

ŠVIETIMO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvaras priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – archyvaro pareigybė reikalinga tinkamai komplektuoti ir saugoti dokumentams.
4. Pareigybės pavaldumas – archyvaras pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. išmanyti dokumentų valdymo organizavimo pagrindus;
 - 5.3. žinoti dokumentų klasifikavimą ir jų saugojimo reikalavimus;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. teikia metodinę pagalbą rajono švietimo įstaigų darbuotojams, atsakingiems už savo įstaigos dokumentų valdymą, dokumentų valdymo organizavimo ir archyvinių dokumentų tvarkymo klausimais;
 - 6.2. kontroliuoja dokumentų valdymo organizavimo ir jų saugojimo sąlygų būklę švietimo įstaigose, su pagrindiniais trūkumais supažindina vadovus raštu;
 - 6.3. užtikrina, kad būtų vykdoma archyvinių dokumentų vertės ekspertizė švietimo įstaigose ir Švietimo skyriuje, dokumentų rinkimo į nuolatinio, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų bylas darbai;
 - 6.4. sudaro nuolatinio saugojimo bylų apyrašo tęsinius, surašo aktus apie naikintinus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigė;
 - 6.5. organizuoja dokumentų apyvartos ir bylų kiekio apskaitą;
 - 6.6. teikia derinti ugdymo įstaigų archyvinių dokumentų bylų apyrašų, dokumentacijos planų ir dokumentų registrų sąrašų projektus Švietimo skyriaus vedėjui;
 - 6.7. išduoda suinteresuotiems asmenims archyvo pažymėjimus personalo klausimais, archyvo pažymas apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti bei darbo stažo pažymėjimus archyvo dokumentų pagrindu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už dokumentų saugumą ir pateikimą Švietimo skyriaus archyvui;
 - 7.2. korektišką lankytojų priėmimą;
 - 7.3. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą atsako darbo vidaus taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.
-

Ausiprašiau
Dg. Inga
Regina Imševičienė
2017-03-06