

Nazwa: Kierownik archiwum

Kod: 134907

Synteza: Panuje, nadzoruje i koordynuje całokształt działalności archiwum oraz zapewnia prawidłową realizacją wypełnianych przez nie zadań; sprawuje nadzór nad zasobami i majątkiem archiwum; wydaje decyzje administracyjne, postanowienia i zaświadczenia w sprawach dotyczących działalności archiwum; zarządza personelem archiwum.

Zadania zawodowe:

- planowanie i kontrolowanie realizacji działań archiwum w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych;
- nadzorowanie i koordynowanie działalności podstawowej archiwum polegającej na: kształtowaniu zasobu archiwalnego, przejmowaniu, przechowywaniu i zabezpieczaniu materiałów archiwalnych, ewidencjonowaniu i opracowywaniu materiałów archiwalnych, udostępnianiu materiałów archiwalnych, prowadzeniu działalności naukowej i wydawniczej, prowadzeniu działalności informacyjnej i popularyzatorskiej, potwierdzaniu treści przechowywanych materiałów archiwalnych oraz prowadzeniu spraw przechowywania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania w zakresie ustalonym ustawą;
- nadzorowanie i koordynowanie świadczenia przez archiwum usług archiwalnych, polegających na: prowadzeniu kwerend w zasobie archiwalnym, kopiowaniu materiałów archiwalnych, przetwarzaniu i przekazywaniu danych przy użyciu systemów teleinformatycznych lub informatycznych nośników danych oraz konserwacji materiałów archiwalnych;
- sprawowanie nadzoru nad: gromadzeniem, przechowywaniem, ewidencjonowaniem oraz odpowiednim zabezpieczaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w archiwach zakładowych;
- klasyfikowanie, kwalifikowanie, brakowanie dokumentacji oraz przekazywanie materiałów archiwalnych właściwym archiwom państwowym;
- nadzorowanie procesu niszczenia wybrakowanych akt;
- sprawowanie ogólnego nadzoru nad zasobem i majątkiem archiwum;
- opracowywanie planów finansowych i rzeczowych archiwum;
- przedkładanie Naczelnemu Dyrektorowi Archiwów Państwowych planów archiwum, w tym rzeczowych i finansowych, oraz sprawozdań i wniosków dotyczących ich realizacji;
- sprawowanie nadzoru nad dokonywaniem wydatków budżetowych w ramach zatwierdzonych planów finansowych;
- podejmowanie zobowiązań finansowych i składanie oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych archiwum;
- wydawanie decyzji w sprawach dotyczących działalności archiwum oraz w sprawach wynikających z odrębnych przepisów, w tym wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz wprowadzanie na ich

- podstawie regulaminów i instrukcji;
 - zatrudnianie pracowników, motywowanie i kontrolowanie efektów ich pracy oraz zapewnianie warunków do podnoszenia kwalifikacji naukowych i zawodowych;
 - określanie zakresu czynności podległych pracowników oraz przydzielanie im zadań wynikających z opisu stanowiska i planu pracy komórki organizacyjnej bądź potrzeb bieżących archiwum;
 - reprezentowanie archiwum na zewnątrz;
 - zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznego środowiska pracy, dbanie o przestrzeganie zasad etyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, stosowanie przepisów prawa dotyczących ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.
-
- budowanie pozytywnego wizerunku archiwum;
 - powoływanie komisji i zespołów do rozpatrywania określonych spraw, określanie ich składu osobowego i zakresu działania;
 - branie udziału w konferencjach i spotkaniach poświęconych zagadnieniom zarządzania archiwum, opracowywania naukowego archiwaliów, zabezpieczania dokumentów przed zniszczeniem itp.

Dodatkowe
zadania
zawodowe: