

**VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA**  
**(Kodas 195473755)**

PATVIRTINTA  
VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos  
direktoriaus 2017 m. liepos 10 d.  
įsakymu Nr. V-58

**RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO**  
**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 11**

**I. BENDROJI DALIS**

1. VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos raštinės (archyvo) vedėjas priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: raštinės (archyvo) vedėjas priskiriamas A arba B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų, siunčiamų ir kt. dokumentų registro tvarkymą, užtikrinti saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, tinkamai organizuoti įstaigos archyve esančių dokumentų tvarkymą, priežiūrą, statistiką, užtikrinti tinkamą dokumentų komplektavimą.
4. Pavaldumas: raštinės (archyvo) vedėjas pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Raštinės (archyvo) vedėjui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis išsilavinimas;
  - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
  - 5.3. valstybinės kalbos tikslingo vartojimo žinojimas.
6. Raštinės (archyvo) vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. gimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 6.2. gimnazijos įstatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.3. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
  - 6.6. dokumentų valdymo organizavimą, apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
  - 6.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
  - 6.8. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.9. archyvinių dokumentų saugojimo terminus, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką;
  - 6.10. dokumentų nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
  - 6.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Raštinės (archyvo) vedėjas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Raštinės (archyvo) vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. rengia, spausdina ir registruoja vidinius įstaigos dokumentus (įsakymus, protokolus, raštus ir pan.) atitinkamuose sąrašuose ar registruose, derina juos su įstaigos direktoriumi ir administracijos atstovais;

8.2. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose bei informuoja įstaigos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją, įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda atsakingiems darbuotojams;

8.3. priima, registruoja ir įstaigos direktoriui ar kitiems įstaigos darbuotojams perduoda telefonu, elektroniniu paštu ar žodžiu gautą informaciją, jei tuo metu jų nebuvo darbo vietoje;

8.4. įstaigos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

8.5. informuoja ir kviečia dalyvius į gimnazijoje rengiamus posėdžius, pasitarimus ar kitus renginius;

8.6. gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus raštus;

8.7. tvarko su darbuotojų priėmimu, atleidimu, atostogų įforminimu ir skaičiavimu susijusius dokumentus, formuoja asmens bylas, renka ir tikslina informaciją apie darbuotojų asmens duomenis;

8.8. organizuoja darbuotojų atrankas bei užtikrina apie jas informacijos sklaidą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

8.9. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima saugojimui baigtas bylas, registrus, raštinės, buhalterijos, ūkio, ugdymo skyrių ir kitas dokumentacijos plane numatytas bylas;

8.10. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš gimnazijos darbuotojų;

8.11. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;

8.12. tikrina, ar tinkamai suformuotos pateikiamos į archyvą nuolat ir ilgai saugomos bylos, ar užpildyti antraštiniai lapai ir bylų baigiamieji įrašai;

8.13. organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, priėmimą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;

8.14. sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;

8.15. seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui jų vertės ekspertizę, parengia dokumentų naikinimo aktus;

8.16. pateikia per EAIS sistemą nustatytu laiku parengtus dokumentus Šiaulių regioniniam valstybės archyviui;

8.17. tvarko archyvo patalpas, neleidžia į jas pašalinių asmenų.

8.18. pagal smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo gimnazijoje tvarką, pastebėjus smurtą, patyčias ar įtarus mokinį apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant informuoja gimnazijos administraciją.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako:

9.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

9.3. už kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos direktoriui;

9.4. už gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;

9.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

9.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

9.7. tinkamą gimnazijos archyvų dokumentų saugojimą ir naudojimą archyve;

9.8. teisingą bylų sudarymą, archyvo dokumentų apskaitą;

9.9. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.10. už darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

10. Raštinės (archyvo) vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Raštinės (archyvo) vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

---

Parengė gimnazijos direktorius Juvitas Giniotis

Susipažinau ir sutinku

---

(raštinės (archyvo) vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data