

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ARCHYVO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Archyvas (toliau – archyvas) yra savarankiškas administracijos struktūrinis padalinys, sprendžiantis jo kompetencijai priskirtus klausimus.

2. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės taryba) sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Klaipėdos miesto savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiais, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – administracijos direktoriaus) įsakymais, administracijos bei šiais nuostatais, kitais teisės aktais.

3. Archyvas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavadootojui.

4. Archyvas neturi juridinio asmens statuso ir negali būti juridinių asmenų steigėju. Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka skyrius gali turėti antspaudą ir blanką su Klaipėdos miesto savivaldybės herbu ir skyriaus pavadinimu.

II. ARCHYVO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Pagrindiniai archyvo uždaviniai yra:

5.1. kaupti Savivaldybės nuolatinio saugojimo dokumentų fondą, užtikrinti jo tinkamą priežiūrą, apskaitą, naudojimą, parengimą bei perdavimą valstybiniam saugojimui;

5.3. kaupti ilgo saugojimo administracijos personalo valdymo dokumentus užtikrinti jo tinkamą priežiūrą, apskaitą, naudojimą;

5.4. užtikrinti likviduotų juridinių asmenų ilgo ir laikino saugojimo dokumentų priėmimą, apskaitą ir naudojimą.

6. Archyvas, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį plėtros ir skyriaus strateginės veiklos planus bei savivaldybės biudžetą, rengia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.2. organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą ir rengia skyriaus veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo (įgyvendinimo) ir kitas ataskaitas bei teikia tiesioginiam vadovui pagal įgaliojimus;

6.3. perima ir saugo savivaldybės (tarybos, mero, administracijos direktoriaus, departamentų, skyrių) dokumentus, kurių saugojimo terminai yra nuolatinio arba ilgo bei teisės aktų nustatyta tvarka perduoda juos valstybiniam saugojimui;

6.4. priima ir saugo Klaipėdos miesto likviduotų juridinių asmenų ilgo ir laikino saugojimo dokumentus;

6.5. rengia saugomų dokumentų apskaitą;

6.6. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės patikrinimą, dokumentų vertės ekspertizę;

6.7. vykdo bylų apskaitos kontrolę;

6.8. vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka, fiziniams ir juridiniams asmenims teikia susipažinti ir tirti saugojamus dokumentus, taip pat išduoda bylas laikinam naudojimui;

6.9. vadovaudamasis saugomais dokumentais, išduoda archyvo pažymą, dokumentų kopijas;

- 6.10. dalyvauja Savivaldybės dokumentų ekspertų komisijos darbe;
- 6.11. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo, apskaitos, dokumentų naikinimo klausimais. Ruošia dokumentų naikinimo aktus;
- 6.12. kontroliuoja savivaldybei pavaldžių ir jos reguliavimo sričiai priklausančių įstaigų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja dokumentacijos planų, apskaitos dokumentų derinimą;
- 6.13. analizuoja skyriaus kuruojamos srities investicinių ir neinvesticinių projektų poreikį, rengia ir teikia investicinių projektų inicijavimo paraiškas ir įgyvendina kuruojamos srities neinvesticinius projektus;
- 6.14. pateikia planuojamų pirkimų aprašymus ir jų vertes, pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų objektų technines užduotis, dalyvauja konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo komisijų ir darbo grupių darbe, teikia išvadas dėl konkurso pasiūlymų techninės užduoties vertinimo ir rengia atsakymų projektus konkurso dalyviams dėl viešojo pirkimo objekto techninės užduoties;
- 6.15. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.16. pagal kompetenciją rengia tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų (aprašų, taisyklių) projektus;
- 6.17. pagal kompetenciją renka, tvarko, analizuoja ir pagal įgaliojimus teikia informaciją, statistiką ir kitus duomenis;
- 6.18. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus bei administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

III. ARCHYVO TEISĖS

7. Archyvas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:
- 7.1. gauti iš kitų administracijos struktūrinių padalinių ir skyriaus kuravimo sričiai priskirtų savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovų informaciją ir dokumentus, reikalingus pavestiems uždaviniams spręsti, sprendimų, potvarkių, kitų dokumentų projektams rengti, išvadoms dėl rengiamų projektų pateikti;
- 7.2. suderinęs su kitų administracijos struktūrinių padalinių vadovais, pasitelkti kitų administracijos struktūrinių padalinių specialistus sprendimų ir kitų dokumentų projektams rengti;
- 7.3. organizuoti pasitarimus ir diskusijas savo kompetencijos klausimams spręsti;
- 7.4. teikti administracijos direktoriui ir administracijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais.
8. Archyvas turi ir kitų Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytų teisių.

IV. ARCHYVO VALDYMAS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis savivaldybės tarybos patvirtintu Klaipėdos miesto plėtros strateginiu planu, taip pat kitais strateginio planavimo dokumentais ir strateginio planavimo principais, administracijos bei šiais nuostatais.
10. Archyvui vadovauja archyvo vedėjas. archyvo vedėją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš tarnybos, nustato darbo užmokestį, skatina, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.
11. Archyvo vedėjo atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai, šie nuostatai ir administracijos direktoriaus patvirtintas jo pareigybės aprašymas.
12. Archyvo vedėjas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriaus pavaduotojui, atskaitingas administracijos direktoriui.
13. Archyvo vedėjas:

13.1. organizuoja archyvo darbą, paskirsto užduotis valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojams), kontroliuoja jų vykdymą ir atsako už skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

13.2. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl klausimų, susijusių su archyvo veikla, svarstymo savivaldybės taryboje, kolegijoje;

13.3. teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo, priedų ir priemonių skyrimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

13.4. įgaliojus savo kompetencijos klausimais atstovauja Klaipėdos miesto savivaldybės interesams;

13.5. pagal kompetenciją vykdo kitas pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir administracijos direktoriaus, departamento direktoriaus ir savivaldybės tarybos pavedimus.

14. Laikinais nesant archyvo vedėjo, archyvo vedėjo funkcijas, nustatytas valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, atlieka kitas archyvo valstybės tarnautojas. Jo nesant – kitas administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

15. Archyvo valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, skatina, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes administracijos direktorius, jeigu kiti teisės aktai nenustato kitaip.

16. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų funkcijas nustato administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinti jų pareigybės aprašymai.

17. Archyvo pasitarimai rengiami archyvo vedėjo nurodytu laiku. Juose nagrinėjami savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, programų, planų vykdymo eiga, einamieji klausimai. Pasitarimai, kurių metu archyvo veiklos klausimais priimami sprendimai, protokoluojami. Protokolus saugo ir sprendimų įgyvendinimą kontroliuoja pasitarimą organizavęs archyvo vedėjas.

V. ARCHYVO DARBO KONTROLĖ IR ATSAKOMYBĖ

18. Archyvo veiklą kontroliuoja tiesioginis archyvo vedėjo vadovas.

19. Už Archyvo veiklą atsako archyvo vedėjas.

20. Kiti archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už pareigybių aprašymuose nurodytų funkcijų vykdymą.

21. archyvo vedėjas nustatyta tvarka ir terminais arba pareikalavus atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas tiesioginiam vadovui.

VI. ARCHYVO TURTO IR DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

22. Priėmus sprendimą atleisti archyvo vedėją ar kitą archyvo valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš pareigų, atleidžiamas asmuo turtą ir dokumentus perduoda administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Archyvo struktūra, darbo organizavimas keičiamas ar archyvas naikinamas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Archyvo nuostatai tvirtinami, keičiami arba papildomi administracijos direktoriaus įsakymu.
