

SEKRETORIATO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Sekretoriato skyriaus vyriausiasis archyvaras yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - archyvaro pareigybė reikalinga organizuoti dokumentų laikymą, saugojimą ir jų sisteminimą; išduoti reikiamas archyvinių dokumentų kopijas ar pažymas.
4. Pareigybės pavaldumas - vyriausiasis archyvaras tiesiogiai pavaldus Sekretoriato vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinę darbo patirtį.
 - 5.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais dokumentų valdymo sritį reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) veiklą.
 - 5.4. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, kitus dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus.
 - 5.5. Žinoti dokumentų priėmimo į archyvą, saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas.
 - 5.6. Žinoti valstybinę archyvų sistemą, dokumentų archyve saugojimo terminus: įforminimo laikinam ar nuolatiniam saugojimui tvarką, perdavimo valstybiniam saugojimui tvarką, dokumentų nurašymo ir sunaikinimo tvarką.
 - 5.7. Žinoti dokumentų šifravimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose archyvo vietose tvarką ir dokumentų apskaitos pagrindus.
 - 5.8. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 5.9. Mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Užtikrinti archyvo dokumentų saugojimą, apskaitą, naudojimą, tinkamą jų tvarkymą.
 - 6.2. Rengti fiziniams ir juridiniams asmenims archyvo pažymas, kopijas ir išrašus.
 - 6.3. Derinti Dokumentų registrų sąrašą ir Dokumentacijos planą su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per Elektroninę archyvo informacinę sistemą (EAIS).
 - 6.4. Archyvuoti Sekretoriato dokumentus, rengti saugomų dokumentų apyrašus, nuolatinio saugojimo dokumentų bylas.
 - 6.5. Priimti saugoti iš Centro skyrių suarchyvuotas bylas ir Komisijų dokumentus.
 - 6.6. Pagal veikiančią tvarką dokumentus šifruoti, sisteminti, saugoti, aprašyti.
 - 6.7. Ruošti nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinių apyrašus, dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui aktus.

6.8. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją, pasibaigus teisės norminių aktų nustatytų dokumentų saugojimo terminams, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti dokumentų naikinimą.

6.9. Ruošti atsakymus į užklausimus, reikalui esant parengti archyvinės pažymas.

6.10. Vykdyti Centro veiklos dokumentų saugojimo terminų priežiūrą.

6.11. Centro archyvaras darbe privalo vadovautis Centro generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintomis galiojančiomis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis.

6.12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.