



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO 2011 M. GRUODŽIO 28 D. ĮSAKYMO NR. V-157 „DĖL DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO

2019 m. gruodžio 12 d. Nr. VE-69

Vilnius

1. P a k e i č i u Dokumentų saugojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, ir išdėstau jas nauja redakcija (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2020 m. sausio 1 d.

Lietuvos vyriausioji archyvarė

Kristina Ramonienė

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2019 m. gruodžio 12 d.
įsakymo Nr. VE-69 redakcija)

DOKUMENTŲ SAUGOJIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Dokumentų saugojimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos), taip pat juridinių ar fizinių asmenų, siekiančių gauti licenciją teikti dokumentų saugojimo paslaugą, dokumentų saugojimo ir saugyklų įrengimo reikalavimus.

2. Šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **saugykla** – patalpa, specialiai įrengta dokumentams saugoti;

2.2. **saugyklos mikroklimatas** – saugyklos oro temperatūros ir santykinės drėgmės parametru visuma;

2.3. **dokumentų neterminuoto saugojimo saugykla** – patalpa, kurioje dokumentai saugomi neribotą laiką;

2.4. **dokumentų terminuoto saugojimo saugykla** – patalpa, kurioje dokumentai saugomi ribotą laiką (iki 100 metų) iki jų perdavimo toliau saugoti arba sunaikinimo;

2.5. kitos šiose Taisyklėse vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme ir 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės).

3. Saugyklos, kuriose saugomi įslaptinti dokumentai, turi būti įrengtos pagal Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, kituose teisės aktuose bei šiose Taisyklėse nustatytus reikalavimus.

4. Dokumentų saugojimo būdas ir sąlygos priklauso nuo dokumentų laikmenos ir informacijos fiksavimo būdo. Vienoje saugykloje neturi būti saugomi dokumentai, saugotini skirtingomis sąlygomis.

II SKYRIUS ANALOGINIŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO ORGANIZAVIMAS

5. Dokumentų terminuoto saugojimo saugyklų mikroklimatas turi atitikti šių Taisyklių 1 priede nustatytus optimalius parametrus.

6. Dokumentų neterminuoto saugojimo saugyklų mikroklimatas turi atitikti šių Taisyklių 2 priede nustatytus optimalius parametrus.

7. Saugyklų mikroklimato parametrai matuojami ir fiksuojami ne rečiau kaip kas antrą darbo dieną dokumentus saugančios įstaigos vadovo ar kito teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčio asmens nustatytu laiku. Jei nėra įrengta oro kondicionavimo sistema, mikroklimato parametrai matuojami 100–150 cm aukštyje nuo grindų.

8. Dokumentai saugomi apsauginiuose dėkluose, kurie turi prilaikyti dokumentus, nesukeldami pašalinio spaudimo:

8.1. dokumentų bylos – jų formatą atitinkančiose ir specialiai tam pritaikytose dėžutėse;

8.2. didelio formato dokumentai (pergamentai, planai, žemėlapiai, brėžiniai ir kita) –

apsauginiuose aplankuose;

8.3. ypač didelio formato dokumentai, kurių pagrindas pakankamai tvirtas, gali būti saugomi suvynioti gaubtuose;

8.4. lengvai pažeidžiami dokumentai – apsauginiuose aplankuose tarp minkštų paklotų;

8.5. kino juostos, magnetinės ir optinės laikmenos – specialiose dėžutėse.

9. Apsauginiai dėklai (viršeliai, dėžutės, aplankai ir kita) turi būti pagaminti:

9.1. iš neutralių medžiagų, kurių pH nuo 7,5 iki 10 ir kurių sudėtyje nėra lignino, – jei skirti popieriuje sudarytiems dokumentams, pergamentams, odai, garso plokštelėms, magnetinėms juostoms ir optiniams diskams saugoti;

9.2. iš neutralių medžiagų, kurių pH nuo 6 iki 10 ir kurių sudėtyje nėra chloridų ir lignino, – jei skirti fotografijoms, mikrofilmams ir kino juostoms saugoti.

10. Dokumentai saugomi lentynose horizontalioje ar vertikalioje padėtyje. Didelio formato ir lengvai pažeidžiami dokumentai saugomi jiems pritaikytose specialiose lentynose ar stalčiuose. Dokumentus, kurie yra aukštesni nei 40 cm, rekomenduojama saugoti specialiuose stelažuose gulsčius arba pakabintus, jei jų pagrindas yra pakankamai tvirtas.

