

PATVIRTINTA
Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2020 m. liepos 31 d. įsakymas Nr. V-15

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 vadovaujasi 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.

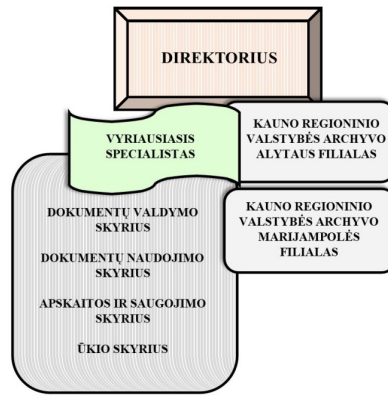
6. Archyvui vadovauja direktorius, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Archyvo direktorius sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų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

7. Archyvo direktoriui nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

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

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

8.2. 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.

9. 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.

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

- 10.1. Dokumentų valdymo skyrius.
- 10.3. Dokumentų naudojimo skyrius
- 10.4. Apskaitos ir saugojimo skyrius.
- 10.6. Ūkio skyrius.

11. 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.

12. Skyriai savo veikloje vadovaujasi Archyvo direktoriaus patvirtintais nuostatais, valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal LR Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ patvirtintą Valstybės tarnautojų aprašymo ir vertinimo metodiką, kiti darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais vadovaujantis LR Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika.

13. Skyrių vedėjai yra tiesiogiai atskaitingi Archyvo direktoriui.

14. Archyvo darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu.

15. Archyvo darbo laikas:

15.1. pirmadienį - ketvirtadienį darbas pradedamas 8.00 val., baigiamas 17.00 val.; penktadienį darbas pradedamas 8.00 val., baigiamas 15.45 val.; pietų pertrauka kasdien nuo 12.00 val. iki 12.45 val.

15.2. papildomai asmenų prašymai (LR Viešojo administravimo įstatymo 14 straipsnio 2 dalį) priimami:

15.2.1. Kaune - trečiadieniais ir ketvirtadieniais nuo 17.00 val. iki 18.00 val., šiuo metu dirba po vieną valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš Dokumentų naudojimo, Dokumentų valdymo ir Ūkio skyrių;

15.2.2. Archyvo Alytaus filiale pirmadieniais ir ketvirtadieniais nuo 17.00 val. iki 18.00 val., už priėmimo organizavimą šiomis valandomis atsakingas vedėjas;

15.2.3. Archyvo Marijampolės filiale pirmadieniais ir trečiadieniais nuo 17.00 val. iki 18.00 val., už priėmimo organizavimą šiomis valandomis atsakingas vedėjas.

15.3. valytojos darbą pradeda pirmadienį - penktadienį 7.30 val., baigia nuo pirmadienio iki ketvirtadienio - 16.30 val., penktadienį – 15.15 val.; pietų pertrauka kasdien nuo 11.30 val. – 12.15 val.

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

17. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pageidaujantys dirbti kitu laiku, nei nustatytasis bendrasis įstaigos darbo laikas, raštu kreipiasi į Archyvo direktorių dėl individualaus darbo laiko. Direktorius savo sprendimą įformina rezoliucija Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo laiko apskaitą tvarko ir informaciją apie ją į Nacionalinį bendrųjų funkcijų centrą (toliau vadinama – NBFC) perduoda Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas.

III. SKYRIUS PATARIAMOSIOS INSTITUCIJOS

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

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

IV. SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. 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.

22. Archyvo metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą koordinuoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas arba kitas (-i) Archyvo direktoriaus įgaliotas (-i) valstybės tarnautojas (-ai).

23. Archyvo metinių veiklos ataskaitų projektus rengia Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas 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.

24. Archyvo veiklos klausimai aptariami Kolegijos posėdžiuose, 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 Archyvo direktoriaus kabinete jo nustatytu laiku.

V. SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS AKTŲ PRIĖMIMAS IR PASIRAŠYMAS

25. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus Archyvui teisės aktais priskirtos veiklos, vidaus administravimo ir individualaus pobūdžio klausimais.

