

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2024 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 414  
redakcija)

## **LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos literatūros ir meno archyvas (toliau – Archyvas) yra valstybės archyvas, kaupiantis, saugantis, tiriantis, populiarinantis ir administruojantis priskirtą Nacionalinio dokumentų fondo (toliau – NDF) dalį ir atliekantis viešojo administravimo funkcijas.

2. Archyvas yra biudžetinė įstaiga (juridinio asmens kodas 190764949), turinti sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Archyvo buveinės adresas – Vilnius, O. Milašiaus g. 19, LT-10102.

3. Archyvo finansavimo šaltiniai – Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimai ir kitos valstybės pinigų fondų lėšos.

4. Archyvo savininkė yra valstybė. Dalį archyvo savininko teisių ir pareigų, išskyrus sprendimų dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo, Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimą, įgyvendina Lietuvos Respublikos kultūros ministerija, kuri atlieka Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme nurodytas funkcijas. Sprendimus dėl Archyvo nuostatų tvirtinimo, Archyvo pertvarkymo, reorganizavimo ar likvidavimo, buveinės pakeitimo priima Vyriausybė. Sprendimus dėl Archyvo direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priima Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

5. Archyvas turi interneto svetainę (<https://llma.archyvai.lrv.lt>), socialinio bendravimo interneto svetainės „Facebook“, „Instagram“, kuriose skelbiami vieši pranešimai ir kita informacija. Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai gali būti skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

6. Archyvas veikia kultūros ministrui pavestose dokumentų ir archyvų valdymo srityje.

7. Archyvo nuostatai keičiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS**

8. Archyvo veiklos tikslai yra šie:

8.1. išsaugoti ir populiarinti Archyvui priskirtą NDF dalį, kurią sudaro:

8.1.1. teatrų, koncertinių, kitų kultūros ir meno mokymo įstaigų veiklos dokumentai;

8.1.2. iki 2001 metų perimti kultūros ir meno įstaigų, kūrybinių sąjungų, draugijų ir kitų visuomeninių organizacijų, taip pat rašytojų, teatralų, muzikų, dailininkų ir kitų kūrėjų ir menotyrininkų, teatrologų sukaupti dokumentai;

8.1.3. nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ir fizinių asmenų perduoti literatūros ir meno tematikos dokumentai, iš užsienio valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję dokumentai ar jų kopijos, susiję su 8.1.1–8.1.2 papunkčiuose nustatyta NDF dalies tematika ir laikotarpiais;

8.2. užtikrinti prieigą prie valstybės dokumentinio paveldo, formuoti ir stiprinti visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdyti istorinę savimonę.

9. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų, atlieka šias funkcijas:

9.1. išsaugodamas ir populiarindamas Archyvui priskirtą NDF dalį:

9.1.1. tvarko saugomų dokumentų apskaitą;

9.1.2. rengia informacijos paieškos priemones (apyrašus, rodykles ir kt.);

9.1.3. atlieka saugomų dokumentų fizinės būklės stebėseną;

9.1.4. prevenciškai konservuoja saugomus dokumentus ir organizuoja saugomų dokumentų restauravimo darbus;

9.1.5. papildo NDF nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių ar fizinių asmenų veiklos dokumentais, iš užsienio valstybių gautais Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusiais dokumentais, įskaitant dokumentų ar jų kopijų išsigijimą;

9.1.6. tvarko į Archyvą priimtus nesutvarkytus dokumentus;

9.1.7. kaupia informaciją apie Lietuvai reikšmingą dokumentinį paveldą, esantį užsienio valstybėse;

9.1.8. bendradarbiaudamas su mokslo ir studijų institucijomis atlieka saugomų dokumentų tyrimus;

9.1.9. rengia, leidžia ir platina neperiodinius leidinius;

9.1.10. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;

9.1.11. teikia fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti saugomus dokumentus ar jų kopijas tam skirtose Archyvo patalpose, asmenų prašymu pagamina dokumentų kopijas ar nuorašus;