11. Laikyti dokumentus ant grindų, palangių ar nuo korozijos neapsaugotose metalinėse lentynose draudžiama.

III SKYRIUS BENDRIEJI ANALOGINIŲ DOKUMENTŲ SAUGYKLŲ ĮRENGIMO REIKALAVIMAI

12. Bendrieji saugyklų įrengimo reikalavimai taikomi visoms analoginių dokumentų saugojimo patalpoms.

13. Archyvų pastatai ir saugyklos projektuojami ir įrengiami vadovaujantis normatyviniais statybos techniniais dokumentais ir šių Taisyklių reikalavimais.

14. Dokumentų saugyklos eksploatuojamos laikantis šiems objektams taikomų gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

15. Saugyklos turi būti įrengiamos specialiai archyvui pastatytuose pastatuose arba dokumentams saugoti pritaikytose patalpose (rekomenduotina šiaurinėje pastato dalyje), kurių atitvarinės konstrukcijos apsaugotų dokumentus nuo kenksmingo aplinkos fizinio poveikio.

16. Saugyklų aukštis turi būti ne mažesnis kaip 250 cm.

17. Saugyklose langai neįrengiami. Jei saugyklai pritaikytoje patalpoje yra langų, jie uždengiami apsauginėmis priemonėmis, saugančiomis nuo tiesioginės dienos šviesos, o žemutiniuose aukštuose – ir nuo įsilaužimo.

18. Saugyklose neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdinių, elektros tranzitinių kabelių.

19. Dokumentų saugyklose gaisrinės saugos ženklai įrengiami vadovaujantis Gaisrinės saugos ženklų naudojimo įmonėse, įstaigose ir organizacijose nuostatais, patvirtintais Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2005 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1-404 „Dėl Gaisrinės saugos ženklų naudojimo įmonėse, įstaigose ir organizacijose nuostatų patvirtinimo“.

20. Saugyklų apšvietimo reikalavimai:

20.1. Saugyklos apšviečiamos tik prireikus paimti dokumentus ar padėti juos į vietą;

20.2. Apšviestumas negali viršyti 240 liuksų;

20.3. Saugykloms apšviesti naudojami liuminescenciniai ar kaitriniai šviestuvai, turintys difuzorius ir šilumos sugeriamuosius filtras. Jei šviestuvo skleidžiama santykinė ultravioletinė spinduliuotė viršija 75mW/lm, būtinas ultravioletinę spinduliuotę sumažinantis filtras;

20.4. Atstumas tarp šviestuvo ir stelažo viršutinės lentynos turi būti ne mažesnis kaip 15 cm.

21. Saugyklose turi būti naudojama dokumentams saugoti skirta įranga, neturinti aštrių briaunų, kampų ar išsikišimų, kad nepažeistų dokumentų.

22. Saugyklose negali būti įrengiamos darbo vietos.

23. Saugyklų įrangai naudojamos nedegios, apsaugotos nuo korozijos, dulkių neskleidžiančios ir netraukiančios medžiagos. Saugyklų įrangai nenaudojamos medžiagos, kurių sudedamosios dalys ar irimo produktai išskiria saugomiems dokumentams kenksmingas medžiagas (3 priedas).

24. Stelažų išdėstymo reikalavimai:

24.1. Stacionarieji stelažai išdėstomi paliekant ne siauresnį kaip 120 cm pagrindinį taką ir ne mažesnę kaip 80 cm pločio praeigą tarp stelažų eilių;

24.2. Mobilieji stelažai išdėstomi paliekant ne siauresnį kaip 100 cm pagrindinį taką tarp blokų. Mobilųjų stelažų blokus turi būti numatyta galimybė kas 10 metrų suformuoti 80 cm pločio praeigą bet kurioje vietoje.

25. Stelažų konstrukcija ir jų išdėstymas neturi trikdyti oro apytakos. Stelažai ir jų lentynos turi išlaikyti potencialų krūvį. Stelažo viršutinė lentyna turi būti uždengta.

26. Stelažuose turi būti numatyta galimybė lengvai keisti atstumus tarp lentynų. Minimalus atstumas tarp lentynų – aukščiausio dėklo (dėžutės, aplanko ar kt.) aukštis + 2 cm. Atstumas nuo grindų iki apatinės stelažo lentynos turi būti ne mažesnis kaip 15 cm. Lentynų plotis turi būti toks, kad dokumentai nekyšotų už lentynos krašto.

