



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2013 M. GRUODŽIO 16 D. ĮSAKymo NR. V-68 „DĖL DARBO VALSTYBĖS ARCHYVŲ SKAITYKLOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO

2018 m. rugsėjo 12 d. Nr. VE-64
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo 5 straipsnio 3 dalies 4 punktu:

1. P a k e i č i u Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68 „Dėl darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2019 m. sausio 1 d.
3. Į p a r e i g o j u valstybės archyvų direktorius pripažinti netekusiais galios tuos įsakymus, kuriais buvo nustatytos papildomos darbą valstybės archyvų skaityklose reguliuojančios normos.

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo
2018 m. rugsėjo 12 d. Nr. VE-64
redakcija)

DARBO VALSTYBĖS ARCHYVŲ SKAITYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendrąją skaitytojų aptarnavimo tvarką valstybės archyvų skaityklose, skaitytojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Šis aprašas nenustato priėjimo prie dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, tvarkos.

3. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą.

4. Susipažinti su valstybės archyvuose saugomais Nacionalinio dokumentų fondo dokumentais (išskyrus tuos dokumentus, kurie saugomi Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje), prie kurių priėjimas neribojamas (originalais ar dokumentų kopijomis), ir naudotis dokumentų paieškos priemonėmis turi teisę Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniai ir fiziniai asmenys (toliau – asmenys) įstatymų, kitų teisės aktų ir šio aprašo nustatyta tvarka.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Skaitytojas** – ne jaunesnis nei 16 metų asmuo, įtrauktas į valstybės archyvų skaitytojų sąrašus ir turintis teisę naudotis valstybės archyvų skaityklų paslaugomis.

5.2. **Skaitykla** – speciali skaitytojams pritaikyta patalpa, skirta susipažinti su valstybės archyve saugomais dokumentais ar jų kopijomis, naudotis dokumentų paieškos priemonėmis.

5.3. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 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“, su vėlesniais pakeitimais.

6. Dokumentai ir jų paieškos priemonės valstybės archyvų skaitytojams susipažinti pateikiami nemokamai. Kai susipažinti su dokumentais galima tik specialiosios įrangos

priemonėmis arba kai asmens pageidavimu pagaminamos dokumentų kopijos, asmuo teisės aktų nustatyta tvarka turi padengti su dokumentų demonstravimu ar kopijavimu susijusias išlaidas.

7. Pagalba neįgaliam skaitytojui teikiama iš anksto pranešus apie tokį poreikį ir nurodžius reikalingos pagalbos pobūdį. Iš anksto nepranešus apie reikiamą pagalbos poreikį, valstybės archyvas deda visas pastangas, kad neįgaliam skaitytojui būtų suteiktos reikiamos paslaugos.

8. Valstybės archyvai su institucijomis ar organizacijomis, atliekančiomis tęstinius mokslinius tyrimus, gali sudaryti sutartis, kuriose numatomos detalizuotos / individualios dokumentų užsakymo ir išdavimo sąlygos.

II SKYRIUS SKAITYTOJŲ REGISTRACIJA

9. Skaitykloje aptarnaujami tik registruoti skaitytojai.

10. Skaitytojai gali registruotis per Integralią administracinių paslaugų sistemą (toliau – IAPS) arba pateikę rašytinius prašymus. Rašytiniai prašymai gali būti pateikiami skaitykloje tiesiogiai, siunčiami paštu arba elektroniniais ryšiais.

11. Asmuo, užsiregistravęs per IAPS arba tiesiogiai pateikęs valstybės archyvo darbuotojui rašytinį prašymą (1 priedas) ir asmens tapatybę liudijantį dokumentą, kuris patikrinus grąžinamas, įtraukiamas į skaitytojų sąrašą. Apie pasikeitusius skaitytojo kontaktinius ar kitus duomenis jis privalo informuoti valstybės archyvą, atitinkama informacija koreguojama IAPS. Kiekvienais kalendoriniais metais skaitytojai registruojami iš naujo.

