

KLAIPĖDOS APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO SKYRIAUS NUOSTATAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos apylinkės teismo (toliau – teismo) Archyvo skyriaus nuostatai apibrėžia Archyvo skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimo tvarką ir atsakomybę.
2. Archyvo skyrius yra teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
3. Archyvo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų saugojimo veiklą, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

II SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Archyvo skyriaus uždaviniai:
 - 4.1. kaupti Nacionaliniam dokumentų fondui nuolat saugoti atrinktus dokumentus ir užtikrinti tinkamą jų priežiūrą, apskaitą, naudojimą, parengimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui;
 - 4.2. užtikrinti teismo struktūrinių padalinių perduodamų dokumentų priėmimą į Archyvo skyrių, jų tvarkymą ir saugojimą;
 - 4.3. užtikrinti Archyvo skyriuje sukauptų dokumentų efektyvų valdymą;
 - 4.4. užtikrinti, kad laiku ir kokybiškai teisės aktų nustatyta tvarka būtų teikiama informacija teisėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, (toliau – teismo darbuotojai), taip pat kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims Archyvo skyriaus veiklos klausimais.
5. Archyvo skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja teismo nuolat, ilgai ir trumpai saugomų bylų ir elektroninių bylų (toliau – bylų), sutvarkytų pagal nustatytus reikalavimus, priėmimą;
 - 5.2. priima teismo struktūrinių padalinių dokumentus saugojimui ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda nuolatiniam saugojimui;
 - 5.3. sudaro bylų apskaitos, užtikrinančios jų valdymą, dokumentus (įrašo į apyrašus ilgai ir nuolat saugomas bylas), vykdo saugomų dokumentų apskaitą, rengia saugomų dokumentų, informacijos paieškos sistemas;
 - 5.4. sutvarkytus ir į apskaitą įtrauktus dokumentus saugo teisės aktų nustatyta laiką, suėjus atitinkamam terminui perduoda toliau saugoti valstybės archyvui arba organizuoja dokumentų parengimą naikinimui (atrenka dokumentus naikinimui, surašo dokumentų naikinimo aktus);
 - 5.5. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės patikrinimą ir įgyvendina dokumentų saugojimą užtikrinančias priemones;
 - 5.6. išduoda bylas ir dokumentus laikinam naudojimui;
 - 5.7. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti saugomus dokumentus (bylas), teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
 - 5.8. rengia atsakymus į raštus (prašymus, paklausimus ir kt.) dėl klausimų, susijusių su Archyvo skyriuje esančiais dokumentais ir/ar bylomis ir jų tvarkymu;

5.9. Archyvo skyriaus darbuotojai dalyvauja Dokumentų ekspertų komisijos veikloje, užtikrina, kad būtų nustatyta tvarka suderinti perduodamų dokumentų apyrašai, naikinamų bei prarastų dokumentų aktai;

5.10. pagal kompetenciją rengia teismo dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktų projektus, pagal kompetenciją vertina ir teikia dėl jų pastabas ir siūlymus, teismo raštinės skyriaus vedėjui teikia teismo dokumentacijos plano tvirtinimui reikalingą informaciją;

5.11. konsultuoja teismo darbuotojus dokumentų tvarkymo ir bylų formavimo archyviniam saugojimui klausimais;

5.12. bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis dokumentų valdymo ir archyvų darbo klausimais;

5.13. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, teismo pirmininko, teismo kanclerio pavedimus.

III SKYRIAUS TEISĖS

6. Archyvo skyrius turi teisę:

6.1. gauti iš teismo struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą nustatytiems uždaviniams vykdyti;

6.2. teismo kancleriui pavedus, atstovauti teismui Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

6.3. teikti pasiūlymus Archyvo skyriaus veiklos klausimais;

6.4. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Archyvo skyriui vadovauja archyvo skyriaus vedėjas, kuris yra pavaldus teismo kancleriui. Archyvo skyriaus vedėjas priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

8. Nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka vyresnysis archyvaras.

9. Archyvo skyriaus vedėjo ir darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato Archyvo skyriaus nuostatai bei archyvo skyriaus vedėjo ir darbuotojų pareigybių aprašymai, kurie rengiami vadovaujantis Teisėjų tarybos patvirtintais pavyzdiniais pareigybių aprašymais ir tvirtinami teismo kanclerio.

V ATSAKOMYBĖ

10. Archyvo skyriaus darbuotojai atsako už tinkamą priskirtų Archyvo skyriui uždavinių ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

VI BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Archyvo skyriaus darbo organizavimas keičiamas, Archyvo skyrius steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
