

«Утверждаю»

Директор Филиала КГТУ

им. И.Раззакова в г.Токмок

Койчуманова Ж.М.

« 20 » 22 г.



Должностная инструкция архивариуса

1. Общие положения.

- 1.1. Архивариус относится к категории специалистов обслуживающего персонала.
- 1.2. На должность архивариуса назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность архивариуса и освобождение от нее производится приказом директора филиала.

Архивариус должен знать:

- 1.1.1. Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии.
- 1.1.2. Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими.
- 1.1.3. Единую государственную систему делопроизводства.
- 1.1.4. Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов.
- 1.1.5. Порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию.
- 1.1.6. Порядок ведения учета и составления отчетности.
- 1.1.7. Структуру предприятия.
- 1.1.8. Основы организации труда.
- 1.1.9. Правила эксплуатации технических средств.
- 1.1.10. Законодательство о труде.
- 1.1.11. Правила внутреннего трудового распорядка.
- 1.1.12. Правила и нормы охраны труда, противопожарной защиты.

Архивариус в своей деятельности руководствуется:

- 1.2.1. Положением об архиве.
- 1.2.2. Настоящей должностной инструкцией.

Архивариус подчиняется непосредственно директору филиала.

На время отсутствия архивариуса (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора предприятия, которое несет ответственность за надлежащее их исполнение.

2. Должностные обязанности

Основными задачами архивариуса являются:

2.1. Обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения).

2.2. Создание справочного аппарата к ним.

2.3. Подготовка и своевременная передача на государственное хранение в образующихся в деятельности организации документов Архивного фонда КР.

2.4. Осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений организации.

Для выполнения вышеуказанных задач архивариус:

2.1.1. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

2.1.2. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.

2.1.3. Участвует в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при передаче в архив.

2.1.4. В соответствии с действующим законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.

2.1.5. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли.

2.1.6. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.

2.1.7. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.

2.1.8. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.

2.1.9. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.1.10. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива.

2.1.11. Участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов.

2.1.12. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3. Права

Архивариус имеет право:

- 3.1. Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности.
- 3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.
- 3.3. В пределах своей компетенции сообщать заведующему архивом о всех недостатках в деятельности предприятия (структурных подразделений, отдельных работников), выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей и вносить предложения по их устранению.
- 3.4. Запрашивать лично или по поручению заведующего архивом от руководителей подразделений предприятия и иных специалистов информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 3.5. Требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении обязанностей и прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

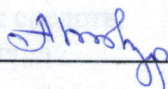
4. Ответственность

Архивариус несет ответственность:


- 4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, — в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, — в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба — в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.

«СОГЛАСОВАНО»:


Ведущий специалист отдела кадров

«04» 01 20 г.  Токтогулова А.Т.

Председатель ПК

«04» 01 2022г.  Джанузакова А.А.

С настоящей должностной инструкцией ознакомлен (а), второй экземпляр на руки получил (а):

№	Должность	ФИО	Подпись	Дата
1.	Архивариус	Чекетова Г.И		04.01.2022г.
2.				