



BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

I. k. 300564491; Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa, tel.: +370 469 52260, el. p.: info@neringosmuziejai.lt

PATVIRTINTA
Neringos muziejai
Direktorius 2017 m. vasario 1 d.
Įsakymu Nr. P-5

ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI ARCHYVARO-MUZIEJAUS PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 008

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Archyvaras (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 262101)
3. Pareigybės lygis – **A**
4. Neringos muziejai (toliau – Muziejus) Archyvaras-muziejaus prižiūrėtojas (toliau – archyvaras) yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, tiesiogiai pavaldus Muziejaus vyriausiajam buhalteriiui.
5. Archyvaras įstaigoje Neringos muziejai atlieka muziejaus prižiūrėtojo ir kasininko funkcijas.
6. Archyvarą priima į darbą ir iš jo atleidžia, nustato tarnybinį atlyginimą, skiria drausmines nuobaudas Muziejaus direktorius.
7. Archyvaras darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Neringos muziejai nuostatais, darbo sutartimi, šiais nuostatais, muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis, priešgaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimais, jei jie neprieštaruja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
8. Muziejaus direktorius su archyvaru-muziejaus prižiūrėtoju sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartį.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Archyvaras turi turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
10. Turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Raštvedybos ir archyvų tvarkymo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų ir archyvų valstybinį administravimą, dokumentų (įskaitant elektroninius dokumentus) rengimą, tvarkymą, apskaitą, perdavimą valstybės archyvams bei saugojimą.
11. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
12. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
13. Mokėti naudotis kopijavimo įranka.

14. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
15. Mokėti dirbti kompiuteriu („Microsoft Office“ programiniu paketu).
16. Turėti darbo patirtį, susijusia su klientų/lankytojų aptarnavimu.
17. Mokėti naudotis kasos aparatu.
18. Darbe su Muziejaus lankytojais turi būti malonus, paslaugus, komunikabilus.

