

PATVIRTINTA  
Vilniaus regioninio valstybės archyvo direktoriaus  
2017 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1  
(Vilniaus regioninio valstybės archyvo direktoriaus  
2023 m. gruodžio 1 d. įsakymo Nr. V-28 redakcija)

## **VILNIAUS REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilniaus regioninio valstybės archyvo darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vilniaus regioninio valstybės archyvo (toliau – Archyvas) darbo tvarką.
2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Vilniaus regioninio valstybės archyvo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“, kitais teisės aktais.
3. Archyvas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kultūros ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, Archyvo nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
4. Archyvas savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
5. Archyvui kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Archyvo direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti kiti Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai).

### **II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Archyvo struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Archyvui priskirtus veiklos tikslus ir funkcijas. Archyvo struktūra tvirtinama Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.
7. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo administracijos padalinių ir filialo (toliau – struktūriniai padaliniai) veiklą, nustato jiems tikslus ir funkcijas, duoda pavedimus.
8. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka Archyvo vyriausiasis patarėjas (toliau – vyriausiasis patarėjas).
9. Archyvo struktūriniais padaliniais vadovauja jų vadovai – vedėjai. Struktūrinio padalinio vadovo nesant, jo funkcijas atlieka Archyvo direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

10. Archyvo struktūriniai padaliniai savo veikloje vadovaujasi Archyvo direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais, struktūrinių padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai – patvirtintais pareigybių aprašymais.

11. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintu metų veiklos planu, rengiamu atsižvelgiant į Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos strateginį veiklos planą. Archyvo metų veiklos planas skelbiamas interneto svetainėje.

12. Archyvo metų veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą koordinuoja vyriausiasis patarėjas direktoriaus pavedimu.

13. Archyvo veiklos ataskaitas rengia vyriausiasis patarėjas pagal struktūrinių padalinių vadovų pateiktas veiklos ataskaitas. Archyvo veiklos ataskaitas direktorius teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

14. Archyvo einamieji veiklos klausimai aptariami direktoriaus, vyriausiojo patarėjo, struktūrinių padalinių vadovų ir už Archyvo finansų kontrolę atsakingo asmens pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

15. Vyriausiasis patarėjas gali kviesiti struktūrinių padalinių vadovų ir kitų Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimus jam pavestų uždavinių vykdymo ar kuruojamų veiklos sričių klausimais.

16. Archyve dokumentų projektams rengti, sprendžiamiems klausimams nagrinėti gali būti sudaromos patariamiosios komisijos ar darbo grupės. Patariamųjų komisijų ar darbo grupių sudėtį ir prireikus jų darbo reglamentus įsakymu tvirtina Archyvo direktorius.

### **III SKYRIUS**

#### **ARCHYVO TEISĖS AKTŲ PRIĖMIMAS IR PASIRAŠYMAS**

17. Archyvo direktorius, atlikdamas jam pavestas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus.

18. Archyvo direktoriaus įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu ir turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

19. Archyvo direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data.

20. Su Archyvo direktoriaus įsakymais Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis arba Archyvo direktorius pavedimu pasirašytinai.

### **IV SKYRIUS**

#### **DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS**

21. Archyvo dokumentų projektus rengia Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami jiems nustatytas funkcijas, direktoriaus, vyriausiojo patarėjo ar struktūrinių padalinių vadovų pavedimu, bei Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC) teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų bei NBFC parengti Archyvo dokumentai turi atitikti dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, neatitinkančius dokumentų rengimo bendrųjų reikalavimų dokumentus privalo grąžinti rengėjui taisyti.

23. Nustatyta tvarka parengti ir Archyvo direktoriui teikiami pasirašyti įsakymai Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis derinami su vyriausioju patarėju ir pagal kompetenciją su struktūrinių padalinių vadovais bei už Archyvo finansų kontrolę atsakingu asmeniu.

24. Siunčiami dokumentai jų rengimo metu pagal kompetenciją derinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis su struktūrinių padalinių vadovais.

