

VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMO REKOMENDACIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) nustato valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų ir įmonių, valstybės įgaliotų asmenų (toliau – įstaigos) turimų vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo tvarką.

Šios Rekomendacijos yra privalomos vaizdo ir garso dokumentams, kurie yra popierinių dokumentų bylų dalis. Šios rekomendacijos taip pat gali būti taikomos dokumentams, kurie savo prigimtimi yra skaitmeniniai (pvz.: žemėlapiai, duomenų rinkiniai iš duomenų bazių ir kita), išskyrus rašytinių dokumentų skaitmenines kopijas.

Šios Rekomendacijos nėra taikomos elektroniniams dokumentams, kurie prilyginami rašytiniams dokumentams.

2. Šiose Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

Analoginis dokumentas – tradicinėmis priemonėmis (ne skaitmeniniu būdu) užfiksuota informacija.

Laikmena – duomenų laikymo terpė, į kurią duomenys gali būti įrašyti ir iš kurios duomenys gali būti perrašyti (perkelti) kitur (pvz. CD, DVD, USB raktas, išorinis kietasis diskas ar kita).

Rinkmena (failas) – duomenų rinkinys, turintis vardą ar visi duomenys, kuriais operuoja kompiuteris ir kurie persiunčiami tinklu arba laikomi kompiuterinėse laikmenose (tekstai, paveikslai, garso ir vaizdo įrašai ir kt)

Skaitmeninis vaizdo ir garso dokumentas – skaitmeninių technologijų pagalba parengtas vaizdo ir garso dokumentas.

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 Rekomendacijose vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) vartojamas sąvokas.

3. Įstaigų vaizdo ir garso dokumentai tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011 Nr. 88-4230).

II. VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ IŠSAUGOJIMAS

4. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai, fotodokumentai (pozityvai (fotopopieriuje), negatyvai ar skaitmeniniai failai).

5. Siekiant užtikrinti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

5.1. Skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai, saugomi laikmenose, ne rečiau kaip kas 3 metus turi būti perrašomi į kitą laikmeną.

5.2. Išoriniame kietajame diske, personaliniame kompiuteryje ar serveryje padaromos vaizdo ir garso dokumentų atsarginės kopijos. Vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos saugomos skirtingose laikmenose.

5.2. Laikmenose saugomų skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų apskaitos duomenys (rinkmenos (failo) numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis.

5.3. Ant laikmenos spausdintuvu ar naudojant rašiklį, skirtą rašyti ant laikmenų, užrašomi joje esančių skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų numeriai ir laikmenos įrašymo data.

Prie laikmenos (įdėta į laikmenos dėžutę ar voka) gali būti pridėta skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų aprašomoji informacija. Ši informacija ar jos santrauka privalo sutapti su kituose apskaitos dokumentuose esančia aprašomąja informacija. Jei informacija trumpinama, tai reikia nurodyti. Šis reikalavimas netaikomas, jei laikmena yra neatsiejama kito įrenginio dalis (pvz., personalinio kompiuterio kietasis diskas ar kita).

Jei laikmena yra įrenginys (serveris ar pan.), skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų įrašymo datos nėra nurodomos. Šiuo atveju įrašo įrašymo data turi būti užfiksuota vaizdo ir garso dokumento rinkmenos (failo) pavadinime.

5.4. Laikmenos, kuriose saugomi skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti unikalius numerius.

Laikmenų apskaitai rekomenduojama turėti skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašus.

5.5. Informacija apie skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų saugojimo vietą turi būti užfiksuota apskaitos dokumentuose, nurodant laikmenos numerius arba serverio IP arba pavadinimą, jei toks yra.

5.6. Skaitmeninius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama saugoti neapdorotus (nekoreguotus, neglaudintus).

5.7. Duomenis įrašant į optines laikmenas, rekomenduojama naudoti optimalų įrašymo greitį – 1/6 galimo įrašymo greičio.

6. Siekiant užtikrinti analoginių vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimą:

6.1. Esant galimybei analoginius vaizdo ir garso dokumentus rekomenduojama skaitmeninti:

6.1.1. garso dokumentus – .wav formatu, 24 bitų ir 44000kHz rezoliucija;

6.1.2. videodokumentus – .mpeg4 (h.264) formatu;

6.1.3. fotodokumentų negatyvus – 4000 dpi raiška ir ne mažesniu kaip 24 bitų spalviniu gyliu, pozityvus – ne mažesne kaip 6,3 megapiksely raiška ir 3720x2048 kadro dydžio.

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

6.3. Analoginių vaizdo ir garso dokumentų skaitmeninės kopijos saugomos taip pat, kaip ir skaitmeniniai vaizdo ir garso dokumentai – laikmenose (DVD laikmena nerekomenduotina).

7. Nuolat saugomus vaizdo ir garso dokumentus ir analoginių nuolat saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaitmenines kopijas rekomenduojama saugoti įstaigos serveriuose ar laikmenose, skirtose duomenų ilgalaikiam saugojimui, reguliariai (ne rečiau kaip kas 3 metus) juos kopijuojant ar kitu būdu užtikrinant jų išsaugojimą iki perdavimo valstybės archyvu. Tuo atveju, kai įstaiga neturi serverių ar kitų laikmenų, skirtų duomenų ilgalaikiam saugojimui, ir negali užtikrinti jų tinkamos priežiūros, siūloma skaitmenines saugojimo paslaugas pirkti iš tokias paslaugas teikiančių įmonių.

8. Keičiantis technologijoms, senstant programinei įrangai, rekomenduojama laiku performatuoti duomenis – juos kopijuoti į naujas laikmenas bei keisti jų formatus.

III. VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ KIEKIO IR BŪKLĖS VERTINIMAS

9. Už įstaigos dokumentų apskaitą atsakingas darbuotojas turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose.

Vaizdo ir garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Vaizdo ir garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

10. Vaizdo ir garso dokumentų kiekio ir būklės tikrinimai atliekami siekiant nustatyti faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičių, fizinę būklę, po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas, laikmenas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti.

Kilus įtarimui, kad vaizdo ir garso dokumentai ar jų atsarginės kopijos dėl pasikeitusių technologijų ar pasenusios programinės įrangos gali prarasti savo autentiškumą ar prieinamumą, įstaigos vadovo sprendimu dokumentų būklė tikrinama nedelsiant.

11. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), 21 priede. Jei patikrinimo metu nerandama dokumentų arba nustatoma nepataisomai sugadintų vaizdo ir garso dokumentų, surašomas prarastų dokumentų aktas, kurio forma nustatyta Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 22 priede.

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

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

12. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi vadovaujantis Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Žin., 2012, Nr. 2-64).

13. Įstaigos turi užtikrinti, kad vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos būtų saugomi patikimoje ir saugioje aplinkoje ir išliktų autentiški, patikimi ir prieinami visą jų saugojimo laiką.
