaniem dokumentacją.

Alternatywą dla kilkuletnich studiów stacjonarnych bądź zaocznych są studia podyplomowe związane z archiwistyką, bibliotekoznawstwem, zarządzaniem informacją, z których mogą skorzystać absolwenci różnych kierunków studiów.

Szkolenie

Profesjonalne szkolenia dla **archiwistów zakładowych** prowadzą:

- organizacje branżowe, w tym stowarzyszenia, fundacje,
- centra kształcenia ustawicznego i zawodowego,
- firmy szkoleniowe i ośrodki edukacyjne,
- producenci oprogramowania i systemów teleinformatycznych dedykowanych archiwom i digitalizowaniu zbiorów.

Przykładowo szkolenia mogą dotyczyć:

- metod działania archiwów w czterech zakresach: gromadzenia, przechowywania, opracowywania i udostępniania,
- metodyki pracy w archiwum i systemach kancelaryjnych,
- obsługi sprzętu do digitalizacji materiałów archiwalnych,
- obsługi pakietu oprogramowania biurowego,
- zarządzania dokumentacją elektroniczną,
- obsługi systemów informatycznych i baz danych.

Organizacje branżowe, takie jak Ogólnopolskie Stowarzyszenie Archiwistów, prowadzą:

- kursy kancelaryjno-archiwizacyjne I i II stopnia,

- seminaria dla kadry kierowniczej, pracowników firm i instytucji posiadających archiwa zakładowe,
- szkolenia w celu objaśnienia i umożliwienia skutecznego wdrożenia nowych przepisów prawa.

WAŻNE:

Więcej informacji o instytucjach oferujących kształcenie, szkolenie i/lub walidację kompetencji w ramach zawodu można uzyskać, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Szkolnictwo wyższe:

www.wybiezstudia.nauka.gov.pl

Szkolnictwo zawodowe:

<https://www.ore.edu.pl/category/ksztalcenie-zawodowe-i-ustawiczne>

<http://doradztwo.ore.edu.pl/wyberam-zawod>

<http://www.zrp.pl>

Szkolenia zawodowe:

Rejestr Instytucji Szkoleniowych – <http://www.stor.praca.gov.pl/portal/#/ris>

Baza Usług Rozwojowych – <https://uslugirozwojowe.parp.gov.pl>

Inne źródła danych:

Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji – <https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl>

Bilans Kapitału Ludzkiego – <https://bkl.parp.gov.pl>

Fundacja Rozwoju Systemu Edukacji – <http://www.frse.org.pl>, <http://europass.org.pl>

Learning Opportunities and Qualifications in Europe – <https://ec.europa.eu/ploteus>

4.3. Zarobki osób wykonujących dany zawód/daną grupę zawodów

Wynagrodzenie (2018 r.) osób pracujących na stanowiskach właściwych dla **archiwisty zakładowego** jest zróżnicowane i wynosi najczęściej od 2100 zł do 4000 zł brutto miesięcznie w przeliczeniu na jeden etat.

Poziom wynagrodzeń kształtuje się przy tym następująco:

- w przypadku osób rozpoczynających pracę wynosi od 2100 zł do 2 300 zł brutto miesięcznie,
- na stanowiskach wymagających wyższych kompetencji i doświadczenia kształtuje się w przedziale od 2300 zł do 3500 zł brutto miesięcznie,
- osoby o najwyższych kwalifikacjach (studia podyplomowe, znajomość języków obcych) otrzymują ok. 4000 zł brutto miesięcznie lub więcej.

Poziom wynagrodzeń osób wykonujących zawód archiwista zakładowy uzależniony jest m.in. od:

- doświadczenia zawodowego,
- szczegółowego zakresu powierzonych obowiązków,
- stażu pracy,
- zatrudniającej instytucji (prywatna, publiczna),
- sytuacji na lokalnym rynku pracy.

WAŻNE:

Zarobki osób wykonujących dany zawód/grupę zawodów są orientacyjne i mogą szybko stracić aktualność. Dlatego na bieżąco należy sprawdzać, jakie zarobki oferuje rynek pracy, korzystając z **polecanych źródeł danych**.

