

KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis Kauno regioninio valstybės archyvo Darbo reglamentas (toliau vadinama – Reglamentas) nustato Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau vadinama – Archyvo) darbo tvarką ir yra parengtas vadovaujantis Kauno regioninio valstybės archyvo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174 nauja redakcija) ir kitais teisės aktais.

2. Archyvas savo veikloje vadovujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Archyvo nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Archyvo veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, demokratinio administravimo principais ir kitais Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatyme numatytais principais.

4. Archyvui kitose valstybės institucijose atstovauja Archyvo direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti kiti Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai).

II. SKYRIUS ARCHYVO STRUKTŪRA

5. Archyvo struktūra formuojama atsižvelgiant į Archyvo nuostatuose nustatytas funkcijas ir uždavinius. Archyvo administracijos struktūra tvirtinama Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

6. Archyvui vadovauja direktorius, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Archyvo direktorius sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

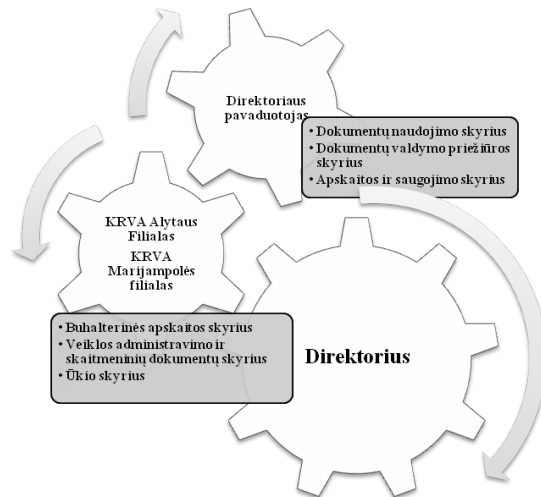
7. Archyvo direktorius turi pavaduotoją, kuris atlieka Archyvo direktoriaus funkcijas jam nesant. Direktoriaus pavaduotojas kuruoja Archyvo direktoriaus įsakymu priskirtų struktūrinių padalinių veiklą.

8. Direktoriaus pavaduotojui negalint eiti savo pareigų, Archyvo direktoriaus funkcijas gali atlikti Archyvo direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

9. Archyvas turi du filialus struktūrinius padalinius, kurie atlieka Archyvo direktoriaus patvirtintuose filialų nuostatuose nustatytas funkcijas:

9.1. Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialas (toliau – Filialas), buveinės adresas - Alytus, Jotvingių g. 7.

9.2. Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialas (toliau – Filialas), buveinės adresas - Marijampolė, P. Butlerienės g. 9.



1 pav. Kauno regioninio valstybės archyvo organizacinės struktūros grafinė schema.

10. Archyvo Filialams vadovauja vedėjai, kuriuos į pareigas priima ir iš jų atleidžia Archyvo direktorius, Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Filialų vedėjai tiesiogiai pavaldūs direktoriui.

11. Archyvas (be filialų) turi tokius struktūrinius padalinius:

- 11.1. Būhalterinės apskaitos skyrius
- 11.2. Veiklos administravimo ir skaitmeninių dokumentų skyrius.
- 11.3. Dokumentų naudojimo skyrius
- 11.4. Apskaitos ir saugojimo skyrius.
- 11.5. Dokumentų valdymo priežiūros skyrius.
- 11.6. Ūkio skyrius.

12. Archyvo struktūriniais padaliniais (toliau vadinama – Skyriai) vadovauja jų vedėjai. Skyriaus vedėjui nesant, jo funkcijas atlieka Archyvo direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

13. Skyriai savo veikloje vadovaujasi Archyvo direktoriaus patvirtintais nuostatais, valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, kiti darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta „Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika“.

14. Skyrių vedėjai yra tiesiogiai atskaitingi Archyvo direktoriui.

15. Archyvo darbo laiką nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimas Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“.

16. Valytojos darbą pradeda pirmadienį - penktadienį 7.30 val., o baigia nuo pirmadienio iki ketvirtadienio 16.30 val., penktadienį – 15.15 val. Pietų pertrauka kasdien nuo 11.30 val. – 12.15 val.

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai dirbantys ne visą darbo dieną, dirba pagal iš anksto sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.

III. SKYRIUS PATARIAMOSIOS INSTITUCIJOS

18. Archyve dokumentų valdymo klausimams nagrinėti sudaroma Dokumentų ekspertų komisija (toliau vadinama – DEK) – direktoriaus patariamoji institucija, kurios personalinę sudėtį ir darbo reglamentą įsakymu tvirtina direktorius.

19. Sprendžiamoms problemoms nagrinėti Archyve sudaroma Kolegija, pagal poreikį gali būti sudaromos ir kitos patariamiosios komisijos ar darbo grupės. Kolegijos, patariamųjų komisijų ar darbo grupių sudėtį, prireikus jų darbo reglamentus, įsakymu tvirtina direktorius.

IV. SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti tvirtinti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“. Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje.

21. Archyvo metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą koordinuoja Archyvo direktoriaus pavaduotojas arba kitas (-i) direktoriaus įgaliotas (-i) valstybės tarnautojas (-ai).

22. Archyvo metinių veiklos ataskaitų projektus rengia direktoriaus pavaduotojas arba kitas (-i) Archyvo direktoriaus įgaliotas (-i) valstybės tarnautojas (-ai) pagal padalinių vadovų pateiktus metų veiklos duomenis. Archyvo metinius veiklos planus ir veiklos metinę ataskaitą direktorius teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

23. Archyvo veiklos klausimai aptariami Kolegijos posėdžiuose pas Archyvo direktorių, kuriuose be Kolegijos narių gali dalyvauti ir kiti Archyvo direktoriaus pakviesti darbuotojai. Į posėdžius pagal poreikį gali būti kviečiami asmenys, nedirbantys Archyve. Paprastai posėdžiai vyksta pas Archyvo direktorių jo nustatytu laiku.

V. SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS AKTŲ PRIĖMIMAS IR PASIRAŠYMAS

24. Archyvo direktorius priima ir pasirašo įsakymus Archyvui teisės aktais priskirtos veiklos, vidaus administravimo ir individualaus pobūdžio klausimais.

25. Archyvo direktoriaus įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Teisėkūros pagrindų įstatymu ir turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ ir dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

26. Su Archyvo direktoriaus įsakymais valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba pasirašytinai.

27. Archyvo direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data.

28. Archyvo direktoriaus įsakymai teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skelbiami interneto svetainėje.

VI. SKYRIUS LIETUVOS RESPUBLIKOS KULTŪROS MINISTRO, LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

29. Archyvo direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimai būtų įvykdyti tinkamai ir laiku.

30. Lietuvos Respublikos Kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimus vykdyti savo rezoliucija Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba pasirašytinai nurodo Archyvo direktorius.

31. Lietuvos Respublikos kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimai turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų užregistravimo Archyve dienos, jei pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

32. Informaciją apie pavedimų įvykdymo terminus Archyvo direktoriui teikia Veiklos administravimo ir skaitmeninių dokumentų (toliau vadinama – VAS) skyriaus atsakingi darbuotojai.

VII. SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS PAVEDIMAI

33. Archyve pavedimus duoti turi teisę:

33.1. Direktorius – tiesiogiai visiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

33.2. Filialų ir skyrių vedėjai – vadovaujamo filialo ar skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas.

33.3. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas turi teisę duoti nurodymus visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jo pareigybės aprašyme numatytos kompetencijos ribose.

34. Archyvo direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymų, rašytinių rezoliucijų, rezoliucijų Archyvo dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma. Filialų ir skyrių vedėjų - rašytinėmis rezoliucijomis, rezoliucijomis Archyvo dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma.

35. Filialų ir skyrių vedėjai Archyvo direktoriaus pavedime nurodytą užduotį gali pavesti vykdyti konkreitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Kai užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas už užduoties įvykdymą tinkamai ir laiku yra pirmasis vykdytojas.

36. Aukštesnių pagal pavaldumą įstaigų vadovų pavedimai turi būti vykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo įstaigoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

37. Rašytinius dokumentus su įformintais pavedimais vykdymui perduoda VAS skyriaus darbuotojas atsakingas už dokumentų registravimą, Filialuose – už dokumentų registravimą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

38. Jeigu pavedime nenurodytas pavedimo įvykdymo terminas, pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo gavimo įstaigoje dienos.

39. Jeigu įvykdyti pavedimą per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui arba rašomas tarnybinis pranešimas išdėstant priežastis ir informuojamas prašytojas (pareiškėjas).

