



KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

2026 m. birželio d. Nr. V-

Kaunas

Vadovaudamasis Kauno regioninio valstybės archyvo nuostatų, patvirtintų LR 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), 15 punktu:

1. T v i r t i n u Kauno regioninio valstybės archyvo vidaus tvarkos taisykles (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus 2017 m. vasario 22 d. įsakymą Nr. V-4 "Dėl Kauno regioninio valstybės archyvo vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo".

Direktorius

Gintaras Dručkus

PATVIRTINTA

Kauno regioninio valstybės archyvo
direktoriaus 2026 m. birželio d. įsakymu Nr.
V-

KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno regioninio valstybės archyvo ir jo Alytaus bei Marijampolės filialų (toliau vadinama - Archyvas) vidaus tvarkos taisyklės (toliau vadinama - Taisyklės) reglamentuoja Archyvo vidaus tvarką ir yra privalomos visiems Archyvo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau vadinama - Darbuotojai).

2. Šių Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II. SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo laiko režimas Archyve nustatomas vadovaujantis LR darbo kodekso, darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais.

4. Archyve nustatyta 40 valandų trukmės penkių darbo dienų savaitė su dviem poilsio dienomis.

5. Pirmadienį – ketvirtadienį Archyvo darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 17.00 val., penktadienį darbo laiko pradžia – 8.00 val., darbo laiko pabaiga – 15.45 val., šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Darbuotojams pailsėti ir pavalgyti nustatyta pietų pertrauka nuo 12.00 valandos iki 12.45 valandos (45 minutės). Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

6. Atsižvelgiant į darbo pobūdį, darbuotojui gali būti sudarytos sąlygos dirbti pagal individualų darbo grafiką:

6.1. darbuotojas prašymą dirbti pagal individualų grafiką teikia Archyvo direktoriui per Archyvo dokumentų valdymo sistemą (toliau - DVS). Prašymas, prieš pateikiant Archyvo direktoriui, turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu DVS;

6.2. sprendimą leisti darbuotojui dirbti pagal individualų grafiką (ir jo trukmę) priima Archyvo direktorius arba jo įgaliotas darbuotojas, įformindamas tai rezoliucija DVS.

7. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po penkių darbo valandų.

8. Jei darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pietų pertrauka, suderinęs su tiesioginiu vadovu, ja gali pasinaudoti iškart išnykus šioms priežastims arba prieš joms atsirandant.

9. Archyvo administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą šių taisyklių 5 punkte nustatytu Archyvo darbo laiku.

10. Darbuotojai, kurių funkcijoms atlikti nėra būtina visą darbo laiką būti Archyvo patalpose, gali pasinaudoti teise dirbti nuotoliniu būdu ar iš dalies nuotoliniu būdu, kai nuotoliniu būdu dirbama ne daugiau kaip 2 darbo dienas per savaitę. Nuotolinio darbo tvarką Archyve nustato Kauno regioninio valstybės archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis,

nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus 2026 m. gegužės 14 d. įsakymu Nr. (1.2 E) V-13 „Dėl Kauno regioninio valstybės archyvo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Sprendimą dėl leidimo darbuotojui dirbti nuotoliniu būdu priima Archyvo direktorius ar jo įgaliotas darbuotojas. Sprendimas įforminamas atitinkama rezoliucija, su kuria darbuotojas supažindinamas DVS.

11. Į Archyvo patalpas patenkama su darbuotojams išduotomis elektroninėmis įeigos kortelėmis.

12. Darbuotojas, palikdamas Archyvą tarnybos ar darbo (toliau vadinama – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę ir gauti vadovo sutikimą. Išvykimo ne darbo tikslais tvarka:

12.1. išvykti ne darbo tikslais ne ilgiau kaip 2 (dviem) valandoms (įskaitytinai) galima gavus tiesioginio vadovo leidimą;

12.2. išvykti ne darbo tikslais ilgesniam nei 2 (dviejų) valandų laikotarpiui galima tik Archyvo direktoriaus ar jo įgalioto darbuotojo leidimu, Alytaus ir Marijampolės filialuose - filialų vedėjų leidimu.

13. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į darbą, apie tai nedelsdamas turi informuoti ir gauti leidimą:

13.1. savo tiesioginį vadovą – jeigu vėlavimo ar neatvykimo trukmė yra iki 2 (dviejų) valandų įskaitytinai;

13.2. Archyvo direktorių (arba jo įgaliotą asmenį) – jeigu neatvykimo trukmė yra ilgesnė nei 2 (dvi) valandos, apie tai papildomai informuojant ir tiesioginį vadovą;

13.3. visais atvejais darbuotojas privalo nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastį (-is). Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali pranešti pats, apie tai pranešti gali kiti asmenys.

14. Susirgę darbuotojai esant galimybei privalo tą pačią dieną pranešti savo tiesioginiam vadovui. Šių reikalavimų privalo laikytis ir tie darbuotojai, kurie susirgo atostogų metu, jeigu jiems buvo išduotas nedarbingumo pažymėjimas.

III. SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

15. Archyvo patalpose galima rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinio transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

16. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiams nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

17. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose; taip pat vartoti maisto produktus ar gėrimus piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

18. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

19. Darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik Darbuotojui esant.

20. Darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius Archyvo išteklius.

21. Darbuotojai privalo ne mažiau kaip du kartus (vieną iki pietų pertraukos, kitą baigiantis darbo dienai) prisijungti prie Archyvo DVS ir Archyvo suteikto elektroninio pašto ir patikrinti, ar nėra paskirtų užduočių ir susipažinimui perduotos informacijos.

IV. SKYRIUS

APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

22. Visi Archyvo darbuotojai darbo metu turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga turi būti švari ir tvarkinga. Darbuotojų aprangos stilius nustatomas atsižvelgiant į jų atliekamų funkcijų pobūdį ir darbo vietos specifiką:

22.1. darbuotojai, tiesiogiai aptarnaujantys lankytojus, dalyvaujantys posėdžiuose, komisijose ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Archyvui ar jo reprezentavimu - privalo dėvėti dalykinio stiliaus aprangą;

22.2. darbuotojai, dirbantys dokumentų saugyklose, restauravimo dirbtuvėse, skaitmeninantys dokumentus, atliekantys kitus techninio, fizinio pobūdžio darbus, dėvi funkcionalią, atliekamam darbui pritaikytą aprangą arba Archyvo išduotus specialiuosius darbo drabužius (chalatus, kombinezonus ir pan.).

23. Vieną darbo dieną per savaitę (prieš poilsio dienas) visi darbuotojai gali dėvėti tvarkingus, kultūros įstaigos aplinkai derančius laisvalaikio stiliaus drabužius. Laisvalaikio stilius neturi prieštarauti bendroms estetikos ir profesinės etikos normoms. Šią dieną draudžiama dėvėti:

23.1. paplūdimio ar sportinę aprangą ir avalynę (šortus, sportines kelnės ar kostiumus, įspiriamas šlepetes);

23.2. pernelyg atvirus ar trumpus drabužius (mini sijonus, marškinėlius su petnešėlėmis, drabužius su giliomis iškirptėmis ar apnuoginančius pilvą);

23.3. drabužius su kitiems asmenims įžeidžiančiais, neetiškais užrašais ar piešiniais.

24. Archyvo direktorius arba jo įgaliotas asmuo, kurio nuomone, darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių Taisyklių 22 - 23 punktų reikalavimų, turi teisę įpareigoti darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

V. SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

25. Darbuotojai savo elgesiu ir išvaizda reprezentuoja Archyvą.

26. Archyve turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

27. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

28. Darbuotojams darbo vietoje draudžiama laikyti, platinti ar demonstruoti necenzūrinio, asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją, taip pat Lietuvos Respublikos teisės aktais uždraustą nacistinę, komunistinę ar kitų autoritarinių / totalitarinių režimų simboliką, karinės agresijos ar nusikaltimų žmoniškumui simbolius.

VI. SKYRIUS DARBUOTOJŲ SAUGA IR SVEIKATA

29. Kiekvienam darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme.

30. Darbuotojai turi laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų reikalavimų, nekenkti kitų darbuotojų sveikatai ir saugoti savąją.

