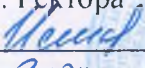


	ЧУЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМ. С. МАМБЕТКАЛИЕВА	
	Система менеджмента качества	
	СМК ДИ <u>02-4</u>	Версия <u>1</u>

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ЧУ
протокол № 2
от «30» 10 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
и.о. Ректора ЧУ

«30» 10 2023 г. Исмаилова Э.З.

Должностная инструкция архивариуса

Бишкек 2023 г.

1. Общие положения

1.1. Архивариус Чуйского университета им. С. Мамбеткалиева относится к категории технического персонала и непосредственно подчиняется ректору университета.

1.2. На должность архивариуса университета принимается лицо, имеющее среднее или высшее профессиональное образование и стаж работы не менее 2 лет.

1.3. На должность архивариуса назначается лицо, не имеющее или не имевшее судимости, не подвергающееся или не подвергавшееся уголовному преследованию (за исключением лица, уголовное преследование в отношении которого прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности.

1.4. Архивариус должен знать:

- Нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в университете;
- порядок приема и сдачи документов в архив, хранения их и пользования;
- основы архивоведения;
- функции и задачи архивной службы;
- правила работы архивов;
- специфику деятельности архива университета;
- классификацию архивных документов;
- делопроизводство;
- действующие нормативные документы по делопроизводству и архивному делу;
- порядок приема документов в архив, хранение их и пользование;
- стандартный пакет компьютерных программ;
- правила служебного этикета;
- трудовое законодательство Кыргызской Республики;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

1.5. Архивариус университета назначается на должность и освобождается от нее приказом ректора.

2. Должностные обязанности

На архивариуса возлагаются следующие должностные обязанности:

2.1. Выполнение организационных функций по обеспечению сохранности, порядка хранения и пользования архивными документами университета.

2.2. Контроль за соблюдением порядка приема на хранение в архив документов, окончательных делопроизводством.

2.3. Контроль за правильностью формирования и оформления дел при приеме их в архив.

2.4. Разработка номенклатуры дел.

2.5. Контроль за правильностью составления актов на списание и уничтожение документов, сроки хранения которых истекли.

2.6. Составление внутренних нормативных и распорядительных документов.

2.7. Составление и оформление необходимых отчетов о работе архива.

2.8. Контроль за составлением и ведением регистрационных карточек, базы данных архива университета.

2.9. Взаимоотношения со сторонними архивами и государственными органами.

- 2.10. Обеспечение сохранности документов в архиве университета.
- 2.11. Подготовка ответов на письменные и устные обращения.
- 2.12. Компьютерное обеспечение архивной службы.
- 2.13. Контроль за выполнением внутреннего трудового распорядка архивариусами.

3. Права работника

Архивариус имеет право:

- 3.1. На все предусмотренные законодательством социальные гарантии.
- 3.2. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих профессиональных обязанностей и осуществлении прав.
- 3.3. По вопросам, находящимся в его компетенции, вносить на рассмотрение руководства предложения по улучшению деятельности организации и совершенствованию методов работы, а также варианты устранения имеющихся в деятельности организации недостатков.
- 3.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающимися его деятельности.
- 3.5. На повышение квалификации.
- 3.6. Запрашивать лично или по поручению непосредственного руководителя документы, материалы, инструменты, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. Ответственность работника

Архивариус несет ответственность:

- 4.1. За нарушение устава университета.
- 4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР.
- 4.3. За причинение материального ущерба работодателю - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР.
- 4.4. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, применяются действующие административное, уголовное и гражданское законодательство Кыргызской Республики.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела кадров _____  _____ Муратова Ч.

«30» 10 2023

С настоящей инструкцией ознакомлен, (а)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления