

ГУ «УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АКТЮБИНСКОЙ ОБЛАСТИ»  
ГККП «ХРОМТАУСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ВЫСШИЙ КОЛЛЕДЖ»



Утверждаю  
Директор  
Муллашева Б.К.  
«16» 7 2020г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

---

**АРХИВАРИУСА**

ДИ-07-2020- 33

Хромтау

**1 РАЗРАБОТАНО**  Сауанова Г.К., инспектор ОК  
ФИО должность

**2 СОГЛАСОВАНО**   
 Изтаева Г.А., ЗДР ИТ  
ФИО должность  
Биржанов М.К., ЗДР УПР  
ФИО должность

**3 ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ** 3 года

**4 ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ**

**Содержание**

1	Назначение.....	4
2	Применение.....	4
3	Должностные обязанности.....	4
4	Ответственность и полномочия.....	5
5	Ссылки.....	6
6	Изменения.....	6

## **1. Назначение**

Настоящая инструкция разработана в соответствии с «Трудовым кодексом» РК и законом РК «Об образовании».

## **2. Применение**

Настоящая инструкция действительна для архивариуса.

## **3. Должностные обязанности**

### **Архивариус обязан:**

- Обеспечивать отбор, упорядочение, комплектование, использование сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения);
  - Создавать справочный аппарат к ним;
  - Подготовить и своевременно передавать на государственное хранение в образующихся в деятельности организации документов Архивного фонда Республики Казахстан;
  - Осуществлять контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений организации;
  - Выполнять вышеуказанные задачи архивариуса;
  - Организовывать хранение и обеспечение сохранность документов, поступивших в архив;
  - Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы законченные делопроизводством;
  - Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив;
  - В соответствии с действующим законодательством шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;
  - Подготавливать 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;
  - Вести работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивать удобный и быстрый их поиск;
  - Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
  - Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
  - Контролировать соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архиве;
  - Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;
  - Участвовать в работе по экспертизе ценности архивных документов;
  - Принимать необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

### **3.1. Подчиненность:**

Архивариус назначается и освобождается от должности приказом директора.

### **3.2. Архивариус должен знать:**

- Нормативные правовые акты;
- Положения;
- Инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела учреждения;
- Порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими;
- Единую государственную систему делопроизводства;
- Порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов;
- Порядок оформления дел и их подготовки к хранения и использованию;
- Порядок ведения учета и составления отчетности;
- Структуру учреждения;
- Основы организации труда;
- Правила эксплуатации технических средств;
- Законодательство о труде;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Правила и нормы охраны труда;
- Техника безопасности и противопожарной защите;
- Устав Колледжа.

### **3.3. Квалификационные требования**

- Начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы.
- И (или) среднее (полное) общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.

## **4. Ответственность и полномочия**

### **4.1. Архивариус несет ответственность:**

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

### **4.2. Архивариус уполномочен:**

Взаимодействовать со всеми учебными подразделениями колледжа по вопросам улучшения качества образовательных процессов в рамках СМК.

#### 4.3. Архивариус имеет право:

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

#### 5. Ссылки

Закон РК «Об образовании» от 27.07.2007 г. № 319-III

Трудовой кодекс РК от 23.11.2015 г. № 414-V

СТ РК ИСО 9001-2016 Системы менеджмента качества. Требования

Закон РК «О противодействии коррупции» от 18.11.2015 г. № 410-V;

Устав Колледжа

Правила внутреннего распорядка колледжа.

Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (с изменениями от 17.04.2013г) Алматы, 2015г. Утвержден приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 21 мая 2012г. № 201-п-м

Типовые квалификационные характеристики должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц. Утверждены приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338

#### 6.Изменения

Изменения				
№	Дата введения	Номера страниц	Разработчик	
			ФИО	Подпись