

.....
imię i nazwisko pracownika

.....
nazwa stanowiska pracowniczego*

OPIS STANOWISKA PRACY

A. DANE PODSTAWOWE

1. Nazwa stanowiska:
stanowisko ds. archiwum

2. Wydział/Komórka organizacyjna:
Wydział Organizacyjny

3. Symbol wydziału/komórki organizacyjnej:
OR

4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego (OR-II)
Przełożony wyższego stopnia: Naczelnik Wydziału Organizacyjnego (OR-I)

5. Zasady zwierzchnictwa stanowisk:
a) nazwy bezpośrednio podległych stanowisk: -
b) nazwy stanowisk będących pod nadzorem merytorycznym: pozostali pracownicy Urzędu Miasta Leszna odpowiedzialni za archiwizację dokumentacji

6. Zasady zastępstw na stanowiskach:
a) pracownik zastępuje: pracownika na stanowisku ds. archiwum
b) pracownik jest zastępowany przez: pracownika na stanowisku ds. archiwum
c) pracownik współpracuje z: wszystkimi pracownikami Urzędu Miasta Leszna

B. ZAKRES OBOWIĄZKÓW, UPRAWNIEŃ I ODPOWIEDZIALNOŚCI

1. Zakres obowiązków/zadań:
Zadania główne: 1) <u>Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego, w tym w szczególności:</u> - gromadzenie dokumentów w archiwum zakładowym poprzez przejmowanie ich z poszczególnych komórek organizacyjnych, - współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw i ich przygotowania do przekazania archiwum zakładowego, - sprawdzanie zgodności dokumentacji archiwum zakładowego ze spisami zdawczo-odbiorczymi, - przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych na podstawie poprawnie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych z poszczególnych komórek organizacyjnych, - przechowywanie, zabezpieczanie, udostępnianie i konserwacja akt w archiwum zakładowym, - zarządzanie powierzchnią użytkową oraz warunkami panującymi w pomieszczeniu archiwum, - ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym i jej udostępnianie, - 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. 4) Zapoznavanie się z obowiązującymi przepisami i ich zmianami w zakresie wykonywanych obowiązków. Zadania pomocnicze: 1) Wprowadzanie do Biuletynu Informacji Publicznej oraz wewnętrznej sieci intranetowej Urzędu Miasta Leszna informacji dotyczących zajmowanego stanowiska. 2) Wykonywanie pozostałych zadań wynikających ze specyfiki działania Wydziału Organizacyjnego. 3) Zastępowanie innych pracowników ww. wydziału. Zadania okresowe: 1) Sporządzanie sprawozdań z zarządzania dokumentacją w archiwum zakładowym. 2) Podnoszenie kwalifikacji przez samokształcenie oraz udział w szkoleniach.
--

2. Zakres odpowiedzialności: Pracownik ponosi odpowiedzialność za merytoryczne, sprawne i terminowe wykonywanie wszystkich powierzonych czynności, a w szczególności za: – całokształt pracy archiwum zakładowego, – przestrzeganie tajemnicy służbowej, przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych, – terminowe, sumienne, sprawne, bezstronne i zgodne z przepisami prawa realizowanie powierzonych zadań, – przestrzeganie procedur wewnętrznych oraz postanowień określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Leszna, – przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych i zasad bhp, – przestrzeganie czasu i dyscypliny pracy, – dbanie o powierzone mienie i wyposażenie pracodawcy, – oszczędne gospodarowanie przydzielonym sprzętem, materiałami biurowymi, energią elektryczną i ciepłą, – dbanie o wizerunek Urzędu.
--

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. 5) Posługiwanie się pieczęcią imienną.

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: praca na stanowisku archiwisty w archiwum państwowym, archiwum zakładowym urzędu obsługującego organ państwowy lub tytuł technika archiwisty.

3. Uprawnienia

konieczne: -

pożądane: -

4. Wymagana wiedza specjalistyczna i umiejętności:

Pracownik jest zobowiązany do znajomości, w szczególności:

- 1) Ustawy o:
 - narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - samorządzie gminnym,
 - samorządzie powiatowym,
 - pracownikach samorządowych,
 - ochronie danych osobowych,
 - ochronie informacji niejawnych.
- 2) Rozporządzenia w sprawie:
 - instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi,
 - niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych,
 - wymagań technicznych formatów zapisu i informatycznych nośników danych, na których utrwalono materiały archiwalne przekazywane do archiwów państwowych,
 - klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 3) Zarządzenia Prezydenta Miasta Leszna, Uchwały Rady Miejskiej Leszna oraz przepisy i procedury wewnętrzne regulujące działalność Urzędu Miasta Leszna.
- 4) Przepisy wykonawcze do ww. aktów prawnych.

Archiwista powinien znać aktualne przepisy kancelaryjne i archiwalne obowiązujące w jednostce organizacyjnej oraz akty prawne i akty normatywne Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, dotyczące zarządzania dokumentacją tradycyjną i elektroniczną w zakresie właściwości działania jednostki organizacyjnej.

Umiejętność: pracy w zespole, słuchania, korzystania z przepisów prawa, logicznego myślenia, komunikatywność, gotowość do udzielenia merytorycznego wsparcia, dobra organizacja czasu pracy, skrupulatność.

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

Praca wymaga obsługi: komputera (m. in. pakietu komputerowego MS Office w środowisku Windows) 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**.

.....
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
od września 2023 roku.

.....
data i podpis pracownika

.....
ZATWIERDZAM
data i podpis przełożonego