Polecane źródła danych [dostęp: 31.10.2018]:

Wynagrodzenie w Polsce według danych GUS:

<http://stat.gov.pl/obszary-tematyczne/rynek-pracy/pracujacy-zatrudnieni-wynagrodzenia-koszty-pracy>

Przykładowe portale informujące o zarobkach:

<https://wynagrodzenia.pl/gus>

<https://wynagrodzenia.pl/kategoria/zarobki-na-stanowiskach-i-szczeblach>

<https://sedlak.pl/raporty-placowe>
<https://zarobki.pracuj.pl>
<https://www.forbes.pl/ogolnopolskie-badanie-wynagrodzen>
<https://www.kariera.pl/wynagrodzenia>

4.4. Możliwości zatrudnienia osób niepełnosprawnych w zawodzie

W zawodzie **archiwista zakładowy** możliwe jest zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami.

Warunkiem niezbędnym jest identyfikacja indywidualnych barier, dostosowanie technicznych i organizacyjnych warunków środowiska oraz stanowiska pracy do potrzeb zatrudnienia osób:

- z niewielką dysfunkcją kończyn górnych (05-R), która nie wyklucza pracy przy komputerze; wymagane jest wówczas dostosowanie sprzętu komputerowego,
- z niewielką dysfunkcją kończyn dolnych (05-R); wymagane jest wówczas wyposażenie stanowiska w uchwyty, poręcze, regulowaną wysokość krzesła, podnóżka i inne udogodnienia,
- poruszających się na wózkach inwalidzkich (05-R); wymagany jest wówczas odpowiedni dobór stanowiska bądź ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy w celu umożliwienia wykonywania zadań w pozycji siedzącej; zalecana praca biurowa lub koncepcyjna,
- z wadami i dysfunkcją wzroku (04-O), w przypadku możliwości skorygowania ich szklami optycznymi lub soczewkami kontaktowymi,
- z dysfunkcją narządu słuchu (03-L) – pod warunkiem, że niepełnosprawność ta jest możliwa do skorygowania za pomocą implantów lub aparatów słuchowych,
- z dysfunkcją sfery psychicznej (02-P) – pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika oraz zachowana jest zasada równego traktowania pracowników,
- innymi rodzajami niepełnosprawności wynikającymi z chorób układu krążenia, oddechowego, pokarmowego, moczowo-płciowego i in. – pod warunkiem, że praca nie wymaga znacznego wysiłku fizycznego oraz/lub jest zorganizowana w taki sposób, aby pracownik miał możliwość regularnego przyjmowania leków i dokonywania niezbędnych zabiegów pielęgnacyjno-medycznych (np. zastrzyków insulinowych).

WAŻNE

Decyzja o zatrudnieniu osoby z jakimkolwiek rodzajem niepełnosprawności może być podjęta wyłącznie po indywidualnej konsultacji z lekarzem medycyny pracy.

5. ODNIESIENIE DO EUROPEJSKIEJ KLASYFIKACJI UMIEJĘTNOŚCI/KOMPETENCJI, KWALIFIKACJI I ZAWODÓW (ESCO)

Europejska klasyfikacja umiejętności/kompetencji, kwalifikacji i zawodów (European Skills/Competences, Qualifications and Occupations – ESCO) jest narzędziem łączącym rynek edukacji z rynkiem pracy. ESCO jest częścią strategii „Europa 2020”. W klasyfikacji określono i uszeregowano umiejętności, kompetencje, kwalifikacje i zawody istotne dla unijnego rynku pracy oraz kształcenia i szkolenia. Tworzenie europejskiego rynku pracy, a w przyszłości wspólnego obszaru kształcenia ustawicznego wymaga, aby zdobywane przez jednostki umiejętności oraz kwalifikacje były zrozumiałe oraz łatwo porównywalne między krajami, a także – by promowały mobilność wśród pracowników.

Obecnie (2018 r.) klasyfikacja ESCO jest dostępna w 27 językach (w 24 językach UE, islandzkim, norweskim i arabskim) za pośrednictwem platformy ESCO:

<https://ec.europa.eu/esco/portal/home>

Klasyfikacja ESCO została oparta na trzech filarach i pokazuje w sposób systematyczny relacje między nimi:

- **Zawody:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/occupation>

- **Umiejętności/Kompetencje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/skill>
- **Kwalifikacje:** <https://ec.europa.eu/esco/portal/qualification>

6. ŹRÓDŁA DODATKOWYCH INFORMACJI O ZAWODZIE

Podstawowe regulacje prawne:

Stan prawny na dzień: 31.10.2018 r.

