

Suvestinė redakcija nuo 2021-12-22

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-09-30, i. k. 2019-15473



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO VALSTYBĖS
ARCHYVUOSE KONTROLĖS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. rugsėjo 30 d. Nr. VE-47
Vilnius

Įgyvendindama Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 5 punktą,

t v i r t i n u Nacionalinio dokumentų fondo administravimo valstybės archyvuose kontrolės tvarkos aprašą (pridedama).

Dokumentų ir archyvų valdymo ir naudojimo skyriaus vedėja,
laikintai atliekanti Lietuvos vyriausiojo archyvaro funkcijas

Daiva Lukšaitė

**NACIONALINIO DOKUMENTŲ FONDO ADMINISTRAVIMO VALSTYBĖS
ARCHYVUOSE KONTROLĖS TVARKOS
APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Nacionalinio dokumentų fondo administravimo valstybės archyvuose kontrolės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato valstybės archyvuose saugomos ir jų administruojamos Nacionalinio dokumentų fondo dalies (toliau – NDF) administravimo kontrolės priemonės ir tvarką.

2. NDF administravimo kontrolės priemonėmis siekiama nustatyti, kad valstybės archyvų saugomo NDF administravimas būtų atliekamas nepažeidžiant Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir šio įstatymo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytų dokumentų perėmimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo reikalavimų.

**II SKYRIUS
NDF ADMINISTRAVIMO KONTROLĖS PRIEMONĖS**

3. Numatomos šios NDF administravimo kontrolės priemonės:

3.1. patikrinimai;

3.2. valstybės archyvų vykdomos funkcijos ar jos dalies analizė;

3.3. apklausos ir (ar) kitos priemonės.

4. Patikrinimai, atliekami valstybės archyvuose, gali būti planiniai, numatyti Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos (toliau – LVAT) veiklos plane, ir neplaniniai, atliekami vykdant atskirą Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimą arba turint informacijos ar kilus pagrįstų įtarimų dėl valstybės archyvo veiklos, kuri gali prieštarauti teisės aktams ar neatitikti teisės aktų reikalavimų.

5. Planinių patikrinimų metu gali būti tikrinamos šios NDF administravimo veiklos sritys:

5.1. dokumentų priėmimo saugoti, valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos ypatumai;

5.2. valstybės archyvų dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo sąlygos;

5.3. skaitytojų aptarnavimo tvarka valstybės archyvų skaityklose;

5.4. kitų teisės aktais priskirtų funkcijų vykdymas.

6. Apie numatomą planinį patikrinimą valstybės archyvas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas informuojamas raštu.

7. Atlikus patikrinimą, per 10 darbo dienų parengiama ir Lietuvos vyriausiajam archyvarui susipažinti pateikiama patikrinimo pažyma. Pažymą gali papildyti šio Aprašo 1–3 prieduose nustatyti vertinimo (kontroliniai) klausimynai. Įvertinus atlikto patikrinimo apimtį, užduoties sudėtingumą ir kitas objektyvias aplinkybes, šis terminas Lietuvos vyriausiojo archyvaro sprendimu gali būti pratęstas.

8. Jeigu valstybės archyvas patikrinimo metu raštu pateikė paaiškinimus dėl tikrinamo dalyko, apie tai pažymima patikrinimo pažymoje. Pažymą pasirašo ją parengę darbuotojai.

9. Valstybės archyvui, kuriame buvo atliktas patikrinimas, išsiunčiama patikrinimo pažyma. Patikrinimo pažymoje pateikiamos rekomendacijos dėl nustatytų pažeidimų ar trūkumų pašalinimo ir nurodomas terminas, iki kurio valstybės archyvas turi raštu informuoti LVAT apie pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

10. Siekiant užtikrinti, kad buvo pašalinti patikrinimo metu nustatyti teisės aktų pažeidimai ar kiti trūkumai ir įgyvendintos pateiktos rekomendacijos, Lietuvos vyriausiojo archyvaro pavedimu gali būti atliktas neplaninis patikrinimas. Apie neplaninio patikrinimo rezultatus valstybės archyvas informuojamas ta pačia tvarka.

