

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. gruodžio 2 d. įsakymu
Nr. ADP-632

VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) archyvaras – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 3 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės mero potvarkiais, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Dokumentų saugojimo taisykles, metodinius nurodymus dokumentų archyvų darbo klausimais;

3.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingas, darbštus, mokėti bendrauti su žmonėmis;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis), elektroninio pašto programa bei naudotis dokumentų kopijavimo priemonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. užtikrina tinkamą Savivaldybės archyvo darbą;

4.2. tvarko Savivaldybės archyvą vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

4.3. priima saugoti į Savivaldybės archyvą likviduojamos ar reorganizuojamos Savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, kurios tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų bylas;

4.4. priima saugoti į Savivaldybės archyvą likviduojamos nevalstybinės organizacijos ir privataus juridinio asmens, kurio buveinė yra Savivaldybės teritorijoje, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas norminiuose teisės aktuose, nėra pasibaigęs;

4.5. vykdo priimtų dokumentų apskaitą, saugojimą, kontroliuoja saugomų dokumentų būklę;

4.6. vykdo Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų viešųjų įstaigų, įmonių, kurių savininkė ar dalininkė yra Savivaldybė, dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimų įgyvendinimo priežiūrą, derina dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, bylų apyrašų sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;

4.7. konsultuoja likviduojamų įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė yra Savivaldybės teritorijoje, už dokumentų tvarkymą atsakingus darbuotojus dokumentų tvarkymo, bylų formavimo, apskaitos dokumentų sudarymo klausimais;

4.8. rengia ir išduoda pažymas ir kitus dokumentus dėl likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo;

4.9. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės archyve saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu;

4.10. pagal gautus fizinių ir juridinių prašymus Savivaldybės archyve turimų dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka renka duomenis ir išduoda archyvines pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, rengia atsakymus į užklausimus ir veda jų apskaitą;

4.11. tvirtina Savivaldybės archyve saugomų dokumentų, Savivaldybėje parengtų arba jos gautų dokumentų kopijų ar išrašų, nuorašų tikrumą;

4.12. dirba su Savivaldybės administracijoje įdiegta dokumentų valdymo sistema – joje registruoja visus siunčiamus raštus, pažymas, aktus, išduodamas kopijas, kitus rengiamus dokumentus pagal kompetenciją;

4.13. rengia atsakymus į paklausimus, susijusius su archyvinių dokumentų valdymu;

4.14. išduoda dokumentus iš Savivaldybės archyvo ir Vidaus administracijos skyriaus archyvo Savivaldybės administracijos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms vykdyti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka ir juos priima. Išduodamus dokumentus registruoja dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale;

4.15. atrenka naikinti trumpo saugojimo dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs;

4.16. pasibaigus dokumentų saugojimo laikui, įvertina jų būklę, rengia dokumentų bylų (dokumentų) naikinimo aktus. Teisės aktų nustatyta tvarka suderinus ir patvirtinus dokumentų naikinimo aktų duomenis, organizuoja dokumentų sunaikinimą taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama;

4.17. rengia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui rengimą ir perdavimą;

4.18. užtikrina tvarkingą priimtų dokumentų laikymą, apsaugą, apskaitą;

4.19. dalyvauja atliekant dokumentų vertinimą ir atranką dėl tolesnio jų saugojimo ar naikinimo;

4.20. dalyvauja archyvinų dokumentų inventorizacijose;

4.21. kontroliuoja archyvo patalpose mikroklimato sąlygų atitikimą higienos normoms, saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui organizuoja jų atstatymą;

4.22. dirba su Elektroninio archyvo informacine sistema;

4.23. teikia duomenis ir kitą informaciją apie archyvo darbą;

4.24. užtikrina informacijos konfidencialumą;

4.25. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis, neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)