

PATVIRTINTA

Šiaulių regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2021 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-4
(Šiaulių regioninio valstybės archyvo direktoriaus
2021 m. liepos 29 d. įsakymo Nr. V-25 redakcija)

ŠIAULIŲ REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių regioninio valstybės archyvo darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Šiaulių regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) darbo tvarką.
2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Šiaulių regioninio valstybės archyvo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“, kitais norminiais teisės aktais.
3. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Archyvo nuostatais, kitais norminiais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
4. Archyvas savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
5. Archyvui kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Archyvo direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti kiti Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai).

II SKYRIUS

ARCHYVO STRUKTŪRA

6. Archyvo struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų norminių teisės aktų Archyvui nurodytus veiklos tikslus ir pavestas funkcijas. Archyvo struktūrą tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.
7. Archyvą sudaro buveinė ir struktūrinis padalinys - Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialas (toliau – Filialas).
8. Archyvui vadovauja direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Archyvo direktorius sprendžia Archyvo kompetencijai priklausančius klausimus ir atsako už Archyvui nustatytą veiklos tikslų įgyvendinimą ir priskirtų funkcijų atlikimą, koordinuoja ir kontroliuoja

Archyvo buveinės ir Filialo valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą, nustato jiems uždavinius, duoda pavedimus.

9. Archyvo direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

10. Direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

11. Archyvo Filialui vadovauja vedėjas. Laikinai nesant Filialo vedėjui, jo funkcijas atlieka Archyvo direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

12. Filialas savo veikloje vadovaujasi Archyvo direktoriaus patvirtintais Filialo nuostatais, Filialo vedėjas, kiti Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai – patvirtintais pareigybių aprašymais.

13. Filialo vedėjas, buveinės valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Archyvo direktoriui, Filialo valstybės tarnautojai ir darbuotojai – Filialo vedėjui.

III SKYRIUS

ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metiniu veiklos planu, rengiamu atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą. Archyvo metiniai veiklos planai skelbiami interneto svetainėje.

15. Archyvo metinio veiklos plano projektą rengia Archyvo direktorius arba jo pavedimu kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

16. Archyvo metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Archyvo direktorius arba jo įgaliotas valstybės tarnautojas. Filialo metinio veiklos plano įgyvendinimą užtikrina Filialo vedėjas.

17. Archyvo metinę veiklos ataskaitą rengia Archyvo direktorius arba jo pavedimu kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Archyvo metinę veiklos ataskaitą Archyvo direktorius teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

18. Filialas, Archyvo buveinės darbuotojai rengia tarpines veiklos ataskaitas. Jų rengimo tvarką įsakymu nustato Archyvo direktorius.

19. Archyvo einamieji klausimai aptariami Archyvo direktoriaus, Filialo vedėjo, buveinės darbuotojų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Archyvo direktoriaus ar Filialo vedėjo kvietimu gali dalyvauti ir kiti Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

20. Archyvo darbo laikas nustatomas vadovaujantis LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos Darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu:

20.1. Archyve nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė. Pirmadienį–ketvirtadienį darbas pradedamas 8.00 val., baigiamas 17.00 val.; penktadienį darbas pradedamas 8.00 val., baigiamas 15.45 val.; pietų pertrauka kasdien nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos.

20.2. Archyve asmenų prašymai priimami Archyvo darbo laiku. Archyvo direktoriaus sprendimu gali būti nustatomos papildomos darbo valandos asmenų prašymams priimti.

20.3. Asmenų prašymus priimantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Archyvo direktoriaus sprendimu gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.

20.4. Archyvo skaityklos darbo laikas pirmadieniais–ketvirtadieniais nuo 8.30 val. iki 12.00 val. ir nuo 13.00 val. iki 16.30 val., penktadieniais ir prieššventinėmis dienomis nuo 8.30 val. iki 12.00 val. ir nuo 13.00 val. iki 15.30 val.

