

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2018 m. spalio 24 d.

įsakymu Nr. B7-73

BENDROJO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus archyvaras. Grupė - specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais asmenų aptarnavimą, dokumentų rengimą ir saugojimą;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programa.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus ir valstybės tarnautojus archyvų veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinį dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

- 4.2. konsultuoja likviduojamų įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė yra Savivaldybės teritorijoje, už dokumentų tvarkymą atsakingus darbuotojus dokumentų tvarkymo, bylų formavimo, apskaitos dokumentų sudarymo klausimais;
- 4.3. priima saugoti likviduojamų Savivaldybės įstaigų ir įmonių, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė buvo Savivaldybės teritorijoje, įformintus ir sutvarkytus dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas norminiuose teisės aktuose, nėra pasibaigęs; iki jų išregistravimo iš juridinių asmenų registro;
- 4.4. tvarko likviduotų įmonių priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą;
- 4.5. nagrinėja prašymus dėl archyvinių duomenų pateikimo, rengia pažymą, atsakymus į prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir kitus dokumentus dėl likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo;
- 4.6. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
- 4.7. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;
- 4.8. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.9. tvarko administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pateiktų bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.10. priima į administracijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, pagal bylų perėmimo aktą;
- 4.11. sudaro nuolatinio saugojimo bylų ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius);
- 4.12. kontroliuoja bylų apskaitą;
- 4.13. prireikus laikinai išduoda juridiniams asmenims reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų kopijas savivaldybės administracijos darbuotojams, valstybės tarnautojams ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą;
- 4.14. skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja skyriaus darbuotojus, negalinčius vykdyti savo funkcijų;
- 4.15. vykdo kitus Bendrojo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su archyvaro funkcijomis.
-