

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2010 M. GRUODŽIO 15 D.
NUTARIMO NR. 1786 „DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

Nr.
Vilnius


Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

1. Pakeisti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 1786 „Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).
2. Šis nutarimas įsigalioja 2021 m. sausio 1 dieną.

Laikinais einantis Ministro Pirmininko pareigas

Laikinais einantis kultūros ministro pareigas


Teisės ir žmogiškųjų išteklių
skyriaus vyriausioji specialistė
Simona Grybkauskaitė
2020-11-19


Bendrujų reikalų ir aptarnavimo
skyriaus vyriausioji referentė
Lina Zalieckaitė
2020-11-19

Kultūros ministras
dr. Mindaugas Kvietkauskas

2020-11-19

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO TARNYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba (toliau – Tarnyba) yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaiga.
2. Tarnyba yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 188697087), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Tarnybos buveinės adresas – Vilnius, Mindaugo g. 8.
3. Tarnyba yra finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų įstatymų numatytų finansavimo šaltinių.
4. Tarnybos savininkė yra valstybė. Vyriausybės pavedimu Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme numatytas ir kitas Tarnybos savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Tarnybos pertvarkymo, reorganizavimo, likvidavimo, buveinės pakeitimo, nuostatų tvirtinimo ar keitimo, vadovo priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.
5. Tarnybos vieši pranešimai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje (www.archyvai.lt), socialinio bendravimo interneto svetainių paskyrose ir teisės aktų nustatytais atvejais kitose visuomenės informavimo priemonėse.
6. Tarnyba veikia Lietuvos Respublikos kultūros ministrui pavestoje dokumentų ir archyvų valdymo srityje.
7. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nuostatai (toliau – Tarnybos nuostatai) keičiami Vyriausybės nutarimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu ir Biudžetinių įstaigų įstatymu.

II SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Tarnybos veiklos tikslas – padėti Lietuvos vyriausiajam archyvarui atlikti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 3 dalyje ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
9. Tarnyba, siekdama Tarnybos nuostatų 8 punkte nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. formuoja vienodą dokumentų valdymo praktiką valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir įmonėse, rengdama teisės aktų, susijusių su dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo valstybiniu administravimu (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų, Vyriausybės nutarimų), projektus;
 - 9.2. teikia derinimo išvadą dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų parengtų, su dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo politika susijusių, teisės aktų projektų bei kitų dokumentų, taip pat teikia pasiūlymus Lietuvos vyriausiajam archyvarui dėl teisės aktų, susijusių su dokumentų ir archyvų sritimi, projektų rengimo;
 - 9.3. analizuoja valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams klausimus ir teikia pasiūlymus Lietuvos vyriausiajam archyvarui;

9.4. rengia Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamais klausimais, taip pat teikia išvadas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir įstaigų rengiamų pozicijų;

9.5. perkelia į nacionalinę teisę Europos Sąjungos dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities teisės aktų nuostatas ir jas įgyvendina (*acquis communautaire*), vykdo kitus Lietuvos narystės Europos Sąjungoje įsipareigojimus;

9.6. atstovauja Lietuvos interesams Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srityje;

9.7. bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis dokumentų valdymo ir archyvų veiklos klausimais, įgyvendina tarptautinius projektus;

9.8. organizuoja ir koordinuoja valstybės archyvuose saugomų dokumentų skaitmeninio turinio kūrimą, duomenų kaupimą ir tvarkymą, informacijos apie saugomus dokumentus sklaidą;

9.9. išduoda licencijas juridiniams ir fiziniams asmenims teikti dokumentų saugojimo paslaugą;

9.10. išduoda leidimus išvežti dokumentus iš Lietuvos Respublikos;

9.11. rengia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių vidaus administravimo dokumentų, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentų, kurių rengimą nustato norminiai teisės aktai, saugojimo terminų rodykles, kartu su centriniais valstybinio administravimo subjektais rengia jiems priskirtoje srityje susidarančių dokumentų saugojimo terminų rodykles;

9.12. teikia oficialiųjų elektroninių dokumentų ADOC formatu pasirašymo ir tikrinimo paslaugą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, nevalstybinėms organizacijoms, privatiems juridiniams ir fiziniams;

9.13. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims Tarnybos kompetencijos klausimais;

9.14. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus.

