

PATVIRTINTA

Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2017 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V - 16

DOKUMENTŲ VALDYMO PRIEŽIŪROS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvo) Dokumentų valdymo priežiūros skyriaus (toliau – Skyriaus) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus Archyvo direktoriui padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Archyvo direktorius. Skyriaus veiklą kuruoja direktoriaus pavaduotojas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR dokumentų ir archyvų, LR viešojo administravimo, LR asmens duomenų teisinės apsaugos, LR teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymais, LR Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro bei Archyvo direktoriaus įsakymais, Archyvo nuostatais, Archyvo darbo reglamentu, Archyvo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Archyvų veiklą.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. kontroliuoti, kaip Lietuvos vyriausiojo archyvaro Archyvui priskirtose įstaigose laikomasi LR dokumentų ir archyvų įstatymo ir su juo susijusių teisės aktų, reglamentuojančių įstaigų veiklos dokumentų ir archyvų valdymą, naudojimą ir apskaitą;

4.2. užtikrinti priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentų kaupimą ir perdavimą Archyvui saugoti;

4.3. dalyvauti vienodos dokumentų valdymo praktikos valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse įgyvendinime ir tobulinime.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius:

5.1. prižiūri ir tikrina, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai Lietuvos vyriausiojo archyvaro Archyvui priskirtose įstaigose;

5.2. konsultuoja Lietuvos vyriausiojo archyvaro Archyvui priskirtų įstaigų darbuotojus dokumentų valdymo, naudojimo ir perdavimo valstybės archyvams klausimais, pagal kompetenciją teikia jiems metodinę pagalbą;

5.3. rengia seminarus dokumentų valdymo, naudojimo ir perdavimo Archyvui klausimais;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia įstaigų, perduodančių dokumentus Archyvui, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

5.5. nagrinėja ir nustatyta tvarka teikia Archyvo direktoriui derinti įstaigų pateiktus per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS) dokumentų ir bylų apskaitos dokumentų duomenis;

5.6. LR administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, dalyvauja nagrinėjant administracinių nusižengimų bylas;

5.7. sudaro ir veda įstaigų priežiūros bylas;

5.8. organizuoja įstaigų veiklos dokumentų perdavimą Archyvui;

5.9. teikia Archyvo direktoriui pasiūlymus dėl Nacionalinio dokumentų fondo papildymo nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, turinčiais išliekamąją vertę;

5.10. teikia pasiūlymus dėl įstaigų, perduodančių dokumentus archyvui nuolat saugoti, sąrašo papildymo, patikslinimo ir pakeitimo;

5.11. teikia pasiūlymus dėl EAIS tobulinimo;

5.12. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu, naudojimu ir perdavimu valstybės archyvams;

5.13. konsultuoja Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais, teikia jiems informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.14. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

5.15. pagal kompetenciją dalyvauja Archyvo direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.16. pagal kompetenciją atstovauja Archyvui įstaigose;

5.17. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Archyvo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus, priskirtos kompetencijos ribose, siekiant strateginių įstaigos tikslų įgyvendinimo.

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 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. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi, Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Archyvo direktoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.
