

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės
2016 m. lapkričio 23 d. nutarimo Nr. 1174
redakcija)

KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno regioninis valstybės archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo dalį ir atliekantis įstatymų nustatytas viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas 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, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, taip pat Kauno regioninio valstybės archyvo nuostatais (toliau – Nuostatai).

3. Archyvo savininkė yra valstybė. Archyvo savininko teises ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ir likvidavimo priėmimą) įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija (toliau – Kultūros ministerija).

Punkto pakeitimai:

Nr. [122](#), 2018-02-07, paskelbta TAR 2018-02-08, i. k. 2018-02040

4. Kultūros ministerija, įgyvendindama Archyvo savininko teises ir pareigas, sprendžia jos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Archyvas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitų bankuose ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

6. Neteko galios nuo 2018-02-09

Punkto naikinimas:

Nr. [122](#), 2018-02-07, paskelbta TAR 2018-02-08, i. k. 2018-02040

7. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, pavaldi ir atskaitinga Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

8. Vieši pranešimai skelbiami Archyvo interneto svetainėje (www.archyvai.lt/lt/kaa) ir (ar) kitose visuomenės informavimo priemonėse.

9. Archyvas turi struktūrinius padalinius (filialus) – Kauno regioninio valstybės archyvo Alytaus filialą ir Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialą, kurie atlieka Archyvo direktoriaus patvirtintuose filialų nuostatuose nustatytas funkcijas.

10. Neteko galios nuo 2018-02-09

Punkto naikinimas:

Nr. [122](#), 2018-02-07, paskelbta TAR 2018-02-08, i. k. 2018-02040

11. Neteko galios nuo 2018-02-09

Punkto naikinimas:

Nr. [122](#), 2018-02-07, paskelbta TAR 2018-02-08, i. k. 2018-02040

12. Nuostatai keičiami Vyriausybės nutarimu.

II SKYRIUS

ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

13. Archyvo 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.

14. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

14.1. kaupia, saugo, tiria ir populiarina: buvusiems Kauno administraciniams teritorijos vienetams priklausiusių įstaigų ir organizacijų istoriškai susiklosčiusius dokumentų komplektus, dabartinėse Alytaus, Kauno ir Marijampolės apskričių teritorijose iki 1990 metų veikusių vietos valdžios, kitų valstybinių įstaigų ir įmonių veiklos dokumentus, Lietuvos SSR veikusių valstybės įstaigų, įmonių ir organizacijų buvusių slaptųjų (pirmųjų) skyrių dokumentus, sudarančius Nacionalinio dokumentų fondo ypatingąją dalį, 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;

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

14.3. 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;

14.4. duoda privalomus nurodymus valstybės institucijoms, įstaigoms, įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

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

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

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

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

14.9. rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų, susijusių su dokumentų valdymu ir naudojimu, projektus;

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

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

14.12. sprendžia dokumentų ar jų kopijų įsigijimo Nacionaliniam dokumentų fondui papildyti nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais klausimus;

14.13. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus ir ilgai saugomus elektroninius dokumentus, sąrašo papildymo ir patikslinimo;

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

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

14.16. pagal kompetenciją traukia asmenis administracinėn atsakomybėn;

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

14.18. restauruoja valstybės archyvų saugomus dokumentus;

14.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui pavestas funkcijas.

III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

15. Archyvas, siekdamas nurodyto veiklos tikslo ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

15.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų gauti informaciją, susijusią su Archyvo funkcijų atlikimu;

15.2. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamais klausimams nagrinėti;

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

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

15.5. pagal kompetenciją sudaryti sutartis su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniiais ir juridiniais asmenimis, palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauti įgyvendinant bendrus projektus;

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

16. Archyvas turi kitų teisės aktuose nustatytų teisių.

IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kuris rengiamas atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą ir Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, nuostatas.

18. Archyvo veikla reguliuojama Archyvo direktoriaus tvirtinamu Archyvo darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis ir administracijos padalinių nuostatais. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, funkcijos nustatomos Archyvo direktoriaus tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

19. Archyvo direktorius:

19.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatyto veiklos tikslo pasiekimą ir priskirtų funkcijų atlikimą;

19.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių, Vyriausybės nutarimų, kultūros ministro įsakymų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimą;

19.3. užtikrina kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

19.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, jeigu Lietuvos vyriausiasis archyvaras jo nepaveda tvirtinti Archyvo direktoriui, vykdomų programų sąmatas;

19.5. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

19.6. priima įsakymus, tikrina jų vykdymą;

19.7. tvirtina Archyvo administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

19.8. priima sprendimus dėl Archyvo filialų vadovų skyrimo ir atšaukimo;

19.9. koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo veiklą;

19.10. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

19.11. užtikrina racionalų ir taupų skirtų asignavimų ir turto naudojimą, veiksmingą Archyvo vidaus kontrolę;

19.12. informuoja visuomenę apie Archyvo veiklą;

19.13. atlieka kitas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, kitų teisės aktų pavestas funkcijas.

20. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

V SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

21. Archyvo finansų kontrolę vykdo direktoriaus paskirti Archyvo valstybės tarnautojai arba darbuotojai.

22. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo paskirti valstybės tarnautojai.

23. Archyvo metinio veiklos plano vykdymo vertinimą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

24. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Vidaus audito skyrius.

25. Archyvo valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas Nr. [731](#), 2012-06-20, Žin., 2012, Nr. 71-3668 (2012-06-26), i. k. 1121100NUTA00000731 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 "Dėl Valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo" pakeitimo“.

2. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas Nr. [236](#), 2016-03-09, paskelbta TAR 2016-03-17, i. k. 2016-05153 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

3. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas Nr. [1174](#), 2016-11-23, paskelbta TAR 2016-11-29, i. k. 2016-27753 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

4. Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas Nr. [122](#), 2018-02-07, paskelbta TAR 2018-02-08, i. k. 2018-02040 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimo Nr. 197 „Dėl Valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“.

Kauno regioninio valstybės archyvo direktorius

Gintaras Dručkus
2018-03-2