40. Į asmenų prašymus, kuriems nereikalinga paieška, o pakanka tik pateikti informaciją (pvz., jei tokio pobūdžio dokumentai Archyve nesaugomi, jei reikia persiųsti prašymą ir pan.) atsakymai turi būti parengiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

41. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

42. Archyvo parengtos pažymos ir saugomų dokumentų kopijos juridiniams faktams patvirtinti atiduodamos asmenims asmeniškai arba gali būti pateiktos uždaru pavidalu, ant kurio gali būti tik pašto paslaugoms būtina informacija, užtikrinant, kad atsakymų ir dokumentų kopijų turinys būtų matomas tik asmeniui, kuriam yra adresuojama, ir tik jo sutikimu gali būti matoma trečiajam asmeniui.

VIII. SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS

43. Archyvo direktoriaus įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Teisėkūros pagrindų įstatymu ir turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ ir dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

44. Archyvo direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją rengia Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

45. Nustatyta tvarka parengtus ir Archyvo direktoriui teikiamus pasirašyti ar tvirtinti dokumentų projektus vizuoja:

45.1. už parengimą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, nurodydamas „Rengėjas“ ar „Parengė“, direktoriaus pavaduotojas pagal jo kuruojamą sritį, Filialų ir skyrių vedėjai pagal priskirtą kompetenciją;

45.2. dokumentus susijusius su Archyvo finansinių išteklių valdymu visais atvejais vizuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas.

46. Kiti atsakingų Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti dokumentai turi atitikti dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

47. Parengtus dokumentus pasirašo:

47.1. Archyvo direktorius – visus dokumentus, kurie yra siunčiami valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams. Archyvo direktoriui nesant, jo pavedimu minėtus dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliotas asmuo;

47.2. Filialų vedėjai – Filialų parengtus juridinių faktų patvirtinančius ir kitus dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

47.3. Dokumentų naudojimo skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis valstybės tarnautojas (prieš pateikdamas pasirašyti Archyvo direktoriui) – Archyvo darbuotojų parengtas archyvo pažymas;

47.4. kitus dokumentus, Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengtus vykdant nustatytas funkcijas, pasirašo jų rengėjai. Komisijų, darbo grupių ir kitų patariamųjų institucijų dokumentus pasirašo Archyvo direktoriaus įsakymu paskirti institucijos pirmininkas ir sekretorius, jei reikia ir nariai;

47.5. Archyve liekančių siunčiamojo dokumento egzempliorių vizuoja rengėjas (jei siunčiamas popierinis dokumentas).

48. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims Archyvo veiklos elektroniniai dokumentai gali būti pasirašomi Archyvo dokumentų valdymo sistemoje teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

Oficialūs į kitas įstaigas ir institucijas siunčiami elektroniniai dokumentai Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

IX. SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

49. Archyvo veiklos dokumentai tvarkomi, apskaitomi ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

50. Parengtus ir su įstaigos veikla susijusius gautus dokumentus atitinkamuose registruose Archyvo dokumentų valdymo sistemoje registruoja:

50.1. Archyve – už registravimą atsakingi VAS skyriaus darbuotojai;

50.2. Filialuose – už registravimą atsakingi Filialų darbuotojai.

51. Gautus dokumentus priima, patikrina, nustatyta tvarka registruoja ir perduoda susipažinimui bei vykdymo užduoties paskyrimui:

51.1. Archyve – VAS skyriaus darbuotojas atsakingas už dokumentų registravimą – Archyvo direktoriui;

51.2. Filiale – Filialo darbuotojas atsakingas už dokumentų registravimą – Filialo vedėjui.

52. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai dokumentai ir skaitmeninės dokumentų kopijos, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią Archyvo pašto dėžutę adresu: kaunas@archyvai.lt, Alytaus filiale - alytus@archyvai.lt, Marijampolės filiale - marijampole@archyvai.lt. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, registruojami bendra tvarka.

53. Dokumentų rezoliucijos, vizos, supažindinimo žymos įforminamos ir pavedimai perduodami vykdyti Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba pasirašytinai.

54. Kiekvieno Archyvo dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas Archyvo rašytiniuose vidaus dokumentuose.

55. Archyvo direktoriaus leidžiamus įsakymus, vizuotus šių taisyklių nustatyta tvarka, direktoriui pasirašyti pagal kompetenciją teikia atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

56. Pasirašytus Archyvo direktoriaus leidžiamus įsakymus teisės aktų nustatyta tvarka registruoja ir deda į bylas VAS skyriaus vedėjas.

