

PATVIRTINTA

VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2018 m. lapkričio 2 d. įsakymu Nr. V-145

(VšĮ Rokiškio rajono ligoninės direktoriaus
2024 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-77
redakcija)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO RAJONO LIGONINĖS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Archyvaro pareigybė reikalinga organizuoti VšĮ Rokiškio rajono ligoninės dokumentų išsaugojimą ir apsaugą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo skyriaus Archyve; tvarkyti dokumentus taip, kad būtų užtikrinta greita prieiga prie visų turimų dokumentų, išsaugoti dokumentus teisės aktų nustatyta laikotarpį, kad būtų užtikrinti Ligoninės veiklos įrodymai ir su jos veikla susijusių fizinių ir juridinių asmenų teisės; teikti metodinę pagalbą Ligoninės darbuotojams bylų ir kitų dokumentų apskaitos, tvarkymo, saugojimo, perdavimo į Ligoninės archyvą klausimais.

2. Archyvarą į pareigas priima ir iš šių pareigų atleidžia įstaigos vadovas.

3. Archyvaras tiesiogiai pavaldus skyriaus, kuriame dirba, vedėjui, pavaldus įstaigos vadovui.

4. Savo darbe archyvaras vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VšĮ Rokiškio rajono ligoninės įstatais, įstaigos vadovo įsakymais, įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis, kitomis vidaus tvarkomis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais pareigybės reikalavimų ir funkcijų vykdymą.

5. Archyvaras už padarytas klaidas, aplaidumą, netinkamą jam priskirtų funkcijų vykdymą, etikos reikalavimų, asmens duomenų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Archyvaras turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:

6.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka

6.2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo” (Žin., 2003, Nr. 123-5618);

6.3. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį arba įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.

7. Archyvaras turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, Ligoninės direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Ligoninės veiklą, archyvui keliamus reikalavimus ir archyvo darbo organizavimą, dokumentų išsaugojimą ir apsaugojimą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo, gebėti juos taikyti praktiškai;

7.2. išmanyti Europos Sąjungos teisės aktus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Ligoninės direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, viešųjų ir privačių interesų derinimo reikalavimus, korupcijos ir kitos nesąžiningos veiklos prevencijos reikalavimus ir procedūras;

7.3. žinoti asmens duomenų apsaugos principus ir konfidencialios informacijos saugojimo reikalavimus įstaigoje;

7.4. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą, veiklos sritis;

7.5. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe iškylančias problemas, analitiškai jas apibendrinti bei įvertinti, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas;

7.6. mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.), kitomis tiesioginėms pareigoms atlikti reikiamomis programomis, įvairiomis orgtechnikos priemonėmis (kopijavimo, skenavimo, fotografavimo, dokumentų naikinimo ir kita technika), būti susipažinusiam su darbų saugos instrukcijomis dirbant šiomis priemonėmis ir jų laikytis.

7.7. gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, spręsti ir valdyti konfliktus.

7.8. būti neprikaištingos reputacijos.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Archyvaras vykdo šias funkcijas:

8.1. pagal bylų priėmimo-perdavimo aktus priima iš Ligoninės skyrių/padalinių, atsakingų darbuotojų dokumentų bylas ir dokumentus saugojimui į archyvą ir sutikrina gautas bylas ir kitus dokumentus su perduodančio struktūrinio padalinio, atsakingo asmens sudarytais bylų perdavimo aktais ir sąrašais;

8.2. tikrina ar iš struktūrinių padalinių, kitų atsakingų darbuotojų perimtos bylos/dokumentai yra sutvarkyti pagal įstaigoje patvirtintą Dokumentacijos planą ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus bei įstaigoje nustatytą tvarką, kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;

8.3. organizuoja archyvo bylų/dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą pagal patvirtintą dokumentacijos planą Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka;

8.4. pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus dokumentų bylas šifruoja, sistematizuoja, vykdo jų apskaitą;

8.5. esant poreikiui, nustatyta tvarka išduoda iš archyvo bylas laikinam naudojimui, pildo bylų/dokumentų, išduotų laikinam naudojimui, registracijos žurnalą;

8.6. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus ir jų tęsinius/papildymus, juos derina su apskrities archyvu ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti;

8.7. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, derina juos su apskrities archyvu ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti įstaigos vadovui;

8.8. sudaro bylų, kurių pasibaigęs saugojimo terminas pratęsimas, sąrašus;

8.9. sudaro, tobulina ir papildo archyvo dokumentų informacinę sistemą, t.y. rengia dokumentacijos planą, esant poreikiui nustatyta tvarka jį papildo, rengia suvestines, Ligoninės istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, kitus archyvo dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka suderina su apskrities archyvu;

