

LIETUVOS ISTORIJOS INSTITUTO ADMINISTRACIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos istorijos instituto administracijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos istorijos instituto (toliau – Institutas) administracijos ir Instituto administracijai pavaldžių Instituto darbuotojų (kurie neturi sau pavaldžių darbuotojų ir kurių pareigybių funkcijos nesiejamos su tiesioginiu mokslinių tyrimų vykdymu) darbo tvarką.
2. Lietuvos istorijos instituto administracija savo veikloje vadovaujasi Instituto įstatais, šiuo Reglamentu ir kitais galiojančiais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II. BENDRIEJI INSTITUTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

3. Instituto administraciją sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams, direktoriaus pavaduotojas užsienio reikalams ir komunikacijai, direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams, vyriausiasis buhalteris, leidybinės grupės vedėjas, bibliotekos vedėjas.
4. Administracijos darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Instituto direktoriaus patvirtintais jų pareigybių aprašymais.
5. Einamieji Instituto administracijos klausimai aptariami Instituto administracijos pasitarimuose, į kuriuos gali būti kviečiamas Instituto administracijai pavaldūs Instituto darbuotojai, kurie neturi sau pavaldžių darbuotojų ir kurių pareigybių funkcijos nesiejamos su tiesioginiu mokslinių tyrimų vykdymu (toliau – administracijai pavaldūs darbuotojai).

III. INSTITUTO ADMINISTRACIJOS FUNKCIJOS

6. Instituto administracija atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Instituto veiklą pagal Įstatuose patvirtintą misiją ir veiklos tikslus, strateginius planus ir mokslinių tyrimų programas;
 - 6.2. prižiūri, kaip Instituto struktūriniai padaliniai bei Instituto darbuotojai vykdo veiklą, laikosi Instituto Mokslo tarybos nutarimų ir kitų teisės aktų;

- 6.3. rengia Instituto struktūrinių padalinių bei Instituto darbuotojų veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 6.4. rengia dokumentus ir teikia išvadas dėl klausimų, teikiamų svarstyti Instituto Mokslo tarybos posėdžiuose;
- 6.5. teikia siūlymus Instituto Mokslo tarybos nariams dėl klausimų svarstymo Instituto Mokslo tarybos posėdyje;
- 6.6. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių kompetentingomis institucijomis;
- 6.7. užtikrina, kad visuomenei būtų prieinama informacija apie Instituto veiklą, koordinuoja informacijos apie Institutą skelbimą interneto tinklalapyje; atstovauja Instituto interesams Instituto veiklą koordinuojančiose bei kitose Lietuvos ir užsienio institucijose.
7. Kitas funkcijas, kurias vykdo Instituto administracijos darbuotojai, nustato Instituto direktoriaus patvirtinti pareigybių aprašymai.
8. Vykdydama savo funkcijas, Instituto administracija turi teisę:
 - 8.1. gauti informaciją iš visų Instituto struktūrinių padalinių bei darbuotojų;
 - 8.2. dalyvauti padalinių posėdžiuose, kuriuose svarstomi Instituto administracijai svarbūs klausimai;
 - 8.3. atstovauti Institutui Lietuvos ir tarptautinėse organizacijose.
9. Administracijos darbuotojai turi ir kitas jiems įstatymų ir Instituto vidaus teisės aktų laiduojamas teises ir priskiriamas pareigas.

IV. VADOVAVIMAS INSTITUTO ADMINISTRACIJAI

10. Instituto administracijai vadovauja Instituto direktorius, o jei jo nėra – vienas iš Instituto direktoriaus pavaduotojų, kuriam Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu pavesta atlikti direktoriaus funkcijas. Vadovaudamas Instituto administracijai direktorius:
 - 10.1. užtikrina, kad Instituto veikla atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, Instituto įstatus ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 10.2. leidžia įsakymus, atstovauja Institutui santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
 - 10.3. priima į darbą ir atleidžia iš darbo Instituto darbuotojus, skelbia darbuotojų atestavimą ir konkursus pareigoms, skiria asmenis į pareigas, atleidžia iš jų;

