

PATVIRTINTA
Šiaulių jaunųjų turistų centro
direktoriaus 2011 m. spalio 3 d.
įsakymu Nr.ĮVK-82

RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Raštinės (archyvo) vedėjas skiriamas ir atleidžiamas įmonės direktoriaus įsakymu.
2. Raštinės (archyvo) vedėjas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 2.1. teisės aktus, susijusius su archyvo veikla;
 - 2.2. įstaigos dokumentacijos valdymo sistemą;
 - 2.3. kaip forminti į archyvą patenkančius dokumentus ir jų klasifikavimo sistemą;
 - 2.4. įmonės struktūrą;
 - 2.5. dokumentų saugojimo reikalavimus;
 - 2.6. gamybos, darbo ir valdymo organizavimo pagrindus;
 - 2.7. darbo įstatymų pagrindus;
 - 2.8. darbo tvarkos taisykles;
 - 2.9. darbo saugos taisykles ir normas;
3. Savo veikloje raštinės (archyvo) vedėjas vadovaujasi šiais pareiginiais nuostatais.
4. Raštinės (archyvo) vedėjas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.
5. Nesant raštinės (archyvo) vedėjo (atostogos, komandiruotė, liga ir t. t.), jo teises ir pareigas perima įstaigos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. PAREIGOS

6. Raštinės (archyvo) vedėjas:
 - 6.1. vadovauja raštinės (archyvo) organizavimo ir tvarkymo darbams;
 - 6.2. nustatyta tvarka priima, registruoja, sistemina, saugo ir naudoja dokumentus;
 - 6.3. vadovauja sudarant informacinę dokumentaciją, palengvinančią archyvinių dokumentų apskaitą ir naudojimą: aprašus, kartotekas, katalogus, nuorodas, vadovus, apžvalgas, istorinę informaciją ir kt., taip pat atitinkamus apskaitos dokumentus (bylų įregistravimo ir išregistravimo apskaitą, fondų sąrašus, bylas);
 - 6.4. suteikia metodinę pagalbą ieškant reikiamų dokumentų;
 - 6.5. instruktuoja struktūrinių įmonės padalinių darbuotojus, kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą;
 - 6.6. kontroliuoja, kad raštvedybos skyriuje paruošti dokumentai būtų laiku atiduodami į archyvą;
 - 6.7. užtikrina, kad būtų vykdoma archyvinių dokumentų rinkimo į nuolatinio ir laikino saugojimo bylas darbai.
 - 6.8. vadovauja darbui, kurio metu sudaromi bylų apyrašai dokumentams, surašomi aktai apie sunaikintus dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigė;
 - 6.9. organizuoja dokumentų apyvartos ir bylų kiekio apskaitą, išduoda archyvinės pažymas remdamasis duomenimis, esančiais archyve;
 - 6.10. sudaro nustatytas ataskaitas;
 - 6.11. dalyvauja rengiant nuostatus ir instrukcijas apie dokumentų valdymo tvarkymą ir archyvo darbo organizavimą;
 - 6.12. užtikrina informacijos, sudarančios valstybinę, komercinę ir tarnybines paslaptį, saugumą;
7. Raštinės (archyvo) vedėjas privalo:

- 7.1. informuoti įmonės vadovą apie gautus pranešimus;
- 7.2. rengti ir įforminti dokumentus pagal dokumentų rengimo ir įforminimo bei dokumentų valdymo taisykles. To paties reikalauti iš įmonės darbuotojų;
- 7.3. vadovui įpareigojus, spausdinti dokumentus;
- 7.4. saugoti ir tinkamai naudoti įstaigos antspaudą;
- 7.5. gauti iš padalinių, skyrių vykdytojų informaciją apie atliktus darbus ir supažindinti įstaigos vadovą;
- 7.6. priimti ir teikti informaciją telefonu, perduoti ir priimti žinias faksu;
- 7.7. registruoti gaunamus ir siunčiamus raštus;
- 7.8. sisteminti gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
- 7.9. rengti įstaigos dokumentacijos planą ir sudaryti bylas pagal nustatytus dokumentacijos plane indeksus;
- 7.10. reikalauti iš darbuotojų laiku vykdyti įpareigojimus;
- 7.11. teikti paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais;
- 7.12. saugoti dokumentus ir sutvarkytus nustatyta tvarka nunešti į įstaigos archyvą;

III. TEISĖS

8. Archyvo vedėjas turi teisę:
 - 8.1. susipažinti su įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;
 - 8.2. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 8.3. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
 - 8.4. kontroliuoti dokumentų užduočių vykdymą;
 - 8.5. nepriimti iš padalinių, skyrių vadovų ir vykdytojų neteislingai ir netvarkingai parengtų ir įformintų dokumentų;
 - 8.6. informuoti įstaigos vadovą apie padėtį įstaigoje gautą informaciją;
 - 8.7. informuoti vadovus apie dokumentų valdymo bei dokumentų saugojimo būklę ir teikti siūlymus dėl darbo tobulinimo.

IV. ATSAKOMYBĖ

9. Raštinės (archyvo) vedėjas atsako:
 - 9.1. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 9.2. kokybišką ir greitą gautos korespondencijos tvarkymą ir pateikimą įstaigos vadovui;
 - 9.3. gautų dokumentų registravimą, sistemimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
 - 9.4. užduočių vykdymo kontrolę;
 - 9.5. dokumentų saugumą;
 - 9.6. už savo pareigų, numatytų šiuose pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 9.7. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;
 - 9.8. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;