

Direktorė Ilona Vaitkevičienė

2019-09-02

Nr. RS-192

(data)

Zarasai

## **ARCHYVARO (KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS**

#### **ARCHYVARAS (KULTŪRINĖS VEIKLOS VADYBININKAS)**

1. Archyvaro (kultūrinės veiklos vadybininko) pareigybė yra 3 grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Archyvaras (kultūrinės veiklos vadybininkas) (toliau – Archyvaras) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus Zarasų krašto muziejaus (toliau vadinama – ZKM) direktoriui (toliau – Direktorius) ir tiesiogiai pavaldus Direktoriaus pavadootojui-vyriausiajam fondų saugotojui (toliau – Tiesioginis vadovas).
4. Archyvarą skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, nustato tarnybinį atlyginimą Direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Vadovaujantis ZKM nuostatais, siekiant ZKM administracijos ir Archyvaro interesų derinimo, tarpusavio santykių reguliavimo sudaromas šis Archyvaro pareigybės aprašymas.
6. Archyvaras organizuoja savo veiklą, vadovaudamasis Zarasų rajono savivaldybės tarybos patvirtintais ZKM nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu (pareigybės pavadinimas pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų pareigybių sąrašą – Archyvaras (klasifikatoriaus kodas 262101).
7. Atostogų, ligos ar kitais laikino nebuvimo atvejais Archyvaro funkcijos, teisės ir pareigos Direktoriaus įsakymu gali būti pavedamos kitam ZKM darbuotojui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ARCHYVARO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

8. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
9. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos Respublikos kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją bei kitus su muziejų administravimu ir veikla susijusius teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje.
10. Archyvaras privalo:
  - 10.1. būti susipažinusi su Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksu ir žinoti pagrindines profesinės etikos normas;
  - 10.2. vadovautis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, ZKM nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, ZKM veiklos planais, Direktoriaus bei vyriausiojo fondų saugotojo nurodymais ir rekomendacijomis;
  - 10.3. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
  - 10.4. mokėti užsienio kalbą;
  - 10.5. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
  - 10.6. mokėti organizuoti ir planuoti savo darbą;

- 10.7. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu;
- 10.8. gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.
- 11. Asmeninės savybės: atsakingumas, pareiagingumas, kūrybingumas, komunikabilumas, iniciatyvumas, kruopštumas.

