

Suvestinė redakcija nuo 2012-07-01 iki 2016-03-31

Nutarimas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. [23-1104](#), i. k. 1111100NUTA00000197

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ
N U T A R I M A S

DĖL VALSTYBĖS ARCHYVŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2011 m. vasario 17 d. Nr. 197
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)) 5 straipsnio 2 dalies 4 punktu ir 7 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti pridedamus:

- 1.1. Lietuvos valstybės istorijos archyvo nuostatus;
- 1.2. Lietuvos centrinio valstybės archyvo nuostatus;
- 1.3. Lietuvos valstybės naujojo archyvo nuostatus;
- 1.4. Lietuvos ypatingojo archyvo nuostatus;
- 1.5. Lietuvos literatūros ir meno archyvo nuostatus;
- 1.6. Alytaus apskrities archyvo nuostatus;
- 1.7. Kauno apskrities archyvo nuostatus;
- 1.8. Klaipėdos apskrities archyvo nuostatus;
- 1.9. Marijampolės apskrities archyvo nuostatus;
- 1.10. Panevėžio apskrities archyvo nuostatus;
- 1.11. Šiaulių apskrities archyvo nuostatus;
- 1.12. Tauragės apskrities archyvo nuostatus;
- 1.13. Telšių apskrities archyvo nuostatus;
- 1.14. Utenos apskrities archyvo nuostatus;
- 1.15. Vilniaus apskrities archyvo nuostatus.

2. Pavesti Kultūros ministerijai įgyvendinti valstybės archyvų savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl valstybės archyvų reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą).

3. Įgalinti valstybės archyvų vadovus teisės aktų nustatyta tvarka pateikti šiuo nutarimu patvirtintus nuostatus Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

MINISTRAS PIRMININKAS

ANDRIUS KUBILIUS

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS,
PAVADUOJANTIS KULTŪROS MINISTRĄ

GINTARAS STEPONAVIČIUS

LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos valstybės istorijos archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Gerosios Vilties g. 10, Vilnius, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus:

10.1.1. Lietuvoje nuo seniausių laikų iki 1918 metų veikusių valdžios ir valdymo institucijų, centrinių ir vietos valstybinių įstaigų, savivaldos institucijų, organizacijų išlikusius veiklos dokumentus;

10.1.2. Lietuvoje nuo seniausių laikų iki 1940 metų religinių įstaigų ir bendruomenių, asmenų ir giminių sukauptus dokumentus;

10.1.3. civilinės būklės aktų įrašų kompleksus;

10.1.4. iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

- 10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieinamą prie saugomų dokumentų;
- 10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;
- 10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;
- 10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;
- 10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;
- 10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;
- 10.9. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;
- 10.10. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;
- 10.11. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;
- 10.12. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;
- 10.13. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;
- 11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;
- 11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;
- 11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;
- 11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;
- 11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniiais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;
- 11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;
- 11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.
12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, administracijos padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Archyvo direktorius turi pavaduotoją, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas

tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Archyvo direktoriui. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

LIETUVOS CENTRINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos centrinis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teisės ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teisės ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – O. Milašiaus g. 21, Vilnius, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus:

10.1.1. Lietuvoje nuo 1918 iki 1990 metų veikusių valdžios ir valdymo institucijų, centrinių valstybinių įstaigų, įmonių ir organizacijų veiklos dokumentus;

10.1.2. privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus;

10.1.3. iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.1.4. valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų, asmenų sukurtus vaizdo ir garso dokumentus;

10.1.5. Archyvo sukurtus vaizdo ir garso dokumentus, kuriuose užfiksuoti visuomenei reikšmingi įvykiai ir žmonės;

10.1.6. valstybės archyvuose saugomų dokumentų mikrofilmus, kitas atsargines kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieinamą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. pagal kompetenciją užtikrina originalios filmų medžiagos kaupimą, saugojimą ir jos naudojimą įstatymų nustatyta tvarka;

Punkto pakeitimai:

Nr. [731](#), 2012-06-20, Žin., 2012, Nr. 71-3668 (2012-06-26), i. k. 1121100NUTA00000731

10.5. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

10.6. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.7. mikrofilmuoja, skaitmenina, restauruoja valstybės archyvų saugomus dokumentus;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.9. kuria vaizdo ir garso dokumentus, kuriuose fiksuoja visuomenei reikšmingus įvykius ir žmones;

10.10. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.12. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veikloje sukurtų vaizdo ir garso dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.13. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.14. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.15. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.16. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.17. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.18. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal kompetenciją tikrinti, kaip valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, kurių veikloje sukuriami vaizdo ir garso dokumentų, laikosi teisės aktų nustatytų reikalavimų;

11.3. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.4. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamiems klausimams nagrinėti;

11.5. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.6. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.7. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.8. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.9. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, administracijos padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytą veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Archyvo direktorius turi pavaduotojus, kuriuos priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Archyvo direktoriui, kuris nustato jų kompetenciją. Archyvo direktoriaus nesant, direktoriaus funkcijas atlieka jo įgaliotas pavaduotojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos valstybės naujasis archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Mindaugo g. 8, Vilnius, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: Lietuvos Respublikos valdžios, valdymo, centrinių viešojo administravimo subjektų, valstybės įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus (nuo 1990 metų), privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priejimą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. derina valstybės institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.11. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.12. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.13. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo, Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal kompetenciją tikrinti, kaip valstybės institucijos, įstaigos ir įmonės laikosi teisės aktų nustatytų reikalavimų;

11.3. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.4. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.5. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.6. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.7. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.8. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.9. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, administracijos padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Archyvo direktorius turi pavaduotoją, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Archyvo direktoriui. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