- 10.4. nustato Instituto darbuotojų darbo užmokestį teisės aktų nustatyta tvarka, skatina darbuotojus, skiria jiems įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimų, užtikrina saugias darbo sąlygas;
- 10.5. teikia Mokslo tarybai svarstyti pasiūlymus dėl pagrindinių Instituto mokslinių veiklos krypčių, Instituto įstatų keitimo, tvirtina ir tikslina Instituto strateginį veiklos planą, Instituto veiklos metines ataskaitas, kitus dokumentus;
- 10.6. organizuoja Instituto veiklos savianalizę ir prireikus inicijuoja Instituto veiklos ekspertinį vertinimą;
- 10.7. atsako už Instituto finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo;
- 10.8. tvirtina Instituto pajamų ir išlaidų sąmatą, jos vykdymo apyskaitą;
- 10.9. atlieka kitas teisės aktuose įstaigos vadovui nustatytas funkcijas;
- 10.10. Instituto direktorius įstatymų nustatyta tvarka skiria direktoriaus pavaduotoją mokslo reikalams 5 metams, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą įstatymų leistinėse ribose. Direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams pavaldus ir atsiskaito Instituto direktoriui.
- 10.11. direktoriaus pavaduotojas mokslo reikalams:
 - 10.11.1. vykdo Instituto Mokslo tarybos nutarimus ir direktoriaus įsakymus;
 - 10.11.2. organizuoja ir kontroliuoja istorijos mokslo tiriamąjį ir taikomąjį darbą, jo planavimą ir atskaitomybę, mokslinių programų ir temų planavimą bei vykdymą, jų ataskaitų ruošimą, rūpinasi mokslinių tyrimų bei mokslinių publikacijų kokybe;
 - 10.11.3. kontroliuoja Instituto doktorantūros ir mokslinių seminarų veiklą, darbuotojų dalyvavimą studijų procese, jų mokslinės kvalifikacijos kėlimą;
 - 10.11.4. organizuoja mokslinio personalo atestaciją;
 - 10.11.5. kontroliuoja dokumentuose, analizuojančiuose Instituto mokslinę veiklą, iškeltų trūkumų pašalinimą bei siūlymų įgyvendinimą, Instituto Mokslo tarybos nutarimų vykdymą;
 - 10.11.6. rūpinasi ES struktūrinių fondų panaudojimu Instituto mokslinės veiklos plėtrai ir kuruoja projektų rengimą;
 - 10.11.7. prižiūri Instituto leidybos veiklą;

- 10.11.8. pavaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų, stažuočių ir pan. metu, jeigu toks pavadinimas nustatomas Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu.
- 10.12. Instituto direktorius įstatymų nustatyta tvarka skiria direktoriaus pavaduotoją užsienio reikalams ir komunikacijai 5 metams, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą įstatymų leistinėse ribose. Direktoriaus pavaduotojas užsienio reikalams ir komunikacijai yra pavaldus ir atsiskaito Instituto direktoriui.
- 10.13. Direktoriaus pavaduotojas užsienio reikalams ir komunikacijai:
- 10.13.1. dalyvauja formuojant mokslinio tyrimo kryptis ir rengiant strateginius veiklos planus;
 - 10.13.2. rengia Instituto mokslinio bendradarbiavimo sutartis su užsienio mokslo ir studijų institucijomis;
 - 10.13.3. rengia mokslinių tyrimų programas su užsienio partneriais;
 - 10.13.4. koordinuoja tarptautinių mokslinių konferencijų rengimą;
 - 10.13.5. koordinuoja paraiškų ES struktūrinių fondų paramai gauti rengimą;
 - 10.13.6. dalyvauja rengiant mokslinio bendradarbiavimo tarp institutų sutartis;
 - 10.13.7. pavaduoja direktorių jo komandiruočių, atostogų, stažuočių ir pan. metu, jeigu toks pavadinimas nustatomas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu.
- 10.14. Instituto direktorius įstatymų nustatyta tvarka skiria direktoriaus pavaduotoją administracijai ir ūkio reikalams, atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą įstatymų leistinėse ribose. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams yra pavaldus ir atsiskaito Instituto direktoriui.
- 10.15. Direktoriaus pavaduotojas administracijai ir ūkio reikalams:
- 10.15.1. dalyvauja rengiant jo veiklos sričiai priskiriamus Instituto norminius teisės aktus, prižiūri jų vykdymą ir savalaikį atnaujinimą;
 - 10.15.2. užtikrina, kad laiku būtų įvykdyti Instituto direktoriaus įsakymai bei nurodymai Instituto veiklos klausimais;
 - 10.15.3. koordinuoja ūkio dalies darbą, Instituto pastato, inžinerinės įrangos techninę būklę, materialinės bazės būklę;