11. Valstybės archyvų vykdomos konkrečios funkcijos ar jos dalies analizė atliekama analizuojant valstybės archyvų ataskaitų duomenis, statistinius duomenis ir (ar) LVAT valdomų valstybės informacinių sistemų duomenis. Atliktos analizės rezultatai įforminami išvada, kuri pateikiama susipažinti Lietuvos vyriausiajam archyvarui. Analizės rezultatų pagrindu gali būti teikiami pasiūlymai ar rekomendacijos dėl valstybės archyvų veiklos funkcijų ir (ar) procesų tobulinimo.

12. Valstybės archyve patikrinimus atliekantys LVAT darbuotojai turi teisę susipažinti su dokumentais, susijusiais su patikrinimo dalyku, gauti šių dokumentų kopijas ar nuorašus, taip pat prašyti valstybės archyvo pateikti papildomą informaciją dėl konkrečios valstybės archyvo vykdomos funkcijos ar jos dalies.

13. Valstybės archyvų NDF administravimo veiklos sritis ar kelios sritys gali būti vertinamos ir atliekant apklausas. Apklausas gali atlikti LVAT darbuotojai ar pasirinktas paslaugos teikėjas.

14. Lietuvos vyriausiajam archyvarui ir valstybės archyvui, dėl kurio NDF administravimo veiklos srities (-čių) buvo atlikta apklausa, pateikiama susipažinti apklausos ataskaita. Šios atskaitos pagrindu gali būti teikiami pasiūlymai ar rekomendacijos dėl valstybės archyvo veiklos tobulinimo.

15. Lietuvos vyriausiasis archyvaras gali priimti sprendimą dėl kitų NDF administravimo veiklos sričių kontrolės priemonių taikymo (aptarnavimo kokybės tyrimas ar pan.) ir jų įgyvendinimo būdo.

**DOKUMENTŲ PRIĖMIMO SAUGOTI, VALSTYBĖS ARCHYVUOSE SAUGOMŲ
DOKUMENTŲ IR JŲ APSKAITOS TVARKYMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS**

Klausimas	Atsakymas		Pastabos
	Taip	Ne	
Dokumentų priėmimas į valstybės archyvus			
Ar sudaromi archyvui priskirtos įstaigos dokumentų perdavimo aktai atitinka teisės aktuose nustatytus formas ir turinio reikalavimus?	☐	☐	
Ar perduodant dokumentus, kuriais papildomas NDF, sudaromos dokumentų perdavimo sutartys ir dokumentų perdavimo aktai atitinka formas ir turinio (jei taikoma) reikalavimus?	☐	☐	
Ar perduodant originalias nacionalinio filmo medžiagas LCVA sudaromi perdavimo aktai atitinka formas ir turinio reikalavimus?	☐	☐	
Ar originalių nacionalinio filmo medžiagų perėmimas LCVA vykdomas tik gavus Lietuvos kino centro informaciją apie pagamintus nacionalinius filmus?	☐	☐	
Ar raštu arba EAIS priemonėmis suderinamas dokumentų (paketų) perėmimo laikas ir perduodamų dokumentų apimtys?	☐	☐	
Ar perduodamų elektroninių dokumentų patikra atliekama ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo jų pateikimo?	☐	☐	
Ar kartu su perduodamais dokumentais (išskyrus tuos atvejus, kai jie suderinti EAIS priemonėmis) perduodami apskaitos dokumentai?	☐	☐	
Ar analoginiai dokumentai perduodami jų formatą atitinkančiose dėžutėse (aplankuose)?	☐	☐	
Saugomų dokumentų tvarkymas			
Ar yra parengta pažyma apie saugomą fondą ar fondo papildymą?	☐	☐	
Ar sudaromi dokumentų naikinimo aktai?	☐	☐	

