

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriatas 2024 m. gegužės 28 d.  
įsakymu Nr. I-218

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ARCHYVARO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus vyriausiojo specialisto (archyvaro) pareigybę priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – dokumentų tvarkymas ir archyvavimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būti įgijusiam ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu *Microsoft Office*, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis;
  - 5.4. išmanyti bei gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvų tvarkymą, saugojimą, duomenų teikimą, dokumentų valdymą, Zarasų rajono savivaldybės administracijos vidaus teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
  - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas (pažymas);
  - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima iš likviduojamų juridinių asmenų, registruotų Zarasų rajone, dokumentus saugoti archyve, tikrina ar jie atitinka archyvinius reikalavimus, atlieka sukauptų dokumentų apskaitą, saugo juos, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui, įvertina jų būklę, pateikia pasiūlymus jų vertės ekspertizei atlikti;
  - 6.2. teikia metodinę pagalbą įmonėms, įstaigoms, organizacijoms, besiruošiančioms perduoti dokumentus saugoti;
  - 6.3. išduoda pažymas apie dokumentų atidavimą saugoti archyvui;
  - 6.4. juridinių ir fizinių asmenų prašymu, saugomų dokumentų pagrindu rengia archyvo pažymas, teikia dokumentų patvirtintas kopijas, išrašus, nuorašus;

6.5. nagrinėja prašymus teisės aktų nustatyta tvarka, teikia informaciją asmenims ir institucijoms, rengia atsakymų į prašymus, projektus, veda jų apskaitą;

6.6. pagal savo kompetenciją teikia statistinius duomenis bei informaciją;

6.7. reguliariai vykdo archyvinių fondų ir dokumentų sanitarinį tvarkymą ir jų fizinės būklės patikrinimą;

6.8. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka rengia archyvo duomenis dėl atsiskaitymo už valstybės perduotą savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą ir dėl valstybės biudžeto asignavimų poreikio šiai funkcijai atlikti;

6.10. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui protokoluoja posėdžius, ir vykdo skyriaus kompetencijai pavestus viešuosius pirkimus;

6.11. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

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

---