10.15.4. koordinuoja kasmetinį Instituto inventoriaus ir įrangos poreikio planą;

10.15.5. dalyvauja Instituto investicinių projektų rengime.

V. INSTITUTO DARBO PLANAVIMAS IR PLANO VYKDYMO KONTROLĖ

11. Institutas savo darbą organizuoja pagal strateginį planą, kuriame yra numatytos Instituto veiklos gairės, perspektyvos, siektini tikslai ir priemonės tiems tikslams įgyvendinti.

12. Strateginį Instituto planą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

13. Instituto direktorius, vadovaudamasis strateginiu planu, patvirtina metų veiklos darbo planą, kuriame numatomi konkretūs darbai. Metų veiklos darbo planas turi būti sudarytas vėliausiai iki einamųjų metų kovo 1 d.

14. Instituto metinio veiklos plano vykdymo ataskaita turi būti pateikiama svarstyti Instituto Mokslo tarybai.

VI. GAUTŲ RAŠTŲ PERDAVIMAS

15. Visi Instituto gauti raštai ir kiti dokumentai (toliau – raštai), registruojami ir pateikiami Instituto direktoriui arba/ir už kuruojamą sritį atsakingam asmeniui.

16. Kai gautos dokumento nukreipimas reikalauja Instituto direktorius sprendimo dėl nukreipimo, rašto pirmame lape užrašoma rezoliucija: nurodomas padalinys, kompetentingas nagrinėti dokumentą, arba/ir padalinio vadovo ar darbuotojo, tiesiogiai atsakingo už dokumente nurodytą veiklos sritį, pirmoji vardo raidė ir pavardė, data, pavedimo turinys bei pasirašoma.

17. Dokumentai, kurių nagrinėjimas nepriklauso Instituto kompetencijai, Instituto direktoriaus nurodymu persiunčiami kompetentingai institucijai ir apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

18. Visi gauti bei įregistruoti raštai ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas perduodami už kuruojamą sritį atsakingiems asmenims.

19. Jei Instituto direktoriaus nepaskirta kitaip, padalinio vadovas nusprendžia, kuris padalinio darbuotojas tiesiogiai nagrinės raštą (užrašoma rezoliucija – darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė, data, pavedimo turinys bei pasirašoma).

20. Jeigu pavedimą išnagrinėti raštą gavo keli vykdytojai, pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir rengia reikiamą medžiagą. Kiti pavedimą vykdantys vykdytojai yra taip pat atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir privalo pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus pirmajam vykdytojui ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo rašto gavimo Institute dienos, jei pavedime nėra nustatytas įvykdymo terminas.

VII. SIUNČIAMŲ RAŠTŲ PASIRAŠYMAS

21. Instituto direktorius ar jo funkcijas laikinai atliekantis asmuo, ar direktoriaus įgaliotas asmuo pasirašo raštus, siunčiamus valstybės institucijoms, įstaigoms, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

22. Kartu su siunčiamu raštu, teikiamu vizuoti ir pasirašyti, pridedamas gauto rašto egzempliorius, kuris pasirašius raštą perduodamas saugoti gautų dokumentų byloje.

23. Instituto siunčiamo rašto egzemplioriaus originalas arba kopija saugoma siunčiamų dokumentų byloje.

VIII. INSTITUTO VEIKLOS DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

24. Instituto direktorius pavedimu paskiria Instituto administracijos darbuotoją, atsakingą už konkretaus veiklos dokumento projekto parengimą ir nustato terminą, iki kada parengtas dokumento projektas privalo būti pateiktas Instituto direktoriui.

