

## **PLUNGĖS APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Plungės apylinkės teismo Archyvo skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės apylinkės teismo Archyvo skyriaus (toliau - Archyvas) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę.

2. Archyvas yra Plungės apylinkės teismo (toliau – Teismas) sudedamoji dalis, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

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

4. Archyvo darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, Lietuvos Respublikos procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašu, Lietuvos Respublikos teismų (išskyrus Lietuvos Aukščiausiąjį Teismą) procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais Teisėjų tarybos nutarimais bei teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, įforminimą, apskaitą, išsaugojimą ir apsaugojimą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo, teismo pirmininko ir teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės normų aktais.

5. Archyvo paskirtis - bylų, suformuotų pagal suderintą su valstybės archyvu dokumentacijos planą, saugojimas, naudojimas, naikinimas, perdavimas saugoti valstybės archyvui įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimas susipažinti suinteresuotiems asmenims bei teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų parengimas ir išdavimas suinteresuotiems asmenims laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

6. Archyvas pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos ir operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

### **II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

7. Archyvo tikslas - dokumentų kaupimas, apskaita, tvarkymas, saugojimas, naudojimas, perdavimas Valstybės archyvui.

8. Pagrindiniai archyvo uždaviniai yra:

8.1. užtikrinti tinkamą ir savalaikį bylų/dokumentų išdavimą, siekiant padėti teisėjams ir teismo darbuotojams eiti jiems pavestas pareigas;

8.2. užtikrinti tinkamą ir savalaikį bylų išsiuntimą pagal institucijų pareikalavimus;

8.3. užtikrinti teismo dokumentų išsaugojimą reikiamą laiką;

8.4. užtikrinti dokumentų saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje;

8.5. užtikrinti su Archyve saugomais dokumentais susijusių fizinių ir juridinių asmenų

teisių apsaugą;

8.6. užtikrinti susipažinimą su Archyve esančiomis bylomis įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;

8.7. užtikrinti atsakymų parengimą į juridinių ir fizinių asmenų užklausimus/prašymus įstatymų nustatyta tvarka ir terminais;

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

8.9. užtikrinti tinkamą bylų/dokumentų perdavimą saugojimui į valstybės archyvą.

9. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, Archyvas vykdo šias funkcijas:

9.1. organizuoja teismo nuolatinio, ilgo ir trumpo saugojimo bylų priėmimą;

9.2. nustatyta tvarka priima, sistemina ir saugo teismo dokumentus;

9.3. užtikrina Archyve esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės normų aktų nustatytos tvarkos;

9.4. laikinai išduoda teismo darbuotojams archyvines nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, įstatymų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą;

9.5. siunčia institucijoms pagal pareikalavimus archyvines bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, įstatymų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą;

9.6. organizuoja Archyve saugomų bylų (dokumentų) išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

9.7. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Archyvo žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų kopijų parengimą ir išdavimą;

9.8. organizuoja Archyve esančių nerastų bylų (dokumentų) paiešką;

9.9. rengia prarastų archyvinių bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia teismo pirmininkui;

9.10. įstatymu nustatyta tvarka rengia atsakymus į Archyvui adresuotus juridinių ir fizinių asmenų užklausimus/prašymus;

9.11. dalyvauja rengiant dokumentacijos planą, dokumentų registro sąrašo projektus, teikia juos derinti valstybės archyvui, ir kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;

9.12. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, jų tęsinius ir teikia derinti

***Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui ir Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialui;***

9.13. organizuoja Teisme susidariusių dokumentų atranką nuolatiniam ir ilgam saugojimui bei priima Teisme sudarytas nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs;

9.14. nustatytais terminais perduoda valstybės archyvui Teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;

9.15. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, surašo naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, derina juos su valstybės archyvu;

9.16. dalyvauja rengiant metodines rekomendacijas dokumentų valdymo klausimais;

9.17. dalyvauja rengiant teismo organizacinės veiklos priežiūros planus;

9.18. pagal patvirtintą teismo dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su Archyvo funkcijų vykdymu;

9.19. pagal kompetenciją rengia Teismo veiklos dokumentų projektus;

9.20. teismo pirmininkui, teismo kancleriui pavedus atstovauja teismui Lietuvos Respublikos valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

9.21. rengia teismo pirmininko, teismo kanclerio įsakymų projektus Archyvo veiklos klausimais;

9.22. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais teismo skyriais, kitomis institucijomis Archyvo veiklos klausimais;

9.23. vykdo kitus teismo pirmininko, jo pavaduotojo, teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Archyvo skyriaus funkcijomis.

### **III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS**

10. Archyvo darbuotojai, įgyvendindami Archyvui pavestus uždavinius bei atlikdami funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų, kitų asmenų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Archyvo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

10.2. gauti kanceliarines ir technines priemones, būtinas kokybiškam Archyvo darbo užtikrinimui;

10.3. teikti pasiūlymus teismo pirmininkui, teismo kancleriui dėl Archyvo darbo organizavimo ir gerinimo;

10.4. nepriimti bylų, parengtų ne pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus, archyviniam saugojimui;

10.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

10.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

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

11. Archyvui vadovauja ir už jo darbą atsako Archyvo skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka. Archyvo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

12. Archyvo skyriaus vedėjas:

12.1. vadovauja Archyvui, planuoja ir organizuoja Archyvo darbą, užtikrina savalaikį ir kvalifikuotą bylų (dokumentų) paruošimą tolimesniam saugojimui ir perdavimą valstybiniam saugojimui, taip pat užtikrina Archyve esančių dokumentų panaudojimą ir saugumą;

12.2. konsultuoja darbuotojus bylų formavimo ir dokumentų vertės atlikimo klausimais; sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos specialistui, dirbančiam su personalu;

12.3. atsako už Archyvui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, o kiekvienas Archyvo darbuotojas - už tinkamą savo pareigų atlikimą;

12.4. rengia Archyvo nuostatus ir Archyvo darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.5. sudaro Archyvo darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus ir teikia juos specialistui, dirbančiam su personalu;

12.6. atlieka kitus teismo pirmininko, teismo kanclerio pavedimus.

13. Archyvo skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi archyvarai.

14. Archyvo darbuotojai atsako už pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

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

16. Archyvo darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.

### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

18. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar

darbo organizavimo tvarkai Teisme.

19. Atleidžiamas iš pareigų Archyvo skyriaus vedėjas perduoda bylas (dokumentus) naujam 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.

20. Archyvo darbuotojai su šiais Nuostatais supažindinami nustatyta tvarka, Nuostatai skelbiami Teismo interneto tinklapyje.

---