20.5. Skaitytojus aptarnaujantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Archyvo direktoriaus sprendimu gali būti nustatytas kitas darbo pradžios ir pabaigos laikas pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso reikalavimus.

20.6. Švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

20.7. Šalių susitarimu gali būti nustatytas ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo grafikas, netaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų dėl darbo laiko pradžios, pabaigos ir kasdienės darbo laiko trukmės. Šiuo atveju turi būti užtikrintas efektyvus Archyvo ir Filialo darbas.

20.8. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nepertraukiamai dirbantys su kompiuteriu ar skenavimo įranga ne mažiau kaip pusę darbo dienos laiko, po kiekvienos darbo valandos turi teisę pasinaudoti 10 minučių trukmės specialia pertrauka.

20.9. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti ar dirbti darbą nėra būtina visą darbo laiką būti Archyvo patalpose, turi teisę pateikti prašymą dirbti iš dalies nuotolinį darbą. Nuotolinio darbo organizavimo tvarką reglamentuoja Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas.

21. Sprendžiamoms problemoms nagrinėti, Archyvo dokumentų projektams rengti Archyve gali būti sudaromos patariamiosios komisijos ar darbo grupės. Patariamųjų komisijų ar darbo grupių sudėtį ir, prireikus, jų darbo reglamentus įsakymu tvirtina Archyvo direktorius.

IV SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PRIĖMIMAS IR PASIRAŠYMAS

22. Archyvo direktorius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus.

23. Archyvo direktoriaus įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rekomendacijų patvirtinimo“, ir atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus.

24. Archyvo direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data.

25. Su Archyvo direktoriaus įsakymais Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba Archyvo direktorius pavedimu pasirašytinai.

26. Archyvo direktoriaus įsakymai, teisės aktų nustatyta tvarka, gali būti skelbiami interneto svetainėje.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

27. Archyvo dokumentų projektus rengia Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami jiems nustatytas funkcijas, direktoriaus ar Filialo vedėjo pavedimu, bei Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC) teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Nustatyta tvarka parengtus ir Archyvo direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis vizuoja už įsakymo projekto parengimą atsakingi Archyvo valstybės tarnautojai, pagal kompetenciją už Archyvo finansų kontrolę atsakingas asmuo bei Filialo vedėjas.

29. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų bei NBFC parengti Archyvo dokumentai turi atitikti dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, neatitinkančius dokumentų rengimo bendrųjų reikalavimų dokumentus privalo gražinti rengėjui taisyti.

30. Siunčiamus dokumentus Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis vizuoja jų rengėjai ir pagal kompetenciją už Archyvo finansų kontrolę atsakingas asmuo bei Filialo vedėjas.

31. Archyvo direktorius pasirašo dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių paklausimus, kitus jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

32. Filialo vedėjas pasirašo Filialo rengtus juridinių faktų patvirtinančius, informacinio pobūdžio dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims. Archyvo direktoriui įgaliojus Filialo vedėjas pasirašo ir kitus priskirtus pasirašyti dokumentus.

33. Archyvo vidaus dokumentus, parengtus vykdant nustatytas funkcijas, pasirašo jų rengėjai. Komisijų, darbo grupių ir kitų patariamųjų institucijų dokumentus pasirašo Archyvo direktoriaus įsakymu nustatyti patariamąsios institucijos pirmininkas, sekretorius ir, prireikus, nariai.

34. Archyvo buveinėje juridiniams ir fiziniams asmenims išduodamas oficialias dokumentų kopijas tvirtina Archyvo direktorius, Filiale – vedėjas.

35. Archyvo oficialieji elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Archyvo veiklos oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti pasirašomi pažangiuoju elektroniniu parašu.

36. Archyvo rengiami įrašai pasirašomi dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu parašu.

37. Kiekvieno Archyvo dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo duomenys yra laikomi tinkama valstybės tarnautojo ir darbuotojo identifikavimo priemone.