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 996, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 986, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1265, z późn. zm.).
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. poz. 1663).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. poz. 860, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. poz. 622, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 kwietnia 2016 r. w sprawie charakterystyk drugiego stopnia Polskiej Ramy Kwalifikacji typowych dla kwalifikacji o charakterze zawodowym – poziomy 1–8 (Dz. U. poz. 537).
- Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. poz. 1743, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 227).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 180).
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 listopada 2006 r. w sprawie wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 206, poz. 1519).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. Nr 206, poz. 1518).
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz. U. Nr 206, poz. 1517).

Literatura branżowa:

- Archiwista Polski. Kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Bydgoszcz.
- Borodij E. (red.): Kancelaria i archiwum zakładowe. Wydawnictwo Stowarzyszenia Archiwistów Polskich, Warszawa 2016.
- Jabłońska M.: Archiwa bieżące. Zagadnienia teoretyczne i praktyczne rozwiązania. Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2015.
- Konstankiewicz M., Niewęglowski A.: Narodowy zasób archiwalny i archiwa. Komentarz. Wydawnictwo Wolters Kluwer, Warszawa 2016.
- Krochmal J. (red.): Poradnik dla archiwisty instytucji polskiej na obczyźnie. Wydawnictwo Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, Warszawa 2006.
- Maciejewska W. (red.): Polski słownik archiwalny. PWN, Warszawa 1974.
- Regliński A.: Archiwizacja dokumentacji w jednostkach państwowych i samorządowych. Wydawnictwo Presscom, Wrocław 2015.
- Robótka H., Degen R.: Historyk – archiwista – komputer. Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2006.
- Robótka H. (red.): Prawo archiwalne. Stan aktualny i perspektywy zmian. Wydawnictwo Adama Marszałka, Toruń 2007.
- Robótka H.: Wprowadzenie do archiwistyki. Wydawnictwo Uniwersytetu Mikołaja Kopernika, Toruń 2002.
- Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011.

Zasoby internetowe [dostęp: 31.10.2018]:

- Baza danych standardów kwalifikacji/kompetencji zawodowych i modułowych programów szkoleń: <ftp://kwalifikacje.praca.gov.pl>
- Branżowe forum dyskusyjne: www.ifar.pl
- Europejski Portal Archiwalny: www.archivesportaleurope.net
- Naukowy portal branżowy: www.archiwa.net
- Portal Asystent BHP: <https://asystentbhp.pl>
- Projekt Zintegrowany System Kwalifikacji: <http://kwalifikacje.edu.pl>
- Serwis branżowy: www.archiwistyka.pl
- Standardy orzecznictwa lekarskiego ZUS: <http://www.zus.pl/lekarze/publikacje/standardy-orzecznictwa-lekarskiego-zus>
- Stowarzyszenie Archiwistów Polskich: <http://sap.waw.pl>
- Strona Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych: <http://www.archiwa.gov.pl>
- Wyszukiwarka opisów zawodów: <http://psz.praca.gov.pl/rynek-pracy/bazy-danych/klasyfikacja-zawodow-i-specjalnosci/wyszukiwarka-opisow-zawodow>

7. SŁOWNIK POJĘĆ**7.1. Definicje powiązane z opisem informacji o zawodzie (zawodoznawcze)**

Nazwa pojęcia	Definicja pojęcia
Awans zawodowy	Wyróżnia się dwa podstawowe rodzaje awansu – pionowy oraz poziomy. Awans pionowy oznacza zmianę stanowiska na wyższe w hierarchii przedsiębiorstwa/organizacji oraz przyznanie wyższego wynagrodzenia i poszerzenie uprawnień, np. awans polegający na osiągnięciu wyższego stopnia wymagań formalnych w policji, w wojsku, mianowanie na wyższy stopień – awans nauczycielski. Awans poziomy oznacza zmianę stanowiska niepociągającą za sobą zmiany pozycji pracownika w hierarchii firmy, np. objęcie dodatkowego stanowiska przez pracownika, powierzenie nowych zadań, rozszerzenie uprawnień i zakresu podejmowanych decyzji.

