

PATVIRTINTA

Prienu „Žiburio“ gimnazijos direktoriaus
2017 m. balandžio mėn. 28 d.
įsakymu Nr. (1.5) V-070

**PRIENŲ „ŽIBURIO“ GIMNAZIJOS
ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 20**

**I. SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Prienu „Žiburio“ gimnazijos archyvaro (toliau – archyvaras) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui. Rinkti, vertinti ir tyrinėti istorinę, kultūrinę bei meninę vertę turinčius objektus, užtikrinti jų saugumą ir išsilaikymą. Dalyvauti ugdymo procese – mokyti gerbti ir saugoti istorinį palikimą, nacionalinį identitetą. Rengti aktualią ilgalaikę informaciją apie „Žiburio“ gimnaziją.
4. Pareigybės pavaldumas – archyvaras tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

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

5. Archyvaras turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti raštvedybos įgūdžių;
 - 5.3. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;
 - 5.4. valstybinės kalbos taisyklingas vartojimas;
 - 5.5. mokėti sisteminti informaciją;
 - 5.6. būti atidus, pareigingas, mokėti bendrauti.
6. Archyvaras turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 6.4. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 6.5. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 6.7. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;
 - 6.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus.
7. Archyvaras 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Archyvaras atlieka šias funkcijas:

- 8.1. kasmet nustatytu laiku parengia raštinėje numatomų sudaryti bylų dokumentacijos planą;
- 8.2. užtikrina bylų išsaugojimą pagal jų saugojimo terminus;
- 8.3. sistemina dokumentus (kaupia bylose) pagal patvirtintą dokumentacijos planą;
- 8.4. sudaro ateinančių kalendorinių metų mokyklos dokumentacijos planą ir registrų bei registracijos žurnalų sąrašą kasmet iki gruodžio 1 d. ir juos teikia Kauno regioniniam valstybiniam archyvui derinimui;
- 8.5. sutvarko mokyklos veiklos dokumentų bylas praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo;
- 8.6. sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus per dvejus metus nuo jų užbaigimo;
- 8.7. saugo mokyklos dokumentų bylas saugykloje teisės aktų nustatyta saugojimo terminą, tikrina jų fizinę būklę;
- 8.8. renka ir išsaugo istoriškai svarbius ir vertingus gimnazijos dokumentus, asmeninius dokumentus, fotografijas, garso įrašus ir filmus;
- 8.9. organizuoja parengimą nuorodų, rodyklių, bibliografijų, mikrofilmų kopijų ir kitų informacinių priemonių apie surinktą medžiagą, kad būtų galima juos naudoti ugdymui ir pažintinei veiklai;
- 8.10. klasifikuoja gimnazijos muziejaus kolekcijas, sudaro katalogus, organizuoja parodas ir ekspozicijas;
- 8.11. praveda mokiniams užsiėmimus, supažindina su gimnazijos istorija;
- 8.12. bendradarbiauja su mokytojais, klasių vadovais ir kitais specialistais, atsakingais už informavimą ir informacinių šrautų valdymą;
- 8.13. bendrauja ir bendradarbiauja su buvusiais gimnazijos mokytojais ir mokiniais, kitais žinomais asmenimis, susijusiais su gimnazijos istorija;
- 8.14. rūpinasi gimnazijos muziejaus informacijos atnaujinimu gimnazijos interneto puslapyje;
- 8.15. skenuoja ir skaitmenizuoja muziejaus istorinę medžiagą;
- 8.16. Rengti straipsnius apie gimnazijos istoriją gimnazijos, rajono ar respublikinei spaudai;
- 8.17. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus teisėtus nurodymus

IV SKYRIUS

MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Archyvaras, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatus ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. 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.).

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 mokyklos 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 auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Archyvaras atsako už pavestų pagrindinių uždavinių įvykdymo eigą ir rezultatus, priimtus sprendimus, kokybišką ir savalaikį darbų atlikimą, už jo darbo vietoje esantį įstaigos turtą, jam patikėtas darbo priemones ir daiktus.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą archyvaras atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Keičiantis darbuotojui, buvęs archyvaras privalo perduoti naujai paskirtam archyvarui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą direktoriaus, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, – direktoriui.

Susipažinau _____

(archyvaro vardas, pavardė, parašas)

.....
(data)