

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto apylinkės teismo kanclerio

2017 m. lapkričio 27 d. įsakymu Nr. 1V-228

ARCHYVO SKYRIAUS VYRESNIOJO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvo skyriaus vyresnysis archyvaras yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Archyvo skyriaus vyresniojo archyvaro pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Klaipėdos apylinkės teismo Archyvo skyriaus darbą, priimtų į archyvą dokumentų (įskaitant elektroninius) apskaitą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, naikinimą, paruošimą saugojimui archyvo skyriuje ir perdavimą valstybiniam saugojimui.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Klaipėdos miesto rūmai, 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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusiam ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, taisyklėmis, standartais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų kaupimą, saugojimą, tvarkymą, naudojimą ir archyvo darbą;
 - 5.3. žinoti ir išmanyti: dokumentų saugojimo terminus; dokumentų vertės ekspertizės atlikimo tvarką; dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas; dokumentų archyve saugojimo terminus, jų perdavimo Valstybės archyvui saugojimo, nurašymo ir sunaikinimo tvarką; dokumentų įforminimo laikinam ir nuolatiniam saugojimui tvarką ir apskaitos reikalavimus;
 - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima teismo trumpai, ilgai ir nuolat saugomas bylas, elektronines bylas (dokumentus) iš teismo struktūrinių padalinių, tikrina dokumentų įforminimo ir bylų suformavimo teisingumą perduodant jas saugojimui į teismo Archyvo skyrių, užtikrina teisingą archyvinių dokumentų naudojimą. Saugyklose sudeda jas į archyvines dėžutes;
 - 6.2. priima piliečius, išduoda procesinių sprendimų bei kitų dokumentų patvirtintas kopijas bei užtikrina jų išsiuntimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.3. tvarko bylas (suklijuoja, susiuvą), paruošia ilgam ir nuolatiniam saugojimui, įrašo bylas į apyrašus ir į naikinimo aktus, teikia teismo Dokumentų ekspertų komisijai svarstymui;
 - 6.4. užtikrina Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;

6.5. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, vadovaujantis Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO naudotojo vadovu, Duomenų registravimo teismų informacinėje sistemoje LITEKO tvarka, Darbo su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO tvarka su vėlesniais pakeitimais;

6.6. rengia ir pateikia derinimui Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui bylų apyrašus, apyrašų sąrašus, naikinimo aktus Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS);

6.7. pateikia teismo Dokumentų ekspertų komisijai bylų apyrašus, naikinimo aktus;

6.8. nesant archyvo skyriaus vedėjui, parengia ir išduoda procesinių sprendimų ir kitų dokumentų patvirtintas kopijas, ar kitus dokumentus, atsako į užklausimus. Nustatyta tvarka išduoda teismo darbuotojams eismines bylas ir kitus reikalingus dokumentus;

6.9. rūpinasi, kad Archyvo skyriaus dokumentai būtų saugomi ir naudojami tik laikantis teisės aktų reikalavimų;

6.10. teikia Archyvo skyriaus vedėjui pasiūlymus svarstant teisės aktų projektus, taisykles ar kitus teisinius dokumentus, susijusius su Archyvo skyriaus darbo organizavimu ir bylų tvarkymu. Nesant archyvo skyriaus vedėjui, dalyvauja organizacinio veiklos plano aptarime ar kituose susirinkimuose, teikia ataskaitas apie atliktus darbus bei pasiūlymus;

6.11. pavaduoja kitą Archyvo skyriaus darbuotoją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

6.12. 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. tinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės laikymąsi;

7.4. jo žinioje esančių bylų, dokumentų saugumą bei techninių priemonių saugą;

7.5. įvestų į Lietuvos informacinę sistemą LITEKO duomenų teisingumą;

7.6. efektyvų ir taupų darbui skirtų priemonių naudojimą;

7.7. jam 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)