

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2014-02-11 įsakymu Nr. ĮS-141
(2017-01-09 įsakymo Nr. ĮS-28 pakeitimas)

KAUNO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARPŽINYBINIO ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tarpžinybinis archyvas (toliau – Archyvas) yra Kauno rajono savivaldybės administracijos struktūrinis padalinys.

2. Archyvas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybės tarnybą, viešąjį administravimą ir vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

3. Archyvas turi apvalų antspaudą su įrašu: „Lietuvos Respublika. Kauno rajono savivaldybės administracija. Tarpžinybinis archyvas“ ir darbe naudoja blankus su Archyvo pavadinimu ir Savivaldybės administracijos rekvizitais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Archyvo pagrindinis uždavinys kaupti, apskaityti, tvarkyti, saugoti ir naudoti Juridinių asmenų registre įregistruotų Kauno rajono likviduotų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų ilgo ir trumpo saugojimo dokumentus.

5. Archyvo funkcijos:

5.1. teikia metodinę pagalbą archyvų tvarkymo ir perdavimo klausimais likviduojamų įmonių administratoriams;

5.2. priima saugoti dokumentus, sutvarkytus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

5.3. tvarko ir veda perdavimo dokumentų registrą, fondų apskaitą;

5.4. parengia ir išduoda likviduojamoms įmonėms pažymas apie perduotą saugoti archyvinę dokumentaciją;

5.5. Archyve saugomų dokumentų pagrindu parengia:

5.5.1. pažymas apie pajamas skirti pensijai;

5.5.2. pažymas apie darbo stažą;

5.5.3. pažymas apie kenksmingas darbo sąlygas;

5.5.4. pažymas apie atostogų suteikimą;

5.5.5. pažymas apie Archyve saugomus (nesaugomus) likviduotų įmonių dokumentus;

5.6. išduoda archyvinių dokumentų kopijas, išrašus;

5.7. teikia Kauno apskrities archyvui duomenis apie archyvo fondų sudėties pasikeitimus;

- 5.8. pagal vyriausiojo archyvaro įsakymus ir nurodymus:
- 5.8.1. rengia archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijų metines ataskaitas;
- 5.8.2. teikia duomenis dėl lėšų poreikio;
- 5.8.3. teikia informaciją, susijusią su Archyve saugomais dokumentais;
- 5.9. skelbia Savivaldybės svetainėje fondų sąrašus, juos atnaujina du kartus per metus;
- 5.10. veda saugomos Archyve dokumentacijos išsamią apskaitą;
- 5.11. atrenka laikino saugojimo dokumentus, kai baigiasi saugojimo terminai;
- 5.12. rengia dokumentų naikinimo aktą ir pateikia ekspertų komisijai;
- 5.13. perduoda įmonei dokumentus dėl jų sunaikinimo.
- 5.14. veda išduodamų dokumentų registrą kompiuterinėje laikmenoje.
- 5.15. atlieka kitas įstatymų ir teisės aktų archyvui pavestas funkcijas.

III. ARCHYVO TEISĖS

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

6.1. turėti tinkamai įrengtas, kompiuteriais ir ryšio priemonėmis aprūpintas darbo vietas, naudotis Savivaldybės administracijos žinioje esančiomis techninėmis ir organizacinėmis priemonėmis, transportu;

6.2. kreiptis į Savivaldybės administraciją dėl komisijos ginčytiniams klausimams ir problemoms spręsti sudarymo;

6.3. teikti siūlymus Savivaldybės administracijai dėl Archyvo darbo organizavimo gerinimo;

6.4. reikalauti, kad likviduojamų įmonių archyvo dokumentai būtų sutvarkyti laikantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių;

6.5. atsisakyti priimti ir saugoti netinkamai parengtus dokumentus;

6.6. reikalauti iš interesantų dokumentų, būtinų rengiant archyvinę pažymą, ir atsisakyti priimti užsakymą, pareiškėjui nepateikus dokumentų;

6.7. bendradarbiauti ir esant reikalui kreiptis į Vyriausiojo archyvaro tarnybą, Kauno apskrities archyvą, Lietuvos Respublikos socialinio draudimo įstaigas, VĮ Registrų centrą ir kitas institucijas, kad būtų pašalintos priežastys, trukdančios Archyvui tinkamai atlikti pavestas funkcijas;

6.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

IV. ARCHYVO DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Archyvą steigia Savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Archyvo nuostatus, pareigybių aprašymus ir tarnybinių atlyginimų koeficientus tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Archyvo darbuotojai yra valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, kuriuos į pareigas priima ir atleidžia Administracijos direktorius įstatymų nustatyta tvarka.

10. Archyvas pavaldus Administracijos direktoriui.

11. Archyvui vadovauja ir vadovaudamasis šiais nuostatais veiklą organizuoja Archyvo vedėjas.

12. Archyvo vedėjas:

12.1. planuoja, organizuoja Archyvo darbą ir atsako už padaliniui pavestų uždavinių ir funkcijų atlikimą;

12.2. užtikrina, kad Archyve būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, vykdo Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus pavedimus;

12.3. teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus Archyvo struktūros, darbuotojų pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir veiklos vertinimo įstatymų nustatyta tvarka;

12.4. pasirašo išduodamas pažymas ir kt. dokumentus, bei tvirtina juos Tarpžinybinio archyvo antspaudu.

13. Vedėjo laikinai nesant, jo pareigas vykdo vyriausiasis specialistas.