25. Parengtus dokumentus pasirašo:

25.1. Archyvo direktorius – dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių paklausimus, kitus jam priskirtus pasirašyti dokumentus;

25.2. Vilniaus regioninio valstybės archyvo Utenos filialo (toliau – Filialas) vedėjas – Filialo rengtus juridinį faktą patvirtinančius ir kitus dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims.

26. Patikrinimo pažymas, siunčiamas patikrintoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, pasirašo jas parengę Archyvo valstybės tarnautojai.

27. Kitus Archyvo vidaus dokumentus, parengtus vykdant nustatytas funkcijas, pasirašo jų rengėjai. Komisijų, darbo grupių ir kitų patariamųjų institucijų dokumentus pasirašo Direktoriaus įsakymu nustatyti patarimosios institucijos pirmininkas, sekretorius ir, jei reikia, nariai.

28. Archyvo rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Archyvo direktorius nustato, kurie Archyvo veiklos trumpai ir ilgai saugomi oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomi dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu parašu.

29. Archyvo rengiami įrašai pasirašomi dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu parašu.

30. Kiekvieno Archyvo dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo slaptažodis yra laikomas tinkama valstybės tarnautojo ir darbuotojo identifikavimo priemone.

## **V SKYRIUS**

### **ARCHYVO VIDAUS PAVEDIMAI**

31. Archyve pavedimus duoti turi teisę:

31.1. Archyvo direktorius – tiesiogiai vyriausiajam patarėjui, struktūrinių padalinių vadovams pagal struktūriniams padaliniams nustatytas funkcijas, kitiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, informuojant apie tai jų tiesioginį vadovą;

31.2. Vyriausiasis patarėjas – struktūrinių padalinių vadovams pagal struktūriniams padaliniams nustatytas funkcijas, kitiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, informuojant apie tai jų tiesioginį vadovą;

31.3. Struktūrinių padalinių vadovai – struktūrinio padalinio, kuriam vadovauja, valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

32. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymų, užduočių (rezoliucijų ar kitų pavedimų) Archyvo dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma.

33. Vyriausiojo patarėjo, struktūrinio padalinio vadovo pavedimai gali būti duodami užduočių (rezoliucijų ar kitų pavedimų) Archyvo dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma.

34. Vyriausiasis patarėjas direktoriaus jam nurodytą užduotį gali pavesti vykdyti konkretiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Kai užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas.

35. Struktūrinių padalinių vadovai direktoriaus jiems nurodytą užduotį gali pavesti vykdyti struktūrinio padalinio, kuriam vadovauja, konkretiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Kai užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas.

36. Užduotis turi būti įvykdyta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei užduotyje, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodama užduotis, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Įvykdymo terminą išimties tvarka gali pratęsti Archyvo direktorius.

37. Jei dėl objektyvių priežasčių būtina pratęsti terminą, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, Archyvo dokumentų valdymo sistemoje gali būti prašoma atidėti pavedimo vykdymo terminą arba teikiamas tarnybinis pranešimas, kuriame motyvuotai paaiškinama, dėl kokių priežasčių pavedimas nebuvo įvykdytas per nustatytą laiką. Informacija apie pavedimų vykdymo terminą yra prieinama Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

## **VI SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

38. Archyvo veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktu, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

39. Archyvo dokumentai rengiami, derinami, pasirašomi, tvirtinami, su jais susipažįstama, priskiriami byloms pagal dokumentacijos planą, užduotys (rezoliucijos ar kiti pavedimai) įforminamos Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

40. Dokumentai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Archyve nerengiami ir nepriimami, Archyvo patalpose su šiais dokumentais nedirbama ir Archyve šie dokumentai nesaugomi.

41. Archyve parengti ir su jo veikla susiję gauti dokumentai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose Archyvo dokumentų valdymo sistemoje. Archyve registruojamo dokumento registracijos numerį sudaro brūkšneliu atskiriami dokumentų registro žymuo, nurodytas Archyvo dokumentacijos plane kartu su dokumentų registro pavadinimu, ir dokumentų registruose iš eilės suteikiamas numeris (pvz., V-1).

