



# LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

## NUTARIMAS

### DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2011 M. VASARIO 17 D. NUTARIMO NR. 197 „DĖL VALSTYBĖS ARCHYVŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2016 m. lapkričio 23 d. Nr. 1174  
Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimą Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

## „LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

### NUTARIMAS

#### DĖL VALSTYBĖS ARCHYVŲ NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

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:

Patvirtinti pridedamus:

1. Lietuvos valstybės istorijos archyvo nuostatus.
2. Lietuvos centrinio valstybės archyvo nuostatus.
3. Lietuvos valstybės naujojo archyvo nuostatus.
4. Lietuvos ypatingojo archyvo nuostatus.
5. Lietuvos literatūros ir meno archyvo nuostatus.
6. Kauno regioninio valstybės archyvo nuostatus.
7. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo nuostatus.
8. Šiaulių regioninio valstybės archyvo nuostatus.
9. Vilniaus regioninio valstybės archyvo nuostatus.“

2. Įgalinti valstybės archyvų vadovus pateikti šiuo nutarimu patvirtintus nuostatus Juridinių asmenų registro tvarkytojui.

3. Šis nutarimas, išskyrus 2 punktą, įsigalioja 2017 m. sausio 1 dieną.

Laikinais einantis  
Ministro Pirmininko pareigas

Algirdas Butkevičius

Laikinais einantis  
kultūros ministro pareigas

Šarūnas Birutis

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos valstybės istorijos archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Lietuvos valstybės istorijos archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

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

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/lvia](http://www.archyvai.lt/lt/lvia)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS

### ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

10. Archyvo veiklos tikslas – kaupiti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

11.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina:

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

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

11.1.3. civilinės būklės aktų įrašų kompleksus;

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

11.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

11.3. 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;

11.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

11.7. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

11.9. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

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

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

11.12. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

11.13. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

12.5. 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;

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

13. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

15. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamais Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą 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 metinį veiklos planą, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jo 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 pareigybių 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. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

## **V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

18. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

19. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

20. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## LIETUVOS CENTRINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos centrinis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Lietuvos centrinio valstybės archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

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

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/lcva](http://www.archyvai.lt/lt/lcva)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

10. Archyvo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

11.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina:

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

11.1.2. Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentus, sudarančius Nacionalinio dokumentų fondo ypatingą dalį;

11.1.3. privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus;

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

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

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

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

11.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

11.3. 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;

11.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

11.5. pagal kompetenciją tikrina, kaip valstybės ir savivaldybių institucijos, įstaigos ir įmonės, kurių veikloje sukuriama vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, laikosi teisės aktų nustatytų reikalavimų;

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

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

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

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

11.10. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

- 11.11. kuria vaizdo ir garso dokumentus, kuriuose fiksuoja visuomenei reikšmingus įvykius ir žmones;
- 11.12. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;
- 11.13. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;
- 11.14. sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veikloje sukurtų vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;
- 11.15. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;
- 11.16. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;
- 11.17. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis;
- 11.18. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;
- 11.19. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;
- 11.20. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;
- 11.21. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

12. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 12.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;
- 12.2. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;
- 12.3. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;
- 12.4. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;
- 12.5. 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;

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

13. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

#### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

15. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą 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 metinį veiklos planą, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jo 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 pareigybių 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. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

## **V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

18. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

19. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

20. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos valstybės naujasis archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Lietuvos valstybės naujojo archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

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

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/lvna](http://www.archyvai.lt/lt/lvna)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS

### ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

10. Archyvo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

11.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina: 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;

11.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

11.3. 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;

11.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

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

11.8. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

11.10. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

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

11.12. derina valstybės institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis;

11.13. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

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

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

11.16. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

11.17. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

12.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

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

13. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

15. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės

tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą 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 metinį veiklos planą, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jo 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 pareigybių 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. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

## **V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

18. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

19. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

20. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## **LIETUVOS YPATINGOJO ARCHYVO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos ypatingasis archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Lietuvos ypatingojo archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

6. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, Gedimino pr. 40. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/lya](http://www.archyvai.lt/lt/lya)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.



## II SKYRIUS

### ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

10. Archyvo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

11.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina:

11.1.1. Nacionalinio dokumentų fondo ypatingajai daliai priskirtus nuolat saugomus dokumentus:

11.1.1.1. Lietuvoje veikusių SSRS specialiųjų tarnybų, Lietuvos SSR vidaus reikalų ministerijos, Lietuvos komunistų partijos, SSRS gynybos ministerijos padalinių, kitų susijusių įstaigų ir organizacijų veiklos dokumentus;

11.1.1.2. pasipriešinimo (rezistencijos) SSRS ir Vokietijos okupaciniams režimams struktūrų dokumentus;

11.1.2. privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus nuolat saugomus dokumentus;

11.1.3. iš kitų valstybių gautus susijusius nuolat saugomus dokumentus ar jų kopijas;

11.1.4. kitus priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies nuolat saugomus dokumentus;

11.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

11.3. 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;

11.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

11.7. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

11.9. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus.

