

## **SEKRETORIATO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Sekretoriato skyriaus vyriausiasis archyvaras yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo archyvaro pareigybė reikalinga priimti, tvarkyti, saugoti ir tinkamai naudoti archyvinius dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas - Sekretoriato skyriaus 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 darbo patirtį.
  - 5.3. Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais dokumentų valdymo sritį reglamentuojančiais 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, perdavimo valstybiniam saugojimui tvarką, nurašymo ir dokumentų sunaikinimo tvarką, dokumentų įforminimo laikinam ar nuolatiniam saugojimui 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 Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
  - 5.9. Mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
  - 5.10. Centro archyvaras darbe privalo vadovautis Centro generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintomis galiojančiomis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos instrukcijomis.

### **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 Dokumentų registrų ir Dokumentacijos planą, jį derinti su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu per Elektroninę archyvo informacinę sistemą (EAIS).
  - 6.3. Priimti saugojimui iš Centro skyrių suarchyvuotas bylas.
  - 6.4. Archyvuoti Sekretoriato skyriaus dokumentus, ruošti saugomų dokumentų apyrašus, nuolatinio saugojimo dokumentų bylas ruošti perdavimui valstybiniam saugojimui.
  - 6.5. Pagal veikiančią tvarką dokumentus šifruoti, sisteminti, saugoti ir rengti bylas laikino ir nuolatinio saugojimo.
  - 6.6. Vykdyti Centro veiklos dokumentų saugojimo terminų priežiūrą.

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

6.8. Ruošti laikinojo saugojimo dokumentų suvestinių apyrašus, rengti dokumentus nurašymui ir sunaikinimui.

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

6.10. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavestus pavedimus, susijusius su Centro uždaviniais ir funkcijomis.