|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НАО «Костанайский  региональный  университет имени  А.Байтурсынова» | C:\Users\dist\Downloads\лого (1).png | Утверждаю  Председатель Правления - Ректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Куанышбаев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г. |



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

**ЗАВЕДУЮЩИЙ АРХИВОМ**

**ДИ 256-2022**

Костанай

**Предисловие**

**1 РазработанА** архивом

**2 ВНЕСЕНА** архивом

**3 УтвержденА и введенА в действие** приказом Председателя

Правления - Ректора от 24.11.2022 года № 380 ОД

**4 Разработчик:**

Н.Саршенова – и.о.заведующей архивом;

**5 Эксперты:**

Е.Исакаев - член правления – проректор по академическим вопросам, кандидат биологических наук;

А.Айдналиева - и.о. начальника отдела правового обеспечения и государственных закупок;

Е.Книга - и.о. начальника отдела управления персоналом;

Ж.Ордабекова - и.о. начальника отдела документационного обеспечения.

**6 Периодичность проверки** 3 года

**7 ВВЕДЕНА ВЗАМЕН**: ДИ 241-2019. Должностная инструкция. Заведующий архивом.

Настоящая должностная инструкция не может быть полностью или частично воспроизведена, тиражирована и распространена без разрешения Председателя Правления-Ректора НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова».

© Костанайский региональный

университет имени А. Байтурсынова, 2022

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 Область применения…………………………………………………………... | 4 |
| 2 Нормативные ссылки …………………………………………………………. | 4 |
| 3 Обозначения и сокращения……………………………………………………  4 Общие положения…………………………………………………………...… | 5  5 |
| 5 Описание……………………………………………………………….…….... | 5 |
| §1. Квалификационные требования…………………………………. ……….. | 5 |
| §2. Должностные обязанности……………………………………………….... | 6 |
| §3. Права…………………………………………………………………...……. | 6 |
| §4. Ответственность………………………………………………………...….. | 7 |
| §5. Взаимоотношения………………………………………….......................… | 8 |
| 6 Порядок внесения изменений…………………………………………………. | 8 |
| 7 Согласование, хранение и рассылка…………………………………….......... | 8 |

**Глава 1. Область применения**

1. Настоящая должностная инструкция определяет и устанавливает требования к деятельности заведующего архивом НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», регламентирует его обязанности, права, ответственность и условия для его эффективной деятельности.

2. Должностная инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством РК, стандартом организации СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций.

**Глава 2. Нормативные ссылки**

3. Настоящая Должностная инструкция разработана в соответствии со следующими нормативными документами:

1. Трудовой кодекс РК от 23 ноября 2015 г. № 414-V;
2. Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22.12.1998г. № 326-I;

### Правила приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами, утвержденные   Постановлением Правительства РК от 19.09.2018 № 575 (с изменениями и дополнениями на 29.03.2022г.);

1. Правила документирования и управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях, утвержденные постановлением Правительства РК от 31 октября 2018 г. №703;
2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения, утвержденный   приказом и.о.министра культуры и спорта РК от 29.09.2017 № 263;
3. Устав НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», утвержденный приказом Председателя Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов Республики Казахстан от 05 июня 2020 года № 350;
4. СО 081-2022 Стандарт организации. Делопроизводство;
5. ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией;
6. СО 064-2022 Стандарт организации. Порядок разработки, согласования и утверждения положений подразделений и должностных инструкций;
7. ПР 074-2022 Правила. Конкурсное замещение вакантных должностей административно-управленческого персонала.

**Глава 3. Обозначения и сокращения**

4. В настоящей должностной инструкции применяются следующие сокращения:

1. РК – Республика Казахстан;
2. КРУ имени А.Байтурсынова, КРУ, Университет – Некоммерческое акционерное общество «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова»;
3. ДП – документированная процедура;
4. СО – стандарт организации;
5. ДИ – должностная инструкция;
6. ПР – правила;
7. ОУП – отдел управления персоналом.

**Глава 4. Общие положения**

5. Заведующий архивом относится к категории административно-управленческого персонала.

6. Заведующий архивом назначается на должность на основании приказа Председателя Правления-Ректора Университета по итогам конкурса на данную должность. Освобождение от должности осуществляется в соответствии с трудовым законодательством РК. На период отсутствия заведующего архивом его обязанности исполняет лицо, на которое приказом Председателя Правления-Ректора будут возложены обязанности. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за качественное и своевременное исполнение возложенных на него обязанностей.

7. Заведующий архивом в своей деятельности руководствуется действующим законодательством РК, Уставом КРУ, нормативными документами и методическими материалами по направлению деятельности, внутренними и организационно-распорядительными документами Университета и настоящей должностной инструкцией.