57. Kitus Archyve parengtus dokumentus, pasirašytus, jei reikia, vizuotus, teisės aktų nustatyta tvarka VAS skyriaus ir Filialų darbuotojų užregistruotus dokumentus į bylas deda už tų dokumentų sudarymą atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

58. Pasirašytus siunčiamus dokumentus VAS skyriaus ir Filialų darbuotojai, kuriems tai pavesta pareigybės aprašymu:

58.1. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja;

58.2. tvirtina Archyve liekančius siunčiamą dokumento egzempliorius, vizuotus šių taisyklių nustatyta tvarka, ir deda juos į atitinkamas bylas, jei jis yra atsakingas už tų bylų sudarymą, arba perduoda kitiems už atitinkamų bylų sudarymą atsakingiems darbuotojams;

58.3. išsiunčia adresatams skirtus dokumentus;

58.4. dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas dedami į bylas pagal dokumentacijos planą.

59. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registrų sąrašą teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir Archyvo direktoriui tvirtinti teikia įgaliotas VAS skyriaus darbuotojas.

60. Už Filialuose ir Skyriuose sudaromų bylų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai, atsako Filialų ir Skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

61. Nustatyta tvarka sutvarkytos ilgai ir nuolat saugotinos bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos VAS skyriaus darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris toliau jas tvarko, perduoda saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

62. Trumpai saugomos bylos saugomos skyriuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo pagal bylų perėmimo aktą perduodamos į Archyvo archyvą.

63. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir įtraukia į apskaitą už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi valstybės tarnautojai, paskirti Archyvo direktoriaus įsakymu. Šie dokumentai registruojami ir įtraukiami į apskaitą vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslaptį apsaugą reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

X. SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ IR KITŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

64. Svečių sutikimus Archyve direktoriaus pavedimu organizuoja skyriai ir/ar atskiri darbuotojai. Su susitikimu susijusi medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną pateikiama Archyvo direktoriui.

65. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

66. Archyvui skirtas dovanas (leidinius, suvenyrus ir kt.) įvertina komisija, sudaryta direktoriaus įsakymu. Vadovaujantis komisijos sudarytu aktu, dovanos įtraukiamos į apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

67. Oficialią informaciją apie Archyvo veiklą žiniasklaidai ir visuomenei teikia direktorius ir direktoriaus pavaduotojas arba, direktoriui pavedus, – bet kuris kitas Archyvo valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

68. Direktorius gali pavesti konkretiems Archyvo valstybės tarnautojams ar darbuotojams parengti žiniasklaidai teikiamų pranešimų projektus.

69. Informacija apie Archyvo veiklą vykdančios teisės aktų pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka

XII. SKYRIUS ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

70. Asmenys Archyve aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 “Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

71. Už informacijos teikimą asmenims ryšio priemonėmis ar jiems apsilankius Archyve ir aptarnavimą taikant vieno langelio principą atsako valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

72. Prašymai ir skundai sudaryti elektroninių duomenų pavidalu, pateikti elektroniniu būdu ir pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu registruojami, tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisykles. Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai pranešama pareiškėjui. VAS skyriaus ar Filialo darbuotojas, atsakingas už įstaigos elektroninių dokumentų registravimą, dėl to kreipiasi į pareiškėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

XIII. SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

73. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotes klausimus sprendžia direktorius.

74. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybinės komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje) arba į užsienį įforminamas direktoriaus įsakymu.

75. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 “Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo”.

76. Direktorių į tarnybinės komandiruotes siunčia Lietuvos vyriausiasis archyvaras, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Darbo reglamento nustatyta tvarka

77. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Archyvo direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

78. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Archyvo direktoriui rengia (ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas) tarnybinius pranešimus dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę, kuriuose nurodomas komandiruotės tikslas, vieta, laikas, numatomos išlaidos. Jei į tarnybinę komandiruotę vyksta keletas valstybės tarnautojų ar darbuotojų, tarnybinių pranešimą rengia komandiruotės

iniciatorius. Tarnybinį pranešimą vizuoja tiesioginis vykstančiojo (-ių) į komandiruotę vadovas ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas.

79. Archyvo direktorius, atsižvelgdamas į tarnybiniame pranešime nurodytas komandiruočių sąlygas bei tikslą, rezoliucija įformina savo sprendimą:

79.1. jei vykstama daugiau nei vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje (į užsienį – visais atvejais) paveda VAS skyriaus vedėjui parengti įsakymo dėl komandiruočių projektą, kuris turi būti vizuotas Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo;

79.2. jei vykstama vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje rezoliucijoje įrašomas sprendimas dėl komandiravimo ir išlaidų už komandiruotę apmokėjimo.