31. Privalomas darbuotojo sveikatos tikrinimas vykdomas vadovaujantis Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo 21 straipsniu.

32. Darbuotojų saugos ir sveikatos priemonės įgyvendina Archyvo administracinių padalinių vadovai; nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimų atlikimą organizuoja ir informaciją apie nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas registruoja Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas.

33. Darbuotojas, nukentėjęs dėl įvykio darbe, nelaimingo atsitikimo pakeliui į darbą ar iš darbo, jeigu jo sveikatos būklė leidžia, taip pat darbuotojas, matęs įvykį arba jo pasekmes, privalo nedelsdamas pranešti Archyvo direktoriui, nukentėjusiojo darbuotojo tiesioginiam vadovui ir

Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui.

VII. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ INFORMAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS

34. Darbuotojai turi teisę įstatymų nustatyta tvarka gauti informaciją ir dalyvauti konsultacijose su Archyvo vadovybe klausimais, susijusiais su jų darbo sąlygomis, darbo užmokesčiu bei kitais socialiniais ir ekonominiais klausimais.

35. Nesant Archyve veikiančios profesinės sąjungos ar išrinktos Darbo tarybos, darbuotojai savo interesus gina ir įgyvendina individualiai, tiesiogiai kreipdamiesi į savo tiesioginį vadovą arba Archyvo direktorių.

36. Archyvo administracija užtikrina, kad informacija apie svarbius pokyčius įstaigoje (struktūros keitimus, darbo organizavimo tvarką) darbuotojams būtų teikiama tiesiogiai susirinkimų metu, elektroniniu paštu arba per DVS.

37. Atsiradus teisiniam pagrindui ar darbuotojų iniciatyvai sudaryti Darbo tarybą ar profesinę sąjungą, jų veikla ir bendradarbiavimas su darbdaviu reglamentuojami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. SKYRIUS

LYGIŲ GALIMYBIŲ POLITIKA IR PSICHOLOGINIO SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

38. Įgyvendindamas lygių galimybių, nediskriminavimo ir psichologinio saugumo principus, Archyvas vadovaujasi:

38.1. Kauno regioninio valstybės archyvo lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus 2017 m. spalio 11 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl Kauno regioninio valstybės archyvo lygių galimybių politikos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

38.2. Kauno regioninio valstybės archyvo mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Kauno regioninio valstybės archyvo direktoriaus 2025 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. (1.2 E) V-21 „Dėl Kauno regioninio valstybės archyvo mobingo ir psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijos politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

39. Archyvo veikloje netoleruojamas diskriminacinis elgesys, bet kokios smurto ar priekabiavimo formos, priešiški, neetiški, žeminantys, agresyvūs ar įžeidžiantys veiksmai, kuriais kėsinamasi į darbuotojo ar jų grupės garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį asmens neliečiamumą.

40. Archyve draudžiama diskriminuoti ar priekabiauti dėl darbuotojo lyties, seksualinės orientacijos, šeiminės padėties, negalios, amžiaus, rasės, tautybės, religijos, kalbos, kilmės, socialinės padėties, įsitikinimų ar priklausomybės organizacijoms. Priimant į darbą bei vertinant darbuotojų veiklą, taikomi vienodi, objektyvūs ir tik su dalykinėmis savybėmis susiję kriterijai.

41. Bet koks darbuotojo, pateikusių skundą (pranešimą) dėl diskriminacijos, psichologinio smurto ar mobingo, persekiojimas yra draudžiamas. Tokie veiksmai laikomi šiurkščiu darbo prievolių (pareigų) pažeidimu arba tarnybiniu nusižengimu, už kurį taikoma įstatymų nustatyta drausminė ar kita teisinė atsakomybė.

IX. SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

42. Darbuotojų vykimo į komandiruotes klausimus sprendžia Archyvo direktorius.

43. Prašymo forma dėl vykimo į komandiruotę tvirtinama Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – NBFC) direktoriaus įsakymu, skelbiama Archyvo internetinėje svetainėje.

44. Komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (LR Vyriausybės 2017 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. 523 redakcija).

