

ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO PRIENŲ 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 teismas Prienų rūmai (J. Brundzos g. 12, LT-59127 Prienai).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis specialisto (archyvaro) pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 4.3. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 4.5. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojo pareigybei priskiriamos funkcijos:
 - 5.1. organizuoja teismo dokumentų valdymą ir tvarkymą teismo rūmuose Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka;
 - 5.2. pasibaigus kalendoriniams metams priima teismo rūmų nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas ir teismo dokumentacijos plane nurodytus dokumentus, sutvarkytus pagal teisės aktų reikalavimus, juos sistemina ir perduoda saugoti pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus;
 - 5.3. organizuoja tinkamą archyvo darbą, priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ilgalaikiam ir neterminuotam saugojimui;
 - 5.4. kontroliuoja bylų, esančių teismo rūmų archyve, (dokumentų) fizinę būklę;
 - 5.5. teikia metodines rekomendacijas teismo darbuotojams bylų formavimo klausimais;
 - 5.6. teikia Archyvo skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl archyvo darbo organizavimo;
 - 5.7. laikinai pasirašytinai išduoda teismo atsakingiems darbuotojams ir teisėjams reikalaujamas bylas ar dokumentus, juos užregistruoja į laikinai perduotų naudotis (iš archyvo) dokumentų apskaitos žurnalą. Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO)

elektroninės bylos kortelės meniu skyriuje „Procesas“ registruoja įvykius, kada byla paimama iš archyvo ir, kada grąžinama, pastabose nurodant, kam ir kokių tikslu byla perduota;

5.8. sudaro nuolat ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, jų tęsinius;

5.9. dalyvauja teismo Dokumentų ekspertų komisijos darbe, dalyvauja sprendžiant dokumentų saugojimo terminų klausimus;

5.10. kontroliuoja bylų (dokumentų) saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo terminų rodyklę, o, pasibaigus jų saugojimo laikui kartu su Dokumentų ekspertų komisija, atlieka jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus;

5.11. pažymi LITEKO apie teismo proceso bylų sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. pagal kompetenciją dalyvauja dokumentacijos plano rengime, padeda skyriaus vedėjui kontroliuoti teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;

5.13. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikantis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų, laikantis priešgaisrinės bei apsaugos sistemos reikalavimų;

5.14. vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka organizuoja archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, prašomų dokumentų nuorašų ir kopijų išdavimą;

5.15. kontroliuoja, ar visos atitinkamų metų bylos (dokumentai) pagal nustatytus apskaitos dokumentus perduotos į teismo rūmų archyvą, organizuoja archyvui perduotų bylų (dokumentų) paiešką, jų neradus, kartu su Dokumentų ekspertų komisija, surašo prarastų ar nepataisomai sugadintų bylų (dokumentų) aktus bei tarnybinį pranešimą dėl dingusių dokumentų, informuoja Archyvo skyriaus vedėją;

5.16. savo kompetencijos ribose atsako į interesantų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, parengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, paklausimus;

5.17. įsiuva gaunamus dokumentus į archyvines bylas, juos nustatyta tvarka sunumeruoja ir atitinkamai papildo bylos dokumentų apyrašą;

5.18. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;

5.19. Archyvo skyriaus vedėjo pavedimu, perkelia elektronines teismo proceso bylas (dokumentus) iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą;

5.20. atrinktoms naikinti elektroninėms byloms (dokumentams), elektroniniu parašu patvirtintoms popierinių dokumentų skaitmeninėms kopijoms ir (ar) elektroniniams duomenims sudaro dokumentų naikinimo aktą;

5.21. pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka elektroninių teismo proceso bylų perdavimą į apskrities archyvą;

5.22. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS);

5.23. užtikrina bylose esančių asmenų asmens duomenų apsaugą pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitus teisės aktų reikalavimus;

5.24. pavaduoja Archyvo skyriaus vedėją jo atostogų, ligos ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

5.25. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir Archyvo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusias su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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