**Утверждена**

**приказом директора ГКП на ПХВ**

**«Многопрофильный медицинский центр»**

**акимата города Астаны**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года №\_\_\_\_\_\_**

**Должностная инструкция**

**архивариуса скринингового центра**

**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 скринингового центра ГКП «Многопрофильный медицинский центр» на праве хозяйственного ведения (далее - Центр).
2. Архивариус скринингового центра относится к категории технических исполнителей, назначается и освобождается от занимаемой должности, в соответствии с действующим трудовым законодательством Республики Казахстан, приказом директора Центра.
3. Основной задачей архивариуса скринингового центра является организация хранения и обеспечение сохранности документов поступивших в архив.
4. Архивариус при выполнении своих должностных обязанностей подчиняется координатору скринингового центра.
5. На время отсутствия архивариуса (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.

Должна знать:

* 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
* Постановление Правительства Республики Казахстан от 26 декабря 2019 года № 982 "Об утверждении Государственной программы развития здравоохранения Республики Казахстан на 2020 - 2025 годы".

**2.Квалификационные требования**

1. На должность архивариуса скринингового центра 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. Архивариус должен знать и руководствоваться:

* Конституцией Республики Казахстан;
* Трудовым Кодексом Республики Казахстан;
* нормативно-правовыми актами, положениями, инструкциями и иными регламентируемыми документами по ведению архивного дела в Центре;
* единой государственной системой делопроизводства;
* правилами внутреннего трудового распорядка и Коллективным договором Центра;
* правилами и нормами охраны труда, техники безопасности, производственной санитарной и противопожарной защиты;
* Уставом Центра;
* Кодексом корпоративной этики;
* Положением об Архиве;
* настоящей должностной инструкцией.

**3.Обязанности**

Архивариус обязана:

1. Соблюдать Устав и Правила внутреннего распорядка Центра;
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. В соответствии с действующими правилами шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;
10. 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);
11. Вести работу по созданию справочной базы по документам для обеспечения удобного и быстрого поиска.
12. Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;
13. Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные снимки, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива;
14. Архивариус должен своевременно и в полном объеме отрабатывать отчетную и иную документацию.
15. Доводить до сведения непосредственного руководства обо всех чрезвычайных происшествиях в Архиве и о принятых мерах;
16. Соблюдать правила по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности;
17. Сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя и работников.

**4.Права**

Архивариус скринингового центра имеет право:

1. Требовать от работодателя выполнения условии 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 Центра;
7. На моральное и материальное вознаграждение за успехи в работе;
8. В установленном порядке обжаловать приказы, распоряжения и другие организационно-распорядительные акты администрации Центра;
9. Иные права в соответствии с действующим законодательством;

**5.Ответственность**

Архивариус скринингового центра 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.

**Разработчик:**

**Врач-методист\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Кусайынов А.Д.**

**Согласовано:**

**Координатор скринингового центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Канафина М.М.**

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

**Руководитель отдела**

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

Ознакомлен (а):

(Ф.И.О., подпись, дата)