80. Už poilsio dienas, per kurias komandiruotėje tenka dirbti ar praleisti kelionėje, apmokama arba kompensuojama kaip tai numato Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo 26¹ straipsnis ir 41 straipsnio 7 dalis bei Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 194 straipsnis.

81. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikia ataskaitas raštu savo tiesioginiam vadovui.

82. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje (išskyrus, kai į komandiruotę vykstama vienai darbo dienai) ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia ataskaitas savo tiesioginiam vadovui raštu arba žodžiu (vadovo nuožiūra). Jei į komandiruotę vykstama asmeniniu transportu ir prašoma kompensuoti kuro išsigijimo išlaidas, Archyvo direktoriaus patvirtintos formos komandiruočių ataskaita turi būti pateikta raštu.

Ataskaitų pateikimo termino kontrolę vykdo VAS skyriaus vedėjas.

XIV. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

83. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Archyvo valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo, o Archyvo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis - Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Mokymosi ar kūrybinės atostogos Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos ir apmokėjimo sąlygos nustatomos jų ir Archyvo direktoriaus susitarimu Lietuvos Respublikos Darbo kodekso, kitų tai reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

84. Kasmetinės atostogos Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Archyvo direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

85. Filialų ir Skyrių vedėjai kasmet iki kovo 15 d. VAS skyriaus vedėjui, raštu pateikia informaciją apie savo vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamą atostogų laiką, nurodydami vadovo funkcijas atliksiantį valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

86. Filialų ir Skyrių vedėjai turi planuoti ir užtikrinti, kad jų atostogų metų nesutriktų jų vadovaujamų Filialų ir Skyrių darbas, kad valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

87. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai einamaisiais metais planuojantys išeiti tikslinių atostogų (mokymosi, nemokamų, kūrybinių, kvalifikacijos tobulinimo ar kitų), derindami kasmetinių atostogų laiką tiesioginiam vadovui privalo pateikti informaciją apie planuojamą tikslinių atostogų laiką.

88. VAS skyriaus vedėjas kasmet iki kovo 31 d. sudaro atostogų grafiką. Kasmetines atostogas perkelti ar pratęsti galima tik esant Lietuvos Respublikos Darbo kodekso 174 straipsnio 1 dalyje nustatytoms arba kitoms svarbioms priežastims.

89. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys eiti kasmetinių atostogų grafike nurodytu laiku, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamų atostogų pradžios Archyvo direktoriui turi pateikti su Filialo ar Skyriaus vadovu

suderintą motyvuotą prašymą perkelti atostogas, kuriame būtų nurodytas konkretus atostogų laikotarpis.

90. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų teikiami prašymai dėl kasmetinių atostogų turi būti vizuoti tiesioginių vadovų ir Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo.

91. Archyvo direktorius, įsitikinęs, kad Archyvo valstybės tarnautojas ar darbuotojas iki jo atostogų pradžios laiku neatliko jam pavestų arba pareigybės aprašyme nustatytų užduočių, turi teisę neišleisti atostogų grafike patvirtintu laiku ir suteikti atostogas kitu laiku savo nuožiūra.

92. Archyvo valstybės tarautojai ir darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų, tačiau tik tuo atveju, kai direktoriui yra pateiktas motyvuotas Filialo ar Skyriaus vedėjo ar kito valstybės tarnautojo tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas.

93. Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu. Įsakymų projektus rengia VAS skyriaus vedėjas, juos vizuoja Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jį pavaduojantis darbuotojas.

XV. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

94. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimo planus tvirtina direktorius.

95. Mokymo planus sudaro ir mokymus organizuoja VAS skyriaus vedėjas, vadovaudamasis Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1575 „Dėl valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

96. Filialų ir Skyrių vedėjai iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikia VAS skyriaus vedėjui, siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo poreikio. Mokymo planai rengiami apibendrinus skyrių vadovų bei valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo komisijos siūlymus (rekomendacijas) dėl kvalifikacijos tobulinimo ir atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės tarnautojų mokymo strategiją, įstaigos strateginius tikslus bei finansines galimybes.

97. VAS skyriaus vedėjas, kasmet iki vasario 1 d. per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą Valstybės tarnybos departamentui pateikia ataskaitą apie Archyvo valstybės tarnautojų mokymą praėjusiais metais, o iki kovo 1 d. – su direktorium suderintą einamųjų metų mokymų planą.

