

## **ARCHIWISTA**

**Podległość służbowa: Stanowisko podlega:** Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru

**Cel stanowiska:** Prowadzenie spraw dotyczących Archiwum Zakładowego, Biblioteki Zakładu

**Zadania podstawowe – obowiązki:** Pracownik jest zobowiązany:

- wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i sprawnego funkcjonowania zakładu, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- przestrzegać procedur jakościowych, instrukcji i zarządzeń obowiązujących w zakładzie ,
- niezwłocznie informować bezpośrednich przełożonych o zauważonych niezgodnościach lub zagrożeniach jakościowych ,
- dbać, aby powierzone mu zadania były realizowane z najwyższą jakością ,
- przestrzegać regulaminu pracy,
- przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy , a także przepisów przeciwpożarowych ,
- dbać o dobro zakładu , chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić zakład na szkodę ,
- być gotowym do wykonywania innych poleceń przełożonego zgodnie z zakresem kompetencji ,
- dochować tajemnicy zawodowej oraz ochrony danych osobowych wg zasad określonych odrębnych przepisach,
- sprawować nadzór nad powierzonym mieniem ,
- przestrzegać w zakładzie zasad współżycia społecznego,
- aktywnie tworzyć pozytywny wizerunek zakładu,
- pracować w oparciu o obowiązujące akty prawne, Statut SP ZOZ „Szpital Powiatowy”, Regulamin porządkowy, Zarządzenia Wewnętrzne Dyrektora,

**Zadania szczegółowe:**

*w zakresie Archiwum Zakładowego*

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad aktami i przygotowywania ich do przekazania do Archiwum Zakładu,
- przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych i ich archiwizacja,
- przechowywanie i zabezpieczanie oraz prowadzenie ewidencji posiadanych i przyjmowanych akt,
- porządkowanie kart dotychczas nieopracowanych,
- udostępnianie akt do celów służbowych i naukowych,
- inicjowanie brakowania akt kategorii B i odprowadzanie akt przeznaczonych na przebieg,
- przekazywanie akt kategorii A do Archiwum Państwowego.
- 

*w zakresie biblioteki*

- zamawianie książek i czasopism naukowych,
- wypożyczanie książek i czasopism oraz prowadzenie odpowiedniej dokumentacji bibliotekarskiej,
- sporządzanie sprawozdawczości dotyczącej biblioteki.

**Szczególne uprawnienia:**

- zgłaszanie Kierownikowi Działu Organizacji i Nadzoru problemów dotyczących jakości usług,

- zgłaszanie i inicjowanie zmian w zakresie doskonalenia metod pracy i podnoszenia jakości świadczonych usług.

**Odpowiedzialność:**

- zachowanie tajemnicy służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- za jakość (poprawność) wykonywanych zadań.