12. Skaitytojui skaitykloje pateikiamos turimos dokumentų paieškos priemonės.

III SKYRIUS DARBO SKAITYKLOJE TVARKA

13. Darbo skaitykloje tvarką organizuoja valstybės archyvo darbuotojas (toliau – skaityklos darbuotojas), kuris:

13.1. registruoja skaitytojus;

13.2. teikia informaciją, susijusią su dokumentų paieška, išdavimu, naudojimu, kopijavimu;

13.3. priima iš skaitytojų dokumentų užsakymus (2 priedas), prašymus pagaminti (patvirtinti) dokumentų kopijas (3 priedas) ir teikia pagamintas kopijas;

13.4. pateikia skaitytojams užsakytus dokumentus ar mikrofilmus ir juos priima;

13.5. atsako už darbo skaitykloje tvarką.

IV SKYRIUS

DOKUMENTŲ UŽSAKYMAS, IŠDAVIMAS IR GRAŽINIMAS

14. Pageidaujamus dokumentus skaitytojas užsako per IAPS arba skaityklos darbuotojui pateikęs rašytinį užsakymo lapą. Rašytinis užsakymas gali būti pateikiamas tiesiogiai, siunčiamas paštu arba elektroniniais ryšiais ir priimamas, jei pateikiami duomenys yra teisingi, parašytas įskaitomai ir galima identifikuoti siuntėją.

Užsakymai registruojami valstybės archyvo darbo dienomis ir darbo valandomis. Užsakymo vykdymo laikas pradedamas skaičiuoti tą dieną, kai užsakymas buvo užregistruotas.

15. Vienu užsakymu galima užsakyti ne daugiau kaip dešimt rašytinių dokumentų bylų ar mikrofilmų (apskaitos vienetų). Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus.

16. Dokumentų išdavimas:

16.1. Jei valstybės archyve yra užsakytų dokumentų mikrofilmai ar kitos kopijos, dokumentų originalai neišduodami.

16.2. Dokumentai į skaityklą išduodami ne vėliau kaip per 6 darbo valandas (nuo užsakymo registravimo laiko) arba skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną ir sutartu laiku. Ši informacija užfiksuojama IAPS arba dokumentų užsakymo lape. Jei nurodytąją dieną ar sutartu laiku išduoti dokumentų nėra galimybės, dokumentai išduodami kitą skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną ir kitu sutartu laiku.

Dokumentai, kuriuose yra specialiųjų kategorijų asmens duomenų, gali būti išduodami ir vėliau nei per 6 darbo valandas.

16.3. Vaizdo ir garso dokumentai iš saugyklų išduodami po jų aklimatizacijos bei techninės būklės patikrinimo (ne anksčiau kaip po 24 valandų nuo užsakymo registravimo laiko).

16.4. Mikrofilmai iš saugyklų į skaityklą išduodami po 3 darbo valandų nuo užsakymo registravimo laiko arba skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartu laiku.

16.5. Skaitytojui išduodami sutvarkyti dokumentai (apskaitos vienetai), įtraukti į valstybės archyvo saugomų dokumentų apskaitą. Jei valstybės archyvo apskaitoje yra nesutvarkytų dokumentų (apskaitos vienetų), sprendimą dėl jų išdavimo į skaityklą priima valstybės archyvo direktorius ar jo įgaliotas valstybės archyvo darbuotojas. Jei valstybės archyvo sprendimu nesutvarkyti dokumentai skaitytojui neišduodami, jam turi būti nurodytas konkretus dokumentų išdavimo laikas. Užsakytų dokumentų tvarkymas negali trukti ilgiau kaip 15 darbo dienų.

17. Jei užsakymas išduoti dokumentus negali būti vykdomas (priėjimą prie dokumentų riboja įstatymai, dokumentai nesutvarkyti, yra blogos fizinės būklės ar dėl kitų priežasčių), skaitytojas apie tai informuojamas nurodant priežastį. Skaitytojo pageidavimu atsakymas gali būti

pateiktas raštu. Jei yra žinoma, skaitytojui turi būti nurodytas ir numatomas dokumentų išdavimo laikas.

Priėjimą prie blogos fizinės būklės dokumentų ir juose esančios informacijos reglamentuoja Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

18. Dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, išduodami po jų restauravimo. Sąrašas dokumentų, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, skelbiamas valstybės archyvo interneto svetainėje ir atnaujinamas pasikeitus duomenims.

