

DOKUMENTŲ NAUDOJIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) Dokumentų naudojimo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir darbo organizavimo tvarką.

2. Skyrius yra savarankiškas, tiesiogiai pavaldus Archyvo direktoriui padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priklausančius klausimus. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia Archyvo direktorius. Skyriaus veiklą kuruoja archyvo direktoriaus pavaduotojas.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi LR Konstitucija, LR dokumentų ir archyvų, LR viešojo administravimo, LR asmens duomenų teisinės apsaugos, LR teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymais, LR Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro bei Archyvo direktoriaus įsakymais, Archyvo nuostatais, Archyvo darbo reglamentu, Archyvo vidaus tvarkos taisyklėmis, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais Archyvo veiklą.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

4.1. užtikrinti Archyve saugomos Nacionalinio dokumentų fondo dalies naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.2. užtikrinti asmenų poreikių, susijusių su atitinkamus juridinius faktus patvirtinančių dokumentų paieška, tenkinimą;

4.3. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka užtikrinti asmenų teisę susipažinti su Archyve saugomais dokumentais;

4.4. užtikrinti Archyve saugomų Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų sklaidą bei skatinti visuomenės domėjimąsi dokumentiniu paveldu, jį tirti ir populiarinti.

5. Skyrius vykdo šias funkcijas:

5.1. nagrinėja asmenų prašymus dėl reikalingų dokumentų paieškos, Archyve saugomų dokumentų pagrindu rengia pažymas, dokumentų kopijas, išrašus asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti;

5.2. užtikrina Archyvo rengiamų atsakymų asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti tikslumą, išsamumą ir teisingumą;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima asmenis Archyvo priimamajame ir teikia informaciją apie saugomus dokumentus tiesiogiai, telefonu ir elektroniniu paštu;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima asmenis Archyvo skaitykloje, registruoja juos, konsultuoja jiems būtinos informacijos gavimo ir Archyve saugomų dokumentų paieškos klausimais, informuoja apie taikomus ribojimus, teikia dokumentų paieškos priemones;

5.5. teikia Archyvo skaitytojams susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas;

5.6. užtikrina iš saugyklų gautų bylų saugumą;

5.7. tiria Archyve saugomus dokumentus, rengia informacinio pobūdžio leidinius, Archyve saugomų dokumentų parodas;

5.8. dalyvauja rengiant ir rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

5.9. organizuoja ir veda edukacinius užsiėmimus Archyve;

5.10. dalyvauja Archyvo projektinėje veikloje;

5.11. teikia Archyvo direktoriui pasiūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų naudojimą, rengimo;

5.12. teikia pasiūlymus dėl Integralios administracinių paslaugų sistemos tobulinimo;

5.13. teikia Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, informaciją Skyriaus kompetencijos klausimais;

5.14. rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

5.15. pagal kompetenciją dalyvauja Archyvo direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.16. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Archyvo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III. SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

6.1. iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų, o taip pat iš Archyvo struktūrinių padalinių gauti informaciją, būtiną Skyriaus uždavinių ir funkcijų tinkamam vykdymui;

6.2. pagal Skyriaus kompetenciją teikti pasiūlymus Archyvo direktoriui;

6.3. kviesti kitų įstaigų specialistus darbo klausimams spręsti;

6.4. kelti darbuotojų kvalifikaciją;

6.5. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos sąlygos darbui;

6.6. savo kompetencijos ribose duoti nurodymus ir rekomendacijas.

7. Skyriaus darbuotojai privalo:

7.1. tinkamai atlikti šiuose nuostatuose ir pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

7.2. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

IV. SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Skyriui vadovauja ir už jo veiklą atsako Skyriaus vedėjas, kurį teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Archyvo direktorius.

9. Kitus Skyriaus darbuotojus į pareigas priima ir iš jų atleidžia Archyvo direktorius LR darbo kodekso ir LR valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Vedėjas organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už Skyriui pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymą tinkamai ir laiku.

11. Skyriaus darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi vedėjui.

12. Skyriaus vedėjas teikia Archyvo direktoriui darbuotojų pareigybių aprašymo projektus bei pasiūlymus dėl darbuotojų paskatinimo bei nuobaudų skyrimo.

13. Iš pareigų atleidžiamas Skyriaus vedėjas, pagal perdavimo aktą, reikalus ir darbus perduoda Archyvo direktoriui, o iš pareigų atleidžiami kiti Skyriaus darbuotojai - Skyriaus vedėjui.

14. Skyriaus darbo tvarką nustato Archyvo darbo reglamentas, Archyvo vidaus tvarkos taisyklės, Archyvo nuostatai, pareigybių aprašymai ir šie nuostatai.

V. SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Skyriaus darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

16. Šie nuostatai gali būti keičiami ar papildomi, Skyrius reorganizuojamas ar likviduojamas Archyvo direktoriaus teisės aktų nustatyta tvarka.
