

PATVIRTINTA
Kauno apygardos teismo kanclerio
2020 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-125.

KAUNO APYGARDOS TEISMO ARCHYVO NUOSTATAI

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Archyvo nuostatai reglamentuoja Kauno apygardos teismo (toliau – Teismas) archyvo (toliau – Archyvas) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimą ir atsakomybę.
2. Archyvas yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriu.
3. Archyvo tikslas – bylų, suformuotų pagal su Kauno regioniniu valstybės archyvu suderintą dokumentacijos planą, saugojimas, naudojimas, naikinimas, perdavimas saugoti valstybės archyvui įstatymų ir kitų teisės normų aktų nustatyta tvarka, Archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimas susipažinti suinteresuotiemis asmenims bei teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų, išrašų parengimas ir išdavimas suinteresuotiemis asmenims, laikantis teisės normų aktų nustatytu reikalavimų.
4. Savo veikloje Archyvo darbuotojai 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 ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Archyvo veiklą.

II. SKYRIUS ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Archyvo uždaviniai yra:
 - 5.1. užtikrinti teismo dokumentų išsaugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje teisės normų aktų nustatyta laiką;
 - 5.2. užtikrinti Archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą, laikantis teisės normų aktų reikalavimų;
 - 5.3. organizuoti tinkamą informacijos ir dokumentų pateikimą suinteresuotiemis asmenims;
 - 5.4. užtikrinti Archyve saugojamuose dokumentuose esančių fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą.
6. Igyvendindamas šiuos uždavinius, Archyvas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nustatyta tvarka priima iš Teismo padalinių į Archyvą teismo proceso bylas, dokumentus;
 - 6.2. laikydamas teisės normų aktuose nustatytu reikalavimų, organizuoja Archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimą susipažinti suinteresuotiemis asmenims, teikia informaciją, susijusią su archyvinėse bylose pateiktų prašymų nagrinėjimu;
 - 6.3. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja archyvinių bylų dokumentų nuorašų, išrašų, kopijų parengimą ir išdavimą;
 - 6.4. užtikrina tinkamą duomenų suvedimą į Lietuvos teismų informacinę sistemą (toliau – LITEKO) archyvinėse teismo proceso bylose;
 - 6.5. organizuoja Archyve esančių nerastų bylų ir / ar dokumentų paiešką;
 - 6.6. skaitmeninėje laikmenoje kaupia informaciją apie archyvinio fondo sudėtį ir kiekio pakitimus;
 - 6.7. nustatytais terminais perduoda Kauno regioniniam valstybės archyvui nuolat saugomus teismo dokumentus;

- 6.8. išduoda teismo darbuotojams laikinai naudotis teismo proceso bylas, dokumentus i tvarko jų apskaitą;
- 6.9. konsultuoja Teismo darbuotojus bylų formavimo ir dokumentų vertinimo klausimais.

III. SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS

7. Archyvas, įgyvendindamas jam paveslus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi šias teises:
- 7.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų, kitų asmenų dokumentus ir informaciją, kurią reikia Archyvo uždaviniamams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 7.2. nepriimti iš Teismo darbuotojų į Archyvą bylų, parengtų ne pagal teisės normų aktais nustatytus reikalavimus;
- 7.3. gauti kanceliarines ir technines priemones, būtinas užtikrinti kokybišką Archyvo darbą;
- 7.4. tobulinti Archyvo darbuotojų profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės normų aktų nustatyta tvarka, jiems dalyvaujant mokymuose, seminaruose, kituose profesinės kvalifikacijos kėlimo renginiuose;
- 7.5. teikti Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriu i pasiūlymus dėl Archyvo darbo organizavimo;
- 7.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės normų aktų suteiktomis teisėmis.

IV. SKYRIUS ARCHYVO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Teismo Archyvo personalą sudaro pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai – archyvarai, kurie yra tiesiogiai pavaldūs Archyvo vedėjui.
9. Archyvui vadovauja ir už jo darbą atsako Archyvo vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Teismo pirmininkas arba Teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka. Archyvo vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriu.
10. Archyvo vedėjas:
- 10.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Archyvo darbą, paskirsto ir paveda archyvarams užduotis, kontroliuoja jų atlikimą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už Archyvui priskirtų uždavininių darbuotojų funkcijų vykdymą;
- 10.2. užtikrina Archyvui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančią Archyvo darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems archyvarams;
- 10.3. nustato archyvarams metines užduotis ir siektinus rezultatus, vertina jų veiklą;
- 10.4. užtikrina Archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, naudojimą bei saugojimą nustatyta terminą saugioje aplinkoje, nuolat saugomą Teismo bylų per davimą valstybės archyvui;
- 10.5. kontroliuoja Archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikydamasis archyvo saugyklos nustatyta reikalavimų, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų;
- 10.6. kontroliuoja Archyve saugomų bylų kiekį ir būklę;
- 10.7. konsultuoja darbuotojus bylų formavimo ir dokumentų vertės ekspertizės atlikimo klausimais;
- 10.8. organizuoja teismo proceso ir kitų bylų pateikimą susipažinti, laikinai naudotis suinteresuotiemis asmenims, taip pat organizuoja dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų išdavimą;
- 10.9. teismo pirmininko patvirtinta tvarka vykdo Archyvo vedėjo pareigybę priskirtas funkcijas, susijusias su LITEKO;
- 10.10. rengia vidaus teisės aktų projektus bei teikia Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriu pasiūlymus, susijusius su Archyvo veikla.
11. Archyvarai:

- 11.1. teisės normų aktų nustatyta tvarka iš Teismo struktūrinių padalinių priima į Archyvą sutvarkytas teismo proceso ir dokumentų bylas;
- 11.2. tvarko archyvines bylas, jas sisteminiai ir apskaito, sudaro ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus, naikinimo aktus Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS);
- 11.3. rengia perduoti valstybės archyvui nuolat saugomas bylas;
- 11.4. pateikia teismo proceso ir kitas bylas susipažinti suinteresuotiemis asmenims, išduoda bylas laikinai naudoti, pateikia asmenims bylų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
- 11.5. pagal kompetenciją, raštu, elektroniniu paštu, telefonu teikia / tikslina informaciją, susijusią su archyvinėse bylose pateiktų prašymų nagrinėjimu;
- 11.6. nustatyta tvarka pagal pareigybę priskirtas roles Archyvui perduotose bylose suveda duomenis į LITEKO ir atlieka kitas archyvaro pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;
- 11.7. Teismo Archyvo darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato įstatymai, šie nuostatai, pareigybų aprašymai ir kiti teisės normų aktais.
12. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą Teismo Archyvo darbuotojai atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės normų aktų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažistami netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės normų aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.
14. Teismo Archyvo darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami Teismo pirmininko nustatyta tvarka.
-