27. Saugyklose, kuriose neįrengtos oro kondicionavimo sistemos, turi būti temperatūros ir drėgmės matavimo prietaisai.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI ANALOGINIŲ DOKUMENTŲ SAUGYKLŲ ĮRENGIMO REIKALAVIMAI

28. Specialieji saugyklų įrengimo reikalavimai taikomi analoginių dokumentų neterminuoto saugojimo saugykloms.

29. Specialiai archyvui statomiems pastatams vieta parenkama taip, kad pastatas nebūtų:

29.1. potencialių žemės nuošliaužų ar galimų potvynių zonoje;

29.2. ypač didelės taršos zonoje; šalia objektų, kurie skleidžia vibraciją, pritraukia graužikus, vabzdžius ir kitokius kenkėjus;

29.3. objektų, galinčių sukelti sproginimą ar gaisrą, zonoje;

29.4. šalia strateginių objektų, galinčių tapti taikiniu karinio konflikto ar teroro akto metu.

30. Saugyklose turi būti įrengtos:

30.1. oro kondicionavimo sistemos, atitinkančios normatyviniuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;

30.2. stacionarioji gaisrų gesinimo sistema ir dūmų šalinimo sistema, atitinkančios normatyviniuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytus reikalavimus.

31. Saugyklų apšvietimas turi būti suskirstytas į atskiras sekcijas: pagrindinis takas ir atskiros apšvietimo sekcijos virš stelažų.

32. Saugyklos turi būti apšviečiamos tik liuminescenciniais šviestuvais.

33. Dokumentų aklimatizacijai turi būti įrengta atskira patalpa, kurioje palaikoma tarpinė, lyginant su saugyklomis ir darbo patalpomis, temperatūra.

V SKYRIUS SKAITMENINĖS KILMĖS AR SUSKAITMENINTŲ DOKUMENTŲ SAUGOJIMO ORGANIZAVIMAS

34. Visą skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų saugojimo įstaigoje laiką privaloma užtikrinti šių dokumentų vientisumą, turinio ir metaduomenų perskaitomumą ir elektroninių parašų bei elektroninių spaudų (jeigu tokie buvo naudojami) galiojimo įrodymus. Techninės bei organizacinės priemonės, taikomos skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų saugumui užtikrinti, turi būti proporcingos nustatytoms saugumo rizikoms.

35. Kad būtų užtikrintas skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų vientisumas, būtina bent kartą per dvejus metus įvertinti jų vientisumui užtikrinti naudojamų priemonių (pvz., duomenų santraukos algoritmų) patikimumą ir, jei reikia, jas atnaujinti.

36. Kad būtų užtikrintas skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų turinio perskaitomumas, būtina:

36.1. bent kartą per dvejus metus peržiūrėti ir atnaujinti saugomų dokumentų turinio formatų sąrašą;

36.2. jei reikia, atnaujinti programines priemones, galinčias pateikti saugomų formatų skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų turinį.

37. Kad būtų išsaugoti skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų elektroninio parašo ir elektroninio spaudo galiojimo įrodymai, būtina:

37.1. sukaupti ir išsaugoti elektroninio parašo ir elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimo duomenis;

37.2. atlikti elektroninių parašų ir elektroninių spaudų bei sukauptų jų galiojimą patvirtinančių duomenų stebėseną, atsižvelgiant į sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą, naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms ir pan. Kvalifikuoto elektroninio parašo ar kvalifikuoto elektroninio spaudo galiojimo patvirtinimui naudojamos kvalifikuotos elektroninės laiko žymos.

38. Atsižvelgiant į naudojamą technologines priemones, skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams išsaugoti papildomai gali būti atliekami ir kiti veiksmai:

38.1. laikmenų atnaujinimas – laikmenų, kuriose saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, duomenų perrašymas į naujos kartos laikmenas;

38.2. pakuotės keitimas (jei tokia naudojama) – skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų pakuotės pertvarkymas, nepažeidžiant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų turinio, metaduomenų, elektroninių parašų bei elektroninių spaudų vientisumo (pvz., sudarant naujesnės versijos ar kitas specifikacijas atitinkantį oficialųjį elektroninį dokumentą);

38.3. grįžtamasis konvertavimas – skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ar jų atskirų sudėtinių dalių (turinio, metaduomenų, elektroninių parašų, elektroninių spaudų) išsaugojimas ir sugrąžinimas į būseną iki jo konvertavimo (pvz., jei oficialiojo elektroninio dokumento atskiros sudėtinės dalys saugomos ne pakuotėje).

