

# Archiwista zakładowy

441402

Inna nazwa zawodu: nie występują

## **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.