

**VYRESNIOJO ARCHYVARO
ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti ne žemesnį nei vidurinį išsilavinimą;
2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus aktus, reglamentuojančius teismo bylų formavimo, tvarkymo, saugojimo, perdavimo valstybiniam saugojimui tvarką.
3. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
4. Savarankiškai planuoti, organizuoti padalinio veiklą.
5. Išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo technika.
6. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Priimti bylas į archyvą iš struktūrinių padalinių pagal vienarūšių bylų sąrašus, pasirašyti perduotų bylų sąrašuose.
8. Sudaryti neperduotų archyvui bylų sąrašus.
9. Tikrinti (kartu su raštinės specialistu), ar ant kiekvienos į archyvą perduodamos bylos yra spaudas perduoti bylą į archyvą, ar nurodyti metai, iki kurių byla turi būti saugoma teismo archyve.
10. Tikrinti, ar tinkamai suformuotos pridudamos į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos (išskyrus civilines ir baudžiamąsias bylas), ar užpildyti antraštiniai lapai ir bylų baigiamieji įrašai.
11. Kopijuoti bylų medžiagą, susiūti bylas.
12. Sudaryti ilgo saugojimo asmens bylų apyrašus ir nuolatinio saugojimo vidaus administravimo ir specialiosios veiklos apyrašus.
13. Dalyvauti teismo dokumentų ekspertų komisijos darbe.
14. Vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką.
15. Atlikti kitas funkcijas, reikalingas tinkamam archyvo darbui užtikrinti.
16. Vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio, susijusias su tiesioginėmis archyvo funkcijomis.