

**LIETUVOS ARCHYVŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VYRIAUSYBĖS GENERALINIS DIREKTORIUS**

**Į S A K Y M A S
DĖL TAURAGĖS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2002 m. spalio 29 d. Nr. V-90
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. vasario 8 d. nutarimu Nr. 197 (Žin., 2002, Nr. [15-590](#)), 10.9 punktu:

1. T v i r t i n u Tauragės apskrities archyvo nuostatus (pridedama).
2. L a i k a u netekusiais galios:
 - 2.1. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. 33 „Dėl Tauragės apskrities archyvo nuostatų“;
 - 2.2. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2000 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. 39 „Dėl valstybinių archyvų nuostatų dalinio pakeitimo“ 1.10 punktą;
 - 2.3. Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 27 d. įsakymo Nr. 82 „Dėl Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2000 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. 39 „Dėl valstybinių archyvų nuostatų dalinio pakeitimo“ dalinio pakeitimo“ 3 punktą.

GENERALINIS DIREKTORIUS

VIDAS GRIGORAITIS

PATVIRTINTA

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos
Respublikos Vyriausybės generalinio
direktoriaus 2002 m. spalio 29 d. įsakymu
Nr. V-90

TAURAGĖS APSKRITIES ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės apskrities archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybinės archyvų sistemos įstaiga. Archyvo steigėjas yra Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Lietuvos archyvų departamentas).
2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
3. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus patvirtintais veiklos planais, rengiamais Lietuvos archyvų departamento strateginių veiklos planų, aprobuotų Lietuvos Respublikos Vyriausybės, programoms įgyvendinti.
4. Archyvas yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.
Archyvo buveinės adresas – Gaurės g. 10, LT-5900 Tauragė.
5. Archyvas yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš valstybės biudžeto.

II. ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausieji Archyvo uždaviniai yra:
 - 6.1. saugoti valstybinio archyvų fondo dokumentus;
 - 6.2. administruoti saugomą valstybinio archyvų fondo dalį;
 - 6.3. užtikrinti visuomenei priejimą prie saugomų dokumentų, su jais susijusių juridinių ir fizinių asmenų teisėtų interesų tenkinimą;
 - 6.4. vykdyti priskirtų Tauragės apskrityje esančių valstybės teritorinių, savivaldybių institucijų ir įstaigų veiklos dokumentų valdymo ir saugojimo priežiūrą.
7. Archyvas, vykdydamas jam pavestus uždavinius:
 - 7.1. saugo ir komplektuoja valstybinio archyvų fondo dalį, kurią sudaro Tauragės apskrities teritorijoje iki 1990 m. veikusių įstaigų, įmonių, organizacijų veiklos dokumentų kompleksas, Tauragės apskrities valstybinio teritorinio administravimo, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentai nuo 1990 m., taip pat kitų juridinių ir fizinių asmenų perduoti dokumentai;
 - 7.2. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrinančią jų valdymą, rengia informacijos paieškos sistemas;
 - 7.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės monitoringą ir įgyvendina dokumentų išsaugojimą užtikrinančias priemones;
 - 7.4. kontroliuoja, kaip Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus patvirtintame Archyvo komplektavimo šaltinių sąraše įrašytos institucijos ir įstaigos laikosi įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių raštvedybą ir dokumentų saugojimą, teikia metodinę pagalbą;
 - 7.5. teikia pasiūlymus Lietuvos archyvų departamentui ir dalyvauja rengiant teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, valdymą, naudojimą ir saugojimą, projektus;
 - 7.6. teikia pasiūlymus Lietuvos archyvų departamentui dėl saugomos valstybinio archyvų fondo dalies papildymo;

7.7. teikia asmenims teisės aktų nustatyta tvarka susipažinti ir tirti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose;

7.8. teikia informaciją asmenims ir institucijoms, nagrinėja prašymus, pasiūlymus ir skundus pagal Archyvo kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. išduoda saugomų dokumentų pagrindu Archyvo pažymėjimus, dokumentų patvirtintas kopijas, išrašus, kitus oficialius dokumentus asmenų prašymuose nurodytų juridinių faktų nustatymui;