Ar sudaromi fondo tvarkymo (pertvarkymo) aktai?	☐	☐	
Ar sudaromi prarastų dokumentų aktai?	☐	☐	
Ar sudaromi dokumentų fizinės būklės ir kiekio patikrinimo aktai?	☐	☐	
Ar sukuriama fondo, apyrašo aprašai ir pateikiami aprobuoti EAIS priemonėmis	☐	☐	
Ar atlikus saugomų fondų tvarkymo ir (ar) pertvarkymo darbus, pasikeitus apskaitos duomenims, informacija apie saugomus fondus, apyrašus, apskaitos vienetų, dokumentus atitinkamai koreguojama EAIS?	☐	☐	
Ar archyve yra informacija (duomenys ar fondų topografinė rodyklė) apie kiekvieno fondo ir jo dokumentų saugojimo saugyklose vietą?	☐	☐	
Ar dokumentų išdavimas iš saugyklų archyvo darbuotojų funkcijoms atlikti yra tvarkomas archyvo dokumentų valdymo sistemos priemonėmis, Integralios administracinių paslaugų sistemos priemonėmis arba Dokumentų išdavimo ir grąžinimo apskaitos žurnale?	☐	☐	
Saugomų dokumentų apskaitos tvarkymas			
Ar pildomas perimtų dokumentų apskaitos žurnalas?	☐	☐	
Ar pildomi fondų registrai?	☐	☐	
Ar pildomi fondo lapai?	☐	☐	
Ar sudaromi bylų apyrašai (jų tęsiniai)?	☐	☐	
Ar tinkamai sudarytos fondo bylos?	☐	☐	
Ar archyvo vadovo sprendimu saugomų dokumentų apskaitai tvarkyti sudaromi papildomi apskaitos dokumentai?	☐	☐	

Lietuvos vyriausiojo archyvaro
 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. VE-47
 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro
 2021 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. VE-64
 redakcija)
 Nacionalinio dokumentų fondo administravimo
 valstybės archyvuose kontrolės tvarkos aprašo
 2 priedas

VALSTYBĖS ARCHYVŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO IR SAUGYKLŲ ĮRENGIMO VERTINIMO KLAUSIMYNAS*

Eil. Nr.	Klausimas	Taip	Ne	Pastabos
Patalpų, kuriose saugomi popieriniai dokumentai, įrengimo reikalavimai				
1.	Ar saugyklos įrengtos specialiai archyvui pastatytuose pastatuose arba dokumentams saugoti pritaikytose patalpose?	☐	☐	
2.	Ar saugyklų aukštis yra ne mažesnis kaip 250 cm?	☐	☐	
3.	Ar saugyklos apsaugotos nuo tiesioginės dienos šviesos?	☐	☐	<i>Įrašoma tikslinamaoji informacija</i>
4.	Ar saugyklos apsaugotos nuo įsilaužimo?	☐	☐	<i>Įrašoma tikslinamaoji informacija</i>
5.	Ar laikomasi reikalavimo, kad saugyklose neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdinių, elektros tranzitinių kabelių?	☐	☐	
6.	Ar ant saugyklos grindų ar sienų liuminescenciniais dažais pažymėta evakuacijos kryptis?	☐	☐	
7.	Ar saugykloms apšviesti naudojami tinkamo tipo šviestuvai? (liuminescenciniai arba kaitriniai šviestuvai, turintys difuzorius ir šilumos sugeriamuosius filtrus)	☐	☐	
8.	Ar atstumas tarp šviestuvo ir stelažo viršutinės lentynos yra ne mažesnis kaip 15 cm?	☐	☐	
9.	Ar laikomasi reikalavimo, kad saugyklose neturi būti įrengtos darbo vietos?	☐	☐	
10.	Ar stacionarieji stelažai išdėstyti paliekant ne siauresnį kaip 120 cm pagrindinį taką ir ne mažesnę kaip 80 cm pločio praeigą tarp stelažų eilių?	☐	☐	
11.	Ar mobilieji stelažai išdėstyti paliekant ne siauresnį kaip 120 cm pagrindinį taką?	☐	☐	

