

ARCHYVARO PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvų sistemos darbą, archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, raštvedybą, žinoti elektroninių dokumentų valdymo pagrindus;
 - 1.2. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 1.3. saugiai, pagal darbo saugos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus atlikti profesinės veiklos darbus;
 - 1.4. suteikti pirmąją medicinos pagalbą nukentėjusiajam mechaninio, elektrinio, cheminio, terminio poveikio traumų atvejais.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Archyvaras vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs (taip pat praktinės paskirties dokumentai);
 - 2.2. sukuria priimamų dokumentų registrą;
 - 2.3. paruošia organizacijos veiklos metu atsirandančių Lietuvos Respublikos Valstybinio archyvo dokumentus ir laiku perduoda valstybei saugoti;
 - 2.4. kontroliuoja, kaip formuojamos ir forminamos įmonės padalinių raštvedybos bylos;
3. Vykdydamas savo funkcijas archyvaras:
 - 3.1. kontroliuoja, kaip įstaigoje dokumentai yra rašomi, ar atitinka raštvedybos standartus, ar tinkamai atskiriami nuolatinio saugojimo dokumentai nuo laikinai saugotinų;
 - 3.2. prižiūri, kad nuolatinio saugojimo dokumentai būtų deramai sutvarkyti, o praėjus nustatytam laikui, paima juos saugoti į archyvą;
 - 3.3. patekusius į archyvą dokumentus patikrina, kataloguoja, sudeda į saugyklas;
 - 3.4. organizuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą;
 - 3.5. priima ir registruoja iš struktūrinių padalinių gautus saugoti baigtus raštvedybos dokumentus;
 - 3.6. dalyvauja rengiant susistemintą formuojamų bylų antraščių sąrašą su nurodytais saugojimo terminais, tikrina jų formavimo ir forminimo teisingumą perduodant juos į archyvą;
 - 3.7. pagal galiojančius įstatymus šifruoja saugomus daiktus, sistematizuoja ir išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą;
 - 3.8. ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo daiktų aprašus, dokumentų perdavimo valstybei saugoti, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
 - 3.9. kuria dokumentų registrą, supaprastina ir palengvina jų paiešką;
 - 3.10. kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos;
 - 3.11. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių;
 - 3.12. remdamasis užklausomis išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus, remdamasis esamais archyve dokumentais išrašo reikiamas pažymas, ruošia duomenis ataskaitai apie archyvo darbą sudaryti;
 - 3.13. imasi reikiamų priemonių naudoti darbe šiuolaikines technines priemones;

- 3.14. suteikia metodinę pagalbą ieškant reikiamų dokumentų;
- 3.15. instruktuoja darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą;
- 3.16. kontroliuoja, kad paruošti dokumentai būtų laiku atiduodami į archyvą;
- 3.17. užtikrina, kad būtų vykdoma archyvinių dokumentų vertės ekspertizė, dokumentų rinkimo į nuolatinio ir laikino saugojimo bylas darbai;
- 3.18. žiūri, kad archyve būtų reikiamas inventorių, blankai, kanceliarinės priemonės, instrukcijos ir metodinė literatūra, susijusi su jo vykdomomis pareigomis;
4. Archyvaras įstaigoje vykdo kitus su įstaigos ar įstaigos struktūrinio padalinio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
5. Archyvaras privalo:
 - 5.1. imtis visų įmanomų teisėtų priemonių savo funkcijoms įgyvendinti;
 - 5.2. saugoti gamybinės ir komercinės paslaptis, kurias sužino atlikdamas savo pareigas, užtikrinti informacijos apie darbuotojų sveikatos būklę konfidencialumą;
 - 5.3. mokytis ir tobulinti profesinę kvalifikaciją mokymo kursuose, seminaruose įstaigoje ar kituose renginiuose;
 - 5.4. dirbti dorai ir sąžiningai;
 - 5.5. laikytis darbo drausmės;
 - 5.6. laiku ir tiksliai vykdyti darbdavio nurodymus;
 - 5.7. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;
 - 5.8. rūpintis kitų įmonės darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 5.9. tausoti darbdavio turtą;
 - 5.10. vykdyti kitas įstatymuose ar kituose norminiuose teisės aktuose numatytas pareigas.
6. Archyvaras turi laikytis nustatyto įstaigoje priešgaisrinės saugos režimo, neleisti susidaryti sąlygoms, keliančioms gaisro riziką, bei imtis atitinkamų prevencijos priemonių.
7. Archyvaras privalo vykdyti valstybės valdžios, valdymo institucijų ir valstybinių kontrolės įstaigų pareigūnų teisėtus nurodymus kuruojamos veiklos klausimais.