7.10. teikia Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus nustatytas mokamas paslaugas, susijusias su Archyvo funkcijų vykdymu;

7.11. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

8. Archyvas įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir vykdydamas funkcijas, turi teisę:

8.1. sudaryti komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų institucijų, įstaigų, organizacijų atstovus ir specialistus, susitarus su jų vadovais, dokumentų projektams rengti, sprendžiamoms problemoms nagrinėti, taip pat sudaryti kitas patariamąsias struktūras;

8.2. dalyvauti pagal kompetenciją kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

8.3. gauti iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų informaciją Archyvo kompetencijos klausimais;

8.4. nustatyta tvarka palaikyti ir plėtoti ryšius pagal kompetenciją su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių įstaigomis ir organizacijomis, sudaryti sutartis ir susitarimus su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniais ir fiziniais asmenimis;

8.5. organizuoti seminarus ir konferencijas, dalyvauti renginiuose, rūpintis Archyvo specialistų tobulinimusi;

8.6. skelbti ir platinti informacinę medžiagą pagal kompetenciją, rengti saugomų dokumentų publikacijas ir parodas.

9. Archyvas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų jam suteiktų teisių.

IV. ARCHYVO DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos archyvų departamento generalinis direktorius.

Archyvo direktorius pavaldus Lietuvos archyvų departamento generaliniam direktoriui.

Archyvo direktorius skatinamas ir tarnybinės nuobaudos jam skiriamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Archyvo direktorius:

11.1. sprendžia Archyvo kompetencijai priskirtus klausimus ir asmeniškai atsako už tai, kad būtų vykdomi Archyvui pavesti uždaviniai ir funkcijos;

11.2. užtikrina, kad Archyve būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai, Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymai ir pavedimai;

11.3. atstovauja Archyvui kitose institucijose, įstaigose, organizacijose;

11.4. leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus ir tikrina, kaip jie vykdomi;

11.5. teikia Lietuvos archyvų departamento generaliniam direktoriui tvirtinti Archyvo veiklos planus, struktūrą, išlaidų sąmatas;

11.6. teikia Lietuvos archyvų departamentui Archyvo veiklos planų vykdymo ataskaitas, Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus reikalavimu atsiskaito už savo veiklą;

11.7. tvirtina Archyvo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašus, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

11.8. įstatymų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juos skatina ir skiria jiems nuobaudas;

11.9. derina teisės aktų nustatyta tvarka institucijų ir įstaigų pateiktus dokumentus;

11.10. nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas Administracinių teisės pažeidimų kodekso nustatyta tvarka;

11.11. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

12. Archyvo direktorius gali turėti pavaduotoją, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų.

Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai atskaitingas direktoriui, kuris nustato jo kompetenciją.

13. Archyvo direktoriaus nesant, direktoriaus pareigas eina direktoriaus pavaduotojas arba kitas įgaliotas valstybės tarnautojas.

14. Archyve sudaroma Dokumentų ekspertų komisija, kuri yra direktoriaus patariamoji institucija dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo klausimais. Komisijos narių skaičių, personalinę sudėtį ir nuostatus tvirtina Archyvo direktorius.

V. ARCHYVO DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR DARBO UŽMOKESČIO JIEMS MOKĖJIMAS

15. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, priėmimo į pareigas tvarką, darbo užmokesčio jiems mokėjimo tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, kiti įstatymai ir teisės aktai.

VI. ARCHYVO LĖŠŲ ŠALTINIAI IR LĖŠŲ NAUDOJIMAS

16. Archyvas finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto teisės aktų nustatyta tvarka. Archyvui finansuoti gali būti naudojamos ir kitos teisės aktų nustatyta tvarka gautos lėšos.

17. Archyvas gali turėti lėšų, gaunamų už teikiamas paslaugas. Šios lėšos naudojamos teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. ARCHYVO FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

18. Archyvo finansinės veiklos kontrolę vykdo įgaliotos valstybės institucijos ir įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Archyvas likviduojamas, reorganizuojamas ir pertvarkomas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