39. Kad būtų užtikrinta skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų saugojimo kontrolė ir jų vientisumas, būtina:

39.1. reguliariai daryti atsargines saugomų skaitmeninės kilmės dokumentų, suskaitmenintų dokumentų ir su jais susijusių duomenų, informacinės sistemos, kurioje saugomi dokumentai ir duomenys, ar kitos skaitmeninės saugyklos (pvz., serverio) kopijas;

39.2. ne rečiau kaip kartą per dvejus metus atlikti duomenų kopijų saugojimo laikmenų ir įrenginių patikrinimus, patikrinimo pažymoje fiksuojant esamą padėtį, aptiktas klaidas ir priemones, kurių imtasi klaidoms ar gedimams pašalinti;

39.3. skaitmeninėse saugyklose įdiegti skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ir jų apskaitos duomenų priežiūros priemones ir nustatyti atitinkamas procedūras;

39.4. įdiegti skaitmeninių saugyklų talpos fiksavimo priemones ir kontrolės procedūras;

39.5. įdiegti klaidų fiksavimo saugojimo laikmenose ir įrenginiuose priemones ir numatyti jų pašalinimo procedūras;

39.6. numatyti informacijos apie skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų (bylų) judėjimą (perkėlimą į kitą saugyklą) fiksavimo priemones ir kontrolės procedūras.

40. Saugomiems skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams naudoti informacinių technologijų priemonėmis gali būti sudaromos dokumentų konvertuoto turinio kopijos – dokumento duomenys, gauti konvertuojant dokumento turinį ir (ar) metaduomenis į tekstą.

Reikalavimai skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintiems dokumentams, saugomiems fizinėse laikmenose

41. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai, saugomi fizinėse laikmenose, ne rečiau kaip kas trejus metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną. Šis reikalavimas netaikomas, jei laikmena pagal techninius (gamyklinius) parametrus užtikrina tvarų ilgalaikį išsaugojimą (pvz. magnetinė juosta).

42. Ant laikmenos spausdintuvu ar naudojant rašiklį, skirtą rašyti ant laikmenos, turi būti užrašyti apskaitos duomenys, pagal kuriuos būtų galima identifikuoti joje esančius skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus. Šie apskaitos duomenys turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis.

43. Jei reikia, kita detali aprašomoji informacija gali būti pridėta prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voka) ar saugoma atskirai (pvz., apskaitos žurnale).

44. Laikmenos, kuriuose saugomi skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti unikalius numerius.

45. Laikmenų apskaitai sudaromas skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašas, kuriame nurodoma šių laikmenų saugojimo vieta, jei tokia informacija nėra užfiksuota kituose dokumentų apskaitos dokumentuose.

46. Skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintus dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

47. Analoginių dokumentų skaitmeninės kopijos privalo išlaikyti tą pačią apskaitos informaciją, kuri buvo suteikta analoginiams dokumentams, pažymint, jog tai yra kopija (prirašant raidę „K“ ar kitą tinkamą simbolį).

48. Turi būti užtikrinta, kad faktiškai saugomų skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose.

VI SKYRIUS

PATALPŲ, KURIOSE SAUGOMI SKAITMENINĖS KILMĖS IR SUSKAITMENINTI DOKUMENTAI, ĮRENGIMO REIKALAVIMAI

49. Patalpose turi būti įrengta:

49.1. tikslios kontrolės oro kondicionavimo sistema: ne mažiau kaip du kondicionieriai, veikiantys pakopiniu rotacijos principu, palaikant šių Taisyklių 1 ir 2 prieduose nustatytą mikroklimatą;

49.2. stacionarioji gaisrų gesinimo sistema ir dūmų šalinimo sistema, atitinkančios normatyviniuose statybos techniniuose dokumentuose nustatytus reikalavimus;

49.3. reikiamo galingumo elektros ir telekomunikacinių ryšių įvadas bei įranga, užtikrinanti nepertraukiamą elektros tiekimą;

49.4. fizinės prieigos kontrolės sistema, užtikrinanti, kad į tarnybinių stočių patalpas pakliūtų tik autorizuotas personalas ir išsauganti informaciją apie į patalpas patekusius asmenis;

49.5. tarnybinių stočių patalpose neturi būti dujotiekio, vandentiekio, lietaus kanalizacijos vamzdinių.

50. Patalpose gali būti įrengiama papildoma techninė įranga, užtikrinanti skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų saugyklos veikimą ir apsaugą.

