

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio d.
įsakymu Nr. AP-

**TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ POSKYRIO
VYRIAUSIOJO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Civilinės metrikacijos ir archyvų poskyrio (toliau – poskyris) vyriausiasis archyvaras, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – A.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities, išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti ir gebėti savo darbe pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, archyvų darbą, asmens duomenų apsaugą, teisės aktų rengimą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima saugoti į Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) archyvą likviduojamos valstybės ar savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, kurios tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų bylas;
 - 4.2. priima saugoti į savivaldybės archyvą likviduojamos nevalstybinės organizacijos, privataus juridinio asmens, kurio buveinė yra savivaldybės teritorijoje, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės aktuose, nėra pasibaigęs;
 - 4.3. sistemina, apskaito priimtus dokumentus, kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui organizuoja jų atkūrimą;
 - 4.4. konsultuoja likviduojamų įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė yra savivaldybės teritorijoje, už dokumentų tvarkymą atsakingus darbuotojus dokumentų tvarkymo, bylų formavimo, apskaitos dokumentų sudarymo klausimais;

4.5. rengia ir išduoda pažymas ir kitus dokumentus dėl likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo;

4.6. išduoda teisės aktų nustatyta tvarka savivaldybės dokumentų saugyklose saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;

4.7. rengia atsakymus į paklausimus, susijusius su archyvinių dokumentų saugojimu;

4.8. rengia ataskaitas apie saugomus dokumentus;

4.9. atrenka naikinti trumpo saugojimo dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs;

4.10. rengia dokumentų bylų (dokumentų) naikinimo aktus. Teisės aktų nustatyta tvarka suderinus ir patvirtinus dokumentų naikinimo aktų duomenis, organizuoja dokumentų sunaikinimą taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama;

4.11. dokumentų valdymo sistemoje registruoja archyvui adresuotus gautus dokumentus, piliečių laiškus, parengtas pažymas, kitus išduodamus dokumentus;

4.12. vykdo kitus su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)