

ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Švenčionių Karaliaus Mindaugo gimnazija (toliau – Įstaiga) archyvo tvarkytojo (toliau tekste – archyvo tvarkytojas) pareigybė, kodas 441503, yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.
3. Archyvo tvarkytojo pareigybė skirta organizuoti ir užtikrinti tinkamą Įstaigos dokumentų valdymą, Įstaigos mokinių duomenų bazės tvarkymą, saugomų dokumentų priežiūrą, apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą ir jų išsaugojimą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, mokinių duomenų saugų tvarkymą švietimo užtikrinimo tikslais.
4. Vykdydamas savo pareigas, Archyvo tvarkytojas vadovaujasi teisės aktų ir Įstaigos nuostatų reikalavimais.
5. Archyvo tvarkytoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą direktorius.
6. Archyvo tvarkytojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI IR BENDRIEJI REIKALAVIMAI

7. Archyvo tvarkytoju priimamas dirbti asmuo:
 - 7.1. turintis ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 7.2. susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir gerai juos išmanantis, susipažinęs su kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą, Švietimo įstatymu ir kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 7.3. išmanantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, dokumentų saugojimo terminus, dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius teisės aktus, dokumentų archyve saugojimo terminus, jų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymo ir sunaikinimo tvarką, dokumentų įforminimo laikinam ir nuolatiniam saugojimui tvarką ir apskaitos reikalavimais, archyvo fondo dokumentų naudojimo tvarką;
 - 7.4. išmanantis dokumentų rengimo reikalavimus;
 - 7.5. mokantis kaupti, tvarkyti informaciją popierine ir elektronine forma, įskaitant ir mokinių duomenų bazėje, įvairiuose jam pavestuose tvarkyti registruose;
 - 7.6. mokantis lietuvių kalbą ir sugebantis taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.7. turintis bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir sugebantis dirbti su mokinių duomenų baze;
 - 7.8. sugebantis tinkamai, etiškai ir operatyviai bendrauti su mokiniais ir jų teisėtais atstovais (tėvais, globėjais), auklėtojais ir kitais specialistais;
 - 7.9. išmanantis gaisrinės saugos ir darbo saugos reikalavimus;
 - 7.10. pareigingas, kruopštus ir atidus.

III SKYRIUS PAREIGOS

8. Archyvaro ir mokinių duomenų bazės tvarkytojo pareigos:
 - 8.1. tvarkyti mokinių duomenų bazę;
 - 8.2. tvarkyti kompiuterines ir popierines mokinių duomenų bylas ir su jais susijusius duomenis;
 - 8.3. direktoriaus pavedimu rengti statistines ataskaitas, teikti direktoriaus prašomus rodiklius;
 - 8.4. rengti ir išduoti mokiniams, jų atstovams informaciją apie Įstaigos tvarkomus duomenis, jų išrašus, kopijas, Įstaigos direktoriui davus sutikimą tokių duomenų pateikimui ir laikantis teisės aktuose nustatytų pareigų dėl duomenų apsaugos ir jų teikimo;
 - 8.5. įvesti duomenis, juos taisyti, tikslinti, daryti keitimus, ištrinti duomenų bazėje pagal direktoriaus ir mokytojų nurodymus;
 - 8.6. suteikti reikalingas prieigas prie duomenų bazių direktoriui, pavaduotojams, mokytojams, socialiniams pedagogams, mokiniams ir jų atstovams bei kitiems turintiems teisę gauti tokią prieigą asmenims;
 - 8.7. teikti konsultacijas duomenų bazės naudotojams, kaip prisijunti prie bazės ir naudotis duomenų baze;
 - 8.8. informuoti duomenų bazę prižiūrinčius specialistus ir Įstaigos direktorių apie kilusias duomenų bazės naudojimo, administravimo problemas;
 - 8.9. pagal savo sugebėjimus ir kompetenciją imtis priemonių kilusioms duomenų bazės naudojimo problemoms pašalinti, pirmiausia užtikrinant duomenų išsaugojimą ir jų vientisumą;
 - 8.10. užtikrinti duomenų perkėlimą į papildomą saugojimo skaitmeninę laikmeną, o ugdymo metams pasibaigus ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos visą mokinių duomenų bazės mokslo metų informaciją perkelti į skaitmeninę laikmeną (pvz., optinius diskus) ir perduoti Įstaigos direktoriui;
 - 8.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengti Įstaigos dokumentų dokumentacijos planą, jo pakeitimus ir papildymus;
 - 8.12. teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka rengti dokumentų apyrašus, registrų sąrašus, saugotinių dokumentų suvestines ir pan.;
 - 8.13. priimti saugojimui Įstaigos dokumentus ir kitus privalomus archyvuoti ir saugoti Įstaigos tvarkomus dokumentus ir juos saugoti bei archyvuoti;
 - 8.14. perduoti suarchyvuotus saugotinius dokumentus į archyvą saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.15. vykdyti nesaugotinių dokumentų ir duomenų saugų naikinimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos nuostatų reikalavimus;
 - 8.16. esant būtinybei dalyvauti sprendžiant Įstaigos duomenų saugojimo klausimus, kilusias problemas dėl duomenų saugojimo;
 - 8.17. teikti siūlymus Įstaigos direktoriui duomenų ir dokumentų saugojimo ir archyvo valdymo klausimais, būtiniams duomenų saugojimo reikalavimams ir sąlygoms nustatyti ir įgyvendinti, būtinoms duomenų saugojimo ir tvarkymo priemonėms įdiegti;
 - 8.18. vykdyti kitus Įstaigos direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS TEISĖS

9. Archyvo tvarkytojas turi teisę:
 - 9.1. teisės aktų nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją, atestuotis;
 - 9.2. į saugias ir sveikas darbo sąlygas.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Archyvo tvarkytojas atsako už:
- 10.1. už Įstaigos nustatytos darbo tvarkos ir vidinių Įstaigos dokumentų tinkamą vykdymą;
 - 10.2. jo pareigų vykdymą tinkamą ir savalaikį vykdymą Įstaigoje;
 - 10.3. jam patikėtų duomenų saugumą, išsaugojimą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą.
-