

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.

Środowisko pracy

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Warunki materialne

Miejsцем pracy jest pomieszczenie biurowe wyposażone w biurko i komputer z odpowiednim oprogramowaniem oraz dostępem do Internetu. Tutaj archiwista spędza najwięcej czasu zbierając, sortując czy ewidencjonując dane niezbędne do sporządzenia inwentarza. Dostarczaniem potrzebnych archiwście akt, zajmują się pracownicy niższego szczebla lub magazynierzy, należący do pracowników obsługi.

Część czasu archiwista spędza w pracowni naukowej, czasem wyposażonej w monitoring, dzięki czemu może jednocześnie nadzorować osoby znajdujące się w pomieszczeniu pracowni i wykonywać inne czynności związane z zajmowanym stanowiskiem czy pełnioną funkcją.

Oczywiście część czasu archiwista spędza również w pomieszczeniach magazynowych. Więcej na początku swojej pracy w charakterze archiwisty, z uwagi na potrzebę poznania zasobu oraz typowych czynności wykonywanych wmagazynie, takich jak wyszukiwanie akt i informacji czy przeprowadzanie przeglądu zasobu, sprawdzanie ubytków i zniszczeń.

Najistotniejsze zagrożenia, na które należy zwrócić uwagę to przede wszystkim kontakt z niektórymi rodzajami grzybów, poprzez papier zawierający dużo kurzu. Konsekwencją może być ryzyko nabawienia się choroby o podłożu alergicznym. Drugie zagrożenie to możliwość upadku z drabiny, która jest niezbędna w dotarciu do akt położonych na najwyższych półkach.

Warunki społeczne

Praca w tym zawodzie ma charakter indywidualny. Większość prac wykonywana jest przede wszystkim samodzielnie, oczywiście pod nadzorem przełożonego. Kontakt z pozostałymi pracownikami jest w tym przypadku znacznie ograniczony. Ze względu na obowiązek udzielania informacji czy udostępniania akt – archiwista kontaktuje się z osobami z zewnątrz, jednak nadal jest to indywidualna praca archiwisty, a intensywność tych kontaktów jest uzależniona od przypisanego zakresu zadań. Zdarza się, że archiwista pracuje w zespole np. podczas dokonywania okresowego przeglądu zasobu archiwalnego.

Warunki organizacyjne

Czas pracy w tym zawodzie jest ściśle uregulowany, tzn. godziny są stałe, a praca wykonywana jest w dzień i tylko w dni robocze. Nie występuje więc problem rezygnacji z wolnego czasu w weekendy czy święta. Praca wykonywana jest w siedzibie archiwum, a wyjazdy służbowe są sporadyczne np. w razie przeprowadzania czynności kontrolnych w innych jednostkach. Wyjazdy służbowe oraz stopień swobody w wykonywaniu powierzonych zadań, uwarunkowany jest oczywiście zajmowanym stanowiskiem.

Pracownicy wyższego szczebla - prowadzący badania naukowe, posiadają dużą swobodę, natomiast pozostali są nadzorowani przez zwierzchników. Generalnie należy stwierdzić, że większość prac wykonywanych przez archiwistę ma charakter rutynowy, a odpowiedzialność jest prawna, etyczna i społeczna o niebagatelnym znaczeniu dla obecnych i przyszłych pokoleń.

Wymagania psychologiczne

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Z uwagi na rutynowość wykonywanych zadań i czynności w pracy z aktami, archiwista musi charakteryzować się dobrą pamięcią, koncentracją uwagi, zdolnością logicznego myślenia i kojarzenia faktów. Są to cechy niezbędne podczas porządkowania zasobu, wyszukiwania dokumentów i sporządzania inwentarzy czy różnego rodzaju informacji. Niebagatelne znaczenie ma również wytrwałość, dokładność i skrupulatność, bowiem w większości wypadków wykonywane czynności są bardzo monotonne. Czynności są powielane, jedynie treść dokumentów czy ich rodzaj, mogą się zmieniać.

Samodzielny charakter pracy sprawia, że niejednokrotnie nie ma możliwości zasięgnięcia opinii przełożonego czy bardziej doświadczonego pracownika. W takich sytuacjach trzeba wykazać się dużą samodzielnością i trafnością podejmowanych decyzji.

W kontaktach z osobami z zewnątrz należy wykazać się znaczną cierpliwością oraz łatwością porozumiewania się w mowie i wypowiadania na piśmie. Często klienci archiwum nie są w stanie określić dokładnie, czego szukają, by załatwić swoją sprawę. W takich sytuacjach archiwista musi wykazać się wysokim poziomem kompetencji zawodowych i kultury osobistej.

Poza tymi cechami archiwista musi posiadać zainteresowania naukowe – obejmujące wiele dziedzin (przede wszystkim humanistycznych), takich jak historia, język polski, prawo czy politologia. Bez tych zainteresowań, a w zasadzie bez znajomości tych dziedzin na odpowiednim poziomie, nie ma szans na prawidłowe wykonywanie tego zawodu.

