

«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.

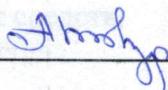
#### 4. Ответственность

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.				