11.10. sprendžia priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;

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

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

11.13. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

11.14. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

12.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

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

13. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

15. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės

tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą 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 metinį veiklos planą, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jo 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 pareigybių 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. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

## **V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

18. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

19. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

20. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos literatūros ir meno archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Lietuvos literatūros ir meno archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

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

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/llma](http://www.archyvai.lt/lt/llma)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS

### ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

10. Archyvo veiklos tikslas – kaupiti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

11.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina: 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;

11.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

11.3. 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;

11.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

11.7. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

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

11.10. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

11.11. sprendžia valstybės institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;

11.12. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

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

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

11.15. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

11.16. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

12.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

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

13. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

15. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

16. Archyvo direktorius:

16.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą 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 metinį veiklos planą, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jo 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 pareigybių 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. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

## **V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

18. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

19. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti Archyvo valstybės tarnautojai.

20. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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



**VI SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## **KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kauno regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Kauno regioninio valstybės archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

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

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/kaa](http://www.archyvai.lt/lt/kaa)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. 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.

10. Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialo buveinės adresas – Alytus, Jotvingių g. 7.

11. Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialo buveinės adresas – Marijampolė, P. Butlerienės g. 9.

12. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## **II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

13. Archyvo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

14.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina: buvusiems Kauno administraciniams teritorijos vienetams priklausiusių įstaigų ir organizacijų istoriškai susiklosčiusius dokumentų komplektus, dabartinėse Alytaus, Kauno ir Marijampolės apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentus, sudarančius Nacionalinio dokumentų fondo ypatingąją dalį, 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;

14.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

14.3. 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;

14.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

14.7. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

14.9. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

14.10. sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;

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

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

14.13. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

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

14.15. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

14.16. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

14.18. restauruoja valstybės archyvų saugomus dokumentus;

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

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

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

16. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

#### **IV SKYRIUS**

### **ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

17. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

18. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

19. Archyvo direktorius:

19.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

19.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

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

19.8. priima sprendimus dėl Archyvo filialų vadovų skyrimo ir atšaukimo;

19.9. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo veiklą;

19.10. 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;

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

19.12. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

**V SKYRIUS  
ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

21. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

22. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

23. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

**VI SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Klaipėdos regioninio valstybės archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

6. Archyvo buveinės adresas – Klaipėda, Naujoji Uosto g. 16. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/klaa](http://www.archyvai.lt/lt/klaa)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. 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.

10. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Tauragės filialo buveinės adresas – Tauragė, Gaurės g. 4A.

11. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialo buveinės adresas – Telšiai, Sedos g. 12.
12. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## **II SKYRIUS**

### **ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

13. Archyvo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

14.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina: dabartinėse Klaipėdos, Tauragės ir Telšių apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentus, sudarančius Nacionalinio dokumentų fondo ypatingą dalį, 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;

14.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

14.3. 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;

14.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

14.7. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

14.9. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

14.10. sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;

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



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

14.13. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

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

14.15. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

14.16. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

15.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

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

16. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

17. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

18. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

19. Archyvo direktorius:

19.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

19.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

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

19.8. priima sprendimus dėl Archyvo filialų vadovų skyrimo ir atšaukimo;

19.9. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo veiklą;

19.10. 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;

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

19.12. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

## **V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

21. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

22. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

23. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Šiaulių regioninio valstybės archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

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

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/saa](http://www.archyvai.lt/lt/saa)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

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

10. Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialo buveinės adresas – Panevėžys, M. Valančiaus g. 3.

11. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

12. Archyvo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

13.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina: dabartinėse Panevėžio ir Šiaulių apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentus, sudarančius Nacionalinio dokumentų fondo ypatingąją dalį, 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;

13.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

13.3. 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;

13.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

13.7. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

13.9. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

13.10. sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;

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

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

13.13. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat

saugomus dokumentus ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

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

13.15. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

13.16. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

14.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

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

15. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

#### **IV SKYRIUS**

### **ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

17. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

18. Archyvo direktorius:

18.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

18.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

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

18.8. priima sprendimus dėl Archyvo filialo vadovo skyrimo ir atšaukimo;

18.9. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo veiklą;

18.10. 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;

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

18.12. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

#### **V SKYRIUS**

**ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

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

21. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

**VI SKYRIUS  
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---



PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174  
redakcija)

## VILNIAUS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir 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, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Vilniaus regioninio valstybės archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

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

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia 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.

6. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, O. Milašiaus g. 23. Sprendimą dėl Archyvo buveinės pakeitimo priima Vyriausybė.

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ([www.archyvai.lt/lt/vaa](http://www.archyvai.lt/lt/vaa)) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

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

10. Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo buveinės adresas – Utena, J. Basanavičiaus g. 114.

11. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

## **II SKYRIUS**

### **ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

12. Archyvo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

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

13.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina: dabartinėse Utenos ir Vilniaus apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusią vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, Lietuvos SSR veikusią valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentus, sudarančius Nacionalinio dokumentų fondo ypatingą dalį, nuo 1990 metų veikusią ir veikiančią 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;

13.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

13.3. 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;

13.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

13.7. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

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

13.9. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

13.10. sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;

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

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

13.13. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

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

13.15. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

13.16. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

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

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

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

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

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

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

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

14.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniams ir juridiniams asmenims, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

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

15. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

17. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

18. Archyvo direktorius:

18.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

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

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

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

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

18.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

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

18.8. priima sprendimus dėl Archyvo filialo vadovo skyrimo ir atšaukimo;

18.9. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo veiklą;

18.10. 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;

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

18.12. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

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

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

## **V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ**

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

21. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

22. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

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

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---