

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. A-528

CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvaras yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. turėti praktinio darbo archyvinių dokumentų tvarkymo srityje patirtį;
 - 3.5. būti sąžiningas, pareigingas, objektyvus, gebėti bendrauti su klientais, gerai pažinti Panevėžio rajono savivaldybę.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja dokumentų priėmimą į archyvą, jų analizavimą ir sisteminimą, apskaitą, saugojimą tam tikslui skirtose vietose ir naudojimąsi jais teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.2. tikrina į archyvą perduodamų dokumentų būklę, apyrašų tikslumą ir dokumentų kieki;
 - 4.3. išduoda archyve saugomų dokumentų pagrindu archyvo pažymas, dokumentų kopijas, išrašus ir juos pasirašo bei tvirtina;
 - 4.4. užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka dokumentų perdavimą valstybiniam saugojimui, nustatyta tvarka perduoda į Panevėžio apskrities archyvą Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos nuolatinio saugojimo dokumentus;
 - 4.5. užtikrina likviduojamų institucijų ir kitų įstaigų dokumentų perdavimą ir priėmimą, tvirtina parašu juridinių asmenų dokumentų perdavimo aktus ir patikrinimo pažymas;
 - 4.6. derina ir tvirtina savivaldybės kontroliuojamų ir prižiūrimų institucijų dokumentacijos planus, apyrašus, dokumentų naikinimo aktus;

4.7. atlieka Savivaldybės administracijos ilgai ir nuolat saugomų dokumentų fondų formavimo, apyrašų derinimo (EASIS sistemoje), istorinės pažymos rengimo funkcijas;

4.8. nurašo archyve saugomų uždarytų įmonių dokumentus ir rengia nurašymo aktus, užtikrina jų sunaikinimą neatpažįstamai;

4.9. rengia pažymą valstybės įmonei Registrų centrui dėl likviduoto juridinio asmens ir pateikia skyriaus vedėjui pasirašyti;

4.10. kontroliuoja savivaldybės institucijų archyvus ir Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą skyriuose;

4.11. užtikrina tinkamą inventoriaus ir priešgaisrinę saugą archyvo saugyklose;

4.12. saugo dokumentų profesinę paslaptį;

4.13. teikia informaciją fiziniams asmenims apie saugomą dokumentų sudėtį ir turinį teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. teikia metodinę pagalbą juridiniams ir fiziniams asmenims dokumentų saugojimo, tvarkymo ir sisteminimo klausimais;

4.15. registruoja dokumentus ir tvarko bylas pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą Dokumentacijos planą;

4.16. už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;

4.17. už savo pareigų vykdymą atsiskaito Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
