

KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Klaipėdos regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) darbo tvarką.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Klaipėdos regioninio valstybės archyvo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197 (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174 redakcija), kitais norminiais teisės aktais.

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

4. Archyvas savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

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

II SKYRIUS ARCHYVO STRUKTŪRA

6. Archyvo struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės norminių aktų Archyvui nurodytus veiklos tikslus ir pavestas funkcijas. Archyvo struktūrą tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

7. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Archyvo direktorius sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytą veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą.

8. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

9. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka Archyvo patarėjas arba kitas Archyvo direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

10. Archyvą sudaro buveinė ir struktūriniai padaliniai - Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialas ir Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialas (toliau – Filialai).

11. Archyvo Filialams vadovauja vedėjai. Laikiniai nesant Filialo vedėjui, jo funkcijas atlieka Archyvo direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Filialo darbuotojas.

12. Filialai savo veikloje vadovaujasi Archyvo direktoriaus patvirtintais Filialų nuostatais, Filialų vedėjai, kiti Archyvo 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 aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), kiti darbuotojai – pareigybių aprašymais.

13. Filialų vedėjai, buveinės darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Archyvo direktoriui, Filialo darbuotojai – Filialo vedėjui.

III SKYRIUS PATARIAMOSIOS INSTITUCIJOS

14. Sprendžiamoms problemoms nagrinėti, Archyvo teisės aktų projektams rengti Archyve gali būti sudaromos patariamąsios komisijos ar darbo grupės. Patariamųjų komisijų ar darbo grupių personalinę sudėtį ir, jei reikia, jų darbo reglamentus, įsakymu tvirtina Archyvo direktorius.

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ (su visais pakeitimais). Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami Archyvo interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Lietuvos Respublikos kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

16. Archyvo metinį veiklos planą rengia Archyvo direktorius arba, jam pavedus, kitas paskirtas darbuotojas (-ai), pagal Filialų vedėjų pateiktus Filialų metinių veiklos planų projektus, Archyvo buveinės darbuotojų pateiktus pasiūlymus.

17. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo įgaliotas patarėjas. Filialo metinio veiklos plano įgyvendinimą užtikriną Filialo vedėjas.

18. Archyvo metinę veiklos ataskaitą Archyvo direktorius teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

19. Archyvo metinę veiklos ataskaitą rengia Archyvo direktorius, jam nesant – kitas paskirtas darbuotojas (-ai), pagal Filialų vedėjų, buveinės darbuotojų pateiktus metų veiklos duomenis.

20. Archyvo darbuotojai rengia tarpinės veiklos ataskaitas. Jų rengimo tvarką įsakymu nustato Archyvo direktorius.

21. Archyvo einamieji klausimai aptariami Archyvo direktoriaus, Filialų vedėjų, buveinės darbuotojų pasitarimuose. Filialų vedėjai gali kviesti pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

V SKYRIUS ARCHYVO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PRIĖMIMAS IR PASIRAŠYMAS

22. Archyvo direktorius priima ir pasirašo įsakymus.

23. Archyvo direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo ir registravimo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

24. Pasirašyti Archyvo direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną atitinkamuose registruose Archyvo dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

25. Archyvo patarėjas su pasirašytais ir užregistruotais įsakymais veiklos klausimais Archyvo darbuotojus supažindina DVS priemonėmis, su įsakymais personalo klausimais Archyvo darbuotojus supažindina Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC).

26. Su Archyvo direktoriaus priimtais norminiais įsakymais Archyvo veiklos klausimais supažindinami visi Archyvo darbuotojai.

VI SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS PAVEDIMAI

27. Archyve pavedimus duoti turi teisę:

27.1. Archyvo direktorius Filialų vedėjams, pagal jiems nustatytas funkcijas;

27.2. Archyvo direktorius darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

27.3. Filialo vedėjas tiesiogiai pavaldiems darbuotojams.

28. Archyvo direktoriaus pavedimai duodami įsakymų, rašytinių pavedimų, rezoliucijų DVS, kitokia rašytine ar žodine forma.

29. Filialų vedėjų, patarėjo bei darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymo priežiūros kontroliavimą, pavedimai duodami papildomomis rezoliucijomis DVS, jei Archyvo direktoriaus rezoliucijoje jam nurodytą užduotį jis paveda vykdyti konkrečioms Archyvo darbuotojams, kitokia rašytine ar žodine forma.

30. Jei duoto rašytinio pavedimo per nustatytą laiką negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, DVS gali būti prašoma atidėti pavedimo vykdymo terminą, arba rašomas tarnybinis pranešimas, kuriame išdėstomos priežastys, kodėl pavedimas nebuvo įvykdytas. Informacija apie pavedimų vykdymo terminus yra prieinama DVS.

Prireikus rašomas tarnybinis pranešimas ir dėl žodinių Archyvo direktoriaus, Filialų vedėjų, patarėjo ar darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymo priežiūros kontroliavimą, pavedimų vykdymo.

