

*Tadeusz Grabarz **

ROLA I ZADANIA ARCHIWISTY ZAKŁADOWEGO W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ

W referacie zostanie omówiona rola i zadania archiwisty zakładowego w:

- jednostce organizacyjnej w której archiwista zatrudniony jest na etacie,
- jednostce organizacyjnej świadczącej usługi archiwalne.

W dalszej części referatu omówione zostaną kwalifikacje jakie powinien posiadać archiwista zakładowy, aby mógł sprawować bezpośredni nadzór nad prawidłowym narastaniem akt już w komórkach organizacyjnych, a nie dopiero w archiwum zakładowym.

Następnie omówiona zostanie kontrola wewnętrzna przeprowadzana przez archiwistę u referentów w zakresie prawidłowego stosowania przepisów kancelaryjno – archiwalnych ze szczególnym uwzględnieniem stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt. Podkreślone będą kwestie systematycznego prowadzenia szkoleń przez archiwistę z zakresu obiegu korespondencji, rejestracji, nadawania znaku sprawy, odkładania do teczek akt spraw zakończonych, wewnętrznego porządkowania materiałów archiwalnych i prawidłowego przygotowania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej do przekazania do archiwum zakładowego.

Autor podejmie też kwestie wymogów stawianych przez archiwa państwowe w stosunku do archiwistów zakładowych odnośnie prowadzenia i funkcjonowania archiwum i właściwego opracowywania materiałów archiwalnych.

* TADEUSZ GRABARZ, długoletni pracownik Archiwum Państwowego w Poznaniu, kierownik Oddziału ds. Archiwów Zakładowych. Absolwent Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu. Prowadzi zajęcia dydaktyczne na kursach archiwalnych przygotowujących przyszłych archiwistów do wykonywania nowego zawodu.