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**

**SPECIALIEJI 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 patvirtintą išdavimo tvarką.

 3.5. Taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio pokalbio taisykles.

**III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

 4.1. komplektuoja, apskaito ir saugo sukauptus likviduotų akcinių bendrovių, uždarųjų akcinių bendrovių, individualių įmonių archyvinius dokumentus, priima į archyvą likviduotų Savivaldybės reguliavimo sferoje esančių akcinių bendrovių, individualių įmonių 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 gaunamus prašymus (jeigu asmuo tiesiogiai kreipėsi į archyvą) dėl archyvinių pažymų išdavimo, dokumentų perdavimo aktus ir siunčiamas pažymas, raštus dokumentų valdymo sistemoje;

 4.3. saugomų dokumentų pagrindu teisės aktais nustatytu terminu parengia fiziniams ir juridiniams asmenims darbo stažo, uždarbio pažymėjimus, dokumentų nuorašus, kopijas, jas užregistruoja ir pateikia Savivaldybės administracijos vienam langeliui, arba išsiunčia asmens nurodytu adresu;

 4.4. teikia metodinę informaciją įmonių likvidatoriams priimamų saugoti į archyvą dokumentų sutvarkymo ir komplektavimo klausimais;

 4.5. formuoja priimtų likviduotų akcinių bendrovių, uždarųjų akcinių bendrovių, individualių įmonių fondo bylas (AF1);

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

 4.7. teikia derinti Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui Gargždų „Kranto“, Agluonėnų, Dituvos, Dovilų, Endriejavo, Kretingalės, Ketvergių, Lapių, Plikių I. Labutytės, Vėžaičių pagrindinių mokyklų, Gargždų muzikos mokyklos archyvinių dokumentų bylų apyrašų, dokumentacijos planų  projektus, suderinus grąžina įstaigoms;

4.8. priima, patikrina ir suderina [Dovilų etninės kultūros centro](http://www.etnodovilai.lt/), [Kretingalės kultūros centro](http://www.kretingaleskc.lt/), [Priekulės kultūros centro](http://priekulekc.lt/), [Veiviržėnų kultūros centro](http://veivirzenukc.lt/), [Vėžaičių kultūros centro](http://www.vezaiciukc.lt/), Gargždų krašto muziejaus, [Jono Lankučio viešosios bibliotekos](http://www.gargzdaivb.lt/), [Gargždų pirminės sveikatos priežiūros centro](http://www.gsc.lt/), [Priekulės pirminės sveikatos priežiūros centro](http://www.ppspc.lt/), [Paupių pirminės sveikatos priežiūros centro](http://www.paupiupspc.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 Tarybos ir mero sekretoriato, Savivaldybės administracijos Centralizuoto vidaus audito skyriaus, Biudžeto ir ekonomikos skyriaus, Teisės ir personalo skyriaus, Viešosios tvarkos skyriaus archyvinius dokumentus, suformuoja nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, padeda Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo patarėjai sudaryti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, pasibaigus dokumentų saugojimo terminui parengti nurašymo aktus, juos suderina teisės aktais nustatyta tvarka su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu;

4.12. padeda Skyriaus specialistei atrinkti naikinti, surašyti naikinimo aktus, veiklos sutartims, susitarimams, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs;

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

 4.14. rengia savo veiklos statistines ataskaitas;

4.15. kontroliuoja dokumentų būklę esančių likviduotų akcinių bendrovių, uždarųjų akcinių bendrovių, individualių įmonių archyve bei Savivaldybės administracijos 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)