

KAUNO APYGARDOS TEISMO ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Kauno apygardos teismo archyvo nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Kauno apygardos teismo (toliau – Teismas) archyvo (toliau – Archyvas) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Archyvas yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Archyvo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), į darbą priimami Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus darbuotojų uždavinius ir funkcijas nustato jų pareigybių aprašymai.
4. Skyriaus darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, įforminimą, apskaitą, išsaugojimą ir apsaugojimą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo. Archyvo paskirtis – bylų, suformuotų pagal suderintą su Kauno regioniniu valstybės archyvu dokumentacijos planą, saugojimas, naudojimas, naikinimas, perdavimas saugoti valstybiniam archyvui įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimas susipažinti suinteresuotiems asmenims bei teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų parengimas ir išdavimas suinteresuotiems asmenims laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų.

II. ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai archyvo uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti teismo dokumentų išsaugojimą teisės aktų nustatyta laiką;
 - 5.2. užtikrinti dokumentų saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje;
 - 5.3. užtikrinti archyve saugomuose dokumentuose fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą;
 - 5.4. užtikrinti Archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu.
6. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, Archyvas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nustatyta tvarka priima, sistemina ir saugo į Archyvą atiduotas bylas, teismo dokumentus;
 - 6.2. užtikrina Archyve esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės normų aktų nustatytos tvarkos;
 - 6.3. laikinai išduoda teismo darbuotojams archyvines nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, įstatymų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą;
 - 6.4. organizuoja Archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 6.5. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Archyvo žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų parengimą ir išdavimą;
 - 6.6. organizuoja Archyve esančių nerastų bylų (dokumentų) paiešką;
 - 6.7. parengia prarastų archyvinių bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia teismo pirmininkui;

6.8. kaupia informaciją apie teismo Civilinių ir Baudžiamųjų bylų skyrių raštinių biuruose saugomų užbaigtų bylų kiekį ir jų apskaitą;

6.9. skaitmeninėje laikmenoje kaupia informaciją apie archyvinio fondo sudėtį ir kiekio pasikeitimus;

6.10. nustatytais terminais perduoda Kauno regioniniam valstybės archyviui teismo nuolatinio saugojimo dokumentus.

III. ARCHYVO TEISĖS

7. Archyvo darbuotojai, įgyvendindami Archyviui pavestus uždavinius ir atlikdami funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų, kitų asmenų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Archyvo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. gauti kanceliarines ir technines priemones, būtinas kokybiškam Archyvo darbo užtikrinimui;

7.3. teikti pasiūlymus Teismo pirmininkui, Teismo kancleriui dėl Archyvo darbo organizavimo ir gerinimo;

7.4. nepriimti bylų, parengtų ne pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus, archyviniam saugojimui;

7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

7.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. ARCHYVO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus darbas organizuojamas pagal Teismo kokybės vadybos sistemos ir Klientų aptarnavimo standarto reikalavimus.

9. Archyviui vadovauja ir už jo darbą atsako Teismo archyvo vedėjas (toliau – Archyvo vedėjas), kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka;

10. Archyvo vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.

11. Archyvo vedėjas:

11.1. vadovauja Archyviui, planuoja ir organizuoja Archyvo darbą, užtikrina savalaikį ir kvalifikuotą bylų (dokumentų) paruošimą tolimesniam saugojimui ir perdavimą valstybiniam saugojimui, taip pat užtikrina Archyve esančių dokumentų panaudojimą ir saugumą;

11.2. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikydamasis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų, laikosi priešgaisrinės apsaugos sistemų reikalavimų.

11.3. konsultuoja darbuotojus bylų formavimo ir dokumentų vertės atlikimo klausimais;

11.4. atleidžiamas iš pareigų Archyvo vedėjas perduoda bylas (dokumentus) naujam archyvo vedėjui ar kitam Teismo pirmininko ar Teismo kanclerio įgaliotam asmeniui: dokumentams (byloms) perduoti surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Dokumentų (bylų) perdavimo ir priėmimo aktą pasirašo juos perduodantis ir priimantis asmenys, tvirtina Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris.

12. Archyvo vedėjui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas archyvaras.

13. Archyvo darbuotojai už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažįstami netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.

15. Archyvo darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami pasirašytinai Teismo pirmininko nustatyta tvarka.
