



LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS ARCHYVUOSE SAUGOMŲ
VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. lapkričio 13 d. Nr. V-65
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. 79-4055) 11 straipsnio 4 dalimi,
t v i r t i n u Valstybės archyvuose saugomų vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašą (pridedama).

Lietuvos vyriausiasis archyvaras

Ramojus Kraujelis

VALSTYBĖS ARCHYVUOSE SAUGOMŲ VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ TVARKYMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės archyvuose saugomų vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato į valstybės archyvus kaupiant ir papildant Nacionalinį dokumentų fondą teisės aktų nustatyta tvarka perimtų saugoti vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo, aprašymo ir apskaitos bendruosius reikalavimus.

Šiame Apraše nustatyti reikalavimai nėra taikomi archyvuose saugomiems fondams, kuriems priskirti popieriniai ir (ar) elektroniniai įstaigų ar fizinių asmenų veiklos dokumentai, bei archyvuose saugomiems vaizdo ir garso dokumentams, kurie yra popierinių dokumentų bylų dalis.

2. Šiame Apraše vartojama sąvoka **vaizdo ir garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ar (ir) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas ar pan.).

Kitos vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Žin., 2012, Nr. 2-64), bei Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-64 (toliau – Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašas), vartojamas sąvokas.

II. VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ TVARKYMAS IR APSKAITA

Kolekcijų sudarymas ir vaizdo ir garso dokumentų tvarkymas

3. Archyvo iš valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, nevalstybinių organizacijų, privačių juridinių asmenų (toliau – įstaiga), fizinių asmenų perimti vaizdo ir garso dokumentai, taip pat iš kitų valstybių gauti Lietuvos istorinio paveldo ar su Lietuva susiję vaizdo ir garso dokumentai sisteminami į kolekcijas arba jais papildomos archyve jau saugomos kolekcijos.

4. Archyvo perimtų ar gautų vaizdo ir garso dokumentų kolekcijos sudaromos pagal vaizdo ir garso dokumentų formas.

Archyve sudaromos atskiros kino dokumentų, fotodokumentų, videodokumentų ir garso dokumentų kolekcijos. Jei archyvas vaizdo ir garso dokumentų priima saugoti nedaug, gali būti sudaryta atskira vaizdo ir garso dokumentų kolekcija.

5. Kolekcijos sudaromos ir papildomos laikantis šių reikalavimų:

5.1. Atlikus perimtų vaizdo ir garso dokumentų vertės ekspertizę pagal šio Aprašo 7–8 punktuose nurodytus kriterijus, nustatomi vaizdo ir garso dokumentų formatai, šių dokumentų autoriai, autorių ir turtinės teisės.

5.2. Nustatoma, ar perimti dokumentai nepriklauso archyve jau saugomai kolekcijai.

6. Kai archyvas perima saugoti vaizdo ir garso dokumentus, kuriuos sudarė įstaiga, pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintą Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, perduodančių dokumentus valstybės archyvams, sąrašą priskirta kitam archyvui, šios įstaigos vaizdo ir garso dokumentai atitinkamai kolekcijai priskiriami nurodant archyvo, saugančio

konkrečios įstaigos rašytinius ir elektroninius dokumentus, apskaitos duomenis (fondo saugotoją, fondo pavadinimą, fondo numerį), jei tokie duomenys yra Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje.

7. Sprendimai, ar palikti vaizdo ir garso dokumentus nuolat saugoti archyve, priimami remiantis Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše pateiktais dokumentų reikšmingumo kriterijais bei įvertinus dokumentų laikmenos techninę būklę, kokybę, dokumentų sudarytojo (autorius) pateiktą vaizdo ir garso dokumentų aprašomąją informaciją, jei tokia pateikiama.

8. Atsižvelgdamas į vaizdo ir garso dokumentų formatų technines ar kitas savybes, archyvo direktorius gali nustatyti kitus dokumentų reikšmingumo kriterijus.

9. Vaizdo ir garso dokumentų būklė, skaičius ar įrašų trukmė nustatoma dokumentus peržiūrėjus ar perklaudus.

10. Siekiant veiksmingiau tvarkyti vaizdo ir garso dokumentus, jie gali būti skaitmeninami, taip pat gali būti sudaromi pirminiai sąrašai, kuriuose fiksuojama pirminė informacija apie dokumentus.

11. Nuolat saugoti atrinkti vaizdo ir garso dokumentai sisteminami ir apskaitos vienetai sudaromi pagal dokumentų formas, formatus, dokumentuose užfiksuotus įvykius, žmones, temas ar kitą pasirinktą požymį ar jų derinį.

12. Aprašant vaizdo ir garso dokumentus, apskaitos vieneto antraštė nurodoma tokia, kad apibūdintų viena tema ar kitais požymiais susijusius dokumentus. Antraštė gali būti papildyta paantrašte, kurioje pateikiama vaizdo ir garso dokumentus apibūdinanti papildoma informacija (autoriai, atlikėjas ar pan.).

Apskaitos vieneto, kuriam priskirtas fotodokumentas (-ai), antraštėje nurodomas dokumente užfiksuoto įvykio, reiškinio, daikto pavadinimas, vieta, asmenų vardai ir pavardės (asmenys vardinami iš kairės į dešinę), jei žinoma, nurodomos jų einamos tarnybinės, visuomeninės pareigos, šiems asmenims suteikti garbės vardai ar apdovanojimai.

