

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

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

2024 m. d. Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

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.“

Ministras pirmininkas

Kultūros ministras

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

LIETUVOS VALSTYBĖS ISTORIJOS ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOJOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 190764568), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, Mindaugo g. 8, LT-03107.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://lvia.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetaines „Facebook“, „Instagram“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktu nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia Lietuvos Respublikos kultūros ministrui pavestose dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

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

8.1.2. Lietuvoje nuo seniausių laikų iki 1940 metų išlikę religinių įstaigų ir bendruomenių dokumentai, taip pat asmenų sukaupiti dokumentai;

8.1.3. civilinės būklės aktų įrašai;

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

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

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

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

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

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

9.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

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

9.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

9.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

9.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

9.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

10.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

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

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

IV SKYRIUS

ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

14. Archyvo direktorius:

14.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

14.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

14.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

14.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

15. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

LIETUVOS CENTRINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 190764187), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, O. Milašiaus g. 21, LT-10102.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://lcva.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“, „Instagram“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrai pavestose dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

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

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

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

8.1.4. Archyvo sukurti vaizdo ir garso dokumentai, kuriuose užfiksuoti visuomenei reikšmingi įvykiai ir asmenys;

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

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

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

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

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

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

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

9.1.6. tvarko Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

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

9.1.8. kaupia originalią nacionalinių filmų medžiagą;

9.1.9. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.10. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

9.1.13. vykdo Nacionalinio audiovizualinio paveldo skaitmeninimo kompetencijos centro funkcijas;

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

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

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

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

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

9.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

9.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

9.2.4. mikrofilmuoja ir skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis;

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

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

9.2.8. kuria vaizdo ir garso dokumentus, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, kuriuose fiksuoja visuomenei reikšmingus įvykius ir asmenis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

10.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

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

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

14. Archyvo direktorius:

14.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

14.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

14.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

14.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

15. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 191520296), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, O. Milašiaus g. 19, LT-10102.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://lvna.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“, „Instagram“, „LinkedIn“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrui pavestose dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

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

8.1.2. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1 papunktyje nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

8.1.3. valstybės dokumentiniam paveldui reikšmingi valstybės registrai, žinybinių registrai ir valstybės informacinių sistemų (toliau – ISR) duomenys;

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

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

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų ir ISR duomenų apskaitą;

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

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

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

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

9.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

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

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

9.1.9. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.10. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

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

9.1.17. atlieka saugomų ISR duomenų rizikos valdymą;

9.1.18. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus, sąrašo ir ISR, kurių duomenys reikšmingi valstybės dokumentiniam paveldui, ir šiuos duomenis perduodančių ISR valdytojų ar jų įgaliotų tvarkytojų sąrašo pakeitimo;

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

9.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

9.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

9.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

10.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

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

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

14. Archyvo direktorius:

14.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

14.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

14.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

14.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

15. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

LIETUVOS YPATINGOJO ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 193053247), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, Gedimino pr. 40, LT-01110.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://lya.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainę „Facebook“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrui pavestoje dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

8.1.1. NDF ypatingajai daliai priskirti nuolat saugomi dokumentai, nustatyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 3 straipsnio 3 dalyje;

8.1.2. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1 papunktyje nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

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

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

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

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

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

9.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

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

9.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

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

9.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

9.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

9.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

10.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

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

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

IV SKYRIUS

ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

14. Archyvo direktorius:

14.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

14.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

14.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

14.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

15. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

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

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 190764949), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, O. Milašiaus g. 19, LT-10102.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://lma.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“, „Instagram“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktu nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrai pavestose dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

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

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

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

dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1–8.1.2 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

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

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

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

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

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

9.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

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

9.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

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

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

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

9.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

9.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

9.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

10.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

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

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

14. Archyvo direktorius:

14.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

14.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

14.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

14.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

15. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

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

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 190765474), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Kaunas, Maironio g. 28 B, LT-44249.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://kaunas.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainę „Facebook“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrui pavestojė dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. 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.

8. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

9. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

9.1.1. buvusiems Kauno administraciniais teritorijos vienetams priklausiusių įstaigų ir organizacijų istorškai susiklostę dokumentų komplektai;

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

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

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

9.1.5. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 9.1.1–9.1.4 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

9.2. užtikrinti prieigą prie valstybės dokumentinio paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimone.

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

10.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

10.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

10.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

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

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

10.1.6. tvarko į Archyvą perduotus nesutvarkytus dokumentus;

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

10.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

10.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

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

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

10.2. užtikrindamas prieigą prie valstybės dokumentinio paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimone;

10.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

10.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

10.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

10.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

11.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

11.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

15. Archyvo direktorius:

15.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

15.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

15.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

15.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

16. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

17. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIO NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 190766042), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Klaipėda, Naujoji Uosto g. 16, LT-92122.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://klaipeda.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainę „Facebook“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktu nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrui pavestoje dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. 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.

8. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

9. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

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

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

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

9.1.4. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 9.1.1–9.1.3 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

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

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

10.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

10.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

10.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

10.1.4. prevenciškai konservuoja dokumentus ir organizuoja dokumentų restauravimo darbus;

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

10.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

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

10.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

10.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

10.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

10.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

10.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

11. Archyvas, siekdamas jam nustatytą veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

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

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

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

11.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

11.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

15. Archyvo direktorius:

15.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

15.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

15.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

15.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

16. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

17. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 290765660), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Šiauliai, Vilniaus g. 160, LT-76297.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://siauliai.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainę „Facebook“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

5. Archyvas veikia kultūros ministrai pavestose dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

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

8. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

9. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

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

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

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

9.1.4. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 9.1.1–9.1.3 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

9.2. užtikrinti prieigą prie valstybės dokumentinio paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimone.

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

10.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

10.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

10.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

10.1.4. prevenciškai konservuoja dokumentus ir organizuoja dokumentų restauravimo darbus;

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

10.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

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

10.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

10.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

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

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

10.2. užtikrindamas prieigą prie valstybės dokumentinio paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimone;

10.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

10.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

10.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

10.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

11.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

11.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

15. Archyvo direktorius:

15.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

15.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

15.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

15.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

16. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

17. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2024 m. d. nutarimo Nr.
redakcija)

VILNIAUS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 193171427), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, O. Milašiaus g. 23, LT-10102.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://vilnius.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainę „Facebook“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktu nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrui pavestoje dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

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

8. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

9. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

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

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

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

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

9.1.4. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 9.1.1–9.1.3 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

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

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

10.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

10.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

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

10.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

10.1.4. prevenciškai konservuoja dokumentus ir organizuoja dokumentų restauravimo darbus;

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

10.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

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

10.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

10.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

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

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

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

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

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

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

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

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

10.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

10.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

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

10.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

10.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

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

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

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

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

11.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

11.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

15. Archyvo direktorius:

15.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

15.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

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

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

15.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

15.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.

16. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.

17. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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