



## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

### S P R E N D I M A S DĖL ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ARCHYVO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2005 m. balandžio 22 d. Nr. TS-5.71  
Rokiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų 1995 m. gruodžio 5 d. įstatymo Nr.I-1113 (Žin., 1995, Nr.104-2322) 5 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 2000 m. spalio 12 d. įstatymo Nr.VIII-2018 (Žin., 2000, Nr.91-2832) 11 straipsnio 2 dalimi, atsižvelgdama į Rokiškio rajono savivaldybės archyvo direktoriaus 2005 m. kovo 7 d. prašymą Nr.53, Rokiškio rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Rokiškio rajono savivaldybės archyvo nuostatus (pridedama).
2. Pripažinti netekusiais galios Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 1998 m. sausio 30 d. sprendimu Nr.3 patvirtintus Rokiškio rajono savivaldybės archyvo nuostatus.
3. Įpareigoti Rokiškio rajono savivaldybės archyvo direktorių pateikti nuostatus Juridinių asmenų registru.

Meras

Egidijus Vilimas

Ramūnas Godeliauskas,71170

## **ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ARCHYVO NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rokiškio rajono savivaldybės archyvas-rajono savivaldybės biudžetinė įstaiga (toliau – archyvas).
2. Teisinė forma – biudžetinė įstaiga.
3. Archyvo buveinė - Nepriklausomybės a.10, Rokiškio miestas.
4. Archyvo steigėjas – Rokiškio rajono savivaldybės taryba.
5. Archyvas yra juridinis asmuo, turi spaudą su savo pavadinimu, sąskaitą banke, nuostatus.
6. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais jo veiklą reglamenuojančiais teisės aktais ir dokumentais, savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais.

### **II. ARCHYVO VEIKLOS POBŪDIS IR TIKSLAI**

7. Archyvas kaupia ir saugo:
  - 7.1. likviduojamų savivaldybės struktūrinių padalinių, įmonių, biudžetinių, viešųjų įstaigų ar kitų savivaldybės reguliavimo sričiai priklausančių institucijų veiklos dokumentus;
  - 7.2. likviduojamų valstybės ir ne valstybės institucijų dokumentus, turinčius administracinę ar socialinę ir teisinę reikšmę, jei šie dokumentai negali būti perduodami tai valstybės institucijai, kurios reguliavimo sričiai priklausė likviduojamoji institucija;
  - 7.3. 1944-1989 m. ilgo saugojimo bylas, susijusias su Rokiškio apskrities, Rokiškio, Pandėlio ir Obelių rajonų vykdomųjų komitetų personalu.
8. Archyvas:
  - 8.1. organizuoja sukauptų dokumentų apskaitą, saugojimą, restauravimą, įrišimą, kopijavimą atsarginiam ir naudojimo fondui;
  - 8.2. teikia rajono savivaldybės struktūriniams padaliniais, biudžetinėms, viešosioms įstaigoms bei kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims metodinę ir praktinę pagalbą kaupiant, saugant bei tvarkant archyvinius dokumentus;
  - 8.3. atlieka priimtų dokumentų vertės ekspertizę;
  - 8.4. pasibaigus saugojimo laikui ir atlikus jų vertės ekspertizę, surašo dokumentų atrinkimo ir sunaikinimo aktus, kuriais remdamasis dokumentus išbraukia iš įskaitos ir sunaikina;
  - 8.5. remdamasis turimais dokumentais išduoda fiziniams ir juridiniams asmenims archyvo pažymėjimus, taip pat dokumentų nuorašus ir išrašus;
  - 8.6. palaiko ryšius su Panevėžio apskrities archyvu;
  - 8.7. tarybai, merui ar administracijos direktoriui pareikalavus, teikia ataskaitas, informaciją ir kt.
  - 8.8. užtikrina visuomenės priėjimą prie saugomų dokumentų.

### **III. VALDYMO INSTITUCIJŲ SUDARYMO TVARKA, JŲ KOMPETENCIJA, FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Archyvui vadovauja ir už jo veiklą atsako direktorius, kurį konkurso būdu į pareigas skiria savivaldybės taryba.
10. Darbo sutartį su archyvo direktoriumi pasirašo savivaldybės administracijos direktorius.

