

PATVIRTINTA

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus  
gimnazijos direktoriaus

2021 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. 1-65a

## KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJOS ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – Gimnazija) archyvo tvarkytojo pareigybė nėra priskiriama specialistų grupei.
2. Archyvo tvarkytojas priskiriamas D lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai priimti, tvarkyti ir saugoti archyvinius dokumentus; užtikrint saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, apskaitą ir apsaugą; savalaikį bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.
4. Archyvo tvarkytojas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybinės kalbos vartojimą, dokumentų rengimą, valdymą ir archyvų tvarkymą, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Trakų savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Gimnazijos direktoriaus įsakymais, Gimnazijos nuostatais, Gimnazijos vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Archyvo tvarkytoją skiria pareigoms, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Gimnazijos direktorius.
6. Archyvo tvarkytojas pavaldus Gimnazijos raštinės vedėjui.

### II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 7.2. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
  - 7.3. išmanyti Gimnazijos struktūrą, veiklos sritis, darbo organizavimo principus;
  - 7.4. išmanyti saugos ir sveikatos, civilinės, elektros bei priešgaisrinės saugos reikalavimus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. tvarko (ir įformina dokumentus, rengia bylas teisės aktų nustatyta tvarka pagal nustatytus Gimnazijos dokumentacijos plane bylų indeksus;
  - 8.2. tvarko priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;



8.3. prireikus laikinai išduoda Gimnazijos darbuotojams reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotų dokumentų aktą ir Gimnazijos archyve saugomų dokumentų kopijas asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

8.4. palaiko švarą ir tvarką archyvo patalpose.

#### IV SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

9.1. gauti iš administracijos, bibliotekos, kitų gimnazijos darbuotojų informaciją, reikalingą tvarkant Gimnazijos archyvą;

9.2. nepriimti iš vykdytojų netvarkingų, netinkamai įformintų dokumentų (bylų);

9.3. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą ir apie tai informuoti Gimnazijos raštinės vedėją.

9.4. pasirinkti veiklos būdus ir formas;

9.5. teikti siūlymus administracijai dėl archyvo veiklos tobulinimo, darbo sąlygų gerinimo;

9.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

9.9. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.

#### V SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Gimnazijos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, pareiginiame aprašyme numatytų funkcijų kokybišką ir savalaikį atlikimą;

10.2. kokybišką Gimnazijos dokumentų valdymą, patikėtos informacijos konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

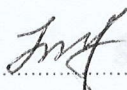
10.3. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;

10.4. jo žinioje esančių antspaudų, spaudų, techninių priemonių saugumą ir naudojimą tik pagal paskirtį;

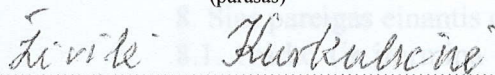
10.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Gimnazijos nustatytą tvarką.

11. Archyvo tvarkytojas už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau



(parašas)



(vardas ir pavardė)



(data)