

ARCHYVO SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS FUNKCIJOS IR SPECIALŪS REIKALAVIMAI

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo archyve ar teisme patirties;
 - 1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvų ir dokumentų valdymo sritį;
 - 1.4. išmanyti valstybinę archyvų sistemą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 1.5. išmanyti archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, elektroninių dokumentų rengimą ir valdymą, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 1.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 1.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 1.8. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 1.9. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis elektroninio pasirašymo įranga.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. padeda Archyvo skyriaus vedėjui (toliau - skyriaus vedėjas) organizuoti bylų ir dokumentų priėmimą iš Teismo struktūrinių padalinių į Archyvo skyrių, tvarkyti jų apskaitą, organizuoti jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
 - 2.2. padeda skyriaus vedėjui užtikrinti Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;
 - 2.3. vykdo Archyvo skyriuje saugomų bylų įvykdytų dokumentų (vykdomųjų raštų, pranešimų ir kt. dokumentų) valdymą: įsiuva dokumentus į bylas, atlieka bylos lapų numeravimą bei įrašo į bylos vidaus apyrašą;
 - 2.4. Elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia juos derinti valstybės archyvui, Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (LITEKO) bylos elektroninėje kortelėje pažymi apyrašo numerį į kurį įrašyta nuolat ar ilgai saugoma procesinė byla;
 - 2.5. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, iš naikinti atrinktų bylų išima, sprendimus, nuosprendžius, nutartis, sudaro ir įformina naujas bylas, rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, derina juos su valstybinio archyvu, apie procesinės bylos sunaikinimą pažymi Lietuvos teismų informacinės sistemos LITEKO bylos elektroninėje kortelėje;
 - 2.6. padeda skyriaus vedėjui kontroliuoti Archyvo skyriuje saugomų dokumentų bylų būklę bei kieki;
 - 2.7. išduoda Archyvo skyriaus žinioje esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;

- 2.8. vykdo į Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą, parengia ir išduoda Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašus, išrašus bei kopijas, vykdo supažindinimą su archyvinėmis bylomis, rengia atsakymus į paklausimus, kurie priskirti Archyvo skyriaus kompetencijai;
- 2.9. 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;
- 2.10. teikia skyriaus vedėjui siūlymus dėl Archyvo skyriaus darbo organizavimo;
- 2.11. atlieka kito archyvaro funkcijas jo atostogų, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;
- 2.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Archyvo skyriaus vedėjo, Teismo kanclerio, Teismo pirmininko ir jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su Teismo veikla.