

ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno Maironio universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazijos) archyvaro pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Archyvaras dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kauno miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, gimnazijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Pareigybės grupė – specialistas.

4. Pareigybės lygis – B.

5. Archyvaras yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui.

II. SKYRIUS PAREIGYBĖS REIKALAVIMAI

6. Archyvaras turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;

6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

6.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;

6.4. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu;

6.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.7. mokėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.8. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

6.9. turi žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos normas bei taisykles.

6.10. patikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

6.11. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III. SKYRIUS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

7. Archyvaras vykdo šias funkcijas:

- 7.1. tvarko ir įformina dokumentus, rengia bylas teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytus gimnazijos 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 gimnazijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka laikino saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai;
- 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 išduoda gimnazijos archyve saugomų dokumentų kopijas gimnazijos darbuotojams ir asmenims, raštu pateikusiems prašymą;
- 7.10. 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;
- 7.11. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklos patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;
- 7.12. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
- 7.13. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose;
- 7.14. perduoda archyvo bylas pagal aktą, išeinant iš darbo.

IV. SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

8 Archyvaras turi teisę:

- 8.1. gauti iš administracijos, bibliotekos, ūkio dalies ir kitų gimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant gimnazijos archyvą;
- 8.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);
- 8.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti gimnazijos direktorių.
- 8.4. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
- 8.5. teikti siūlymus administracijai dėl archyvo veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo;
- 8.6. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;
- 8.7. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

V. SKYRIUS PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

- 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

9.2. kokybišką gimnazijos dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

9.4. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka

9.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

9.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo ir gaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

10. Archyvaras už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Archyvarą priima į darbą ir iš jo atleidžia gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