VI SKYRIUS

ARCHYVO VIDAUS PAVEDIMAI

38. Archyve pavedimus duoti turi teisę:

38.1. Archyvo direktorius buveinės darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;

38.2. Archyvo direktorius Filialo vedėjui, pagal jam nustatytas funkcijas, tiesiogiai Filialo darbuotojams pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, apie tai informuojant Filialo vedėją;

38.3. Filialo vedėjas tiesiogiai pavaldiems darbuotojams.

39. Archyvo direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymų, rašytinių pavedimų, rezoliucijų Archyvo dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma.

40. Filialo vedėjas direktoriaus rezoliucijoje jam nurodytą užduotį gali pavesti vykdyti konkretiems Filialo valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Kai užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas.

41. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Įvykdymo terminą išimties tvarka gali pratęsti Archyvo direktorius.

42. Jei dėl objektyvių priežasčių būtina pratęsti terminą, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, prieš 3 dienas iki nurodyto termino pabaigos Archyvo dokumentų valdymo sistemoje gali būti prašoma atidėti pavedimo vykdymo terminą, arba rašomas tarnybinis pranešimas, kuriame motyvuotai paaiškinama, dėl kokių priežasčių pavedimas nebuvo įvykdytas per nustatytą laiką. Informacija apie Archyvo direktoriaus pavedimų vykdymo terminą yra prieinama Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

43. Archyvo veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

44. Archyve parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai (išskyrus dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

45. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir įtraukia į apskaitą už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi valstybės tarnautojai, paskirti Archyvo direktoriaus įsakymu. Šie dokumentai registruojami ir apskaitomi vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

46. Gautus dokumentus priima, patikrina, skaitmenina, nustatyta tvarka registruoja ir perduoda Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui susipažinti bei suformuoti užduotį vykdymui Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą.

47. Kitus Archyve parengtus, vizuotus, jei reikia, ir pasirašytus dokumentus nustatyta tvarka registruoja ir byloms priskiria už dokumentų registravimą atsakingi Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

48. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai dokumentai ir dokumentų skaitmeninės kopijos turi būti užregistruoti nustatyta tvarka.

49. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai laišakai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialų Archyvo elektroninį paštą adresu siauliai@archyvai.lt. Filiale valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai laišakai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialų Filialo elektroninį paštą panevezys@archyvai.lt.

50. Archyvo dokumentai rengiami (išskyrus dokumentus, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos), derinami, vizuojami, pasirašomi, tvirtinami, su jais susipažįstama, priskiriami byloms pagal dokumentacijos planą, užduotys (rezoliucijos ar kiti pavedimai) įforminamos Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

51. Archyvo atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai pasirašytus ir nustatytą tvarka užregistruotus siunčiamus dokumentus išsiunčia ar perduoda adresatams, o Archyve liekančius siunčiamą dokumento egzempliorius (jei sudaromas ne elektroninis dokumentas), vizuotus šio Reglamento nustatyta tvarka, tvirtina ir priskiria byloms, jei jie patys atsakingi už tų bylų sudarymą, arba perduoda kitiems už atitinkamų bylų sudarymą atsakingiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

52. Dokumentacijos plano (prireikus – jo papildymų sąrašo) duomenis rengia ir teikia derinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai Archyvo direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

53. Už sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą bei NBFC teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie atsakomybę už Archyvo viduje perduodamas bylas fiksuojama dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