Czynności zawodowe	Są to działania podejmowane w ramach zadania zawodowego i dające efekt w postaci realizacji celu przewidzianego w zadaniu zawodowym.
Edukacja formalna	Kształcenie realizowane przez publiczne i niepubliczne szkoły oraz inne podmioty systemu oświaty, uczelnie oraz inne podmioty systemu szkolnictwa wyższego w ramach programów, które prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych oraz kwalifikacji nadawanych po ukończeniu studiów podyplomowych (zgodnie z ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym) albo kwalifikacje w zawodzie (zgodnie z przepisami oświatowymi).
Edukacja pozaformalna	Kształcenie i szkolenie realizowane w ramach programów, które nie prowadzą do uzyskania kwalifikacji pełnych lub kwalifikacji właściwych dla edukacji formalnej.
Efekty uczenia się	Wiedza, umiejętności oraz kompetencje społeczne nabyte w procesie uczenia się (w ramach edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne).
Europejskie Ramy Kwalifikacji (ERK)	Przyjęta w Unii Europejskiej struktura i opis poziomów kwalifikacji umożliwiające porównanie kwalifikacji uzyskiwanych w różnych państwach. W ERK wyróżniono 8 poziomów kwalifikacji opisywanych za pomocą efektów uczenia się (wiedza, umiejętności i kompetencje). ERK stanowi układ odniesienia do krajowych ram kwalifikacji, w tym do PRK.
Kody niepełnosprawności	Są symbolami rodzaju schorzenia, które ma decydujący wpływ na to, do jakich prac osoba niepełnosprawna może być kierowana, a do jakich nie powinna ze względu na jej zdrowie i skuteczność pracy na danym stanowisku. Podstawowe kody niepełnosprawności: 01-U upośledzenie umysłowe, 02-P choroby psychiczne, 03-L zaburzenia głosu, mowy i choroby słuchu, 04-O choroby narządu wzroku, 05-R upośledzenie narządu ruchu, 06-E epilepsja, 07-S choroby układu oddechowego i krążenia, 08-T choroby układu pokarmowego, 09-M choroby układu moczowo-płciowego, 10-N choroby neurologiczne, 11-I inne, w tym schorzenia: endokrynologiczne, metaboliczne, zaburzenia enzymatyczne, choroby zakaźne i odzwierzęce, zeszpecenia, choroby układu krwiotwórczego, 12-C całościowe zaburzenia rozwojowe.
Kompetencje społeczne	Jest to rozwinięta w toku uczenia się zdolność kształtowania własnego rozwoju oraz autonomicznego i odpowiedzialnego uczestniczenia w życiu zawodowym i społecznym, z uwzględnieniem etycznego kontekstu własnego postępowania.
Kompetencje kluczowe	Są to kompetencje (połączenie wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych) integracji społecznej i zatrudnienia potrzebne w życiu zawodowym i pozazawodowym oraz do bycia aktywnym obywatelem. Na potrzeby opracowania informacji o zawodach wyróżniono 9 kompetencji, które zostały wybrane i pogrupowane ze zbioru 15 kompetencji kluczowych wyodrębnionych w Międzynarodowym Badaniu Kompetencji Osób Dorosłych – Projekt PIAAC prowadzonym cyklicznie przez OECD.
Kompetencja zawodowa	Jest to układ wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych niezbędnych do wykonywania, w ramach wydzielonego zakresu pracy w zawodzie zestawu zadań zawodowych. Posiadanie jednej lub kilku kompetencji zawodowych powinno umożliwić zatrudnienie na co najmniej jednym stanowisku pracy w zawodzie.
Kwalifikacja	Oznacza zestaw efektów uczenia się w zakresie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych nabytych w edukacji formalnej, edukacji pozaformalnej lub poprzez uczenie się nieformalne, zgodnych z ustalonymi dla danej kwalifikacji wymaganiami, których osiągnięcie zostało sprawdzone w procesie walidacji oraz formalnie potwierdzone przez uprawniony podmiot certyfikujący. W Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji wyodrębniono 4 rodzaje kwalifikacji: pełne, częściowe, rynkowe i uregulowane.
Polska Rama Kwalifikacji (PRK)	Opis ośmiu wyodrębnionych w Polsce poziomów kwalifikacji odpowiadających odpowiednim poziomom Europejskich Ram Kwalifikacji sformułowany za pomocą ogólnych charakterystyk efektów uczenia się dla kwalifikacji na poszczególnych poziomach ujętych w kategoriach wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych.
Potwierdzanie kompetencji	Jest to proces polegający na sprawdzeniu, czy kompetencje wymagane dla danej kwalifikacji zostały osiągnięte. Terminy o podobnym znaczeniu: „walidacja”, „egzaminowanie”. Proces ten prowadzi do certyfikacji – wydania przez upoważnioną instytucję „dyplomu”, „świadectwa”, „certyfikatu”.

