

Suvestinė redakcija nuo 2020-01-01

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2011, Nr. [23-1140](#); Žin. 2011, Nr. [33](#), i. k. 111508AISAK0000V-78

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

**DĖL VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ, ĮMONIŲ VEIKLOS
DOKUMENTŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVAMS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2011 m. vasario 21 d. Nr. V-78
Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 15 straipsnio 4 dalį:

Preambulės pakeitimai:

Nr. [VE-113](#), 2017-12-07, paskelbta TAR 2017-12-07, i. k. 2017-19741

1. T v i r t i n u Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklės (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. spalio 27 d. įsakymą Nr. V-94 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [116-4429](#)).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-78
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2017 m. gruodžio 1 d. įsakymo Nr. VE-112
redakcija)

VALSTYBĖS IR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ, ĮSTAIGŲ, ĮMONIŲ VEIKLOS DOKUMENTŲ PERDAVIMO VALSTYBĖS ARCHYVAMS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių (toliau – įstaigos) veiklos nuolat saugomų dokumentų, tarp jų ir tų, prie kurių prieinama specialiosios įrangos priemonėmis (toliau – dokumentai), išskyrus elektroninius dokumentus, perdavimo valstybės archyvams tvarką.

Elektroniniai dokumentai valstybės archyvams perduodami Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

2. Valstybės archyvams dokumentus perduoda įstaigos, įrašytos į Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą.

Kitos įstaigos dokumentus valstybės archyvams perduoda Lietuvos vyriausiojo archyvaro sprendimu.

3. Dokumentai valstybės archyvams perduodami Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 15 ir 16 straipsniuose nustatytais sąlygomis ir terminais.

Dokumentai, prie kurių prieinama specialiosios įrangos priemonėmis (toliau – vaizdo ir garso dokumentai, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius), perduodami per 10 metų nuo jų sukūrimo.

4. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos „audiovizualinis kūrinys“, „fotografijos kūrinys“ atitinka Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatyme vartojamas sąvokas, o kitos Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Valstybės archyvuose saugomų vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. V-65 „Dėl Valstybės archyvuose saugomų vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas), vartojamas sąvokas.

5. Vaizdo ir garso dokumentai perduodami saugoti tam valstybės archyvu, kuriam įstaiga priskirta pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą, o audiovizualiniai ir fotografijų kūriniai – Lietuvos centriniam valstybės archyvu.

II SKYRIUS

DOKUMENTŲ PERDAVIMO TVARKA

6. Perduodami dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į bylų apyrašus ar jų tęsinius (toliau – bylų apyrašas) pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse nustatytus reikalavimus.

Audiovizualiniai ir fotografijų kūriniai, perduodami Lietuvos centriniam valstybės archyvu, gali būti įrašyti į Vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašo 22 punkte nustatyta tvarka suderintos ir patvirtintos formos apyrašus.

7. Kartu su dokumentais perduodami:

7.1. bylų apyrašai, jei jų duomenys nebuvo derinami per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS);

7.2. prarastų dokumentų aktas, jei į bylų apyrašus įrašytos bylos prarastos (aktas rengiamas ir tuo atveju, jei bylų apyrašų duomenys buvo derinami per EAIS);

7.3. laikotarpio, kurio dokumentai perduodami, pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, jei pažymos nebuvo teikiamos derinant bylų apyrašus (jų duomenis);

7.4. vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, techninių duomenų žurnalai, jei tokie žurnalai buvo sudaryti.

8. Kartu su dokumentais gali būti perduotos informacijos paieškos priemonės ir dokumentų atsarginės kopijos.

9. Dokumentų bylos perduodamos jų formatą atitinkančiose ir specialiai tam pritaikytose dėžutėse. Dokumentai, kurie dėl jų formato ar saugojimo ypatybių yra sudėti į specialius aplankus, perduodami kartu su šiais aplankais.

Vaizdo ir garso dokumentai, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, perduodami jų laikmenoms pritaikytose specialiose dėžutėse. Esant techninėms galimybėms, tokie skaitmeninės formos dokumentai gali būti perduodami kompiuterių tinklais ar kitomis informacinių technologijų priemonėmis.

Ant aplankų ir dėžučių turi būti nurodyti perduodamų dokumentų apskaitos duomenys.

10. Dokumentus perduodanti įstaiga turi:

10.1. suderinti su valstybės archyvu dokumentų perdavimo datą, perduodamų bylų kiekį ir pavesti atsakingam įstaigos darbuotojui perduoti dokumentus;

10.2. pagal bylų apyrašus patikrinti perduodamų bylų kiekį, fizinę būklę, įvertinti, ar bylų aprašymo ir apskaitos duomenys atitinka nurodytus bylų apyraše; jei bylų apyrašų duomenys buvo derinami per EAIS, tikrinama pagal EAIS duomenis;

10.3. patikslinti bylų aprašymo ir apskaitos duomenis, jei nustatoma neatitikimų. Jei bylų apyrašų duomenys buvo derinami per EAIS, nustatyti neatitikimai surašomi pažymoje apie perduodamų dokumentų patikrinimo rezultatus (1 priedas, toliau – patikrinimo pažyma);

