

Archiwista

262101

Inna nazwa zawodu: dokumentalista

Zadania i czynności

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Każdy podmiot gospodarczy czy instytucja publiczna „produkuje” dokumenty, które należy przechować, aby w przyszłości móc je udostępnić. Zadaniem tym zajmuje się archiwista, który ewidencjuje, porządkuje, zabezpiecza i udostępnia zasoby znajdujące się w archiwum.

Podstawowe zadania realizowane przez archiwistę można określić w trzech zasadniczych sferach. Pierwsza z nich związana jest z nadzorem archiwalnym i dotyczy kształtowania narastającego zasobu archiwalnego. Jest to typowo administracyjna funkcja, polegająca na wydawaniu decyzji obligujących jednostki podlegające takiemu nadzorowi, do zorganizowania archiwów, kontrolowaniu wykonania tych decyzji. Archiwista dokonuje lustracji lokalu archiwum, warunków przechowywania akt, rozmieszczenia tzw. zasobu archiwalnego danej jednostki. W razie potrzeby uzgadnia lub opracowuje instrukcje kancelaryjne, wykazy akt czy tzw. instrukcje archiwalne. Ponadto w ramach tej funkcji archiwista analizuje dokumenty przeznaczone do zniszczenia po upływie okresu przechowywania i wydaje odpowiednie decyzje np. dokonuje ekspertyzy, w wyniku której może przekwalifikować część dokumentacji niearchiwalnej – wytypowanej do brakowania – na archiwalną.

Drugim podstawowym zadaniem archiwisty jest ewidencjonowanie dokumentacji i tworzenie baz danych (również informatycznych) przechowywanych w archiwum zasobów. Obowiązkiem archiwisty jest przechowywanie akt w należyтым porządku i właściwe ich zabezpieczanie, m.in. poprzez monitorowanie temperatury i wilgotności powietrza w magazynach archiwum.

Trzecia funkcja to funkcja popularyzatorska - obejmuje przede wszystkim zadania dotyczące odnajdywania i udostępniania dokumentacji, wystawiania zaświadczeń, współpracy z urzędami administracji publicznej (czynności prawno-administracyjne), sporządzania informacji naukowej udostępnianej np. w Internecie czyli dostępnej dla całego społeczeństwa. Ponadto archiwista uczestniczy niejednokrotnie w przygotowaniu różnego rodzaju wystaw zgromadzonych zasobów, dzięki czemu każdy chętny ma możliwość obejrzenia np. dokumentów, których normalnie nie miałby okazji nigdy zobaczyć.

Archiwista pracuje więc zarówno z „papierem”, jak i osobami tzn. klientami np. pracowni naukowej. W pierwszym przypadku praca wymaga skrupulatności i dużej wytrwałości, z uwagi na monotonię wykonywanych czynności, natomiast w drugim – opanowania, komunikatywności i cierpliwości.

Poza tym archiwista musi umieć posługiwać się podstawowymi urządzeniami stosowanymi w archiwach, czyli komputerami i specjalnym oprogramowaniem (np. program „Sezam”), czytnikami, kserokopiarkami i faxami czy różnego rodzaju urządzeniami kontrolno-pomiarowymi. W związku z tym coraz większe znaczenie dla

archiwisty ma przygotowanie informatyczne (mówi się o potrzebie kształcenia archiwistów z przygotowaniem informatycznym lub wręcz informatyków z przygotowaniem archiwistycznym).

Należy podkreślić, że bardzo dużym atutem archiwisty jest znajomość języków obcych, bowiem znaczna część dokumentów wytworzona została w języku niemieckim czy rosyjskim. Znajomość języka angielskiego pomocna jest ponadto w podstawowej terminologii archiwalnej i komputerowej.

Szczegółowy zakres zadań archiwisty uzależniony jest od zajmowanego stanowiska oraz pełnionej funkcji – istnieją bowiem dwie podstawowe grupy pracowników: pracownicy działalności podstawowej i naukowo-badawczej.