



PATVIRTINTA
Plungės Mykolo Oginskio meno
mokyklos direktoriaus
2017 m. vasario 21 d.
įsakymu Nr. V-24

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (441505)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – Mokyklos) archyvaro pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ARCHYVARUI

4. Archyvaras turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles;
 - 4.4. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.6. išmanyti Mokyklos struktūrą, veiklos sritis;
 - 4.9. mokėti kaupti ir sisteminti Mokyklos veiklos informaciją;
 - 4.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.12. patitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 4.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS ARCHYVARO FUNKCIJOS

5. Archyvaras vykdo tokias funkcijas:
 - 5.1. suteikia reikalingą informaciją Mokyklos interesantams (žodžiu ir raštu), nepažeidžiant Mokyklos veiklos konfidencialumo;
 - 5.2. Mokyklos direktoriaus pavedimu išduoda dokumentų kopijas;
 - 5.3. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
 - 5.4. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;
6. parengia perduotų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.1. teikia siūlymus dokumentų ekspertų komisijai dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;

6.2. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7. sudaro Administracijos dokumentacijos plano suvestinę ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

8. priima į Administracijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, pagal bylų perėmimo aktą;

9. sudaro nuolatinio saugojimo bylų ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius);

10. kontroliuoja bylų apskaitą;

10.1. kasmet (nustatytu laiku) parengia Mokyklos dokumentacijos planą, pagal nustatytus bylų indeksus sudaro bylas, rengia bylų apyrašus;

10.2. konsultuoja Mokyklos darbuotojus dokumentų rengimo klausimais;

10.3. tvarko Mokyklos archyvą, teisės aktų nustatyta tvarka informuoja Mokyklos direktorių apie dokumentų valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip ją tobulinti;

10.4. perduoda raštinės bylas pagal aktą, išeinant iš darbo;

10.5. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

10.6. dalyvauja Mokykloje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, svarstant (atsižvelgiant į kompetencijas) Mokyklos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl Mokyklos veiklos gerinimo;

10.7. vykdo Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;

10.8. laikosi tarnybinės etikos normų;

10.9. saugo Mokyklos finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

10.10. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems archyvaro veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

10.11. vykdo Mokyklos nustatytus metinius uždavinius;

10.12. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje.

11. Archyvaras pavaldus Mokyklos direktoriui.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Archyvaras atsakingas už:

7.1. kokybiško Mokyklos dokumentų valdymo užtikrinimą, Mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

7.4. patikėto Mokyklos turto naudojimą, saugumą;

7.5. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, Mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

8. Archyvarą į darbą priima ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Archyvaras už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.