

PERSONALO SKYRIUS

VYRESNIOJO ARCHYVO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyresniuojų archyvo specialistu gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą, susipažinęs su archyvų darbo norminiais aktais.
2. Vyresnysis archyvo specialistas dirbdamas vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, ligoninės direktoriaus įsakymais, ligoninės įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareiginiais nuostatais.
3. Kai vyresniojo archyvo specialisto nėra darbe dėl pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.
4. Vyresnysis archyvo specialistas pavaldus personalo skyriaus vedėjui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Vyresnysis archyvo specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos teisės norminius aktus ir kitus teisės aktus, susijusius su jo atliekamu darbu;
 - 5.2. dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;
 - 5.3. valstybinę archyvų sistemą;
 - 5.4. dokumentų archyve saugojimo terminus, jų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymo ir sunaikinimo tvarką;
 - 5.5. dokumentų įforminimą laikinam ar pastoviam saugojimui tvarką;
 - 5.6. raštvedybos reikalavimus;
 - 5.7. ligoninės struktūrą, darbo ligoninėje pagrindus;
 - 5.8. dokumentų šifravimo, sistematizavimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
 - 5.9. dokumentų apskaitos pagrindus;
 - 5.10. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, reikalavimus.

III. PAREIGOS

6. Vyresnysis archyvo specialistas privalo:
 - 6.1. organizuoti dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priimti iš ligoninės skyrių dokumentus, tikrinti jų įforminimą;
 - 6.2. pagal veikiančią tvarką dokumentus šifruoti, sistematizuoti, saugoti, aprašyti;
 - 6.3. rengti pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašymus, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus;
 - 6.4. kontroliuoti ir užtikrinti priešgaisrinę saugą archyve;
 - 6.5. remdamasis užklausomis, išduoti archyvinius nuorašus ir dokumentus, remiantis esamais archyve dokumentais išrašyti reikiamas pažymas;
 - 6.6. rengti dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, tikrinti jų formavimo ir formavimo teisingumą, perduodant juos į archyvą;
 - 6.7. pildyti bylų, išduotų laikinam naudojimui, registracijos žurnalą;
 - 6.8. rengti naikinti dokumentų aktus, juos derinti įstaigos Ekspertų komisijoje, teikiant įstaigos vadovui tvirtinti;
 - 6.9. vykdyti kitus ligoninės administracijos teisėtus nurodymus.

IV. TEISĖS

7. Vyresnysis archyvo specialistas turi teisę:
 - 7.1. neišduoti ir nepriimti saugojimui netvarkingai paruoštų dokumentų;
 - 7.2. neleisti į archyvo patalpas pašalinių asmenų;
 - 7.3. reikalauti archyvo patalpose tinkamų dokumentams saugojimo sąlygų;
 - 7.4. reikalauti iš ligoninės darbuotojų laikytis raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių;
 - 7.5. teikti siūlymus ligoninės administracijai archyvo darbo gerinimo klausimais;
 - 7.6. dalyvauti seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose archyvavimo klausimais;
 - 7.7. vykdyti priešgaisrinės saugos, saugos darbe ir apsaugos reikalavimus.

V. ATSAKOMYBĖ

8. Vyresnysis archyvo specialistas atsako už:
 - 8.1. darbo organizavimą ir archyvo tvarkymą;
 - 8.2. tinkamą įstaigos archyvo dokumentų saugojimą ir naudojimą archyve, jų saugojimą;
 - 8.3. archyvo dokumentų apsaugą;
 - 8.4. teisingą bylų sudarymą ir įforminimą;
 - 8.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 8.6. padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam paskirtų funkcijų vykdymą ar etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.