

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika
vyriausiojo gydytojo 2025 m. d. įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS MIESTO POLIKLINIKA
BENDOJO SKYRIAUS
ARCHYVARO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos miesto poliklinika (toliau – Įstaiga) Bendrojo skyriaus (toliau – Tarnybas) archyvaro specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei;
2. Pareigybės paskirtis – Medicininių formų užsakymas, rūšiavimas, surinkimas, saugojimas ir atidavimas pagal pareikalavimą, vadovaujantis einamų metų dokumentacijos planu.

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

3. Einantis šias pareigas darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;
 - 3.3. išmanyti valstybinę archyvų sistemą dokumentų archyve saugojimo terminus, jų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymo ir sunaikinimo tvarką;
 - 3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 3.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. išmanyti kalbos kultūrą ir raštvedybos taisykles.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 4.1. prižiūri, kaip įstaigoje laikomasi dokumentų rengimo, įforminimo ir archyvavimo reikalavimų ir informuoja apie pažeidimus Skyriaus vadovą;
- 4.2. savo kompetencijos ribose teikia informaciją apie gautus ar siųstus raštus, archyve suranda reikiamus dokumentus įstaigos darbuotojams;
- 4.3. pagal kompetenciją rengia įstaigos raštus;
- 4.4. sudaro dokumentacijos planą iki einamų metų gruodžio 31 d. ateinantiems metams;
- 4.5. patikrina ir priima į poliklinikos archyvo skyrių, administracinių padalinių ar atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas trumpo ir nuolatinio saugojimo bylas (dokumentus);
- 4.6. atsižvelgiant į sudarytų bylų kiekį ir formą, nustato bylų (dokumentų) apyrašų sąrašą, kurį suderinus su Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, pateikia į Elektroninę archyvo informacinę sistemą;
- 4.7. rengia dokumentų naikinimo aktus;
- 4.8. sudaro ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus;
- 4.09. sistemina, tvarko ir aprašo archyve esančius dokumentus;
- 4.10. rengia poliklinikos veiklos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą; dokumentus;
- 4.11. pagal kompetenciją konsultuoja poliklinikos darbuotojus dokumentų paieškos ir valdymo klausimais;

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

- 5. Archyvaro specialistas tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vadovui.

V. TEISĖS

- 6. Specialistas turi teisę:
 - 6.1. neišduoti ir nepriimti saugojimui netvarkingai paruoštų dokumentų;
 - 6.2. neleisti į archyvo patalpas pašalinių asmenų;
 - 6.3. reikalauti archyvo patalpose tinkamų dokumentams saugojimo sąlygų;
 - 6.4. reikalauti iš įstaigos darbuotojų laikytis raštvedybos, dokumentų tvarkymo ir saugojimo taisyklių;
 - 6.5. gauti darbui būtiną informaciją ir priemones;
 - 6.6. reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias darbo sąlygas;

- 6.7. kontroliuoti gautų dokumentų užpildymo ir ataskaitos formų teisingumą, savalaikį pateikimą bei apie pastebėtus trūkumus ir/ar pažeidimus pranešti Skyriaus vedėjui;
- 6.8. tobulinti savo kompetenciją, dalyvauti seminaruose, mokymuose bei kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 6.9. atsisakyti atlikti užduotį ar pavedimą, jeigu duota užduotis prieštarauja teisės aktams;

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsakingas už:

7.1 Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų laikymąsi;

7.2 viešosios įstaigos įstatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, finansų kontrolės taisyklių laikymąsi;

7.3 darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

7.4 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų laikymąsi;

7.5 etikos ir deontologijos taisyklių laikymąsi su darbuotojais ir pacientais;

7.6 viešosios įstaigos turto, darbo priemonių tausojimo, jų naudojimų tik darbo tikslais;

7.7 už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)