10.4. kvalifikuotai pataisyti ar restauruoti blogos fizinės būklės dokumentus. Jei įstaiga yra likviduojama ar neturi galimybių tokių dokumentų kvalifikuotai pataisyti ar restauruoti, tokie dokumentai, jų kiekis ir pažeidimų lygis nurodomi patikrinimo pažymoje;

10.5. sudaryti prarastų dokumentų aktą, jei nustatoma, kad į bylų apyrašus įrašytų bylų (apskaitos vienetų) nėra (aktas rengiamas ir tuo atveju, jei bylų apyrašų duomenys buvo derinami per EAIS);

10.6. parengti laikotarpio, kurio dokumentai perduodami, pažymą apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, jei pažymos nebuvo teikiamos derinant bylų apyrašus (jų duomenis);

10.7. perduoti vaizdo ir garso dokumentus:

10.7.1. analoginius (įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius):

10.7.1.1. garso dokumentus, užfiksuotus magnetinėje juostoje, plokštelėje ar kitoje laikmenoje;

10.7.1.2. videodokumentus, užfiksuotus magnetinėje juostoje;

10.7.1.3. fotodokumentus, užfiksuotus juostoje, popieriuje, stiklo plokštelėje;

10.7.2. skaitmeninės kilmės (išskyrus audiovizualinius ir fotografijų kūrinius):

10.7.2.1. garso įrašus – WAV, WMA, MP3 formatais, ne mažesne kaip 16 bitų 22 kHz raiška;

10.7.2.2. vaizdo ir garso įrašus – MPEG-4 AVC (H.264) formatu;

10.7.3. skaitmeninės kilmės audiovizualinius ir fotografijų kūrinius:

10.7.3.1. garso – WAV formatu, ne mažesne kaip 24 bitų ir 44 kHz raiška;

10.7.3.2. kino ir videofilmus – MPEG-4 AVC (H.264) formatu;

10.7.3.3. fotografijas – RAW failais (konvertuotais į DNG formatą), TIFF, JPEG formatais (trumpoji failo kraštinė turėtų būti ne mažesnė nei 3300 pikseliai);

10.7.4. atsižvelgiant į įstaigos turimą techninę įrangą, vaizdo ir garso dokumentai, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, gali būti perduodami aukštesnės raiškos formatais;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [VE-75](#), 2019-12-27, paskelbta TAR 2019-12-27, i. k. 2019-21408

10.8. patikrinimo pažymoje nurodyti perduodamų dokumentų formatus, jei vaizdo ir garso dokumentai, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, perduodami kitais formatais negu numatyta šiose Taisyklėse;

10.9. bylų apyraše nurodyti perduodamų audiovizualinių ir fotografijų kūrinių autorių (-ius).

11. Kai dėl tam tikrų svarbių priežasčių dokumentas nėra išlikęs tokia forma, kokia jis buvo sukurtas, sprendimą dėl tokių dokumentų kopijų priėmimo nuolat saugoti priima valstybės archyvas.

12. Dokumentus priimantis valstybės archyvas turi:

12.1. įvertinęs šių Taisyklių 10.4 papunktyje nustatyta tvarka įstaigos pateiktą informaciją apie blogos fizinės būklės dokumentus, priimti sprendimą dėl šių dokumentų priėmimo (nepriėmimo) ir apie šį sprendimą informuoti dokumentus perduodančią įstaigą. Šis reikalavimas nėra taikomas, kai įstaiga yra likviduojama;

12.2. patikrinti, ar perduodamų bylų faktinis kiekis atitinka nurodytą dokumentų perdavimo akte ir bylų apyrašuose ar EAIS;

12.3. patikrinti dokumentų fizinę būklę (vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, atveju – įvertinti ir užfiksuotos informacijos prieinamumą);

12.4. patikrinti, ar bylų aprašymo ir apskaitos duomenys atitinka nurodytus bylų apyraše ar EAIS.

13. Įstaigos dokumentų perdavimas įforminamas dokumentų perdavimo aktu (2 priedas). Šių Taisyklių 10.3 papunktyje nustatyta tvarka parengta patikrinimo pažyma pridedama prie dokumentų perdavimo akto.

14. Dokumentų perdavimo aktas pasirašomas po to, kai baigiamos šių Taisyklių 12.2–12.4 papunkčiuose nustatytos procedūros.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-113](#), 2017-12-07, paskelbta TAR 2017-12-07, i. k. 2017-19741

15. Visus taisymus, susijusius su įstaigos nurodytais ir valstybės archyvo nustatytais neatitikimais, EAIS priemonėmis atlieka dokumentus perėmęs valstybės archyvas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Perduodamų dokumentų saugų gabenimą į valstybės archyvą užtikrina dokumentus perduodanti įstaiga.

17. Už dokumentų perdavimą valstybės archyvui teisės aktų nustatyta tvarka atsako dokumentus perduodančios įstaigos vadovas ar kitas teisės norminių aktų įgaliotas asmuo.

