

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2019 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-49

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ARCHYVARO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – Skyrius) archyvaro pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti atrinkti, parengti, sukaupti ir išsaugoti rajono Savivaldybės institucijų veiklos administracinę, teisinę ar finansinę reikšmę bei istorinę, mokslinę kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turinčius dokumentus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti bei gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvų tvarkymą, dokumentų valdymą, apskaitą, saugojimą, duomenų teikimą, dokumentų valdymą, Dokumentų valdymo skyriaus nuostatais, rajono Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo bei apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 5.5. sugebėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia bendrą rajono Savivaldybės tarybos, jos komitetų, mero, administracijos vadovybės bei administracijos padalinių veiklos Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano papildymų sąrašą, dokumentų registrų sąrašus;
 - 6.2. dalyvauja Dokumentų ekspertizės komisijos veikloje, nustatant archyvinių dokumentų mokslinę bei praktinę išliekamąją vertę;
 - 6.3. atrenka rajono Savivaldybės tarybos, jos komitetų, mero, administracijos vadovybės, Dokumentų valdymo skyriaus nuolatinio ir ilgo ir laikino saugojimo bylas, parengia jas saugoti (tinkamai formuoja dokumentus į bylas, jas susiuvu, aprašo, sunumeruoja lapus);
 - 6.4. priima iš administracijos padalinių, kurių dokumentai įrašomi į bendruosius Dokumentų valdymo skyriaus rengiamus apyrašus, atsakingų už šią sritį darbuotojų pagal

nustatytus reikalavimus suformuotas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas, parengia jų bendrus apyrašus, teikia juos derinti įstaigos Ekspertų komisijai, atitinkamam archyvui ir tvirtinti administracijos direktoriui;

6.5. rengia laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;

6.6. kiekvienais metais, iki nustatyto termino, rengia bendro Dokumentacijos plano suvestinę ir teikia duomenis atitinkamam archyvui;

6.7. rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, atrinkimo naikinti aktus, teikia juos derinti atitinkamam archyvui ir tvirtinti administracijos direktoriui;

6.8. suėjus nustatytam terminui, rengia dokumentų bylų perdavimo saugoti į atitinkamą archyvą aktus;

6.9. rengia ir išduoda archyve esančių dokumentų kopijas, nuorašus, veda jų apskaitą;

6.10. remiantis archyve esamais dokumentais, rengia reikiamas pažymas, atsakymus į užklausimus ir veda jų apskaitą;

6.11. dalyvauja archyvinio fondo bylų inventorizacijose;

6.12. išduoda iš archyvo laikinam naudojimui bylas, veda jų apskaitą;

6.13. dalyvauja rengiant norminius teisės aktus ir kitus metodinius dokumentus dokumentų valdymo ir archyvų darbo klausimais;

6.14. kontroliuoti dokumentų būklę archyve, prižiūri, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos;

6.15. padeda kontroliuoti, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių;

6.16. peržiūri ir derina švietimo įstaigų teikiamus paruoštus saugoti archyvinių dokumentų apskaitos dokumentus (apyrašus, aktus, dokumentacijos planus ir pan.), teikia šiais klausimais konsultacijas;

6.17. dalyvauja rengiamuose patikrinimuose dokumentų valdymo, jų apskaitos ir tvarkymo klausimais, teikia metodinę pagalbą;

6.18. pagal poreikį protokoluoja organizuojamų posėdžių ar pasitarimų eigą;

6.19. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei rajono Savivaldybės administracijos vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su skyriaus ir šiais nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