9.1.12. teikia metodinę pagalbą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms, perduodančioms dokumentus į Archyvą;

9.1.13. derina valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, pateiktus apskaitos dokumentų duomenis Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje;

9.1.14. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui pasiūlymus dėl valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių valstybės archyvams nuolat saugomus dokumentus, sąrašo pakeitimo;

9.1.15. atlieka valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, perduodančių dokumentus į Archyvą, veiklos dokumentų vertės ekspertizę ir nustato dokumentų saugojimo terminus;

9.1.16. teikia pasiūlymus dėl dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektų;

9.2. užtikrindamas prieigą prie valstybės dokumentinio paveldo, formuodamas ir stiprindamas visuomenės kultūrinį ir pilietinį tapatumą, ugdydamas istorinę savimonę;

9.2.1. atlieka Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 1–9 punktuose nustatytas funkcijas;

9.2.2. organizuoja neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą, rengia ir vykdo edukacijos programas;

9.2.3. rengia parodas Lietuvoje ir užsienyje, organizuoja seminarus, konferencijas ir kitus renginius;

9.2.4. skaitmenina saugomus dokumentus, juos viešina Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje ir Archyvo valdomose ar naudojamose skaitmeninėse kolekcijose, rengia ir vykdo skaitmeninimo projektus, bendradarbiauja skaitmeninimo projektuose Lietuvoje ir užsienyje;

9.2.5. rengia aprašomąją informaciją apie Archyvo saugomus dokumentus ir viešina Elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis.

### **III SKYRIUS ARCHYVO TEISĖS**

10. Archyvas, siekdamas jam nustatytų veiklos tikslų ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

10.1. sudaryti laikinąsias komisijas, darbo grupes, pasitelkti kitų valstybės ir savivaldybių įstaigų, organizacijų atstovus dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo srities poįstatyminių teisės aktų projektams rengti, su archyvų ir dokumentų valdymo sritimi susijusiems klausimams nagrinėti;

10.2. dalyvauti kitų institucijų ir įstaigų sudarytų komisijų, darbo grupių, patariamųjų institucijų veikloje;

10.3. bendradarbiauti su užsienio valstybių atitinkamomis archyvų institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis, įgyvendinti bendrus projektus;

10.4. teikti mokamas paslaugas, pagal kultūros ministro tvirtinamą sąrašą ir mokamų paslaugų įkainių apskaičiavimo tvarką;

10.5. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Archyvas turi teisių, kurios nustatytos Dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 4 dalies 10 ir 11 punktuose.

### **IV SKYRIUS ARCHYVO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Archyvo veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

13. Archyvui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos vyriausiasis archyvaras. Archyvo direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos vyriausiajam archyvarui.

14. Archyvo direktorius:

14.1. atlieka Biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsnyje nustatytas biudžetinės įstaigos vadovo funkcijas;

14.2. organizuoja ir koordinuoja Vyriausybės, kultūros ministro, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimų vykdymą;

14.3. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui tvirtinti Archyvo metinį veiklos planą, vykdomų programų sąmatas;

- 14.4. teikia Lietuvos vyriausiajam archyvarui Archyvo veiklos ir finansines ataskaitas;
- 14.5. teikia Lietuvos Respublikos kultūros ministerijai ir kitoms institucijoms informaciją, susijusią su Archyvo veiklos tikslų įgyvendinimu ir pavestų funkcijų atlikimu;
- 14.6. įgalioja valstybės archyvo valstybės tarnautojus tirti administracinius nusižengimus, surašyti administracinių nusižengimų protokolus.
15. Jeigu Archyvo direktoriaus laikinai nėra arba jis negali atlikti savo funkcijų, jo funkcijas atlieka direktoriaus įgaliotas kitas valstybės tarnautojas.
16. Archyvo vidaus auditą atlieka Kultūros ministerijos Centralizuoto vidaus audito skyrius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Archyvas reorganizuojamas, pertvarkomas arba likviduojamas Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.
-