

PATVIRTINTA

Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2017 m. balandžio 21 d. įsakymu Nr. V - 16

APSKAITOS IR SAUGOJIMO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Kauno regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvo) Apskaitos ir saugojimo skyriaus (toliau – Skyriaus) 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 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 Archyvų veiklą.

II. SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti Archyve saugomų Nacionalinio dokumentų fondo dokumentų apskaitą, tvarkymą ir jų išdavimą naudojimui;

4.2. užtikrinti saugomų dokumentų fizinės būklės bei jų saugojimo sąlygų monitoringą bei įgyvendinti dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;

4.3. įgyvendinti dokumentų restauravimą bei kitų jų fizinės būklės užtikrinimo priemonių atlikimą.

5. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius:

5.1. priima dokumentus saugojimui, juos šifruoja, kartonuoja, racionaliai išdėsto saugyklose;

5.2. atlieka saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos priemones ir sistemas;

5.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės bei jų saugojimo sąlygų monitoringą;

5.4. atrenka, įformina bei perduoda dokumentus restauravimui ir įrišimui; veda restauruotinių dokumentų apskaitą;

5.5. veda ieškomų dokumentų apskaitą;

5.6. perduoda laikinai naudotis saugomus dokumentus;

5.7. tvarko ir esant reikalui, pertvarko priimtus dokumentus, tobulina jų apyrašus;

5.8. dalyvauja, kuriant informacijos paieškos priemones.

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.
