**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от\_\_\_ \_\_\_\_\_2022г.**

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕГИСТРАТОРА АРХИВА**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового договора и в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения в Республике Казахстан и определяет квалификационные требования, основные права, обязанности и ответственность архивариуса ГКП на ПХВ «Многопрофильный медицинский центр» акимата города Астаны (далее - ММЦ);
2. Регистратор архива относится к категории технических исполнителей, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора ММЦ.
3. Основной задачей архивариуса является организация хранения и обеспечение сохранности документов поступивших в архив.
4. Регистратор архива при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется руководителю организационно-методическог отдела.
5. На время отсутствия регистратора архива (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

**2.КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ**

1. На должность регистратора архива назначается лицо, имеющее 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.
2. Личные качества, предъявляемые к должности:
   * + высокая ответственность;
     + исполнительность;
     + тактичность;
     + дисциплинированность;
     + коммуникабельность.
3. Регистратор архива должен знать и руководствоваться:

* Конституцию Республики Казахстан от 30 августа 1995 года *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=2005029)*по состоянию на 08.06.2022 г.)*;
* Трудовой кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/document/?doc_id=34389133)*по состоянию на 04.07.2022 г.)*;
* Кодекс Республики Казахстан от 7 июля 2020 года "О здоровье народа и системе здравоохранения" *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=37157351)*по состоянию на 04.09.2022 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года "О противодействии коррупции" *(с изменениями и дополнениями по состоянию на 29.12.2021 г.);*
* Закон Республики Казахстан от 11 июля 1997 года "О языках в Республике Казахстан" *(с*[изменениями и дополнениями](https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=2008034)*по состоянию на 14.07.2022 г.)*
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 12 октября 2021 года № 725 Об утверждении национального проекта «Качественное и доступное здравоохранение для каждого гражданина «Здоровая нация».
* нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и иными регламентируемыми документами по ведению архивного дела в ММЦ;
* единой государственной системой делопроизводства;
* правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором ММЦ;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
* Уставом ММЦ;
* Кодексом корпоративной этики;
* Положением об Архиве;
* настоящей должностной инструкцией.

**3.ОБЯЗАННОСТИ**

Регистратор архива обязан:

1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка ММЦ;
2. Выполнять трудовые обязанности, обусловленные индивидуальным трудовым договором;
3. Осуществлять свою работу в соответствии с утвержденными стандартными операционными процедурами;
4. Работать в команде для реализации миссии медицинской организации;
5. Соблюдать правила медицинской этики и деонтологии;
6. Обеспечивать конфиденциальность служебной информации;
7. Выполнять свои должностные обязанности в соответствии с внутренними приказами и утвержденными стандартными операционными процедурами;
8. Организовывать хранение и обеспечивать сохранность документов, поступивших в архив;
9. Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;
10. Участвовать в разработке номенклатур дел, проверять правильность формирования и оформления при их передаче в архив;
11. В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;
12. Подготавливать 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);
13. Вести работу по созданию справочной базы по документам для обеспечения удобного и быстрого поиска;
14. Участвовать в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов;
15. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
16. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;
17. Регистратор архива должен своевременно и в полном объеме отрабатывать и представлять руководителю ОМР отчетную и иную документацию;
18. В случае служебной необходимости регистратор архива может привлекаться в выполнению своих обязанностей сверхурочно, в порядке, предусмотренном законодательством;
19. Доводить до сведения непосредственного руководства обо всех чрезвычайных происшествиях в архиве и о принятых мерах;
20. Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
21. Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**4.ПРАВА**

Регистратор архива имеет право:

1. Требовать от работодателя выполнения условий предусмотренных Трудовым Кодексом РК и индивидуальным трудовым договором;
2. Запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
3. Принимать решения в целях обеспечения повседневной деятельности - по всем вопросам, относящимся к его компетенции;
4. Запрашивать у ответственных исполнителей структурных подразделений информацию о документах, подлежащих направлению (возвращению) в архив;
5. Вносить непосредственному руководителю предложения, направленные на улучшение организации работы в области трудовых отношений, повышения эффективности и устранения недостатков в работе;
6. Контролировать правильность применения правил и указаний работы с документами в структурных подразделениях ММЦ;
7. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации ММЦ;
9. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**5.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Регистратор архива несет ответственность за:

1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией в пределах определенных действующим трудовым законодательством Республики Казахстан;
2. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан;
3. Разглашение конфиденциальной служебной информации и коммерческой тайны;
4. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушений в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Казахстан и внутренними нормативными актами;
5. Несоблюдение действующего антикоррупционного законодательства, утвержденных документаций по противодействии коррупции.

**Разработчик:**

**Руководитель ОМР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Мустафина Б.К.**

**Согласовано:**

**Юрисконсульт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Исахова Г.Ш.**

**Руководитель отдела**

**управления человеческими ресурсами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Макибаева А.С.**

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)

.