VII SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

31. Archyvo darbuotojai, vykdydami jiems nustatytas funkcijas, Archyvo direktoriaus, Filialų vedėjų, patarėjo, valstybės tarnautojo, atsakingo už dokumentų valdymo priežiūros kontroliavimą, pavedimus, rengia Archyvo direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus.

32. 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 rekomendacijų patvirtinimo“ (su visais pakeitimais) ir dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

33. Archyvo veikos įsakymų projektus rengia Archyvo darbuotojai pagal savo kompetenciją. Įsakymų projektus vizuoja projektą rengęs Archyvo darbuotojas.

34. Archyvo įsakymų projektus personalo klausimais rengia NBFC.

35. Archyvo darbuotojų parengti kiti dokumentai turi atitikti dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Archyvo darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, registruojant dokumentus, pastebėję nustatytų reikalavimų neatitinkančius dokumentus, privalo juos gražinti rengėjams taisyti.

36. Archyvo direktoriui, Filialo vedėjui pasirašyti teikiami dokumentai turi būti vizuoti. Dokumentus vizuoja jo rengėjas (-ai). Dokumentai vizuojami DVS priemonėmis.

37. Jei dokumentas adresatams siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, jis spausdinamas vienu egzemplioriumi ir vizuojamas dokumento originalo paskutinio lapo antroje pusėje. Tik faksimilinio ryšio ar kitokias telekomunikacijų įrenginiais siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad originalas nebus siunčiamas.

38. Archyvo direktorius pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems fiziniams ir juridiniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus, rengiamus Archyvo buveinės darbuotojų.

Filialo vedėjas pasirašo Filialo darbuotojų rengiamus dokumentus.

39. Archyvo darbuotojai, Archyvo direktoriui įgaliojus, gali pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems fiziniams ir juriniams asmenims.

40. Archyvo buveinėje juridiniams ir fiziniams asmenims išduodamas oficialias dokumentų kopijas tvirtina Archyvo direktorius, Archyvo filialuose – atitinkamo Filialo vedėjas.

41. Kitus dokumentus (aktus, pažymas ir kt.), parengtus vykdant nustatytas funkcijas, pasirašo jų rengėjai.

42. Šio Reglamento nustatyta tvarka pasirašomuose dokumentuose dokumento sudarytojo ir įstaigos duomenų rekvizite nurodomas:

42.1. Archyvo buveinės parengtuose dokumentuose – Archyvo pavadinimas ir duomenys, parašo rekvizite – pareigos;

42.2. Filialo parengtuose dokumentuose – Filialo pavadinimas ir duomenys, parašo rekvizite – pareigos.

43. Oficialieji elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims Archyvo veiklos oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti pasirašomi pažangiuoju elektroniniu parašu.

44. Darbuotojų prašymai ar tarnybinio pobūdžio pranešimai, kurių rengimas nėra nustatytas norminiais teisės aktais, teikiami DVS priemonėmis. Šiuo atveju kiekvieno DVS naudotojo prisijungimo slaptažodis yra laikomas tinkama darbuotojo identifikavimo priemone. Darbuotojo teikiamos informacijos patvirtinimas, rezoliucijų rašymas, perdavimas susipažinti ar kiti reikalingi atlikti veiksmai atliekami DVS priemonėmis.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

45. Archyvo veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

46. Archyvo parengti ir su jo veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose DVS.

47. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktuose nustatyta tvarka tvarko ir įtraukia į apskaitą už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi Archyvo darbuotojai, paskirti Archyvo direktoriaus įsakymu. Šie dokumentai registruojami ir apskaitomi vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslaptį apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Archyvo darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai dokumentai turi būti užregistruoti nustatyta tvarka.

49. Dokumentų rezoliucijos, vizos, susipažinimo žymos įforminamos ir pavedimai perduodami vykdytojams DVS.

50. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, priskiriami byloms pagal dokumentacijos planą.

51. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registru sąrašą rengia ir teikia tvirtinti Archyvo direktoriaus paskirtas darbuotojas.

52. Už Archyvo buveinėje, Filialuose sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

53. Nustatyta tvarka sutvarkytos ilgai ar nulat saugotinos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Trumpai saugomos popierinės bylos saugomos jų sudarymo vietose iki jų saugojimo termino pabaigos arba praėjus dviem metams nuo jų užbaigimo pagal bylų perėmimo aktą perduodamos darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris jas sunaikina teisės aktų nustatyta tvarka. Šis reikalavimas nėra taikomas trumpai saugomoms elektroninėms byloms, kurios saugomos DVS priemonėmis.

IX SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

55. Asmenys Archyve aptarnaujami, jų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos 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 patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Už informacijos teikimą asmenims ryšio priemonėmis ar jiems apsilankius Archyve (buveinėje arba Filiale) ir aptarnavimą taikant vieno langelio principą atsako darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

X SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

57. Oficialią informaciją apie Archyvo veiklą žiniasklaidai ir visuomenei teikia Archyvo direktorius, Filialo vedėjas arba direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

58. Informacija apie Archyvo veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

SVEČIŲ PRIĖMIMAS

59. Svečių sutikimus Archyvo direktoriaus pavedimu organizuoja patarėjas, Filialų vedėjai ir (ar) darbuotojai.

60. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (su visais pakeitimais) nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

61. Archyvo darbuotojų atostogų suteikimo tvarka ir procedūros vykdomos vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2019 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 832 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimo Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“ (toliau – PAFCA tvarkos aprašas).

