

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO ALYTAUS RŪMŲ SPECIALISTO (ARCHYVARO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialistas (archyvaras) priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Specialisto (archyvaro) pareigybė reikalinga tinkamai organizuoti teismo archyvo darbą, priimtų į archyvą dokumentų apskaitą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam saugojimui ir perdavimą valstybiniam saugojimui, archyve esančių dokumentų panaudojimą ir saugumą. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Alytaus apylinkės teismo Alytaus rūmai (S. Dariaus ir S. Girėno g. 17, LT-62503 Alytus).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį neuniversitetinį, aukštesnįjį arba iki 1995 m. įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
 - 4.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvo darbą.
 - 4.3. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius teismo bylų formavimo, tvarkymo, saugojimo, perdavimo valstybiniam saugojimui tvarką, asmens duomenų apsaugą, elektroninių dokumentų valdymo taisykles.
 - 4.4. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas,
 - 4.5. Mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.
 - 4.6. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą,

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojo pareigybei priskiriamos funkcijos:
 - 5.1. Užtikrinti archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, vadovaujantis patvirtintu teismo Dokumentacijos planu.
 - 5.2. Priimti į teismo archyvą saugojimui baigtas bylas ir kitus dokumentus, sutikrinti bylų saugojimo terminus.
 - 5.3. Sudaryti neperduotų archyvui bylų sąrašus.
 - 5.4. Organizuoti teisme susidariusių dokumentų atranką nuolatiniam ir ilgam saugojimui.
 - 5.5. Sudaryti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus ir teikti derinti valstybės archyvui.
 - 5.6. Nustatyta tvarka perduoti nuolatinio saugojimo dokumentus valstybės archyvui.
 - 5.7. Surašyti naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, derinti juos su valstybės archyvu.
 - 5.8. Dalyvauti rengiant Dokumentacijos planą ir kontroliuoti jo taikymą formuojant bylas.
 - 5.9. Pagal patvirtintą teismo Dokumentacijos planą kaupti, sisteminti ir saugoti dokumentus, susijusius su archyvo funkcijų vykdymu.
 - 5.10. Užtikrinti perduotų archyviniam saugojimui bylų, dokumentų tvarkymą, kaupimą, saugojimą, naudojimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 5.11. Organizuoti archyve esančių archyvinių bylų, dokumentų paiešką.
 - 5.12. Surašyti dingusių archyvinių bylų, dokumentų aktus ir nustatyta tvarka teikti teismo

pirmininkui tvirtinti.

5.13. Laikinai išduoti teismo darbuotojams archyvinės bylas, užregistruojant jas į atiduodamų bylų registracijos žurnalą ir Lietuvos teismų informacinėje sistemoje (toliau - LITEKO).

5.14. Išduoti archyve saugomas bylas/dokumentus susipažinti suinteresuotiems asmenims pagal jų prašymus, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

5.15. Įstatymų nustatyta tvarka atlikti teismo archyvo žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą pagal pateiktus prašymus.

5.16. Fiksuoti LITEKO elektroninėse bylos apskaitos kortelėse (toliau - bylos kortelė) visus įvykius, susijusius su prašymų, pareiškimų archyvinėse bylose išsprendimu, pažymų, atsakymų į paklausimus, procesinių sprendimų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimu, taip pat kitus archyvaro, susijusius su jam priskirtų funkcijų atlikimu, civilinėse, baudžiamosiose ir administraciniuose teisės pažeidimų bylose atliekamus veiksmus.

5.17. Teikti piliečiams išsamią informaciją telefonu apie bylas, esančias teismo archyve pagal teismo pirmininko patvirtintas Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Varėnos rajono apylinkės teisme taisykles.

5.18. Vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką.

5.19. Rengti elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašų sąrašus, jų pakeitimų sąrašus, bylų aprašus ir jų tęsinius, dokumentų naikavimo aktų duomenis, pateikti per EAIS valstybės archyvams suderinimui parengtus apskaitos dokumentų duomenis.

5.20. Pagal kompetenciją rengti archyvo veiklos dokumentų projektus.

5.21. Pagal kompetenciją vykdyti kitus teismo kanclerio ir Archyvo skyriaus vedėjo su teismo veikla susijusius pavedimus, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Archyvo skyriaus vedėjui.