

KLAIPĖDOS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO TELŠIŲ FILIALO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regioninio valstybės archyvo Telšių filialas (toliau – Filialas) yra Klaipėdos regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) struktūrinis padalinys, kaupiantis, saugantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas.

2. Filialas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, kitais įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Archyvo nuostatais, taip pat šiais nuostatais.

3. Filialo steigėja yra Lietuvos Respublikos kultūros ministerija.

4. Filialas nėra juridinis asmuo.

5. Filialas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

6. Filialo buveinės adresas – Telšiai, Sedos g. 12.

7. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

II SKYRIUS FILIALO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Filialo veiklos tikslas – kaupti, saugoti, administruoti priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir užtikrinti priėjimą prie joje nuolat saugomų dokumentų ir ilgai saugomų elektroninių dokumentų, atlikti kitas įstatymuose nustatytas funkcijas.

9. Filialas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

9.1. teisės aktų nustatyta tvarka kaupia, saugo, tiria ir populiarina priskirtos Nacionalinio dokumentų fondo dalies dokumentus: dabartinėje Telšių apskrities teritorijoje iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, nuo 1990 metų veikusių ir veikiančių valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentus, taip pat nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduotus dokumentus, iš kitų valstybių gautus susijusius dokumentus ar jų kopijas;

9.2. įstatymų nustatyta tvarka užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų;

9.3. pagal kompetenciją prižiūri, kaip įgyvendinami teisės aktuose nustatyti dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo reikalavimai, teikia metodinę pagalbą valstybės institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

9.4. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

9.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

9.6. teikia asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Filialo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

9.7. saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

9.8. dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

9.9. sprendžia valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizės ir dokumentų saugojimo terminų klausimus;

9.10. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio šalyse;

9.11. teikia pasiūlymus Archyvo direktoriui dėl dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais;

9.12. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis;

9.13. pagal kompetenciją teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

9.14. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

9.15. pagal kompetenciją įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas dėl dokumentų valdymo ir naudojimo;

9.16. atlieka kitas Archyvo direktoriaus pavestas funkcijas.

III SKYRIUS FILIALO TEISĖS

10. Filialas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo 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 Filialo funkcijų atlikimu;

10.2. pagal kompetenciją teikti rekomendacijas ir duoti privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

10.3. dalyvauti Archyvo direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

10.4. pagal kompetenciją dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

10.5. pagal kompetenciją skelbti informaciją, leisti ir platinti neperiodinius informacinio pobūdžio leidinius, rengti seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

10.6. palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

10.7. teikti mokamas dokumentų saugojimo, tvarkymo, paieškos, restauravimo, kopijavimo, konvertavimo, demonstravimo, taip pat mokymo ir konsultavimo paslaugas.

11. Filialas gali turėti kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS FILIALO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Filialo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu Archyvo metiniu veiklos planu.

13. Filialo veikla reguliuojama Archyvo nuostatais, Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, Archyvo vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais. Filialo valstybės

tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

14. Filialui vadovauja vedėjas, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Archyvo direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Filialo vedėjas pavaldus ir atskaitingas Archyvo direktoriui. Filialo vedėjas skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

15. Filialo vedėjas:

15.1. sprendžia Filialo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Filialui nustatytą veiklos tikslų gyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

15.2. dalyvauja užtikrinant Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

15.3. užtikrina Archyvo direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;

15.4. teikia Archyvo direktoriui metiniam veiklos planui reikalingus duomenis;

15.5. teikia Archyvo direktoriui veiklos ir finansinėms ataskaitoms reikalingus duomenis;

15.6. Archyvo direktoriaus reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

15.7. pasirašo Filialo valstybės tarnautojų ir darbuotojų rengiamus dokumentus;

15.8. koordinuoja ir kontroliuoja Filialo valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą;

15.9. teikia pasiūlymus Archyvo direktoriui dėl Filialo darbo tobulinimo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų ir pašalpų skyrimo;

15.10. užtikrina racionalų ir taupų turto naudojimą;

15.11. informuoja visuomenę apie Filialo veiklą;

15.12. atlieka kitas Archyvo direktoriaus pavestas funkcijas.

16. Filialo vedėjo nesant, jo funkcijas atlieka Archyvo direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Filialo veikla kontroliuojama Archyvo direktoriaus nustatyta tvarka.

18. Sprendimą dėl Filialo veiklos nutraukimo priima Archyvo savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija.
