

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ ВНЗ «Міжнародний
технологічний університет
«Миколаївська політехніка»

від _____ № _____

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ архіваріуса

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Посада «архіваріус» відноситься до професійної групи «технічні службовці».

Архіваріус у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, постановами Верховної Ради України, указами та розпорядженнями Президента України, постановами та розпорядженнями Кабінету Міністрів України, розпорядчими та нормативними документами Міністерства освіти і науки України, Статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку ВНЗ «МТУ «Миколаївська політехніка» (далі – Університет), наказами та розпорядженнями керівництва Університету та цією інструкцією.

Призначається на посаду та звільняється з неї наказом ректора Університету або особою на яку покладено виконання його обов'язків у встановленому чинним законодавством порядку.

У разі відсутності архіваріуса (хвороба, відпустка, відрядження), його обов'язки виконує особа, призначена в установленому чинним законодавством України порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.

Посадова інструкція діє до заміни новою, а її оригінал зберігається у відділі по роботі з персоналом разом із наказом на її затвердження. Копії: 1 примірник – на робочому місці.

2. ЗАВДАННЯ І ОBOB'ЯЗКИ

2.1. Проводить роботу з ведення архівної справи в університеті.

2.2. Організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.

2.3. Перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

2.4. Згідно із чинними правилами шифрує справи.

2.5. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

2.6. Готує зведені описи справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також акти для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, терміни зберігання яких минули.

2.7. Бере участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.

2.8. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.

2.9. Контролює дотримання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву.

2.10. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.

2.11. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.

2.12. Вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

2.13. Здійснює інші повноваження передбачені Статутом університету.

2.14. Постійно підвищує професійний рівень, майстерність, кваліфікацію.

2.15. Дотримується норм і етики, моралі, поважає гідність осіб, які навчаються та працюють в Університеті.

2.16. Виконує інші завдання та обов'язки, які передбачені укладеним трудовим договором.

3. ПРАВА

Архіваріус має право:

- брати участь у обговоренні питань, пов'язаних з виконанням посадових обов'язків;

- вносити на розгляд керівництва Університету пропозиції щодо покращення роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією посадовою інструкцією;

- у межах своєї компетентності повідомляти керівництво про всі недоліки, виявлені в процесі діяльності, вносити пропозиції щодо їх усунення;

- користуватися правами і свободами, які гарантуються громадянам. Конституцією та законами України, Статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку Університету;

- на безпечні та належні умови праці.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

Архіваріус несе відповідальність:

4.1. за неналежне виконання або невиконання обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією, - в межах, визначених чинним законодавством України про працю;

4.2. за правопорушення, вчинені в процесі виконання своїх посадових обов'язків, - в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України;

4.3. за завдання матеріальної шкоди - в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством України про працю.

4.4. ненанесення матеріальної шкоди Університету;

4.5. дотримання правил внутрішнього розпорядку, охорони праці та пожежної безпеки;

- 4.6. ефективного використання робочого часу;
- 4.7. дотримання режиму конфіденційності в роботі з інформацією обмеженого користування;
- 4.8. нерозголошення конфіденційної інформації.

За невиконання або неналежне виконання архіваріусом посадових обов'язків, зловживання службовим становищем або перевищення службових повноважень архіваріуса може бути притягнуто до дисциплінарної, матеріальної, адміністративної відповідальності.

5. ПОВИНЕН ЗНАТИ

- 5.1. Нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи з ведення архівної справи в навчальному закладі.
- 5.2. Порядок зберігання і використання архівних документів.
- 5.3. Державну систему діловодства; порядок оформлення справ і підготовки їх до зберігання та користування, складання описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, актів про вилучення та знищення документів та справ.
- 5.4. Порядок ведення обліку і складання звітності, структуру університету.
- 5.5. Основи організації праці, правила експлуатації технічних засобів.
- 5.6. Основи законодавства про працю; правила протипожежного захисту.
- 5.7. Правила та норми охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки.

6. КВАЛІФІКАЦІЙНІ ВИМОГИ

Громадянство України, вища освіта відповідного напрямку підготовки (магістр, спеціаліст, бакалавр).

7. ВЗАЄМОВІДНОСИНИ (ЗВ'ЯЗКИ) З ПОСАДОЮ

В установленому порядку має право отримувати необхідну для здійснення своїх повноважень інформацію, документи та матеріали від студентів, слухачів, аспірантів, докторантів, співробітників університету та підприємств, установ, організацій будь-якої форми власності.

З інструкцією ознайомлений (-а):