45. Direktorių į komandiruotes siunčia Lietuvos vyriausiasis archyvaras Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos Darbo reglamento nustatyta tvarka.

46. Archyvo darbuotojų siuntimas į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje bei į užsienį įforminamas Archyvo direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad prašymas leisti išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

47. Archyvo darbuotojai Archyvo direktoriui rengia (ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas) prašymus dėl vykimo į komandiruotę, kuriuose nurodomas komandiruotės tikslas, vieta, laikas, numatomos išlaidos. Jei į tarnybinę komandiruotę vyksta keletas valstybės tarnautojų ar darbuotojų, prašymą leisti išvykti rengia komandiruotės iniciatorius. Prašymą leisti vykti į komandiruotę vizuoja: tiesioginis vykstančiojo (-ių) į komandiruotę vadovas (-ai), vyriausiasis finansininkas ir už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas; pasirašytą prašymą dėl vykimo į komandiruotę registruoja ir sprendimo priėmimui Archyvo direktoriui perduoda už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas.

48. Archyvo direktorius, atsižvelgdamas į prašyme leisti vykti į komandiruotę nurodytas komandiruotės sąlygas bei tikslą, rezoliucija įformina savo sprendimą dėl komandiravimo ir išlaidų už komandiruotę apmokėjimo, perduoda jį Archyvo DVS susipažinimui vykstančiajam į komandiruotę ir vyriausiajam finansininkui bei paveda personalo reikalų tvarkymą atsakingam darbuotojui perduoti prašymą leisti vykti į komandiruotę vykdymui į NBFC. Darbuotojas visais atvejais privalo susipažinti su Archyvo direktoriaus rezoliucija DVS.

49. Už darbuotojo komandiruotėje dirbtą laiką, viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis, taip pat už kelionėje po nustatytų darbo valandų (poilsio ar švenčių dienomis) praleistą laiką kompensuojama Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 ir 144 straipsniuose nustatyta tvarka.

50. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikia ataskaitas raštu savo tiesioginiam vadovui.

51. Darbuotojai, grįžę iš komandiruočių Lietuvos Respublikoje (išskyrus, kai į komandiruotę vykstama vienai darbo dienai) ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikia ataskaitas savo tiesioginiam vadovui raštu arba žodžiu (tiesioginio vadovo nuožiūra). Jei į komandiruotę vykstama asmeniniu transportu ir prašoma kompensuoti kuro įsigijimo išlaidas, Archyvo direktoriaus patvirtintos formos komandiruotės ataskaita turi būti pateikta raštu. Ataskaitų pateikimo termino kontrolę vykdo Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas.

X. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

52. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Archyvo valstybės tarnautojams suteikiamos LR valstybės tarnybos įstatymo, o Archyvo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis – LR darbo kodekso nustatyta tvarka. Mokymosi ar kūrybinės atostogos darbuotojams suteikiamos ir apmokėjimo sąlygos nustatomos jų ir Archyvo direktoriaus susitarimu LR darbo kodekso, kitų tai reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

53. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal Archyvo direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką, sudaromą nuo birželio 1 dienos iki kitų metų gegužės 31 dienos.

54. Archyvo administracinių padalinių vadovai kasmet iki balandžio 15 d. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui, raštu pateikia informaciją apie savo vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamą atostogų laiką, nurodydami pavaduojančius darbuotojus.

55. Archyvo administracinių padalinių vadovai turi planuoti ir užtikrinti, kad jų atostogų metu nesutriktų jų vadovaujamų padalinių darbas, kad darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų

perduoti vykdyti pavaduojantiems darbuotojams.

56. Darbuotojai, einamaisiais metais planuojantys išeiti tikslinių atostogų (mokymosi, nemokamų, kūrybinių, kvalifikacijos tobulinimo ar kitų), derindami kasmetinių atostogų laiką tiesioginiam vadovui privalo pateikti informaciją apie planuojamą tikslinių atostogų laiką.

57. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas kasmet iki balandžio 30 d. apibendrina gautą informaciją atostogų grafiko sudarymui ir perduoda ją į NBFC techniniam atostogų grafiko projekto sudarymui.

