

Archyvo tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

- Vykdo bibliotekos direktoriaus įsakymus, kokybiškai ir nustatytu laiku atlika pavestą darbą.
- Rengia bibliotekos bylų nomenklatūrą ir sudaro bylas pagal nustatytus bylų nomenklatūros indeksus.
- Teikia paramą darbuotojams veiklos dokumentavimo klausimais.
- Saugo dokumentus ir laiku, sutvarkytus nustatyta tvarka, perduoda bibliotekos archyvui.
- Kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas archyvo tvarkytojo darbui atlikti.

Archyvo tvarkytojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- Archyvo tvarkytoją priima į darbą ir atleidžia iš darbo, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį su juo bibliotekos direktorius.
- Archyvo tvarkytojas pavaldus bibliotekos direktoriui.
- Archyvo tvarkytojas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, bibliotekos direktoriaus įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.
- Archyvo tvarkytojas privalo gerai mokėti lietuvių kalbą, išmanyti raštvedybos pagrindus, mokėti dirbti naujomis ryšio ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
- Archyvo tvarkytojas turi žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.