19. Užsakyti dokumentai ar mikrofilmai skaitytojo pageidavimu gali būti paliekami skaitykloje terminui, kurį nustato valstybės archyvo direktorius ar jo įgaliotas valstybės archyvo darbuotojas. Šis terminas gali būti pratęstas. Neskaitomi dokumentai grąžinami į saugyklas.

V SKYRIUS SKAITYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

20. Skaitytojas turi teisę:

20.1. naudotis skaitykloje esančiomis dokumentų paieškos priemonėmis;

20.2. naudotis atsineštais darbo užrašais ir rašikliu;

20.3. naudotis asmeniniais kompiuteriais, nejungiant jų į valstybės archyvo kompiuterių tinklą;

20.4. gauti informaciją apie atsisakymo išduoti dokumentus priežastis ir numatomą dokumentų pateikimo laiką, jeigu jis yra žinomas;

20.5. gauti dokumentų ar mikrofilmų, prie kurių priėjimas nėra ribojamas, kopijas (skaitytojo pageidavimu – ir patvirtintas kopijas), pateikus prašymą per IAPS arba rašytinį prašymą bei nustatytą tvarką apmokėjus kopijavimo išlaidas;

20.6. skųsti skaityklos darbuotojo veiksmus ar valstybės archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės archyvo darbuotojo sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skaitytojas privalo:

21.1. laikytis šio aprašo, elgesio viešojoje vietoje, asmens higienos reikalavimų, pagarbiai elgtis su kitais skaitytojais ir valstybės archyvo darbuotojais;

21.2. striukę, paltą, liutpaltį, galvos apdangalą (išskyrus, jei galvos apdangalas privalomas dėl religinių įsitikinimų), portfelį, rankinę, krepšį, nešiojamo kompiuterio dėklą, kitus asmeninius daiktus palikti tam skirtoje vietoje;

21.3. netrukdyti kitiems skaitytojams: skaitykloje laikytis tylos, nekalbėti mobiliojo ryšio įrenginiu, išjungti įrenginių garsinius signalus;

21.4. pastebėjęs, kad dokumentai sumaišyti, suplėšyti, supjaustyti ar kitaip pažeisti ir tai nėra nurodyta bylos baigiamajame įrašė ar aprašymo dokumentuose, taip pat jeigu sumaišyti mikrofilmai, pranešti skaityklos darbuotojui;

21.5. susipažinus su dokumentais, užpildyti bylos naudojimo lapą;

21.6. baigus darbą, grąžinti dokumentus ar mikrofilmus skaityklos darbuotojui;

21.7. skaitydamas specialiose laikmenose esančius dokumentus ar mikrofilmus, laikytis techninių reikalavimų; mikrofilmų skaitymo technika, kompiuteriais naudotis tik dokumentų skaitymo, informacijos paieškos ir peržiūros tikslais;

21.8. skaityklos darbuotojo reikalavimu naudodamas dokumentus ar mikrofilmus mūvėti specialias vienkartinės pirštines;

21.9. informuoti skaityklos darbuotoją apie pasikeitusią savo kontaktinę informaciją.

22. Skaitytojui draudžiama:

22.1. gadinti, klastoti, naikinti dokumentus ar mikrofilmus;

22.2. perduoti dokumentus ar mikrofilmus kitiems skaitytojams;

22.3. išsinešti dokumentus ar mikrofilmus iš skaityklos;

22.4. ilgesniam laikui palikti dokumentus (atverstas bylas) neapsaugotus nuo šviesos;

22.5. išplėšti iš bylos įrištus lapus, priklijuotas nuotraukas ar kitus dokumentus;

22.6. keisti bylų lapų, kartotekų kortelių bei kitų dokumentų eilės tvarką; perdėti dokumentus iš vienos bylos į kitą, perdėti mikrofilmus iš vienos dėžutės į kitą;

22.7. lankstyti dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje, dėti į bylą ar kartoteką skirtukus, klijuoti lipniuosius lapelius;

22.8. braukyti, taisyti dokumentus, kartotekų korteles ar juose ką nors žymėtis;

22.9. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento, jėga atversti bylas ar ant jų remtis;

22.10. liesti dokumentus ar mikrofilmus nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukyti per dokumento tekstą;

