

Nazwa:	Archiwista
Kod:	262101
Synteza:	Przejmuję, przechowuję, porządkuję, zabezpiecza i udostępnia materiały archiwalne w sieci lub poza siecią archiwów państwowych. - 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;
Zadania zawodowe:	- 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.