

VEIKLOS ADMINISTRAVIMO IR SKAITMENINIŲ DOKUMENTŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvo) Veiklos administravimo ir skaitmeninių dokumentų skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus direktoriui padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Archyvo veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, elektroninių ir skaitmeninių dokumentų valdymą, taip pat ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro (toliau – LVAT) ir Archyvo direktoriaus įsakymais, ir Skyriaus nuostatais.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai yra:

4.1. padėti administruojant ir planuojant Archyvo veiklą, dalyvauti rengiant strateginius veiklos planus ir ataskaitas;

4.2. padėti Archyvo direktoriui formuoti personalo valdymo politiką, dalyvauti valdant personalą, dalyvauti formuojant įstaigos organizacijos kultūrą, organizuoti Archyvo žmogiškųjų išteklių plėtrą, administruoti Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykių organizavimą, užtikrinti LR valstybės tarnybos įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų įgyvendinimą personalo administravimo ir mokymo srityse;

4.3. organizuoti, koordinuoti ir vykdyti Archyvo saugomų dokumentų skaitmeninio turinio kūrimą, duomenų kaupimą ir tvarkymą, informacijos apie saugomus dokumentus sklaidą bei užtikrinti Archyvo informacinių technologijų infrastruktūros administravimą ir priežiūrą;

4.4. užtikrinti Archyvo veiklos dokumentų valdymą, tinkamą informacijos teikimą, lankytojų priėmimą įstaigoje;

4.5. užtikrinti Archyvo elektroninių dokumentų valdymo sistemos administravimą.

5. Skyrius, įgyvendindamas nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

5.1. analizuoja LR įstatymus, kitus teisės aktus ir teikia Archyvo direktoriui pasiūlymus dėl jų įgyvendinimo;

5.2. rengia ir dalyvauja rengiant Archyvo teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos veiklos administravimą ir personalo valdymą, projektus; rengia personalo sąrašus;

5.3. pagal kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kitomis valstybinėmis institucijomis, rengia ir įgyvendina įvairius projektus;

5.4. atsižvelgiant į nustatytus strateginius tikslus ir uždavinius, teikia Archyvo direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio, dėl įstaigos veiklos efektyvumo didinimo;

5.5. kartu su kitais Archyvo struktūriniais padaliniais atlieka Archyvo administracijos padalinių funkcijų ir (ar) įstaigos pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia siūlymus dėl įstaigos darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose Archyvui nustatytus veiklos tikslus;

5.6. atlieka Archyvo personalo sudėties analizę, padeda formuoti personalo sudėtį, kurti ir įgyvendinti personalo motyvacijos sistemą, padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą;

5.7. padeda direktoriui formuoti personalo mokymo prioritetus, sudaro personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

5.8. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Archyvo strateginius veiklos planus ir ataskaitas;

5.9. pagal kompetenciją kartu su kitais Archyvo struktūrinių padalinių vadovais kontroliuoja, kaip laikomasi Darbo reglamento ir Vidaus tvarkos taisyklių teikia direktoriui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo ir tarnybos įstaigoje gerinimo;

5.10. organizuoja Archyvo darbuotojų ir valstybės tarnautojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų; organizuoja Archyvo valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą; padeda įgyvendinti Archyvo personalo socialines ir kitas garantijas;

5.11. organizuoja atostogų suteikimą Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, koordinuoja ir vykdo darbo ir poilsio laiko apskaitą;

5.12. tvarko Valstybės tarnautojų registrą, išduoda valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimu; formuoja ir tvarko Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, asmens bylas;

5.13. padeda Archyvo direktoriui kontroliuoti kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;

5.14. tvarko visą Archyvo gaunamą ir išsiunčiamą korespondenciją (klasikiniu paštu, faksu, elektroniniu paštu ir kt.), su direktoriaus rezoliucija įteikia vykdytojams ir kontroliuoja pavedimų įvykdymo terminus;

5.15. registruoja Archyvo gautus, siunčiamus ir visus veiklos administravimo dokumentus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“, kad būtų įrodytas jų buvimas Archyvo dokumentų apskaitos sistemoje;

5.16. organizuoja ir vykdo Archyvo dokumentų valdymą;

5.17. organizuoja ir vykdo Archyvo elektroninių dokumentų valdymą; konsultuoja elektroninių dokumentų sudarymo klausimais;

5.18. organizuoja ir vykdo Archyvo saugomų dokumentų skaitmeninio turinio kūrimą, duomenų kaupimą ir tvarkymą, informacijos apie saugomus dokumentus sklaidą;

5.19. išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims parengtas pažymas ir atsakymus juridinių faktų nustatymui pagal saugomą Nacionalinio dokumentų fondo dalį;

5.20. organizuoja ir vykdo informacijos apie Archyvą teikimą (raštu, telefonu, elektroniniu paštu ir kt.) ir lankytojų priėmimą;

5.21. dalyvauja vykdamas Archyvo veiklos viešinimą ir teikia pasiūlymus Archyvo direktoriui dėl veiklos viešinimo efektyvumo didinimo;

5.22. administruoja kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą „Avilys“, konsultuoja Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus dirbančius pagal darbo sutartis kaip naudotis ja;

5.23. administruoja Elektroninio archyvo informacinę sistemą;

5.24. administruoja ir prižiūri Archyvo informacinių technologijų infrastruktūrą; teikia pasiūlymus ir vykdo Archyvo aprūpinimą kompiuterinėmis technologijomis;

5.25. užtikrina, kad laiku ir tinkamai būtų teikiama informacija į Archyvo internetinį puslapį;

5.26. organizuoja darbuotojų susirinkimus, oficialių delegacijų ir svečių priėmimą įstaigoje;

5.27. organizuoja ir vykdo, pagal tai reglamentuojančius teisės aktus, Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbų saugą.

III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

- 6.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų, o taip pat iš Archyvo struktūrinių padalinių gauti informaciją, būtiną Skyriaus uždavinių ir funkcijų tinkamam vykdymui;
- 6.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Archyvo direktoriui;
- 6.3. kviesti kitų įstaigų specialistus darbo klausimams spręsti;
- 6.4. kelti darbuotojų kvalifikaciją;
- 6.5. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos sąlygos darbui;
- 6.6. savo kompetencijos ribose duoti nurodymus ir rekomendacijas.
7. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 7.1. tinkamai atlikti šiuose nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
 - 7.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

IV. SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Archyvo direktorius.
9. Kitus Skyriaus darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Archyvo direktorius LR Darbo kodekso ir Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.
10. Vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku.
11. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.
12. Skyriaus vedėjas teikia Archyvo direktoriui darbuotojų pareigybių aprašymo projektus bei pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo bei nuobaudų Skyrimo.
13. Iš pareigų atleidžiamas Skyriaus vedėjas, pagal perdavimo aktą, reikalus ir darbus perduoda Archyvo direktoriui, o iš pareigų atleidžiami kiti Skyriaus darbuotojai - Skyriaus vedėjui.
14. Skyriaus darbo tvarką nustato Archyvo darbo reglamentas, Archyvo vidaus tvarkos taisyklės, Archyvo nuostatai, pareigybių aprašymai ir šie nuostatai.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 16. Skyriaus nuostatai gali būti keičiami ar papildomi, Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-