8.10. kontroliuoja, kad archyve esančios bylos ir kiti dokumentai būtų saugomi patikimoje ir saugioje aplinkoje, įvertinant galimus rizikos faktorius, kad turimi dokumentai išliktų autentiški, patikimi, prieinami per visą jų saugojimo laiką, taip pat užtikrina priešgaisrinę saugą archyve, užtikrina, kad archyve nebūtų pašalinių asmenų;

8.11. remdamasis užklausomis, išduoda archyve esančių dokumentų kopijas/nuorašus, remdamasis archyve esamais dokumentais išrašo pažymas;

8.12. analizuoja šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingų duomenų poreikį bei formuluoja pasiūlymus ir rengia užduotis programinės įrangos kūrimui ir tobulinimui;

8.13. teikia metodinę pagalbą darbuotojams bylų ir kitų dokumentų apskaitos, tvarkymo, saugojimo, perdavimo į Archyvą klausimais, rengia metodines rekomendacijas dokumentų rengimo ir tvarkymo klausimais pagal pareigybės kompetenciją;

- 8.14. teikia pasiūlymus archyvo darbo organizavimo, dokumentų tvarkymo, apskaitos bei valdymo tobulinimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.15. kompetencijos ribose bendradarbiaujant su įstaigos asmens duomenų apsaugos pareigūnu vertina, kaip Ligoninėje laikomasi teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų teisinę apsaugą, reikalavimų;
- 8.16. dalyvauja įgyvendinant korupcijos ir kitos nesąžiningos veiklos prevencijos procedūras teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.17. vykdo viešųjų ir privačių interesų deklaravimo administravimo, konsultavimo ir kontrolės funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.18. rengia taisyklių, tvarkų, kitų vidaus norminių dokumentų archyvo, korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo klausimais projektus, rengia informaciją pagal šios pareigybės kompetenciją ir teikia ją skyriaus vedėjui ar/ir įstaigos vadovui;
- 8.19. teikia ataskaitas, informaciją, rengia pažymas pagal šios pareigybės kompetenciją valstybinėms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
- 8.20. teikia skyriaus vedėjui ir /ar įstaigos vadovui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas, teikia siūlymus darbo tobulinimo klausimais;
- 8.21. užtikrina einant pareigas sužinotos, patikėtos informacijos išsaugojimą, neatskleidžia tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, susijusios su įstaigos veikla ir darbuotojais;
- 8.22. informuoja administraciją apie pastebėtus pažeidimus, darbo trūkumus, darbuotojų neteisėtus veiksmus;
- 8.23. dalyvauja Ligoninės administracijos organizuojamuose pasitarimuose, įstaigos vadovo įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose ir pan.;
- 8.24. nuolat gilina profesines žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose, seminaruose bei kituose renginiuose, užsiima savišvieta;
- 8.25. laikosi darbo ir poilsio laiko režimo;
- 8.26. tausoja ir Ligoninėje nustatyta tvarka tinkamai naudoja perduotą turtą, inventorių, kitas materialines vertybes;
- 8.27. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 8.28. laikosi vidaus tvarkos, darbo drausmės, darbų saugos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;
- 8.29. tausoja ir įstaigoje nustatyta tvarka tinkamai naudoja perduotą turtą, inventorių, kitas materialines vertybes;
- 8.30. bendradarbiauja ir keičiasi informacija savo kompetencijų ribose su įstaigos darbuotojais;
- 8.31. kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia juos archyviniam saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais perduoda į Ligoninės archyvą pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 8.32. nuolat seka informaciją, skelbiamą įstaigos internetiniame puslapyje;
- 8.33. esant poreikiui tiesioginio vadovo, administracijos pavedimu pagal kompetenciją renka papildomus duomenis ir informaciją, rengia ataskaitas;
- 8.34. teisės aktų nustatyta tvarka periodiškai tikrinasi sveikata;
- 8.35. pavaduotoja direktoriaus padėjėją-referentą atostogų, nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo ar kitais jo neatvykimo į darbą laikotarpiais;
- 8.36. nutraukus darbo santykius, perduoda įgaliotam asmeniui visus dokumentus bei materialines vertybes pagal perdavimo - priėmimo aktą;
- 8.37. laiku ir kokybiškai vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, įstaigos vadovo pavedimus raštu ir žodžiu, siekiant Ligoninės strateginių tikslų įgyvendinimo bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

(darbuotojo vardas ir pavardė, parašas, data)