***Suvestinė redakcija nuo 2022-06-30 iki 2023-12-31***

*Nutarimas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. 23-1104, i. k. 1111100NUTA00000197*

***Nauja redakcija nuo 2022-06-30:***
*Nr. 690, 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-06-29, i. k. 2022-14051*

# LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

# NUTARIMAS
# DĖL VALSTYBĖS ARCHYVŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2011 m. vasario 17 d. Nr. 197
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 1 dalies 9 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. Kauno regioninio valstybės archyvo nuostatus.

1.7. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo nuostatus.

1.8. Šiaulių regioninio valstybės archyvo nuostatus.

1.9. Vilniaus regioninio valstybės archyvo nuostatus.

2. Pavesti Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai įgyvendinti valstybės archyvų savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą).

3. Nustatyti tokias valstybės archyvų buveines:

3.1. Lietuvos valstybės istorijos archyvo – Mindaugo g. 8, LT-03107 Vilnius, Lietuvos Respublika.

3.2. Lietuvos centrinio valstybės archyvo – O. Milašiaus g. 21, LT-10102 Vilnius, Lietuvos Respublika.

3.3. Lietuvos valstybės naujojo archyvo – O. Milašiaus g. 19, LT-10102 Vilnius, Lietuvos Respublika.

3.4. Lietuvos ypatingojo archyvo – Gedimino pr. 40/1, LT-01110 Vilnius, Lietuvos Respublika.

3.5. Lietuvos literatūros ir meno archyvo – O. Milašiaus g. 19, LT-10102 Vilnius, Lietuvos Respublika.

3.6. Kauno regioninio valstybės archyvo – Maironio g. 28 B, LT-44249 Kaunas, Lietuvos Respublika.

3.7. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo – Naujoji Uosto g. 16, LT-92122 Klaipėda, Lietuvos Respublika.

3.8. Šiaulių regioninio valstybės archyvo – Vilniaus g. 160, LT-76298 Šiauliai, Lietuvos Respublika.

3.9. Vilniaus regioninio valstybės archyvo – O. Milašiaus g. 23, LT-10102 Vilnius, Lietuvos Respublika.

MINISTRAS PIRMININKAS ANDRIUS KUBILIUS

ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTRAS,
PAVADUOJANTIS KULTŪROS MINISTRĄ GINTARAS STEPONAVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos valstybės istorijos archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 190764568), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/lvia, socialinio bendravimo interneto svetainių „Facebook“, „Instagram“ paskyrose ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

7. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

7.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

7.1.1. Lietuvoje nuo seniausių laikų iki 1918 metų veikusių valdžios ir valdymo institucijų, centrinių ir vietos valstybinių įstaigų, savivaldos institucijų, organizacijų išlikę veiklos dokumentai;

7.1.2. Lietuvoje nuo seniausių laikų iki 1940 metų religinių įstaigų ir bendruomenių dokumentai, taip pat asmenų sukaupti dokumentai;

7.1.3. civilinės būklės aktų įrašai;

7.1.4. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 7.1.1–7.1.3 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

7.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

8. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

8.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

8.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

8.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

8.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

8.1.4. prevenciškai konservuoja saugomus dokumentus ir organizuoja saugomų dokumentų restauravimo darbus;

8.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

8.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

8.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

8.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

8.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

8.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

8.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

8.1.12. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

8.1.13. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

8.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

8.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

8.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

8.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

8.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

8.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

9.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

9.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

9.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

9.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

9.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

10. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

12. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

13. Archyvo direktorius:

13.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

13.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

13.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

13.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

13.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

13.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

13.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

13.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

13.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

13.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

14. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

15. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# LIETUVOS CENTRINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos centrinis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 190764187), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/lcva, socialinio bendravimo interneto svetainių „Facebook“, „Instagram“ paskyrose ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

7. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

7.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

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

7.1.2. Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentai, sudarantys NDF ypatingąją dalį;

7.1.3. valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų, asmenų sukurti vaizdo ir garso dokumentai, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius;