62. Atostogų, išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės, taip pat papildomų poilsio dienų suteikimo, keitimo, pratęsimo atvejais ar leidžiant darbuotojus suplanuotų atostogų pagal kasmetinių atostogų suteikimo eilę, teisės aktai nėra rengiami. Minėtos atostogos ir papildomos poilsio dienos suteikiamos atsižvelgiant į Archyvo darbuotojų prašymus arba pagal kasmetinių atostogų eilę.

Prašymams suteikti atostogas arba papildomas poilsio dienas yra naudojamos Archyvo direktoriaus patvirtintos prašymų formos.

63. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų tik tuo atveju, kai Archyvo direktoriui yra pateiktas motyvuotas Filialo vedėjo ar buveinės darbuotojo tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo darbuotojo rašytinis sutikimas.

64. Archyvo direktoriui atostogos suteikiamos Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

65. Archyvo darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus, vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis ir Dienpinigių mokėjimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (su visais pakeitimais), sprendžia Archyvo direktorius.

66. Archyvo direktorius į tarnybines komandiruotes vyksta Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

67. Archyvo darbuotojų vykimo į komandiruotę tvarka ir procedūros vykdomos vadovaujantis PAFCA tvarkos aprašu. Archyvo direktoriaus teisės aktai dėl darbuotojų vykimo į komandiruotes nėra rengiami, leidimas vykti į komandiruotę įforminamas Archyvo direktoriaus rezoliucija DVS priemonėmis. Prašymams vykti į komandiruotes naudojamos Archyvo direktoriaus patvirtintos prašymų formos.

68. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Archyvo direktoriaus rezoliucija DVS, patvirtinančia, kad komandiruotės prašymas suderintas.

69. Išlaidų, susijusių su darbuotojų tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokėjimo klausimas suderinamas DVS priemonėmis su darbuotoju, atsakingu už Archyvo finansų kontrolę ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos.

Darbuotojui, atsakingam už Archyvo finansų kontrolę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės turi būti pateikta avanso apyskaita ir atitinkami dokumentai apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei grąžintas nepanaudoto avanso likutis, jei avansas buvo išmokėtas. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

70. Į darbuotojo komandiruotės laiką įeina darbuotojo kelionės į komandiruotės darbo vietą ir atgal laikas. Jeigu kelionė vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojui tokios pačios trukmės poilsis suteikiamas pirmą darbo dieną po kelionės, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį.

71. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus kai į komandiruotę vykstama vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Archyvo direktoriui turi pateikti rašytinę atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

Kai į tarnybines komandiruotes vyksta keli darbuotojai, gali būti rengiama bendra atlikto darbo ar užduoties įvykdymo ataskaita, kurią pasirašo komandiruotės iniciatorius. Komandiruotės ataskaitos kopija perduodama NBFC DVS priemonėmis.

XIV SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS BEI KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

72. Archyvo valstybės tarnautojų mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, vadovaujantis 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“ (su visais pakeitimais), atsižvelgiant į prioritetinius valstybės tarnautojų mokymo tikslus ir prioritetines valstybės tarnautojų mokymo grupes, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Valstybės tarnautojų mokymo strategiją, valstybės tarnautojų tiesioginių vadovų siūlymus (rekomendacijas) dėl valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo, įstaigos tikslus bei finansines galimybes.

XV SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

73. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą darbuotojai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

74. Archyvo valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Archyvui padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

75. Archyvo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Archyvui padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

76. Įstatymų nustatytais atvejais Archyvo darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XVII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS

77. Keičiantis Archyvo direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

78. Keičiantis Archyvo Filialų vedėjams, patarėjui, darbuotojui, atsakingam už Archyvo finansų kontrolę, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Archyvo direktorius. Keičiantis kitiems Archyvo darbuotojams, reikalai perduodami pagal aktą, jei tai nurodyta Archyvo direktoriaus įsakyme.

79. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Archyvo darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įsigytas už Archyvo lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Archyvo darbuotojas atsakingas, Archyvo direktoriaus įsakyme nurodytam arbuotojui.

80. Atleidžiant iš pareigų materialiai atsakingą darbuotoją, jam patikėtas turtas perduodamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

81. Archyvas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

82. Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Archyvo direktorius, o jam nesant - Archyvo direktorių pavaduojantis darbuotojas.

83. Archyvo Filialas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

84. Archyvo Filialo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Filialo vedėjas, o jam nesant – Filialo vedėją pavaduojantis darbuotojas.

85. Archyvo ir jo Filialų antspaudai gaminami, naudojami, saugomi ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

86. Archyvo tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Archyvo direktoriaus įsakymu patvirtintomis Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

87. Archyvo tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ (su visais pakeitimais) ir Archyvo direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

XX SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Šis Reglamentas skelbiamas Archyvo interneto svetainėje.

89. Reglamentas keičiamas, papildomas keičiantis teisės aktams ar Archyvo darbo organizavimui.
