**Бекітілген**

**Астана қаласы әкімдігінің**

**«Көпсалалы медицина орталығы»**

**ШЖҚ МКК директорының**

**2022 жылғы «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**№\_\_\_\_\_\_ бұйрығымен**

**АРХИВ ТІРКЕУШІСІНІҢ ЛАУАЗЫМДЫҚ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

**1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1. Осы лауазымдық нұсқаулық еңбек шарты негізінде және Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің және Қазақстан Республикасындағы еңбек қатынастарын реттейтін өзге де нормативтік актілердің ережелеріне сәйкес әзірленді және бекітілді және Астана қаласы әкімдігінің «Көпсалалы медицина орталығы» ШЖҚ МКК (бұдан әрі-КМО) архив тіркеушісі біліктілік талаптарын, негізгі құқықтарын, міндеттері мен жауапкершілігін айқындайды;

2. Архив тіркеушісі техникалық орындаушылар санатына жатады, Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасына, КМО директорының бұйрығына сәйкес атқаратын лауазымына тағайындалады және босатылады.

3. Архив тіркеушісі негізгі міндеті архивқа келіп түскен құжаттарды сақтауды ұйымдастыру және олардың сақталуын қамтамасыз ету болып табылады.

4. Архив тіркеушісі өзінің лауазымдық міндеттерін орындау кезінде ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс бөлімінің басшысына бағынады.

5. Архив тіркеушісі болмаған кезде (іссапар, демалыс, ауру, т.б.) оның міндеттерін белгіленген тәртіппен тағайындалған адам орындайды, ол тиісті құқықтарға ие болады және өзіне жүктелген міндеттерді тиісінше орындауға жауапты болады.

**2.БІЛІКТІЛІК ТАЛАПТАРЫ**

1. Архив тіркеушісі лауазымына жұмыс өтіліне талаптар қойылмай бастауыш кәсіптік білімі бар немесе жұмыс өтіліне талаптар қоймай, белгіленген бағдарлама бойынша орта (толық) жалпы білімі және арнайы даярлығы бар адам тағайындалады..

2. Лауазымға қойылатын жеке қасиеттер:

- жоғары жауапкершілік;

- орындаушылық;

- әдептілік;

- тәртіп;

- қарым-қатынас.

3. Архив тіркеушісі білуі және басшылыққа алуы тиіс:

- Қазақстан Республикасының 1995 жылғы 30 тамыздағы Конституциясы (08.06.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);

\* Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексі (04.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

• "Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы" 2020 жылғы 7 шілдедегі Қазақстан Республикасының Кодексі (04.09.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен);

\* "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңы (29.12.2021 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен);

\* "Қазақстан Республикасындағы тіл туралы"1997 жылғы 11 шілдедегі Қазақстан Республикасының Заңы(14.07.2022 ж. жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулармен)

\* "Әрбір азамат үшін сапалы және қолжетімді денсаулық сақтау "салауатты ұлт"ұлттық жобасын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 725 қаулысы.

- КМО-да архив ісін жүргізу жөніндегі нормативтік-құқықтық актілермен, ережелермен, нұсқаулықтармен және өзге де регламенттелетін құжаттармен;

- іс жүргізудің бірыңғай мемлекеттік жүйесі;

- ішкі еңбек тәртібі ережелерімен және КМО ұжымдық шартымен;

- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитарлық және өртке қарсы қорғау қағидалары мен нормалары;

- КМО жарғысымен;

- Корпоративтік этикасының кодексімен;

- Архив туралы ереже;

- Осы лауазымдық нұсқаулықпен.

**3.МІНДЕТТЕРІ**

Архив тіркеушісі міндетті:

1. КМО Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтау;

2. Жеке еңбек шартында белгіленген Еңбек міндеттерін орындау;

3. Өз жұмысын бекітілген стандартты операциялық рәсімдерге сәйкес жүзеге асыру;

4. Медициналық ұйымның миссиясын жүзеге асыру үшін командада жұмыс істеу;

5. Медициналық этика және деонтология ережелерін сақтау;

6. Қызметтік ақпараттың құпиялылығын қамтамасыз ету;

7. Ішкі бұйрықтарға және бекітілген стандартты операциялық процедураларға сәйкес өзінің лауазымдық міндеттерін орындау;

8. Архив келіп түскен құжаттарды сақтауды ұйымдастыру және олардың сақталуын қамтамасыз ету;

9. Құрылымдық бөлімшелерден сақтауға келіп түскен, іс жүргізумен аяқталған құжаттарды қабылдау және тіркеу;

10. Істер номенклатурасын әзірлеуге қатысу, оларды архив беру кезінде олардың дұрыс қалыптасуы мен ресімделуін тексеру;

