

## **TAURAGĖS MENO MOKYKLOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Archyvaras.
2. Pareigybės grupė – 2. Specialistai.
3. Pareigybės kodas – 262101.
4. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Archyvaras turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.3. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvo dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, sisteminimo, archyvavimo valdymą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, tvarkyti dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus, žinoti elektroninių dokumentų valdymo pagrindus;
  - 5.5. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Archyvaras vykdo šias funkcijas:
- 6.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia mokyklos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymus, registrų sąrašus;
  - 6.2. priima saugoti nuolat ir ilgai saugomus mokyklos dokumentus, mokyklos vadovo įsakymus, mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, darbo grupių, komisijų dokumentus ir protokolus, darbuotojų ir mokinių bylas, kitus privalomus archyvuoti dokumentus, veda apskaitą;
  - 6.3. nustatyta tvarka rengia dokumentų apyrašus, juos derina su steigėjo paskirtais už archyvą atsakingais specialistais;

- 6.4. nustatyta tvarka sudaro mokyklos dokumentų fondus, užtikrina jų saugojimą mokyklos archyve pagal galiojančiuose teisės aktuose nustatytus terminus;
- 6.5. atlieka priimtų mokyklos dokumentų ekspertizę, užtikrina jų saugų laikymą, naudojimą, kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;
- 6.6. rengia dokumentų kopijas, užsako išrašus turimų dokumentų pagrindu;
- 6.7. teikia informaciją apie saugomus dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.8. pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams rengia dokumentų naikinimo aktus juos derina su savivaldybės archyvu;
- 6.9. rengia nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų suvestines;
- 6.10. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;
- 6.11. teikia reikalingą informaciją Mokyklos vadovui;
- 6.12. teikia pasiūlymus dėl mokyklos archyvo valdymo tobulinimo;
- 6.13. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus pavedimus.

#### **IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS**

7. Archyvaras tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos direktoriui.
8. Archyvaras už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas

Data