

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Кам'янець-Подільський фаховий коледж будівництва,
архітектури та дизайну



ЗАТВЕРДЖЕНО:
наказ директора коледжу
від 16.02.2023р № 35/1
О.Мальченко

ІНСТРУКЦІЯ № 41

з охорони праці
Для архіваріуса

1. Загальні положення

1.1. Посада "Архіваріус" відноситься до категорії "Технічні службовці".

1.2. Кваліфікаційні вимоги - повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

1.3. Знає та застосовує у діяльності:

- нормативні правові акти, положення, інструкції, інші керівні матеріали і документи з ведення архівної справи на підприємстві;
- порядок зберігання і використання архівних документів;
- державну систему діловодства;
- 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;
- порядок ведення обліку і складання звітності, структуру підприємства;
- основи організації праці, правила експлуатації технічних засобів;
- основи законодавства про працю;
- правила протипожежного захисту.

1.4. Архіваріус призначається на посаду та звільняється з посади наказом по організації коледжу.

1.5. Архіваріус підпорядковується безпосередньо директору .

1.6. Архіваріус керує роботою архіву .

1.7. Архіваріус під час відсутності, заміщається особою, призначеною в установленому порядку, яка набуває відповідних прав і несе відповідальність за належне виконання покладених на нього обов'язків.

2. Характеристика робіт, завдання та посадові обов'язки.

2.1. Проводить роботу з ведення архівної справи у коледжі.

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

2.3. Забезпечує зберігання документів, які надійшли до архіву.

2.4. Приймає та реєструє документи, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів коледжу, роботу з якими у діловодстві закінчено.

2.5. Бере участь у розробленні номенклатури справ, перевіряє правильність формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.

2.6. Згідно із чинними правилами шифрує справи.

2.7. Систематизує і розміщує справи, веде їх облік.

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

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

- 2.10. Стежить за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.
- 2.11. Контролює додержання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву.
- 2.12. Видає архівні копії та документи, готує необхідні довідки на основі відомостей, які є в документах архіву, веде їх облік.
- 2.13. Готує необхідні дані для складання звітності щодо роботи архіву.
- 2.14. Вживає заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.
- 2.15. Знає, розуміє і застосовує діючі нормативні документи, що стосуються його діяльності.
- 2.16. Знає і виконує вимоги нормативних актів про охорону праці та навколишнього середовища, дотримується норм, методів і прийомів безпечного виконання робіт.

3. Права

- 3.1. Архіваріус має право вживати дії для запобігання та усунення випадків будь-яких порушень або невідповідностей.
- 3.2. Архіваріус має право отримувати всі передбачені законодавством соціальні гарантії.
- 3.3. Архіваріус має право вимагати сприяння у виконанні своїх посадових обов'язків і здійсненні прав.
- 3.4. Архіваріус має право вимагати створення організаційно-технічних умов, необхідних для виконання посадових обов'язків та надання необхідного обладнання та інвентарю.
- 3.5. Архіваріус має право знайомитися з проектами документів, що стосуються його діяльності.
- 3.6. Архіваріус має право запитувати і отримувати документи, матеріали та інформацію, необхідні для виконання своїх посадових обов'язків і розпоряджень керівництва.
- 3.7. Архіваріус має право підвищувати свою професійну кваліфікацію.
- 3.8. Архіваріус має право повідомляти про виявлені в процесі своєї діяльності порушення і невідповідності і вносити пропозиції щодо їх усунення.
- 3.9. Архіваріус має право ознайомлюватися з документами, що визначають права та обов'язки за займаною посадою, критерії оцінки якості виконання посадових обов'язків.

4. Відповідальність

- 4.1. Архіваріус несе відповідальність за невиконання або несвоєчасне виконання покладених цією посадовою інструкцією обов'язків та (або) невикористання наданих прав.
- 4.2. Архіваріус несе відповідальність за недотримання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежного захисту.
- 4.3. Архіваріус несе відповідальність за розголошення інформації про організацію (підприємство/установу), що відноситься до комерційної таємниці.

4.4. Архіваріус несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання вимог внутрішніх нормативних документів організації (підприємства/установи) та законних розпоряджень керівництва.

4.5. Архіваріус несе відповідальність за правопорушення, скоєні в процесі своєї діяльності, в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.6. Архіваріус несе відповідальність за завдання матеріального збитку організації (підприємству/установі) в межах, встановлених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством.

4.7. Архіваріус несе відповідальність за неправомірне використання наданих службових повноважень, а також використання їх в особистих цілях.

5. Відповідальність за порушення вимог даної інструкції

Особи, винні за порушення вимог даної інструкції, несуть відповідальність згідно чинного законодавства України.

Періодична перевірка даного документу здійснюється з інтервалом, що не перевищує 3 роки.