

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

_____ А.В.Васильєв
" 28 " _____ 20 18 р.

Введено в дію наказом ректора

від 28.09 2018 р. № 0668-І

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

здійснення працівником університету діяльності на посаді архіваріуса архіву відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю

ТПІ-ПЗ-17

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Архіваріус архіву відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю (далі – працівник) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду архіваріуса призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник підпорядкований безпосередньо завідувачу архіву.

1.4 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, нормативною базою СумДУ, статутом СумДУ, Положенням про відділ документно-інформаційних комунікацій та контролю, Положенням про архівний підрозділ, правилами внутрішнього трудового розпорядку, даною посадовою інструкцією, наказами та розпорядженнями вищих посадових осіб відповідно до завдань і функцій відділу, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників у відділі та разових службових доручень.

1.5 У разі наявності специфічних особливостей діяльності також може укладатися Додаток до типової посадової інструкції (ДТПІ).

1.6 Виконання вимог ТПІ та ДТПІ є обов'язковими для працівника з часу його ознайомлення з ними.

2 Завдання та обов'язки працівника

Працівник зобов'язаний:

– забезпечувати систематизацію та зберігання документів в архіві згідно строків зберігання;

– здійснювати складання зведеної номенклатури справ університету один раз на п'ять років;

– проводити експертизу цінності документів, відбір документів постійного та тимчасового зберігання та вилучення документів для знищення, строк зберігання яких закінчився;

– приймати від структурних підрозділів сформовані з дотриманням загальних правил справи та документи на зберігання згідно з актами передачі;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді архіваріуса. ТПІ-ПЗ-17	Стор. 2
СумДУ		Версія 01

- здійснювати видачу документів у тимчасове користування структурним підрозділам університету з дозволу керівництва;
- здійснювати видачу оригіналів документів та засвідчених копій документів з особових справ за запитами громадян, підготовку довідок і відповідей на запити громадян і установ;
- надавати співробітникам університету кваліфіковану допомогу у підготовці та оформленні документів з метою передавання їх на зберігання до архіву, методичну допомогу у складанні номенклатури справ структурного підрозділу тощо;
- забезпечувати належні умови в приміщенні архіву для зберігання матеріалів, документів та справ;
- підтримувати порядок на робочому місці, зберігати у належному стані надане обладнання, інвентар тощо;
- додержуватися правил внутрішнього трудового розпорядку, норм охорони праці та пожежного захисту;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень.

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник повинен знати закони України та інші нормативно-правові акти, що регламентують освітню діяльність навчальних закладів, нормативну базу СумДУ, Інструкцію з діловодства СумДУ, Уніфіковану систему організаційно-розпорядчої документації ДСТУ4163-2003, Правила організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях; правила трудового розпорядку, техніки безпеки, охорони праці та пожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду архіваріуса призначається особа, яка має повну загальну середню освіту/професійно-технічну освіту та професійну підготовку без вимог до стажу роботи.

5 Права

Працівник має права, визначені законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою. Зокрема, працівник на посаді архіваріуса має право на:

- взаємодію з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- ознайомлення з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності;
- одержання від відділів і служб університету інформації, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскарження у встановленому порядку наказів, розпоряджень та інших організаційно-розпорядчих актів, виданих вищими посадовими особами.

6 Охорона праці

Працівник повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я інших осіб у процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;
- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- вміти надавати домедичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету діяльності на посаді архіваріуса. ТПІ-ПЗ-17	Стор. 3
СумДУ		Версія 01

– у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосереднього керівника та відділ охорони праці; брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник несе відповідальність за:

- невиконання чи неналежне виконання посадових обов'язків, що передбачені цією інструкцією;
- порушення правил внутрішнього трудового розпорядку, правопорушення в процесі здійснення своєї діяльності;
- нанесення матеріальної шкоди – відповідно до законодавства України;
- недотримання вимог, що передбачені нормативною базою Сумського державного університету.

8 Порядок внесення змін та доповнень до ТПІ

Внесення змін до розділів ТПІ допускається у випадках необхідності надання нових завдань та обов'язків, а також у разі перерозподілу або вилучення чинних завдань та обов'язків і тягне за собою затвердження нової версії ТПІ.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПІ та ДТПІ, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПІ складається відповідна довідка, яка підписується працівником та керівником структурного підрозділу. Довідка пред'являється у відділ охорони праці, де працівник при прийомі його на роботу проходить вступний інструктаж з охорони праці та пожежної безпеки, після проведення якого довідка підписується фахівцем відділу охорони праці. Без надання довідки до відділу кадрів відповідний наказ не видається, і працівник до роботи не допускається.

9.2 Порядок ознайомлення працівника зі змінами до ТПІ, а також з новими версіями ТПІ є аналогічним викладеному в пункті 9.1.

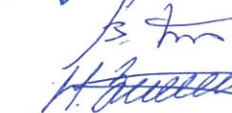
ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю



Л.В. Акименко

Начальник відділу кадрів



О.Є. Крупіна

Начальник відділу охорони праці



В.Д. Бобилев

Начальник юридичного відділу




О.М. Кузікова

Голова представницького органу профспілок університету



В.О. Боровик

Відповідальний за розробку Типових посадових інструкцій



Н.І.Муліна