LIETUVOS YPATINGOJO ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos ypatingasis archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Gedimino pr. 40/1, Vilnius, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiariai:

10.1.1. Lietuvoje veikusių TSRS specialiųjų tarnybų, Lietuvos TSR vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos komunistų partijos, TSRS gynybos ministerijos padalinių, kitų susijusių įstaigų ir organizacijų veiklos dokumentus;

10.1.2. pasipriešinimo (rezistencijos) TSRS ir Vokietijos okupaciniams režimams struktūrų dokumentus;

10.1.3. privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus;

10.1.4. iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.1.5. kitus priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus;

- 10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieinamą prie saugomų dokumentų;
- 10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;
- 10.4. tvarko saugomų dokumentų ir jų kopijų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;
- 10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;
- 10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;
- 10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;
- 10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;
- 10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;
- 10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;
- 10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;
- 10.12. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;
- 10.13. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;
- 10.14. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;
- 11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;
- 11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;
- 11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;
- 11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;
- 11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniiais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;
- 11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

- 11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.
12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, administracijos padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Archyvo direktorius turi pavaduotoją, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Archyvo direktoriui. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos literatūros ir meno archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – O. Milašiaus g. 19, Vilnius, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: teatrų, koncertinių, kitų kultūros, meno mokymo įstaigų veiklos dokumentus; nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieinamą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.10. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.11. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.12. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.13. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniiais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, administracijos padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Archyvo direktorius turi pavaduotoją, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Archyvo direktoriui. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

ALYTAUS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Jotvingių g. 7, Alytus, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Alytaus apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieinamą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

KAUNO APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Maironio g. 28B, Kaunas, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: buvusiems Kauno administraciniam teritorijos vienetams priklausiusių įstaigų ir organizacijų istoriškai susiklosčiusius dokumentų komplektus, dabartinėje Kauno apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priejimą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymą, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. restauruoja valstybės archyvų saugomus dokumentus;

10.17. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, administracijos padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybinės ar drausminės nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Archyvo direktorius turi pavaduotoją, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Archyvo direktoriui. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

KLAIPĖDOS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Priestočio g. 8, Klaipėda, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Klaipėdos apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priejimą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

MARIJAMPOLĖS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teisės ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teisės ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – P. Butlerienės g. 9, Marijampolė, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Marijampolės apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priejimą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

PANEVĖŽIO APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Panevėžio apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – M. Valančiaus g. 3, Panevėžys, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Panevėžio apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priejimą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Vilniaus g. 160, Šiauliai, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Šiaulių apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieinamą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

TAURAGĖS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Gaurės g. 4A, Tauragė, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Tauragės apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieinamą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

TELŠIŲ APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – Sedos g. 12, Telšiai, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Telšių apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieigą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

UTENOS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – J. Basanavičiaus g. 114, Utena, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Utenos apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieigą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemonės ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Laikiniai nesant Archyvo direktoriaus, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VILNIAUS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#); 2010, Nr. [15-699](#)), kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, taip pat šiais nuostatais.

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priėmimą) įgyvendina Kultūros ministerija.

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

Archyvo buveinės adresas – O. Milašiaus g. 23, Vilnius, Lietuvos Respublika. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

6. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų (toliau – valstybės biudžetas) ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Archyvui finansuoti gali būti naudojami ir kiti įstatymų leidžiami finansavimo šaltiniai.

7. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje, o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

8. Šie nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu teisės aktų nustatyta tvarka.

II. ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

9. Pagrindinis Archyvo veiklos tikslas – atlikti viešąjį administravimą, susijusį su archyvų ir dokumentų valstybinio valdymo sritimi.

10. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

10.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Vilniaus apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

10.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės prieigą prie saugomų dokumentų;

10.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

10.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

10.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

10.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia teisės aktų projektus (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su dokumentų valdymu ir naudojimu;

10.9. teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų, kai jų nenustato kiti teisės aktai, klausimus;

10.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

10.11. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

10.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams nuolat saugoti, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

10.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentus;

10.14. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

10.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

10.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

11.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

11.2. pagal įstatymų nustatytą kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.3. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

11.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

11.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

11.6. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

11.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas;

11.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [21-506](#); 2000, Nr. [61-1818](#)) nustatyta tvarka.

12. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

13. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginio veiklos plano programų tikslams ir uždaviniams įgyvendinti. Tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali pavesti Archyvo direktoriui. Archyvo metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)). Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje. Metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

14. Archyvo veiklą, vidaus tvarką, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), teises ir pareigas nustato Archyvo direktoriaus tvirtinamas Archyvo darbo reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, administracijos padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai.

15. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Archyvo direktorius pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

16.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

16.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

16.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinius veiklos planus, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jų nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

16.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

16.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

16.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

16.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

16.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

16.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

16.11. užtikrina, kad Archyvo finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

16.12. Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka pagal kompetenciją surašo protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas, taiko nuobaudas asmenims, padariusiems administracinius teisės pažeidimus;

16.13. teisės aktų nustatyta tvarka informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

16.14. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

17. Archyvo direktorius turi pavaduotoją, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Archyvo direktoriui. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas.

18. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų statusą, priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio mokėjimo tvarką ir sąlygas, atsakomybę ir socialines garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti įstatymai ir teisės aktai.

19. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

20. Archyvo finansų kontrolę atlieka direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

21. Archyvo metinių veiklos planų įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

23. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [731](#), 2012-06-20, Žin., 2012, Nr. 71-3668 (2012-06-26), i. k. 1121100NUTA00000731

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 "Dėl Valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo" pakeitimo