54. Nustatyta tvarka sutvarkytos nuolat saugotinos bylos, ilgai saugotinos elektroninės bylos ir ilgai saugotinos popierinės bylos (jei priimtas sprendimas ilgai saugomas popierines bylas įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) perduodamos Archyvo struktūrinio padalinio, atsakingo už dokumentų saugojimą ir apskaitą, atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Trumpai saugomos elektroninės bylos iki jų saugojimo termino pabaigos saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Trumpai ir ilgai saugomos popierinės bylos (jei priimtas sprendimas ilgai saugomų popierinių bylų neįrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą) iki jų saugojimo termino pabaigos saugomos pas Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atsakingus už tų bylų sudarymą. Pasibaigus nustatytam bylų saugojimo terminui arba praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo, bylos perduodamos už dokumentų saugojimą ir apskaitą atsakingiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams toliau jas saugoti ar naikinti teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Bylų apyrašų sąrašo, bylų apyrašų, dokumentų naikinimo aktų duomenis rengia ir teikia derinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai už dokumentų saugojimą ir apskaitą atsakingi už užbaigtų bylų apskaitą Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

VIII SKYRIUS SVEČIŲ PRIĖMIMAS

57. Svečių susitikimus Archyvo direktoriaus pavedimu organizuoja valstybės tarnautojai ar darbuotojai, o šiuos susitikimus koordinuoja Archyvo direktoriaus pavedimu valstybės tarnautojas.

58. Susitikimo darbotvarkė ir kita susijusi medžiaga Archyvo direktoriui pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

59. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

60. Oficialią informaciją apie Archyvo veiklą žiniasklaidai ir visuomenei teikia Archyvo direktorius arba valstybės tarnautojas Archyvo direktoriaus pavedimu.

61. Archyvo direktorius gali įpareigoti konkrečius Archyvo valstybės tarnautojus parengti žiniasklaidai teikiamų pranešimų apie svarbiausius Archyvo vadovybės susitikimus, kitus su Archyvo kompetencija susijusius aktualius klausimus projektus.

62. Informacija apie Archyvo veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

63. Asmenys Archyve aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Už informacijos teikimą asmenims ryšio priemonėmis ar jiems apsilankius Archyve ir aptarnavimą taikant „vieno langelio“ principą atsako valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

XI SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

65. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.526 „Dėl dienpinių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, sprendžia Archyvo direktorius.

66. Archyvo direktorių į komandiruotes Lietuvos Vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka siunčia Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

67. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykstantys į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ilgiau kaip vienai dienai arba į užsienį, Archyvo direktoriui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi pateikti komandiruotės prašymą, nurodydami komandiruotės tikslą, vietovę (vietoves), komandiruotės trukmę, numatomas išlaidas (renginio dalyvio mokestis, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo ir kitos išlaidos), komandiruotės avanso poreikį,

komandiruojamą asmens funkcijas laikinai atliksiančio asmens (kai toks turi būti) vardą, pavardę ir pareigas, kitą reikalingą papildomą informaciją; jei į komandiruotę vykstama komandiruojo asmens transporto priemone – transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį, jei tarnybine transporto priemone – tarnybinės transporto priemonės valstybinį numerį ir ją vairuosiantį asmenį. Jei į tarnybines komandiruotes vyksta keli Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai, komandiruočių prašymą rengia komandiruočių iniciatorius.

68. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija taip, kad būtų aiškus sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priėmęs asmuo, komandiruojamasis valstybės tarnautojas ar darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), komandiruočių dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojami, komandiruočių tikslas, su komandiruočiu susijusios išlaidos, kurias apmoka Archyvas, jeigu bus mokamas, – komandiruočių išlaidų avansas.

69. Išlaidų, susijusių su Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočiais, apmokėjimo klausimas suderinamas su už Archyvo finansų kontrolę atsakingu asmeniu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos. Archyvo valstybės tarnautojas ir darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruočių pateikia už Archyvo finansų kontrolę atsakingam asmeniui avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas bei grąžina nepanaudoto avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

70. Jei komandiruočiuje tenka dirbti po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, Archyvo valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po komandiruočių arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokestį.

71. Grįžę iš komandiruočių Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pateikti komandiruočių ataskaitą (išskyrus kai į komandiruotę vykstama vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje). Komandiruočių ataskaitos išvadų ir pasiūlymų skylyje turi būti aiškiai atskleista kelionės nauda, pateikti argumentai dėl tolesnio bendradarbiavimo ir pan. Kai į komandiruotę vyksta keli Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gali būti rengiama bendra komandiruočių ataskaita, kurią pasirašo komandiruočių iniciatorius.

