

## Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-607

### ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-238

<...>

#### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
  - 1.3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, su įstaigoje įdiegta dokumentų valdymo sistema, naudotis naujausiomis komunikacijos ar informacinių technologijų priemonėmis;
  - 1.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 1.5. žinoti dokumentų priėmimo į archyvą, saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;
  - 1.6. žinoti dokumentų archyve saugojimo terminus, perdavimo saugojimui tvarką, nurašymo ir dokumentų sunaikinimo tvarką, dokumentų įforminimo laikinam ar nuolatiniam saugojimui tvarką;
  - 1.7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles ir kitus teisės aktus, kurių žinojimas pagal kompetenciją reikalingas archyvaro funkcijoms atlikti;
  - 4.8. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją testu);
  - 4.9. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

#### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. teikia metodinę pagalbą darbuotojams, rengiant įstaigos dokumentacijos planą, kontroliuoja, ar ji taikoma, sudarant bylas bei teikti derinti dokumentacijos planą Steigėjui;
  - 5.2. priima iš įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojų, atsakingų už bylų sutvarkymą, tinkamai sutvarkytus dokumentus saugojimui archyve, tikrina jų įforminimą ir bylų sudarymą;
  - 5.3. kontroliuoja, ar dokumentai saugomi įstaigos struktūriniuose padaliniuose, ar laiku perduodami įstaigos archyvui;
  - 5.4. aprašo, sistemina dokumentus nustatyta tvarka;
  - 5.5. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius;
  - 5.6. derina įstaigos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus su įstaigos Steigėju prieš teikiant generaliniam direktoriui tvirtinti;
  - 5.7. rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, derina juos su Steigėju prieš teikiant generaliniam direktoriui tvirtinti;

- 5.8. surašo bylų dingimo aktus, pateikiant generaliniam direktoriui tvirtinti;
- 5.9. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų restauravimą ir konservavimą;
- 5.10. dalyvauja archyvo bylų kiekio ir būklės patikrose;
- 5.11. dalyvauja raštvedybos ir archyvo darbo norminių ir metodinių dokumentų parengime;
- 5.12. dalyvauja Ekspertų komisijoje, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę bei jų saugojimo terminus;
- 5.13. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų;
- 5.14. užtikrina informacijos, sudarančios valstybinę, komercinę ir tarnybinę paslaptį, saugumą;
- 5.15. nuolat kelia savo kvalifikaciją, domisi informacinių technologijų naujovėmis ir jas pritaiko darbe;
- 5.16. dirba sąžiningai, laikosi darbo drausmės, laiku ir tiksliai atlieka organizacines užduotis, generalinio direktoriaus nurodymus ir kitus atskirus pavedimus;
- 5.17. rengia atsakymus į paklausimus, veda jų apskaitą;
- 5.18. išduoda archyvines pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, veda jų apskaitą.
- 5.19. rengia dokumentų naikavimo aktus pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams, derinti juos su Steigėju prieš teikiant generaliniam direktoriui tvirtinti.

<...>