PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. A-378

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus (toliau – Skyriaus) archyvaras yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurio pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

3.2. turėti 1 metų darbo patirtį archyvinių dokumentų tvarkymo srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Vidaus administravimo dokumentų saugojimo terminų rodykles bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, tvarkymą ir saugojimą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

3.5. gebėti bendrauti su interesantais, būti pareigingas, sąžiningas ir objektyvus.

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 kiekį;

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 pažymas 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 savo pareigų vykdymą atsiskaito Skyriaus vedėjui;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus;

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

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)