58. Archyvo direktorius Atostogų grafiką tvirtina kasmet, ne vėliau kaip gegužės 20 d. Darbuotojai su Atostogų grafiku supažindinami Archyvo DVS.

59. Jeigu darbuotojas tampa laikinai nedarbingas iki kasmetinių atostogų pradžios numatytos Atostogų grafike, tuomet, kasmetinių atostogų pradžia nukeliama, tačiau ne ilgiau kaip iki suteiktų kasmetinių atostogų pabaigos. Jeigu darbuotojas tampa laikinai nedarbingas kasmetinių atostogų metu, darbuotojo nepanaudotos kasmetinės atostogos jam suteikiamos pagal jo prašymą kitu susitartu laiku, tačiau tais pačiais darbo metais. Darbuotojo prašymu kasmetinių atostogų dalis gali būti perkelta ir pridėta prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų.

60. Darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys eiti kasmetinių atostogų grafike nurodytu laiku, ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamų atostogų pradžios Archyvo direktoriui turi pateikti su tiesioginiu vadovu suderintą motyvuotą prašymą perkelti atostogas, kuriame būtų nurodytas kitas konkretus atostogų laikotarpis.

61. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti kasmetinėmis, tikslinėmis, nemokamomis ar kt. atostogomis, ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų prieš numatomų atostogų pradžią, Archyvo DVS:

61.1. teikia prašymą, kurį suderina: tiesioginis vadovas, vyriausiasis finansininkas ir už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas;

61.2. darbuotojas pasirašo suderintą prašymą ir perduoda jį registruoti už personalo reikalų tvarkymą atsakingam darbuotojui;

61.3. už personalo reikalų tvarkymą atsakingas darbuotojas prašymą registruoja ir perduoda jį Archyvo direktoriui, sprendimo dėl atostogų suteikimo priėmimui;

61.4. Archyvo direktorius sprendimą įformina rezoliucija ir paveda už personalo reikalų tvarkymą atsakingam darbuotojui perduoti prašymą tolimesniam vykdymui į NBFC.

62. Archyvo direktorius, įsitikinęs, kad darbuotojas iki jo atostogų pradžios laiku neatliko jam pavestų arba pareigybės aprašyme nustatytų užduočių, turi teisę neišleisti atostogų grafike patvirtintu laiku ir suteikti atostogas kitu laiku savo nuožiūra.

63. Darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų, tačiau tik tuo atveju, kai Archyvo direktoriui yra pateiktas motyvuotas tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas.

XI. SKYRIUS

DARBUOTOJŲ MOKYMAS

64. Archyvo valstybės tarnautojų mokymas organizuojamas LR valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu LR Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (LR Vyriausybės 2023 m. gruodžio 20 d. nutarimo Nr. 998 redakcija), atsižvelgiant į šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą, tiesioginių vadovų siūlymus (rekomendacijas) ir Archyvo strateginius tikslus bei finansines galimybes.

65. Darbuotojų mokymas organizuojamas LR Darbo kodekso nustatyta tvarka bei atsižvelgiant į tiesioginių vadovų siūlymus (rekomendacijas), Archyvo strateginius tikslus ir prioritetus bei finansines galimybes.

66. Darbuotojai patys registruojasi ir dalyvauja mokymuose, tačiau dėl dalyvavimo mokamuose kvalifikacijos kėlimo ir kompetencijų tobulinimo priemonėse sprendimą priima Archyvo direktorius.

XII. SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ DARBO UŽMOKESTIS MOKĖJIMO TERMINAI, VIETA IR TVARKA

67. Archyvo darbuotojų darbo užmokesčio struktūrą, pareigybių lygius bei atlygio sistemą nustato darbo apmokėjimo sistemos nustatymo aprašas, parengtas vadovaujantis LR valstybės tarnybos įstatymu, LR biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, LR darbo kodeksu, Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis LR Vyriausybės 2023 m. lapkričio 8 d. nutarimu Nr. 857 „Darbo apmokėjimo sistemos nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės strateginės analizės centro parengtomis Valstybės ar savivaldybės viešojo administravimo įstaigose ar institucijose dirbančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos kūrimo gairėmis, paskelbtomis Viešojo valdymo agentūros tinklapyje <https://vva.lrv.lt/lt/>.

