

PATVIRTINTA
Valstybinės teismo
psichiatrijos tarnybos prie
SAM direktoriaus
2015 m. gruodžio 30 d.
įsakymu Nr. 12P-64 (2020 m.
rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr.
12P-47 redakcija)

**VALSTYBINĖS TEISMO PSICHIATRIJOS TARNYBOS PRIE SVEIKATOS
APSAUGOS MINISTERIJOS
VEIKLOS VALDYMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Valstybinės teismo psichiatrijos tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) Veiklos valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) vyresniojo archyvaro (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama B lygio specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai ir kvalifikuotai paruošti dokumentus tolimesniam saugojimui, atrinkti ir paruošti dokumentus naikinimui bei perduoti valstybiniam saugojimui, užtikrinti, kad Tarnybos dokumentai būtų tinkamai saugomi ir reikiamą laiką prieinami, užtikrinti jų paiešką, įstatymų nustatyta tvarka teikti reikiamą informaciją apie Tarnybos archyve esančius dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotoją į darbą priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus viršininkui.

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

5. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 m. ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m. ir 1 metų archyvavimo darbo patirtį;
 - 5.2. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, poįstatyminius aktus, reglamentuojančius archyvo darbą, dokumentų valdymą, apskaitą, tvarkymą ir jų saugojimą;
 - 5.3. žinoti ir išmanyti dokumentų saugojimo terminus, dokumentų vertės ekspertizės atlikimo tvarką, dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo, naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas;
 - 5.4. žinoti dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui nurašymo ir naikinimo tvarką;
 - 5.5. būti susipažinusi su dokumentų įforminimo laikinam ir nuolatiniam saugojimui tvarka ir apskaitos reikalavimais bei archyvo fondo dokumentų naudojimo tvarka;
 - 5.6. gerai išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

5.7. mokėti analizuoti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.8. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, EAIS (elektroninio archyvo informacinė sistema);

5.9. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. teikia metodinę pagalbą rengiant Tarnybos skyrių dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

6.2. pagal teisėtą pareikalavimą išduoda archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;

6.3. pagal galiojančius teisės aktus sistemina ir išdėstyto bylas, tvarko jų apskaitą;

6.4. rengia suvestinius nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apyrašus, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikavimo aktus;

6.5. sistemina dokumentų registrą, siekiant supaprastinti ir palengvinti jų paiešką;

6.6. dalyvauja nustatant mokslinį ir praktinį archyvinių dokumentų vertingumą;

6.7. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;

6.8. rengia darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;

6.9. kontroliuoja Utenos ekspertinio skyriaus archyvaro darbą;

6.10. vykdo kitus teisėtus Tarnybos vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus bei nurodymus susijusius su jo funkcijų vykdymu.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotojas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka atsako už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, įstatymų, teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

Susipažinau

(darbuotojo pareigos)

(vardas, pavardė)

(parašas)