42. Gautus dokumentus priima, patikrina, skaitmenina (popierinius), nustatytą tvarka registruoja, priskiria byloms dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda Archyvo direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui užduočiai suformuluoti už gautų dokumentų registravimą atsakingi Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

43. Kitus Archyve parengtus, suderintus, jei reikia, ir pasirašytus dokumentus nustatytą tvarka registruoja ir byloms priskiria už šių dokumentų registravimą atsakingi Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

44. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai dokumentai ir dokumentų skaitmeninės kopijos turi būti užregistruoti nustatytą tvarka.

45. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai laiškai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialų Archyvo elektroninį paštą adresu [vilnius@archyvai.lt](mailto:vilnius@archyvai.lt). Filiale valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai laiškai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialų Filialo elektroninį paštą [utena@archyvai.lt](mailto:utena@archyvai.lt).

46. Jei sudaroma popierinė vidaus dokumentų byla, parengti vidaus dokumentai atspausdinami, pasirašomi, užrašoma dokumento data, registracijos numeris ir įdedami į bylą pagal dokumentacijos planą.

47. Archyvo atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai pasirašytus ir nustatytą tvarka užregistruotus siunčiamus dokumentus išsiunčia ar perduoda gavėjams. Kai gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o Archyve jie saugomi dokumentų valdymo sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti).

48. Dokumentacijos plano (prireikus – jo papildymų sąrašo) duomenis rengia ir teikia derinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai už su dokumentų valdymu ir administravimu susijusios informacijos koordinavimą atsakingas Archyvo valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

49. Už sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą, bei NBFC teisės aktų nustatyta tvarka. Informacija apie atsakomybę už Archyvo viduje perduodamas bylas fiksuojama dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

50. Nustatytą tvarka sutvarkytos nuolat saugotinos bylos perduodamos Archyvo struktūrinio padalinio, atsakingo už dokumentų saugojimą ir apskaitą, atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Trumpai ir ilgai saugomos elektroninės bylos iki jų saugojimo termino pabaigos saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Trumpai saugomos popierinės bylos iki jų saugojimo termino pabaigos saugomos pas Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus, atsakingus už tų bylų sudarymą. Pasibaigus nustatytam bylų saugojimo terminui trumpai saugomos popierinės bylos perduodamos už dokumentų saugojimą ir apskaitą atsakingiems Archyvo valstybės tarnautojams jas naikinti teisės aktų nustatyta tvarka. Ilgai saugomos popierinės bylos per metus nuo jų užbaigimo perduodamos už dokumentų saugojimą ir apskaitą atsakingiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams toliau jas saugoti iki jų saugojimo termino pabaigos. Pasibaigus bylų saugojimo terminui bylos naikinamos teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Bylų apyrašų sąrašo, bylų apyrašų, dokumentų naikinimo aktų duomenis rengia ir teikia derinti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai už dokumentų saugojimą ir apskaitą atsakingi Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

## **VII SKYRIUS SVEČIŲ PRIĖMIMAS**

53. Svečių susitikimus Archyvo direktoriaus pavedimu organizuoja struktūriniai padaliniai ir/ar valstybės tarnautojai ar darbuotojai, o šiuos susitikimus koordinuoja vyriausiasis patarėjas direktoriaus pavedimu.

54. Susitikimo darbotvarkė ir kita susijusi medžiaga Archyvo direktoriui pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

55. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS**

56. Oficialią informaciją apie Archyvo veiklą žiniasklaidai ir visuomenei teikia direktorius, vyriausiasis patarėjas arba direktoriaus įgaliotas Archyvo valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

57. Direktorius gali įpareigoti konkrečius Archyvo valstybės tarnautojus ir darbuotojus parengti žiniasklaidai teikiamų pranešimų apie svarbiausius Archyvo vadovybės susitikimus, kitus su Archyvo kompetencija susijusius aktualius klausimus projektus.

