

PATVIRTINTA

Lietuvos literatūros ir meno archyvo
direktorius

2025 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. V1-5

LIETUVOS LITERATŪROS IR MENO ARCHYVO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos literatūros ir meno archyvo darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos literatūros ir meno archyvo (toliau – Archyvas) darbo tvarką.
2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Archyvo nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197 „Dėl valstybės archyvų nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. gegužės 29 d. nutarimo Nr. 414 redakcija), kitais teisės norminiais 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, Lietuvos Respublikos 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. Archyvą kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Archyvo direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti 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 priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Archyvo struktūrinių padalinių veiklą, nustato jiems uždavinius, duoda pavedimus.
8. Archyvo direktoriaus nesant, jo funkcijas atlieka jo įgaliotas valstybės tarnautojas.
9. Archyvo struktūriniams padaliniams vadovauja jų vadovai – vedėjai. Struktūrinio padalinio vadovui 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 struktūrinių padalinių vadovai direktoriaus pavedimu.

13. Archyvo veiklos ataskaitas rengia struktūrinių padalinių vadovai pagal struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų pateiktas veiklos ataskaitas. Archyvo veiklos ataskaitas ir finansines ataskaitas direktorius teikia Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai.

14. Archyve gali būti sudaroma Dokumentų ekspertų komisija (toliau – DEK) – direktoriaus patariamoji institucija dokumentų valdymo klausimams spręsti. Taip pat sprendžiamoms problemoms, klausimams nagrinėti, projektams rengti Archyve gali būti sudaromos ir kitos patariamąsios komisijos ar darbo grupės. Patariamųjų komisijų ar darbo grupių sudėtį ir prireikus jų darbo reglamentus įsakymu tvirtina Archyvo direktorius.

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

16. Archyvo direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

17. Lietuvos Respublikos kultūros ministro ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimus vykdyti savo rezoliucija Archyvo dokumentų valdymo sistemoje nurodo Archyvo direktorius.

18. Archyvo direktoriaus paskirti atskaitingi asmenys, perkantys prekes iš savo lėšų, turi užpildyti avansinę apyskaitą. Avansinė apyskaita sudaroma ir valdoma Archyvo dokumentų valdymo sistemoje. Sudaryta avansinė apyskaita suderinama su Archyvo valstybės tarnautoju ar darbuotoju, atsakingu už Archyvo finansus, kuris kontroliuoja, kad racionaliai, pagal paskirtį būtų naudojami finansiniai ištekliai, pasirašoma Archyvo atskaitingo asmens, kuris pirko prekes, tvirtinama Archyvo direktoriaus ir perduodama registruoti. Užregistruota avansinė apyskaita perduodama Archyvo direktoriui įrašyti rezoliucijai, o po to perduodama apmokėjimui Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC).

III SKYRIUS

ARCHYVO TEISĖS AKTŲ PRIĖMIMAS IR PASIRAŠYMAS

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

20. 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.

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

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

IV SKYRIUS ARCHYVO VIDAUS PAVEDIMAI

23. Archyve pavedimus duoti turi teisę:

23.1. direktorius – struktūrinių padalinių vadovams pagal struktūriniais padaliniais nustatytas funkcijas, kitiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

23.2. struktūrinių padalinių vadovai – padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

24. Archyvo direktoriaus pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymu, rašytiniu pavedimu, rezoliucijų, užduočių Archyvo dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma.

25. Struktūrinių padalinių vadovų pavedimai gali būti duodami rašytinių pavedimų, rezoliucijų, užduočių Archyvo dokumentų valdymo sistemoje ar žodine forma pagal nustatytas padalinio veiklos sritis.

26. Struktūrinių padalinių vadovai direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytos užduoties vykdymą gali raštu ar žodžiu pavesti savo padalinio konkrečioms valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Kai užduotį turi atlikti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas.

27. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės norminio akto projektą, pateikti pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti dokumentų projektų) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės norminio akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius, jei pavedime ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti juridinius faktus patvirtinančius dokumentus turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 18 darbo dienų. Įvykdymo terminą išimties tvarka gali pratęsti Archyvo direktorius.

