

 UNIWERSYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:		Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:		Wydanie:	
1. Nazwisko i imię (imiona)					
2. Nazwa stanowiska		Referent ds. Archiwum			
3. Główny cel stanowiska		Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Archiwum w uczelni			
4. Czas pracy		Normowany			
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Archiwum		
7. Podległość służbowa	Kierownik Archiwum	8. Nadzór służbowy	-		
9. Zastępuje	Referent ds. Archiwum	10. Jest zastępowany/a	Referent ds. Archiwum/ Specjalista ds. Archiwum		
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownik i pracownicy Archiwum oraz pracownicy innych jednostek realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki organizacyjnej			
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Archiwa uczelniane i zakładowe na terenie kraju, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich			
13. Szczegółne uprawnienia/pełnomocnictwa		-			
14. Główne zadania na stanowisku:					
- realizacja zadań związanych z gromadzeniem, zabezpieczaniem i udostępnianiem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej w uczelni, w tym: przyjmowanie akt ze wszystkich komórek organizacyjnych uczelni do Archiwum, opracowywanie, porządkowanie, ewidencjonowanie dokumentacji archiwalnej, udostępnianie oraz przeprowadzanie kwerend archiwalnych - brakowanie dokumentacji niearchiwalnej (wydzielenie i przekazanie do zniszczenia tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął lub utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową dla uczelni) - przeprowadzanie kontroli zbiorów archiwalnych (skontrum dokumentacji) - zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego - wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej					
15. Odpowiedzialność		- za przestrzeganie zasad prawidłowej archiwizacji dokumentacji - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu			

Plan 2016-2017, plan 2018-2019

	- za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji	Ograniczony zakres decyzji związany z realizacją zadań	
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie średnie	Wykształcenie wyższe humanistyczne, społeczne, z dziedziny zarządzania lub administracji Ukończone kursy archiwalne I i II stopnia
Wiedza	- wiedza z zakresu archiwizowania dokumentacji współczesnej - znajomość przepisów prawa w zakresie archiwistyki - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni	- wiedza z zakresu zarządzania dokumentacją współczesną
Umiejętności	- informatyczne (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - organizowania pracy własnej - logicznego myślenia	
Znajomość języków obcych	---	Język obcy (angielski lub niemiecki) na poziomie komunikatywnym
Doświadczenie zawodowe	---	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze archiwum
Cechy osobowości	- komunikatywność - odpowiedzialność - otwartość wobec innych - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - uczciwość - elastyczność - sumienność i dokładność	---
Inne	- wysoka kultura osobista	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- rzetelność, prawidłowość i terminowość realizacji zadań - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Specjalista ds. Archiwum		
3. Główny cel stanowiska		Samodzielne wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem Archiwum w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Archiwum	
7. Podległość służbowa	Kierownik Archiwum	8. Nadzór służbowy	-	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Archiwum /Referent ds. Archiwum	10. Jest zastępowany/a	Kierownik Archiwum/ Specjalista ds. Archiwum	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Kierownicy jednostek wydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy, Stowarzyszenie Absolwentów UWM, Biblioteka Główna oraz wszystkie inne podmioty sporządzające dokumentację podlegającą archiwizacji w uczelni		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Archiwa uczelniane i zakładowe na terenie kraju, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich		
13. Szczególne uprawnienia/pełnomocnictwa		- upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- archiwizowanie dokumentacji, w tym: przyjmowanie akt ze wszystkich komórek organizacyjnych uczelni do Archiwum, gromadzenie, opracowywanie, ewidencjonowanie, udostępnianie, przeprowadzanie kwerend, brakowanie, wycofywanie przechowywanej dokumentacji				
- przeprowadzanie kontroli zbiorów archiwalnych (skontrum dokumentacji)				
- opieka merytoryczna nad stażystami i studentami odbywającymi w Archiwum praktyki zawodowe				
- digitalizacja zbiorów audiowizualnych (foto - i fonograficznych)				
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego				
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej				
15. Odpowiedzialność	- za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy			

	- za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Ograniczony zakres decyzji związanych z realizacją zadań w zakresie zabezpieczania pamiątek uczelnianych i popularyzacją wiedzy o uczelni
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe	Wykształcenie wyższe historyczne ze specjalizacją archiwalną Ukończone studia podyplomowe z zakresu archiwistyki, zarządzania dokumentacją współczesną
Wiedza	- wiedza z zakresu zarządzania i archiwizowania dokumentacji historycznej i współczesnej - znajomość prawa w zakresie archiwistyki - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy uczelni - znajomość podstawowych zasad ergonomii - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem prowadzenia Archiwum	- wiedza z zakresu digitalizacji dokumentacji i materiałów audiowizualnych
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiadania się w mowie i piśmie - rozwiązywania problemów - organizowania pracy własnej - działania pod wpływem stresu i presją czasu - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne	- negocjacyjne
Znajomość języków obcych	---	Język obcy (angielski lub niemiecki) na poziomie komunikatywnym

