

PATVIRTINTA

Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos  
gimnazijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.  
įsakymu Nr. V-489

## KELMĖS RAJONO UŽVENČIO ŠATRIJOS RAGANOS GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos sekretorius - archyvaras yra specialistas, profesijos kodas pagal LPK 412001.

2. **Pareigybės lygis** – sekretoriaus-archyvaras - B.

3. **Pareigybės paskirtis:** Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos sekretorius – archyvaro pareigybė skirta tinkamai organizuoti ir atlikti įstaigos dokumentų rengimą, gautų dokumentų registro tvarkymą, užtikrint saugomų dokumentų priežiūrą, jų apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui.

4. **Pareigybės pavaldumas:** Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos sekretorius - archyvaras yra tiesiogiai pavaldus Kelmės rajono Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos direktoriui.

5. Sekretoriaus-archyvaro pareiginės algos pastoviąją dalį nustato gimnazijos direktorius.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

7. Sekretoriui, archyvarui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

7.1. ne mažesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas;

7.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;

7.3. vienos Europos šalių kalbos mokėjimas ne žemesniu nei B1 lygiu;

7.4. žinantis Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą.

8. Sekretorius, archyvaras turi žinoti ir išmanyti:

8.1. įstaigos struktūrą, darbo organizavimo principus;

8.2. įstaigos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;

8.3. įstaigos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

8.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

- 8.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
- 8.6. dokumentų apipavidalinimo ir apdorojimo metodus;
- 8.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką:
  - 8.7.1. kaip sudaryti nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus ir dokumentų naikavimo aktus;
  - 8.7.2. kaip forminti bylas ir jas ruošti saugoti ir naudoti.
- 8.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;
- 9. Sekretorius, archyvaras privalo vadovautis:
  - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais 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. darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 9.4. darbo sutartimi;
  - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 9.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, aprašais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 10. Sekretorius, archyvaras vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. organizuoja dokumentų laikymą ir jų apsaugą, priima dokumentus, tikrina jų įforminimą;
  - 10.2. rengiant dokumentus vadovaujasi dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir to paties reikalauja iš įstaigos darbuotojų;
  - 10.3. atsako į įstaigos lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu;
  - 10.4. sutinka ir išlydi įstaigos svečius, lankytojus;
  - 10.5. registruoja gaunamus bei siunčiamus raštus ir dokumentus atitinkamuose sąrašuose ar registruose;
  - 10.6. tą pačią dieną informuoja Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos direktorių apie gaunamus raštus, dokumentus ar kitą informaciją bei įstaigos direktoriaus pavedimu ją perduoda priskirtiems darbuotojams;

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

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

10.9. Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos direktoriui periodiškai primena apie būtinus atlikti (pagal parengtą darbotvarkę) darbus, dalyvavimus posėdžiuose, pasitarimuose ar kituose renginiuose;

10.10. Užvenčio Šatrijos Raganos gimnazijos direktoriaus pavedimu rengia dokumentus ir kitus įstaigos raštus;

10.11. užtikrina kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir perdavimą įstaigos direktoriui;

10.12. prižiūri archyve saugomų dokumentų būklę;

10.13. užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs.

10.14. sukuria jų registrą; supaprastina ir palengvina jų paiešką.

10.15. teikia pasiūlymus dėl dokumentų saugojimo terminų, naikinimo.

10.16. vykdo kitus teisėtus gimnazijos direktoriaus nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

11. Sekretorius - archyvaras atsako:

11.1. už administracijos įsakymų, pavedimų vykdymą;

11.2. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

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

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

11.5. už korektišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;

11.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

11.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

12. Sekretorius, archyvaras už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Sekretorius, archyvaras už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

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

