

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) archyvo tvarkytojo (toliau – Archyvo tvarkytojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Archyvo tvarkytoju dirbti priimamas asmuo, turintis ne mažesnę, kaip vidurinę išsilavinimą, mokantis sisteminti informaciją, dirbantis kompiuteriu, žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir archyvų tvarkymo reikalavimus, tvarkingas, kruopštas, norintis tobulintis ir kelti savo kvalifikaciją.
4. **Archyvo tvarkytojas turi mokėti, žinoti ir išmanyti:**
 - 4.1. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą;
 - 4.2. Lietuvos valstybinio archyvų fondo, fondo sąvado nuostatų reikalavimus, Ypatingosios valstybinio archyvo fondo dalies saugojimo, tvarkymo, tyrimo ir naudojimo reglamentą, archyvo fondo dokumentų išvežimo į užsienį tvarką;
 - 4.3. Lietuvos archyvų fondo sudėtį, organizavimą, saugojimą, naudojimą;
 - 4.4. valstybinę archyvų sistemą ir kitų valstybių saugyklų darbą;
 - 4.5. nevalstybinių institucijų ir fizinių asmenų dokumentų saugojimą;
 - 4.6. dokumentų vertės ekspertizės atlikimo tvarką ir jų saugojimo terminus;
 - 4.7. dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui reikalavimus;
 - 4.8. likviduojamų institucijų dokumentų perdavimo tvarką;
 - 4.9. Lietuvos archyvų fondo dokumentų naudojimo ir naudojimo ribojimo tvarką;
 - 4.10. dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;
 - 4.11. dokumentų archyve saugojimo terminus, jų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymo ir sunaikinimo tvarką;
 - 4.12. dokumentų įforminimą laikinam ar pastoviam saugojimui tvarką;
 - 4.13. dokumentų analizavimo, sistemavimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
 - 4.14. dokumentų apskaitos reikalavimus.

IV. ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGOS

5. Organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima iš įstaigos padalinių, skyrių dokumentus, tikrina jų įforminimą.
6. Teikia informaciją valstybinių archyvų sistemos įstaigoms apie saugomus dokumentus.
7. Analizuoja ir sistemina dokumentus.
8. Rengia pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestines, apyrašus, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus.
9. Dalyvauja archyvinių dokumentų praktinės ir mokslinės ekspertizės darbe.
10. Rengia įstaigos saugomų archyvinių dokumentų sąrašus, dokumentacijos planų sąrašus.

11. Organizuoja dokumentų apyvartos ir bylų kiekio apskaitą, išduoda archyvinės pažymas vadovaujantis duomenimis, esančiais archyve.
12. Dalyvauja rengiant nuostatus ir instrukcijas apie raštvedybos tvarkymą ir archyvo darbo organizavimą.
13. Išduoda dokumentus laikinam saugojimui.
14. Kontroliuoja ar padaliniuose laikomasi dokumentų saugojimo terminų.
15. Užtikrina informacijos, sudarančios valstybinę, komercinę ir tarnybinę paslaptį, saugumą.
16. Kontroliuoja ar tinkamai eksploatuojamos gamybinės patalpos ir ar jos neapgadintos, prižiūri, ar yra visi reikiami priešgaisriniai įrenginiai ir ar jie geros būklės.
17. Tobulinasi ir kelią kvalifikaciją.
18. Nustatytais periodais tikrinasi sveikatą.
19. Darbo organizavimo su filialais funkcijos:
 - 19.1. organizuoja RPLC nuolatinio ir ilgo, laikino saugojimo bylų, sutvarkytų pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, priėmimą;
 - 19.2. išduoda Archyvo žinioje esančių dokumentų nuorašus, kopijas;
 - 19.3. rengia ir supažindina filialus, padalinius ir skyrius su dokumentacijos planu, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
 - 19.4. teikia metodinę pagalbą RPLC filialams, padaliniams ir skyriams ruošiant bylas archyviniam saugojimui.
 - 19.5. archyve saugomos: Vilniaus padalinio ligos istorijos; RVPL ir jo filialų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos ir dokumentai.
20. Archyvo tvarkytojas pavaldus Skyriaus vedėjui.
21. Archyvo tvarkytoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius
22. Archyvo tvarkytoją pavaduoja RPLC direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas, atitinkantis šiai pareigybei keliamus reikalavimus