Sektorowa Rama Kwalifikacji (SRK)	Opis poziomów kwalifikacji funkcjonujących w danym sektorze lub branży; poziomy Sektorowych Ram Kwalifikacji odpowiadają odpowiednim poziomom Polskiej Ramy Kwalifikacji.
Sprawności sensomotoryczne	Są to sprawności związane z funkcjonowaniem narządów zmysłów (wzroku, słuchu, smaku, powonienia, dotyku) oraz narządu ruchu (sprawność rąk, precyzja ruchów rąk, sprawność nóg, koordynacja wzrokowo-ruchowa itp.).
Stanowisko pracy	Jest to miejsce pracy w strukturze organizacyjnej, np. przedsiębiorstwa, instytucji, organizacji, w ramach którego pracownik wykonuje zadania zawodowe stale lub okresowo. Do prawidłowego wykonywania zadań na danym stanowisku pracy konieczne jest posiadanie wiedzy, umiejętności oraz kompetencji społecznych właściwych dla kompetencji zawodowych wyodrębnionych w zawodzie.
Tytuł zawodowy	Jest przyznawany osobie, która udowodniła, że posiada określony zasób wiedzy i umiejętności potrzebny do wykonywania danego zawodu. W niektórych grupach zawodowych (technicy, lekarze, rzemieślnicy) istnieją ustawowo zadekretowane nazwy i hierarchie tych tytułów, podczas gdy w innych nie ma takich systemów. Przykładowo tytuły zawodowe uzyskiwane w szkołach i placówkach oświaty to: robotnik wykwalifikowany i technik, w rzemiośle: uczeń, czeladnik, mistrz, w kulturze fizycznej: trener, instruktor, menedżer sportu.
Umiejętności	Jest to przyswojona w procesie uczenia się zdolność do wykonywania zadań i rozwiązywania problemów właściwych dla dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Uprawnienia zawodowe	Oznaczają posiadanie prawa do wykonywania czynności zawodowych (zawodu), do których dostęp jest ograniczony poprzez przepisy prawne przewidujące konieczność posiadania odpowiedniego wykształcenia, spełnienia wymagań kwalifikacyjnych lub innych dodatkowych wymagań.
Uczenie się nieformalne	Uzyskiwanie efektów uczenia się poprzez różnego rodzaju aktywność poza edukacją formalną i edukacją pozaformalną, w tym poprzez samouczenie się i doświadczenie uzyskane w pracy.
Walidacja	Oznacza sprawdzenie, czy osoba ubiegająca się o nadanie określonej kwalifikacji, niezależnie od sposobu uczenia się (edukacja formalna, pozaformalna i uczenie się nieformalne) tej osoby, osiągnęła wyodrębnioną część lub całość efektów uczenia się wymaganych dla tej kwalifikacji.
Wiedza	Jest to zbiór opisów obiektów i faktów, zasad, teorii oraz praktyk przyswojonych w procesie uczenia się, odnoszących się do dziedziny uczenia się lub działalności zawodowej.
Wykształcenie	Oznacza rezultat procesu kształcenia w zakresie ogólnym i specjalistycznym charakteryzowany na podstawie: – poziomu wykształcenia odpowiadającego poziomowi ukończonej szkoły (np. wykształcenie: podstawowe, gimnazjalne, ponadpodstawowe, ponadgimnazjalne, czeladnicze, policealne, wyższe (pierwszy, drugi i trzeci stopień), – profilu wykształcenia (ukończonej szkoły) lub dziedziny wykształcenia (kierunek lub kierunek i specjalność ukończonej szkoły wyższej lub wyższej szkoły zawodowej).
Zadanie zawodowe	Jest to logiczny wycinek lub etap pracy w ramach zawodu o wyraźnie określonym początku i końcu wykonywany na stanowisku pracy. Na zadanie zawodowe składa się układ czynności zawodowych powiązanych jednym celem, kończący się określonym wytworem, usługą lub istotną decyzją. W wyniku podziału pracy każdy zawód różni się wykonywanymi zadaniami, na które składają się czynności zawodowe.
Zawód	Jest to zbiór zadań zawodowych wyodrębnionych w wyniku społecznego podziału pracy, wykonywanych przez poszczególne osoby i wymagających odpowiednich kwalifikacji i kompetencji (wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych), zdobytych w wyniku kształcenia lub praktyki. Wykonywanie zawodu stanowi źródło utrzymania.
Zintegrowany System Kwalifikacji (ZSK)	Wyodrębniona część Krajowego Systemu Kwalifikacji, w której obowiązują określone w ustawie standardy opisywania kwalifikacji oraz przypisywania poziomu Polskiej Ramy Kwalifikacji do kwalifikacji, zasady włączania kwalifikacji do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji i ich ewidencjonowania w Zintegrowanym Rejestrze Kwalifikacji (ZRK), a także zasady i standardy certyfikowania kwalifikacji oraz zapewniania jakości nadawania kwalifikacji. Informacje o ZSK są dostępne pod adresem: https://www.kwalifikacje.gov.pl
Zintegrowany Rejestr Kwalifikacji (ZRK)	Rejestr publiczny prowadzony w systemie teleinformatycznym ewidencjonujący kwalifikacje włączone do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji. Informacje o ZRK są dostępne pod adresem: https://rejestr.kwalifikacje.gov.pl

