

PATVIRTINTA
Regionų apygardos administracinio
teismo kanclerio 2018 m. gruodžio 21 d.
įsakymu Nr. V-101

REGIONŲ APYGARDOS ADMINISTRACINIO TEISMO ARCHYVO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Regionų apygardos administracinio teismo (toliau – Teismas) Archyvo skyriaus nuostatai (toliau – ir Nuostatai) reglamentuoja Archyvo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Archyvo skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

3. Archyvo skyrių sudaro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Darbuotojų priėmimo į pareigas tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

4. Archyvo skyriaus darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai, Teisme patvirtinti tvarkų aprašai ir kiti teisės aktai.

5. Archyvo skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo nuostatais, taip pat šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais.

6. Archyvo skyriaus paskirtis – bylų, suformuotų pagal suderintą su valstybės archyvu dokumentacijos planą, saugojimas, naudojimas, naikinimas, perdavimas saugoti valstybės archyvu įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimas laikinam naudojimui laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

II SKYRIUS ARCHYVO SKYRIAUS PAGRINDINIAI UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindiniai Archyvo skyriaus uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti teismo dokumentų išsaugojimą teisės normų aktų nustatyta laiką;

7.2. užtikrinti dokumentų saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje;

7.3. užtikrinti Archyvo skyriuje saugojamuose dokumentuose esančių fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą;

7.4. užtikrinti Archyvo skyriuje esančių dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu;

7.5. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos dokumentų projektus.

8. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Archyvo skyrius vykdo šias funkcijas:

8.1. nustatyta tvarka priima, sistemina ir saugo perduotas bylas, Teismo dokumentus;

8.2. užtikrina Archyvo skyriuje esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytos tvarkos;

8.3. laikinai išduoda Teismo darbuotojams archyvinės nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs; įstatymų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą;

8.4. organizuoja Archyvo skyriuje esančių nerastų bylų (dokumentų) paiešką;

8.5. parengia prarastų archyvinių bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia teismo pirmininkui ar teismo kancleriui;

8.6. kaupia informaciją apie Teisme saugomų užbaigtų bylų kiekį ir jų apskaitą;

- 8.7. skaitmeninėje laikmenoje kaupia informaciją apie archyvinio fondo sudėtį ir kiekio pasikeitimus;
- 8.9. vykdo pavestas funkcijas, susijusias su teismų informacine sistema LITEKO;
- 8.10. elektroninėje archyvų informacinėje sistemoje EAIS rengia Teismo bylų apyrašų sąrašą, bylų apyrašus, jų tęsinius, bylų naikinimo aktus;
- 8.11. užbaigtas bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, tinkamai parengia naikinimui;
- 8.12. nustatytais terminais perduoda regioniniam valstybės archyvuui Teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;
- 8.13. pagal savo kompetenciją palaiko santykius su valstybės institucijomis ir įstaigomis;
- 8.14. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir teismo pirmininko bei teismo kanclerio pavedimus.

III SKYRIUS ARCHYVO SKYRIAUS TEISĖS

9. Archyvo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 9.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių, taip pat darbuotojų, užimančių pareigybes, nepriskiriamas jokiam Teismo struktūriniam padalinii, bylas, dokumentus ir kitą informaciją, kurių reikia Archyvo skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
- 9.2. teikti teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus dėl Teismo organizacinės veiklos, Teismo bylų ir dokumentų valdymo ir perdavimo Archyvo skyriui tobulinimo, Archyvo skyriaus darbo organizavimo ir veiklos klausimais;
- 9.3. archyviniam saugojimui nepriimti bylų, kurios parengtos nesilaikant teisės aktų reikalavimų;
- 9.4. gauti reikalingas priemones, būtinas kokybiškam darbui užtikrinti;
- 9.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
- 9.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS ARCHYVO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Archyvo skyriui vadovauja ir už jo darbą atsako Archyvo skyriaus vedėjas, kuriam yra pavaldūs ir atskaitingi Archyvo skyriaus darbuotojai.
11. Archyvo skyriaus vedėjas:
- 11.1. vadovauja Archyvo skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina savalaikį ir kvalifikuotą bylų (dokumentų) paruošimą tolimesniam saugojimui ir perdavimą valstybiniam archyvuui saugoti, taip pat užtikrina archyvinių dokumentų naudojimą ir saugumą;
- 11.2. atsako už Archyvo skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą tinkamai ir laiku;
- 11.3. atsiskaito teismo pirmininkui ir teismo kancleriui už Archyvo skyriaus veiklą;
- 11.4. teikia teismo pirmininkui ir teismo kancleriui pasiūlymus Archyvo skyriaus kompetencijai priklausančiais klausimais;
- 11.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus.
12. Archyvo skyriaus darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme, Teisme patvirtintuose tvarkų aprašuose ir kituose teisės aktuose numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

13. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Archyvo skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Archyvo skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Šie Nuostatai gali būti naikinami, keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams, darbo organizavimo tvarkai Teisme ar esant kitoms pagrįstoms priežastims.

16. Archyvo skyriaus darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka. Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.