51. Jei skaitmeninės kilmės ar suskaitmeninti dokumentai saugomi fizinėse laikmenose, jie saugomi vadovaujantis šių Taisyklių 41–48 punktais.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMO UŽTIKRINIMO REIKALAVIMAI

52. Įstaigoje turi būti informacija (duomenys) apie kiekvieno fondo ir jo dokumentų saugojimo saugyklose vietą. Pakeitus dokumentų saugojimo vietą saugyklose, informacija (duomenys) atnaujinami nedelsiant.

53. Analoginiai dokumentai iš saugyklų išduodami įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų

nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti.

Juridiniams ir fiziniams asmenims išduodami tik geros fizinės būklės dokumentai. Blogos fizinės būklės dokumentai išduodami įstaigos vadovo leidimu.

54. Iš saugyklų išduodami analoginiai dokumentai apskaitomi dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale (4 priedas), jei įstaigoje nėra pasirinktas kitas būdas tokiai informacijai užfiksuoti. Išduodant iš saugyklų analoginius dokumentus ir juos priimant, tikrinami jų aprašymo, apskaitos duomenys.

55. Įstaigoje saugomų apskaitos vienetų (bylų) faktinis skaičius, restauruoti ir pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Sprendimą dėl dokumentų restauravimo, konservavimo, nerastų dokumentų (bylų) paieškos organizavimo priima įstaigos vadovas.

56. Dokumentų kiekio patikrinimai atliekami pagal apskaitos dokumentus po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti, ar kilus įtarimų, kad dokumentai galėjo būti prarasti.

57. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu (5 priedas). Jei patikrinimo metu nerandama dokumentų arba nustatoma nepataisomai sugadintų dokumentų, surašomas prarastų dokumentų aktas, kuriame nurodoma Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 77 punkte nurodyta informacija.

Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, nerastų dokumentų paieškos organizavimo, duomenų kopijavimo į naujas laikmenas ar jų formatų keitimo priima įstaigos vadovas.

58. Užtikrinant skaitmeninės kilmės ar suskaitmenintų dokumentų ir su jais susijusių duomenų saugą tvarkymą, rekomenduojama vadovautis LST ISO/IEC 27001:2006 standartu „Informacijos technologija. Saugumo metodai. Informacijos saugumo valdymo sistemos. Reikalavimai (tapatus ISO/IEC 27001:2005)“ ir kitais ISO/IEC 27000 grupės standartais.

VIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

59. Saugyklose draudžiama laikyti pašalinius daiktus ir užsiimti veikla, nesusijusia su dokumentų saugojimu.

60. Saugyklos turi būti valomos sausu (dulkių siurbliais) ir (ar) drėgnu būdu, tik šioms patalpoms valyti skirtomis priemonėmis. Dokumentų neterminuoto saugojimo saugykloms valyti naudojami dulkių siurbliai, kuriuose yra filtrai, sulaikantys pelėsių ir grybelių sporas.

**DOKUMENTŲ TERMINUOTO SAUGOJIMO SAUGYKLŲ MIKROKLIMATO
PARAMETRAI**

Dokumento laikmena	Temperatūra °C	Santykinė drėgmė %
Popierius, fotopopierius, kino juosta, fotojuosta, mikrofilmo juosta, garso ir vaizdo magnetinė juosta, kompiuterinė magnetinė ir optinė laikmena	20 ± 2	50 ± 10

**DOKUMENTŲ NETERMINUOTO SAUGOJIMO SAUGYKLŲ MIKROKLIMATO
PARAMETRAI**

Dokumento laikmena	Temperatūra °C	Santykinė drėgmė %
Popierius Pergamentas Oda	18 ± 2	55 ± 5
Spalvota kino juosta, fotojuosta celiuliozės acetato ar poliesterio pagrindu Spalvota fotoplokštelė Spalvotas fotopopierius	14 ± 2	45 ± 5
Nespalvota mikrofilmo juosta, kino juosta, fotojuosta celiuliozės acetato ar poliesterio pagrindu Nespalvota fotoplokštelė Nespalvotas fotopopierius Gramofono diskas	16 ± 2	45 ± 5
Kompiuterinė magnetinė ir optinė laikmena	20 ± 2	50 ± 10
Kino juosta celiuliozės nitrato pagrindu	14 ± 1	45 ± 5