98. Kiekvienas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, grįžęs po mokymų, kvalifikacijos kėlimo kursų privalo VAS skyriaus vedėjui, pateikti atitinkamą pažymėjimą (kuriuo patvirtinamas kvalifikacijos kėlimo faktas), jo kopija įsegama į asmens bylą.

XVI. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS

99. Archyvo valstybės tarnautojų pareiginės algos dydis nustatomas, priemokos, priedai, vienkartinės išmokos ir materialinės pašalpos skiriamos Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

100. Archyvo darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokestis, priedai, priemokos, premijos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

101. Materialinės pašalpos, vienkartinės piniginės išmokos, premijos, priedai ir priemokos gali būti skiriami iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų Archyvo direktoriaus sprendimu, kuris įforminamas įsakymu.

102. Filialų ir Skyrių vadovai gali teikti Archyvo direktoriui motyvuotus siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo.

103. Darbo užmokestis Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo mėnesio 16 – 18 dienomis, likusi darbo užmokesčio dalis – iki kito mėnesio 4 dienos. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

104. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams ir darbuotojams pervedamas į jų prašyme nurodytą banke esančią sąskaitą.

105. Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

XVII. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

106. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Archyvui padarytą materialią žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

107. Archyvo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Archyvui padarytą materialinę žalą - materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

108. Įstatymų nustatytais atvejais Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XVIII. SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS, KEIČIANTIS ARCHYVO DARBUOTOJAMS

109. Keičiantis Archyvo direktoriui, reikalai perduodami direktoriaus pavaduotojui, kuriam Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu pavesta laikinai atlikti Archyvo direktoriaus funkcijas. Paskyrus naują Archyvo direktorių, reikalai perduodami naujai paskirtam valstybės Archyvo direktoriui.

110. Reikalai perduodami pagal Archyvo reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį parašu tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

111. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Archyvo valstybės tarnautojui ar darbuotojui Filialo ar Skyriaus vedėjui privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir t.t.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Archyvo lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Archyvo valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas. Tuo atveju, kai atleidžiamas arba perkeliamas į kitas pareigas Filialo ar Skyriaus vedėjas, visus aukščiau paminėtus reikalus perduoda Archyvo direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

112. Archyvo direktorius paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

113. Atleidžiamas iš darbo, arba perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo VAS skyriaus vedėjui perduoti elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta. VAS skyriaus vedėjas kreipiasi į instituciją, sudariusią sertifikatą kvalifikuotam elektroniniam parašui, kad jis būtų pripažintas negaliojančiu.

XIX. SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

114. Archyvas ir Filialai turi po antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

115. Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Direktoriaus nesant, Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktoriaus pavaduotojas, laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas.

116. Filialų antspaudus saugo jų vedėjai, jiems nesant – įgalioti valstybės tarnautojai.

117. Archyvo ir Filialų antspaudai su Lietuvos valstybės herbu naudojami, gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XX. SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

118. Archyvo tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu bei Archyvo direktoriaus patvirtintomis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis nustatyta tvarka.

119. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Archyvo direktoriaus įsakymu, parengtu vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu nustatyta tvarka.

XXI. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS

120. Valstybės tarnautojų pažymėjimai išduodami Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

121. Valstybės tarnautojų pažymėjimus (toliau vadinama –pažymėjimas) rengia VAS skyriaus vedėjas.

122. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas Archyvo direktoriui pateikia tarnybinių pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą, nurodydamas pažymėjimo praradimo aplinkybes, ir prašymą išduoti naują pažymėjimą.

123. Pažymėjimas keičiamas pasikeitus valstybės tarnautojo asmens duomenims ar pareigoms. Pažymėjimui susidėvėjus, išduodamas naujas.

124. Atleistas iš užimamų pareigų valstybės tarnautojas ar darbuotojas atleidimo dieną gražina pažymėjimą VAS skyriaus vedėjui.

125. Valstybės tarnautojas pažymėjimą privalo nešiotis ar darbo metu laikyti darbo vietoje, taip pat pateikti jį kontroliuojančių institucijų reikalavimu.

126. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys Archyvo priimamajame ir skaitykloje, taip pat darbuotojai, budintys Archyvo foje, privalo nešioti matomai prisegtas korteles, kuriose būtų užrašyta darbuotojo vardas, pavardė ir užimamos pareigos.

XXII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

127. Šis Darbo reglamentas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos ir yra privalomas visiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams.
