



**LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, CIVILINĖS SAUGOS  
MOKYMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo 13 straipsniu, Civilinės saugos mokymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. birželio 7 d. nutarimu Nr. 718 „Dėl civilinių saugos mokymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ 33 punktu, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 1-219 „Dėl tipinių civilinių saugos mokymo programų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos valstybės naujojo archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, civilinės saugos mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašą (toliau – Tvarkos aprašas) (pridedama).

2. P a v e d u Lietuvos valstybės naujojo archyvo darbuotojams, atsakingiems už civilinę saugą, organizuoti įstaigos darbuotojų civilinės saugos mokymą pagal šio įsakymo 1 punktu patvirtintą Tvarkos aprašą.

Direktorė

Danutė Kontrimavičienė

**LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR  
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, CIVILINĖS SAUGOS  
MOKYMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos valstybės naujojo archyvo (toliau – Archyvas) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), civilinės saugos mokymo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato Archyvo darbuotojų civilinės saugos mokymo organizavimo ir vykdymo tvarką.

2. Tvarkos aprašo tikslas – užtikrinti tinkamą darbuotojų civilinės saugos mokymo darbo vietoje ar nuotoliniu būdu organizavimą ir vykdymą.

3. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatyme ir kituose civilinę saugą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO ORGANIZAVIMAS**

4. Darbuotojų civilinės saugos mokymas organizuojamas ir vykdomas tiesiogiai darbo vietoje arba nuotoliniu būdu.

5. Darbuotojų civilinės saugos mokymas darbo vietoje arba nuotoliniu būdu organizuojamas remiantis Ministerijų ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų tipinę civilinės saugos mokymo programą, patvirtinta Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. liepos 21 d. įsakymu Nr. 1-219 „Dėl tipinių civilinių saugos mokymo programų patvirtinimo“, kurioje nustatyta, kad kasmet mokymams turi būti skiriama ne mažiau negu 2 akademinės valandos.

6. Darbuotojai, atsakingi už civilinę saugą bei įgyvendinantys Archyvo funkcijas civilinės saugos srityje, privalo išklaudyti civilinės saugos mokymo kursą.

7. Už darbuotojų civilinės saugos mokymo organizavimą ir vykdymą yra atsakingi tie Archyvo darbuotojai, kurie įgyvendina funkcijas civilinės saugos srityje.

8. Kiekvienais metais yra sudaromas darbuotojų mokymo planas, kurį patvirtina Archyvo direktorius.

9. Darbuotojų civilinės saugos mokymas įforminamas protokolu (Tvarkos aprašo priedas).

10. Civilinės saugos pratybų metu gilinami praktiniai įgūdžiai. Pratybos organizuojamos remiantis Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugsėjo 8 d. nutarimu Nr. 1295 „Dėl Civilinės saugos pratybų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

### **III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

11. Darbuotojai, įgyvendinantys Archyvo funkcijas civilinės saugos srityje, turi teisę organizuodamas civilinės saugos mokymus darbo vietoje arba nuotoliniu būdu, dėl šių mokymų organizavimo ir vykdymo prašyti pagalbos Vilniaus apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos ir kitų valstybės institucijų ir įstaigų.

12. Darbuotojų civilinės saugos mokymas finansuojamas iš valstybės biudžeto lėšų.

---

Lietuvos valstybės naujojo archyvo  
darbuotojų civilinės saugos mokymo  
organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo  
priedas

**LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVAS**  
**DARBUOTOJŲ CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO PROTOKOLAS**

Nr.  
Vilnius

Mokymo data, laikas: \_\_\_\_\_

Mokymo temos:

1.

\_\_\_\_\_

2.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Mokymo dalyvių, išklausiusių 2 akademinį valandų civilinės saugos mokymo programos kursą,  
sąrašas:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Pareigos	Parašas

\_\_\_\_\_  
(Archyvo direktorius ar jo įgaliotas  
asmuo)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(asmens, atsakingo už civilinę saugą,  
pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Lietuvos valstybės naujasis archyvas 191520296, O. Milašiaus g. 19,LT-10102, Vilnius
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL LIETUVOS VALSTYBĖS NAUJOJO ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, CIVILINĖS SAUGOS MOKYMO ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-04-22 Nr. 6V-26
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Danutė Kontrimavičienė, Direktorė
<b>Sertifikatas išduotas</b>	DANUTĖ KONTRIMAVIČIENĖ, Lietuvos valstybės naujasis archyvas LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-04-22 10:56:27 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-04-22 10:56:36 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-09-19 12:57:20 – 2022-09-18 12:57:20
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avily, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, į.k.188697087 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-07-10 09:08:15 iki 2022-07-09 09:08:15
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avily, versija 3.5.34.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-04-22 11:28:15)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2021-04-22 11:28:15 Dokumentų valdymo sistema Avily