

## **KAUNO 1-OSIOS MUZIKOS MOKYKLOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **Nr. 17**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Kauno 1 – osios muzikos archyvaras priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: Kauno 1 – osios muzikos archyvaras priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybė priskiriama techniniam personalui.
4. Pareigybės paskirtis: tinkamai organizuoti muzikos mokyklos archyvo bei dokumentų tvarkymą, priežiūrą, statistiką, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, komplektavimą, teisingą laikymą bei naudojimą, jų apskaitą, ilgo saugojimo dokumentų parengimą ilgalaikiam saugojimui.
5. Archyvaras skiriamas į pareigas mokyklos direktoriaus ir atleidžiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Pavaldumas: Kauno 1 – osios muzikos archyvaras pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

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

7. Kauno 1 – osios muzikos archyvaro kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 7.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
  - 7.2. kompiuterinis raštingumas.
8. Kauno 1 – osios muzikos archyvaras turi žinoti ir išmanyti:
  - 8.1. muzikos mokyklos darbo tvarkos taisykles;
  - 8.2. muzikos mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 8.3. dokumentų valdymo organizavimą;
  - 8.4. tvarkomųjų ir norminių dokumentų tvarkymo, rengimo ir apskaitos taisykles;
  - 8.5. dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo archyve tvarką;
  - 8.6. archyvo dokumentų saugojimo terminus, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką;
  - 8.7. dokumentų nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
  - 8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
9. Kauno 1-osios muzikos archyvaras privalo vadovautis:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 9.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 9.4. darbo sutartimi;
  - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 9.6. kitais muzikos mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

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

10. Kauno 1 – osios muzikos archyvaras privalo atlikti šias funkcijas:
  - 10.1. priimti saugojimui baigtas bylas, registrus, raštinės, buhalterijos, ūkio skyriaus ir kitas dokumentacijos plano numatytas bylas;
  - 10.2. tikrinti ar tinkamai suformuotos priduodamos į archyvą nuolat ir ilgai saugomos bylos, ar užpildyti antraštiniai lapai ir bylų baigiamieji įrašai;
  - 10.3. organizuoti tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, priėmimą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;
  - 10.4. rengti dokumentacijos planą.
  - 10.5. sudaryti saugomų bylų ir dokumentų apyrašus;
  - 10.6. sekti dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlikti jų vertės ekspertizę, parengti dokumentų naikinimo aktus;
  - 10.7. tvarkyti archyvo patalpas, neleisti į jas pašalinių asmenų.
  - 10.8.

### **IV. ATSAKOMYBĖ**

11. Kauno 1 – osios muzikos archyvaras atsako už:
  - 11.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;
  - 11.2. už tinkamą muzikos mokyklos archyvo dokumentų saugojimą ir naudojimą archyve;
  - 11.3. už teisingą bylų sudarymą, archyvo dokumentų apskaitą;
  - 11.4. už teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 11.5. žalą, padarytą muzikos mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 11.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
12. Kauno 1 – osios muzikos archyvaras už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
13. Kauno 1 – osios muzikos archyvarui už darbo pareigų pažeidimus gali grėsti atleidimas iš darbo. Darbo pareigų pažeidimus tiria muzikos mokyklos direktorius.