

## **KAIŠIADORIŲ MUZIEJUS ADMINISTRATORIAUS-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Administratorius-archyvaras yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – parengti ir įforminti muziejaus dokumentus, pagal dokumentacijos reikalavimus, organizuoti dokumentų laikymą, saugojimą ir jų sisteminimą.
4. Administratorius-archyvaras tiesiogiai pavaldus muziejaus direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip bendrąjį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. žinoti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą;
  - 5.3. žinoti muziejaus organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
  - 5.4. mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.5. privalo žinoti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir jų archyvavimo taisykles;
  - 5.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.7. užtikrinti informacijos konfidencialumą;
  - 5.8. turi būti susipažinęs su muziejaus nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis;
  - 5.9. privalo domėtis raštvedybos naujovėmis, kelti kvalifikaciją.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia ir įformina dokumentus pagal dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 6.2. registruoja gautus ir siunčiamus raštus;
  - 6.3. priima ir išsiunčia informaciją bei dokumentus elektroniniu paštu, per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“, direktoriui nurodžius, organizuoja dokumentų kopijavimą;
  - 6.4. supažindina įstaigos vadovą su visa gaunama informacija, reikalui esant, įteikia ją vykdytojams;
  - 6.5. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
  - 6.6. suteikia informaciją lankytojams, interesantams žodžiu ir telefonu;
  - 6.7. Centralizuotos biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos skyriui teikia apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus;
  - 6.8. rengia dokumentacijos planą;
  - 6.9. formuoja muziejaus veiklos dokumentų bylas ir jas perduoda muziejaus archyvu;

- 6.10. tvarko muziejaus veiklos dokumentų archyvą;
  - 6.11. laikantis Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu tvarko muziejaus biblioteką, inventorina knygas ir kitus leidinius, pildo kartoteką;
  - 6.12. laikantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu tvarko muziejaus mokslinio archyvo bylas ir jas inventorina;
  - 6.13. dalyvauja ruošiantis muziejaus renginiuose (informacinės medžiagos paruošimas, informacinė sklaida, vietos paruošimas ir kt.);
  - 6.14. priima saugojimui Viešųjų pirkimų organizatorių ir komisijos sudarytus dokumentus, tvarko Viešųjų pirkimų dokumentų archyvą;
  - 6.15. teikia duomenis Lietuvos integraliai muziejų informacinei sistemai LIMIS apie muziejuje esančias knygas ir mokslinį archyvą;
  - 6.16. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 6.17. atsakingas už tarnybinio lengvojo automobilio ridos ir degalų sunaudojimo apskaitą ir kontrolę kaip naudojamas tarnybinis lengvasis automobilis (ar degalų sunaudojimas atitinka nustatytąsias normas, o automobilių rida – nustatytąjį limitą ir pan.);
  - 6.18. atsakingas už muziejaus interneto svetainės [www.kaisiadoriumuziejus.lt](http://www.kaisiadoriumuziejus.lt) priežiūrą ir pildymą;
  - 6.19. esant būtinybei suteikia techninę pagalbą muziejininkams (tekstų korektūra, skenavimas, kopijavimas ir kt.);
  - 6.20. padeda vykdyti kitus darbus (eksponatų tvarkymo, muziejaus aplinkos tvarkymo ir kt.);
  - 6.21. direktoriaus pavedimu dalyvauja muziejaus komisijų veikloje;
  - 6.22. Kaišiadorių muziejaus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ atlieka administratoriaus funkcijas;
  - 6.23. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus pavedimus susijusius su šia funkcija.
7. Administratorius-archyvaras atsako už:
    - 7.1. gautų dokumentų registravimą, sisteminimą ir pateikimą atsakingiems vykdytojams;
    - 7.2. užduočių vykdymo kontrolę;
    - 7.3. tinkamą muziejaus archyvų dokumentų saugojimą, naudojimą ir apsaugą;
    - 7.4. patikėtos informacijos ir tarnybinių paslapčių išsaugojimą;
    - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės, elektros saugos ir muziejaus apsaugos reikalavimų vykdymą.
  8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą administratorius-archyvaras atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.