XII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

72. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Archyvo valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės, tikslinės, papildomos atostogos Archyvo darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Archyvo direktoriui atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

Mokymosi ar kūrybinės atostogos Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos ir apmokėjimo sąlygos nustatomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir šalių susitarimu.

73. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal Archyvo direktoriaus patvirtintą atostogų eilę.

74. Archyvo darbuotojai kasmet iki kovo 15 d. darbuotojui, atsakingam už atostogų eilės sudarymą, pateikia informaciją apie savo planuojamą atostogų laiką, nurodydami jų funkcijas atliksiančius valstybės tarnautoją ar darbuotoją. Filialo vedėjas pateikia informaciją apie jo vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamą kasmetinių atostogų laiką.

Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, einamaisiais metais planuojantys išeiti ir tikslinių atostogų (mokymosi, nemokamų, kūrybinių, kvalifikacijos tobulinimo ar kitų), derindami kasmetinių atostogų laiką tiesioginiam vadovui privalo pateikti informaciją apie planuojamą tikslinių atostogų laiką.

75. Darbuotojas, atsakingas už atostogų eilės sudarymą informaciją apie Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamą atostogų laiką kasmet iki kovo 20 d. pateikia NBFC atostogų grafiko projektui parengti. Iš NBFC gautą Archyvo atostogų grafiko projektą darbuotojas, atsakingas už atostogų eilės sudarymą patikrina, teikia tvirtinti Archyvo direktoriui ir patvirtintą atostogų eilę per 3 darbo dienas nuo jos patvirtinimo dienos pateikia NBFC. Darbuotojas, atsakingas už atostogų eilės sudarymą turi užtikrinti, kad būtų suderintas direktoriaus, filialo vedėjo ir jų funkcijas atliksiančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų atostogų laikas.

Filialo vedėjas turi planuoti ir užtikrinti, kad jo vadovujamų struktūrinių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

76. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai su patvirtinta kasmetiniu atostogų eile supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

77. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys eiti kasmetinių atostogų ne kasmetinių atostogų eilėje numatytu laiku ir pageidaujantys, kad atostoginiai būtų išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios, Archyvo direktoriui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą suteikti, perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki kasmetinių atostogų laiko pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių to negalėjo padaryti).

Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys eiti kasmetinių atostogų ne kasmetinių atostogų eilėje numatytu laiku ir pageidaujantys, kad atostoginiai būtų išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, norintys imti papildomą poilsio laiką, Archyvo direktoriui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą suteikti, perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas ar papildomą poilsio laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki kasmetinių atostogų ar papildomo poilsio laiko pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių to negalėjo padaryti).

78. Filialo vedėjas prašyme suteikti, perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas ar papildomą poilsio laiką nurodo jo funkcijas atliksiantį valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

79. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų ar papildomo poilsio laiko suteikimo pagal Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus nerengiami. Kasmetinės atostogos ar papildomas poilsio laikas pagal Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus suteikiami Archyvo direktoriaus rezoliucija dokumentų valdymo sistemoje.

80. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, iškilus būtinumui, iš kasmetinių atostogų gali būti atšaukti tik gavus iš atostogų atšaukiamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytinį sutikimą.

XIII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS

81. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tiesioginių vadovų siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo, įstaigos strateginius tikslus bei finansines galimybes.

82. Valstybės tarnautojų mokymų poreikis nustatomas, mokymo planas ir mokymo ataskaita rengiama vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

83. Atsakingas už personalo tvarkymą Archyve asmuo kasmet iki vasario 1 d. per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia Archyvo valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą už praėjusius metus.

