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

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	1. Applicare tecniche per l'organizzazione di archivi informatizzati 2. Utilizzare software archiviazione dati 3. Applicare metodi di catalogazione 4. Applicare procedure di archiviazione 5. Applicare tecniche di classificazione documentale 6. Applicare procedure di protocollazione documenti 7. 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 riordinamento 9. Applicare tecniche per la predisposizione di un inventario
Conoscenze	1. Normativa in materia di tutela della privacy 2. Caratteristiche e funzionamento delle macchine d'ufficio (fotocopiatrici, scanner, fax, stampanti, ecc.) 3. Elementi di diritto amministrativo 4. Procedure di archiviazione di documenti 5. Tipologie di strumenti per l'archiviazione 6. Procedure di protocollo di documenti previste aziendalmente 7. Tecniche di schedatura e riordinamento 8. 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	1. Utilizzare software archiviazione dati 2. Applicare tecniche di consultazione di banche dati documentali 3. Applicare le procedure per la consultabilità degli archivi 4. Applicare tecniche di gestione documentale standardizzata nel rispetto delle normative di riferimento (es. ISO 15489 e ISO 23081)
Conoscenze	1. Normativa in materia di tutela della privacy 2. Procedure di archiviazione dati 3. Tecniche di redazione di guide e regolamenti per la gestione e la fruibilità di un archivio 4. Tecniche di redazione di un catalogo 5. 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	1. Applicare la normativa di riferimento ed eventuali norme/disciplinari di settore 2. Utilizzare procedure di archiviazione 3. Definire e predisporre il manuale di gestione di un archivio 4. Organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio 5. Applicare procedure di sicurezza informatica del sistema di archiviazione 6. Utilizzare procedure di archiviazione digitale 7. Definire i requisiti del sistema di archiviazione della documentazione
Conoscenze	1. Normativa di settore 2. Tecniche per la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti 3. Tecniche per redigere un piano di classificazione dei documenti 4. Tecniche per la predisposizione di un piano di conservazione dei documenti 5. Procedure in grado di conferire al sistema di gestione informatica dei documenti i requisiti di sicurezza 6. Criteri e metodi per organizzare il sistema di gestione dei flussi in un archivio 7. Nozioni su tipologie, contenuti e procedure per la redazione di guide per la fruizione di un archivio 8. 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	