**Załącznik nr 3
do Zarządzenia Nr 57/2025
Rektora UWM w Olsztynie
z dnia 28 sierpnia 2025 roku**

Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie związane z realizacją zadań w obszarze Archiwum (min. 3 lata)	Doświadczenie na stanowisku referenta lub specjalisty w Archiwum
Cechy osobowości	- asertywność - komunikatywność - odpowiedzialność - otwartość wobec innych - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - uczciwość - elastyczność - sumienność i dokładność - inicjatywność/kreatywność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am

go i przyjąłem /jęłam do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie

 UNIwersYTET WARMIŃSKO-MAZURSKI W OLSZTYNIE		Symbol:	Tytuł: Opis stanowiska pracy	
		Właściciel:	Wydanie:	Obowiązuje od:
1. Nazwisko i imię (imiona)				
2. Nazwa stanowiska		Kierownik Archiwum		
3. Główny cel stanowiska		Zarządzanie procesami związanymi z prowadzeniem Archiwum w uczelni		
4. Czas pracy		Normowany		
5. Pion	Kancelerza	6. Komórka/jednostka organizacyjna	Archiwum	
7. Podległość służbowa	Z-ca Kancelerza ds. Administracyjnych	8. Nadzór służbowy	pracownicy podległej jednostki	
9. Zastępuje	Specjalista ds. Archiwum	10. Jest zastępowany/a	-	
11. Współpraca z podmiotami wewnętrznymi		Prorektorzy, kanclerze, dziekani i prodziekani, kierownicy jednostek wydziałowych i ogólnouczelnianych, ochrona przeciwpożarowa, społeczna inspekcja pracy, Stowarzyszenie Absolwentów UWM, Pracownia Archiwistyki i Metod Komputerowych Instytutu Historii, Biblioteka Główna oraz inne jednostki realizujących zadania powiązane z przedmiotem działania jednostki		
12. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi		Archiwum Państwowe w Olsztynie, Archiwum Archidiecezji Warmińskiej, Archiwum Muzeum Warmii i Mazur, Stowarzyszenie Archiwistów Polskich, archiwa uczelniane i zakładowe na terenie kraju oraz inne instytucje, z którymi uczelnia współpracuje w zakresie prowadzenia Archiwum		
13. Szczególne uprawnienia /pełnomocnictwa		- reprezentowanie pracodawcy w kontaktach z kierownikami i pracownikami poszczególnych jednostek oraz uczelni wobec podmiotów zewnętrznych w zakresie powierzonych zadań - upoważnienie do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii dokumentów związanych z działalnością jednostki		
14. Główne zadania na stanowisku:				
- koordynowanie i nadzorowanie zadań w zakresie obiegu dokumentacji w uczelni w systemie tradycyjnym i w EZD, nadzór nad gromadzeniem oraz zabezpieczaniem materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej				
- nadzór nad wszystkimi czynnościami pracowników związanych z archiwizacją dokumentacji				
- przeprowadzanie szkoleń dla pracowników w zakresie właściwego zarządzania dokumentacją współczesną, systemem EZD				
- pomoc przy przygotowywaniu wystaw o Uniwersytecie, organizacja i udział w konferencjach poświęconych sprawom archiwalnym				
- prowadzenie prac naukowo-badawczych w zakresie historii Archiwum i uczelni				
- analiza, weryfikacja i opracowywanie sprawozdań, raportów i zestawień w zakresie objętym działaniem jednostki				
- prowadzenie ewidencji głównej w zakresie przechowywanej dokumentacji				