XIV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

84. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skatinami padėka, vardine dovana, pinigine išmoka ar premija, Archyvaro garbės ženklų, papildomų poilsio dienų suteikimu ar finansuojant kvalifikacijos tobulinimą. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

XV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

85. Archyvo valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Archyvui padarytą materialią žalą – materialinė atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Tarnybiniu nusižengimu laikomas valstybės tarnautojo pareigų neatlikimas ar netinkamas atlikimas dėl valstybės tarnautojo kaltės.

86. Archyvo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Archyvui padarytą materialią žalą – materialinė atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

87. Įstatymų nustatytais atvejais Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XVI SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

88. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Archyvo lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Archyvo valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas. Direktorius paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

89. Reikalai perduodami pagal Archyvo reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį parašu tvirtina Archyvo direktorius.

90. Keičiantis archyvo direktoriui, reikalai perduodami kitam archyvo valstybės tarnautojui, kuriam Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu pavesta laikinai atlikti valstybės archyvo direktoriaus funkcijas. Paskyrus naują archyvo direktorių, reikalai perduodami naujai paskirtam archyvo direktoriui. Reikalai perduodami pagal archyvo reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

XVII SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

91. Archyvas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

92. Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Archyvo direktorius, o jam nesant - Archyvo direktoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas.

93. Archyvo Filialas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

94. Archyvo Filialo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Filialo vedėjas, o jam nesant – Filialo vedėjo funkcijas atliekantis darbuotojas.

95. Archyvo ir jo Filialo antspaudai gaminami, naudojami, saugomi ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

96. Archyvo tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nustatyta tvarka ir Archyvo direktoriaus įsakymu patvirtintomis tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

97. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Archyvo direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

XIX SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS

98. Valstybės tarnautojų pažymėjimai išduodami Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

99. Praradęs pažymėjimą, valstybės tarnautojas Archyvo direktoriui pateikia tarnybinį pranešimą apie valstybės tarnautojo pažymėjimo praradimą, nurodydamas pažymėjimo praradimo aplinkybes, ir prašymą išduoti naują pažymėjimą.

100. Pažymėjimas keičiamas pasibaigus jo galiojimo terminui arba pasikeitus valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens duomenims ar pareigoms. Pažymėjimui susidėvėjus, išduodamas naujas.

101. Atleistas iš užimamų pareigų valstybės tarnautojas atleidimo dieną grąžina pažymėjimą darbuotojui, atsakingam už personalo dokumentų tvarkymą arba Archyvo direktoriui.

102. Valstybės tarnautojas pažymėjimą privalo nešiotis ar darbo metu laikyti darbo vietoje, taip pat pateikti jį kontroliuojančių institucijų reikalavimu.

XX SKYRIUS

PATEKIMAS Į ARCHYVO SAUGYKLAS

103. Į Archyvo saugyklas turi teisę patekti tik fondų saugotojai arba kiti Archyvo direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Archyvo valytojai turi teisę įeiti valyti saugyklų patalpas tik Archyvo darbo metu. Pašaliniais asmenimis draudžiama patekti į Archyvo saugyklas be vadovų sutikimo.

104. Archyvo saugyklas valantiems valytojams draudžiama dokumentus (bylas) išimti iš dėžučių, išrišti ryšulius, vartyti dokumentus, keisti jų buvimo vietą lentynose, išnešti juos iš Archyvo saugyklų.

105. Už Archyvo saugyklų rakinimą, raktų saugojimą atsakingi fondų saugotojai arba kiti Archyvo direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Archyvo saugyklų durys privalo būti visuomet užrakintos.

106. Atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo dienos pradžioje privalo patikrinti, ar saugyklų durų užraktas nesugadintas, ar nėra kitų elektros instaliacijos, apšvietimo, inžinerinių sistemų gedimų, o juos pastebėję apie tai pranešti Archyvo direktoriui arba Filialo vedėjui, jei gedimas nustatytas Filiale.

XXI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

107. Šis Reglamentas skelbiamas Archyvo interneto svetainėje.

108. Pasikeitus Reglamente minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.