7.1.4. Archyvo sukurti vaizdo ir garso dokumentai, kuriuose užfiksuoti visuomenei reikšmingi įvykiai ir žmonės;

7.1.5. valstybės archyvuose saugomų dokumentų mikrofilmai, kitos atsarginės dokumentų kopijos;

7.1.6. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję

dokumentai ar jų kopijos, susiję su 7.1.1–7.1.5 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

7.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

8. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

8.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

8.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

8.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

8.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

8.1.4. prevenciškai konservuoja saugomus dokumentus, restauruoja Archyve ir kituose valstybės archyvuose saugomus dokumentus;

8.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

8.1.6. tvarko Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

8.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

8.1.8. kaupia originalią nacionalinių filmų medžiagą;

8.1.9. bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

8.1.10. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

8.1.11. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

8.1.12. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

8.1.13. vykdo Nacionalinio audiovizualinio paveldo skaitmeninimo kompetencijos centro funkcijas;

8.1.14. teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

8.1.15. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

8.1.16. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veikloje sukurtų vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

8.1.17. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

8.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

8.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

8.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

8.2.3. mikrofilmuoja ir skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

8.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

8.2.5. vykdo Lietuvos kino archyvo dokumentų sklaidą valstybės informacinėje sistemoje E-kinas;

8.2.6. organizuoja ir įgyvendina Valstybės kino metraščio kūrimą, saugojimą ir sklaidą;

8.2.7 kuria vaizdo ir garso dokumentus, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, kuriuose fiksuoja visuomenei reikšmingus įvykius ir žmones;

8.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

9.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

9.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

9.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

9.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

9.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

10. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

12. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

13. Archyvo direktorius:

13.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

13.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

13.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

13.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

13.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

13.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

13.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

13.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

13.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

13.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

14. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

15. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos valstybės naujasis archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį (toliau – NDF) ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 191520296), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/lvna, socialinio bendravimo interneto svetainių „Facebook“, „Linkedln“ paskyrose ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

7. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

7.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

7.1.1. Lietuvoje nuo 1990 metų veikusių valdžios ir valdymo, centrinių viešojo administravimo subjektų, valstybės įstaigų ir įmonių veiklos dokumentai;

7.1.2. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 7.1.1 papunktyje nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

7.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

8. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

8.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

8.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

8.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

8.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

8.1.4. prevenciškai konservuoja saugomus dokumentus ir organizuoja saugomų dokumentų restauravimo darbus;

8.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

8.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

8.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

8.1.8. analizuoja dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities praktiką Lietuvoje ir užsienyje;

8.1.9. bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

8.1.10. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

8.1.11. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

8.1.12. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas ar nuorašus;

8.1.13. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

8.1.14. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

8.1.15. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

8.1.16. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

8.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

8.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

8.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

8.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, dalyvauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

8.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

8.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

9.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

9.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

9.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

9.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

9.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

10. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

12. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

13. Archyvo direktorius:

13.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

13.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

13.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

13.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

13.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

13.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

13.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

13.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

13.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

13.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

14. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

15. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# LIETUVOS YPATINGOJO ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos ypatingasis archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 193053247), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/lya, socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

7. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

7.1 išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

7.1.1. NDF ypatingajai daliai priskirti nuolat saugomi dokumentai, nustatyti Dokumentų ir archyvų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

7.1.2. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 7.1.1 papunktyje nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

7.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

8. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

8.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

8.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

8.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

8.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

8.1.4. prevenciškai konservuoja saugomus dokumentus ir organizuoja saugomų dokumentų restauravimo darbus;

8.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

8.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

8.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

8.1.8 bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

8.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

8.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

8.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

8.1.12. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

8.1.13. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

8.1.14. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

8.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

8.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

8.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

8.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

8.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

8.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

9.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

9.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

9.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

9.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

9.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

10. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

12. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

13. Archyvo direktorius:

13.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

13.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

13.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

13.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

13.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

13.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

13.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

13.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

13.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

13.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

14. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

15. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos literatūros ir meno archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 190764949), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/llma, socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

7. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

7.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

7.1.1. teatrų, koncertinių, kitų kultūros ir meno mokymo įstaigų veiklos dokumentai;

