

# **TELŠIŲ APYLINKĖS TEISMO ARCHYVARO**

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **PAREIGYBĖ**

1. Archyvaras yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2 arba B
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą teismo archyvo funkcionavimą: užtikrinti archyvo tvarkymą, statistiką, kontroliuoti išnagrinėtų ir perduotų į archyvą bylų apskaitos vedimą, šių bylų tinkamą komplektavimą, užtikrinti bylų apsaugą, jų naikinimą, perdavimą apskrities archyvui.
4. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Telšių apylinkės teismo Mažeikių rūmai, Urvikių g. 18, Mažeikiai.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

### **II skyrius**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti 1 metų darbo patirtį;
  - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
  - 6.4. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
  - 6.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
  - 6.6. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
  - 6.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 6.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.9. būti pareigingu, sąžiningu ir atsakingu, gebėti bendrauti.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. organizuoja ir koordinuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į teismo archyvą, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
- 7.2. užtikrina teismo archyve žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;
- 7.3. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos veikloje;
- 7.4. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
- 7.5. Elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia juos derinti valstybės archyvui;
- 7.6. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą teismo nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus;
- 7.7. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos su teismo dokumentų ekspertų komisija ir valstybės archyvu;
- 7.8. kontroliuoja teismo archyve saugomų dokumentų bylų būklę bei kieki;
- 7.9. organizuoja teismo archyvo žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;
- 7.10. informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie teismo archyvui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie teismo archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;
- 7.11. organizuoja nustatytų trūkstamų dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus, surašo prarastų dokumentų aktą ir informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį. Apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;
- 7.12. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
- 7.13. organizuoja į teismo archyvą besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
- 7.14. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su archyvo veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 7.15. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinųjų ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 7.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.