



## Мұрағатшының лауазымдық нұсқаулығы

### 1. Жалпы ережелер

- 1.1. Жұмыс бабында колледж кадр бөлімінің меңгерушісіне бағынады;
- 1.2. Мұрағатшы тиісті заңға сәйкес колледж директорының бұйрығымен тағайындалады және жұмыстан босатылады;
- 1.3. Өз қызметінде мұрағаткер мына құжаттарды басшылыққа алады:
  - Қазақстан Республикасының заңнамалық, өзге де нормативтік құқықтық актілері, ұйымда мұрағат істерін жүргізу бойынша әдістемелік және нормативтік-техникалық материалдары, құжаттарды мұрағатқа қабылдау және тапсыру, оларды сақтау және пайдалану тәртібі,
  - іс жүргізу жүйесі,
  - құжаттарды тұрақты және уақытша сақтау сипаттамалары және құжаттарды жою туралы актілерді жасау тәртібі,
  - істерді ресімдеу және оларды сақтау мен пайдалануға дайындау тәртібі,
  - есеп жүргізу және есептілікті жасау тәртібі,
  - кәсіпорын құрылымы,
  - колледждің жарғысы;
  - колледж басшысының бұйрықтары;
  - осы лауазымдық нұсқаулық.
- 1.4. Колледж мұрағаткері төмендегі мәселелерді білуі керек:
  - құжаттармен жұмыс, құжаттамаларды жинақтап құрастыру;
  - есептеу мен ұйымдастыру техникаларын қолдана білу;
  - еңбек мәдениеті және қызмет этикасы;
  - ішкі еңбек тәртібін
  - еңбекті қорғау ережелері мен нормаларын, өртке қарсы, санитарлық нормаларды, техника қауіпсіздігі ережелерін басшылыққа алады.
- 1.5. Осы қызметтік нұсқауды басшылыққа алып, жұмыс жүргізеді

### 2. Біліктілікке қойылатын талаптар

Тиісті мамандық (біліктілік) бойынша орта техникалық және кәсіптік (орта арнайы, орта кәсіптік) білімі және белгіленген бағдарлама бойынша арнайы дайындық болуы тиіс, жұмыс стажына талап қойылмайды.

### 3. Лауазымдық міндеттері

- 3.1. Мұрағатта уақытша сақтауда тұрған құжаттардың есебін, сақталуын қамтамасыз ету, құжаттарды пайдалану.

