

PATVIRTINTA
Kaišiadorių lopšelio-darželio „Žvaigždutė“
direktoriaus 2023 m. balandžio 4 d.
įsakymu Nr. V1-24

KAIŠIADORIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

BENDROJI DALIS

1. Kaišiadorių lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ archyvaro (toliau – archyvaras) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei, pareigybės kodas 235202.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Pareigybės pavaldumas – archyvaras tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio direktoriui.

II. SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Archyvaras turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar vidurinis išsilavinimas;
 - 5.2. turėti raštvedybos įgūdžių;
 - 5.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.4. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.5. mokėti sisteminti informaciją;
 - 5.6. būti atidus, pareigingas, mokėti bendrauti.
6. Archyvaras turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. lopšelio-darželio nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.4. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.5. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
7. Archyvaras privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais lopšelio-darželio lokaliniais dokumentais.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Archyvaras atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. kasmet nustatytu laiku parengia lopšelio-darželio numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
 - 8.2. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;

- 8.3. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 8.4. sudaro ateinančių kalendorinių metų mokyklos dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki gruodžio 1 d. ir juos teikia Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos direktoriui derinimui;
- 8.5. sutvarko lopšelio-darželio veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo;
- 8.6. sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo;
- 8.7. sukelia įsakymus į Dokumentų valdymo sistemą;
- 8.8. saugo lopšelio-darželio dokumentų bylas įstaigos archyve pagal teisės aktų nustatytą saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Archyvaras atsako už pavestų pagrindinių uždavinių įvykdymo eigą ir rezultatus, priimtus sprendimus, kokybišką ir savalaikį darbų atlikimą, už jo darbo vietoje esantį įstaigos turtą, jam patikėtas darbo priemones ir daiktus.
 10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą archyvaras atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 11. Keičiantis darbuotojui, buvęs archyvaras privalo perduoti naujai paskirtam archyvarui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, – direktoriui.
-