26. Archyvo direktoriaus įsakymai rengiami vadovaujantis LR 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.

27. Su Archyvo direktoriaus įsakymais valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, pasirašytinai arba elektroniniu paštu.

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

29. 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

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

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

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

33. Informaciją apie pavedimų įvykdymo terminus Archyvo direktoriui teikia Dokumentų valdymo skyriaus atsakingi darbuotojai.

VII. SKYRIUS

ARCHYVO VIDAUS PAVEDIMAI

34. Archyve pavedimus duoti turi teisę:

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

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

34.3. Archyvo Vyriausiasis specialistas turi teisę duoti nurodymus visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jo pareigybės aprašyme numatytos kompetencijos ribose.

35. 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.

36. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, privalo prisijungti prie Archyvo dokumentų valdymo sistemos ne mažiau kaip vieną kartą per darbo dieną ir patikrinti ar nėra paskirtų vykdymui užduočių ar susipažinimui skirtų dokumentų.

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

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

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

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

41. 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).

42. Į asmenų prašymus dėl juridinių faktų nustatymo atsakoma LR Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 patvirtintų Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių 24 – 31 punktuose numatytais terminais.

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

44. 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

45. 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.

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

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

47.1. už parengimą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, nurodydamas „Rengėjas“ ar „Parengė“, Filialų ir skyrių vedėjai pagal priskirtą kompetenciją;

47.2. dokumentus susijusius su Archyvo finansinių išteklių valdymu, taip pat ir Archyvo darbuotojų prašymus susijusius su darbo užmokesčio mokėjimu ar apskaičiavimu - Archyvo Vyriausiasis specialistas;

47.3. prašymus dėl kasmetinių, tikslinių ar nemokamų atostogų, dėl tarnybinių komandiruočių bei kitokio pobūdžio Archyvo darbuotojų prašymus susijusius su darbo laiko nustatymu ar nebuvimu darbe atvejais - tiesioginiai vadovai, Archyvo Vyriausiasis specialistas ir Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas

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

49. Parengtus dokumentus pasirašo:

49.1. 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 jo įgalioti asmenys;

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

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

49.4. 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;

49.5. Archyve liekantį siunčiamojo dokumento egzempliorių vizuoja rengėjas (jei siunčiamas popierinis dokumentas).

50. 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

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

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

52.1. Archyve – už registravimą atsakingi Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai;

52.2. Filialuose – už registravimą atsakingi Filialų darbuotojai.

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

53.1. Archyve – Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas atsakingas už dokumentų registravimą – Archyvo direktoriui;

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

54. 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.

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

56. 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.

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

58. Pasirašytus Archyvo direktoriaus leidžiamus įsakymus teisės aktų nustatyta tvarka registruoja ir deda į bylas Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas.

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

60. Pasirašytus siunčiamus dokumentus Dokumentų valdymo skyriaus ir Filialų darbuotojai, kuriems tai pavesta pareigybės aprašymu:

60.1. teisės aktų nustatyta tvarka registruoja;

60.2. tvirtina Archyve liekančius siunčiamojo dokumento egzempliorius, vizuotus šio reglamento 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;

60.3. išsiunčia adresatams skirtus dokumentus;

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

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

62. 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.

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

64. 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.

65. 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

66. 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.

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

XI. SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

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

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

70. Informacija apie Archyvo veiklą vykdant 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

71. 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.

72. 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.

73. Prašymai ir skundai sudaryti elektroninių duomenų pavidalu, pateikti elektroniniu būdu ir pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu registruojami, tvarkomi ir įtraukiami į apskaitą, vadovaujantis Dokumentų rengimo bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro. 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. Dokumentų valdymo 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

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

75. Prašymo forma dėl vykimo į komandiruotę NBFC direktoriaus įsakymu.

76. 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”.

