

## **ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Archyvaro pareigybė reikalinga priimti, tvarkyti ir saugoti archyvinius dokumentus.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Archyvaras yra pavaldus progimnazijos direktoriui.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Valstybinės kalbos įstatymus, kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą, raštvedybos pagrindus, teisės aktus, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą ir saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytiems funkcijoms vykdyti, šį pareigybės aprašymą;
  - 4.2. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Internet Explorer, Microsoft Outlook programomis;
  - 4.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.4. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. priima saugoti įformintus ir sutvarkytus dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs; iki jų išregistravimo iš juridinių asmenų registro;
  - 5.2. tvarko priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą;
  - 5.3. nagrinėja prašymus dėl archyvinių duomenų pateikimo, rengia pažymas, atsakymus į prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir kitus dokumentus;
  - 5.4. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
  - 5.5. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi archyvo patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;
  - 5.6. siekdamas užtikrinti Visagino Draugystės progimnazijos archyvinių dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dalyvauja Visagino Draugystės progimnazijos dokumentų ekspertų komisijos, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti, darbe;
  - 5.7. teikia siūlymus Visagino Draugystės progimnazijos dokumentų ekspertų komisijai dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;

5.8. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.9. sudaro Visagino Draugystės progimnazijos Dokumentacijos planą pagal parengtus bylų dokumentacijos planų projektus ir teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.10. sudaro Visagino Draugystės progimnazijos dokumentacijos plano suvestinę ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.11. sudaro Visagino Draugystės progimnazijos dokumentų registrų sąrašą ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. tvarko Visagino Draugystės progimnazijos pateiktų bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.13. priima į Visagino Draugystės progimnazijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, pagal bylų perėmimo aktą;

5.14. sudaro nuolatinio saugojimo bylų ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius);

5.15. kontroliuoja bylų apskaitą;

5.16. prireikus laikinai išduoda juridiniams asmenims reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Visagino Draugystės progimnazijos archyve saugomų dokumentų kopijas Visagino Draugystės progimnazijos darbuotojams, raštu pateikusiems prašymą;

5.17. vykdo kitus direktoriaus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

#### **IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

6. Archyvaras, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

6.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius toki įtarimą keliančius veiksmus;

6.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, Visagino Draugystės progimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;

6.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

6.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

7. Archyvaras, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

7.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

7.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

7.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

7.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

7.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt).

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)