68. Materialinės pašalpos, vienkartinės piniginės išmokos, premijos, priedai ir priemokos gali būti skiriami iš sutaupytų darbo užmokesčio fondo lėšų, finansuojamų iš Valstybės biudžeto lėšų (Nacionalinio dokumentų fondo administravimo programos) ir biudžetinių įstaigų pajamų įmokų. Minėtos išmokos skiriamos Archyvo direktoriaus sprendimu, kuris įforminamas įsakymu.

69. Darbo užmokestis darbuotojams mokamas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį, o jeigu darbuotojas prašo, – kartą per mėnesį. Avansas mokamas einamojo mėnesio 12 - 14 darbo dienomis, atlyginimas už einamąjį mėnesį mokamas kito mėnesio 5 - 7 darbo dienomis. Mokamo avanso suma sudaro 35 proc. nustatyto darbo užmokesčio arba jeigu yra darbuotojo ar valstybės tarnautojo prašymas - mokama prašyme nurodyta avanso suma, bet ne didesnė nei 35 proc. nustatyto darbo užmokesčio.

70. Darbo užmokestis darbuotojams pervedamas į jų prašyme nurodytą banke esančią sąskaitą.

71. Darbo užmokestį ir kitas išmokas apskaičiuoja NBFC ir ne rečiau kaip kartą per mėnesį raštu ar elektroniniu būdu Archyvo darbuotojams pateikia informaciją apie jiems apskaičiuotas, išmokėtas ir išskaičiuotas sumas ir apie dirbto laiko trukmę.

72. Kasmetinių atostogų laiku darbuotojams mokamas jų vidutinis darbo užmokestis (toliau - atostoginiai).

73. Atostoginiai išmokami ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią numatytą atostogų grafike.

74. Darbuotojo atskiru prašymu, suteikus kasmetines atostogas, atostoginiai mokami įprasta darbo užmokesčio mokėjimo tvarka.

75. Jeigu darbdavys uždelsė atsiskaityti už kasmetines atostogas, laikotarpis, kurį buvo uždelsta atsiskaityti, pridedamas prie kitų kasmetinių atostogų, jeigu darbuotojas pateikė prašymą per pirmas tris darbo dienas po kasmetinių atostogų.

76. Atleidžiant darbuotoją, kuris atleidimo dieną turi nepanaudotų atostogų, už nepanaudotas kasmetines atostogas išmokama kompensacija.

XIII. SKYRIUS

INFORMACINIŲ IR KOMUNIKACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMO REIKALAVIMAI

77. Darbuotojams suteikiamos jiems priskirtų funkcijų vykdymui reikalingos informacinių ir komunikacinių technologijų, kompiuterinės, ryšių technikos darbo priemonės ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga.

78. Už Archyvo valdomų ryšių ir informacinių sistemų ar teikiamų paslaugų kibernetinį saugumą, jų atitikties kibernetinio saugumo subjektams taikomiems organizaciniais ir techniniais reikalavimams užtikrinimą, rizikos vertinimą, informacinėse sistemose įvykusių kibernetinių incidentų identifikavimą ir kibernetinių incidentų valdymo priemonių taikymą atsakingas Archyvo direktoriaus įsakymu paskirtas atsakingas darbuotojas.

79. Darbuotojams, kurie naudojami Archyvo suteiktu elektroniniu paštu, interneto prieiga ir kita informacinių technologijų ir telekomunikacijų įranga, draudžiama:

79.1. skelbti internete konfidencialią Archyvo informaciją, jei tai nėra susiję su darbo funkcijų atlikimu;

79.2. naudoti elektroninį paštą ir interneto prieigą komerciniams tikslams, Lietuvos Respublikos įstatymais draudžiamai veiklai, šmeižiančio, įžeidžiančio, grasinamojo pobūdžio ar visuomenės dorovės ir moralės principams prieštaraujanti informacijai ar kitiems tikslams, kai tai gali pažeisti Archyvo ir kitų asmenų teisėtus interesus;