(dokumentus perduodančios įstaigos pavadinimas)

**PAŽYMA APIE
PERDUODAMŲ DOKUMENTŲ PATIKRINIMO REZULTATUS**

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

1. Nustatyti bylų aprašymo neatitikimai: _____
(nurodomos į konkretų bylų apyrašą įrašytos bylos

(apskaitos vienetai), kurių aprašymas netikslus (taisytinės antraštės, chronologinės ribos, apimtis ar kita)

2. Nustatyti apskaitos dokumentų ir duomenų neatitikimai: _____
(nurodomi konkretūs bylų apyrašai,

kuriuose nustatyta klaidų ir nurodomi klaidingi duomenys)

3. Dokumentų fizinė būklė: _____
(nurodomi blogos fizinės būklės dokumentai, jų kiekis ir

pažeidimų lygis)

4. Perduodamų vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų
kūrinius, formatai:

(nurodomi formatai, kuriais užfiksuota informacija)

(Patikrinimą atlikusio asmens pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Paaiškinimai:

1. Patikrinimo pažymos 3 punktą pildomas, jei įstaiga perduotinų blogos fizinės būklės dokumentų neturi
galimybių kvalifikuotai pataisyti ar restauruoti, arba jei įstaiga yra likviduojama.

2. Patikrinimo pažymos 4 punktą pildomas, jei vaizdo ir garso dokumentai, įskaitant audiovizualinius ir
fotografijų kūrinius, perduodami kitais formatais negu numatyta šiose Taisyklėse.

(Dokumentų perdavimo akto forma)

DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

_____ (sudarymo vieta)

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo _____ straipsniu,
_____ perdavė,
(dokumentus perduodančios įstaigos pavadinimas ir jai atstovaujantis asmuo)
o _____ priėmė
(valstybės archyvo pavadinimas ir jam atstovaujantis asmuo)
_____ metų
(dokumentus sudariusios įstaigos pavadinimas, laikotarpis, kurio dokumentai perduodami)
nuolat saugomus dokumentus

1. Apskaitos vienetai pagal bylų apyrašus (jų duomenis):

Bylų apyrašo numeris	Apskaitos vienetų numeriai bylų apyrašė (nuo–iki)	Į bylų apyrašą įrašytų neperduodamų apskaitos vienetų numeriai	Perduodamų apskaitos vienetų skaičius	Pastabos

2. Bylų apyrašai:

Nr. _____ (nuo _____ iki _____ apsk. vnt.), _____ lapai (-ų);

Nr. _____ (nuo _____ iki _____ apsk. vnt.), _____ lapai (-ų);

3. Pažyma apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, _____
(lapai (-ų) arba rinkmenos pavadinimas)

4. Vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant audiovizualinius ir fotografijų kūrinius, techninių duomenų žurnalai:

4.1. _____, _____
(pavadinimas) (lapai (-ų) arba rinkmenos pavadinimas)

4.2. _____, _____
(pavadinimas) (lapai (-ų) arba rinkmenos pavadinimas)

5. _____
(nurodomi prarastų dokumentų aktai, informacijos paieškos priemonės, atsarginės dokumentų kopijos, pažyma apie perduodamų dokumentų patikrinimo rezultatus, jei tai perduodama kartu su dokumentais)

6. Iš viso perduota ir valstybės archyve gauta:

6.1. _____ apskaitos vienetai (-ų).
(skaitmenimis ir žodžiais)

6.2. _____ bylų apyrašai (-ų).

(skaitmenimis ir žodžiais)

6.3. _____
(3–5 punktuose nurodyti dokumentai)

Dokumentus perdavė

(įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)

Dokumentus priėmė

(valstybės archyvo vadovo ar jo įgalioto asmens
pareigų pavadinimas)_____
(parašas)_____
(vardas ir pavardė)**Paiškinimai:**

1. Lentelės 3-ioje skiltyje nurodomi įstaigai laikinai naudoti paliktų apskaitos vienetų, taip pat į bylų apyrašus įrašytų, bet faktiškai prarastų apskaitos vienetų numeriai, pastabų skiltyje pažymint „neperduota“, „prarasta“ ar kita.

2. Jei bylų apyrašų duomenys buvo derinami per EAIS, 2 punktą ir 6.2 papunktis nepildomi.

3. Dokumentų perdavimo akto 3 ir 4 punkte nurodyti dokumentai į dokumentų perdavimo aktą įrašomi, jei tokie dokumentai perduodami.

4. Jei sudaromas popierinės formos aktas, pasirašomi du jo egzemplioriai

Pakeitimai:

1.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-112](#), 2017-12-01, paskelbta TAR 2017-12-01, i. k. 2017-19302

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymo Nr. V-78 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-113](#), 2017-12-07, paskelbta TAR 2017-12-07, i. k. 2017-19741

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymo Nr. V-78 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-75](#), 2019-12-27, paskelbta TAR 2019-12-27, i. k. 2019-21408

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. vasario 21 d. įsakymo Nr. V-78 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos dokumentų perdavimo valstybės archyvams taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo