

PATVIRTINTA
Visagino „Atgimimo“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. 1.24.V-70

VISAGINO „ATGIMIMO“ GIMNAZIJOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino „Atgimimo“ gimnazijos archyvaro pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Archyvaras yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ARCHYVARUI

4. Archyvaras, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
5. Archyvaras turi žinoti:
 - 5.1. dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius teisės aktus ir instrukcijas;
 - 5.2. valstybinę archyvų sistemą;
 - 5.3. archyve dokumentų saugojimo terminus, jų nurašymo ir sunaikinimo tvarką;
 - 5.4. dokumentų įforminimą laikinam ar pastoviam saugojimui tvarką;
 - 5.5. raštvedybos reikalavimus;
 - 5.6. gimnazijos struktūrą, darbo gimnazijoje pagrindus;
 - 5.7. dokumentų šifravimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
 - 5.8. dokumentų apskaitos pagrindus;
 - 5.9. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 5.10. bendravimo psichologijos, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
6. Archyvaras privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 6.3. gimnazijos nuostatais;
 - 6.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 6.5. darbo sutartimi;
 - 6.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.7. kitais gimnazijos veiklą reglamentuojančiais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis).
7. Darbuotojas turi pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę.

III SKYRIUS ARCHYVARO FUNKCIJOS

8. Archyvaras vykdo šias funkcijas:

- 8.1. priima iš gimnazijos darbuotojų tvarkingai parengtus dokumentus, tikrina jų informinimą;
- 8.2. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą;
- 8.3. kontroliuoja ir užtikrina priešgaisrinę saugą archyve;
- 8.4. pagal pateiktą užklausą išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus;
- 8.5. pildo prašymų archyvo pažymoms išduoti registrą;
- 8.6. pildo archyvo pažymų registrą;
- 8.7. rengia dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, juos derina su savivaldybės archyvaru ir teikia tvirtinti įstaigos vadovui;
- 8.8. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Archyvaras, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos mokinių elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Archyvaras, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir (ar) gimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

V SKYRIUS ARCHYVARO ATSAKOMYBĖ

11. Archyvaras atsako už:
 - 11.1. Lietuvos Respublikos, kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 11.2. tinkamą priskirtų funkcijų ir gimnazijos direktoriaus pavedimų atlikimą;
 - 11.3. tinkamą gimnazijos archyvo dokumentų saugojimą ir naudojimą;
 - 11.4. teisingą bylų sudarymą ir informinimą;
 - 11.5. patikėtos informacijos saugojimą.
12. Už darbo pareigų pažeidimus archyvaras atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)