28. Jei duoto pavedimo per nustatytą laiką negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, likus 3 dienoms iki pavedimo įvykdymo, Archyvo dokumentų valdymo sistemoje gali būti prašoma atidėti pavedimo vykdymo terminą arba rašomas tarnybinis pranešimas, išdėstant priežastis.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

29. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami jiems nustatytas funkcijas, direktoriaus ar struktūrinių padalinių vadovų pavedimus, rengia direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus.

30. Archyvo dokumentų projektus rengia ir NBFC teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų bei NBFC parengti Archyvo dokumentų projektai turi atitikti dokumentų rengimo bendruosius reikalavimus, nustatytus Lietuvos vyriausiojo archyvaro. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, neatitinkančius dokumentų rengimo bendrųjų reikalavimų dokumentų projektus privalo grąžinti rengėjui taisyti.

32. Nustatyta tvarka parengtus ir Archyvo direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis derina už įsakymo projekto parengimą atsakingi Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pagal kompetenciją struktūrinių padalinių vadovai bei už Archyvo finansų kontrolę atsakingas asmuo.

33. Siunčiamus dokumentus Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis derina jų rengėjai ir pagal kompetenciją struktūrinių padalinių vadovai.

34. Archyvo direktorius pasirašo 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.

35. Kitus Archyvo dokumentus, parengtus vykdant nustatytas funkcijas, pasirašo jų rengėjai. Komisijų, darbo grupių ir kitų patariamųjų institucijų dokumentus pasirašo Direktorius įsakymu nustatyti patariamąsios institucijos pirmininkas, sekretorius ir, jei reikia, nariai.

36. Archyvo rengiami oficialieji elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Archyvo veiklos trumpai saugomi ir kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims neperduodami oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomi Archyvo dokumentų valdymo sistemoje elektroniniu parašu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų paslaugų patikimumo užtikrinimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalimi.

37. Kiekvieno Archyvo valstybės tarnautojo ir darbuotojo naudotojo prisijungimo slaptažodis Archyvo dokumentų valdymo sistemoje yra laikomas tinkama identifikavimo priemone ir vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją ir jo veiksmus šioje sistemoje. Archyvo valstybės tarnautojo ir darbuotojo veiksmai Archyvo dokumentų valdymo sistemoje, pasirašant, tvirtinant ar derinant dokumentus laikomi teisėtais, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos elektroninės atpažinties ir elektroninių operacijų paslaugų patikimumo užtikrinimo įstatymo 5 straipsnio 1 dalyje.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

38. Archyvo veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, 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 dokumentai ir dokumentų skaitmeninės kopijos bei gauti elektroniniai laišakai, kurių

užduotis reikia vykdyti, turi būti persiunčiami į oficialų Archyvo elektroninį paštą adresu llma@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. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, keliami į dokumentų valdymo sistemą ir registruojami bendra tvarka.

48. 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).

49. 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.

50. 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.

51. 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.

52. 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.

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ IR TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ IR KITŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

53. Užsienio valstybių ir tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų ir kitų svečių susitikimus Archyvo direktoriaus pavedimu organizuoja Archyvo struktūriniai padaliniai ir (ar) valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

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

55. Apie numatomus susitikimus su užsienio, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais gali būti informuojamas Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

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

VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

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

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

59. Informacija apie Archyvo veiklą vykdant teisės aktų pavestas funkcijas teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, kitų teisės norminių aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

60. Asmenys Archyve aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

62. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus, vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, sprendžia Archyvo direktorius.

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

64. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje arba į užsienį įforminamas Archyvo direktoriaus rezoliucija Archyvo dokumentų valdymo sistemoje.

65. Į komandiruotę vykstantys Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Archyvo direktoriui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų turi pateikti 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, komandiruojamą asmens funkcijas laikinai atliksiančio asmens (kai toks turi būti) vardą, pavardę ir pareigas, kitą reikalingą papildomą informaciją; jei į komandiruotę vykstama komandiruočio asmens transporto priemone – transporto priemonės markę, modelį, valstybinį numerį. Jei į tą pačią komandiruotę vyksta keli Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai, komandiruotės prašymą rengia komandiruotės iniciatorius.

66. 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.

67. Išlaidų, susijusių su Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruotėmis, apmokėjimo klausimas suderinamas su už Archyvo finansų kontrolę atsakingu asmeniu ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienas.

