PATVIRTINTA
Akmenės rajono jungtinės mokyklos
direktoriaus
2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-117

AKMENĖS RAJONO JUNGTINĖS MOKYKLOS ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Akmenės rajono jungtinės mokyklos (toliau – Mokykla) archyvo tvarkytojas priskiriamas techninių vykdytojų grupei.

2. Dirbti šį darbą gali asmuo, turintis pradinį profesinį ar vidurinį išsilavinimą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.

3. Pareigybės lygis: C.

4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Mokyklos dokumentų valdymą, užtikrinti jų saugojimą, apskaitą ir naudojimą pagal teisės aktų reikalavimus.

5. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Archyvo tvarkytojo pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą);

6.2. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvo dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, sisteminimo, archyvavimo valdymą, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir rengimo taisykles;

6.3. išmanyti dokumentų bylų paruošimą saugojimui ir naudojimui, jų įforminimo pastoviam ir laikinam saugojimui tvarką;

6.4. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, tvarkyti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus, žinoti elektroninių dokumentų valdymo pagrindus;

6.6. žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus;

6.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

6.8. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

6.9. laikytis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, žinoti darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas;

6.10. būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (formą Nr. 048/a).

III SKYRIUS
ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Archyvo tvarkytojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko ir įformina dokumentus, rengia bylas teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytus Mokyklos dokumentacijos plane bylų indeksus;

7.2. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

7.3. priima į Mokyklos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka laikino saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, pagal bylų perėmimo aktą;

7.4. sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius) ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. rengia dokumentų sutvarkymo pažymą ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. tvarko priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

7.8. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;

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

7.10. siekdamas užtikrinti Mokyklos archyvinių dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dalyvauja Mokyklos dokumentų ekspertų komisijos, skirtos dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti, darbe;

7.11. teikia siūlymus Mokyklos dokumentų ekspertų komisijai dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;

7.12. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia derinti bei tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis saugyklos patalpose;

7.14. vykdo Mokyklos nustatytus metinius uždavinius;

7.15. vykdo kitus su archyvaro funkcijomis susijusius Mokyklos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

7.16. perduoda archyvo bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

8.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų ir darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

8.3. emociškai saugios, palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

9. už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau:

_____

(parašas, data)

_____

(vardas, pavardė)