

PATVIRTINTA:  
Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020-04-28 įsakymu Nr. 9-351  
priedas

## PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus archyvaras yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

### II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, asmens duomenų teisinę apsaugą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis;
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Likviduojamų juridinių asmenų dokumentų perdavimo toliau saugoti ir tai patvirtinančių pažymų išdavimo tvarkos aprašą, Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklės, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų saugojimo taisyklės, Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtus teisės aktus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;
  - 3.4. gebėti analizuoti archyve esančius dokumentus ir jų pagrindu parengti pažymą ar kitus dokumentus;
  - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 3.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. užtikrina archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, naudojimą ir perdavimą valstybės archyvui;
  - 4.2. rūpinasi archyvo patalpų ir jose esančių archyvinių dokumentų saugumu ir tvarka;
  - 4.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;
  - 4.4. priima iš Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracijos) skyrių ilgai ir nuolat saugomus veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, toliau saugoti;

4.5. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Administracijos skyrių specialistams ruošiant dokumentus (bylas) perduoti į archyvą toliau saugoti;

4.6. Elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) sudaro, papildo nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro bylų apyrašus bei jų tęsinius ir jų duomenis teikia derinti valstybės archyvui;

4.7. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais sudaro archyvo fondų bylas;

4.8. formuoja fondo administravimo bylas, kuriose kaupiami dokumentų perdavimo, naikinimo, būklės ir kiekio patikrinimo aktai ir kiti su fondo apskaita ir jos pakeitimais susiję dokumentai, kad būtų užtikrinta fondo dokumentų apskaita ir prieinamumas;

4.9. teikia Vilniaus regioniniam valstybės archyvui informaciją apie archyvo fondų dokumentų sudėties ir apimties pasikeitimus;

4.10. priima toliau saugoti likviduojamų juridinių asmenų veiklos dokumentus, kurių norminių teisės aktų nustatytas saugojimo terminas nėra pasibaigęs;

4.11. konsultuoja likviduojamų juridinių asmenų atstovus ar įgaliotus asmenis dokumentų tvarkymo, bylų formavimo, apskaitos dokumentų sudarymo klausimais;

4.12. prižiūri, kad perduodami likviduojamų juridinių asmenų veiklos dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti ir įrašyti į apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.13. rengia likviduojamų juridinių asmenų perduotų toliau saugoti veiklos dokumentų aktus ir pažymas apie veiklos dokumentų perdavimą į archyvą;

4.14. pasibaigus dokumentų saugojimo laikui, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, parengia dokumentų atrinkimo ir sunaikinimo aktus, jų duomenis teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. priima fizinių ir juridinių asmenų prašymus išduoti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus;

4.16. užtikrina atsakymų parengimą į juridinių ir fizinių asmenų užklausimus / prašymus įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;

4.17. teikia juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie saugomų dokumentų bylų sudėtį ir turinį;

4.18. rengia ir išduoda archyvines pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus ir (arba) nuorašus juridiniams faktams patvirtinti;

4.19. laikydamasis teisės aktuose nustatytų reikalavimų; organizuoja archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims;

4.20. rengia ataskaitas apie archyve saugomus dokumentus, išduotus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti ir kitą informaciją;

4.21. rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

4.22. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose, mokymuose ir kituose renginiuose;

4.23. atnaujina priskirtas administracinių paslaugų teikimo aprašymo formas;

4.24. pavaduoja laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių metu kitą Skyriaus kvalifikuotą darbuotoją (dokumentų tvarkytoją);

4.25. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės mero potvarkius.

Susipažinau, sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---