25. Parengtas veiklos dokumento projekto variantas pateikiamas svarstyti Instituto Mokslo tarybai arba, jei tai susiję su Instituto padalinių veikla, kviečiamas Instituto administracijos pasitarimas, kuriame svarstomas dokumento projektas ir teikiamos pastabos.

26. Jei Instituto direktoriaus pavedimu sudaroma darbo grupė projektui parengti, Instituto direktorius savo pavedimu nustato darbo grupės narius ir vadovą, terminą, iki kada turi būti parengtas projektas, projekto pateikimo tvarką.

27. Darbo grupės vadovas šaukia darbo grupės susitikimus, jiems pirmininkauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas bendram tikslui įgyvendinti ir yra atsakingas už darbo grupei pavestų užduočių įvykdymą laiku.

28. Darbo grupei paprašius, Instituto administracijos darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su darbo grupės nagrinėjamais ar rengiamais klausimais.

IX. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

29. Instituto direktorius turi teisę duoti pavedimus Instituto administracijos darbuotojams bei bet kuriam Instituto darbuotojui. Instituto direktoriaus pavedimas duodamas įsakymu arba kita rašytine ar žodine forma. Instituto darbuotojas, gavęs Instituto direktoriaus pavedimą, privalo nedelsdamas, prieš pradėdamas vykdyti pavedimą, apie pavedimo gavimą informuoti savo padalinio vadovą.
30. Instituto padalinio vadovas turi teisę duoti pavedimus padalinio darbuotojams žodžiu arba raštu.
31. Padalinio vadovas užtikrina, kad Instituto direktoriaus ir padalinio vadovo pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Pavedimo įvykdymo laiką nurodo pavedimą davęs asmuo.
32. Instituto darbuotojas gali atsisakyti atlikti pavedimą, jeigu, jo nuomone, duotas pavedimas prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai jis privalo raštu pranešti asmeniui, davusiam pavedimą, ir atlikti duotą pavedimą tik tuo atveju, kai to reikalaujama raštu. Šiuo atveju už neteisėto pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne pavedimą įvykdęs darbuotojas, o tą pavedimą davęs asmuo. Jokiais atvejais neturi būti atliekamas pavedimas, kurio vykdymas reikštų nusikaltimą ar administracinę teisės pažeidimą, o asmuo galėjo ir privalėjo suprasti nusikalstamą tokio elgesio pobūdį. Už tokio pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne tik pavedimą įvykdęs asmuo, bet ir tą pavedimą davęs vadovas.
33. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.
34. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

X. INFORMACIJOS TEIKIMAS

35. Informacijos apie Instituto darbą teikimu rūpinasi paskirtas atsakingas Instituto darbuotojas. Jis rengia ir platina oficialią informaciją apie rengiamus veiklos dokumentų projektus, viešus skelbimus (stojimo į doktorantūrą, konkursų užimti pareigas) ir pan.
36. Oficiali Instituto informacija skelbiama Instituto interneto tinklapyje.
37. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama remiantis Viešojo administravimo įstatymu.
38. Piliečių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir interesantai priimami Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. SKATINIMAS IR PAŠALPOS

39. Instituto administracijos darbuotojai ir administracijai pavaldūs darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Instituto direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.
40. Instituto administracijos darbuotojams ir administracijai pavaldiems darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių (sutuoktinio, vaiko (įvaikio), motinos, tėvo (įmotės, įtėvio)) ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai, iš sutaupytų darbo užmokesčio lėšų gali būti išmokama materialinė pašalpa, negali viršyti 5 minimalių mėnesinių algų dydžių. Materialinė pašalpa dėl darbuotojo mirties gali būti išmokama jo šeimos nariams.

XII. ATSAKOMYBĖ UŽ DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMĄ

41. Instituto administracijos darbuotojams ir administracijai pavaldiems darbuotojams atsakomybė už darbo pareigų pažeidimą taikoma Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei Instituto direktoriaus nustatyta tvarka.

