

ARCHYVO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvo vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti 2 metų darbo patirtį, iš jų ne mažiau kaip 1 metus archyvo dokumentų valdymo ar teisme patirties;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 4.4. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 4.6. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu ir kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo darbą, atsako už Archyvui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
 - 5.2. organizuoja ir koordinuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į Archyvą, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;

5.3. užtikrina Archyvo žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;

5.4. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos veikloje;

5.5. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;

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

5.7. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;

5.8. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos su teismo dokumentų ekspertų komisija ir valstybės archyvu;

5.9. rengia Archyvo nuostatų ir Archyvo darbuotojų pareigybių aprašymų, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Archyvo veikla;

5.10. kontroliuoja Archyve saugomų dokumentų bylų būklę bei kieki;

5.11. išduoda Archyve saugomas dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų gražinimą;

5.12. organizuoja Archyve esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;

5.13. informuoja teismo pirmininką ir / ar teismo kanclerį apie Archyvui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie Archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;

5.14. organizuoja nustatytų trūkstamų dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus, surašo prarastų dokumentų aktą ir informuoja teismo pirmininką ir/ar teismo kanclerį. Apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;

5.15. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);

5.16. užtikrina į Archyvą besikreipiančių asmenų pateiktų prašymų vykdymą;

5.17. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

5.18. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinųjų ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

5.19. teikia siūlymus dėl Archyvo darbo organizavimo;

5.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojų pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)