

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
nazwa stanowiska pracowniczego\*

## OPIS STANOWISKA PRACY

### A. DANE PODSTAWOWE

<b>1. Nazwa stanowiska:</b>
stanowisko ds. archiwum
<b>2. Wydział/Komórka organizacyjna:</b>
Wydział Organizacyjny, Referat Gospodarczy
<b>3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej:</b>
OR-G
<b>4. Zasady współzależności służbowej:</b>
<b>Bezpośredni przełożony:</b> Kierownik Referatu Gospodarczego
<b>Przełożony wyższego stopnia:</b> Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
<b>5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:</b>
<b>a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk:</b>
<b>b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym:</b> pozostali pracownicy Urzędu Miasta Leszna odpowiedzialni za archiwizację dokumentacji
<b>6. Zasady zastępstw na stanowiskach:</b>
<b>a) pracownik zastępuje:</b> kierownika archiwum
<b>b) pracownik jest zastępowany przez:</b> kierownika archiwum
<b>c) pracownik współpracuje z:</b> wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna

### B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

<b>1. Zakres obowiązków/zadań:</b>
<b>Zadania główne:</b>
1. <u>Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:</u>
– współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowego
– przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
– przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji,
– udostępnianie i wypożyczanie akt zgromadzonych w archiwum zakładowym do celów służbowych i innych,
– inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (kat. B), której okres przechowywania już upłynął,
– przygotowanie i przekazywanie dokumentacji archiwalnej do archiwum państwowego,

2. Czuwanie nad poprawnością doboru klas jednolitego rzeczowego wykazu akt przez pracowników merytorycznych komórek organizacyjnych.
3. Prowadzenie rejestru procedur.

**Zadania pomocnicze:**

1. Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu Miasta Leszna informacji dotyczących zajmowanego stanowiska,

**Zadania okresowe:**

1. Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym.

**2. Zakres odpowiedzialności:**

1. Pracownik odpowiedzialny jest za całokształt pracy archiwum zakładowego.
2. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

**3. Zakres uprawnień:**

1. Tworzenie harmonogramu odbioru akt od komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.
2. Wytypowanie dokumentacji niearchiwalnej do brakowania, której czas przechowania upłynął.
3. Odbiór korespondencji wpływającej do Urzędu Miasta Leszna.
4. Odbiór faktur.

**C. CHARAKTERYSTYKA WYMAGAŃ NA STANOWISKU**

**1. Wykształcenie pracownika:**

**konieczne:** średnie oraz ukończone specjalistyczne szkolenie z zakresu archiwizacji

**pożądane:** technik archiwista i/lub absolwent studiów wyższych ze specjalnością lub kierunkiem archiwistyka

**2. Praktyka / doświadczenie zawodowe:**

**konieczna:** doświadczenie w pracy w administracji publicznej

**pożądana:-**

**3. Uprawnienia**

**konieczne:** dyplom/świadectwo potwierdzające ukończenie specjalistycznego szkolenia z zakresu archiwizacji, tytuł technika archiwisty

**pożądane:**

**4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:**

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. 2020 poz. 164).
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 ze zm).
3. Wewnętrzne przepisy i procedury postępowania obowiązujące w Urzędzie Miasta Leszna.
4. Umiejętność logicznego myślenia.
5. Techniczna obsługa komputera.
6. Komunikatywność.
7. Umiejętność pracy w zespole, słuchania, korzystania z przepisów.
8. Gotowość do udzielenia merytorycznego wsparcia.
9. Skrupulatność, samodzielność.
10. Dobra organizacja czasu pracy.

**5. Obsługa – komputery, programy komputerowe, maszyny, narzędzia, urządzenia:**

Praca wymaga obsługi komputera oraz pozostałych urządzeń biurowych, obsługi maszyny do oprawy akt.

Niniejszym stwierdzam, że zawarte w powyższym kwestionariuszu informacje rzetelnie odzwierciedlają zakres czynności, odpowiedzialności i uprawnień **stanowiska ds. archiwum** w Wydziale Organizacyjnym, Referacie Gospodarczym.

.....  
data i podpis bezpośredniego przełożonego

Oświadczam, że treść niniejszego „OPISU STANOWISKA PRACY” jest mi znana i zobowiązuję się do jej ścisłego przestrzegania pod rygorem odpowiedzialności prawnej i dyscyplinarnej.

.....  
data i podpis pracownika

.....  
**ZATWIERDZAM**  
data i podpis przełożonego