



PATVIRTINTA:

Šilalės lopšelio-darželio „Žiogelis“
direktorės Dalios Kutniauskienės 2013 m.
sausio 02 d. įsakymu Nr. I-4-(1.4)

ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Nr. 23

I. Bendroji dalis

1. Archyvaras priklauso techninių vykdytojų kategorijai.
2. Archyvaru skiriamas asmuo turintis aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą ir specialiąją perengtį pagal nustatytą programą, nekeliant reikalavimų darbo stažui.
3. Archyvaras skiriamas ir atleidžiamas įstaigos direktoriaus įsakymu.
4. Archyvaras turi žinoti(išmanyti, mokėti):
 - 4.1. Normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius įstaigos archyvo veikla.
 - 4.2. Kaip priimti ir atiduoti dokumentus į archyvą, juos saugoti ir naudoti.
 - 4.3. Vieningą valstybės raštvedybos sistemą.
 - 4.4. Kaip sudaryti nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus ir dokumentų naikinimo aktus.
 - 4.5. Kaip forminti bylas ir jas ruošti saugoti ir naudoti.
 - 4.6. Kaip tvarkyti apskaitą ir sudaryti ataskaitas.
 - 4.7. Įstaigos struktūrą.
 - 4.8. Darbo organizavimo pagrindus.
 - 4.9. Techninių priemonių eksploatacijos taisykles.
 - 4.10. Darbo įstatymus.
 - 4.11. Vidaus darbo taisykles.
 - 4.12. Darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas.
5. Archyvaras savo veikloje vadovaujasi:
 - 5.1. Archyvo nuostatais.
 - 5.2. Šia pareigine instrukcija.
6. Archyvaras tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
7. Nesant archyvarui (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo. Šis asmuo įgyja atitinkamas teises ir atsako už tinkamą jam paskirtų pareigų vykdymą.

II. Pareigos

1. Pagrindiniai archyvaro uždaviniai yra:
 - 1.1. Užtikrinti, kad į archyvą priimti dokumentai būtų sekretoriaus atrinkti, sutvarkyti ir archyvaro komplektuojami, ir liktų saugūs.
 - 1.2. Sukurti jų registrą.
 - 1.3. Kontroliuoti, kaip formuojamos ir forminamos įstaigos padalinių raštvedybos bylos.
2. Pirmiau minėtiems uždaviniams įgyvendinti archyvaras:
 - 2.1. Organizuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą.
 - 2.2. Priima ir registruoja iš sekretoriaus gautus saugoti baigtus raštvedybos dokumentus.
 - 2.3. Dalyvauja rengiant bylą nomenklatūrą, tikrina jų formavimą ir forminimo teisingumą perduodant juos į archyvą.

- 2.4. Pagal galiojančius įstatymus šifruoja saugomus daiktus, sistemizuoja ir išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą.
- 2.5. Ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo daiktų aprašus, dokumentų perdavimo valstybei saugoti, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus.
- 2.6. Kuria dokumentų registrą, supaprastina ir lengvina jų paiešką.
- 2.7. Kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugojimui palankios sąlygos.
- 2.8. Kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių.
- 2.9. Imasi reikiamų priemonių naudoti darbe šiuolaikines technines priemones.
3. Taip pat archyvaras vykdo atskirus tarnybinius įstaigos direktoriaus pavedimus.
4. Archyvaras tvarko pedagogų ir mokinių registrą internetinėje svetainėje www.emokykla.lt.

III. Teisės

Archyvaras turi teisę:

1. Susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.
2. Teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
3. Vadovaujantis savo kompetencija pranešti vadovybei apie visus įstaigos veiklos(struktūrinių padalinių) trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti.
4. Užklausti pačiam ar direktoriaus pavedimu įstaigos darbuotojų reikiamos informacijos ir dokumentų, būtinų jo pareigoms eiti.
5. Reikalauti iš įstaigos vadovybės pagalbos vykdant šioje pareiginėje instrukcijoje numatytas pareigas.

IV. Atsakomybė

Archyvaras atsako:

1. Už savo pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksą.
3. Už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.