

Išrašas

PATVIRTINTA
VšĮ Marijampolės greitosios medicinos
pagalbos stoties direktoriaus
2010 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. V-54

VIEŠOJI ĮSTAIGA MARIJAMPOLĖS GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIS

ARCHYVARO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Archyvaru skiriamas asmuo, turintis pradinį profesinį išsilavinimą ar bendrąjį aukštesnįjį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.

2. <...>

3. Archyvaras turi žinoti:

3.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, nuostatus, instrukcijas, ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su įstaigos archyvo veikla;

3.2. kaip priimti ir atiduoti dokumentus į archyvą, juos saugoti bei naudoti;

3.3. Lietuvos Respublikos dokumentų valdymo sistemą;

3.4. kaip sudaryti laikinojo ir nuolatinio saugojimo dokumentų sąrašus ir apyrašus, dokumentų naikinimo aktus;

3.5. kaip forminti bylas ir juos ruošti bei naudoti;

3.6. kaip tvarkyti bylų apskaitą ir sudaryti ataskaitas;

3.7. įstaigos struktūrą;

3.8. darbo organizavimo pagrindus;

3.9. techninių priemonių naudojimo taisykles;

3.10. darbo įstatymo pagrindus;

3.11. vidaus darbo tvarkos taisykles;

3.12. darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas;

<...>

II. PAREIGOS

1. Pagrindiniai archyvaro uždaviniai:

1.1. užtikrinti, kad į archyvą priimami dokumentai (taip pat praktinės paskirties dokumentai) būtų tinkamai atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs;

1.2. sukurti jų registrą;

1.3. kontroliuoti, kaip formuojamos ir forminamos įstaigos dokumentų bylos.

2. Išvardintiems uždaviniams įgyvendinti archyvaras:

2.1. organizuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą;

- 2.2. rengia dokumentacijos planą, dokumentų registracijos žurnalų sąrašą, tikrina bylų formavimo bei formavimo teisingumą perduodant jas į archyvą;
- 2.3. pagal galiojančius įstatymus sistemina ir išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą;
- 2.4. ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus bei apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
- 2.5. kuria dokumentų registrą, supaprastina ir lengvina jų paiešką;
- 2.6. kontroliuoja dokumentų būklę, prižiūri, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos;
- 2.7. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
- 2.8. išduoda archyvo nuorašus ir dokumentus, remdamasis esamais archyve dokumentais, išrašo reikiamas pažymas;
- 2.9. dalyvauja nustatant archyvo dokumentų vertingumą;
- 2.10. imasi reikiamų veiksnių archyvo darbe naudoti šiuolaikines technines priemones.

<...>