

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

ARCHYVARO

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Archyvaras turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti vidurinę išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą ir kitus reglamentuojančius archyvų sistemą teisės norminius aktus;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, ir rengti išvadas;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Outlook Express, Internet);
- būti pareigingam, gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- privalo žinoti:
 - Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą ir kitus reglamentuojančius archyvų sistemą teisės norminius aktus;
 - valstybinę archyvų sistemą;
 - dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką;
 - dokumentų saugojimo terminus;
 - globos namų nuolatinio saugojimo dokumentų, jeigu jie bus saugomi, valstybės, perdavimo tvarką;
 - dokumentų tvarkymo taisykles ir dokumentų apskaitos globos namų archyve pagrindus;
 - dokumentų nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - reikalavimus archyvo saugykloms;
 - globos namų struktūrą;
 - darbo organizavimo pagrindus;
 - saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- teikia metodinę pagalbą sekretorei, rengiant globos namų dokumentacijos planą ir kontroliuoja, ar jis taikomas sudarant bylas;
- priima iš globos namų padalinių vadovų dokumentus saugojimui archyve, tikrina jų įforminimą ir bylų sudarymą;
- dokumentus nustatyta tvarka aprašo, sistemina;
- sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, laikino saugojimo bylų sąrašus;
- derina globos namų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus su globos namų DEK, teikiant globos namų direktoriui tvirtinti;
- rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, juos derina su Dokumentų Ekspertų komisija ir teikia globos namų direktoriui tvirtinti;
- informuoja globos namų atitinkamų padalinių vadovus apie padaliniuose dingusius ir archyvui neperduotus laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus;
- surašo bylų dingimo aktus ir pateikia globos namų direktoriui tvirtinti;
- kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų restauravimą ir konservavimą;

- reikalauja archyvo patalpose tinkamų dokumentų saugojimo sąlygų;
- dalyvauja archyvo bylų kiekio ir būklės patikrose;
- rengia nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui (jeigu jie bus perduodami) aktą;
- kasmet priima į archyvą iš struktūrinių padalinių raštvedyboje susidariusių dokumentų bylas ir, kartu su DEK, atlieka jų vertės ekspertizę, atrenka bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimui;
- pagal asmenų rašytinius prašymus pateikia archyvo pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, išduoda dokumentus laikinam naudojimui;
- rengia atsakymus į paklausimus, juos registruoja;
- pildo archyvo patalpų antspaudavimo registracijos žurnalą;
- antspauduoja archyvo patalpų duris arba naudoja kodinį užraktą, užtikrinant archyvo patalpų saugumą;
- kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikosi nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų; mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų; priešgaisrinės bei apsaugos sistemos reikalavimų.