

## KAUNO APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO NUOSTATAI

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno apylinkės teismo (toliau – Teismas) archyvo (toliau – Archyvas) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Archyvas yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Archyvo tikslas - bylų, suformuotų pagal su Kauno regioniniu valstybės archyvu suderintą dokumentacijos planą, saugojimas, naudojimas, naikinimas, perdavimas saugoti valstybės archyvui įstatymų ir kitų teisės normų aktų nustatyta tvarka, Archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimas susipažinti suinteresuotiems asmenims bei teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų, išrašų parengimas ir išdavimas suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės normų aktų nustatytų reikalavimų.
4. Savo veikloje Archyvo darbuotojai 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Archyvo veiklą.

### II SKYRIUS PAGRINDINIAI ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Archyvo uždaviniai:
  - 5.1. užtikrinti Teismo dokumentų išsaugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje teisės normų aktų nustatytą laiką;
  - 5.2. užtikrinti Archyve saugomuose dokumentuose fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą;
  - 5.3. užtikrinti Archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, laikantis teisės normų aktų reikalavimų;
  - 5.4. užtikrinti ir koordinuoti visų Teismo rūmų dokumentų, bylų priėmimą bei saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje teisės aktų nustatytais terminais, surašant perdavimo - priėmimo aktus dviem egzemplioriais;
  - 5.5. užtikrinti savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą ir perdavimą valstybiniam saugojimui, bylų bei dokumentų naikinimą.
6. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Archyvas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. organizuoja Teismo nuolat, ilgai ir trumpai saugomų bylų ir elektroninių bylų (toliau – bylų), sutvarkytų pagal nustatytus reikalavimus, priėmimą;
  - 6.2. nustatyta tvarka priima ir saugo Teismo struktūrinių padalinių, Teismo raštinės skyriaus bylas (dokumentus), sutvarkytus pagal nustatytus reikalavimus;
  - 6.3. laikinai išduoda Teismo darbuotojams archyvinės nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, o taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, tvarko jų apskaitą įstatymų nustatyta tvarka;
  - 6.4. organizuoja Archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės norminiuose aktuose atitinkamiems dokumentams nustatytų reikalavimų;
  - 6.5. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja archyvinių bylų dokumentų nuorašų, išrašų, kopijų parengimą ir išdavimą;

- 6.6. organizuoja Archyve esančių nerastų bylų (dokumentų) paiešką;
- 6.7. parengia prarastų archyvinių bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia Teismo pirmininkui;
- 6.8. skaitmeninėje laikmenoje kaupia informaciją apie archyvinio fondo sudėtį ir kiekio pasikeitimus;
- 6.9. nustatytais terminais perduoda Kauno regioniniam valstybės archyvui Teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;
- 6.10. papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius ir vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-1 18 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ ir vėlesniais pakeitimais nustatyta tvarka, teikia juos derinti Kauno regioniniam valstybės archyvui;
- 6.11. atlieka kitas Archyvui įstatymų tvarka bei teisės aktų numatyta tvarka paskirtas funkcijas.

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

7. Archyvas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
  - 7.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų, kitų asmenų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Archyvo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
  - 7.2. gauti kanceliarines ir technines priemones, būtinas kokybiškam Archyvo darbo užtikrinimui;
  - 7.3. teikti pasiūlymus Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui dėl Archyvo darbo organizavimo ir gerinimo;
  - 7.4. nepriimti iš Teismo darbuotojų į Archyvą bylų, parengtų ne pagal teisės normų aktais nustatytus reikalavimus;
  - 7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
  - 7.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

8. Teismo Archyvo personalą sudaro pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai archyvarai, kurie yra tiesiogiai pavaldūs Archyvo vedėjui.
9. Archyvui vadovauja Archyvo vedėjas, kuris yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
10. Archyvo vedėjas:
  - 10.1. planuoja ir organizuoja Archyvo darbą, užtikrina savalaikį ir kvalifikuotą bylų (dokumentų) paruošimą tolimesniam saugojimui ir perdavimą valstybiniam saugojimui, taip pat užtikrina archyve esančių dokumentų naudojimą ir saugumą;
  - 10.2. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikydamasis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų, laikosi priešgaisrinės apsaugos sistemų reikalavimų;
  - 10.3. konsultuoja darbuotojus bylų formavimo ir dokumentų vertės atlikimo klausimais;
  - 10.4. vykdo kitus Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Archyvo veikla, kad būtų pasiekti Teismo strateginiai tikslai.

11. Atleidžiamas iš pareigų Archyvo vedėjas perduoda bylas (dokumentus) naujai paskirtam 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 priimančias asmenys, tvirtina Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris.

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

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

13. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažinti netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

14. Archyvas steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Archyvo darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.

---