III. PAREIGOS

19. Įstaigos Neringos muziejai archyvaras atlieka šias funkcijas:
 - 19.1. pasibaigus kalendoriniams metams, pagal perdavimo aktus priima iš administracijos darbuotojų ir kitų Muziejuje dirbančių asmenų saugojimui pagal įstaigos Dokumentacijos planą sudarytas bylas, dokumentų registravimo žurnalus, registrus ir kitus dokumentus;
 - 19.2. užtikrina tinkamą priimtų į teismo archyvą bylų ir dokumentų laikymą, tvarkymą bei apsaugą;
 - 19.3. nustačius bylų ar dokumentų dingimo iš Muziejaus archyvo faktą, nedelsiant apie tai informuoja Muziejaus Direktojų;
 - 19.4. rengia atsakymus į gaunamus raštus, susijusius su Muziejaus archyve saugomomis bylomis ir dokumentais, prireikus parengia ir išduoda Muziejaus archyve saugomų dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;
 - 19.5. laiku pateikia reikiamas bylas Muziejuje dirbantiems asmenims, duomenis apie pateiktas bylas užregistruoja į išduodamų bylų registracijos žurnalą;
 - 19.6. teisės aktų nustatyta tvarka perduoda Muziejaus dokumentus (bylas) valstybės archyvui;
 - 19.7. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus archyvų veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;
 - 19.8. tvarko reorganizuotų, likviduotų įstaigų priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą;
 - 19.9. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
 - 19.10. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;
 - 19.11. teikia siūlymus Muziejaus direktoriui dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;
 - 19.12. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.13. sudaro Muziejaus Dokumentacijos planą pagal Muziejaus administracijos struktūrinių padalinių ir Muziejaus darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, parengtus bylų dokumentacijos planų projektus ir teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.14. sudaro Muziejaus dokumentacijos plano suvestinę ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.15. sudaro Muziejaus dokumentų registrų sąrašą ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 19.16. tvarko Muziejaus padalinių ir Muziejaus darbuotojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pateiktų bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 19.17. kontroliuoja bylų apskaitą;
20. Įstaigos Neringos muziejai archyvaras atlieka šias muziejau prižiūrėtojo funkcijas:
 - 20.1. užtikrina ekspozicijų saugumą lankymo metu ir palaiko tvarką bei švarą ekspozicijoje;
 - 20.2. esant būtinybei, lankytojams suteikia informaciją apie įstaigos Neringos muziejai ir jos padalinių veiklą bei padalinio, kuriame dirba, ekspozicijas;
 - 20.3. muziejaus prižiūrėtojas dirbantis ekspozicijoje atsako už visapusišką jam pavestų eksponatų apsaugą, eksponatų dingimą ar sužalojimą darbo metu, švarą ir tvarką ekspozicijoje;
 - 20.4. darbo dienos pradžioje muziejaus prižiūrėtojas patikrina prižiūrimų salių eksponatus, vitrinas, langus;
 - 20.5. darbo dienos pabaigoje vėl apžiūrimos ekspozicinės salės, patikrinami langai, durų užraktai;
 - 20.6. išeidamas įjungia signalizaciją. Niekam negalima duoti raktų nuo muziejaus durų užraktų bei savo kodo nuo signalizacijos;
 - 20.7. pastebėjus eksponatų dingimą, išlaužtus langus ar duris nedelsiant informuoti direktorių arba vyr. fondų saugotoją, o reikalui esant, ir policiją;
 - 20.8. darbo metu muziejaus prižiūrėtojas yra pilnai atsakingas už esančių eksponatų saugumą, reikalui esant, įspėja arba sulaiko pažeidėją, ir kviečia administraciją;
 - 20.9. kadangi darbas ekspozicijose vyksta be pietų pertraukos, muziejaus prižiūrėtoju leidžiama darbo metu užkasti ten kur nėra lankytojų arba susitarus su direktoriumi jis išleidžiamas 45 min. pavalgyti. Tuo metu muziejaus prižiūrėtoją pakeičia kitas, direktoriaus paskirtas, darbuotojas;
 - 20.10. ekspozicijoje kilus gaisrui muziejaus prižiūrėtojas tuojau praneša gaisrininkams telefonu 112, administracijai, o pats imasi likviduoti gaisrą, panaudojant gesintuvus ir vandens hidrانتus. Lankytojams nurodo artimiausią saugų išėjimą ir paprašo juos apleisti muziejaus patalpas;
 - 20.11. muziejaus prižiūrėtojas atsakingas už švaros ir tvarkos palaikymą ekspozicinėse salėse, įjungia ir išjungia salių apšvietimą, valo vitrinų stiklus, surenka lankytojų išmėtytas šiukšles;
 - 20.12. ruošiant ekspozicijas, muziejaus prižiūrėtojas atlieka jam pavestus ekspozicijos įrengimo darbus.
21. Įstaigos Neringos muziejai archyvaras atlieka šias kasininko funkcijas:
 - 21.1. dirba kasos aparatu;
 - 21.2. sudaro mėnesines parduodamų prekių ir bilietų pirkimo-pardavimo apyskaitas ir ataskaitas.
22. Esant reikalui dirba švenčių dienomis, gaudamas laisvą dieną savaitėje.

IV. ARCHYVARO-MUZIEJAUS PRIŽIŪRĖTOJO TEISĖS

23. Gauti reikalingą darbui informaciją.
24. Gauti reikalingas priemones darbo funkcijoms atlikti.
25. Laikytis darbo saugos taisyklių.

26. Teikti pasiūlymus darbo gerinimui.
27. Tobulintis ir kelti kvalifikaciją;

V. ATSAKOMYBĖ

20. Muziejaus archyvaras-muziejaus prižiūrėtojas atsako už:
 - 21.1. įstaigos vadovo nustatytų terminų nesilaikymą;
 - 21.2. neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;
 - 21.3. komercinės ir tarnybinės informacijos paskleidimą;
 - 21.4. profesinės etikos klaidas;
 - 21.5. patiktų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;
 - 21.6. neteisingą ir nepatikimą kasos aparato naudojimą;
 - 21.7. už žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo.