

Kształcenie:

Uniwersytet Łódzki

Wydział Filozoficzno-Historyczny

kierunek: archiwistyka i zarządzanie dokumentacją (studia podyplomowe)

ul. Kamińskiego 27A, 90-217 Łódź

tel. 42 635 61 84

e-mail: sekretariat@uni.lodz.pl

[https://www.uni.lodz.pl/studia-](https://www.uni.lodz.pl/studia-podyplomowe/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja)

[podyplomowe/archiwistyka-i-zarzadzanie-](https://www.uni.lodz.pl/studia-podyplomowe/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja)

[dokumentacja](https://www.uni.lodz.pl/studia-podyplomowe/archiwistyka-i-zarzadzanie-dokumentacja)

Uniwersytet Pedagogiczny w Krakowie

Instytut Historii i Archiwistyki

kierunek: archiwistyka, zarządzanie

dokumentacją i infobrokerstwo (studia II

stopnia, studia podyplomowe)

ul. Podchorążych 2, 30-084 Kraków

tel. 12 662 61 82

e-mail: historia@up.krakow.pl

<https://www.up.krakow.pl>

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

w Lublinie

Wydział Historii i Archeologii

kierunek: archiwistyka i nowoczesne

zarządzanie zapisami informacyjnymi (studia I i II stopnia)

Pl. Marii Curie-Skłodowskiej 4a, 20-31 Lublin

tel. 81 537 27 60

e-mail: histar@gmail.umcs.pl

<https://www.umcs.pl>

Więcej informacji

o zawodzie znajdziesz w:

Centrum Informacji i Planowania Kariery Zawodowej: w Łodzi:

ul. Wólczańska 49, 90-608 Łódź,

Tel. (42) 66 30 255, 66 30 273

oraz oddziałach:

w Piotrkowie Trybunalskim:

ul. Dąbrowskiego 13,

97-300 Piotrków Trybunalski

Tel. (44) 649 60 87, 647 74 01

w Sieradzu:

ul. 3 Maja 7, 98-200 Sieradz

Tel. (43) 822 81 84, 822 81 86

w Skierniewicach:

ul. Senatorska 10, 96-100 Skierniewice

Tel. (46) 833 39 74, 833 36 50



Wojewódzki Urząd
Pracy w Łodzi



Kierownik archiwum

Klasyfikacja Zawodów i Specjalności: 134907



https://katowice.ap.gov.pl/images/uploads/galerie/natalia_kolbiarz_fotografie_archiwum_katowice-43.jpg

dostęp: 31.03.2023r.

Wojewódzki Urząd Pracy w Łodzi
Centrum Informacji
i Planowania Kariery Zawodowej
Oddział w Piotrkowie Trybunalskim

Kierownik archiwum planuje, nadzoruje i koordynuje całokształt działalności archiwum oraz zapewnia prawidłową realizację wypełnianych przez nie zadań.

Zadania zawodowe:

- planowanie i kontrolowanie realizacji działań archiwum w sprawach organizacyjnych, administracyjnych, metodycznych i naukowo-badawczych,
- nadzorowanie i koordynowanie działalności podstawowej archiwum,
- nadzorowanie i koordynowanie świadczenia przez archiwum usług 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,
- zatrudnianie pracowników, motywowanie i kontrolowanie efektów ich pracy oraz zapewnianie warunków do podnoszenia kwalifikacji naukowych i zawodowych,
- określanie zakresu czynności podległych pracownikom oraz przydzielanie im zadań wynikających z opisu stanowiska i planu pracy komórki organizacyjnej bądź potrzeb bieżących archiwum.

Warunki podjęcia pracy w zawodzie:

Kierownik archiwum powinien mieć wykształcenie wyższe o kierunku archiwistyka lub historia ze specjalnością archiwistyka. Powinien posiadać minimum roczne doświadczenie w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego w instytucji publicznej lub pracy w archiwum. Ważna jest też znajomość przepisów prawa regulujących znajomość oraz umiejętność stosowania w praktyce przepisów kancelaryjno-archiwalnych (instrukcja kancelaryjna, instrukcja archiwalna, jednolity rzeczowy wykaz akt), znajomość podstaw Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją, umiejętność posługiwania się pakietem Microsoft Office, doświadczenie w zarządzaniu zespołem.

Wymagania psychofizyczne:

Zadaniem kierownika jest sprawne organizowanie pracy własnej i całego zespołu, nierzadko szybkie podejmowanie decyzji, kontrola pracy i produktywności, zarządzanie oraz planowanie zadań podwładnych. Jego zachowanie wpływa nie

tylko na to, w jaki sposób przebiegać będzie praca, lecz także na działanie całej firmy. Dlatego tak ważne jest posiadanie pewnego zestawu właściwości, dzięki którym wykonywanie tych zadań w dobry i rzetelny sposób będzie w pełni możliwe. Niezwykle ważną cechą dobrego kierownika to asertywność, która nie kończy się tylko na sztuce mówienia nie. Kierownik powinien jasno przedstawiać swoje stanowisko, nie obawiać się wyrażania własnego zdania, ale z drugiej strony powinien pamiętać, że inne osoby również mają prawo do posiadania własnej opinii i odmiennych potrzeb. Dlatego też ważną cechą dobrego kierownika jest umiejętność łagodzenia sporów, rozwiązywania problemów, a tym samym budowania dobrej atmosfery w firmie. Ponadto umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, umiejętność skutecznego komunikowania się.

Przeciwwskazania do wykonywania zawodu:

Przeciwwskazaniem do wykonywania zawodu kierownika archiwum są wady wzroku i słuchu niepodlegające korekcji oraz wady wymowy w stopniu utrudniającym komunikowanie się. Znaczne upośledzenia narządów ruchu mogą utrudnić wykonywanie podstawowych czynności w zawodzie. Osoby z epilepsją ze względu na specyfikę pracy kierownika biura nie powinny wykonywać tego zawodu, ponieważ wiąże się ona z dużym stresem i napięciem, które mogłyby prowokować napady.

Możliwości i szanse zatrudnienia:

Kierownik archiwum może znaleźć zatrudnienie w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją archiwalną.