

## **Išrašas**

### **PATVIRTINTA**

Viešosios įstaigos Kauno miesto greitosios medicinos pagalbos stoties direktoriaus 2021 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V- 176

## **ARCHYVARO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA Nr. 23 - 155**

<...>

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Archyvaras, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti ir gebėti taikyti teisės aktus reglamentuojančias archyvinių dokumentų rengimą, apskaitą, įgyvendinimą ir kt.;
  - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, laikymo ir saugojimo reikalavimus;
  - 4.4. būti nepriekaištingos reputacijos;
  - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją;
  - 4.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt. dirbti su įstaigoje įdiegta dokumentų valdymo sistema.).

### **III SKYRIUS ARCHYVARO FUNKCIJOS**

5. Archyvaro funkcijos yra šios:
  - 5.1. teikti metodinę pagalbą darbuotojams, rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir kontroliuoti, ar ji taikoma, sudarant bylas;
  - 5.2. priimti iš įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojų, atsakingų už bylų sutvarkymą, dokumentus saugojimui archyve, tikrinti jų įforminimą ir bylų sudarymą;
  - 5.3. kontroliuoti, ar dokumentai saugomi įstaigos struktūriniuose padaliniuose, ar laiku perduodami įstaigos archyvui;
  - 5.4. dokumentus nustatyta tvarka aprašyti, sisteminti;
  - 5.5. sudaryti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius;
  - 5.6. derinti įstaigos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus su įstaigos Steigėju prieš teikiant direktoriui tvirtinti;
  - 5.7. rengti atrinktų naikinti dokumentų aktus, derinti juos su Steigėju prieš teikiant direktoriui tvirtinti;
  - 5.8. surašyti bylų dingimo aktus, pateikiant direktoriui tvirtinti;
  - 5.9. kontroliuoti saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoti jų restauravimą ir konservavimą;
  - 5.10. dalyvauti archyvo bylų kiekio ir būklės patikrose;
  - 5.11. dalyvauti raštvedybos ir archyvo darbo norminių ir metodinių dokumentų parengime;

5.12. dalyvauti Ekspertų komisijoje, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę bei jų saugojimo terminus;

5.13. kontroliuoti, kad archyvo patalpose būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų;

5.14. užtikrinti informacijos, sudarančios valstybinę, komercinę ir tarnybinę paslaptį, saugumą;

5.15. dirbti su įstaigoje įdiegta dokumentų valdymo sistema;

5.16. nuolat kelti savo kvalifikaciją, domėtis informacinių technologijų naujovėmis ir jas pritaikyti darbe;

5.17. dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlikti organizacines užduotis, direktoriaus nurodymus ir kitus atskirus pavedimus.

<...>