

PATVIRTINTA

Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio
pagrindinės mokyklos direktoriaus
2025 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. P-17

RADVILIŠKIO R. GRINKIŠKIO JONO PODERIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Radviliškio r. Grinkiškio Jono Poderio pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) archyvaro pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – archyvaras priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei..
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pavaldumas: archyvaras pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui administracijos ir ūkio reikalams.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ARCHYVARO PAREIGYBEI

4. Archyvaro kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas;
 - 4.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
5. Archyvaras turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 5.2. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 5.3. dokumentų valdymo organizavimą;
 - 5.4. dokumentų valdymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.5. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 5.6. archyvinių dokumentų saugojimo terminus, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką
 - 5.7. dokumentų nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 5.8. reikalavimus archyvų saugykloms;
 - 5.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
 - 5.10. Archyvaras privalo vadovautis:
 - 5.11. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

- 5.12. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 5.13. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
- 5.14. darbo sutartimi;
- 5.15. šiuo pareigybės aprašymu;
- 5.16. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ARCHYVARO FUNKCIJOS

6. Rengti Mokyklos dokumentacijos planą, teikti jį savivaldybės administracijai derinimui ir Mokyklos direktoriui tvirtinimui bei kontroliuoti, kad bylos būtų formuojamos pagal dokumentacijos planą.
7. Perimti iš Mokyklos darbuotojų dokumentus saugojimui į archyvą, tikrinti jų informinimą ir bylų formavimą.
8. Pagal nustatytą tvarką aprašyti, sisteminti, šifruoti dokumentus.
9. Sudaryti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikti juos savivaldybės administracijai derinimui ir Mokyklos direktoriui tvirtinimui.
10. Teikti derinti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus Mokyklos direktoriui tvirtinimui.
11. Į apyrašus įrašytas ilgai ir nuolat saugomas bylas saugoti laikantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo taisyklių.
12. Rengti dokumentų, atrinktų naikinti, aktus, teikti derinti atsakingiems asmenims ir Mokyklos direktoriui tvirtinimui.
13. Informuoti vadovus apie dingusius ir archyvui neperduotus laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus.
14. Surašyti bylų dingimo aktus ir pateikti juos tvirtinti įmonės vadovui.
15. Kontroliuoti saugomų dokumentų fizinę būklę.
16. Reikalauti, kad archyvo patalpose būtų tinkamos dokumentų saugojimo sąlygos.
17. Dalyvauti archyvo bylų kiekio ir būklės patikrinime.
18. Rengti nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui (jei jie bus perduodami) aktą.
19. Rengti su archyvu susijusias darbo ataskaitas, atsakymus į paklausimus, vesti jų apskaitą.
20. Dalyvauti rengiant dokumentus raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.
21. Išduoti archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, išrašus, vesti jų apskaitą.
22. Kontroliuoti archyvo patalpose sąlygų atitikimą higienos normoms, laikytis gaisrinės saugos, apsaugos reikalavimų.

IV SKYRIUS

ARCHYVARO TEISĖS

23. Nepriimti saugojimui neteisingai suformuotų ir įformintų bylų.

- 24. Neleisti į archyvo patalpas pašalinių asmenų.
- 25. Perspėti darbuotojus, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais.
- 26. Atstovauti įmonės archyvą bei dalyvauti seminaruose, konferencijose ir kituose
- 27. Renginiuose savo kompetencijos ribose.
- 28. Kelti savo kvalifikaciją.

V SKYRIUS

ARCHYVARO ATSAKOMYBĖ

- 29. Archyvaras atsako už:
 - 29.1. tinkamą archyvo dokumentų saugojimą ir panaudojimą, jų apsaugą;
 - 29.2. archyvo dokumentų apskaitą;
 - 29.3. teisingą bylų forminimą ir įforminimą;
 - 29.4. pateiktos informacijos išsaugojimą;
 - 29.5. tinkamą darbo laiko naudojimą.
- 30. už savo pareigų nevykdymą archyvaras atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

Data

parašas

vardas, pavardė