79.3. platinti tiesiogiai su darbu nesusijusią grafinę, garso ir vaizdo medžiagą, programinę įrangą, tikslingai siųsti duomenis, kurie yra užkrėsti virusais, taip pat įvairius kitus programinius kodus, bylas, galinčius sutrikdyti kompiuterių ar telekomunikacinių įrenginių bei programinės įrangos funkcionavimą ir saugumą; diegti, saugoti, naudoti, kopijuoti ar platinti bet kokią neautorizuotą, neteisėtą, autorines teises pažeidžiančią ar asmeninę programinę ir (ar) kompiuterinę įrangą; savarankiškai keisti, taisyti informacinių technologijų ir telekomunikacijų techninę ir programinę įrangą (jeigu tai pažeistų kompiuterinės darbo vietos naudotojui priskirtas teises) ar perduoti ją tretiesiems asmenims (jeigu toks perdavimas nėra susijęs su darbinių funkcijų atlikimu).

80. Pastebėję informacinių įrenginių ir komunikacinių technologijų sutrikimus, darbuotojai privalo nedelsdami informuoti Dokumentų valdymo skyriaus darbuotoją, atsakingą už įrangos priežiūrą.

81. Archyvo elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

82. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Archyvo elektroniniais ryšiais, telekomunikacijų galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga.

XIV. SKYRIUS

TRANSPORTO PRIEMONIŲ LAIKYMO ARCHYVO TERITORIJOJE REIKALAVIMAI

83. Transporto priemonės Archyvo teritorijoje galima laikyti tik Archyvo direktoriui leidus, Alytaus ir Marijampolės filialų teritorijose - jų vedėjų leidimu.

84. Automobilių statymą bei laikymą Archyvo teritorijoje kontroliuoja Ūkio skyriaus vedėjas, Alytaus ir Marijampolės filialuose – jų vedėjai.

XV. SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS, KEIČIANTIS ARCHYVO DARBUOTOJAMS

85. Keičiantis Archyvo direktoriui, reikalai perduodami valstybės tarnautojui, kuriam Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu pavesta laikinai atlikti Archyvo direktoriaus funkcijas. Paskyrus naują Archyvo direktorių, reikalai perduodami naujai paskirtam Archyvo direktoriui.

86. Reikalai perduodami pagal Archyvo reikalų perdavimo ir perėmimo aktą, kurį parašu tvirtina Lietuvos vyriausiasis archyvaras.

87. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas darbuotojai tiesioginiam vadovui privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir t.t.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Archyvo lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį darbuotojas materialiai atsakingas. Tuo atveju, kai atleidžiamas arba

perkeliamas į kitas pareigas Archyvo administracijos padalinio vadovas, visus aukščiau paminėtus reikalus perduoda Archyvo direktoriui arba jo įgaliotam asmeniui.

88. Archyvo direktorius paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

89. Atleidžiamas iš darbo, arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas privalo Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui perduoti elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas kreipiasi į instituciją, sudariusią sertifikatą kvalifikuotam elektroniniam parašui, kad jis būtų pripažintas negaliojančiu.

XVI. SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

90. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinei atsakomybei, o už Archyvui padarytą materialią žalą – materialinei atsakomybei LR valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

91. Archyvo darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo pareigų pažeidimus gali būti traukiami atsakomybei, o už Archyvui padarytą žalą - materialinei atsakomybei LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

92. Įstatymų nustatytais atvejais tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamajai, administracinei ar civilinei atsakomybei.

XVII. SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

93. Taisyklėse nustatytais atvejais tvarkant asmens duomenis, asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo valstybinėje archyvų sistemoje taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. VE-43, nustatyta tvarka.

94. Šios Taisyklės skelbiamos Archyvo interneto svetainėje.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno regioninis valstybės archyvas 190765474, Maironio g. 28B, 44249 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAUNO REGIONINIO VALSTYBĖS ARCHYVO VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-06-19 Nr. (1.2 E) V-22
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gintaras Dručkus, Direktorius, Administracija
Sertifikatas išduotas	GINTARAS DRUČKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-06-19 15:28:27 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-06-19 15:28:42 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-08-09 11:15:09 – 2029-08-08 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.5
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-06-22 08:13:22)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-06-22 08:13:22 DBSIS