



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. rugsėjo 15 d. Nr. DĮV-1430
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Bendrojo skyriaus vyresniojo archyvaro, dirbančio pagal darbo sutartį (A2 lygis), pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. DĮV-1578 patvirtintą Bendrojo skyriaus vyresniojo archyvaro pareigybės aprašymą.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo 15 d. įsakymu
Nr. DĮV-1430

BENDROJO SKYRIAUS VYRESNIOJO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus archyvaras yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti archyvinių dokumentų sutvarkymą ir saugojimą.

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, teikia juos per Elektroninę archyvo informacinę sistemą (EAIS) derinti Vilniaus apskrities archyvui.
 - 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-ą apyraša).

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 pavėjimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.

SUSIPAŽINAU:

Bendrojo skyriaus vyresnysis archyvaras

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)