PATVIRTINTA
Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo
mokyklos direktoriaus
2024 m. lapkričio 14 d. įsakymu Nr. V-43

NAUJOSIOS AKMENĖS IKIMOKYKLINIO UGDYMO MOKYKLOS ARCHYVARO-RAŠTVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Naujosios Akmenės ikimokyklinio ugdymo mokyklos (toliau – Mokykla) archyvaro-raštvedžio pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – B.

3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti Mokyklos dokumentų rengimą ir saugojimą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apskaitą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolimesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

5. Raštvedį skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Archyvaras-raštvedys turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį arba aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;

6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro tarnybos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą;

6.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

6.4. išmanyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.5. išmanyti tvarkomųjų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles,
dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;

6.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

6.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.8. išmanyti duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

6.9. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimus.

6.10. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Archyvaras-raštvedys atlieka šias funkcijas:

7.1. laiku ir tiksliai vykdo teisėtus Mokyklos direktoriaus nurodymus;

7.2. rengia Mokyklos ir Mokyklos skyrių vidaus ir siunčiamųjų dokumentų projektus;

7.3. spausdina bei daugina vidaus ir siunčiamuosius dokumentus;

7.4. priima ir perduoda informaciją kitomis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;

7.5. kasmet nustatytu laiku parengia numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;

7.6. formuoja gaunamų, siunčiamų, vidaus dokumentų bylas;

7.7. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus, užtikrina bylų perdavimą nustatytu laiku į archyvą, tvarko Mokyklos archyvą;

7.8. Mokyklos direktoriaus nurodymu, surenka reikalingą informaciją iš mokytojų, Mokyklos skyrių administracijos darbuotojų ir pagalbinio personalo, spausdina Mokyklos direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą;

7.9. registruoja Mokyklos darbuotojų darbo sutartis;

7.10. registruoja vidaus dokumentų registre Mokyklos posėdžių protokolus;

7.11. tvarko duomenų bazes, personalo asmens bylas;

7.12. pagal fizinių ir juridinių asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda Mokyklos archyve esančių dokumentų patvirtintas kopijas;

7.13. konsultuoja Mokyklos darbuotojus ir pedagogus raštvedybos klausimais;

7.14. Mokyklos direktoriaus nurodymu pateikia darbuotojams reikalingus dokumentus, reikalauja reikiamų parašų;

7.15. laikosi tarnybinės etikos normų, Mokyklos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, delegacijas;

7.16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

7.17. pagal kompetenciją vykdo kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

7.18. saugo finansinę bei kitokią konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

7.19. keičiantis archyvarui-raštvedžiui, perduoda pagal aktą naujam archyvarui-raštvedžiui raštvedybos bylas, nebaigtus tvarkyti dokumentus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Archyvaras-raštvedys atsako už:

8.1. tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus pagal kompetencijų pasiskirstymą;

8.2. patikėtos informacijos išsaugojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų ir statistinių duomenų teisingumą, teikiamos informacijos (žodžiu ar raštu) teisingumą;

8.3. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

8.4. už užduočių vykdymo kontrolę, dokumentų saugumą;

9. Archyvaras-raštvedys už savo pareigų netinkamą vykdymą ar žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)