

## DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRESNIOJO MUZIEJININKO-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vyresnysis muziejininkas-archyvaras.
3. Pareigybės lygis: A2.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vyresnysis muziejininkas-archyvaras *turi žinoti*:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo sritį.
  - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles, skyriaus nuostatus bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Vyresnysis muziejininkas-archyvaras *privalo*:
  - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį socialinių mokslų srities universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, privalumu būtų laikoma archyvaro profesinė kvalifikacija ir/ar dokumentų tvarkymo ir saugojimo paslaugų licencija, išduota Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos.
  - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.3. Išmanyti kanceliarinę kalbą, žinoti terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius.
  - 6.4. Žinoti dokumentų priėmimo į archyvą, saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas.
  - 6.5. Žinoti dokumentų saugojimo terminus, įforminimo laikinam ar nuolatiniam saugojimui tvarką, dokumentų nurašymo ir sunaikinimo tvarką.
  - 6.6. Žinoti dokumentų šifravimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose archyvo vietose tvarką ir dokumentų apskaitos pagrindus.
  - 6.7. Mokėti bent vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
  - 6.8. Mokėti formuoti į archyvą patenkančius dokumentus ir žinoti jų klasifikavimo sistemą.
  - 6.9. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
  - 6.10. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
    - 6.1.1 Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

### FUNKCIJOS

7. Planuoja ir organizuoja nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo dokumentų priėmimą iš muziejaus skyrių.
8. Rūšiuoja, sistemina, tvarko, formuoja archyvinius dokumentus į bylas ir saugo pagal nustatytus saugojimo terminus.

9. Tvarko ir kontroliuoja bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Sudaro metinius nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo dokumentų sąrašus, jų tęsinius.
11. Sudaro Muziejaus dokumentacijos planą DBSIS sistemoje, derina jį su Kultūros ministerija ir teikia generaliniam direktoriui tvirtinti.
12. Rengia archyvo veiklos dokumentų projektus, dalyvauja rengiant metodines rekomendacijas dokumentų valdymo klausimais.
13. Teikia metodinę pagalbą Muziejaus darbuotojams ruošiant bylas archyviniam saugojimui.
14. Kontroliuoja, kad skyriai, ruošiantys dokumentus, laiku atiduotų juos į archyvą.
15. Pagal muziejuje nustatytą tvarką organizuoja ir koordinuoja archyvo lankytojų aptarnavimo darbus.
16. Remdamasis saugomais dokumentais rengia fiziniams ir juridiniams asmenims archyvo pažymas, kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytų faktų patvirtinimui, pagal kompetenciją rengia atsakymus į paklausimus.
17. Pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikavimo aktus ir teikia tvirtinti generaliniam direktoriui.
18. Stebi dokumentų ir archyvo patalpų būklę, jiems pasikeitus informuoja atsakingą Restauravimo centro asmenį.
19. Organizuoja archyvinių dokumentų įrišimo darbus.
20. Rengia arba dalyvauja rengiant instrukcijas, kitus dokumentus apie archyvo dokumentų tvarkymą ir darbo organizavimą.
21. Užtikrina informacijos, sudarančios valstybinę, komercinę ir tarnybinę paslaptį, saugumą archyve.
22. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui veiklos planus ir darbo ataskaitas, ir kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
23. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
24. Išduoda archyve saugomas bylas muziejuje dirbantiems asmenims, duomenis apie išduotas bylas užregistruoja išduodamų bylų registracijos žurnale.
25. Atsako į muziejaus darbuotojų užklausas dėl tam tikrų faktų patikrinimo ar dokumentų kopijų išdavimo. Į užklausas atsakoma pagal poreikį: telefonu, el. paštu ar aptarnaujant darbuotoją archyve.
26. Generalinio direktoriau ar skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
27. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

## **TEISĖS**

28. Gauti iš muziejaus struktūrinių padalinių dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą archyvo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.
29. Reikalauti muziejaus padalinių vadovų, atsakingų už skyriaus dokumentų pateikimą į muziejaus archyvą, laikytis numatytų terminų.
30. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus bei muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

## **ATSAKOMYBĖ**

31. Vyresnysis muziejininkas-archyvaras atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.