

# ARCHYVO SKYRIAUS VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

## I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo Archyvo skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
  - 1.2. organizuoja ir koordinuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į teismo Archyvo skyrių, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
  - 1.3. užtikrina teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;
  - 1.4. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos veikloje;
  - 1.5. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
  - 1.6. 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;
  - 1.7. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;
  - 1.8. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, derina juos su teismo dokumentų ekspertų komisija ir valstybės archyvu;
  - 1.9. rengia teismo Archyvo skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
  - 1.10. kontroliuoja teismo Archyvo skyriuje saugomų dokumentų bylų būklę bei kieki;
  - 1.11. išduoda teismo Archyvo skyriaus žinioje esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
  - 1.12. organizuoja teismo Archyvo skyriaus žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;
  - 1.13. informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie teismo Archyvo skyriui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie teismo archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas;
  - 1.14. 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;
  - 1.15. įspėja darbuotojus ir kitus asmenis, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;
  - 1.16. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
  - 1.17. organizuoja į teismo Archyvo skyrių besikreipiančių asmenų aptarnavimą;
  - 1.18. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo skyriaus veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
  - 1.19. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
  - 1.20. teikia siūlymus dėl teismo Archyvo skyriaus darbo organizavimo;
  - 1.21. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2. turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo archyve ar teisme patirties;

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;

2.4. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;

2.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;

2.6. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;

2.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

2.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.