**MEDŽIAGOS IR PRODUKTAI, KURIE IRDAMI IŠSKIRIA SAUGOMIEMS
DOKUMENTAMS KENKSMINGAS MEDŽIAGAS**

1. Celiuliozės nitrato turintys klėjai, lakai ir kiti produktai.
 2. Poliuretano turintys dažai, klėjai ir kiti produktai.
 3. Rūgštis turintis silikonas.
 4. Sieros turinčios medžiagos, galinčios išskirti sieros dioksidą (SO_2), sieros vandenilį (H_2S) ar merkaptaną (RSH).
 5. Lakūs organiniai junginiai (VOC_S).
 6. Irūs chloro polimerai (PVC_S).
 7. Formaldehido junginius karbamidą ($\text{NH}_2\text{-CO-NH}_2$), fenolą ($\text{C}_6\text{H}_5\text{OH}$), resorcinolą ($\text{C}_6\text{H}_4(\text{OH})_2$) išskirianti klijuotinė fanera, kartonas, laminatas ir kiti produktai.
 8. Vinilo turintys produktai.
 9. Aliejiniai ar modifikuoti alkidiniai dažai.
 10. Asbestas.
 11. Celiuliozės acetatinės medžiagos.
-

(Dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnalo formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOKUMENTŲ IŠDAVIMO IR GRAŽINIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Dokumentų išdavimo data	Dokumentus gavusio asmens vardas ir pavardė	Prašymo išduoti dokumentus data ir registracijos numeris	Fondo numeris	Apskaitos dokumento numeris	Apskaitos vieneto numeris	Dokumentus išdavusio asmens parašas	Dokumentus gavusio asmens parašas	Dokumentų gražinimo data	Dokumentus priėmusio asmens parašas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Pastabos:

1. Žurnalo formos pavyzdys gali būti papildytas kitomis reikiamomis skiltimis.
2. Žurnalo 4-oji skiltis nepildoma, kai dokumentai išduodami įstaigos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti.

(Dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo akto formos pavyzdys)

(Dokumento sudarytojo pavadinimas)

(Tvirtinimo žyma)

**DOKUMENTŲ BŪKLĖS IR KIEKIO PATIKRINIMO
AKTAS**

(Dokumento data) (Dokumento registracijos numeris)

Patikrinti _____
(bylas sudariusios įstaigos (ar saugomo fondo) pavadinimas (numeris)
_____ dokumentai bei jų apskaitos dokumentai.

1. Apskaitos vienetų kiekis pagal bylų apyrašus:

Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
iš viso _____ apsk. vnt.

2. Apskaitos duomenų tikslumas (nurodoma, kad faktinis apskaitos vienetų kiekis atitinka apskaitos duomenis. Jei nustatoma netikslumų, pildomi atitinkami papunkčiai).

2.1. Nerasta į apyrašus įrašytų apskaitos vienetų:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.2. Į bendrą į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų skaičių neįskaičiuoti apskaitos vienetai, kurių numeriai yra su raide:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ apsk. vnt.

2.3. Apyrašuose praleisti apskaitos vienetų eilės numeriai:

Ap. Nr. _____ Nr. _____,
Ap. Nr. _____ Nr. _____,
iš viso _____ praleista apsk. vnt. eil. numerių.

2.4. Pakartotinai į apyrašus įrašyta:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____,
iš viso _____ pakartotinai įrašyta apsk. vnt.

3. Dokumentų fizinė būklė (nurodoma, kad blogos fizinės būklės ir (ar) restauruotinių dokumentų nėra, arba nurodomi konkretūs blogos fizinės būklės dokumentai, kuriuos reikia restauruoti, dezinfekuoti, įrišti, kopijuoti (perkopijuoti) ar pan.

3.1. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia dezinfekuoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ ,
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____ ,
 iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt.

3.2. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia restauruoti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
 iš viso _____ apsk. vnt. _____ l. aps. vnt. aps. vnt.

3.3. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia įrišti:

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
 iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt. aps. vnt.

3.4. Apskaitos vienetai (dokumentai), kuriuos reikia kopijuoti (perkopijuoti):

Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
 Ap. Nr. _____ apsk. vnt. Nr. _____, _____ l. (ar kitas apimties matavimo vnt.)
 iš viso _____ apsk. vnt. aps. vnt. aps. vnt.

Po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo ir nerastų dokumentų paieškos apskaitos dokumentuose įrašyta (įrašomas faktinis apskaitos vienetų skaičius po dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo):

Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
 Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
 Ap. Nr. _____ nuo Nr. _____ iki Nr. _____, iš viso _____ apsk. vnt.,
 iš viso _____ apsk. vnt.

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)