

**ALYTAUS APYLINKĖS TEISMO
ALYTAUS RŪMŲ DOKUMENTŲ TVARKYTOJO (ARCHYVARO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų tvarkytojas (archyvaras) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei. Dokumentų tvarkytojo (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).

2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis dokumentų tvarkytojo (archyvaro) pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;

3.3. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;

3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;

3.5. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;

3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojo pareigybei priskiriamos funkcijos:

4.1. organizuoja dokumentų priėmimą, valdymą ir tvarkymą teismo rūmuose Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka;

4.2. pasibaigus kalendoriniams metams, organizuoja ir kontroliuoja teismo rūmų nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas ir teismo dokumentacijos plane nurodytų dokumentų priėmimą saugojimui pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus;

4.3. organizuoja tinkamą archyvo darbą, priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ilgalaikiam ir neterminuotam saugojimui;

- 4.4. kontroliuoja bylų (dokumentų), esančių teismo rūmų archyve, fizinę būklę;
- 4.5. teikia metodines rekomendacijas teismo darbuotojams bylų formavimo klausimais;
- 4.6. teikia teismo kancleriui pasiūlymus dėl archyvo darbo organizavimo;
- 4.7. vykdo laikiną bylų išdavimą iš archyvo ir jų kontrolę;
- 4.8. sistemoje LITEKO atlieka reikiamus veiksmus, susijusius su į archyvą perduotomis bylomis ir vykdo kitas šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką;
- 4.9. pagal kompetenciją dalyvauja dokumentacijos plano rengime, padeda teismo kancleriui kontroliuoti teismo dokumentacijos plano taikymą, formuojant bylas;
- 4.10. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikantis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų, priešgaisrinės bei apsaugos sistemos reikalavimų;
- 4.11. vidaus administravimo dokumentuose nustatyta tvarka organizuoja archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, prašomų dokumentų nuorašų ir kopijų išdavimą;
- 4.12. savo kompetencijos ribose atsako į interesantų klausimus, priima ir suteikia informaciją telefonu, elektroniniu paštu, parengia atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, paklausimus;
- 4.13. Teismo kanclerio pavedimu perkelia elektronines teismo proceso bylas (dokumentus) iš LITEKO į elektroninių dokumentų saugyklą;
- 4.14. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su elektroninio archyvo informacine sistema (EAIS);
- 4.15. užtikrina bylose esančių asmenų asmens duomenų apsaugą pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitus teisės aktų reikalavimus;
- 4.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)