

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJAS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą, naudojimą ir archyvų veiklą;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, pagal kompetenciją rengti išvadas, pastabas, pasiūlymus, priimti sprendimus;
- išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos, Elektroninių dokumentų valdymo, Dokumentų rengimo taisykles;
- savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- rengia Departamento bylų apyrašų sąrašus, bylų apyrašų duomenis, pažymas apie Departamento veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, dokumentų naikinimo aktus, juos derina ir teikia Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai per Elektroninio archyvo informacinę sistemą;
- dokumentų valdymo sistemoje atlieka atsakingo archyvo darbuotojo funkcijas;
- kasmet priima iš Departamento skyrių sudarytas ir sutvarkytas nuolatinio, ilgo ir trumpo saugojimo bylas;
- sudaro ir tvarko perimtų saugoti dokumentų fondo administravimo bylas;
- užtikrina dokumentų, saugomų departamento archyve apsaugą;
- pasirašytinai išduoda dokumentus iš Departamento archyvo darbuotojams jų atliekamoms funkcijos vykdyti;
- kontroliuoja kaip departamento skyriai tvarko dokumentus, formuoja bylas ir jas saugo iki perdavimo į Departamento archyvą, taip pat reikalauja iš atsakingų darbuotojų raštiško paaiškinimo dokumentams ir byloms dingus, informuoja Skyriaus vedėją apie saugojamų dokumentų būklę;
- dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę;
- teikia metodinę ir praktinę pagalbą Departamento darbuotojams archyvinių dokumentų tvarkymo, saugojimo bei apskaitos klausimais;
- Departamento direktoriaus pavedimu teikia juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie Departamento archyvo fonde saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus;
- nustatyta tvarka ruošia ir perduoda Departamento veiklos nuolatinio saugojimo dokumentus į valstybės archyvą;
- pildo Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apskaitos žiniaraštį;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.