### **III SKYRIUS**

#### **ARCHYVARO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 12. Archyvaras privalo:
  - 12.1. atrinkti, parengti, registruoti ir išsaugoti ZKM veiklos administracinę, teisinę, finansinę reikšmę bei istorinę, mokslinę kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turinčius dokumentus;
  - 12.2. planuoti ir organizuoti kultūros, edukacinę, pramogų ir kultūrinio turizmo veiklą;
  - 12.3. rengti ZKM Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano pakeitimus, dokumentų registų sąrašus;
  - 12.4. dalyvauti Dokumentų ekspertų komisijos veikloje, nustatant archyvinių dokumentų mokslinę bei praktinę išliekamąją vertę;
  - 12.5. priimti į archyvą nuolatinio ir ilgo ir laikino saugojimo bylas, parengti jas saugoti (tinkamai formuoti dokumentus į bylas, jas susiūti, aprašyti, sunumeruoti lapus); kasmet priimti į archyvą iš ZKM darbuotojų dokumentų bylas;
  - 12.6. rengti laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;
  - 12.7. iki kiekvienų metų vasario 1 d. parengti Dokumentacijos planą bei dokumentų registų sąrašą ir pateikti Zarasų rajono savivaldybės administracijos archyvarui;
  - 12.8. rengti dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, naikinimo procedūras ir dokumentus; rengti ir išduoti archyve esančių dokumentų kopijas, nuorašus; vesti jų apskaitą;
  - 12.9. remiantis archyve esamais dokumentais, rengti reikiamas pažymas, atsakymus į užklausimus; vesti jų apskaitą;
  - 12.10. išduoti iš archyvo laikinam naudojimui bylas, vesti jų apskaitą;
  - 12.11. kontroliuoti dokumentų būklę archyve, prižiūrėti, kad patalpose būtų dokumentų saugumui ir saugojimui palankios sąlygos;
  - 12.12. kontroliuoti, kad archyvo patalpose būtų laikomasi gaisrinės saugos taisyklių;
  - 12.13. pagal poreikį protokoluoti organizuojamų posėdžių ar pasitarimų eigą, rengti prekių ir / ar paslaugų nurašymo aktus, eksponatų perdavimo aktus, kitus dokumentus;
  - 12.14. rengti ZKM darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 12.15. dalyvauti Direktorius įsakymais patvirtintų komisijų darbe;
  - 12.16. išmanyti kultūros politiką, teisinius jos aspektus;
  - 12.17. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus;
  - 12.18. vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
  - 12.19. organizuoti kultūrinius renginius ir jiems vadovauti;
  - 12.20. rengti ir įgyvendinti kultūrinės veiklos programas (projektus);
  - 12.21. bendrauti ir bendradarbiauti su šalies bei užsienio partneriais;
  - 12.22. organizuoti kultūros produktų reklamą ir sklaidą;
  - 12.23. organizuoti kultūros produktų gamybą;
  - 12.24. išmanyti regiono kultūros savitumus;
  - 12.25. puoselėti Zarasų krašto etnines tradicijas, organizuoti kultūrinį švietimą;
  - 12.26. įtraukti socialinius partnerius į bendradarbiavimo procesą;
  - 12.27. vykdyti Direktorius bei Tiesioginio vadovo pavedimus ir nurodymus;
  - 12.28. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;
  - 12.29. teikti Direktoriui ir Tiesioginiam vadovui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;
  - 12.30. teikti Direktoriui mėnesines ir metines veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus;
  - 12.31. nutraukus darbo santykius perduoti Tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus pagal perdavimo-priėmimo aktą.

- 10.7. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai derinti mintis raštu ir žodžiu;
- 10.8. gebėti sisteminti ir analizuoti gautą informaciją.
- 11. Asmeninės savybės: atsakingumas, pareigingumas, kūrybingumas, komunikabilumas, iniciatyvumas, kruopštumas.

### III SKYRIUS

#### ARCHYVARO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 12. Archyvaras privalo:
  - 12.1. atrinkti, parengti ir išsaugoti ZKM veiklos administracinę, teisinę, finansinę reikšmę bei istorinę, mokslinę kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turinčius dokumentus;
  - 12.2. planuoti ir organizuoti kultūros, edukacinę, pramogų ir kultūrinio turizmo veiklą;
  - 12.3. rengti ZKM Dokumentacijos planą, Dokumentacijos plano pakeitimus, dokumentų registrų sąrašus;
  - 12.4. dalyvauti Dokumentų ekspertų komisijos veikloje, nustatant archyvinių dokumentų mokslinę bei praktinę išliekamąją vertę;
  - 12.5. priimti į archyvą nuolatinio ir ilgo ir laikino saugojimo bylas, parengti jas saugoti (tinkamai formuoti dokumentus į bylas, jas susiūti, aprašyti, sunumeruoti lapus); kasmet priimti į archyvą iš ZKM darbuotojų dokumentų bylas;
  - 12.6. rengti laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;
  - 12.7. iki kiekvienų metų vasario 1 d. parengti Dokumentacijos planą bei dokumentų registrų sąrašą ir pateikti Zarasų rajono savivaldybės administracijos archyvarui;
  - 12.8. rengti dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, naikinimo procedūras ir dokumentus; rengti ir išduoti archyve esančių dokumentų kopijas, nuorašus; vesti jų apskaitą;
  - 12.9. remiantis archyve esamais dokumentais, rengti reikiamas pažymas, atsakymus į užklausimus; vesti jų apskaitą;
  - 12.10. išduoti iš archyvo laikinam naudojimui bylas, vesti jų apskaitą;
  - 12.11. kontroliuoti dokumentų būklę archyve, prižiūrėti, kad patalpose būtų dokumentų saugumui ir saugojimui palankios sąlygos;
  - 12.12. kontroliuoti, kad archyvo patalpose būtų laikomasi gaisrinės saugos taisyklių;
  - 12.13. pagal poreikį protokoluoti organizuojamų posėdžių ar pasitarimų eigą, rengti prekių ir / ar paslaugų nurašymo aktus, eksponatų perdavimo aktus, kitus dokumentus;
  - 12.14. rengti ZKM darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 12.15. dalyvauti Direktorius įsakymais patvirtintų komisijų darbe;
  - 12.16. išmanyti kultūros politiką, teisinius jos aspektus;
  - 12.17. organizuoti taikomuosius kultūrinės veiklos tyrimus;
  - 12.18. vertinti esamą kultūros ir jos verslo aplinką;
  - 12.19. organizuoti kultūrinius renginius ir jiems vadovauti;
  - 12.20. rengti ir įgyvendinti kultūrinės veiklos programas (projektus);
  - 12.21. bendrauti ir bendradarbiauti su šalies bei užsienio partneriais;
  - 12.22. organizuoti kultūros produktų reklamą ir sklaidą;
  - 12.23. organizuoti kultūros produktų gamybą;
  - 12.24. išmanyti regiono kultūros savitumus;
  - 12.25. puoselėti Zarasų krašto etnines tradicijas, organizuoti kultūrinį švietimą;
  - 12.26. įtraukti socialinius partnerius į bendradarbiavimo procesą;
  - 12.27. vykdyti Direktorius bei Tiesioginio vadovo pavedimus ir nurodymus;
  - 12.28. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;
  - 12.29. teikti Direktoriui ir Tiesioginiam vadovui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;
  - 12.30. teikti Direktoriui mėnesines ir metines veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus;
  - 12.31. nutraukus darbo santykius perduoti Tiesioginiam vadovui ar kitam įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus pagal perdavimo-priėmimo aktą.

