

PATVIRTINTA
Plungės apylinkės teismo kanclerio
2022 m. balandžio 25 d.
įsakymu Nr. P-151

ARCHYVO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Archyvo skyriaus archyvaras yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Kretingos rūmai, Vytauto g. 4, Kretinga.
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 specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius procesinius teismų veiklos klausimus, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas;
 - 3.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima į Teismo rūmų archyvą iš Teismo rūmų struktūrinių padalinių perduodamas saugoti tinkamai sutvarkytas Teismo dokumentų bylas bei kitus dokumentus, tikrina jų įforminimą bei bylų suformavimo teisingumą, tvarko jų apskaitą, ruošia tolimesniam naudojimui, saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
 - 4.2. užtikrina Teismo rūmų archyve esančių Teismo dokumentų bylų bei kitų dokumentų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;
 - 4.3. tikrina Teismo rūmų archyve saugomų dokumentų bylų saugojimo terminus, jiems pasibaigus dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, rengia naikinti atrinktų dokumentų bylų aktų projektus ir teikia juos derinti Archyvo skyriaus vedėjui;
 - 4.4. tikrina Teismo rūmų archyve saugomų dokumentų bylų būklę bei kiekį, esant būtinumui, atlieka jų restauravimą;
 - 4.5. tvarko Teismo rūmų archyve saugomų dokumentų bylas, jų apyrašus, tęsinius, sudaro teismo istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas ir teikia derinti Archyvo skyriaus vedėjui;
 - 4.6. įsiuva į Teismo rūmų archyve saugomų dokumentų bylas pranešimus apie nuosprendžių, nutarčių ar nutarimų įvykdymą, gražintus vykdomuosius dokumentus, patvarkymus ir kitus dokumentus;
 - 4.7. išduoda Teismo rūmų archyve saugomas dokumentų bylas ir kitus dokumentus laikinai

naudotis Teismo darbuotojams ar išsiuntimui pagal pareikalavimą į kitas institucijas, prižiūri jų teisingą naudojimą ir savalaikį gražinimą;

4.8. išduoda Teismo rūmų archyve saugomų dokumentų bylas ir kitus dokumentus susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

4.9. rengia ir išduoda Teismo rūmų archyve esančių Teismo procesinių ir kitų dokumentų patvirtintas kopijas ar nuorašus;

4.10. laiku ir tinkamai atsako į užklausimus, reikalavimus, susijusius su į Teismo rūmų archyvą perduotomis bylomis;

4.11. teikia pagalbą Teismo rūmų darbuotojams bylų formavimo klausimais;

4.12. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema bei Elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS);

4.13. pagal kompetenciją teikia informaciją asmenims apie Teismo rūmų archyve esančias bylas tiesiogiai ir telefonu, pagal Teismo pirmininko patvirtintas asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Teisme taisykles;

4.14. informuoja Archyvo skyriaus vedėją apie Teismo rūmų archyvui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie Teismo rūmų archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;

4.15. atlieka Teismo rūmų archyvo žinioje esančių trūkstančių dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus, surašo prarastų dokumentų aktų projektus, teikia juos derinti Archyvo skyriaus vedėjui;

4.16. prižiūri Teismo rūmų archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų ir priešgaisrinės apsaugos sistemų reikalavimų laikymąsi;

4.17. pagal kompetenciją rengia archyvo veiklos dokumentų projektus;

4.18. pagal kompetenciją dalyvauja Teismo darbo grupių, komisijų veikloje;

4.19. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant dokumentacijos planą, registrų sąrašus, dokumentacijos plano suvestinę, prižiūri dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;

4.20. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio ar Archyvo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai planai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Archyvo skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)