- zabezpieczanie warunków i ochrona informacji przechowywanej dokumentacji	
- koordynacja działań i przygotowanie materiałów do przeprowadzanych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych	
- opracowywanie i realizacja rocznych planów budżetu jednostki	
- kierowanie zespołem podległych pracowników	
- zastępowanie pracownika wskazanego przez przełożonego,	
- wykonywanie innych poleceń przełożonych, mieszczących się w zakresie merytorycznym jednostki organizacyjnej	
15. Odpowiedzialność	- za sprawną i zgodną z przepisami prawa realizację polityki uczelni w obszarze dotyczącym zarządzania i archiwizowania dokumentacji powstałej i powstającej na uczelni - za przestrzeganie zasad obsługi administracyjnej i zasad obiegu dokumentów zgodnie z wewnętrznym systemem zarządzania - za realizację budżetu jednostki organizacyjnej - za terminowe i prawidłowe wykonywanie powierzonych zadań służbowych i poleceń przełożonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami. - za przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej i państwowej, przepisów BHP i PPOŻ oraz ochrony środowiska. - za ład, porządek w miejscu pracy i powierzone mienie. - za pełne i efektywne wykorzystanie czasu pracy. - za przestrzeganie obowiązujących przepisów i norm prawnych, regulaminów, wewnętrznych zarządzeń, instrukcji i procedur obowiązujących na Uniwersytecie. - za przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych. - za należyte zabezpieczenia narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy. - za niezwłoczne powiadamianie przełożonego o zauważonym na Uniwersytecie wypadku oraz zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego. - za dbanie o dobre imię Uniwersytetu. - za kształtowanie właściwej atmosfery pracy oraz zapewnianie stałej i skutecznej współpracy ze wszystkimi jednostkami organizacyjnymi Uniwersytetu i zewnętrznymi współpracownikami. - za dbanie o zapewnienie właściwej kultury osobistej, nadrzędności podstawowych interesów pracodawcy nad interesami partykularnymi, apolityczności w procesie pracy, poszanowania prawa do odmienności poglądów i wyznania oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych - za organizację, kontrolę, egzekwowanie i rozliczanie pracy podległego zespołu/działu/biura/sekcji zapewniające rzetelne, optymalne, terminowe i zgodne z przepisami wykonywanie zadań. - za pracę i realizację zadań podległego zespołu - za zapewnienie w podległym zespole niezbędnych środków i narzędzi do utrzymania porządku i ładu w miejscu pracy. - za dopuszczanie do pracy tylko po realizacji instruktażu stanowiskowego, z aktualnymi badaniami lekarskimi i szkoleniami BHP. - za nie dopuszczanie do pracy osób wskazujących na spożycie alkoholu lub środków odurzających. - za budowanie atmosfery współpracy, motywacji do pracy, doskonalenia i optymalizacji działań stale podnoszących efektywność pracy. - za delegowanie zadań, uprawnień i odpowiedzialności w sposób zrozumiały dla pracowników i adekwatny do posiadanych przez nich kompetencji, w tym zastępstw.

	- za dbałość o efektywne i optymalne kosztowo zarządzanie majątkiem Uniwersytetu i przekazany pod nadzór	
16. Rodzaj i znaczenie podejmowanych decyzji		Istotny zakres decyzji związanych z realizacją polityki uczelni w zakresie prawidłowego archiwizowania dokumentacji
17. Wymagania kwalifikacyjne:		
Opis	Niezbędne	Pożądane
Kwalifikacje formalne	Wykształcenie wyższe historyczne ze specjalizacją archiwalną lub z dziedziny zarządzania dokumentacją współczesną	Ukończone studia podyplomowe z zakresu archiwistyki Ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania, administracji, ochrony własności intelektualnej
Wiedza	- wiedza z zakresu zarządzania i archiwizowania dokumentacji historycznej i współczesnej - znajomość przepisów prawa w zakresie archiwistyki - znajomość prawa autorskiego - znajomość prawa ochrony danych osobowych - znajomość zagadnień związanych ze specyfiką pracy na uczelni - znajomość podstawowych zasad ergonomii - znajomość zasad prowadzenia i obiegu dokumentacji związanej z obszarem bezpieczeństwa osób i mienia	- znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD), digitalizacji dokumentacji i materiałów audiowizualnych, prawa administracyjnego, prawa ochrony własności intelektualnej
Umiejętności	- tworzenia dokumentacji jednostki - tworzenia procedur administracyjnych - komputerowe (w tym w zakresie edytora tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych itp.) - obsługi specjalistycznych programów wykorzystywanych w procesie prowadzenia Archiwum - interpersonalne i komunikacyjne - precyzyjnego wypowiedzania się w mowie i piśmie - podejmowania decyzji i rozwiązywania problemów - wystąpień publicznych - współdziałania i pracy w zespole, - organizowania pracy własnej i podległego zespołu	- negocjacyjne

	- kierowania zespołem i motywowania pracowników - działania pod wpływem stresu i presją czasu - logicznego myślenia - analityczne i planistyczne	
Znajomość języków obcych	Język obcy (angielski lub niemiecki) na poziomie komunikatywnym	Znajomość innych języków obcych
Doświadczenie zawodowe	Doświadczenie na stanowisku specjalistycznym (min. 5 lat) lub kierowniczym (min. 3 lata) w pracy administracyjnej	Praca na stanowisku kierowniczym w Archiwum
Cechy osobowości	- asertywność - komunikatywność - odpowiedzialność - otwartość wobec innych - otwartość na zmiany i rozwój własny - spostrzegawczość - uczciwość - elastyczność - sumienność i dokładność - inicjatywność/kreatywność	- odporność na stres
Inne	- wysoka kultura osobista - dyspozycyjność	
18. Podstawowe kryteria oceny pracy	- stopień realizacji polityki uczelni w obszarze objętym przedmiotem działania jednostki - stopień, jakość i terminowość realizacji zadań przewidzianych działaniem jednostki - inicjowanie i wdrażanie rozwiązań służących doskonaleniu procesów realizowanych w komórce organizacyjnej - zaangażowanie w realizację powierzonych zadań	

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższym opisem stanowiska pracy, zrozumiałem/am go i przyjąłem /am do stosowania.

Podpis osoby przyjmującej oświadczenie

Data i podpis pracownika składającego oświadczenie