

# Archiwista zakładowy

441402

Inna nazwa zawodu: nie występują

## Zadania i czynności

Każda instytucja czy przedsiębiorstwo w swojej działalności posługuje się dokumentami. Służą one zarówno do przekazywania ważniejszych informacji, jak i dokumentowania istotnych dla firmy faktów, np. przychodów. Obecnie przedsiębiorstwa "produkują" tak wiele różnych dokumentów, że do ich przechowywania niezbędne jest własne archiwum zakładowe.

Archiwista zakładowy zajmuje się tymi dokumentami wytworzonymi przez swój zakład pracy, które nie są już niezbędne do bieżącego funkcjonowania zakładu i zostały przekazane do archiwum zakładowego. Tutaj nadzór nad nimi przejmuje archiwista, który jest odpowiedzialny za prawidłowe ich przechowywanie. Musi on ściśle przestrzegać zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego i regularnie kontrolować stan wszystkich urządzeń zabezpieczających magazyny archiwum. Ze względu na ograniczony dostęp do archiwum osób z zewnątrz, archiwista odpowiedzialny jest również za utrzymanie czystości w magazynach i ich okresowe sprzątanie.

Jednym z najważniejszych zadań archiwisty jest przejmowanie akt przekazywanych do archiwum zakładowego przez poszczególne komórki organizacyjne własnego zakładu pracy. Dostarczona do archiwum dokumentacja powinna być przez te komórki uporządkowana i wciągnięta do ewidencji, tzn. ujęta w tzw. spisach zdawczo-odbiorczych. Każda teczka akt powinna otrzymać osobne oznaczenie, tzw. sygnaturę, która jest zapisywana na okładce i w odpowiedniej rubryce spisów zdawczo-odbiorczych. Prawidłowe oznaczenie dokumentów wymaga dość szczegółowego zapoznania się z ich treścią, czyli opracowania akt. Precyzyjne wykonanie tej czynności ułatwi później szybkie odnalezienie poszukiwanych akt w dużych przestrzeniach magazynowych, tak ważne przy ich udostępnianiu.

Gdy do archiwum zgłosi się osoba upoważniona przez dyrekcję zakładu pracy do wglądu w dane akta, zadaniem archiwisty jest możliwie szybkie odszukanie ich w magazynie i udostępnienie petentowi.

Nie cała dokumentacja jest tak samo cenna i dlatego dzieli się ją na kilka kategorii, które określają okres jej przechowywania. Dla dużej części dokumentów okres ten wynosi kilka lat i po tym czasie należy przeprowadzić ich komisyjne brakowanie. Zgromadzona komisja z udziałem archiwisty, musi podjąć decyzję, które z dokumentów przygotowanych do oceny przez archiwistę nie kwalifikują się już do dalszego archiwizowania. Wydzielona w ten sposób spośród zasobu archiwum dokumentacja niearchiwalna zostaje przekazana na makulaturę. Prócz tego typu mniej ważnych dokumentów w archiwum znajdują się też akta, które po pewnym czasie, ze względu na swoją wartość historyczną muszą zostać przekazane do odpowiedniego archiwum państwowego. Za kontakty z tym archiwum i prawidłowe przeprowadzenie tej operacji odpowiedzialny jest archiwista zakładowy.

W przypadku dużego przedsiębiorstwa, które posiada oddziały terenowe (np. bank) archiwista sprawuje także bezpośredni nadzór nad filiami archiwum w tych oddziałach.

Zajęcie to związane jest z dość częstymi wyjazdami służbowymi. W trakcie takich wizytacji archiwista zobowiązany jest do instruowania pracowników filii archiwum w zakresie prawidłowego porządkowania akt i przygotowania ich do przekazania archiwum zakładowemu.