68. Archyvo valstybės tarnautojas ir darbuotojas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po grįžimo iš komandiruotės Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis užpildo avanso apyskaitą ir pateikia atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Avanso apyskaita rengiamame šio reglamento 18 punkte nustatyta tvarka. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

69. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus kai į komandiruotę vykstama vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Archyvo direktoriui pateikia rašytinę atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą; Kai į tarnybinių komandiruočių vyksta keletas valstybės tarnautojų ir darbuotojų, gali būti rengiama bendra atlikto darbo ar užduoties įvykdymo ataskaita, kurią pasirašo visi į tarnybinių komandiruočių vykę valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

70. Ataskaitų pateikimo termino kontrolę vykdo struktūrinių padalinių vadovai.

71. Už komandiruotės metu dirbtą darbą poilsio arba švenčių dienomis bei už kelionės laiką ne darbo valandomis Archyvo direktoriaus, valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR DARBO LAIKO NUSTATYMAS

72. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Archyvo valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Archyvo valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės, tikslinės, papildomos atostogos Archyvo darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Mokymosi ar kūrybinės atostogos Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos ir apmokėjimo sąlygos nustatomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir šalių susitarimu.

73. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal Archyvo direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką.

74. Archyvo struktūrinių padalinių vadovai kasmet iki kovo 1 d. Archyvo darbuotojui, atsakingam už atostogų grafiko sudarymo koordinavimą, elektroniniu paštu pateikia informaciją apie savo ir vadovaujamo struktūrinio padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamą atostogų laiką 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 (mokymosi, nemokamų, kūrybinių,

kvalifikacijos tobulinimo ar kitų), derindami kasmetinių atostogų laiką tiesioginiam vadovui privalo pateikti informaciją apie planuojamą tikslinių atostogų laiką.

75. Archyvo darbuotojas, atsakingas už atostogų grafiko sudarymo koordinavimą, informaciją apie Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamą atostogų laiką kasmet iki kovo 5 d. pateikia NBFC atostogų grafiko projektui parengti. Iš NBFC gautą Archyvo atostogų grafiko projektą Archyvo darbuotojas patikrina, kelia į Archyvo dokumentų valdymo sistemą, teikia tvirtinti Archyvo direktoriui ir patvirtintą atostogų grafiką per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo dienos pateikia NBFC. Archyvo darbuotojas turi užtikrinti, kad būtų suderintas direktoriaus ir struktūrinių padalinių vadovų ir jų funkcijas atliksiančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų atostogų laikas. Archyvo struktūrinių padalinių vadovai turi planuoti ir užtikrinti, kad jų vadovaujamų struktūrinių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

76. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai su patvirtintu kasmetiniu atostogų grafiku supažindinami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

77. Jeigu priežastys, dėl kurių kasmetinės atostogos negali būti panaudotos, atsiranda kasmetinių atostogų metu, pateikus prašymą atostogos pratęsimos atitinkamą dienų skaičių, arba nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis, suderinus su struktūrinio padalinio ar tiesioginiu vadovu, perkeliama į kitą laiką.

78. Archyvo valstybės tarnautojai ar darbuotojai, nepanaudoję kasmetinių atostogų dalies iki einamųjų metų gruodžio 31 d., gavę susipažinti su NBFC pateikta nepanaudotų kasmetinių atostogų ataskaita, atostogų likučius turi suplanuoti ir įrašyti į atostogų grafiką bei kasmetines atostogas išnaudoti iki einamųjų metų gegužės 31 d.

79. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys eiti kasmetinių atostogų ne kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku 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).

80. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, norintys eiti kasmetinių atostogų ne kasmetinių atostogų grafike numatytu laiku 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).

81. 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.

82. Įsakymai dėl kasmetinių atostogų ar papildomo poilsio laiko suteikimo pagal Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus nerengiami. Kasmetinės atostogos ar papildomas poilsio laikas pagal Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus suteikiami Archyvo direktoriaus rezoliucija Archyvo dokumentų valdymo sistemoje. Prašymai turi būti suderinti su struktūrinio padalinio ar tiesioginiu vadovu ir už Archyvo finansų kontrolę atsakingu asmeniu.

