

ARCHYVO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta - Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Plungės rūmai, Laisvės al. 4, Plungė.

2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo su elektronine archyvo informacine sistema (EAIS) bei darbo su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO) patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismų veiklos klausimus, dokumentų valdymo, rengimo, tvarkymo, apskaitos ir archyvavimo reguliavimą;

3.4. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti, archyvo saugyklų reikalavimus;

3.6. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;

3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Teismo Archyvo skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;

4.2. organizuoja ir koordinuoja Teismo dokumentų bylų priėmimą į Teismo Archyvo skyrių iš Teismo struktūrinių padalinių, tikrina dokumentų įforminimo ir bylų suformavimo teisingumą, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;

4.3. užtikrina Teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių Teismo dokumentų bylų apsaugą bei

su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;

4.4. dalyvauja Teismo dokumentų ekspertų komisijos veikloje;

4.5. teikia pasiūlymus dėl Teismo dokumentacijos plano, kontroliuoja jo taikymą formuojant bylas;

4.6. Elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, naikinimo aktus, teikia juos derinti valstybės archyvui;

4.7. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą Teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;

4.8. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos su Teismo dokumentų ekspertų komisija ir valstybės archyvu;

4.9. rengia Teismo Archyvo skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įstatymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;

4.10. kontroliuoja Teismo Archyvo skyriuje saugomų dokumentų bylų saugojimo terminus, jų būklę bei kiekį, esant būtinumui, organizuoja jų restauravimą;

4.11. išduoda Teismo Archyvo skyriaus žinioje esančias dokumentų bylas laikinai naudoti Teismo darbuotojams ar išsiuntimui pagal pareikalavimą į kitas institucijas ir kontroliuoja jų gražinimą;

4.12. organizuoja Teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių Teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;

4.13. informuoja Teismo pirmininką ir Teismo kanclerį apie Teismo Archyvo skyriui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie Teismo archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;

4.14. organizuoja nustatytų trūkstamų dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus, surašo prarastų dokumentų aktą ir informuoja Teismo pirmininką ir Teismo kanclerį. Apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;

4.15. įspėja darbuotojus ir kitus asmenis, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;

4.16. pagal Teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);

4.17. organizuoja į Teismo Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

4.18. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Teismo Archyvo skyriaus veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

4.19. konsultuoja Teismo darbuotojus bylų formavimo ir dokumentų vertės atlikimo klausimais;

4.20. dalyvauja Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio sudarytų nuolatinųjų ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

4.21. teikia siūlymus dėl Teismo Archyvo skyriaus darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo, archyvo patalpų dokumentų saugojimo sąlygų tinkamumo;

4.22. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų ir priešgaisrinės apsaugos sistemų reikalavimų laikymąsi;

4.23. atlieka kitas įstatymuose, kituose teisės aktuose jam nustatytas funkcijas;

4.24. pavaduoja Teismo rūmų archyvo darbuotoją jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

4.25. organizuoja ir atlieka Archyvo skyriaus darbuotojų (archyvarų) kasmetinį veiklos vertinimą, nustato jiems metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys gali būti neįvykdytos.

4.26. Teismo pirmininko arba Teismo kanclerio pavedimu gali atstovauti Teismui Lietuvos Respublikos valstybės valdymo ir savivaldos institucijose, įstaigose ir organizacijose;

4.27. vykdo kitus Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus,

susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

Susipažinau

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)