11. Қолданыстағы ережелерге сәйкес сақтау бірліктерін шифрлау, істерді жүйелеу және орналастыру, олардың есебін жүргізу;

12. Тұрақты және уақытша сақтау мерзімдері бірліктерінің жиынтық тізімдемелерін, сондай-ақ құжаттарды мемлекеттік сақтауға беру үшін актілерді (сақтау мерзімі өткен материалдарды есептен шығаруға және жоюға)дайындау;

13. Ыңғайлы және жылдам іздеуді қамтамасыз ету үшін құжаттар бойынша анықтамалық база құру бойынша жұмыс жүргізу;

14. Архив құжаттардың ғылыми және практикалық құндылығын сараптау жөніндегі жұмысқа қатысу;

15.Құжаттардың жай-күйін, олардың уақтылы қалпына келтірілуін, Архив үй-жайларында олардың сақталуын қамтамасыз ету үшін қажетті шарттардың сақталуын қадағалау;

16. Келіп түскен сұрауларға сәйкес архив көшірмелері мен құжаттарын беруге, архив құжаттарында бар мәліметтер негізінде қажетті анықтамалар жасауға, архив жұмысы туралы есептілік жасау үшін деректерді дайындауға;

17. Архив тіркеушісі уақтылы және толық көлемде ұйымдастыру-әдістемелік жұмыста бас дәрігердің орынбасарына есепті және өзге де құжаттаманы пысықтап, ұсынуы тиіс;

18. Қызметтік қажеттілік болған жағдайда архив тіркеушісі өз міндеттерін орындауға заңнамада көзделген тәртіппен үстеме жұмыс уақытымен тартылуы мүмкін;

19. Архив барлық төтенше жағдайлар туралы және қабылданған шаралар туралы тікелей басшылықтың назарына жеткізу;

20. Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау, өртке қарсы қауіпсіздік жөніндегі қағидаларды сақтау;

21. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен қызметкерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін туындаған жағдай туралы хабарлау.

**4.ҚҰҚЫҚТАРЫ**

Архив тіркеушісінің құқығы бар:

1. Жұмыс берушіден ҚР Еңбек кодексінде және жеке еңбек шартында көзделген талаптардың орындалуын талап ету;

2. Басшылықтан өзінің лауазымдық міндеттерін орындау үшін қажетті ақпараттық материалдар мен нормативтік-құқықтық құжаттарды сұрату, алу және пайдалану;

3. Күнделікті қызметті қамтамасыз ету мақсатында - оның құзыретіне жататын барлық мәселелер бойынша шешімдер қабылдау;

4. Құрылымдық бөлімшелердің жауапты орындаушыларынан архив жіберуге (қайтаруға) жататын құжаттар туралы ақпаратты сұрату;

5. Тікелей басшыға еңбек қатынастары саласындағы жұмысты ұйымдастыруды жақсартуға, тиімділікті арттыруға және жұмыстағы кемшіліктерді жоюға бағытталған ұсыныстар енгізу;

6. КМО құрылымдық бөлімшелерінде құжаттармен жұмыс істеу ережелері мен нұсқауларының дұрыс қолданылуын бақылау;

7. Жұмыстағы жетістіктері үшін моральдық және материалдық сыйақыға;

8. КМО әкімшілігінің бұйрықтарына, өкімдеріне және басқа да ұйымдық-өкімдік актілеріне белгіленген тәртіппен шағымдану;

9. Қолданыстағы заңнамаға сәйкес өзге де құқықтар;

**5.ЖАУАПКЕРШІЛІГІ**

Архив тіркеушісі жауапты:

1. Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек заңнамасында айқындалған шектерде осы лауазымдық нұсқаулықта көзделген өз лауазымдық міндеттерін тиісінше орындамау немесе орындамау;

2. Материалдық залал келтіру-Қазақстан Республикасының қолданыстағы еңбек, қылмыстық және азаматтық заңнамасында айқындалған шектерде;

3. Құпия қызметтік ақпаратты және коммерциялық құпияны жария ету;

4. Өз қызметін жүзеге асыру үрдісінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы әкімшілік, қылмыстық және азаматтық заңнамаларында және ішкі нормативтік актілерде айқындалған шекте жасалған құқық бұзушылықтар;

5. Қолданыстағы сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бойынша бекітілген құжаттамаларды сақтамау.

**Әзірлеуші:**

**Бөлім басшысы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б.К.Мустафина**

**Келісілді:**

**Заң кеңесшісі: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Г. Ш. Исакова**

**Адами ресурстарды басқару**

**бөлімінің басшысы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. С. Макибаева**

**Таныстым:**

(Тегі, аты, әкесінің аты)