

**ARCHYVO SKYRIAUS DOKUMENTŲ TVARKYTOJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Archyvo skyriaus dokumentų tvarkytojas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – darbininkai.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Archyvo skyriaus dokumentų tvarkytojo pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Klaipėdos apylinkės teismo Archyvo skyriaus darbą, padėti tvarkyti į Archyvo skyrių priimtus dokumentus ir teismines bylas.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, S. Daukanto g. 8, Klaipėda.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusiame Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, taisyklėmis, standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;
  - 5.3. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 5.4. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. padeda Archyvo skyriaus darbuotojams priimti iš struktūrinių padalinių į Archyvo skyrių sudarytas ir sutvarkytas teismines bylas bei kitus dokumentus, saugyklose sudėti bylas į archyvines dėžutes;
  - 6.2. tvarko bylas (suklijuoja, susiuva), paruošia ilgam ir nuolatiniam saugojimui, įrašo bylas į apyrašus ir į naikinimo aktus;
  - 6.3. rūpinasi, kad Archyvo skyriaus dokumentai būtų saugomi ir naudojami tik laikantis teisės aktų reikalavimų;
  - 6.4. nustatyta tvarka išduoda teismo darbuotojams teismines bylas ir kitus reikalingus dokumentus;
  - 6.5. spausdina, kopijuoja, skenuoja teismo dokumentus;
  - 6.6. pavaduoja kitą Archyvo skyriaus darbuotoją pagal kompetenciją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
  - 6.7. pagal kompetenciją vykdo kitus archyvo skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

- 7.1. tarnybinės paslapties saugojimą. Už tarnybinės paslapties atskleidimą traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.2. asmens duomenų saugojimą. Už asmens duomenų atskleidimą gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.3. jo žinioje esančių bylų, dokumentų saugumą bei techninių priemonių saugą;
- 7.4. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;
- 7.5. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;
- 7.6. pavestų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus archyvo skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)