PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio
„Vaikystės dvaras“ direktoriaus 2023 m.
sausio 2 d. įsakymu Nr. IS-1A

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 25

REGISTRŲ ARCHYVO TVARKYTOJAS

LYGIS – B

LPK kodas – 2621

Turinys

I. Bendroji dalis;
II. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui;
III. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos;
IV. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė.

Lapų skaičius: 3

PATVIRTINTA
Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio
„Vaikystės dvaras“ direktoriaus 2023 m.
sausio 2 d. įsakymu Nr. IS-1A

KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „VAIKYSTĖS DVARAS“ REGISTRŲ ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių r. Žiežmarių mokyklos-darželio „Vaikystės dvaras“ (toliau mokykla-darželis) registrų archyvo tvarkytojas priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: registrų archyvo tvarkytojas priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Registrų archyvo tvarkytoją skiria ir atleidžia mokyklos-darželio direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Registrų archyvo tvarkytojas privalo žinoti:
4.1. Normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su įstaigos archyvo veikla.
4.2. Išmanyti apie dokumentų bylų paruošimą saugojimui ir naudojimui, jų įforminimo pastoviam ir laikinam saugojimui tvarką.
4.3. Žinoti įstaigos struktūrą, darbo organizavimo pagrindus.
4.4. Žinoti, kaip tvarkyti apskaitą ir sudaryti ataskaitas.
4.5. Laikytis įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių, žinoti darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos taisykles ir normas.
5. Turėti aukštąjį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
6. Praktinio darbo patirtis archyvavimo srityje;
7. Registrų archyvo tvarkytojas tiesiogiai pavaldus mokyklos-darželio direktoriui.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Priima saugoti iš mokyklos-darželio skyrių į archyvą ilgo ir laikino saugojimo dokumentus pagal bylų (dokumentų) perdavimo aktą;
9. Konsultuoja mokyklos darbuotojus dėl dokumentų perdavimo į archyvą tolimesniam saugojimui klausimais;
10. Išduoda mokyklos-darželio archyve esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
11. Informuoja savo tiesioginį vadovą apie į mokyklos-darželio archyvą perduotus ir dingusius trumpai ir ilgai saugomus dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie neperduotas ilgai saugomas bylas;
12. Konsultuoti priskirtos srities klausimais;
13. Išduoda iš archyve esančių bylų (dokumentų) archyvo pažymėjimus ir pažymas apie darbo stažą ir darbo užmokestį, rengia atsakymus į paklausimus, tvirtina archyve saugomų ir gautų dokumentų kopijas ir išrašus;
14. Kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui organizuoja jų atkūrimą;
15. Apdoroja ir/arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
16. Organizuoja ir koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą;
17. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais;

18. Atlieka priimtų mokyklos-darželio dokumentų vertės ekspertizę, užtikrina jų saugų laikymą, naudojimą;
18. Vykdo nustatytų trūkstamų dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus informuoja savo tiesioginį vadovą;
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
19. Vykdo kitas mokyklos-darželio direktoriaus pavestas užduotis, susijusias su mokyklos-darželio veiklomis.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

24. Registrų archyvo tvarkytojas atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.
24.1. tinkamą archyvo dokumentų saugojimą ir panaudojimą, jų apsaugą;
24.2. archyvo dokumentų apskaitą;
24.3. pateiktos informacijos išsaugojimą;
24.4.tinkamą darbo laiko naudojimą.
25. Už pareigų netinkamą vykdymą tvarkytojas atsako mokyklos-darželio vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
26. Registrų archyvo tvarkytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos-darželio direktorius.

_____

SUSIPAŽINAU:

_____	_____
(parašas)	(vardas pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas pavardė)
_____	_____
(parašas)	(vardas pavardė)