

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.