12.	Ar stelažų viršutinės lentynos yra uždengtos?	☐	☐	
13.	Ar atstumas nuo grindų iki apatinės stelažo lentynos yra ne mažesnis kaip 15 cm?	☐	☐	
14.	Ar saugyklose yra temperatūros ir drėgmės matavimo prietaisai?	☐	☐	
15.	Ar saugyklų mikroklimato parametrai matuojami ir fiksuojami ne rečiau kaip kas antrą darbo dieną?	☐	☐	<i>Tikrinimo metu pateikiami dokumentai</i>
16.	Ar dokumentai saugomi apsauginiuose aplankuose, dėžutėse ir kt.?	☐	☐	
17.	Ar laikomasi reikalavimo saugyklose dokumentų nelaikyti ant grindų, palangių?	☐	☐	
18.	Ar laikomasi reikalavimo saugyklose nelaikyti pašalinių daiktų ir neužsiimti veikla, nesusijusia su dokumentų saugojimu?	☐	☐	
Patalpų, kuriose saugomi elektroniniai dokumentai, įrengimo reikalavimai				
19.	Ar tarnybinių stočių patalpoje įrengta tikslios kontrolės oro kondicionavimo sistema (ne mažiau kaip du kondicionieriai, veikiantys pakopiniu rotacijos principu)?	☐	☐	
20.	Ar tarnybinių stočių patalpoje įrengta stacionarioji gaisrų gesinimo sistema ir dūmų šalinimo sistema?	☐	☐	
21.	Ar įrengtas reikiamo galingumo elektros įvadas bei įranga, užtikrinanti nepertraukiamą elektros tiekimą tarnybinėms stotims (pvz., nepertraukiamo maitinimo šaltiniai, keli nepriklausomi elektros įvadai, elektros generatorius)?	☐	☐	
22.	Ar tarnybinėms stotims įrengta telekomunikacinių ryšių įvado greಿತaveika?	☐	☐	
23.	Ar įrengta fizinės prieigos kontrolės sistema, užtikrinanti, kad į tarnybinių stočių patalpas pakliūtų tik autorizuotas personalas, ir išsauganti informaciją apie į patalpas patekusius asmenis?	☐	☐	
24.	Ar laikomasi reikalavimo, kad tarnybinių stočių patalpose neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdinių, elektros tranzitinių kabelių?	☐	☐	
Elektroninių dokumentų išsaugojimo reikalavimai				
25.	Ar daromos atsarginės saugomų elektroninių dokumentų ir su jais susijusių duomenų kopijos?	☐	☐	

26.	Ar duomenų kopijų saugojimo laikmenos ir įrenginiai tikrinami ne rečiau kaip kartą per dvejus metus, patikrinimo rezultatus fiksuojant pažymoje (apibūdinant esamą padėtį, aptiktas klaidas ir priemones, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti)?	☐	☐	
27.	Ar įdiegtos skaitmeninių saugyklų talpos fiksavimo priemonės ir kontrolės procedūros?	☐	☐	
28.	Ar įdiegtos klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemonės ir numatytos klaidų pašalinimo procedūros?	☐	☐	
29.	Ar numatytos informacijos apie elektroninių dokumentų (bylų) judėjimą (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo priemonės ir kontrolės procedūros?	☐	☐	
30.	Ar bent kartą per dvejus metus įvertinamas elektroninių dokumentų vientisumui užtikrinti naudojamų priemonių (pvz., duomenų santraukos algoritmu) patikimumas, užfiksuojant patikrinimo rezultatus?	☐	☐	
31.	Ar yra sudarytas ir bent kartą per dvejus metus peržiūrimas ir atnaujinamas saugomų dokumentų turinio formatų sąrašas?	☐	☐	
32.	Ar po saugomų dokumentų turinio formatų sąrašo peržiūros prireikus atnaujinamos programinės priemonės, galinčios pateikti saugomų formatų elektroninių dokumentų turinį?	☐	☐	
33.	Ar kaupiami ir išsaugomi elektroninio parašo ir elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimo duomenys?	☐	☐	
34.	Ar atliekama nuolatinė elektroninių parašų ir elektroninių spaudų bei sukaupėtų jų galiojimą patvirtinančių duomenų stebėseną, atsižvelgiant į sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą, naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms?	☐	☐	
35.	Ar kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimui patvirtinti naudojamos kvalifikuotos elektroninės laiko žymos?	☐	☐	
Papildomi reikalavimai elektroniniams dokumentams, saugomiems fizinėse laikmenose				

