

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Marijampolės apylinkės teismo (toliau – Teismas) Archyvo skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą ir atsakomybę.
2. Skyrius yra Teismo struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui.
3. Skyriaus darbuotojų kompetenciją, funkcijas, atskaitomybę ir atsakomybę nustato šie Nuostatai, pareigybių aprašymai bei kiti teisės aktai.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės normų aktais, Teismo pirmininko ir Teismo kanclerio įsakymais bei šiais nuostatais.
5. Skyriaus paskirtis – bylų, suformuotų pagal suderintą su 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 SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:
 - 6.1. užtikrinti teismo dokumentų išsaugojimą teisės normų aktų nustatyta laiką;
 - 6.2. užtikrinti dokumentų saugojimą patikimoje ir saugioje aplinkoje;
 - 6.3. užtikrinti archyve saugomuose dokumentuose fizinių ir juridinių asmenų duomenų apsaugą;
 - 6.4. užtikrinti archyvo dokumentų kaupimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą vadovaujantis patvirtintu dokumentacijos planu.
7. Įgyvendindamas šiuos uždavinius, Skyrius vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. nustatyta tvarka priima, sistemina ir saugo į archyvą atiduotas bylas, teismo dokumentus;
 - 7.2. užtikrina archyve esančių dokumentų naudojimą pagal paskirtį ir laikantis teisės normų aktų nustatytos tvarkos;
 - 7.3. laikinai išduoda teismo darbuotojams archyvinės nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, taip pat bylas, kurių saugojimo terminas nėra pasibaigęs, įstatymų nustatyta tvarka tvarko jų apskaitą;
 - 7.4. organizuoja archyve saugomų bylų bei dokumentų išdavimą susipažinti suinteresuotiems asmenims, laikantis teisės aktuose nustatytų reikalavimų;
 - 7.5. įstatymų nustatyta tvarka organizuoja archyvo žinioje esančių teismo procesinių ir kitų dokumentų nuorašų, kopijų parengimą ir išdavimą;
 - 7.6. organizuoja archyve esančių nerastų bylų (dokumentų) paiešką;
 - 7.7. parengia prarastų archyvinių bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia teismo pirmininkui;
 - 7.8. kaupia informaciją apie teismo raštinėse saugomų užbaigtų bylų kiekį ir jų apskaitą;
 - 7.9. skaitmeninėje laikmenoje kaupia informaciją apie archyvinio fondo sudėtį ir kiekio pasikeitimus;
 - 7.10. nustatytais terminais perduoda valstybės archyvui Teismo nuolatinio saugojimo dokumentus.

III SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. gauti iš kitų Teismo struktūrinių padalinių, valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų, kitų asmenų dokumentus ir informaciją, kurių reikia Skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
 - 8.2. gauti kanceliarines ir technines priemones, būtinas kokybiškam Skyriaus darbo užtikrinimui;
 - 8.3. teikti pasiūlymus Teismo pirmininkui ir Teismo kancleriui dėl Skyriaus darbo organizavimo ir gerinimo;
 - 8.4. nepriimti bylų, parengtų ne pagal teisės aktais nustatytus reikalavimus, archyviniam saugojimui;
 - 8.5. tobulinti profesinę kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvauti mokymų, kvalifikacijos tobulinimo kursuose, seminaruose, kituose profesiniuose renginiuose;
 - 8.6. naudotis kitomis įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV SKYRIUS SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKINGUMAS

9. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas, kurį į pareigas priima ir atleidžia iš jų Teismo kancleris įstatymų nustatyta tvarka. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Teismo kancleriui
10. Skyriaus vedėjas:
- 10.1. vadovauja Skyriui, planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, užtikrina savalaikį ir kvalifikuotą bylų (dokumentų) paruošimą tolimesniam saugojimui ir perdavimą valstybiniam saugojimui, taip pat užtikrina archyve esančių dokumentų panaudojimą ir saugumą;
 - 10.2. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikydamasis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų, laikosi priešgaisrinės apsaugos sistemų reikalavimų;
 - 10.3. konsultuoja darbuotojus bylų formavimo ir dokumentų vertės atlikimo klausimais;
 - 10.4. atleidžiamas iš pareigų Skyriaus vedėjas perduoda bylas (dokumentus) naujam Skyriaus 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.
11. Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Skyriaus darbuotojai: specialistas (archyvaras) ir kurjeris.
12. Skyriaus darbuotojai už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Nuostatai gali būti keičiami, papildomi ar pripažinti netekusiais galios keičiantis įstatymams, kitiems teisės aktams ar darbo organizavimo tvarkai Teisme.
14. Skyriaus darbuotojai su šiais nuostatais supažindinami Teismo vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka.
-