

PATVIRTINTA

Kauno apylinkės teismo pirmininko  
2018 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-68

## **KAUNO APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kauno apylinkės teismo archyvo vedėjas (toliau – archyvo vedėjas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo vieta - Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis - tinkamai organizuoti ir kontroliuoti teismo archyvo darbą, užtikrinti archyve esančių dokumentų saugojimą, panaudojimą ir saugumą bei perdavimą valstybiniam archyvui.

4. Pareigybės kodas – 1349.

### **II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti patirties archyvo dokumentų valdymo srityje;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvo įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, naudojimą, apskaitą, saugojimą ir archyvo darbą;

5.4. būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis teismų tarybos nutarimais ir kitais teisės aktais, Kauno apylinkės teismo pirmininko įsakymais, reglamentuojančiais teismo bylų tvarkymą ir saugojimą;

5.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ arba lygiaverčių programų paketais, teismų informacine sistema LITEKO (toliau – LITEKO) bei kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;

5.6. išmanyti dokumentų rengimo, įforminimo, valdymo ir archyvavimo, lietuvių kalbos rašybos taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

5.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

5.8. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų.

### **III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja ir organizuoja Archyvo skyriaus darbą, paskirsto skyriaus darbuotojams darbus ir užduotis, kontroliuoja jų atlikimą;

- 6.2. užtikrina Archyvo skyriaus dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, naudojimą bei saugojimą reikiamą laiką patikimoje ir saugioje aplinkoje;
- 6.3. kontroliuoja užbaigtų sutvarkytų bylų perdavimą ir apskaitą iš jas sudariusių struktūrinių padalinių į archyvą, sudaro neperduotų bylų sąrašus.
- 6.4. užtikrina perduotų archyvui bylų su išlaptinta informacija tinkamą tvarkymą, analizuoja jų tvarkymo procesą ir teikia pasiūlymus dėl bylų tvarkymo proceso tobulinimo;
- 6.5. sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus bei jų tęsinius, naikinimo aktus, teikia juos derinti Kauno regioniniam valstybės archyvui;
- 6.6. perduoda Kauno regioniniam valstybės archyvui teismo nuolat saugomus dokumentus, teisės aktų numatyta tvarka bei rengia jų perdavimo aktus;
- 6.7. nustačius, kad archyve trūksta bylų (dokumentų), teismo pirmininko nustatyta tvarka organizuoja prarastų bylų (dokumentų) paiešką. Jų neradus, surašo bylų (dokumentų) dingimo aktus, pateikia juos tvirtinti teismo pirmininkui, o apie nuolat ir ilgai saugomus dingusius dokumentus informuoja Kauno regioninį valstybės archyvą;
- 6.8. kontroliuoja laikinai išduodamų teismo darbuotojams archyvinių nuolat, ilgai ir trumpai saugomų bylų, taip pat bylų, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, išdavimą ir grąžinimą;
- 6.9. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos darbe;
- 6.10. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO;
- 6.11. vykdo funkcijas, susijusias su Elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS).
- 6.12. užtikrina archyvo žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, išrašų, kopijų parengimą, išdavimą ir išsiuntimą;
- 6.13. organizuoja piliečių susipažinimą su teismo bylų medžiaga, tiekia informaciją dėl archyvinių bylų bei rengia raštus teisės aktų numatyta tvarka;
- 6.14. pagal kompetenciją teikia informaciją, priima interesus, rengia raštus dėl archyvinių bylų;
- 6.15. teikia metodinę pagalbą kitiems teismo darbuotojams dokumentų rengimo, valdymo, tvarkymo klausimais;
- 6.16. teikia pasiūlymus Raštinės skyriaus vedėjui rengiant teismo dokumentacijos planą;
- 6.17. teikia pasiūlymus dėl archyvo darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo;
- 6.18. prireikus pavaduoja kitą archyvo darbuotoją jo atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu;
- 6.19. atlieka kitas funkcijas, reikalingas tinkamam archyvo darbui užtikrinti;

#### **IV. SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
-