



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

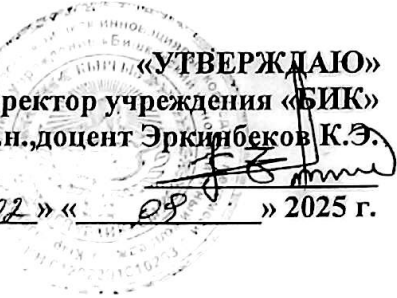
«СОГЛАСОВАНО»
Инспектор по кадрам
Туратбекова А.Т.

«02» «08» 2025 г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор учреждения «БИК»
к.ф.н., доцент Эркинбеков К.Э.

«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. Мамбетжанов Б.Б.