83. Archyvo valstybės tarnautojai ir darbuotojai iš kasmetinių atostogų gali būti atšaukti tik tuo atveju, kai Archyvo direktoriui yra pateiktas motyvuotas struktūrinio padalinio vadovo ar kito valstybės tarnautojo tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti valstybės tarnautoją, darbuotoją iš kasmetinių atostogų, ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas.

84. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal atskirą grafiką, Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis turi suderinti ateinančio mėnesio darbo grafiką su savo struktūrinio padalinio vadovu ir pateikti Archyvo direktoriui likus trims dienoms iki naujo mėnesio pradžios, kuris perduodamas NBFC.

85. Archyvo darbuotojų darbo laiko apskaitą vykdo NBFC. Gavęs iš NBFC darbo laiko apskaitos žiniaraščio projektą, atsakingas Archyvo darbuotojas sutikrina duomenis, jeigu duomenys teisingi, žiniaraštis teikiamas pasirašyti Archyvo direktoriui. Pasirašytas žiniaraštis perduodamas NBFC ne vėliau kaip pirmą darbo dieną, einančią po to mėnesio, kurio darbo laiko apskaitos žiniaraštis pasirašomas, jei nėra sutartas kitas laikas.

XII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

86. Archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, 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.

87. 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“.

88. Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus valstybės tarnautojas, 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

89. 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 ženklu, 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

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

90. Archyvo valstybės tarnautojams už tarnybinius ar drausminius nusižengimus gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė, o už Archyvui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

91. Archyvo darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė už tarnybinius, darbo pareigų ar drausminius pažeidimus, o už Archyvui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė, darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Įstatymų nustatytais atvejais Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XV SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ARCHYVO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

93. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama 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.

94. Keičiantis struktūrinio padalinio vadovui, reikalai perduodami kitam valstybės tarnautojui, kuriam Archyvo direktoriaus įsakymu pavesta laikinai atlikti struktūrinio padalinio vadovo funkcijas. Paskyrus naują struktūrinio padalinio vadovą, reikalai perduodami jam funkcijas atlikti.

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

96. Keičiantis Archyvo direktoriui, reikalai perduodami struktūrinio padalinio vadovui, 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.

XVI SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

98. Archyvo antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Laikiniai nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka ir antspaudą turi jo įgaliotas valstybės tarnautojas.

99. Archyvo antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

100. 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 netekusius galios“ ir Archyvo direktoriaus nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS

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

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

103. Atleistas iš užimamų pareigų valstybės tarnautojas atleidimo dieną pažymėjimą grąžina Archyvo direktoriui.

XIX SKYRIUS DARBO UŽMOKESČIO MOKĖJIMAS

104. Darbo užmokestis Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį: avansas – einamojo mėnesio 12–15 darbo dienomis, likusi darbo užmokesčio dalis – kito mėnesio 5–7 darbo dienomis. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo prašymu darbo užmokestis gali būti mokamas kartą per mėnesį.

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

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

XX SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA

107. Archyve valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) darbo apmokėjimo sąlygos ir dydžiai nustatomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei Lietuvos literatūros ir meno archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašu.

108. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo užmokestis diferencijuojamas atsižvelgiant į pareigybės grupę ir lygį, vykdomų funkcijų sudėtingumą, atsakomybės lygį, pareigybei keliamus išsilavinimo reikalavimus, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimą, turimą darbo patirtį (vadovavimo ir (ar) profesinę). Valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybėms keliamus išsilavinimo reikalavimus, susijusius su veiklos pobūdžiu, vykdomų funkcijų sudėtingumu, reikalingų žinių ir įgūdžių turėjimu ir pareigybėms priskirtomis kompetencijomis, nustato Lietuvos literatūros ir meno archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas, patvirtintas Lietuvos literatūros ir meno archyvo direktoriaus 2024 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V1-1 „Dėl Lietuvos literatūros ir meno archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašo patvirtinimo“.

