

PATVIRTINTA  
Kauno apylinkės teismo  
pirmininko 2018 m. kovo 6 d  
įsakymu Nr. V- 66

## **KAUNO APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Archyvo skyriaus nuostatai reglamentuoja Kauno apylinkės teismo Archyvo skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra teismo struktūrinis padalinys ir yra pavaldus teismo kancleriui.

3. Skyriaus nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina ir keičia teismo pirmininkas.

4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, teismo pirmininko įsakymais bei patvarkymais, kitais teisės aktais, teismo nuostatais ir šiais nuostatais.

5. Skyriaus vedėjo ir skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo ir atleidimo iš pareigų tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

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

### **II. SKYRIUS PAGRINDINIAI ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

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

8. Skyriaus uždaviniai:

8.1. 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;

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

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

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

9. archyvas, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

9.1. nustatyta tvarka priima, sistemina ir saugo perduotas bylas, teismo dokumentus, pagal perdavimo aktus, kuriuos tvirtina teismo pirmininkas;

- 9.2. užtikrina skyriuje esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų nustatytą reikalavimų;
- 9.3. laikinai išduoda teismo darbuotojams nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, įstatymų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą;
- 9.4. išduoda susipažinti suinteresuotiems asmenims skyriuje saugomas bylas bei dokumentus, laikantis teisės aktuose nustatytą reikalavimų;
- 9.5. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja skyriaus žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų parengimą ir išdavimą;
- 9.6. organizuoja skyriuje esančių nerastų bylų (dokumentų) paiešką;
- 9.7. parengia prarastų, jei tokių yra, bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia teismo pirmininkui;
- 9.8. skaitmeninėje laikmenoje kaupia informaciją apie archyvinio fondo sudėtį ir kiekio pasikeitimus;
- 9.9. atlieka skyriuje esančių bylų ir procesinių dokumentų paiešką teismų informacinėje sistemoje LITEKO (toliau – LITEKO);
- 9.10. įveda duomenis į LITEKO apie skyriuje esančių bylų įvykdymą;
- 9.11. 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;
- 9.12. nustatytais terminais perduoda Kauno regioniniam valstybės archyvui teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;
- 9.13. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos darbe;
- 9.14. dalyvauja rengiant metodines rekomendacijas dokumentų valdymo klausimais;
- 9.15. teismo pirmininkui pavedus, atstovauja teismui Lietuvos Respublikos valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose archyvo tvarkymo organizacijose;
- 9.16. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais teismo skyriais ir kitomis institucijomis archyvo veiklos klausimais;
- 9.17. atlieka kitas skyriui įstatymų bei teisės aktų priskirtas funkcijas;
- 9.18. vykdo kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio pavedimus.

### **III. SKYRIUS TEISĖS**

10. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 10.1. gauti visą reikiamą informaciją bei paaiškinimus apie duomenų tvarkymą, teikimą, naudojimą ir apsaugą iš teismo administracijos padalinių ir kitų institucijų, kurios tvarko ir naudoja asmens bei kitus duomenis, taip pat ir išlaptintą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.2. teikti pasiūlymus teismo pirmininkui, teismo kancleriui dėl skyriaus darbo organizavimo ir gerinimo;
- 10.3. teikti pasiūlymus dėl teismo registrų ir kitų duomenų tvarkymo ir apsaugos;
- 10.4. gauti technines, transporto ir kitas skyriaus darbui reikalingas priemones.
- 10.5. nepriimti saugoti bylų, kurių parengimas neatitinka įstatymų ir teisės aktais nustatytą reikalavimų.

#### **IV. SKYRIUS**

##### **DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

11. Skyriui vadovauja archyvo vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų teismo pirmininkas įstatymų nustatyta tvarka. Archyvo vedėjas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

12. Skyriaus vedėjo atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais, kai jo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka skyriaus vyriausiasis specialistas.

13. Skyriaus vedėjas atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, kiekvienas darbuotojas - už tinkamą savo pareigų atlikimą.

14. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybių aprašymai ar skyriaus nuostatai bei kiti teisės aktai.

#### **V. SKYRIUS**

##### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Atleidžiamas iš pareigų archyvo vedėjas perduoda bylas ir dokumentus naujam padalinio vadovui ar kitam teismo pirmininko įgaliotam asmeniui. Byloms ir dokumentams perduoti teismo pirmininko įsakymu gali būti sudaroma komisija.

---