

ВСП «Харківський торговельно-
економічний фаховий коледж
Державного торговельно-
економічного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. директора ВСП «ХТЕФК ДТЕУ»

Капіталіна ГУРОВА

2023 р.



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

31.08.23 № 7

м. Харків

Архіваріуса

КП 4141

I. Загальні положення

1. Архіваріус належить до професійної групи «Технічні службовці». Сферою діяльності архіваріуса є впорядкування документів та контроль за ними.

2. Призначення на посаду архіваріуса та звільнення з неї здійснюється наказом директора за поданням помічника директора з кадрової роботи, дотриманням вимог Кодексу законів про працю України та чинного законодавства про працю.

3. Архіваріус підпорядковується безпосередньо помічнику директора з кадрової роботи.

4. У своїй діяльності архіваріус керується Конституцією України, Кодексом законів про працю, постановами, розпорядженнями, наказами та іншими нормативними документами, які стосуються роботи архіву, Правилами внутрішнього трудового розпорядку коледжу, наказами директора коледжу, а також цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

1. Якісне виконання своїх посадових обов'язків.
2. Проводить роботу з ведення архівної справи у коледжі.
3. Організовує і забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.
4. Приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів коледжу, роботу з якими у діловодстві закінчено
5. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
6. Контролює додержання правил протипожежної безпеки в приміщеннях архіву.
7. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.
8. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву
9. Вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.
10. Забезпечує проведення роботи по відбору матеріалів на постійне та

тимчасове зберігання, складання актів про передачу документів до державних архівів, списання та знищення матеріалів, строк зберігання яких вичерпано.

11. Інформує керівництво коледжу про стан роботи з документами та вносити пропозиції щодо їх поліпшення.

13. Забезпечує конфіденційність інформації, отриманої в процесі виконання посадових обов'язків.

14. Забезпечує економне ставлення до ресурсів, які використовуються в процесі виконання своїх посадових обов'язків.

15. Дотримання чинного законодавства України в тому числі в сфері освіти, правил охорони праці, пожежної та техногенної безпеки, правил поводження з електроприладами, Правил внутрішнього розпорядку коледжу, наказів директора коледжу, активно використовувати засоби щодо удосконалення роботи коледжу.

III. Права

1. Вносити пропозиції керівництву коледжу з питань організації й умов своєї трудової діяльності.

2. Користуватися інформаційними матеріалами й нормативно- правовими документами посадових обов'язків.

3. Вимагати від структурних підрозділів коледжу передання на зберігання документів, оформлених згідно з чинними державними стандартами і правилами.

4. Повертати структурним підрозділам на доопрацювання документи, оформлені з порушенням встановлених діловодством ВИМОГ.

5. Давати структурним підрозділам коледжу рекомендації з питань, що входять до компетенції архіву.

6. Запитувати від структурних підрозділів коледжу відомості, необхідні для роботи.

7. Знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.

8. Давати запит і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.

9. Підвищувати свою професійну кваліфікацію.

IV. Відповідальність

Архіваріус несе відповідальність за:

1. Неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, що передбачені даною посадовою інструкцією, — в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

2. Правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, — в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

3. Завдання матеріальної шкоди — в межах, визначених чинним цивільним законодавством та законодавством про працю України.

4. Порушення внутрішнього трудового розпорядку коледжу - в межах, визначених чинним законодавством України про працю.

V. Архіваріус повинен знати:

1. Закони України, інші нормативно-правові акти, Статут ДТЕУ, Положення про ВСП «Харківський торговельно-економічний фаховий коледж ДТЕУ», накази та розпорядження керівництва ДТЕУ, які пов'язані з виконанням посадових обов'язків, Правила внутрішнього розпорядку, дану посадову інструкцію.
2. Документи з введення архівної справи.
3. Порядок зберігання і використання архівних документів.
4. Порядок оформлення справ і підготовки їх до зберігання та користування, складання описів справ постійного і тимчасового терміну зберігання, актів про видалення та знищення документів та справ.
5. Основи трудового законодавства.
6. Правила, форми та інструкції з охорони праці, техніки безпеки та протигорювальної безпеки.

VI. Кваліфікаційні вимоги

Архіваріус: Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

1. За відсутності архіваріуса його обов'язки виконує особа, призначена у встановленому порядку, яка набуває відповідних прав та несе відповідальність за належне виконання покладених на неї обов'язків.
2. Для виконання обов'язків та реалізації прав архіваріус взаємодіє з усіма структурними підрозділами коледжу в залежності від розподілу обов'язків та покладених завдань.