7.1.2. iki 2001 metų perimti kultūros ir meno įstaigų, kūrybinių sąjungų, draugijų ir kitų visuomeninių organizacijų, taip pat rašytojų, teatralų, muzikų, dailininkų ir kitų kūrėjų ir menotyrininkų, teatrologų sukaupti dokumentai;

7.1.3. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti literatūros ir meno tematikos dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 7.1.1–7.1.2 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

7.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

8. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

8.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

8.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

8.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

8.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

8.1.4. prevenciškai konservuoja saugomus dokumentus ir organizuoja saugomų dokumentų restauravimo darbus;

8.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

8.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

8.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

8.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

8.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

8.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

8.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas ar nuorašus;

8.1.12. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

8.1.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

8.1.14. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus, sąrašo pakeitimo;

8.1.15. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

8.1.16. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

8.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

8.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

8.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

8.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

8.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

8.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

9.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

9.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

9.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

9.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

9.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

9.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

10. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

11. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

12. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

13. Archyvo direktorius:

13.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

13.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

13.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

13.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

13.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

13.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

13.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

13.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

13.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

13.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

14. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

15. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 190765474), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/kaa, socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas turi struktūrinius padalinius (filialus) – Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialą ir Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialą, kurie atlieka Archyvo direktoriaus patvirtintuose filialų nuostatuose nustatytas funkcijas.

7. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

8.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

8.1.1. buvusiems Kauno administraciniams teritorijos vienetams priklausiusių įstaigų ir organizacijų istoriškai susiklostę dokumentų komplektai;

8.1.2. dabartinėse Alytaus, Kauno ir Marijampolės apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentai;

8.1.3. dabartinėse Alytaus, Kauno ir Marijampolės apskričių teritorijose Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentai, sudarantys NDF ypatingąją dalį;

8.1.4. dabartinėse Alytaus, Kauno ir Marijampolės apskričių teritorijose nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentai;

8.1.5. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1–8.1.4 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

8.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

9.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

9.1.4. prevenciškai konservuoja saugomus dokumentus ir restauruoja Archyve ir kituose valstybės archyvuose saugomus dokumentus;

9.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

9.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

9.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

9.1.8 bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

9.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

9.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas ar nuorašus;

9.1.12. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

9.1.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

9.1.14. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus, sąrašo pakeitimo;

9.1.15. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

9.1.16. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

9.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

9.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

9.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

9.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse

kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

9.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

10. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

10.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

10.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

10.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

10.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

10.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

11. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

13. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

14. Archyvo direktorius:

14.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

14.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

14.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

14.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

14.6. priima įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

14.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

14.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

14.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

14.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

14.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

15. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

16. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 190766042), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/klaa, socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas turi struktūrinius padalinius (filialus) – Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialą ir Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialą, kurie atlieka Archyvo direktoriaus patvirtintuose filialų nuostatuose nustatytas funkcijas.

7. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

8.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

8.1.1. dabartinėse Klaipėdos, Tauragės ir Telšių apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentai;

8.1.2. dabartinėse Klaipėdos, Tauragės ir Telšių apskričių teritorijose Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentai, sudarantys NDF ypatingąją dalį;

8.1.3. dabartinėse Klaipėdos, Tauragės ir Telšių apskričių teritorijose nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentai;

8.1.4. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1–8.1.3 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

8.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

9.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

9.1.4. prevenciškai konservuoja dokumentus ir organizuoja dokumentų restauravimo darbus;

9.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

9.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

9.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

9.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

9.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

9.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas ar nuorašus;

9.1.12. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

9.1.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

9.1.14. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus, sąrašo pakeitimo;

9.1.15. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

9.1.16. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

9.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

9.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

9.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

9.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

9.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje jam nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

10. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

10.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

10.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

10.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

10.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

10.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

11. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

13. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

14. Archyvo direktorius:

14.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

14.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jo nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

14.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

14.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

14.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

14.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

14.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

14.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

14.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

14.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

15. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

16. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 290765660), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/srva, socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas turi struktūrinį padalinį (filialą) – Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialą, kuris atlieka Archyvo direktoriaus patvirtintuose filialo nuostatuose nustatytas funkcijas.

7. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

8.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

8.1.1. dabartinėse Panevėžio ir Šiaulių apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentai;

8.1.2. dabartinėse Panevėžio ir Šiaulių apskričių teritorijose Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentai, sudarantys NDF ypatingąją dalį;

8.1.3. dabartinėse Panevėžio ir Šiaulių apskričių teritorijose nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentai;

8.1.4. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję

dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1–8.1.3 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

8.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

9.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

9.1.4. prevenciškai konservuoja dokumentus ir organizuoja dokumentų restauravimo darbus;

9.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

9.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

9.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

9.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

9.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

9.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas ar nuorašus;

9.1.12. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

9.1.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

9.1.14. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus, sąrašo pakeitimo;

9.1.15. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

9.1.16. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

9.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

9.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

9.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

9.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

9.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS
## ARCHYVO TEISĖS

10. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

10.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

10.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

10.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

10.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

10.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

11. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

13. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

14. Archyvo direktorius:

14.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

14.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

14.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

14.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

14.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

14.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

14.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

14.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

14.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

14.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

15. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

16. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

.

_____

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2022 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 690
redakcija)

# VILNIAUS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

## I SKYRIUS
## BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo (juridinio asmens kodas 193171427), turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

3. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri vykdo Biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nustatytas funkcijas ir sprendžia su dokumentų ir archyvų valdymo sritimi priskirtinus klausimus. Sprendimą dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo ir buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

5. Archyvo vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje www.archyvai.lt/lt/vaa, socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“ paskyroje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas turi struktūrinį padalinį (filialą) – Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialą, kuris atlieka Archyvo direktoriaus patvirtintuose filialo nuostatuose nustatytas funkcijas.

7. Archyvo nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

8.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

8.1.1. dabartinėse Utenos ir Vilniaus apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentai;

8.1.2. dabartinėse Utenos ir Vilniaus apskričių teritorijose Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentai, sudarantys NDF ypatingąją dalį;

8.1.3. dabartinėse Utenos ir Vilniaus apskričių teritorijose nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentai;

8.1.4. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję

dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1–8.1.3 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiu;

8.2. užtikrinti prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

9.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

9.1.4. prevenciškai konservuoja dokumentus ir organizuoja dokumentų restauravimo darbus;

9.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų įsigijimą;

9.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

9.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

9.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo įstaigomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

9.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

9.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas ar nuorašus;

9.1.12. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

9.1.13. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybės institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus, sąrašo pakeitimo;

9.1.14. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

9.1.15. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

9.2. užtikrindamas prieigą prie dokumentinio kultūros paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę:

9.2.1. vykdydamas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9 punktu nustatytą funkciją, organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

9.2.2. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

9.2.3. skaitmenina saugomus dokumentus, užtikrindamas jų sklaidą Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.4. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir užtikrina jos prieinamumą Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

9.3. atlieka kitas Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalyje valstybės archyvams nustatytas funkcijas.

## III SKYRIUS

## ARCHYVO TEISĖS

10. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

10.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

10.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

10.4. teikti mokamas paslaugas, kurių sąrašą tvirtina ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką Lietuvos vyriausiojo archyvaro teikimu nustato Kultūros ministras;

10.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka;

10.6. tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

11. Archyvas turi ir kitų teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 9–11 punktuose.

## IV SKYRIUS
## ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

13. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

14. Archyvo direktorius:

14.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Archyvui priskirtų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

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

14.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

14.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;

14.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo administracijos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

14.6. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

14.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

14.8. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių veiklą;

14.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;

14.10. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

14.11. teikia Kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu.

15. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

16. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

## V SKYRIUS
## BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo 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

2.
Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas
Nr. 236, 2016-03-09, paskelbta TAR 2016-03-17, i. k. 2016-05153
Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

3.
Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas
Nr. 1174, 2016-11-23, paskelbta TAR 2016-11-29, i. k. 2016-27753
Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

4.
Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas
Nr. 122, 2018-02-07, paskelbta TAR 2018-02-08, i. k. 2018-02040
Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl Valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

5.
Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas
Nr. 690, 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-06-29, i. k. 2022-14051
Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo