

PATVIRTINTA
Kauno apylinkės teismo
pirmininko 2020 m. spalio 29 d.
įsakymu Nr. V-228

KAUNO APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno apylinkės teismo archyvo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Kauno apylinkės teismo (toliau – Teismas) archyvo (toliau – Archyvas) uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Archyvas yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

3. Skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, įforminimą, apskaitą, išsaugojimą ir apsaugojimą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo.

4. Archyvo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau - darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.

5. Skyrius pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvinių sprendimų priėmimo laisvę.

II. SKYRIUS PAGRINDINIAI ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Archyvo tikslas - užtikrinti tinkamą dokumentų rengimą, tvarkymą, kaupimą, apskaitą, naudojimą ir saugojimą.

7. Pagrindiniai archyvo uždaviniai yra:

7.1. užtikrinti ir koordinuoti teismo rūmų (Kauno, Kaišiadorių, Kėdainių ir Jonavos) dokumentų, bylų priėmimą bei saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje teisės aktų nustatytais terminais, surašant perdavimo - priėmimo aktus dviem egzemplioriais;

7.2. užtikrinti saugomuose dokumentuose esančių fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą;

7.3. užtikrinti dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu;

7.4. užtikrinti, teisės aktų numatyta tvarka, nuolat saugomų bylų perdavimą tolimesniam saugojimui į Kauno regioninį valstybės archyvą;

8. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, Archyvas vykdo šias funkcijas:

8.1. nustatyta tvarka priima, sistemina ir saugo į Archyvą perduotas bylas, teismo dokumentus, pagal perdavimo aktus, kuriuos tvirtina Teismo pirmininkas;

8.2. užtikrina Archyve esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų;

- 8.3. laikinai išduoda teismo darbuotojams nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, įstatymų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą;
- 8.4. išduoda susipažinti suinteresuotiems asmenims Archyve saugomas bylas bei dokumentus, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 8.5. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Archyvo žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų parengimą ir išdavimą;
- 8.6. organizuoja Archyve esančių nerastų bylų (dokumentų) paiešką;
- 8.7. parengia prarastų, jei tokių yra, bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia Teismo pirmininkui;
- 8.8. skaitmeninėje laikmenoje kaupia informaciją apie archyvinio fondo sudėtį ir kiekio pasikeitimus;
- 8.9. atlieka Archyve esančių bylų ir procesinių dokumentų paiešką Teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO);
- 8.10. įveda duomenis į LITEKO apie Archyve esančių bylų įvykdymą;
- 8.11. papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia juos derinti Kauno regioniniam valstybės archyvui;
- 8.12. nustatytais terminais perduoda Kauno regioniniam valstybės archyvui teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;
- 8.13. dalyvauja teismo Dokumentų ekspertų komisijos darbe;
- 8.14. dalyvauja rengiant metodines rekomendacijas dokumentų valdymo klausimais;
- 8.15. teismo pirmininkui pavedus, atstovauja teismui Lietuvos Respublikos valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose archyvo tvarkymo organizacijose;
- 8.16. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais teismo skyriais ir kitomis institucijomis Archyvo veiklos klausimais;
- 8.17. atlieka kitas Archyvui įstatymų bei teisės aktų priskirtas funkcijas;
- 8.18. vykdo kitus Teismo pirmininko, Teismo kanclerio pavedimus.

III. SKYRIUS

ARCHYVO TEISĖS

9. Archyvo darbuotojai, įgyvendindami Archyvui pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:
 - 9.1. gauti visą reikiamą informaciją bei paaiškinimus apie duomenų tvarkymą, teikimą, naudojimą ir apsaugą iš kitų teismo struktūrinių padalinių ir kitų institucijų, kurios tvarko ir naudoja asmens bei kitus duomenis, taip pat ir įslaptintą informaciją, kurių reikia Archyvo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.2. teikti pasiūlymus, Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui dėl Archyvo darbo organizavimo ir gerinimo;
 - 9.3. teikti pasiūlymus dėl Teismo registrų ir kitų duomenų tvarkymo ir apsaugos;
 - 9.4. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.
 - 9.5. nepriimti bylų, parengtų ne pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus, archyviniam saugojimui.
 - 9.6. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose.

IV. SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

10. Archyvui vadovauja ir už jo darbą atsako Teismo archyvo vedėjas (toliau – Archyvo vedėjas), kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo pirmininkas įstatymų nustatyta tvarka.
11. Archyvo vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
12. Archyvo vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka vyriausiasis specialistas (archyvaras).
13. Archyvo vedėjas atsako už Archyvui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas - už tinkamą savo pareigų atlikimą.
14. Atleidžiamas iš pareigų Archyvo vedėjas perduoda bylas (dokumentus) naujam archyvo vedėjui ar kitam Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įgaliotam asmeniui: dokumentams (byloms) perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Dokumentų (bylų) perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys, tvirtina Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris.
15. Archyvo darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar skyriaus nuostatai bei kiti teisės aktai.

V. SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.
 17. Archyvas steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
 18. Archyvo darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami pasirašytinai Teismo pirmininko nustatyta tvarka.
-