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

78. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje bei į užsienį įforminamas Archyvo direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

79. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Archyvo direktoriui rengia (ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas) prašymus dėl vykimo į komandiruotę, kuriuose nurodomas komandiruotės tikslas, vieta, laikas, numatomos išlaidos. Jei į tarnybinių komandiruočių vyksta keletas valstybės tarnautojų ar darbuotojų, prašymą leisti išvykti rengia komandiruotės iniciatorius. Prašymą leisti vyksti į komandiruotę vizuoja: tiesioginis vykstančiojo (-iųjų) į komandiruotę vadovas (-ai), Archyvo Vyriausiasis specialistas ir Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas; pasirašytą prašymą dėl vykimo į komandiruotę registruoja ir sprendimo priėmimui Archyvo direktoriui perduoda Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas. Prašymo leisti į vyksti į komandiruotę formą tvirtina NBFC.

80. Archyvo direktorius, atsižvelgdamas į prašyme leisti vyksti į komandiruotę nurodytas komandiruotės sąlygas bei tikslą, rezoliucija įformina savo sprendimą dėl komandiravimo ir išlaidų už komandiruotę apmokėjimo, perduoda jį Archyvo dokumentų valdymo sistemoje susipažinimui vykstančiajam į komandiruotę, Archyvo Vyriausiajam specialistui bei paveda Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui perduoti prašymą leisti vyksti į komandiruotę vykdymui į NBFC.

81. Už darbuotojo esančio komandiruotėje laiką praleistą kelionėje po nustatytų darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną yra kompensuojama pagal LR darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį, pridodant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridodamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką darbuotojo darbo užmokestį (darbuotojas vykdamas į komandiruotę savo prašyme nurodo pageidaujama kompensavimo būdą).

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

83. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš 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 komandiruotės ataskaita turi būti pateikta raštu.

Ataskaitų pateikimo termino kontrolę vykdo Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas.

XIV. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

84. 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.

85. Kasmetinės atostogos Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Archyvo direktoriaus patvirtintą atostogų suteikimo eilę, sudaromą nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

86. Filialų ir Skyrių vedėjai kasmet iki balandžio 15 d. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui, raštu pateikia informaciją apie savo vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamą atostogų laiką, nurodydami pavaduojančius valstybės tarnautojus ar darbuotojus.

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

88. 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.

89. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas kasmet iki balandžio 30 d. apibendrina gautą informaciją atostogų grafiko sudarymui ir perduoda ją į NBFC techniniam atostogų grafiko projekto sudarymui.

90. Archyvo direktorius Atostogų grafiką tvirtina kasmet, ne vėliau kaip gegužės 20 d. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su Atostogų grafiku supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

91. Jeigu darbuotojas tampa laikinai nedarbingas iki kasmetinių atostogų pradžios numatytos Atostogų grafike, tuomet, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu darbuotojas tampa laikinai nedarbingu kasmetinių atostogų metu, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos pagal jo prašymą kitu susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu kasmetinių atostogų dalis, kuriomis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

92. 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 kitas konkretus atostogų laikotarpis.

93. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas norėdamas pasinaudoti kasmetinėmis (dėl objektyvių priežasčių nepanaudotomis), tikslinėmis, nemokamomis ar kt. atostogomis, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų prieš numatomų atostogų pradžią, Archyvo dokumentų valdymo sistemoje:

93.1. teikia prašymą vizavimui: tiesioginiam vadovui, Archyvo Vyriausiajam specialistui ir Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui;

93.2. vizuotą prašymą pasirašo ir perduoda registravimui Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui;

93.3. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas prašymą registruoja ir perduoda jį Archyvo direktoriui, sprendimo dėl atostogų suteikimo priėmimui;

93.4. Archyvo direktorius sprendimą įformina rezoliucija ir paveda Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui perduoti prašymą tolimesniam vykdymui į NBFC.

94. 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.

