

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 13 d. įsakymu
Nr. DĮV-1424

BENDROJO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu bei kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės normatyviniais dokumentais, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatais ir kt.;
- 4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
- 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti archyvo tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gerai išmanyti raštvedybos standartą bei raštvedybos taisykles;
- 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- 4.6. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Bendrojo skyriaus archyvaras vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Teikia metodinę ir praktinę paramą, sudarant Savivaldybės, jos struktūrinių padalinių bylų nomenklatūras ir apyrašus.
- 5.2. Kontroliuoja Savivaldybės, jos struktūrinių padalinių dokumentų įforminimą bei dokumentų parengimą tolesniam saugojimui.
- 5.3. Sudaro Savivaldybės nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, jų tęsinius.
- 5.4. Nustatytais terminais priima saugoti dokumentus iš Savivaldybės skyrių, kitų jos struktūrinių padalinių, užtikrina dokumentų apskaitą, saugojimą bei panaudojimą.
- 5.5. Priima saugoti likviduotų institucijų, kurių funkcijas perėmė Savivaldybės struktūriniai padaliniai, bei rajono teritorijoje likviduotų žemės ūkio įmonių, akcinių bendrovių, uždarytų akcinių bendrovių ir kt., nesant tiesioginių jų funkcijų perėmėjų, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentus. Reikalui esant, sudaro šių dokumentų apyrašus.
- 5.6. Rengia fiziniams ir juridiniams asmenims socialinio-teisinio pobūdžio pažymas ir kitus raštus.
- 5.7. Ruošia nuolatinio saugojimo dokumentus (I-ąjį apyrašą).
- 5.8. Periodiškai atlieka Archyvo fondų tikrinimus, prižiūri dokumentų fizinę būklę.
- 5.9. Teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos darbuotojams, institucijoms, organizacijoms ir gyventojams pateikia dokumentų patvirtintas kopijas, išrašus ir kitą reikiamą informaciją.
- 5.10. Atrenka Archyve saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui.

5.11. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.