36.	Ar elektroniniai dokumentai, saugomi fizinėse laikmenose, ne rečiau kaip kas trejus metus perrašomi į kitą laikmeną?	☐	☐	<i>Šis reikalavimas netaikomas, jei laikmena (pvz. magnetinė juosta) pagal techninius (gamyklinius) parametrus užtikrina tvarų ilgalaikį išsaugojimą)</i>
37.	Ar ant laikmenų spausdintuvu ar naudojant rašiklį, skirtą rašyti ant laikmenos, yra užrašyti apskaitos duomenys, pagal kuriuos būtų galima identifikuoti jose esančius elektroninius dokumentus?	☐	☐	<i>Šis reikalavimas netaikomas, jei aprašomoji informacija (atsižvelgiant į naudojamą fizinę laikmeną) yra pridedama prie laikmenos (pvz., sąrašas ar pan.)</i>
38.	Ar laikmenos, kuriose saugomi elektroniniai dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi unikalius numerius?	☐	☐	
39.	Ar yra sudarytas elektroninių dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašas, kuriame nurodyta šių laikmenų saugojimo vieta?	☐	☐	<i>Ši informacija gali būti užfiksuota ir kituose dokumentų apskaitos dokumentuose</i>
40.	Ar užtikrinta, kad faktiškai saugomų elektroninių dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose?	☐	☐	

Mikroklimato parametrai patikrinimo metu: santykinė drėgmė _____ H %; oro temperatūra _____ °C.

* Kiekvienai saugyklai užpildomas atskiras klausimynas.

Priedo pakeitimai:

Nr. [VE-64](#), 2021-12-21, paskelbta TAR 2021-12-21, i. k. 2021-26359

Lietuvos vyriausiojo archyvaro
 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. VE-47
 (Lietuvos vyriausiojo archyvaro
 2021 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. VE-64
 redakcija)
 Nacionalinio dokumentų fondo administravimo
 valstybės archyvuose kontrolės tvarkos aprašo
 3 priedas

**SKAITYTOJŲ APTARNAVIMO TVARKOS VALSTYBĖS ARCHYVŲ SKAITYKLOSE
 VERTINIMO KLAUSIMYNAS***

Skaitykla			
Klausimas	Atsakymas		Pastabos
	Taip	Ne	
Ar pateikimas į valstybės archyvo pastatą, kuriame yra skaitykla, yra pritaikytas judėjimo negalia turintiems asmenims?	☐	☐	
Ar skaitytojo vieta valstybės archyvo skaitykloje yra pritaikyta neigaliems asmenims (judėjimo negalia turintiems asmenims, silpnaregiams)?	☐	☐	
Ar valstybės archyvo skaitykloje įrengta speciali darbo vieta, skirta fotografuoti dokumentus?	☐	☐	
Ar valstybės archyvo skaitykloje speciali darbo vieta, skirta fotografuoti dokumentus, pažymėta atitinkamu užrašu ar simboliu?	☐	☐	
Ar skaitytojai registruojami?	☐	☐	
Ar registruojami skaitytojų apsilankymai?	☐	☐	
Ar registruojami skaitytojų rašytinai prašymai leisti fotografuoti dokumentus?	☐	☐	
Ar Dokumentų užsakymo lapas atitinka Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68, nustatytą formos pavyzdį?	☐	☐	
Ar skaitytojams išduodamos vienkartinės pirštinės?	☐	☐	

Ar užsakyti dokumentai skaitytojams išduodami ne vėliau kaip per 6 darbo valandas nuo užsakymo registravimo laiko arba skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną ir sutartu laiku?	☐	☐	
--	--------------------------	--------------------------	--

* Kiekvienai skaityklai pildomas atskiras klausimynas

Priedo pakeitimai:

Nr. [VE-64](#), 2021-12-21, paskelbta TAR 2021-12-21, i. k. 2021-26359

Pakeitimai:

1.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-64](#), 2021-12-21, paskelbta TAR 2021-12-21, i. k. 2021-26359

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. VE-47 „Dėl Nacionalinio dokumentų fondo administravimo valstybės archyvuose kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo