

## DARBO VALSTYBĖS ARCHYVŲ SKAITYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

### I. 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 (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), kitais įstatymais ir norminiais teisės aktais.

4. Susipažinti su valstybės archyvuose saugomais Nacionalinio dokumentų fondo dokumentais, 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:

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

**Skaitykla** – speciali, skaitytojams pritaikyta patalpa, skirta susipažinti su valstybės archyve saugomais dokumentais, naudotis informacijos paieškos priemonėmis.

Kitos šiame Apraše 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 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), bei Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 (Žin., 2012, Nr. 2-64), vartojamas sąvokas.

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.

## **II. SKAITYTOJŲ REGISTRACIJA**

7. Skaitykloje aptarnaujami tik registruoti skaitytojai.

8. Skaitytojai registruojami pateikiant rašytinius prašymus arba prašymus per Integralią administracinių paslaugų sistemą (toliau – IAPS). Rašytiniai prašymai gali būti pateikiami skaitykloje tiesiogiai, siunčiami paštu, per pasiuntinį, elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais ir priimami, jei yra užtikrinta teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą.

9. Asmuo, užsiregistravęs IAPS arba tiesiogiai pateikęs archyvo darbuotojui rašytinį prašymą (1 priedas) ir asmens tapatybę liudijantį dokumentą, kuris patikrinus grąžinamas skaitytojui, įtraukiamas į skaitytojų sąrašą. Kiekvienais kalendoriniais metais skaitytojai registruojami iš naujo.

10. Skaitytojui skaitykloje pateikiamos turimos dokumentų paieškos priemonės bei sudaromos priegios prie kompiuterizuotų duomenų paieškos priemonių (jei tokios yra) galimybės.

## **III. DARBO SKAITYKLOJE TVARKA**

11. Darbo skaitykloje tvarką organizuoja valstybės archyvo darbuotojas, kuris:

11.1. registruoja skaitytojus;

11.2. teikia informaciją, susijusią su dokumentų paieška, išdavimu, kopijavimu;

11.3. priima iš skaitytojų dokumentų užsakymus (2 priedas), prašymus pagaminti dokumentų kopijas (3 priedas) ir išduoda pagamintas kopijas;

11.4. pateikia skaitytojams dokumentus ir juos priima;

11.5. atsako už darbo tvarką skaitykloje, dokumentų išdavimą skaitytojams ir grąžinimą įstatymų ir šio Aprašo nustatyta tvarka.

## **III. DOKUMENTŲ UŽSAKYMAS, IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS**

12. Pageidaujamus dokumentus skaitytojas užsako per IAPS arba įrašo į dokumentų užsakymo lapą. Rašytinis užsakymas pateikiamas tiesiogiai, gali būti siunčiamas paštu, per pasiuntinį, elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais ir priimamas, jei pateikiami duomenys yra teisingi, parašyti įskaitomai ir galima identifikuoti siuntėją.

13. Vienu užsakymu galima užsakyti ne daugiau kaip dešimt rašytinių dokumentų apskaitos vienetų.

14. Dokumentų išdavimas:

14.1. Jei valstybės archyve yra užsakytų dokumentų mikrofilmuotos ar kitos kopijos, dokumentų originalai neišduodami.

14.2. Dokumentai į skaityklą išduodami skaitytojo ir archyvo darbuotojo sutartą dieną, kuri užfiksuojama IAPS arba dokumentų užsakymo lape. Jei nurodytą dieną išduoti dokumentų nėra galimybės, dokumentai išduodami kitą skaitytojo ir archyvo darbuotojo sutartą dieną.

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

14.4. Mikrofilmuotos dokumentų kopijos iš saugyklų į skaityklą išduodamos po 3 valandų nuo užsakymo pateikimo laiko arba skaitytojo ir archyvo darbuotojo sutartu laiku, atsižvelgiant į tą dieną pateiktų užsakymų kiekį.

14.5. Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus.

14.6. Skaitytojui išduodami sutvarkyti dokumentai, esantys valstybės archyvo apskaitoje.

15. Jei užsakymas išduoti dokumentus negali būti vykdomas (priėjimą prie dokumentų riboja įstatymai, dokumentai nesutvarkyti, blogos fizinės būklės ar dėl kitų priežasčių), skaitytojas apie tai turi būti informuotas, nurodant priežastį. Skaitytojo pageidavimu atsakymas gali būti pateiktas raštu. Jei 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 (Žin., 2011, Nr. 31-1472).

16. Dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, išduodami po jų restauravimo ar kopijavimo.

17. Užsakyti dokumentai skaitytojo pageidavimu gali būti paliekami skaitykloje terminui, kurį nustato valstybės archyvo direktorius. Šis terminas gali būti pratęstas. Neskaitomi dokumentai grąžinami į saugyklas.

#### **IV. SKAITYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Skaitytojas turi teisę:

18.1. naudotis skaitykloje esančiomis informacinėmis dokumentų paieškos priemonėmis bei kompiuterizuotomis duomenų paieškos priemonėmis;

18.2. naudotis atsineštais darbo užrašais, grafitiniu pieštuku;

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

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

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

18.6. skųsti archyvo darbuotojo veiksmus ar archyvo direktoriaus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka.

19. Skaitytojas privalo:

19.1. striukę, palatą, lietpaltį, galvos apdangalą, portfeli, rankinę, krepšį, kitus asmeninius daiktus palikti tam skirtoje vietoje;

19.2. netrukdyti kitiems skaitytojams: skaitykloje laikytis tylos, nekalbėti mobiliojo ryšio telefonu, išjungti kompiuterio, telefono garsinius signalus;

19.3. pastebėjęs, kad dokumentai sumaišyti, suplėšyti, supjaustyti ar kitaip pažeisti ir tai nėra nurodyta bylos baigiamajame įrašė ar kituose aprašymo dokumentuose, pranešti archyvo darbuotojui;

19.4. susipažinęs su dokumentais, užpildyti bylos naudojimo lapą;

19.5. kiekvieną dieną, baigęs darbą, gražinti dokumentus archyvo darbuotojui;

19.6. laikytis techninių reikalavimų skaitant specialiose laikmenose esančius dokumentus, mikrofilmų skaitymo technika, kompiuteriais naudotis tik dokumentų skaitymo, informacijos paieškos ir peržiūros tikslais;

19.7. archyvo darbuotojo reikalavimu naudojant dokumentus mūvėti vienkartinės specialias pirštines;

19.8. laikytis kitų šiame Apraše nustatytų reikalavimų.

20. Skaitytojui draudžiama:

20.1. gadinti, klastoti, naikinti dokumentus;

20.2. perduoti dokumentus kitiems skaitytojams;

20.3. išsinešti dokumentus iš skaityklos;

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

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

20.6. keisti bylų lapų, kartotekų kortelių bei kitų dokumentų eilės tvarką;

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

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

20.9. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento;

20.10. liesti dokumentus nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukyti per dokumento tekstą;

- 20.11. skaitykloje naudotis žirkklėmis, klėjais, koregavimo ir rašymo priemonėmis, išskyrus grafitinį pieštuką;
- 20.12. kopijuoti dokumentus per kopijavimo popierių;
- 20.13. savo turima technine įranga fotografuoti, kopijuoti, skenuoti dokumentuose esančią informaciją;
- 20.14. vienu metu užimti daugiau kaip vieną darbo vietą;
- 20.15. naudotis atsineštomis išorinėmis duomenų laikmenomis skaityklos kompiuteriuose bei juose diegti bet kokią programinę įrangą;
- 20.16. atsivesti į skaityklą vaikus iki 16 metų;
- 20.17. skaitykloje valgyti, gerti, rūkyti;
- 20.18. lankytis apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų;
- 20.19. įsinešti medžiagų ar daiktų, kurie galėtų kelti pavojų aplinkiniams;
- 20.20. siūlyti ir parduoti prekes ar paslaugas, užsiimti kita komercine veikla.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

22. Skaitytojas, pažeidęs šio Aprašo reikalavimus, gali būti įspėtas raštu, arba valstybės archyvo direktoriaus įsakymu jam gali būti apribojama teisė vieneriems metams naudotis skaityklos paslaugomis.

23. Kitus klausimus, nenumatytus šiame Apraše, sprendžia archyvo direktorius ar jo įgaliotas asmuo.

---