7.2. Definicje związane z wykonywaniem zawodu (branżowe)

Lp.	Nazwa pojęcia	Definicja	Źródło
1	Archiwum zakładowe	Wewnętrzna komórka w jednostce organizacyjnej zajmująca się gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem całości posiadanego zasobu archiwalnego. Do jego zadań należy również: okresowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (w określonych prawem terminach i określony sposób).	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011
2	Brakowanie	Wydzielenie i przekazanie do zniszczenia (na makulaturę) tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uznano ją za nieprzydatną dla celów praktycznych podmiotu. Przekazanie dokumentacji do zniszczenia może nastąpić dopiero po uzyskaniu zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wydanej przez właściwe miejscowo archiwum państwowe. Czynność brakowania akt jest szczególnie ważna, gdyż w dużej mierze decyduje o jakości narastającego zasobu.	http://test.ank.gov.pl/nadzor-archiwalny/glowne-zadania-nadzoru-archiwalnego/brakowanie-dokumentacji-w-archiwum-zakladowym- [dostęp: 31.10.2018]
3	Digitalizacja zbiorów	Proces zamiany istniejących zasobów analogowych (najczęściej papierowych) w równoważne i dostępne zasoby cyfrowe, na co składa się m.in. obróbka oryginałów, konwersja cyfrowa, zbieranie metadanych i udostępnianie. Efektem digitalizacji jest kopia cyfrowa dostępna dla użytkowników poprzez internet lub innymi kanałami przez długi czas.	http://www.pilsudski.org/pl/nowosci/blog/466-digitalizacja-a-cyfryzacja [dostęp: 31.10.2018]
4	Dokumentacja nieaktowa	Dokumentacja nieaktowa, zwana również specjalną jest to dokumentacja sporządzana technikami posługującymi się obrazem jako środkiem wyrazu. Nośnikiem informacji jest obraz, symbol, wyobrażenie, szkic, rysunek. W jej skład wchodzi: dokumentacja kartograficzna, techniczna, fotograficzna, dźwiękowa, filmowa i materiały ulotne.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Jabłońska M.: Dokumentacja specjalna w archiwach. Opis tradycyjny i komputerowy. Wydawnictwo Naukowe UMK, Toruń 2011
5	Dokumentacja niearchiwalna	Dokumentacja, która posiada czasową wartość praktyczną dla jej twórcy i nie stanowi materiałów archiwalnych. Oznaczona symbolami B, Bc, Be.	http://www.ank.gov.pl/edukacja [dostęp: 31.10.2018]
6	E-dokument	Inaczej dokument elektroniczny - to stanowiący odrębną całość znaczeniową zbiór danych uporządkowanych w określonej strukturze wewnętrznej i zapisany na informatycznym nośniku danych.	Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne http://prawo.sejm.gov.pl/isap.nsf/DocDetails.xsp?id=WDU20050640565 [dostęp: 31.10.2018]
7	Informacje niejawne	Informacje, których nieuprawnione ujawnienie spowodowałoby lub mogłoby spowodować szkody dla Rzeczypospolitej Polskiej albo byłoby z punktu widzenia jej interesów niekorzystne.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011