## **Środowisko pracy**

### **materialne środowisko pracy**

Archiwum zakładowe to najczęściej magazyn i niewielkie pomieszczenie biurowe. W magazynie akta układa się na specjalnych regałach, często dość wysokich, ze względu na oszczędność powierzchni. Niższym pracownikom dostęp do najwyższych półek ułatwiają przenośne drabinki lub schodki. W starszych archiwach przestrzeń pomiędzy regałami jest niewielka, co znacznie utrudnia poruszanie się między nimi i stwarza możliwość kolizji z ostrymi krawędziami regałów. W nowocześniejszych magazynach archiwalnych stosuje się regały przesuwane po szynach za pomocą korby, tzw. regały kompaktowe, co pozwala zaoszczędzić wiele powierzchni magazynowej i znacznie ułatwia poruszanie się pomiędzy nimi.

Głównym przedmiotem pracy archiwisty są materiały archiwalne. Z reguły są to dokumenty papierowe: luźne kartki, teczki lub skoroszyty o znormalizowanym formacie; znacznie rzadziej archiwista ma do czynienia z rulonami bądź dużymi arkuszami, takimi jak np. mapy czy wykresy. Do ich rejestrowania wykorzystuje się specjalnie do tego przygotowane księgi, tzw. spisy zdawczo-odbiorcze. Każda operacja dokonana na aktach musi być w nich skrupulatnie odnotowana, najczęściej ręcznie długopisem. Coraz częściej do rejestrowania przechowywanych w archiwum zakładowym akt wykorzystuje się komputery. Im lepsze wyposażenie archiwum w nowoczesny sprzęt biurowy, tym szybszy jest dostęp do aktualnie poszukiwanych materiałów.

### **warunki społeczne**

Praca w tym zawodzie ma charakter głównie indywidualny, aczkolwiek kontakty z ludźmi są dość częste. Są to głównie petenci, którzy przychodzą do archiwum, aby uzyskać dostęp do potrzebnych im materiałów archiwalnych. W przypadku dużych archiwów zakładowych, liczba zatrudnionych archiwistów może wynosić kilka lub nawet kilkanaście osób, są to jednak sytuacje sporadyczne. Najczęściej w archiwum zakładowym pracują dwie osoby, których obowiązki są tak rozdzielone, by jak najsprawniej wykonać stojące przed archiwum zadania.

### **warunki organizacyjne**

Praca ta ma charakter urzędniczy, a więc i godziny jej wykonywania są stałe i pokrywają się przeważnie z godzinami pracy większości urzędów państwowych.

### **Wymagania psychologiczne**

Opieka nad dokumentacją archiwalną, której zniszczenie lub zaginięcie może przynieść ogromne straty nie tylko firmie, ale i jej pracownikom (np. zaginięcie akt osobowych, niezbędnych do obliczania świadczeń emerytalno-rentowych) wymaga od archiwisty bardzo dużej odpowiedzialności. Powinny go cechować rzetelność, obowiązkowość i zamiłowanie do porządku. Osoby roztrzepane i niechlujne nie mają tu czego szukać.

Archiwista nie może pozwolić sobie choćby na chwilę roztargnienia, która mogłaby mieć w tym przypadku nieodwracalne skutki.

Posługiwanie się liczbami i danymi wymaga od archiwisty dużej staranności i dokładności. Niewłaściwe oznakowanie teczek z archiwaliami może praktycznie uniemożliwić ich późniejsze odnalezienie w rozległych przestrzeniach magazynu. Do prawidłowego opracowania częstokroć pokaźnej ilości akt niezbędna jest cierpliwość i zdolność koncentracji uwagi. Dobra pamięć ułatwia archiwistcie szybkie odszukanie w magazynie właściwego regału, na którym znajdują się aktualnie poszukiwane przez niego akta. Takt i uprzejmość ułatwią kontakty z ludźmi, zarówno z petentami, jak i współpracownikami. W zawodzie tym, dość zrutynizowanym, bardzo przydatne wydają się zainteresowania pracą urzędniczą, zdolności organizacyjne i umiejętność obsługi nowoczesnych urządzeń biurowych, takich jak komputer, faks czy kserokopiarka.