11. Atostogas jam suteikia steigėjas arba jo įgaliotas asmuo.
12. Archyvo direktoriaus kompetencija ir darbo funkcijos nustatomos jo pareigybės aprašyme, kurį tvirtina savivaldybės administracijos direktorius.
13. Archyvo direktorius:
  - 13.1. vadovauja administracijai, kuri organizuoja ir vykdo archyvo ūkinę – finansinę veiklą;
  - 13.2. įstatymų numatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia archyvo darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas,
  - 13.3. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, yra asignavimų valdytojas;
  - 13.4. organizuoja archyvo darbą;
  - 13.5. atstovauja archyvą be atskiro įgaliojimo;
  - 13.6. atidaro sąskaitas bankuose;
  - 13.7. tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus, archyvo vidaus darbo tvarkos taisykles;
  - 13.8. atsako už organizacinę, techninę ir finansinę archyvo veiklą, materialinių vertybių apsaugą;
  - 13.9. už savo veiklą atsiskaito savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriui.

#### **IV. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMO Į DARBĄ IR DARBO APMOKĖJIMO TVARKA**

14. Darbuotojus į darbą priima ir atleidžia direktorius, vadovaudamasis galiojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais.
15. Darbuotojų apmokėjimas sprendžiamas taikant koeficientus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės priimtais nutarimais bei jos patvirtinta minimalia bazine mėnesine alga.

#### **V. LĖŠŲ ŠALTINIAI IR JŲ PANAUDOJIMO TVARKA**

16. Archyvas finansuojamas iš savivaldybės biudžeto.
17. Archyvo lėšas sudaro:
  - 17.1. savivaldybės biudžeto lėšos;
  - 17.2. nebiudžetinės (specialiosios lėšos);
  - 17.3. paramos lėšos;
  - 17.4. klientų mokesčiai už mokamas paslaugas;
  - 17.5. kitos teisėtu būdu įgytos lėšos.
18. Archyvas gali gauti nebiudžetines lėšas išduodamas archyvines pažymas, taikydamas kitas mokamas paslaugas. Nebiudžetinės lėšos panaudojamos pagal sąmatas.
19. Archyvas naudoja savivaldybės biudžeto ir nebiudžetines lėšas tik pagal steigėjo ir asignavimo vykdytojo patvirtintas išlaidų sąmatas.

#### **VI. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ**

20. Archyvo direktorius ir vyriausiasis buhalteris atsako už archyvo finansinės veiklos apskaitos vykdymą, valstybės ir kitų lėšų panaudojimą pagal sąmatą.
21. Archyvo finansinės veiklos kontrolę vykdo asignavimų vykdytojas, kontrolės funkcijas atliekančios įstaigos teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **VII. ARCHYVO TEISĖS**

22. Archyvas turi teisę:
  - 22.1. kreiptis į rajono savivaldybę, jos struktūrinius padalinius bei rajono savivaldybės reguliavimo sferoje esančias įstaigas, įmones, organizacijas archyvo veiklos klausimais;

22.2. teikti Panevėžio apskrities archyvui ir rajono savivaldybei pasiūlymus dėl archyvų fondo turėtojų, neužtikrinančių tinkamo dokumentų saugojimo, dokumentų perdavimo valstybiniam archyvui;

22.3. leisti suinteresuotiems asmenims (mokslininkams, kraštotyrininkams, žurnalistams), pateikusiems atitinkamus dokumentus, archyvo patalpose naudotis archyvo fonde esančiais dokumentais.

### **VIII. ARCHYVO REGISTRAVIMAS, LIKVIDAVIMAS, REORGANIZAVIMAS**

23. Archyvas registruojamas, likviduojamas arba reorganizuojamas steigėjo sprendimu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

24. Likvidavimą ar reorganizavimą atlieka steigėjo sudaryta komisija.

25. Archyvo reorganizavimo ar likvidavimo atveju steigėjas prisiima atsakomybę už tolesnį archyvavimo paslaugų organizavimą.

26. Sprendimas reorganizuoti ar likviduoti archyvą skelbiamas laikraštyje „Gimtasis Rokiškis“.

---