Aprašant vaizdo ir garso, garso, vaizdo įrašus, nurodomi įvykių (kūrinių ar laidų ir pan.) pavadinimai, atlikėjų, kalbėjusių ar dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, jei žinoma, nurodomos jų einamos tarnybinės, visuomeninės pareigos, šiems asmenims suteikti garbės vardai ar apdovanojimai.

Kino dokumentai aprašomi nurodant filmo ar filmuoto siužeto pavadinimą, režisieriaus vardą ir pavardę, jei šie duomenys yra žinomi.

Apskaitos dokumentų sudarymas

13. Sutvarkyti apskaitos vienetai įrašomi į jų apskaitos dokumentus – apyrašus; jei perimtais dokumentais papildoma archyve jau saugoma kolekcija – į apyrašų tęsinius.

14. Atsižvelgiant į apskaitos vienetų skaičių, formą ir formatus, sudaromas vienas ar keli apyrašai.

15. Į atskirus apyrašus gali būti įrašomi:

15.1. tos pačios formos ir (ar) tuo pačiu formatu sudaryti vaizdo ir garso dokumentai;

15.2. vieno sudarytojo vaizdo ir garso dokumentai;

15.3 viena tema susiję vaizdo ir garso dokumentai.

16. Atsižvelgus į vaizdo ir garso dokumentų formas, formatus ar temas, apyrašo pavadinime įvardijamos apskaitos vienetų grupės (pvz.: garso įrašai, nacionaliniai filmai ar pan.).

17. Apyraše paprastai nurodomi šie duomenys: apskaitos vieneto eilės numeris, apskaitos vieneto antraštė ir paantraštė (jei yra) arba anotacija, dokumentų skiriamosios ypatybės, chronologinės ribos (data) (pvz., įvykio ar pan.), apimtis.

18. Apskaitos vienetai į apyrašus ar jų tęsinius įrašomi pagal:

18.1. apskaitos vienetų (dokumentų) pavadinimus;

18.2. dokumentus perdavusius asmenis;

18.3. dokumentuose užfiksuotus žmones, įvykius ar reiškinius, temas;

18.4. dokumentų autorių (-ius).

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

20. Kiti duomenys, apibūdinantys iš vaizdo ir garso dokumentų sudarytus (ar jiems priskirtus) apskaitos vienetus, gali būti užfiksuojami tiek apyrašuose, jei jų forma suderinta šio Aprašo 22 punkte nustatyta tvarka, tiek archyvo valdomų informacinių sistemų priemonėmis.

21. Vaizdo ir garso dokumentai, archyvo perimti įgyvendinant Lietuvos Respublikos kino įstatymą (Žin., 2002, Nr. 31-1107; 2012, Nr. 6-192), įrašomi į atskirą kino dokumentų apyrašą.

22. Apyrašų, į kuriuos įrašomi iš vaizdo ir garso dokumentų sudaryti apskaitos vienetai, formą nustato archyvo direktorius, suderinęs su Lietuvos vyriausioju archyvaru. Šis reikalavimas netaikomas, jeigu apskaitos vienetai įrašomi į apyrašus, sudaromus pagal Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše nustatytą jų formą.

Dokumentų apskaitos tvarkymas

23. Informacija apie perimtus saugoti vaizdo ir garso 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 vaizdo ir garso dokumentų autorius, formas, formatus nurodomi žurnalo pastabų skiltyje.

Jei archyvas, vykdydamas teisės aktų priskirtas funkcijas, perima daug vaizdo ir garso dokumentų, informacija apie juos gali būti užfiksuojama atskiruose perimtų dokumentų apskaitos žurnaluose, sudaromuose pagal vaizdo ir garso dokumentų formas.

Kiti vaizdo ir garso dokumentų apskaitos dokumentai sudaromi pagal Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše nustatytus reikalavimus.

24. Archyve gali būti sudaromi ir papildomi apskaitos dokumentai, skirti vaizdo ir garso dokumentų apskaitos vienetų techniniams (saugojimo, būklės) duomenims užfiksuoti, kuriamos informacinės sistemos vaizdo ir garso dokumentų apskaitai, techniniams duomenims, dokumentų paieškai ir naudojimui fiksuoti.

25. Vaizdo ir garso dokumentų šifravimo (jei toks būdas taikomas) metodiką nustato archyvo direktorius.

III. VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS BEI TECHNINĖS BŪKLĖS TIKRINIMAS

26. Sutvarkyti dokumentai saugomi archyvo saugyklose, kurios turi atitikti Dokumentų saugojimo taisyklėse nustatytus reikalavimus.

27. Dokumentų fizinės būklės ir kiekio patikrinimai turi būti atliekami po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo susimaišyti ar būti prarasti. Kilus įtarimų, kad vaizdo ir garso dokumentai gali būti prarasti, kolekcijos dokumentų fizinė būklė ir kiekis tikrinami nedelsiant.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Šio Aprašo nustatyta tvarka į archyvo apskaitą įtraukti vaizdo ir garso dokumentai asmenims teikiami susipažinti teisės aktų nustatyta tvarka ir dokumentų perdavimo sutartyje nustatytais sąlygomis.
