

REPERTORIO DEI TITOLI E DELLE QUALIFICAZIONI DELLA REGIONE CAMPANIA

| QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE | |
|---|--|
| Denominazione qualificazione | Tecnico archivista amministrativo |
| Livello EQF | 4 |
| Settore Economico Professionale | SEP 24 - Area comune |
| Area di Attività | ADA.24.01.10 - Elaborazione di strumenti archivistici |
| Processo | Affari generali, segreteria e facilities management |
| Sequenza di processo | Gestione di archivi correnti e di deposito ed elaborazione di strumenti archivistici |
| Descrizione sintetica della qualificazione | Il Tecnico archivista amministrativo è una figura segretariale dedicata alla gestione della documentazione. Le sue attività possono comprendere la protocollazione, classificazione e archiviazione dei documenti, la digitalizzazione del materiale e la creazione di file di dati con l'utilizzo di appositi software. Inoltre, l'archivista è chiamato a fornire assistenza agli utenti interessati alla consultazione del materiale documentario, nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali e delle procedure dell'organizzazione in cui opera. |
| Referenziazione ATECO 2007 | N.82.11.01 - Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate |
| ELENCO DELLE UNITA' DI COMPETENZA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Archiviazione di documenti (2297)2. Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi (2298)3. Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio (3377) | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.1

| | |
|---|---|
| Denominazione unità di competenza | Archiviazione di documenti |
| Livello EQF | 4 |
| Descrizione della performance da osservare | Archiviazione dei documenti effettuata secondo le specifiche procedure di gestione, organizzazione e registrazione dei dati |
| Descrizione breve | |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati2. Utilizzare software archiviazione dati3. Applicare metodi di catalogazione4. Applicare procedure di archiviazione5. Applicare tecniche di classificazione documentale6. Applicare procedure di protocollazione documenti7. Utilizzare gli strumenti idonei all'archiviazione e alla catalogazione in funzione della natura del documento (pc, scanner, lettori ottici....)8. Applicare tecniche di schedatura e riordinamento9. Applicare tecniche per la predisposizione di un inventario |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Normativa in materia di tutela della privacy2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.)3. Elementi di diritto amministrativo4. Procedure di archiviazione di documenti5. Tipologie di strumenti per l'archiviazione6. Procedure di protocollo di documenti previste aziendalmente7. Tecniche di schedatura e riordinamento8. Tecniche di predisposizione di un inventario |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate |
| Risultati attesi | |
| Attività | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.2

| | |
|---|--|
| Denominazione unità di competenza | Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi |
| Livello EQF | 4 |
| Descrizione della performance da osservare | Assistenza alla consultazione degli archivi amministrativi effettuata nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali |
| Descrizione breve | |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Utilizzare software archiviazione dati2. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali3. Applicare le procedure per la consultabilità degli archivi4. Applicare tecniche di gestione documentale standardizzata nel rispetto delle normative di riferimento (es. ISO 15489 e ISO 23081) |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Normativa in materia di tutela della privacy2. Procedure di archiviazione dati3. Tecniche di redazione di guide e regolamenti per la gestione e la fruibilità di un archivio4. Tecniche di redazione di un catalogo5. Principali normative ISO in materia (ISO 15489; 23081; ecc.) |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate |
| Risultati attesi | |
| Attività | |

DETTAGLIO UNITA' DI COMPETENZA n.3

| | |
|---|---|
| Denominazione unità di competenza | Elaborazione di manuali, regolamenti e guide per la gestione di un archivio |
| Livello EQF | 4 |
| Descrizione della performance da osservare | Stesura della documentazione a supporto dell'organizzazione e della gestione dell'archivio e dei fruitori dello stesso |
| Descrizione breve | |
| Abilità | <ol style="list-style-type: none">1. Applicare la normativa di riferimento ed eventuali norme/disciplinari di settore2. Utilizzare procedure di archiviazione3. Definire e predisporre il manuale di gestione di un archivio4. Organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio5. Applicare procedure di sicurezza informatica del sistema di archiviazione6. Utilizzare procedure di archiviazione digitale7. Definire i requisiti del sistema di archiviazione della documentazione |
| Conoscenze | <ol style="list-style-type: none">1. Normativa di settore2. Tecniche per la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti3. Tecniche per redigere un piano di classificazione dei documenti4. Tecniche per la predisposizione di un piano di conservazione dei documenti5. Procedure in grado di conferire al sistema di gestione informatica dei documenti i requisiti di sicurezza6. Criteri e metodi per organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio7. Nozioni su tipologie, contenuti e procedure per la redazione di guide per la fruizione di un archivio8. Metodi per identificare e selezionare il materiale da scartare o conservare |
| Referenziazione ISTAT CP2011 | 4.4.2.1.0 - Addetti ad archivi, schedari e professioni assimilate |
| Risultati attesi | |
| Attività | |