### **Wymagania fizyczne i zdrowotne**

Praca archiwisty zakładowego jest pracą lekką. Do przenoszenia niewielkich ciężarów (do 5 kg) wystarczy przeciętna sprawność fizyczna. W poruszaniu się po magazynach, a zwłaszcza pomiędzy regałami i w sięganiu do ich najwyższych półek przydatny jest zmysł równowagi i koordynacja wzrokowo-ruchowa. Praca z pojedynczymi kartkami papieru i drobnymi pomocami biurowymi, takimi jak np. spinacze, wymaga zręczności rąk i palców. Konieczność odczytywania często niewielkich znaków ogranicza możliwość zatrudnienia w tym zawodzie osób słabo widzących.

Duże powierzchnie magazynowe, pomimo stosowanych zabezpieczeń są narażone niestety, na osadzanie się pyłków kurzu, który może mieć działanie alergiczne. Dodatkowe zagrożenie niosą występujące w kurzu mikroorganizmy, a zwłaszcza zarodniki grzybów i pleśni. W podwyższonych temperaturach i zwiększonej wilgotności mogą one działać niszcząco na przechowywany w archiwum papier. Dlatego też bezpieczeństwo przechowywanych archiwaliów, oprócz specjalnych systemów ochrony przeciwpożarowej wymaga utrzymywania w magazynach stałej temperatury (16-18 °C) i dość niskiej wilgotności powietrza (50%, 60%). Takie warunki ograniczają szanse zatrudnienia osób z przewlekłymi chorobami układu oddechowego, takimi jak np. astma. W zawodzie tym mogą pracować osoby niedosłyszące.

W większych archiwach zakładowych o dużej liczbie pracowników istnieje możliwość stworzenia stanowisk pracy dla osób niepełnosprawnych z niedowładem kończyn dolnych. Osoby te zajmowałyby się np. tylko opracowywaniem materiałów archiwalnych, co odbywa się w pozycji siedzącej.

### **Warunki podjęcia pracy w zawodzie**

Do podjęcia pracy w tym zawodzie konieczne jest wykształcenie średnie i ukończenie odpowiednich kursów lub szkoły pomaturalnej.

Jedyną tego typu szkołą w Polsce, dającą pełne wykształcenie w tym zawodzie, zakończone dyplomem technika archiwisty, jest Policealne Studium Informacji, Archiwistyki i Księgarstwa znajdujące się w Warszawie. Płatne kursy dla przyszłych archiwistów zakładowych organizuje Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, którego oddziały znajdują się w kilkunastu większych miastach na terenie całego kraju.

Archiwa zakładowe instytucji naukowo-badawczych wymagają od swych pracowników,

ze względu na wartość i znaczenie dla nauki przechowywanej tam dokumentacji, wyższego wykształcenia o profilu historycznym, najlepiej ze specjalnością archiwalną. Wykształcenie takie zdobyć można na większości polskich uniwersytetów.

### **Możliwości awansu w hierarchii zawodowej**

Możliwości awansu w zawodzie są bardzo znikome. Wynika to głównie z faktu, że archiwista zakładowy, najczęściej samodzielnie opiekując się archiwum w pracy swej łączy funkcje przełożonego i podwładnego, i w ramach zawodu nie ma takiego stanowiska, na które mógłby awansować.

### **Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych**

W zawodzie archiwisty zakładowego nie ma ograniczeń wiekowych. Pracę tę mogą podejmować osoby starsze pod warunkiem, że ich stan zdrowia jest dobry.

### **Możliwości zatrudnienia**

Informacje będą sukcesywnie uzupełniane.

### **Zawody pokrewne**

- młodszy bibliotekarz
- magazynier
- referent (technik ekonomista)
- sekretarka
- archiwista

### **Polecana literatura**

Robótka H., Ryszewski B., Tomczak A., Archiwistyka, PWN, Warszawa 1989.

Porządkowanie zasobu archiwów zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych, red. Z. Pustuła. Warszawa 1989.

Archiwista Polski, kwartalnik Stowarzyszenia Archiwistów Polskich.