W dobie komputerów i elektronicznego przetwarzania danych - poza wiedzą humanistyczną należy posiadać umiejętność obsługi komputera i różnego rodzaju programów (nie tylko dotyczących archiwistyki). Informatyzacja w tej branży jest nieunikniona, a brak tych umiejętności dyskwalifikuje kandydata do pracy w charakterze archiwisty.

Powyższe cechy są niezbędne, aby myśleć o wykonywaniu tego zawodu. Poza nimi

należy wspomnieć również o cechach przydatnych, które w znacznym stopniu ułatwiają pracę, dają zadowolenie i otwierają szanse na awans w tej profesji. Na pewno taką cechą jest zdolność nauki języków obcych.

Wymagania fizyczne i zdrowotne

Ostatnia aktualizacja 09.2009

W archiwum należy liczyć się z wykonywaniem cięższych prac fizycznych, jak dźwiganie i przenoszenie akt z miejsca na miejsce, ciągnięcie wózka załadowanego dokumentami czy też wchodzenie na wysokie drabiny, po akta znajdujące się na najwyższych półkach. Z tych względów archiwista powinien być osobą ogólnie sprawną fizycznie i odpowiednio silną. Zadania te zaliczane są do prac średnio ciężkich.

Jak w każdym zawodzie, tak i w tym przypadku pracownicy muszą spełnić pewne wymagania zdrowotne, zarówno w sferze intelektualnej jak i fizycznej. Charakter pracy, a dokładniej jej rezultaty i ich wpływ na różne sfery życia społecznego i gospodarczego - wyklucza osoby z jakimkolwiek stopniem upośledzenia umysłowego. Osoby z tego rodzaju niepełnosprawnością nie są w stanie spełnić wymagań, wymienionych w rozdziale poświęconym psychologicznym aspektom tej profesji.

Nieco korzystniej wygląda sytuacja dotycząca osób z niepełnosprawnością fizyczną, choć i tu występuje wiele ograniczeń. Specyfika pracy wymaga dużej sprawności kończyn górnych, a w szczególności palców. Oczywiście można zatrudnić osobę na wózku inwalidzkim, ale czy taka osoba będzie archiwistą z prawdziwego zdarzenia? Ze względu na niepełnosprawność będzie mogła wykonywać jedynie wąski zakres zadań przy komputerze i przy założeniu, że pracodawca odpowiednio przystosuje i wyposaży takie stanowisko pracy.

Poza tymi ograniczeniami należy wymienić również różnego rodzaju wady wzroku uniemożliwiające prawidłowe odczytywanie treści dokumentów. Natomiast wady słuchu czy mowy w pewnych sytuacjach mogłyby nie stanowić przeszkody w tej pracy. Z pewnością pracownicy ci nie mogliby wykonywać zadań, wymagających kontaktu z interesantami.

Należy wymienić jeszcze jedno ograniczenie dotyczące układu oddechowego. Jak wcześniej wspomniano akta zawierają duże ilości kurzu, w którym rozwijają się szkodliwe dla zdrowia grzyby. Każdy archiwista spędza część czasu w tym środowisku, dlatego kandydaci do pracy muszą wykazać się brakiem skłonności do chorób o podłożu alergicznym.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Podjęcie pracy w zawodzie archiwisty wiąże się z posiadaniem odpowiedniego wykształcenia. Najlepiej, aby było to wykształcenie wyższe historyczne ze specjalizacją z zakresu archiwistyki, ponieważ takie wykształcenie jest preferowane przez pracodawców. Jest to również poziom, który gwarantuje nabycie odpowiedniej wiedzy teoretycznej oraz w przyszłości, po odpowiednim stażu - możliwość awansu. Takie wykształcenie można zdobyć, np. w Instytucie Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Mikołaja Kopernika w Toruniu na kierunku archiwistyka i zarządzanie dokumentacją w

ramach 5-cio letnich stacjonarnych studiów magisterskich lub II-stopniowych 9 (licencjackich i magisterskich). Absolwent studiów magisterskich może kontynuować kształcenie na studiach doktoranckich oraz poszerzać swoją wiedzę na studiach podyplomowych.

Są również inne możliwości podjęcia pracy w tym zawodzie, np. posiadanie wyższego wykształcenia nie związanego z historią i ukończenie studiów podyplomowych z archiwistyki. Minimalnym wymaganiem niezbędnym do pracy w zawodzie jest ukończenie szkoły policealnej ze specjalizacją archiwistyki, np. w Policealnym Studium Informacji, Archiwistyki i Księgarstwa w Warszawie przy ul. Żeromskiego 81. Absolwent studium ma możliwość zatrudnienia na stanowisku pomocnika archiwisty, by następnie w trakcie pracy i nabywania praktyki, stać się archiwistą.