#### **IV SKYRIUS ARCHYVARO TEISĖS**

13. Archyvaras turi teisę:
- 13.1. teikti ZKM administracijai pasiūlymus dėl dokumentų saugojimo ir apskaitos, kultūrinės veiklos klausimais;
  - 13.2. reikalauti, kad ZKM administracija sudarytų tinkamas darbo sąlygas, aprūpintų darbo priemonėmis;
  - 13.3. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais visų rūšių socialinėmis garantijomis ir teisėmis;
  - 13.4. kelti savo kvalifikaciją.

#### **V SKYRIUS ARCHYVARO ATSAKOMYBĖ**

14. Archyvaras atsako už:
- 14.1. pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą (už numatytų pareigų nevykdymą muziejininkas atsako administracine ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka, drausmine tvarka, o padarius pažeidimus ar nusikaltimus – įstatymų nustatyta tvarka);
  - 14.2. dokumentų saugojimą ir tvarkymą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
  - 14.3. vidaus darbo tvarkos taisyklių darbo ir priešgaisrinės saugos, darbo saugos, civilinės saugos instrukcijų vykdymą;
  - 14.4. įstatymų, poįstatyminių aktų ir Direktorius bei Tiesioginio vadovo įsakymų vykdymą;
  - 14.5. kokybišką jam patikėto darbo atlikimą;
  - 14.6. darbo įrengimų ir priemonių saugojimą bei naudojimą darbo reikmėms;
  - 14.7. Archyvaro žinioje esančių materialinių vertybių saugumą;
  - 14.8. gaisrinės ir fizinės saugos signalizacijos įjungimą ir išjungimą.

#### **VI SKYRIUS ARCHYVARO TARNYBINĖ ETIKA**

15. Paslaugumas ir bešališkumas bendraujant su bendradarbiais ir interesantais.
16. Lojalumas kolegoms ir ZKM.
17. Dalijimasis žiniomis ir gerąja patirtimi su bendradarbiais; kultūrinio palikimo išsaugojimo idėjų ir Muziejų misijos propagavimas visuomenėje.
18. Konfidencialumas, naudojantis turima tarnybine informacija, susijusia su ZKM.

#### **VII SKYRIUS TARNYBINĖ ALGA**

19. Tarnybinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Zarasų rajono savivaldybės tarybos sprendimais ir kitais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku: \_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, parašas)

\_\_\_\_\_  
(Data)