

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

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Archyvo vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 4.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo archyve ar teismo dokumentų valdymo srityje patirties;
  - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvų ir dokumentų valdymo sritį bei teismų veiklos administravimą;
  - 4.4. išmanyti valstybinę archyvų sistemą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
  - 4.5. išmanyti archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, elektroninių dokumentų rengimą ir valdymą, archyvo saugyklų reikalavimus;
  - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
  - 4.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
  - 4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 4.9. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 4.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo Archyvo darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
  - 5.2. organizuoja ir koordinuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į teismo Archyvą, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
  - 5.3. užtikrina teismo 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. Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (E AIS) 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 teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.9. dalyvauja rengiant teismo Archyvo nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
- 5.10. kontroliuoja teismo Archyve saugomų dokumentų bylų būklę bei kieki;
- 5.11. išduoda teismo Archyvo žinioje esančius dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų gražinimą;
- 5.12. organizuoja teismo Archyvo žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;
- 5.13. informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie teismo Archyvui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir (ar) bylas, taip pat apie teismo 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 apie tai informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį, apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;
- 5.15. įspėja darbuotojus ir kitus asmenis, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;
- 5.16. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
- 5.17. organizuoja į teismo Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- 5.18. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo skyriaus veikla, bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 5.19. pagal kompetenciją dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.20. teikia siūlymus dėl teismo Archyvo darbo organizavimo;
- 5.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)