58. Informacija apie Archyvo veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **IX SKYRIUS ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

59. Asmenys Archyve aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Už informacijos teikimą asmenims ryšio priemonėmis ar jiems apsilankius Archyve ir aptarnavimą taikant vieno langelio principą atsako valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme.

## **X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS**

61. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į komandiruotes klausimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr.526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, sprendžia Archyvo direktorius.

62. Archyvo direktorių į komandiruotes Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka siunčia Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

63. Į komandiruotę vykstantys Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Archyvo direktoriui ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas turi pateikti su tiesioginiu vadovu suderintą komandiruotės prašymą, nurodydami komandiruotės tikslą, vietą (vietas), komandiruotės trukmę, numatomas išlaidas (renginio dalyvio mokestis, gyvenamojo ploto nuomos, transporto, draudimo ir kitos išlaidos), komandiruotės avanso poreikį, komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiančio asmens (kai toks turi būti) vardą, pavardę ir pareigas, kitą reikalingą papildomą informaciją; jei į komandiruotę vykstama komandiruotojo asmens transporto priemone – transporto priemonės marke, modelį, valstybinį numerį, jei tarnybine transporto priemone – tarnybines transporto priemones vairuosiantį asmenį. Jei į tą pačią komandiruotę vyksta keli Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai, komandiruotės prašymą rengia komandiruotės iniciatorius.

Išlaidų, susijusių su Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruotėmis, apmokėjimo klausimas suderinamas su už Archyvo finansų kontrolę atsakingu asmeniu prieš komandiruotės prašymo pateikimą.

64. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus arba jo įgalioto asmens rezoliucija taip, kad būtų aiškus sprendimą dėl siuntimo į komandiruotę priėmęs asmuo, komandiruojamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas (vardas, pavardė, pareigos), komandiruotės dienos, vieta (vietos), į kurią (kurias) komandiruojama, komandiruotės tikslas, su komandiruote susijusios išlaidos, kurias apmoka Archyvas, jeigu bus mokamas, – komandiruotės išlaidų avansas.

65. Archyvo valstybės tarnautojas ir darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės dokumentų valdymo sistemos priemonėmis Archyvo direktoriui pateikia su už Archyvo finansų kontrolę atsakingu asmeniu suderintą avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas bei gražina nepanaudoto avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

66. Jei komandiruotėje tenka dirbti po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, Archyvo valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po komandiruotės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko, paliekant už šį poilsio laiką valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokestį.

67. Grįžę iš komandiruočių Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pateikti komandiruotės ataskaitą. Komandiruotės ataskaitos išvadų ir pasiūlymų skiltyje turi būti aiškiai atskleista kelionės nauda, pateikti argumentai dėl tolesnio bendradarbiavimo ir pan.

Kai į komandiruotę vyksta keli Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gali būti rengiama bendra komandiruotės ataskaita, kurią pasirašo komandiruotės iniciatorius.

## **XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

68. Atostogos Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

69. Archyvo struktūrinių padalinių vadovai kasmet iki balandžio 1 d. Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis pateikia su vyriausioju patarėju suderintą vadovaujamo struktūrinio padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eilę nuo balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d., nurodydami struktūrinio padalinio vadovo funkcijas atliksiantį valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, einamaisiais metais planuojantys išeiti ir tikslinių atostogų, derindami kasmetinių atostogų laiką tiesioginiam vadovui privalo pateikti informaciją apie planuojamą tikslinių atostogų laiką.

70. Vyriausiasis patarėjas turi užtikrinti, kad būtų suderintas direktoriaus ir vyriausiojo patarėjo, struktūrinių padalinių vadovų ir jų funkcijas atliksiančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų atostogų laikas.

Archyvo struktūrinių padalinių vadovai turi planuoti ir užtikrinti, kad jų vadovujamų struktūrinių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

71. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai su kasmetinių atostogų suteikimo eile supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

72. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus.

Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys eiti kasmetinių atostogų ir pageidaujantys, kad atostoginiai būtų išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios, Archyvo direktoriui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą suteikti, perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki kasmetinių atostogų laiko pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių to negalėjo padaryti).

Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys eiti kasmetinių atostogų ir pageidaujantys, kad atostoginiai būtų išmokėti įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka ir terminais, norintys imti papildomą poilsio laiką, Archyvo direktoriui pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą suteikti, perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas ar papildomą poilsio laiką ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki kasmetinių atostogų ar papildomo poilsio laiko pradžios (išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių to negalėjo padaryti).

73. Archyvo struktūrinių padalinių vadovai prašyme suteikti, perkelti ar pratęsti kasmetines atostogas ar papildomą poilsio laiką nurodo struktūrinio padalinio vadovo funkcijas atliksiantį valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

74. Kasmetinės atostogos ar papildomas poilsio laikas pagal Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus suteikiami Archyvo direktoriaus rezoliucija dokumentų valdymo sistemoje.

75. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, iškilus būtinumui, iš kasmetinių atostogų gali būti atšaukti tik gavus iš atostogų atšaukiamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytinį sutikimą.

## **XII SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

76. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tiesioginių vadovų siūlymus dėl kvalifikacijos tobulinimo, įstaigos strateginius tikslus bei finansines galimybes.

77. Valstybės tarnautojų mokymų poreikis nustatomas, mokymo planas ir mokymo ataskaita rengiama vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

78. Vyriausiasis patarėjas kasmet iki vasario 1 d. per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą pateikia Archyvo valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą už praėjusius metus.

## **XIII SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

79. Už nepriekaištingą tarnybinių pareigų atlikimą Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skatinami padėka, pinigine išmoka ar premija, Archyvaro garbės ženklų, papildomų poilsio dienų suteikimu, finansuojant kvalifikacijos tobulinimą, kitomis Archyve nustatytomis skatinimo priemonėmis. Už ypatingus nuopelnus valstybės tarnybai valstybės tarnautojai gali būti teikiami valstybės apdovanojimui gauti.

#### **XIV SKYRIUS**

### **REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS**

80. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Archyvo lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Archyvo valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas. Archyvo direktorius arba jo pavedimu struktūrinio padalinio vadovas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

81. Keičiantis Archyvo vyriausiajam patarėjui ar struktūrinio padalinio vadovui, reikalai perduodami kitam valstybės tarnautojui, kuriam Archyvo direktoriaus įsakymu pavesta laikinai atlikti vyriausiojo patarėjo ar struktūrinio padalinio vadovo funkcijas. Paskyrus naują vyriausiąjį patarėją ar struktūrinio padalinio vadovą, reikalai perduodami naujai paskirtam vyriausiajam patarėjui ar struktūrinio padalinio vadovui.

82. Reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Archyvo direktorius.

83. Keičiantis Archyvo direktoriui, reikalai perduodami vyriausiajam patarėjui, kuriam Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu pavesta laikinai atlikti Archyvo direktoriaus funkcijas. Paskyrus naują Archyvo direktorių, reikalai perduodami naujai paskirtam Archyvo direktoriui. Reikalai perduodami pagal Archyvo reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

#### **XV SKYRIUS**

### **ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

84. Archyvas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

85. Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Laikusiai nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka ir Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako vyriausiasis patarėjas.

86. Filialas turi savo antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Filialo antspaudą saugo už jo naudojimą atsako Filialo vedėjas arba laikinai jo funkcijas atliekantis Filialo valstybės tarnautojas.

87. Archyvo antspaudai naudojami, gaminami, saugomi, įtraukiami į apskaitą ir sunaikinami teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **XVI SKYRIUS**

### **TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

88. Archyvo tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nustatyta tvarka ir Archyvo direktoriaus patvirtintomis Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

89. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai Archyvo direktoriaus nustatyta tvarka komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje ir (ar) į užsienio valstybes tikslams gali naudoti nuosavą transportą.

90. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr.331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusias galios“ ir Archyvo direktoriaus nustatyta tvarka.

## **XVII SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS**

91. Valstybės tarnautojų pažymėjimai išduodami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Valstybės tarnautojas pažymėjimą privalo nešiotis ar darbo metu laikyti darbo vietoje.

93. Atleistas iš užimamų pareigų valstybės tarnautojas atleidimo dieną pažymėjimą grąžina Archyvo vadovybei.

## **XVIII SKYRIUS**

### **DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS**

94. Darbo užmokestis Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatomas pagal Archyvo direktoriaus patvirtintą Vilniaus regioninio valstybės archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemą.

95. Darbo užmokestis Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: pirmoji darbo užmokesčio dalis (toliau – avansas) – einamojo mėnesio 12 darbo dieną, likusi darbo užmokesčio dalis – kito mėnesio 5 darbo dieną. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

Avansas sudaro ne daugiau kaip 50 procentų viso darbo užmokesčio sumos. Archyvo valstybės tarnautojas ir darbuotojas mokamą avanso sumą nurodo savo prašyme dėl darbo užmokesčio mokėjimo. Avanso suma mažinama proporcingai faktiškai dirbtam mėnesio laikui, jeigu iki avanso mokėjimo dienos valstybės tarnautojas ar darbuotojas turėjo laikotarpį, už kuriuos darbo užmokestis nepriklauso (laikinas nedarbingumas, nemokamos atostogos, kasmetinės atostogos, už kurias atostoginiai išmokėti iki atostogų pradžios, darbo pradžia ne nuo pirmos mėnesio dienos ir kiti laikotarpiai, kuriais valstybės tarnautojas ar darbuotojas nedirbo ir (ar) už tą laiką nėra mokamas darbo užmokestis).

96. Darbo užmokestis valstybės tarnautojams ir darbuotojams pervedamas į jų prašyme nurodytą banke esančią sąskaitą.

97. NBFC įgaliotas Archyvo buhalterinę apskaitą tvarkyti darbuotojas ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu valstybės tarnautojui ir darbuotojui pateikia informaciją apie jam apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto darbo laiko trukmę.

## **XIX SKYRIUS**

### **ĮĖJIMAS Į ARCHYVO SAUGYKLAS, JŲ RAKINIMAS**

98. Į Archyvo saugyklas turi teisę įeiti tik to struktūrinio padalinio, kuriam priklauso saugyklos, valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai prireikus į saugyklas gali įeiti tik lydimi struktūrinio padalinio, kuriam priklauso saugyklos, vadovo ar jo įgalioto darbuotojo. Archyvo valytojai turi teisę įeiti valyti saugyklų patalpas tik Archyvo darbo metu.

Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama vestis pašalinius asmenis į Archyvo saugyklas be vadovų sutikimo.

99. Archyvo saugyklas valantiems valytojams draudžiama dokumentus (bylas) išimti iš dėžučių, išrišti ryšulius, vartyti dokumentus, keisti jų buvimo vietą lentynose, išnešti juos iš Archyvo saugyklų, kenkti jų būklei.

100. Už Archyvo saugyklų rakinimą, raktų saugojimą atsakingi struktūrinio padalinio, kuriam priklauso saugyklos, valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai visada privalo užrakinti Archyvo saugyklų duris.

101. Atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo dienos pradžioje privalo patikrinti, ar saugyklų durų užraktas nesugadintas, o pastebėję pažeidimus apie tai pranešti Archyvo vadovybei ir struktūrinio padalinio, kuriam priklauso saugyklos, vadovui.

## **XX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

102. Šis Reglamentas skelbiamas Archyvo interneto tinklalapyje.

103. Pasikeitus Reglamente minimiems teisės aktams, taikomos aktualios tų teisės aktų redakcijos nuostatos.

---