

BENDROJO SKYRIAUS ARCHYVARAS (4415 05) (6.6)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, archyvų darbą;
3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer), telefoninio ryšio, kopijavimo, skenavimo priemonėmis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. priima saugoti į Savivaldybės archyvą likviduojamos valstybės ar Savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, kurios tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų bylas;
2. priima saugoti į Savivaldybės archyvą likviduojamos nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens, kurio buveinė yra savivaldybės teritorijoje, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės aktuose, nėra pasibaigęs;
3. sistemina, apskaito priimtus dokumentus, kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui organizuoja jų atkūrimą;
4. konsultuoja likviduojamų įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė yra Savivaldybės teritorijoje, už dokumentų tvarkymą atsakingus darbuotojus dokumentų tvarkymo, bylų formavimo, apskaitos dokumentų sudarymo klausimais;
5. rengia ir išduoda pažymas ir kitus dokumentus dėl likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo;
6. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės dokumentų saugyklose saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą; pasirašo išduodamas pažymas;
7. rengia atsakymus į paklausimus, susijusius su archyvinių dokumentų saugojimu;
8. rengia ataskaitas apie saugomus dokumentus;
9. atrenka naikinti trumpo saugojimo dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs;
10. rengia dokumentų bylų (dokumentų) naikinimo aktus. Teisės aktų nustatyta tvarka suderinus ir patvirtinus dokumentų naikinimo aktų duomenis, organizuoja dokumentų sunaikinimą taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama;
11. dirba su Elektroninio archyvo informacine sistema;
12. Dokumentų valdymo sistemoje registruoja archyvui adresuotus gautus dokumentus, piliečių laiškus, parengtas pažymas, kitus išduodamus dokumentus;
13. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus;
14. išsiunčia archyvo parengtus dokumentus per e. pristatymo sistemą, paštu ar kitomis ryšio priemonėmis;
15. analizuoja ir apibendrina informaciją apie likviduotų įmonių archyvinių dokumentų priėmimą, naikinimą, saugyklų plotų poreikio nustatymą.