

PATVIRTINTA
Vilniaus rajono apylinkės
teismo pirmininko
2017 m. gruodžio 1 d.
įsakymu Nr. V-89

VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus regiono apylinkės teismo archyvo skyriaus (toliau – Archyvas) nuostatai reglamentuoja Vilniaus regiono apylinkės teismo Archyvo uždavinius, funkcijas, teises bei darbo organizavimo tvarką.
2. Archyvas yra Vilniaus regiono apylinkės teismo (toliau – teismas) struktūrinis padalinys, kurį sudaro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis: archyvo vedėjas ir specialistai (archyvarai). Archyvas tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.
3. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Teisingumo ministro įsakymais, Teisėjų tarybos nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimų aprašu, Lietuvos Respublikos teismų procesinių dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, įforminimą, apskaitą, išsaugojimą ir apsaugojimą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ir sunaikinimo, teismo pirmininko ir teismo kanclerio įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.
4. Teismo veiklos dokumentai yra Nacionalinio dokumentų fondo dalis.

II. ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai Archyvo uždaviniai yra:
 - 5.1. tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų;
 - 5.2. užtikrinti teismo dokumentų išsaugojimą teisės normų aktų nustatytą laiką;
 - 5.3. užtikrinti dokumentų išsaugojimą ir apsaugojimą nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo;
 - 5.4. užtikrinti Archyve saugojamuose dokumentuose fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą;
 - 5.5. užtikrinti Archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą vadovaujantis patvirtintų dokumentacijos planu;
 - 5.6. užtikrinti tinkamą ir savalaikį bylų/dokumentų išdavimą, siekiant padėti teisėjams ir teismo darbuotojams eiti jiems pavestas pareigas;
 - 5.7. užtikrinti tinkamą ir savalaikį bylų išsiuntimą pagal institucijų pareikalavimus;
 - 5.8. užtikrinti susipažinimą su Archyve esančiomis bylomis įstatymų numatyta tvarka ir terminais;
 - 5.9. užtikrina tinkamą bylų/dokumentų perdavimą saugojimui į Vilniaus regioninį valstybės archyvą (toliau – valstybės archyvas);
6. Įgyvendindamas jam nustatytus uždavinius, Archyvas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. nustatyta tvarka priima ir saugo teismo struktūrinių padalinių, teismo raštinės skyriaus nuolat, ilgai ir laikino saugojimo bylas, sutvarkytas pagal teisės aktų reikalavimus, bei teismo dokumentus, tvarko jų apskaitą;
 - 6.2. užtikrina Archyve esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės aktų

nustatytos tvarkos;

- 6.3. kontroliuoja teismo Archyve saugomų dokumentų bylų būklę bei kiekį;
- 6.4. laikinai išduoda teismo darbuotojams archyvinės bylas, kontroliuoja jų gražinimą;
- 6.5. organizuoja Archyve saugomų bylų/dokumentų išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
- 6.6. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja Archyvo žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų parengimą ir išdavimą;
- 6.7. dalyvauja rengiant dokumentacijos planą ir kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
- 6.8. teikia metodinę pagalbą teismo struktūriniais padaliniais ruošiant bylas archyviniam saugojimui;
- 6.9. elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) pildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą;
- 6.10. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia juos derinti valstybės archyvui;
- 6.11. dalyvauja teismo dokumentų ekspertų komisijos darbe;
- 6.12. dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų bylų aktus, prireikus derina juos su teismo dokumentų ekspertų komisija ir teikia derinti valstybės archyvui;
- 6.13. perduoda naikinti atrinktas bylas ir dokumentus ūkio skyriui tolesniam naikinimui;
- 6.14. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą teismo nuolat saugomus dokumentus;
- 6.15. suveda reikiamus duomenis į Lietuvos teismų informacinę sistemą (LITEKO);
- 6.16. pagal patvirtintą teismo dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su Archyvo funkcijų vykdymu;
- 6.17. informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie Archyvui neperduotas arba perduotas ir dingusius dokumentus ir/ar bylas;
- 6.18. organizuoja nustatytų trūkstamų dokumentų ir/ar bylų paiešką;
- 6.19. surašo prarastų archyvinių dokumentų/bylų aktus ir nustatyta tvarka teikia teismo pirmininkui ir teismo kancleriui;
- 6.20. apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;
- 6.21. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitomis institucijomis Archyvo veiklos klausimais;
- 6.22. pagal kompetenciją rengia teismo veiklos dokumentų projektus;
- 6.23. vykdo kitus teismo pirmininko ir teismo kanclerio pavedimus, susijusius su tiesioginėmis Archyvo funkcijomis;
- 6.24. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

- 7. Archyvas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. gauti archyviniam saugojimui iš kitų teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir bylas pagal perdavimo-priėmimo aktus, o iš teismo raštinės skyriaus perduodamas procesines bylas pagal atitinkamų bylų sąrašus;
 - 7.2. nepriimti bylų, parengtų ne pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus, archyviniam saugojimui;
 - 7.3. gauti iš kitų teismo struktūrinių padalinių dokumentus ir kitą informaciją, reikalingą Archyvo uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 7.4. gauti kanceliarines, technines, transporto ir kitas priemones, būtinas kokybiškam Archyvo darbo užtikrinimui;
 - 7.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;

7.6. teikti pasiūlymus teismo pirmininkui, teismo kancleriui dėl Archyvo darbo organizavimo ir gerinimo;

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

IV. ARCHYVO DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Archyvui vadovauja ir už jo darbą atsako Archyvo vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų teismo pirmininkas/kancleris įstatymų nustatyta tvarka.

9. Archyvo vedėjas:

9.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo Archyvo skyriaus darbą;

9.2. užtikrina savalaikį ir kvalifikuotą bylų/dokumentų paruošimą tolimesniam saugojimui ir perdavimą valstybiniam saugojimui, taip pat užtikrina Archyve esančių dokumentų panaudojimą ir saugumą;

10. Nesant Archyvo vedėjo, jo funkcijas atlieka Vilniaus regiono apylinkės teismo Vilniaus rajono rūmų specialistas (archyvaras).

11. Archyvo vedėjui yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Archyvo darbuotojai.

12. Archyvo darbuotojai atsako už Archyvui paskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą, ir už tai, kad jiems pavestos užduotys būtų atliktos laiku ir kokybiškai.

13. Archyvo darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustatyta pareigybių aprašymais, kurie yra patvirtinti teismo pirmininko/kanclerio įsakymais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Archyvas steigiamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
