

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO ARCHYVO VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) archyvo vedėjas (toliau - archyvo vedėjas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

2. Archyvo vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą skiria drausmines nuobaudas Kultūros centro direktorius.

3. Archyvo vedėjas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Kretingos rajono kultūros centro nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, jei jie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ARCHYVO VEDĖJUI

4. Turėti aukštąjį ar aukštesnįjį humanitarinį išsilavinimą arba praktinių įgūdžių dokumentų valdymo srityje.

5. Gebėti:

5.1. savarankiškai organizuoti darbą pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;

5.2. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

5.3. dirbti kompiuteriu.

6. Išmanyti:

6.1. normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius įstaigos archyvo veikla

6.2. vieningą valstybės raštvedybos sistemą.

7. Būti komunikabilus, pareigingas, kruopštus.

8. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III. ARCHYVO VEDĖJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

9. Rengti dokumentų registrų sąrašą ir dokumentacijos planą tikrinti bylų formavimo ir formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą.

10. Organizuoti gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrinti jų saugumą

11. Ruošti nuolatinio ir laikinojo saugojimo bylų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus.

12. Dalyvauti nustatant mokslinį ir praktinį archyvinių dokumentų vertingumą.

13. Remdamasis prašymais ir esamais archyve dokumentais išduoti archyvinės pažymas.

14. Registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus.

15. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiimti savišvieta.

16. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.

17. Vykdyti kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus

pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

18. Tausoti įstaigos nuosavybę.

IV. ARCHYVO VEDĖJO TEISĖS

24. Archyvo vedėjas turi teisę:

24.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

24.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

24.3. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.

24.4. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams

V. ARCHYVO VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

25. Archyvo vedėjas atsako:

25.1. už patikėtas darbo priemones ir prietaisus;

25.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

25.3. už parengtos informacijos, ataskaitų ir pranešimų teisingumą;

25.4. už dokumentų saugojimą ir archyvavimą.

Susipažinau ir įsipareigoju juos
vykdyti:

(parašas)

(vardas, pavardė)