PATVIRTINTA
Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriaus
2024 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-372

ROKIŠKIO „ROMUVOS“ GIMNAZIJOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos (toliau – gimnazija) archyvaro pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis – archyvuoti Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatyta tvarka gimnazijos dokumentus, vaizdo ir garso įrašus, nuotraukas.

4. Pareigybės pavaldumas – archyvaras tiesiogiai pavaldus Rokiškio „Romuvos“ gimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Archyvaras turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 m., arba aukštąjį neuniversitetinį socialinių ar humanitarinių mokslų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų archyvaro/raštvedžio/sekretoriaus/biuro administratoriaus darbo patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, dokumentų valdymą, rengimą, tvarkymą, apskaitą, saugojimą, vaizdo ir garso laikmenų saugojimą;

5.4. žinoti ir gebėti praktiškai taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvų veiklą;

5.5. gerai mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, kita šiuolaikine įranga ir darbui reikalingomis programomis;

5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, taisyklingai rašyti, išmanyti kalbos kultūros pagrindus;

5.7. mokėti sisteminti informaciją;

5.8. būti atidžiu, pareigingu, mokėti bendrauti, žinoti darbo etiketą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Archyvaras vykdo šias funkcijas:

6.1. sudaro ateinančių kalendorinių metų gimnazijos dokumentacijos planą kasmet iki lapkričio 1 d. ir jį teikia Panevėžio apskrities archyvui derinimui naudodamasis Elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS);

6.2. parengia ir pasirašytinai paskirsto dokumentų bylas naujiems kalendoriniams metams pagal dokumentacijos planą atsakingiems asmenims iki gruodžio 31 d., esant poreikiui juos konsultuoja; pasibaigus kalendoriniams metams, bet ne vėliau kaip iki kitų metų sausio 31 d. pasirašytinai surenka dokumentų bylas iš atsakingų asmenų (darbuotojų);

6.3. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir archyvuoja;

6.4. sutvarko gimnazijos veiklos dokumentų bylas, sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per vienus metus nuo jų užbaigimo, bylų apyrašus

kartu su gimnazijos veiklos istorijos ir dokumentų tvarkymo pažyma teikia Panevėžio apskrities archyvui;

6.5. saugo gimnazijos dokumentų bylas gimnazijos archyve teisės aktų nustatytą saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę;

6.6. atrenka dokumentus naikinti pasibaigus teisės aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, surašo naikinamų atrinktų bylų (dokumentų) aktą, sunaikina dokumentus tik atlikus jų vertės ekspertizę ir sprendimą dėl dokumentų naikinimo suderinęs teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. kaupia ir teisės aktų nustatyta tvarka sistemina ir saugo vaizdo ir garso įrašus, nuotraukas;

6.8. informuoja gimnazijos direktorių apie dokumentų valdymo, archyvavimo ir archyvų būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

6.9. nagrinėja prašymus dėl archyvinių duomenų pateikimo, rengia pažymas, atsakymus į prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais;

6.10. prireikus laikinai išduoda Gimnazijos darbuotojams reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Gimnazijos archyve saugomų dokumentų kopijas asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

6.11. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus pavedimus pagal turimą kompetenciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Archyvaras atsako už gimnazijos dokumentų ir kitos saugomos informacijos rinkimą, kaupimą, atrinkimą saugojimui, archyvavimą.

8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą archyvaras atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Atleistas iš einamų pareigų, buvęs archyvaras privalo perduoti naujai paskirtam archyvarui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, – direktoriui.

_____