III SKYRIUS TARNYBOS TEISĖS

10. Tarnyba, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo ir atlikdama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su nurodytu nurodyto veiklos tikslo įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;

10.2. pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, nevalstybinių organizacijų, valstybės įmonių atstovus ir specialistus, susitarusi su jų vadovais, sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes teisės aktų projektams (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) rengti;

10.3. sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos ir užsienio valstybių juridiniais asmenimis;

10.4. surašyti administracinių nusižengimų protokolus įstatymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS


11. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis strateginiu veiklos planu ir metiniu veiklos planu, kurie yra tvirtinami Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo nustatyta tvarka.


12. Tarnybai vadovauja Lietuvos vyriausiasis archyvaras, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Vyriausybė. Lietuvos vyriausiasis archyvaras yra atskaitingas Vyriausybei ir kultūros ministrui.

13. Lietuvos vyriausiasis archyvaras:
- 13.1. organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybai pavestų funkcijų atlikimą, kad būtų pasiektas Tarnybos veiklos tikslas;
- 13.2. priima įsakymus, tikrina, kaip jie vykdomi;
- 13.3. tvirtina valstybės archyvų metinius veiklos planus;
- 13.4. tvirtina Tarnybos administracijos struktūrą;
- 13.5. tvirtina Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), pareigybių sąrašus, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą asignavimų ir Tarnybai Vyriausybės patvirtinto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus; yra Tarnybai ir valstybės archyvams skirtų valstybės biudžeto asignavimų valdytojas;
- 13.6. tvirtina Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus, valstybės archyvų vadovų pareigybių aprašymus, kitus vidaus administravimo dokumentus;
- 13.7. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, valstybės archyvų vadovus; juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas;
- 13.8. tvirtina valstybės archyvų administracijų struktūras ir kiekvienam valstybės archyvuui nustato konkretų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių, neviršydamas Vyriausybės patvirtinto bendro didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus Tarnybai pavaldžioje įstaigoje;
- 13.9. koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos administracijos padalinių ir valstybės archyvų veiklą, nustato jiems uždavinius, duoda pavedimus;
- 13.10. vertina valstybės archyvų ataskaitas, prireikus teikia jiems metodinius nurodymus;
- 13.11. organizuoja racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 13.12. atlieka Tarnybos finansinių įsipareigojimų vykdymo stebėseną, kad Tarnybos finansiniai įsipareigojimai neviršytų Tarnybos finansinių galimybių;
- 13.13. priima sprendimus dėl dokumentų nuolatinio saugojimo ar įgalioja šiuos sprendimus priimti valstybės archyvus;
- 13.14. priskiria kiekvienam valstybės archyvuui administruoti Nacionalinio dokumentų fondo dalį;
- 13.15. atstovauja Tarnybai arba suteikia įgaliojimus Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams jai atstovauti Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigoje, tarptautinėse organizacijose;
- 13.16. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų įstatymų ir teisės aktų jam pavestas funkcijas.
14. Laikinais nesant Lietuvos vyriausiojo archyvaro, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.
15. Tarnybos vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

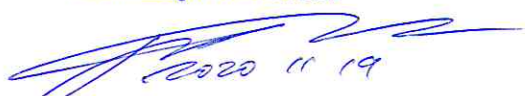
V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Tarnyba reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.


Teisės ir žmogiškųjų išteklių
skyriaus vyriausioji specialistė
Simona Grybkauskaitė
2020-11-19


Bendrujų reikalų ir aptarnavimo
skyriaus vyriausioji referentė
Lina Zalieckaitė
2020-11-19

Kultūros ministras
dr. Mindaugas Kvietkauskas


2020 11 19