



«Бишкек инновациялык колледжи» мекемеси
Учреждение «Бишкекский инновационный колледж»

«СОГЛАСОВАНО» АДРЛАР
Инспектор по кадрам
Туратбекова А.Т. *[Signature]*
«02» «08» 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э. *[Signature]*
«02» «08» 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ АРХИВАРИУСА

БИШКЕК 2025 г.

1 Общие положения

1.1 Архивариус относится к категории учебно-вспомогательного персонала, назначается и освобождается от должности приказом директора.

1.2 Архивариус должен иметь 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 Архивариус подчиняется непосредственно директору колледжа.

1.4 Архивариус должен знать:

- нормативные правовые акты Кыргызской Республики, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела на предприятии;
- 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 хранению и использованию;
- порядок ведения учета и составления отчетности;
- структуру колледжа;
- основы организации труда в колледже;
- правила эксплуатации технических средств;
- основы трудового кодекса;
- Положение об обработке и защите персональных данных;
- правила внутреннего трудового распорядка, правила и нормы охраны труда.

2 Обязанности

2.1 Архивариус осуществляет работу по ведению архивного дела в колледже. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.

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

2.3 В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. 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.

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

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

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

2.7 Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.

2.8 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.

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

2.10 Ведет прием, учет, хранение в архиве и уничтожение дипломных работ студентов

2.11 Выдает их по требованию преподавателей по письменному заявлению на имя директора.

2.12 Выдает документы, личные дела сотрудников и студентов, переданные в архив по требованию сотрудников колледжа по письменному заявлению на имя директора.

2.13 Должен знать правила и нормы по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и электробезопасности.

2.14 Выполнять правила и нормы по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите, соблюдать их.

3 Права

Архивариус имеет право:

3.1 Участвовать в совещаниях, семинарах по делопроизводству, проводимых вышестоящими организациями.

3.2 Сдавать документы на постоянное и долговременное хранение в государственный архив в соответствии с действующими инструкциями вышестоящих архивных организаций.

3.3 Работать в условиях, отвечающих требованиям охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии.

4 Ответственность

Архивариус несет ответственность за:

4.1 Не сохранность и ненадлежащее хранение всех архивных материалов. ≈

4.2 За неправильное, несвоевременное и некачественное выполнение должностных обязанностей.

4.3 Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности колледжа и ее работникам.

4.4 За ненадлежащее противопожарное состояние в помещении архива.

4.5 За невыполнение и нарушение правил и норм по охране труда, технике безопасности, правил пожарной безопасности и электробезопасности.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а) на руки и обязуюсь хранить его на рабочем месте.

«15» 09 2025г. Алиф Мамиджанов б.б.