95. Archyvo valstybės tarnautojai 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.

XV. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

96. Archyvo valstybės tarnautojų mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, atsižvelgiant į šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą, tiesioginių vadovų siūlymus (rekomendacijas) ir Archyvo strateginius tikslus bei finansines galimybes.

97. Archyvo darbuotojų mokymas organizuojamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į tiesioginių vadovų siūlymus (rekomendacijas), Archyvo strateginius tikslus ir prioritetus bei finansines galimybes.

XVI. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

98. 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 Vienkartinėms piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

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

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

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

102. Darbo užmokestis valstybės tarnautojui ar darbuotojui mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas ar valstybės tarnautojas prašo, – kartą per mėnesį. Avansas mokamas einamojo mėnesio 12 - 14 darbo dienomis, atlyginimas už einamąjį mėnesį mokamas kito mėnesio 5 - 7 darbo dienomis. Mokamo avanso suma sudaro 35 proc. nuo nustatyto darbo užmokesčio arba jeigu yra darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymas - mokama prašyme nurodyta avanso suma, bet ne didesnė nei 35 proc. nuo nustatyto darbo užmokesčio.

103. Už darbą poilsio ar švenčių dienomis ar už viršvalandinį darbą yra kompensuojama kaip tai numato LR Valstybės tarnybos įstatymo 28 straipsnio 2 dalis ir LR Darbo kodekso 144 straipsnio 5 dalis – darbo poilsio ar švenčių dienomis laikas ar viršvalandinio darbo laikas, padauginți iš LR Darbo kodekso 144 straipsnio 1–4 dalyse nustatyto atitinkamo dydžio, pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu kitu laiku.

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

105. Darbo užmokestį ir kitas išmokas apskaičiuoja NBFC ir 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.

106. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojui ar valstybės tarnautojui paliekamas jo vidutinis darbo užmokestis (atostoginiai).

107. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią, kartu su darbo užmokesčiu už išdirbtą darbo laiką iki kasmetinių atostogų pradžios. Atostoginiai už atostogų dalį, viršijančią dvidešimt darbo dienų (jeigu dirbama penkias darbo dienas per savaitę) ar keturių savaitių (jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas) trukmę, darbuotojui gali būti mokami atostogų metu darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais.

108. Darbuotojo ar valstybės tarnautojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

109. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas ar valstybės tarnautojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

110. Atleidžiant darbuotoją ar valstybės tarnautoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas atostogas mokama kompensacija.

XVII. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

111. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinei atsakomybei, o už Archyvui padarytą materialią žalą – materialinei atsakomybei Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

112. Archyvo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminei, o už Archyvui padarytą materialinę žalą - materialinei atsakomybei Lietuvos Respublikos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

113. Įstatymų nustatytais atvejais Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamajai, administracinei ar civilinei atsakomybei.

XVIII. SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS, KEIČIANTIS ARCHYVO DARBUOTOJAMS

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

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

116. 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.

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

118. Atleidžiamas iš darbo, arba perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui perduoti elektroninio parašo formavimo

įrangą, jei jam tokia buvo suteikta. Dokumentų skyriaus vedėjas kreipiasi į instituciją, sudariusią sertifikatą kvalifikuotam elektroniniam parašui, kad jis būtų pripažintas negaliojančiu.

XIX. SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

120. Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Direktoriaus nesant, Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako valstybės tarnautojas, laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas.

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

122. 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

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

124. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Archyvo direktoriaus įsakymu, parengtu vadovaujantis LR 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

125. Valstybės tarnautojų pažymėjimai išduodami Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių, patvirtintų LR 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.

126. Informaciją dėl Valstybės tarnautojų pažymėjimų (toliau vadinama –pažymėjimas) į NBFC perduoda Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas.

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

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

129. Atleistas iš užimamų pareigų valstybės tarnautojas ar darbuotojas atleidimo dieną gražina pažymėjimą Dokumentų skyriaus vedėjui, šis jį išsiunčia į NBFC sunaikinimui.

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

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

XXII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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