

## **ARCHYVO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo archyve ar teisme patirties;
- išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
- išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
- išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
- išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- padeda Archyvo skyriaus vedėjui (toliau – skyriaus vedėjas) organizuoti ir koordinuoti Teismo dokumentų bylų priėmimą į Archyvo skyrių, tvarkyti jų apskaitą, organizuoti jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
- padeda skyriaus vedėjui užtikrinti Teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių Teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;
- padeda skyriaus vedėjui parengti Teismo nuolatinio saugojimo dokumentus perdavimui į valstybės archyvą;
- dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus;
- sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus bei jų tęsinius;
- padeda skyriaus vedėjui kontroliuoti Teismo Archyvo skyriuje saugomų dokumentų bylų būklę bei kiekį;
- išduoda Archyvo skyriaus žinioje esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
- parengia ir išduoda Teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių Teismo procesinių dokumentų nuorašus bei kopijas, vykdo supažindinimą su šiais dokumentais;
- informuoja skyriaus vedėją apie Archyvo skyriui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie Archyvo skyriui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;
- vykdo nustatytą trūkstamų dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus informuoja skyriaus vedėją;
- įspėja darbuotojus ir kitus asmenis, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;

- pagal Teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- vykdo į Teismo Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl Archyvo skyriaus darbo organizavimo;
- priima iš Teismo raštinės skyriaus, Teismo raštinės skyriaus poskyrių bylas ir dokumentus saugoti Archyvo skyriuje, tikrina jų įforminimą, bylų sudarymą;
- atlieka Archyvo skyriaus vedėjo funkcijas jam atostogaujant ar nesant darbe dėl kitų priežasčių;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio ir Teismo pirmininko pavedimus, susijusius su Teismo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Archyvo skyriaus vedėjui.