109. Valstybės tarnautojams ir archyvo darbuotojams už papildomą darbo krūvį, kai yra padidėjęs darbų mastas atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas neviršijant nustatytos darbo laiko trukmės, už pavadavimą, kai raštu pavedama laikinai atlikti kito darbuotojo funkcijas ar už papildomų pareigų ar užduočių, nenustatytų pareigybės aprašyme ir suformuluotų raštu, vykdymą mokamos priemokos, kurios gali siekti nuo 10 procentų iki 40 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

110. Apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų papildomą darbo krūvį, padidėjus darbų mastui atliekant pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, atsiradusį poreikį darbuotojams atlikti pareigybės aprašyme nenustatytas papildomas pareigas ar užduotis darbuotojo tiesioginis vadovas informuoja Archyvo direktorių, pateikdamas tarnybinį pranešimą, nurodant padidėjusių darbų ar papildomų užduočių pobūdį, apimtį, terminus ir kt. Priemokos mokėjimas nutraukiamas, jei darbų mastas tampa normalus arba papildomos užduotys yra įvykdytos.

111. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatomų priemokų sumos dydis negali viršyti 80 procentų pareiginės algos pastoviosios dalies dydžio.

112. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties bei viršvalandinį darbą, budėjimą ir esant nukrypimams nuo normalių darbo sąlygų darbuotojams mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Nagrinėjant siūlymus ir priimant sprendimus dėl priemokų, premijų skyrimo Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, privaloma neviršyti Archyvo darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Jei sprendimo įgyvendinimui darbo užmokesčiui skirtų lėšų nepakanka, Archyvo direktorius priima motyvuotą sprendimą neįgyvendinti siūlymo, o valstybės tarnautojams ir darbuotojams pasiūlomos alternatyvios motyvavimo priemonės.

XXI SKYRIUS PATEKIMAS Į ARCHYVO SAUGYKLAS IR JŲ SAUGA

114. Į Archyvo saugyklas turi teisę įeiti Archyvo direktorius ir Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai prireikus į saugyklas gali įeiti tik lydimi šio skyriaus vedėjo ar jo įgalioto darbuotojo, arba Archyvo direktoriaus pavedimu. Archyvo valytojas turi teisę įeiti valyti saugyklų patalpas tik Archyvo darbo metu. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama vestis pašalinius asmenis į Archyvo saugyklas be Archyvo direktoriaus sutikimo.

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

116. Už Archyvo saugyklų rakinimą, raktų saugojimą atsakingi Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai visada privalo užrakinti Archyvo saugyklų duris.

117. Atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai darbo dienos pradžioje privalo patikrinti, ar saugyklų durų užraktas nesugadintas, o pastebėję pažeidimus apie tai pranešti Archyvo direktoriui ir Dokumentų saugojimo, priežiūros ir naudojimo skyriaus vedėjui.

XXII SKYRIUS CENTRALIZUOTŲ VIDAUS ADMINISTRAVIMO FUNKCIJŲ ORGANIZAVIMAS

118. Dalis Archyvo personalo administravimo funkcijų atliekama centralizuotai, vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatančiu personalo administravimo funkcijas ir šių funkcijų atlikimo tvarką. Atliekamų NBFC personalo funkcijų kontrolę atlieka darbuotojas atsakingas už personalo valdymą. Dokumentai NBFC teikiami Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, naudojant e. pristatymo funkcionalumą. Necentralizuotas Archyvo personalo administravimo funkcijas vykdo darbuotojas atsakingas už personalo valdymą, kuriam tai numatyta pareigybės aprašyme.

119. Dalis Archyvo buhalterinės apskaitos atliekama centralizuotai, vadovaujantis Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu (toliau – buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu), patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatančiu jog buhalterinę apskaitą organizuoja ne pats viešojo sektoriaus subjektas, o centralizuotos apskaitos įstaiga. Atliekamų NBFC buhalterinės apskaitos funkcijų kontrolę atlieka darbuotojas atsakingas už Archyvo finansų kontrolę.

Darbuotojas atsakingas už Archyvo finansų kontrolę teikia reikiamus dokumentus NBFC centralizuotai buhalterinei apskaitai vykdyti, Archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, naudojant e. pristatymo funkcionalumą. Necentralizuotas Archyvo buhalterinės apskaitos funkcijas vykdo darbuotojas atsakingas už Archyvo finansų kontrolę, kuriam tai numatyta pareigybės aprašyme.

XXIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

120. Šis Reglamentas skelbiamas Archyvo interneto tinklapyje.

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