- 3.2. Ұлттық мұрағат қорына жатқызылған құжаттарды белгіленген талапты сақтай отырып, тиісті мемлекеттік мұрағатқа сақтауға құжаттарды дайындау және дер кезінде тапсыру.
- 3.3. Колледж еңбек тәртібін және ішкі тәртібін бақылау
- 3.4. Жеке номенклатуралық іс жасаудағы колледж іс жүргізу қызметіне әдістемелік көмек көрсетеді, іс жүргізуде істі құрастыру мен ресімдеудің дұрыстығын, сондай-ақ мұрағатқа сақтауға істерді дайындауды және тапсыруды бақылайды.
- 3.5. Қызмеркерлердің қызметінен босатылған кезде іс парақтарын мұрағатқа тапсырып оларды жинақтап қояды.
- 3.6. Колледж ісін жүргізу істерін қарастыру мен ресімдеу үшін бақылауды жүзеге асырады.
- 3.7. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қоры құрамына жатқызылған құжаттарды мемлекеттік сақтауға тапсыру және сақталу мерзімі өткен құжаттарды жоюға бөлу актілерін істердің тізімдемелерін тапсыру кестесін әзірлейді және тиісті мемлекеттік мұрағаттық мекемелермен келіседі.
- 3.8. Мұрағатта сақтаулы тұрған құжаттардың құндылығына сараптау жүргізу жұмысына қатысады.
- 3.9. Колледж мұрағатында өртке қауіпсіздік ережесін сақтайды
- 3.10 Мұрағаткер сақтаулы тұрған құжаттарға көшірмесін және анықтамаларын дайындайды мұрағатта сақтаулы тұрған құжаттарды пайдаланудың есебін жүргізеді
- 3.11. Қазақстан Республикасының Ұлттық мұрағат қорына жатқызылатын тиісті мемлекеттік мұрағаттық құжаттарды белгіленген тәртіппен дайындайды және мемлекеттік сақтауға тапсырады.
- 3.12 Мұрағаткер өз қызметін мекеме басшылығы бекіткен жоспар бойынша құрады және оның алдында өз жұмысы туралы есеп береді.
- 3.13. Кәсіпорында мұрағат ісін жүргізу бойынша жұмысты жүзеге асырады.
- 3.14. Мұрағатқа келіп түсетін құжаттарды сақтауды және сақталуын қамтамасыз етуді ұйымдастырады.
- 3.15. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келген, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдайды және тіркейді.
- 3.16. Іс номенклатураларын әзірлеуге қатысады, олардың мұрағатқа тапсыру кезінде қалыптасуының және ресімделуінің дұрыстығын тексереді.
- 3.17. Қолданылып жүрген ережелерге сәйкес сақтау бірліктеріне шифр береді, істерді жүйелендіреді және орналастырады, олардың есебін жүргізеді.
- 3.18. Тұрақты және уақытша сақтау мерзім бірліктерінің тізімдеме жинағын, сонымен қатар құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру, сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығару мен жою үшін актілерін даярлайды.
- 3.19. Құжаттар бойынша анықтама аппаратын құру бойынша жұмысты жүргізеді, олардың ыңғайлы және тез іздестіруін қамтамасыз етеді.
- 3.20. Мұрағаттық құжаттардың ғылыми және тәжірибелік құндылығының сараптамасы бойынша жұмысқа қатысады.
- 3.21. Құжаттардың жайын, олардың қалпына келтірілуінің уақтылығын, мұрағат жайларында олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті жағдайдың болуын қадағалайды.
- 3.22. Мұрағат жайларында өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуын бақылайды.

3.23. Келіп түскен сұрауларға сәйкес мұрағаттық көшірмелерді және құжаттарды береді, мұрағат құжаттарында бар мағлұматтардың негізінде қажетті анықтамалар жасайды, мұрағат жұмысы туралы есептілікті даярлау үшін мәліметтерді әзірлейді.

3.24. Жұмыста қазіргі уақытқа сай техникалық құралдарды пайдалану бойынша қажетті шараларды жүзеге асырады.

#### 4. Құқықтары

4.1. Өз құзырына кіретін тиісті сұрақтардың шешімін қабылдап хабардар етуге құқылы;

4.2. Қызметтік міндеттерін орындау барысында колледж қызметкерлерінен тәртіп бойынша мәліметтер мен ақпараттар алуға құқылы

4.3. Бөлім жұмысын жақсарту мақсатында басшылыққа ұсыныстар беруге құқылы

#### 5. Жауапкершілік

5.1. Осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамағаны немесе орындамағаны үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында белгіленген шекте жауапты.

5.2. Өз қызметін жүзеге асыру процесінде жасалған құқық бұзушылықтар үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шекте жауапты.

5.3. Материалдық залал келтіргені үшін - Қазақстан Республикасының қолданыстағы Еңбек және азаматтық заңнамасымен белгіленген шекте жауапты.

5.4. Оған сеніп тапсырылған техникалық және материалдық құралдар үшін жауапты.

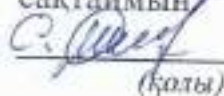
5.5. Жұмыстарды орындаудың жай-күйі туралы дұрыс ақпарат беруге міндетті.

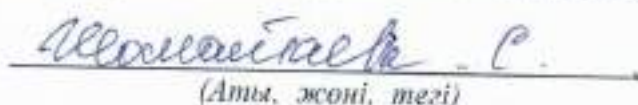
5.6. Басшылықтың бұйрықтарын, өкімдері мен тапсырмаларын орындамау.

5.7. Еңбек тәртібін, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және гигиена ережелерін, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтамау немесе тиісінше орындамау.

5.8. Сыбайлас жемқорлық бұзушылықтары үшін жауапты.

Нұсқаулықпен таныстым, бір данасын алдым және жұмыс орнымда сақтаймын

  
(Қолы)

  
(Аты, жөні, тегі)

«    »    20    ж.