XIII. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

42. Kiekvienas Instituto administracijos darbuotojas ir administracijai pavaldus darbuotojas privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.
43. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios:
- 43.1. individualus darbas;
 - 43.2. seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

XIV. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

44. Instituto administracijos darbuotojų ir administracijai pavaldžių darbuotojų siuntimo į komandiruotes klausimus sprendžia Instituto direktorius, jos įforminamos Instituto direktoriaus įsakymu.
45. Instituto administracijos darbuotojai ir administracijai pavaldūs darbuotojai, grįžę iš komandiruočių, privalo kitą darbo dieną informuoti Instituto direktorių žodžiu apie tai, kaip atliktas pavedimas, o iš komandiruočių į užsienį – ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų pateikti Instituto direktoriui ataskaitą raštu.

XV. DARBO REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

46. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Instituto administracijos darbuotojas ar administracijai pavaldus darbuotojas privalo:
- 46.1. perduoti Instituto administracijos sekretorei-referentei dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Instituto lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;
- 46.2. perduoti direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą; visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Instituto kompiuterinę įrangą; nusakyti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją; visą informaciją, susijusią su specialių informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius-raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialių informacinių bazių.
- 46.3. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Instituto administracijos darbuotojas ar administracijai pavaldus darbuotojas yra už turtą atsakingas asmuo, jam priskirtas turtas perduodamas naujam darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas, pagal atskirą aktą, kurį surašo Instituto direktoriaus sudaryta komisija dalyvaujant už turtą atsakingam asmeniui.

XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

47. Instituto antspaudu gali būti antspauduojami:

- 47.1. raštai, pasirašyti Instituto direktoriaus, jam nesant – Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos kanclerio potvarkiu paskirtas direktoriaus funkcijas atliekantis darbuotojas;
- 47.2. finansiniai dokumentai, ūkinės–finansinės veiklos sutartys ir kt.;
- 47.3. Instituto direktoriaus įgalioto asmens pasirašyti raštai;
- 47.4. paraiškos, konkursų dokumentai;
- 47.5. Instituto Mokslo tarybos protokolų išrašai bei kitų Instituto dokumentų kopijos;
- 47.6. kiti dokumentai, kuriuos būtina antspauduoti pagal teisės aktus.
- 47.7. Saugoti ir naudoti Instituto antspaudą pavedama Instituto direktoriaus įsakymu.

XVII. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

48. Tarnybinis transportas naudojamas remiantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 11 d. nutarimo „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Valstybės žinios, 1998-11-25, Nr. 103-2838) galiojančia suvestine redakcija ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Valstybės žinios, 2009-06-11, Nr. 69-2794) galiojančioje suvestinėje redakcijoje nustatyta tvarka ir Instituto direktoriaus įsakymu patvirtintomis tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėmis.

XVIII. ATOSTOGŲ GRAFIKAS

- 49. Kiekvienais metais iki kovo 20 d. Instituto administracijos darbuotojai ir administracijai pavaldūs darbuotojai pateikia Instituto direktoriui duomenis apie jų planuojamų kasmetinių atostogų datas.
- 50. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į Instituto administracijos darbuotojų ir administracijai pavaldžių darbuotojų prašymus.
- 51. Į atostogų grafiką įtrauktas Instituto administracijos darbuotojas ar administracijai pavaldus darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti kasmetinių atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi atostogų, turi pateikti Instituto direktoriui raštišką prašymą.

52. Nemokamos atostogos Instituto administracijos darbuotojams ir administracijai pavaldiems darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIX. RAŠTŲ PERDAVIMAS ARCHYVUI

53. Instituto archyvą tvarko asmuo, paskirtas Instituto direktoriaus įsakymu, vadovaudamasis teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą padaliniuose atsakingi jų vadovai.

55. Tarnybos veikloje susikaupę nuolatinio ir ilgo saugojimo organizaciniai-tvarkomieji dokumentai perduodami saugoti Instituto archyvu.

56. Neterminuoto ir ilgo saugojimo bylos dvejus metus saugomos padaliniuose, po to perduodamos archyvu. Į archyvą nepriimamos laikino saugojimo dokumentų bylos – jos saugomos padaliniuose dokumentacijos plane numatytą terminą, o pasibaigus terminui – sunaikinamos.

57. Direktoriaus sudaryta dokumentų vertės ekspertizės komisija atrenka dokumentus neterminuotam saugojimui, o archyvas įformina, garantuoja jų apskaitą ir saugojimą, išduoda dokumentus laikinam naudojimui.
