

- 7) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń, czy problemów;
- 8) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisijnym brakowaniu;
- 9) przygotowanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego;
- 10) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności składnicy akt i stanu dokumentacji w składnicy akt;
- 11) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

ROZDZIAŁ 3

Obsada składnicy akt

§ 7.

1. Archiwista odpowiedzialny jest za realizację zadań składnicy akt, o których mowa w § 6.
2. Liczba pracowników składnicy akt musi umożliwiać sprawną realizację zadań składnicy akt.
3. W przypadku zatrudnienia w składnicy akt co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace składnicy akt.

§ 8.

1. Archiwista musi posiadać co najmniej wykształcenie średnie i przeszkolenie archiwalne (co najmniej kurs archiwalny I stopnia) lub wykształcenie wyższe ze specjalizacją archiwalną.
2. Archiwista powinien wykazać się znajomością systemów kancelaryjnych, według których była i jest prowadzona dokumentacja w podmiocie.
3. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (w szczególności fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).
4. Archiwista powinien stale pogłębiać swoje kwalifikacje zawodowe.

§ 9.

W razie zmiany na stanowisku archiwisty, w przypadku gdy był on tylko jeden lub osoby koordynującej pracę składnicy akt, gdy było co najmniej dwóch archiwistów, przekazanie składnicy akt odpowiednio nowemu archiwście lub osobie koordynującej, odbywa się protokolarnie.

ROZDZIAŁ 4

Lokal składnicy akt

§ 10.

1. Na lokal składnicy akt składają się pomieszczenia podmiotu, pełniące funkcję magazynów, w których przechowuje się dokumentację oraz pomieszczenia biurowe umożliwiające prace archiwście i osobom korzystającym z dokumentacji na miejscu.