Są to podstawowe wymagania stawiane kandydatowi do pracy w charakterze archiwisty. Dodatkowym atutem jest znajomość języków obcych np. niemieckiego czy rosyjskiego, ponieważ wiele dokumentów sporządzonych jest w innych językach niż polski.

Możliwości awansu w hierarchii zawodowej

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Awans w hierarchii uzależniony jest od posiadanego wykształcenia. Absolwenci studium policealnego rozpoczynający pracę zatrudniani są na stanowisku pomocnika archiwisty. Po spełnieniu wymagań dotyczących stażu zawodowego (2 lata), mogą awansować na stanowisko młodszego archiwisty, a po kolejnym okresie- na stanowisko archiwisty. Na tym poziomie kończy się kariera dla osób z wykształceniem policealnym.

Aby awansować na wyższe stanowiska, tj. stać się starszym archiwistą czy jeszcze wyżej - kustoszem czy starszym kustoszem (kierownikiem oddziału zamiejscowego), należy legitymować się wykształceniem wyższym, a przy tym posiadać odpowiedni staż zawodowy i ewentualnie dorobek naukowy. Decyzje związane z awansowaniem pracowników podejmuje dyrektor archiwum państwowego.

Posiadane kwalifikacje można pogłębiać poprzez udział w różnego rodzaju specjalistycznych kursach.

Możliwości podjęcia pracy przez dorosłych

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Nie ma ściśle określonej dolnej czy górnej granicy wiekowej, która w jakikolwiek sposób ogranicza możliwość podjęcia pracy w zawodzie archiwisty. Przepisy prawa określają jedynie wymagania dotyczące stażu pracy, co oczywiście odnosi się do wieku pracowników. Różnice wiekowe występują tylko w odniesieniu do poszczególnych stanowisk w hierarchii zawodowej archiwistów. Kustoszem nie zostanie pracownik bez odpowiedniej ilości wypracowanych lat pracy.

Naturalnie osoba dorosła (w starszym wieku) wyposażona w odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe, ma większe możliwości zatrudnienia na wyższym stanowisku, niż osoba bez stażu dla której te stanowiska są niedostępne.

Również przerwa w karierze zawodowej nie stanowi przeszkody w staraniu się o posadę archiwisty.

Możliwości zatrudnienia

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Typowymi pracodawcami są jednostki z sektora kultury i administracji publicznej - przede wszystkim archiwa państwowe, muzea, biblioteki oraz różnego rodzaju instytucje administracji publicznej - rządowej czy też samorządowej.

Istnieje możliwość samozatrudnienia, np. poprzez prowadzenie usług komercyjnych w zakresie dotyczącym archiwizacji dokumentacji (szczególnie płacowej, kadrowej), wytworzonej przez różnego rodzaju podmioty gospodarcze, które z takich usług są w stanie korzystać. Samozatrudnienie nie jest jednak z pewnością powszechne w tym zawodzie.

Zawody pokrewne

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Zawód archiwisty został sklasyfikowany w klasyfikacji zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy (PKZiS) w grupie średniej *Archiwiści, bibliotekoznawcy i specjaliści informacji naukowej* oraz w grupie elementarnej *Archiwiści i muzealnicy* pod numerem 243101 - razem z zawodem muzealnika (243102).

Kolejnym zawodem pokrewnym dla archiwisty jest zawód bibliotekoznawcy (243201) a także specjaliści informacji naukowej, technicznej i ekonomicznej (243202). Z uwagi na kierunek kształcenia - najbardziej pokrewnym zawodem dla archiwisty jest historyk (244202).

Polecana literatura

Ostatnia aktualizacja 09.2009

Biernat C., *Problemy archiwistyki współczesnej*, Warszawa 1977

Chmielewski Z.: *Polska myśl archiwalna w XIX i XX wieku*. NDAP, Warszawa-Szczecin 1994

Galuba R.: *Przepisy prawne dla archiwów (1983-2001)*, Wyd. Naukowe UAM, Poznań 2002

Gołombiowski M.: *Wprowadzenie do informacji naukowej dla archiwistów*. UMK, Toruń 1991

Mirecka E.: *Wyszukiwanie, selekcjonowanie i gromadzenie informacji*. Część 1. WSiP Warszawa 2003

Nałęcz D. (red.), *Archiwa i archiwiści w dobie społeczeństwa informacyjnego*. Pamiętnik IV Powszechnego Zjazdu Archiwistów Polskich tom I, Szczecin 12- 13 września 2002, Toruń 2003, ISBN 83-89115-04-2

Nawrocki S. i Sierpowski S. (red.), *Metodyka pracy archiwalnej*, wyd. V. Wydaw. Naukowe UAM, Poznań 2004

Rosowska E., *Archiwa w polityce Unii Europejskiej*. Vademecum, Warszawa 2004

Ryszewski B., *Problemy i metody badawcze archiwistyki*, Toruń 1985

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

Stępnia W. (red.), Materiały z VII Europejskiej Konferencji na temat archiwów:
Archiwista - zawód przyszłości w Europie, Warszawa 2006