



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL ARCHYVO DARBUOTOJO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. vasario 6 d. Nr. V-14  
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. vasario 11 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ archyvo darbuotojo pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u nuo 2019 m. vasario 11 d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ archyvo darbuotojo pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2006 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-80.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“ ARCHYVO DARBUOTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

### **Archyvo darbuotojas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:**

- organizuoja archyvo darbą, tvarko archyvą;
- atlieka Skyriaus darbo organizavimo procedūroje nurodytas funkcijas;
- užtikrina tinkamas perduotų bylų saugojimo sąlygas bei reikiamą saugojimo terminą;
- priima nuolat, ilgai ir trumpai saugomas bylas į archyvą, patikrina, ar jos tinkamai suformuotos, atlieka jų apskaitą;
- užtikrina įrašų ir duomenų konfidencialumą ir saugumą savo kompetencijos ribose;
- rengia Dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, Dokumentacijos plano papildymo sąrašą ir derina juos su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu per elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);
- sudaro nuolat saugomų ir ilgai saugomų bylų apyrašus bei derina juos su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu per EAIS, sudaro trumpai saugomų bylų sąrašą;
- rengia pažymą apie metų veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
- atrenka ir paruošia bylas naikinimui, rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo aktus, derina juos su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu per EAIS;
- užtikrina savalaikį nuolat saugomų bylų perdavimą Vilniaus regioniniam valstybės archyvu;
- kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, palaiko tvarką archyve;
- kontroliuoja ir užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi archyvo patalpose;
- iš archyvo suranda ir išduoda dokumentus darbuotojams ar kitoms įstaigoms, jų atliekamoms funkcijoms vykdyti, priima juos atgal, registruoja dokumentus apskaitos žurnale;
- pagal pateiktus prašymus rengia pažymą apie naujagimių gimimą;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus, rengia archyvo veiklą reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja naujų kokybės vadybos dokumentų rengimą ir diegimą į praktiką;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją;
- konsultuoja skyriaus ar kitų skyrių darbuotojus profesiniais klausimais;
- vykdo kitus su archyvo darbu susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus;
- vykdo kitas Direktorius įsakymais paskirtas funkcijas.

### **Archyvo darbuotojui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:**

- turi turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį profesinį išsilavinimą;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą ir įstaigos kompetencijai

priskirtų klausimų reguliavimą, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą, bei gebėti juos taikyti praktikoje;

- žinoti personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant savo darbą;
- vykdydamas savo pareigas privalo gebėti vadovautis įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- gebėti savarankiškai priimti sprendimus, planuoti ir organizuoti darbą;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turtinės ar visuomeninės padėties, bendraujant su kolegomis, užsakovais, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, vadovautis tarpusavio pagarbos ir solidarumo principais, pagarbiai išklausti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į užsakovų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas

Marius Vasiliauskis

