

VALSTYBĖS ARCHYVUOSE ORIGINALO TEISĖMIS SAUGOMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMO, APRAŠYMO IR APSKAITOS REKOMENDACIJOS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės archyvuose originalo teisėmis saugomų dokumentų tvarkymo, aprašymo ir apskaitos rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) nustato į valstybės archyvus kaupiant ir papildant Nacionalinį dokumentų fondą teisės aktų nustatyta tvarka perimtų saugoti originalo teisėmis Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susijusių dokumentų popierinių kopijų, mikrofilmų ir dokumentų skaitmeninių kopijų (toliau – dokumentai) tvarkymo, aprašymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.

Šiose Rekomendacijose nustatyti reikalavimai nėra taikomi valstybės archyvuose saugomiems fondams, kuriems priskirti popieriniai ir (ar) elektroniniai įstaigų ar fizinių asmenų veiklos dokumentai, bei valstybės archyvuose saugomiems vaizdo ir garso dokumentams.

2. Vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157, bei Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu V-64 vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ORIGINALO TEISĖMIS SAUGOMŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

Originalo teisėmis saugomų dokumentų tvarkymas

3. Informacija apie perimtus saugoti dokumentus užfiksuojama perimtų dokumentų apskaitos žurnale, kuris sudaromas pagal Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše nustatytą formą. Šiuo atveju duomenys apie perimtų dokumentų formas, formatus nurodomi žurnalo pastabų skiltyje.

4. Originalo teisėmis saugomi dokumentai skirstomi į kolekcijas arba jais papildomos archyve jau saugomos kolekcijos.

5. Pagal dokumentų formas gali būti sudaromos atskiros dokumentų kolekcijos:

5.1. popierinių dokumentų kolekcijos;

5.2. mikrofilmų kolekcijos;

5.3. dokumentų skaitmeninių kopijų kolekcijos.

Jei perimamas saugoti nedidelis kiekis tarpusavyje susijusių įvairia forma sudarytų dokumentų, iš jų gali būti sudaryta bendra dokumentų kolekcija.

Jei archyve sudaroma nauja dokumentų kolekcija, ji įrašoma į fondų registrą. Kolekcijos pavadinime įvardijama dokumentų, kurie įrašyti į kolekciją, forma.

6. Kolekcijos sudaromos ir papildomos laikantis šių reikalavimų:

6.1. atlikus perimtų dokumentų vertės ekspertizę, nustatoma, ar perimti dokumentai nepriklauso valstybės archyve jau saugomai kolekcijai;

6.2. susipažinus su dokumentais priimamas sprendimas dėl naujos kolekcijos sudarymo ar saugomos kolekcijos papildymo;

6.3. siekiant įvertinti dokumentų būklę, jie peržiūrimi, nustatomas kolekcijai priskirtinų dokumentų (popierinių ir skaitmeninių dokumentų kopijų), mikrofilmų juostų skaičius.

7. Dokumentai sisteminami į apskaitos vienetus. Apskaitos vienetas gali būti:

7.1. byla, sudaryta iš popierinių dokumentų kopijų;

7.2. mikrofilmų juosta;

7.3. viena tema, įvykiu ar kitu pasirinktu požymiu susijusios skaitmeninės dokumentų kopijos.

8. Atsižvelgdamas į dokumentų fizinę būklę, technines ir kitas savybes, valstybės archyvo direktorius gali nustatyti ir kitus dokumentų tvarkymo kriterijus.

Apskaitos dokumentų sudarymas ir saugomų dokumentų apskaitos tvarkymas

9. Apskaitos vienetai įrašomi į apskaitos dokumentus – apyrašus, o jei perimtais dokumentais papildoma archyve saugoma kolekcija – į apyrašų tęsinius.

10. Apyrašai sudaromi, atsižvelgiant į kolekcijai priskirtų apskaitos vienetų formą ir kiekį.

11. Kiekvienam į apyrašą įrašomam apskaitos vienetui suteikiamas atskiras numeris. Apyraše įrašomų apskaitos vienetų numeracija tęsiama iš eilės.

12. Apyrašai sudaromi laikantis Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašo 3 priede nustatytos apyrašo formos.

13. Apskaitos vienetai į apyrašą įrašomi pagal šiuos reikalavimus:

13.1. Apskaitos vienetas, sudarytas iš popierinių dokumentų kopijų, aprašomas ir į apyrašą įrašomas laikantis Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše nustatytų reikalavimų ir šio aprašo 3 priedo paaiškinimų 2 punkto nuostatų.

13.2. Jei į apyrašą įrašomas apskaitos vienetas yra mikrofilmų juosta:

13.2.1. skiltyje „Bylos antraštė (paantraštė)“ nurodoma antraštė, apibendrintai apibūdinanti juostoje užfiksuotus dokumentus;

13.2.2. skiltyje „Dokumentų skiriamosios ypatybės“ nurodoma „Mikrofilmų juosta“;

13.2.3. skiltyje „Chronologinės ribos (data)“ nurodoma mikrofilmo juostoje užfiksuoto anksčiausio ir vėliausio dokumento datos;

13.2.4. skilties „Apimtis“ poskiltyje „Kiekis“ nurodomas mikrofilmų juostos kadru skaičius, o poskiltyje „Matavimo vienetas“ įrašoma „kadras“;

13.2.5. eilutėje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas į apyrašą įrašytų mikrofilmų juostų bendras skaičius.

13.3. Apskaitos vienetas, sudarytas iš skaitmeninių dokumentų kopijų, aprašomas ir į apyrašą įrašomas laikantis Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše nustatytų reikalavimų ir šio aprašo 3 priedo paaiškinimų 2 punkto nuostatų, skirtų elektroninių dokumentų aprašymui. Šiuo atveju eilutėje „Iš viso apyraše yra“ nurodomas į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų skaičius, taip pat galima nurodyti jų apimtį informacijos kiekio matavimo vienetais.

Dokumentų aprašai į Elektroninio archyvo informacinę sistemą keliami vadovaujantis Elektroninio archyvo informacinės sistemos aprašų sudarymo rekomendacijomis.

14. Valstybės archyvai gali sudaryti papildomus apskaitos dokumentus, skirtus dokumentų apskaitos vienetų techniniams (saugojimo, būklės ir kt.) duomenims fiksuoti.

15. Jei skaitmeninės dokumentų kopijos yra saugomos failų sistemoje sukurtame kataloge, jų rinkmenų pavadinimuose gali būti nurodomi apskaitos duomenys (pvz., F12_ap2_b14) arba valstybės archyvo direktorius gali nustatyti rinkmenų pavadinimų sudarymo tvarką, atsižvelgdamas į taikomas skaitmeninių dokumentų kopijų saugojimo technologijas.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Šių Rekomendacijų nustatyta tvarka į archyvo apskaitą įtraukti dokumentai asmenims teikiami susipažinti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir dokumentų perdavimo sutartyje nustatytais sąlygomis.