

PATVIRTINTA
VšĮ Raseinių technologijos ir verslo
mokyklos 2026 m. birželio 8 d.
direktoriaus įsakymu Nr. V-116

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS

ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Archyvaras yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Archyvaras pavaldus dokumentų valdymo/ personalo specialistui.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, apskaitą ir apsaugą, taip pat savalaikį ir kokybišką bylų paruošimą ilgalaikiam saugojimui bei informacijos teikimą.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Archyvaras turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir / ar įgyta profesinė kvalifikacija, nekeltant reikalavimų darbo stažui;
 - 5.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.3. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas.
6. Archyvaras turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 6.1. dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, dokumentų saugojimo terminus, dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius teisės aktus, dokumentų archyve saugojimo terminus, jų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymo ir sunaikinimo tvarką, dokumentų įforminimo laikinam ir nuolatiniam saugojimui tvarką ir apskaitos reikalavimais, archyvo fondo dokumentų naudojimo tvarką;
 - 6.2. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.3. kaupti, tvarkyti informaciją popierine ir elektronine forma, jam pavestuose tvarkyti registruose;
 - 6.4. 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą ir taikyti praktikoje, būti susipažinęs su kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą, Švietimo įstatymu ir kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 6.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose;

6.7. teisės aktų nustatyta tvarka būti patikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

7. Archyvaras privalo vadovautis:

7.1. asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

7.2. savo vykdomoje veikloje privalo laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

7.3. Lietuvos vyriausiojo archyvaro leidžiamų teisės aktų reikalavimais, išaiškinimais, rekomendacijomis, dokumentų archyvavimo, laikymo standartais;

7.4. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių, viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais;

7.5. tarnybinio etiketo reikalavimais;

7.6. bendravimo, dalykinio pokalbio taisyklėmis;

7.7. šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. teisės aktų nustatyta tvarka rengia Įstaigos dokumentų dokumentacijos planą, jo pakeitimus ir papildymus;

8.2. teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka rengia dokumentų apyrašus, registrų sąrašus, saugotinių dokumentų suvestines ir pan.;

8.3. dalyvauja dokumentų skaitmeninimo procesuose;

8.4. priima saugojimui Įstaigos dokumentus ir kitus privalomus archyvuoti ir saugoti Įstaigos tvarkomus dokumentus ir juos saugo bei archyvuoja;

8.5. paruošia ir laiku perduoda valstybei saugoti (jei privaloma) įstaigos dokumentus;

8.6. vykdo nesaugotinių dokumentų ir duomenų saugų naikinimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

8.7. tvarko dokumentų registrus ir užtikrina efektyvią dokumentų paiešką;

8.8. kontroliuoja dokumentų būklę; užtikrina tinkamas jų saugojimo sąlygas; organizuoja dokumentų atkūrimą, jei reikia;

8.9. užtikrina dokumentų ir duomenų apsaugą nuo praradimo, sugadinimo ar neteisėtos prieigos

8.10. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių;

8.11. išduoda archyvo nuorašus ir dokumentus, remdamasis esamais archyve dokumentais, išrašo reikiamas pažymas, ruošia duomenis ataskaitai apie archyvo darbą sudaryti;

8.12. bendradarbiauja su Įstaigos darbuotojais dokumentų valdymo klausimais;

8.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, dokumentų valdymo/ personalo specialisto pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Archyvaras atsako už:

9.1 sąžiningą ir atsakingą pareigų vykdymą;

- 9.2 kokybišką dokumentų tvarkymą;
- 9.3 Įstaigos direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 9.4 jam patikėtų duomenų saugumą, išsaugojimą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 9.5 informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
- 9.6 darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
- 9.7 informacinių sistemų, dokumentų ir darbo vietos saugumo užtikrinimą;
- 9.8 Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytų reikalavimų laikymąsi;
- 9.9 Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;
- 9.10 psichologinio smurto ar priekabiavimo prevencijos reikalavimų laikymąsi;
- 9.11 savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;
- 10. Archyvaras savo veikloje privalo laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą.
- 11. Archyvaras už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

- 12. Šias pareigas einantis darbuotojas, pastebėjęs ar įtaręs patyčias ar smurtą, privalo nedelsdamas imtis šių veiksmų:
 - 12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisyklės;
 - 12.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)