PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. DĮV-1117

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus archyvo tvarkytojas (toliau – archyvo tvarkytojas) yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės pavaldumas – archyvo tvarkytojas tiesiogiai pavaldus Veiklos administravimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
	2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų archyvavimo, tvarkymo ir apskaitos srityje;
	3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvų sistemos darbą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei dokumentų saugojimą;

5.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis, ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

5.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti piliečių aptarnavimo tvarką.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas:

* 1. priima saugoti į archyvą Šilalės rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) skyrių, rajone registruotų likviduotų juridinių asmenų ilgo ir laikino saugojimo dokumentus, pagal patvirtintus ilgo saugojimo bylų apyrašus ir laikino saugojimo bylų sąrašus, tikrina jų įforminimą ir bylų formavimą;
	2. Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų saugomus dokumentus pagal nustatytą tvarką aprašo, sistemina, saugoja bei nustatyta tvarka perduoda į apskrities archyvą;
	3. teikia metodinę ir praktinę pagalbą rajono teritorijoje esančioms Šilalės rajono savivaldybei (toliau – Savivaldybė) pavaldžioms įstaigoms, perduodančioms dokumentus saugoti į Savivaldybės archyvą;
	4. konsultuoja įmonių, įstaigų, organizacijų likvidatorius dokumentų perdavimo į archyvą tolesniam saugojimui klausimais;
	5. rengia informaciją apie archyvo fondų sudėties ir kiekio pasikeitimus kiekvienų metų sausio 1 d. ir liepos 1 d. būkle bei elektroniniu būdu teikia ją Skyriaus vedėjui ir Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialui;
	6. dalyvauja rengiant norminius ir metodinius nurodymus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
	7. dalyvauja Administracijos dokumentų ekspertų komisijos veikloje nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę bei jų saugojimo terminus;
	8. pagal Dokumentacijos planus atrenka naikinimui bylas (dokumentus), kurių pasibaigęs saugojimo terminas, atrinktų naikinti bylų (dokumentų) aktą teikia derinti Administracijos dokumentų ekspertų komisijai;
	9. išduoda archyvo pažymėjimus ir pažymas, elektroniniu būdu rengia atsakymus į paklausimus, tvirtina archyve saugomų ir gautų dokumentų kopijas ir išrašus, pagal Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų saugomus dokumentus;
	10. Esant poreikiui, padeda Administracijos skyrių darbuotojams sutvarkyti, per kalendorinius metus, sudarytas bylas (parengti laikino saugojimo bylų sąrašus, numeruoti lapus, parengti antraštinius ir baigiamuosius įrašus ir kt.);
	11. kontroliuoja ir užtikrina priešgaisrinę saugą archyve bei saugomų dokumentų fizinę būklę, jei būtina organizuoja jų restauravimą ir konservavimą;
	12. dalyvauja rengiant Savivaldybės administracijos dokumentacijos planą;
	13. matuoja ir fiksuoja žurnale mikroklimato parametrus kiekvieną darbo dieną ilgo saugojimo dokumentų saugyklose;
	14. tvarko archyvo patalpas;
	15. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:
	1. tinkamą archyvo dokumentų saugojimą ir naudojimą, jų apsaugą;
	2. archyvo dokumentų apskaitą;
	3. patikėtos informacijos išsaugojimą;
	4. tinkamą darbo laiko naudojimą;
	5. archyve saugomų dokumentų pagrindu išduodamų pažymėjimų ir dokumentų kopijų teisingumą;
	6. vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;
	7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi.
	8. už savo funkcijų netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data)  | Susipažinau\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (parašas)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (vardas ir pavardė)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (data)  |