PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2021 - įsakymu Nr.

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus ( toliau – Skyrius) archyvaras yra priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. sugebėti savarankiškai planuoti darbą;

3.3. mokėti dirbti kompiuteriu;

3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, gerai išmanyti Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Likviduotų žemės ūkio bendrovių, švietimo įstaigų dokumentų perdavimo į archyvą apyrašų, sąrašų įforminimo, Pažymų apie likviduotų įmonių dokumentų perdavimą saugoti teisės aktais nustatytą tvarką.

3.5. gerai mokėti valstybinę kalbą, taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio pokalbio taisykles, mokėti bendrauti.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. komplektuoja, apskaito ir saugo sukauptus buvusių rajone kolūkių, tarybinių ir valstybinių ūkių, žemės ūkio bendrovių archyvinius dokumentus, priima į archyvą likviduotų Savivaldybės reguliavimo sferoje esančių žemės ūkio bendrovių dokumentus, sutvarkytus teisės aktų nustatyta tvarka. Pasibaigus dokumentų saugojimo terminui, paruošia dokumentus naikinti, surašo dokumentų naikinimo aktus ir juos suderina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

4.2. registruoja (jeigu asmuo tiesiogiai kreipėsi į archyvą) gaunamus prašymus dėl archyvinių pažymų išdavimo, dokumentų perdavimo aktus ir siunčiamas pažymas, raštus Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

4.3. saugomų dokumentų pagrindu teisės aktais nustatytu terminu išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims darbo stažo, uždarbio pažymėjimus, dokumentų nuorašus, kopijas;

4.4. teikia metodinę informaciją dėl priimamų saugoti į archyvą dokumentų tvarkymo ir komplektavimo klausimais;

4.5. formuoja priimtų likviduotų žemės ūkio įmonių, bendrovių fondo bylas (AF2);

4.6. teikia metodinę pagalbą rajono švietimo įstaigų darbuotojams, atsakingiems už įstaigos dokumentų valdymą, dokumentacijos planų sudarymo, archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais;

4.7 teikia derinti ugdymo įstaigų (Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos, Veiviržėnų Jurgio Šaulio gimnazijos, Gargždų „Minijos“ progimnazijos, Slengių mokyklos-daugiafunkcio centro, Gargždų lopšelių-darželių  „Ąžuoliukas“, „Gintarėlis“, „Saulutė“, Naminukas“, Priekulės vaikų lopšelio-darželio, Pedagoginės psichologinės tarnybos, Klaipėdos rajono švietimo centro, archyvinių dokumentų bylų apyrašų, dokumentacijos planų  projektus Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui, suderinus grąžina įstaigoms;

4.8. priima, patikrina ir suderina [Klaipėdos rajono paramos šeimai centro](http://www.gargzdupsc.lt/), [Gargždų socialinių paslaugų centro](http://www.gargzduspc.lt/), [Gargždų atviro jaunimo centro](http://gajc.lt/), Priekulės socialinių paslaugų centro, [Viliaus Gaigalaičio globos namų](http://www.gaigalaitis.lt/), [Sporto centro](http://www.gargzdusc.lt/), [Klaipėdos rajono turizmo informacijos centro](http://www.klaipedosrajonas.lt/), [Visuomenės sveikatos biuro](http://www.visuomenessveikata.lt/), [Gargždų ligoninė](http://www.gargzdul.lt/)s, [VšĮ „Gargždų švara“](http://www.gargzdusvara.eu/), [Klaipėdos rajono savivaldybės priešgaisrinės tarnybos](http://www.krspt.lt/) dokumentacijos planus, dokumentacijos plano papildymo sąrašus, apyrašus ir dokumentų naikinimo aktus;

4.9. vykdo Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos praėjusių kalendorinių metų užbaigtų bylų tvarkymą Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

4.10. išduoda suinteresuotiems asmenims archyvo pažymėjimus personalo klausimais, archyvo pažymas apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti bei darbo stažo pažymėjimus archyvo dokumentų pagrindu (Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, likviduotų švietimo įstaigų);

4.11. priima teisės aktų nustatyta tvarka iš Savivaldybės administracijos Centrinės buhalterijos, Bendrųjų reikalų skyriaus, Strateginio planavimo ir projektų valdymo skyriaus, Viešųjų pirkimų skyriaus, Viešųjų ryšių ir bendradarbiavimo skyriaus, Vyriausiojo specialisto (tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriaus), Vyriausiojo specialisto (jaunimo reikalų koordinatoriaus) archyvinius dokumentus, pasibaigus dokumentų saugojimo terminui parengia nurašymo aktus, suderina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

4.12. padeda Skyriaus specialistams atrinkti ir sudaryti sutarčių, susitarimų, protokolų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, naikinimo aktus ir pateikia suderinti Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui;

4.13. Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus archyvarą, jo nesant;

4.14. rengia savo veiklos statistines ataskaitas;

4.15. kontroliuoja dokumentų būklę archyve, esančiame Sodo g. l, Gargždų m. ir paruošia dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

4.16. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

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

SUSIPAŽINAU:

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

(Parašas)

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

(Vardas, pavardė)

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

(Data)