8. Заведующий архивом подчиняется непосредственно проректору по академическим вопросам.

**Глава 5. Описание**

**Параграф 1. Квалификационные требования**

9. На должность заведующего архивом назначается лицо, соответствующее следующим квалификационным требованиям:

1. Образование: высшее.
2. Стаж работы: не менее 5 лет.
3. Особые требования: опыт работы по делопроизводству не менее 5 лет.

**Параграф 2. Должностные обязанности**

10. Заведующий архивом для выполнения возложенных на него трудовых функций обязан:

1. обеспечивать в соответствии с установленным порядком прием, регистрацию, систематизацию, хранение и использование документов;
2. руководить работой по составлению справочного аппарата, облегчающего учет и использование архивных документов;
3. обеспечивать проведение работы по экспертизе ценности архивных документов, формированию документов в дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения;
4. руководить работой по составлению описей дел для передачи документов в государственные архивы, составлению актов об уничтожении документов, сроки хранения которых истекли;
5. осуществлять контроль за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения сохранности документов;
6. организовать работу по ведению учета документооборота и количества дел, выдаче архивных справок на основе данных, имеющихся в документах архива;
7. вести табель учета рабочего времени подразделения;
8. соблюдать Правила внутреннего распорядка Университета.
9. совместно с трудовым коллективом (представителями работников) обеспечивать на основе принципов социального партнерства разработку, заключение и выполнение коллективного договора, соблюдение трудовой и производственной дисциплины;
10. соблюдать законность в деятельности вверенного подразделения;
11. исполнять поручения Председателя Правления-Ректора, Совета директоров, проректора по академическим вопросам;
12. соблюдать трудовую и исполнительскую дисциплину, Правила внутреннего распорядка, Правила и нормы охраны труда, технику безопасности и противопожарной защиты.

**Параграф 3. Права**

11. Заведующий архивом имеет право:

1. избираться и быть избранным в коллегиальные органы Университета;
2. участвовать в работе коллегиальных органов, совещаний, семинаров, проводимых Университетом;
3. запрашивать от структурных подразделений информацию и материалы в объемах, необходимых для осуществления своих полномочий;
4. в случае служебной необходимости пользоваться информацией баз данных структурных подразделений Университета;
5. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
6. требовать от руководства университета организационного и материально-технического обеспечения своей деятельности, а также оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;
7. пользоваться услугами социально-бытовых, лечебных и других подразделений университета в соответствии с Уставом Университета и Коллективным договором;
8. принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности архива - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
9. контролировать выполнение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях университета;
10. обращаться в Государственный архив за консультациями по вопросам, возникающим в процессе экспертизы ценности документов;
11. подписывать документы в рамках представленной ему компетенции.

**Параграф 4. Ответственность**

12. Заведующий архивом несет ответственность за:

1. нарушение Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава НАО «Костанайский региональный университет имени А.Байтурсынова», Правил внутреннего распорядка, Положения об оплате труда, Положения подразделения и других нормативных документов;
2. разглашение коммерческой и служебной тайн или иной тайны, охраняемой законом, ставшей известной в ходе выполнения должностных обязанностей;
3. разглашение персональных данных работников Университета;
4. соответствие действующему законодательству визируемых документов;
5. обеспечение сохранности имущества, находящегося в подразделении;
6. организацию оперативной и качественной подготовки документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;
7. выполнение должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

13. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины заведующий архивом несет ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РК.

**Параграф 5. Взаимоотношения**

14. В процессе исполнения должностных обязанностей при решении текущих вопросов заведующий архивом:

1) получает задания, поручения от проректора по академическим вопросам и согласовывает сроки их исполнения;

2) запрашивает у других структурных подразделений информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;

3) представляет по истечении указанного срока информацию о выполненном задании и поручении.

**Глава 6. Порядок внесения изменений**

15. Внесение изменений в настоящую ДИ осуществляется по инициативе автора ДИ, начальника ОУП, проректора по академическим вопросам и производится в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

**Глава 7. Согласование, хранение и рассылка**

16. Согласование, хранение и рассылка ДИ должны производиться в соответствии с ДП 082-2022 Документированная процедура. Управление документацией.

17. Настоящая ДИ согласовывается с проректором по академическим вопросам, начальником отдела правового обеспечения и государственных закупок, начальником отдела управления персоналом и начальником отдела документационного обеспечения.

18. Рассылку проекта настоящей ДИ экспертам, указанным в предисловии, осуществляют разработчики.

19. Должностная инструкция утверждается приказом Председателя Правления-Ректора КРУ.

20. Подлинник настоящей ДИ вместе с «Листом согласования» передается на хранение в ОУП по акту приема-передачи.

21. Рабочий экземпляр настоящей ДИ размещается на сайте Университета с доступом из внутренней корпоративной сети.