

KIO SKYRIAUS ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGYBŲ APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBŲ

1. Kio skyriaus (toliau – Skyrius) archyvo tvarkytojas yra Savivaldybės biudžetinės staigos – Šilutės F. Bajorai viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) kvalifikuotas darbuotojas.

2. Pareigybos lygis – B

3. Pareigybos paskirtis – Bibliotekos dokumentų valdymo sistemos priežiūra, dokumentų tvarkymas ir jų apskaita pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus.

4. Pareigybos pavaldumas – Archyvo tvarkytojas yra tiesiogiai pavaldus Kio skyriaus vedėjui, administraciniais klausimais – Bibliotekos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALIŲ REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Archyvo tvarkytojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, gytą iki 1995 metų;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų bendrą darbo patirtį;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu, operaciniuose sistemose „Microsoft Windows“, programiniu paketu „Microsoft Office“ ir kitose programose;

5.4. darbe vadovautis Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011-07-04 sakymais Nr. 117 „Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir Nr. V-118 „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, 2011-03-09 Nr. V-100 „Dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos bei Lietuvos bibliotekininkų centro 2000 m. sudaryta Bibliotekų pavyzdinė bylų nomenklatūra, Savininko teisės ir pareigos gyvendinami institucijų teisės aktais, Fridricho Bajorai viešosios bibliotekos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos, kitais bibliotekos veiklų reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Archyvo tvarkytojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovaudamasi bendrąjį dokumentų saugojimo terminų rodykle likus dviem mėnesiams iki naujo kalendorinio metų pradžios parengia Bibliotekos dokumentacijos plano projektą, jį derina su struktūriniu padaliniu (skyriumi) vedėjais.

6.2. dokumentacijos planą rašo visas bylas, kurias planuojamos sudaryti arba tisti kalendoriniais metais;

6.3. suderinti dokumentacijos plano projektą ir dokumentų registracijos rašą derina su Bibliotekos steigėju - Šilutės rajono savivaldybe, po to teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

6.4. sudaro dokumentų bylų apyrašus, derina su bibliotekos steigėju - Šilutės rajono savivaldybe ir teikia tvirtinti Bibliotekos direktoriui.

6.5. bylas tvarko praėjus vieneriems kalendoriniams metams po jų užbaigimo.

6.6. pasibaigus kalendoriniams metams priima iš Viešosios bibliotekos struktūriniu padaliniu (skyriumi) vedėjais ir kaimo filialų darbuotojų praėjus metams bylas ir jas sutvarko: nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų lapus numeruoja grafitiniu pieštuku nustatyta tvarka, rašo baigiamąjį rašą ir formina bylos antraštinių lapų. Po to dokumentus suriša segtuvus.

6.7. laikino saugojimo byl lap nenumeroja ir antraštinio lapo nerašo, bylos aprašymo duomenis užrašo ant segtuvo. Laikino saugojimo byl lapus susega segtuvus.

6.8. suformuotas nuolatinio ir ilgo saugojimo dokument bylas saugo bibliotekos archyve, laikino saugojimo - bibliotekos strukt riniuose padaliniuose iki pasibaigs nustatytas saugojimo terminas.

6.9. Vadovaujantis Šilut s F. Bajorai io viešosios bibliotekos 2012-05-15 d. sakymu Nr. V-70 patvirtinta „Kasos darbo organizavimo ir operacij atlikimo, kasos kontrol s tvarka“ atlieka šias kasininko darbo funkcijas:

6.10. priima kas iš materialiai atsaking asmen surinktas l šas už mokamas paslaugas;

6.11 kiekvieno m nesio pabaigoje surinktas l šas už mokamas paslaugas neša DNB bank ;

6.12. išmoka pinigus darbuotojams pagal atitinkamai formintus dokumentus (avans apyskaitas, bibliotekos direktoriaus ar vyr. buhalterio vizuotus prašymus, s skaitas-fakt ras, kt. dokumentus).

6.13. Veda bibliotekos naujai gaut skaitytoj pažym jim ir pinig pri mimo kvit už mokamas paslaugas apskait :

6.14. gautas skaitytoj pažym jim ir pinig pri mimo kvit PVM s skaitas fakt ras užregistruoja „S skait -fakt r registre“, deda antspaud „Gauta“, rašo dat , registracijos numer , pasirašo ir perduoda vyr. buhalteriu;

6.15. naujai gaut skaitytoj pažym jim ir pinig pri mimo kvit numerius užregistruoja „Pinig pri mimo ir/ar išmok jimo kvit blank apskaitos knygoje“.

6.16. Išduoda skaitytoj pažym jimus ir pinig pri mimo kvitus bibliotekininkams, teikiantiems mokamas paslaugas:

6.16.1. išrašo skaitytoj pažym jim ir pinig išdavimo kvit važtaraš ius, kuriuos pildo elektronin je laikmenoje. Juos pasirašo bibliotekininkai, teikiantys mokamas paslaugas ir archyvo tvarkytojas, vien važtaraš io egzempliori teikia buhalterijai, kit – bibliotekininkui, teikian iam paslaugas.

6.17. Kiekvieno m nesio paskutin dien iš Viešosios bibliotekos ir filial darbuotoj el. paštu surenka informacij apie skaitytoj pažym jim ir pinig pri mimo kvit sunaudojim per m nes , pildo „Blank patikrinimo akt “, kur pasirašo materialini vertybi nurašymo komisija ir teikia buhalterijai.

6.18. Gav s skaitytoj pažym jim ir pinig pri mimo kvit nurašymo aktus, atlieka atžym jimus „Pinig pri mimo ir/ar išmok jimo kvit blank apskaitos knygoje“, kurioje pasirašo darbuotojas ir archyvo tvarkytoja.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINAN IO DARBUOTOJO ATSAKOMYB

7. Šias pareigas einantis archyvo tvarkytojas atsako:

7.1. dokumentacijos plano ir byl apyraš savalaik pateikim suderinimui Savininko teises ir pareigas gyvendinan iai institucijai.

7.2. savalaik nuolatinio ir ilgo saugojimo byl sutvarkym ir archyvavim .

7.3. Darbo drausm s ir darbo r žimo, darbo saugos ir priešgaisrin s saugos reikalavim laikym si.

7.4. Prisiima materialin atsakomyb , priskirt jam „Visiškos materialin s atsakomyb s sutartyje“.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavard)

(data)