8	Instrukcja kancelaryjna	Dokument określający szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w podmiotach oraz regulujący postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy prawa powszechnie obowiązującego nie stanowią inaczej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://archiwa.gov.pl/pl/757-s%C5%82ownik-archiwalny [dostęp: 31.10.2018]
9	Jednolity rzeczowy wykaz akt	Wykaz haseł rzeczowych akt oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt. Służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011
10	Kwalifikowanie	Wyznaczenie dla dokumentacji właściwej dla niej (zgodnie z wykazem akt) kategorii archiwalnej.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011
11	Mała konserwacja	Całokształt zabiegów związanych z profilaktyką ochrony i konserwacji dokumentów, przede wszystkim czyszczeniem mechanicznym kart papieru, prostowaniem kart pomiętych i umieszczaniem ich w opakowaniach bezkwasowych.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011
12	Materiały archiwalne	Dokumenty przechowywane wiecześnie, oznaczane symbolem kategorii archiwalnej "A".	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011
13	Spis zdawczo-odbiorczy	Podstawowy środek ewidencyjny archiwum zakładowego służący do ewidencjonowania dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum bądź składnicy akt, oddzielnie dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej.	http://www.archiwistyka.pl/słownik-archiwalny [dostęp: 31.10.2018]
14	Tajemnica służbowa	Inaczej tajemnica zawodowa – obowiązek pracownika/zleceniobiorcy do zachowania w poufności wszystkich informacji pozyskanych w toku wykonywania powierzonych obowiązków, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę/zleceniodawcę na szkodę.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: https://www.praca.pl/poradniki/rynek-pracy/tajemnica-sluzbowa-kogo-dotyczy-zobowiazanie,oswiadczenie,ko-deks-pracy_pr-2220.html [dostęp: 31.10.2018]
15	Zabiegi konserwatorskie	Zespół działań mających na celu odtworzenie pierwotnego stanu fizycznego nośnika informacji lub jego poprawę, np. w celu udostępnienia lub dalszego przetwarzania.	Definicja opracowana przez zespół ekspercki na podstawie: Strykowski K.: Vademecum kancelaryjno-archiwalne. Wydawnictwo Rys, Poznań 2011.

ZASTOSOWANIE INFORMACJI O ZAWODACH

Wsparcie dla pracowników i klientów instytucji rynku pracy w zakresie:

- skutecznego podejmowania decyzji dotyczących wyboru zawodu, pracy/zatrudnienia,
- nabywania nowych lub rozszerzania już posiadanych kompetencji zawodowych,
- zmiany kwalifikacji zawodowych zgodnie z potrzebami rynku pracy,
- dopasowywania treści szkoleń kontraktowanych przez urzędy pracy do potrzeb rynku pracy.

Wsparcie dla różnych grup interesariuszy w zakresie:

- poradnictwa i doradztwa zawodowego,
- tworzenia i aktualizacji ofert szkoleniowych dla rynku pracy,
- dostosowania oferty kształcenia zawodowego do wymagań rynku pracy,
- tworzenia i aktualizacji opisów stanowisk pracy,
- przygotowania lub aktualizacji opisu kwalifikacji rynkowych wprowadzanych do Zintegrowanego Systemu Kwalifikacji.