

Nazwa: Archiwista zakładowy

Kod: 441402

Synteza: Archiwista zakładowy zajmuje się gromadzeniem, zabezpieczaniem, ewidencjonowaniem, brakowaniem i udostępnianiem dokumentacji. Archiwista zakładowy jest zawodem o charakterze biurowym. Celem jego pracy jest gromadzenie, przechowywanie, zabezpieczanie, ewidencjonowanie, brakowanie i udostępnianie dokumentacji. Czuwa nad poprawnością doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych, poprawnością rejestrowania i prowadzenia spraw, koordynuje czynności kancelaryjne oraz przygotowanie dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego. Przyjmuje oraz weryfikuje dokumentację dostarczoną i usystematyzowaną przez komórki organizacyjne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz prowadzi jej ewidencję. Dostarczone materiały rozmieszcza w pomieszczeniach magazynowych oraz monitoruje i zapewnia właściwe warunki przechowywania. Udostępnia i wypożycza dokumentację osobom upoważnionym. Inicjuje i uczestniczy w procesie brakowania (wydzielania i likwidacji) dokumentacji niearchiwalnej. Przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego. Jest zobowiązany przestrzegać tajemnicy służbowej.

Zadania zawodowe:

- przyjmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych;
- dostosowywanie warunków przechowywania dokumentów do wymaganych standardów oraz wykonywanie drobnych zabiegów konserwatorskich;
- ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym;
- porządkowanie akt niewłaściwie opracowanych;
- kontrolowanie obiegu dokumentów oraz prawidłowości ich przechowywania w komórkach organizacyjnych;
- udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych;
- brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniach archiwum;
- sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi;
- sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym;
- organizowanie stanowiska pracy zgodnie z zasadami i przepisami BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska.

Archiwista zakładowy powinien posiadać średnie wykształcenie i zawodowe przygotowanie, które można osiągnąć na specjalistycznych szkoleniach. Pracodawcy bardzo chętnie zatrudniają absolwentów szkół ponadgimnazjalnych kształcących w zawodzie technik archiwista oraz

absolwentów studiów wyższych ze specjalnością lub kierunkiem archiwistyka. Osoba pracująca w zawodzie zobowiązana jest śledzić zmiany przepisów prawa dotyczące obszaru funkcjonowania archiwum zakładowego.

Dodatkowe
zadania .
zawodowe: