

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор СумДУ

А.В.Васильєв

" " 2018 р.

Введено в дію наказом ректора

від 21.09. 2018 р. № 0641-Т

ТИПОВА ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

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

ТПІ-ПЗ-16

Версія 01

1 Загальні положення

1.1 Завідувач архіву (далі – працівник, завідувач архіву) призначається на посаду і звільняється з посади наказом ректора у встановленому порядку з дотриманням вимог чинного законодавства.

1.2 На посаду завідувача архіву призначається працівник, який відповідає кваліфікаційним вимогам.

1.3 Працівник безпосередньо підпорядковується начальнику відділу документно-інформаційних комунікацій та контролю.

1.4. Завідувачу архіву безпосередньо підпорядковуються працівники згідно з штатним розписом у порядку, що визначений Положенням про архів.

1.5 Повноваження завідувача архіву визначаються у Положенні про архів, яке містить, у тому числі, повноваження, визначені в типовій посадовій інструкції (ТПІ) та в Додатку до типової посадової інструкції (ДТПІ), який укладається у разі наявності специфічних особливостей діяльності.

1.6 Працівник у своїй діяльності керується чинним законодавством України, загальнодержавною та внутрішньоуніверситетською нормативною базою, зокрема Законом України "Про засади запобігання і протидії корупції", Кодексом корпоративної культури Сумського державного університету, даною ТПІ, Положенням про архів, наказами та розпорядженнями безпосереднього керівника та вищих посадових осіб відповідно до завдань та функцій, а також таких, що мають відношення до взаємозамінності працівників.

1.8 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:

- організувати роботу архіву університету;
- забезпечувати систематизацію та зберігання документів відповідних категорій на визначені законодавством та внутрішньоуніверситетською базою строки;
- організувати складання номенклатури справ структурними підрозділами університету та зведеної номенклатури один раз на п'ять років;
- організувати проведення експертизи цінності документів, що знаходяться на зберіганні в архіві університету, здійснювати відбір документів постійного, тимчасового зберігання та документів для знищення, строк зберігання яких закінчився;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету	Стор. 2
СумДУ	діяльності на посаді завідувача архіву. ТПІ-ПЗ-16	Версія 01

- організувати роботу зі складання описів справ постійного та тривалого зберігання, описів справ з кадрових питань, актів про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду, актів про невіправні пошкодження документів;
- організувати приймання від структурних підрозділів сформованих з дотриманням загальних правил справ та документів на зберігання згідно актів передачі;
- здійснювати видачу документів у тимчасове користування з дозволу керівництва університету;
- організувати користування архівними фондами, здійснювати видачу оригіналів та засвідчених копій з особових справ за запитами громадян, підготовку та надання відповідей на листи-запити установ та довідок згідно індивідуальних заяв на основі даних, які є в документах архіву;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- контролювати своєчасне надходження до архіву документів, ведення яких закінчено;
- надавати співробітникам університету кваліфіковану допомогу у підготовці документів та формуванні їх у справи для передавання до архіву на зберігання, методичну допомогу у складанні номенклатури справ структурного підрозділу тощо;
- здійснювати контроль за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву, необхідних для забезпечення зберігання документів;
- надавати пропозиції щодо удосконалення роботи в архіві університету;
- підвищувати власний фаховий і кваліфікаційний рівень;

3 Вимоги до професійних знань та нормативної бази

Працівник на посаді завідувача архіву повинен знати загальнодержавну і внутрішньоуніверситетську нормативну базу щодо організації архівної роботи в університеті, правила ведення діловодства, основи організації праці та управління, основи етики та психології спілкування, правила внутрішнього розпорядку, правила й норми охорони праці, виробничої санітарії та пожежного захисту.

4 Кваліфікаційні вимоги

На посаду завідувача архіву призначається особа, яка має початковий рівень вищої освіти та стаж роботи не менше 1 року.

5 Права

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

- залучати у встановленому порядку працівників архіву до виконання покладених на нього завдань;
- підписувати та візувати документи в межах своєї компетенції;
- взаємодіяти з працівниками інших структурних підрозділів для виконання визначених завдань та обов'язків;
- одержувати від відділів і служб університету інформацію, що стосується виконання його обов'язків та оплати праці, та відповідно до Закону України "Про доступ до публічної інформації";
- оскаржувати у встановленому порядку накази, розпорядження та інших організаційно-розпорядчі акти, видані вищими посадовими особами;

6 Охорона праці

Працівник на посаді завідувача архіву повинен:

- дбати про безпеку та здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт або під час перебування на території університету, а також про особисту безпеку і здоров'я;

МОН України	Типова посадова інструкція здійснення працівником університету	Стор. 3
СумДУ	діяльності на посаді завідувача архіву. ТПП-ПЗ-16	Версія 01

- знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, пожежної безпеки, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту тощо;
- вміти надавати першу медичну допомогу та користуватися первинними засобами пожежогасіння;
- у разі настання нещасного випадку негайно повідомити про це безпосередньо керівника та відділ охорони праці;
- брати участь у здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.

7 Відповідальність

Працівник на посаді завідувача архіву 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 ТПП

Внесення змін до розділів ТПП 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 ТПП.

9 Порядок ознайомлення працівника з інструкціями

9.1 Безпосередній керівник при прийомі працівника на роботу знайомить його з ТПП та ДТТП, з умовами праці, проводить відповідний інструктаж. Про ознайомлення працівника з умовами праці та ТПП 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 ТПП, а також з новими версіями ТПП 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