22.11. skaitykloje naudotis žirkklėmis, klėjais, koregavimo priemonėmis, žymekliais, rašaliniiais plunksnakočiais;

22.12. kopijuoti dokumentus per kopijavimo popierių;

22.13. vienu metu užimti daugiau kaip vieną darbo vietą;

22.14. naudotis atsineštomis išorinėmis duomenų laikmenomis skaityklos kompiuteriuose bei juose diegti bet kokią programinę įrangą;

22.15. atsivesti į skaityklą asmenis iki 16 metų;

22.16. skaitykloje valgyti, gerti, rūkyti;

22.17. lankytis skaitykloje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų;

22.18. įsinešti medžiagų ar daiktų, kurie galėtų kelti pavojų aplinkiniams;

22.19. siūlyti prekes ar paslaugas, užsiimti kita komercine veikla.

23. Skaitytojai, pateikę atskirą prašymą, gali naudotis savo turimomis skaitmeninėmis kameromis ir kitomis techninėmis priemonėmis tik specialiai tam įrengtose darbo vietose pagal valstybės archyvo direktoriaus patvirtintą tvarką, suderintą su Lietuvos vyriausiojo archyvaru.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Skaitytojas, sugadinęs ar sunaikinęs skaitykloje jam išduotus dokumentus ar mikrofilmus ar neteisėtai panaudojęs jam pateiktuose dokumentuose esančią informaciją, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

25. Skaitytojas, pažeidęs šio aprašo reikalavimus, gali būti įspėtas žodžiu, raštu arba valstybės archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės archyvo darbuotojo įsakymu jam gali būti apribojama teisė vienerius metus naudotis skaityklos paslaugomis.

Darbo valstybės archyvų
skaityklose tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys: tel. Nr., elektroninio pašto adresas)

_____valstybės archyvui

**PRAŠYMAS
SUSIPAŽINTI SU VALSTYBĖS ARCHYVE SAUGOM AIS DOKUMENTAIS**

(data)

Prašau leisti susipažinti su valstybės archyve saugomais dokumentais.

Su Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68, su vėlesniais pakeitimais, esu susipažinęs (-usi).

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbo valstybės archyvų
skaityklose tvarkos aprašo
2 priedas

(Dokumentų užsakymo formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

_____ archyvui

DOKUMENTŲ UŽSAKYMO LAPAS

(data)

Prašau išduoti dokumentus šią sutartą dieną _____:

(sutarta data)

Skaitytojo užsakomos bylos ar mikrofilmai (apskaitos vienetai)					Valstybės archyvo darbuotojo atžymos apie užsakymo vykdymą		
Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Apskaitos vieneto Nr.	Gauta (skaitytojo parašas, data)	Grąžinta (Skaityklos darbuotojo parašas, data)	Grąžinta į saugyklą (valstybės archyvo darbuotojo parašas, data)	Pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Skaitytojo parašas.							

Pastaba. Lentelės gali būti papildytos kitomis reikiamomis skiltimis, dokumentų užsakymo lapas gali būti A4 ar A4L formato.

Darbo valstybės archyvų
skaityklose tvarkos aprašo
3 priedas

(Prašymo pagaminti ir (ar) patvirtinti dokumentų kopijas formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys: tel. Nr., elektroninio pašto adresas)

_____ archyvui

**PRAŠYMAS
PAGAMINTI (PATVIRTINTI) DOKUMENTŲ KOPIJAS**

(data)

Prašau pagaminti šių dokumentų kopijas:

Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Apskaitos vnt. Nr.	Lapo Nr.*	Formatas (tif., jpg., A3/A4, spalvota, nespalsvota)	Patvirtinti	Pastabos

Pastaba. Jei reikia nukopijuoti antrąją lapo pusę, žymėkite raidėmis „a. p“, pvz.: 12, 12 a. p. Jei reikalinga patvirtinti dokumento kopiją, žymėkite atitinkamoje skiltyje „v“.

Išankstinį apmokėjimą garantuoju. _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Informacija apie kopijų užsakymą (pildo skaityklos darbuotojas):

Eil. Nr.	Kiekis (vnt.)	Vieneto kaina (Eur)	Iš viso (Eur)
Suma iš viso (Eur)			

Skaityklos darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)