

Nazwa: Specjalista zarządzania dokumentacją

Kod: 262208

Synteza: Planuje, organizuje, i kontroluje proces gromadzenia, przechowywania, archiwizowania oraz udostępniania w organizacjach różnych typów (urzędy administracji publicznej, instytucje i organizacje społeczne, firmy produkcyjne itp.) dokumentacji urzędowej, w tym o wartości historycznej (przedarchiwalnej i archiwalnej), w postaci papierowej i elektronicznej, zgodnie z wymogami prawa archiwalnego; planuje i organizuje prace na wszystkich stanowiskach urzędniczych, w tym czynności kancelaryjne.

Zadania zawodowe:

- planowanie, organizowanie, motywowanie i kontrolowanie obiegu dokumentów w organizacji;
- projektowanie efektywnych sposobów wykonywania czynności kancelaryjnych w organizacji;
- organizowanie i koordynowanie pracy biura/ kancelarii/ archiwum oraz kontrolowanie czynności kancelaryjnych;
- tworzenie normatywów kancelaryjnych i archiwalnych, wykazów akt, zakresów czynności pracowników biura/ kancelarii/ archiwum itp.;
- przetwarzanie dokumentacji organizacji, pochodzącej z różnych źródeł (wykonawcy, zespoły projektowe, administracja itp.) oraz ich archiwizacja w dedykowanych temu celowi systemach elektronicznych;
- uczestniczenie w projektowaniu i wdrożeniu rozwiązań informatycznych (m.in. platformy wymiany dokumentacji między interesariuszami wewnętrznymi i zewnętrznymi) oraz nadzorowanie prawidłowości funkcjonowania w organizacji systemów elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD);
- tworzenie standardów postępowania z dokumentacją archiwalną oraz tworzenie wzorów dokumentów (np. w zakresie porządkowania, przechowywania, udostępniania dokumentacji archiwalnej itp.);
- tworzenie i stosowanie systemów ewidencji dokumentów w kancelarii i archiwum bieżącym;
- administrowanie odpowiednią cyrkulacją dokumentów w organizacji;
- wprowadzanie danych do systemu informatycznego organizacji;
- zarządzanie dokumentacją bieżącą (przedarchiwalną), o krótkim okresie przechowywania;
- zarządzanie dokumentacją o wartości historycznej (materiały archiwalne);
- udzielanie konsultacji oraz opracowywanie ekspertyz w zakresie postępowania z dokumentacją przedarchiwalną i archiwalną;
- przestrzeganie przepisów o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o ochronie danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz

ochrony środowiska.

Dodatkowe
zadania
zawodowe:

- prowadzenie działalności szkoleniowej w zakresie zarządzania dokumentacją;
- zarządzanie zespołem pracowników oraz ocenianie ich pracy;
- uczestniczenie w specjalistycznych szkoleniach i sympozjach.