

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO  
Į S A K Y M A S

**DĖL PRIĖJIMO PRIE BLOGOS FIZINĖS BŪKLĖS DOKUMENTŲ TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2011 m. kovo 9 d. Nr. V-99  
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982; 2010, Nr. [79-4055](#)) 5 straipsnio 3 dalies 1 punktu bei 20 straipsnio 6 dalimi:

1. Tvirtinu Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašą (pridedama).

2. Laikau netekusiu galios Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. birželio 17 d. įsakymą Nr. V-94 „Dėl Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [71-2758](#)).

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

---

## PRIĖJIMO PRIE BLOGOS FIZINĖS BŪKLĖS DOKUMENTŲ TVARKOS APRAŠAS

1. Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašas (toliau vadinama – Aprašas) reglamentuoja Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) 20 straipsnio 6 dalyje nustatytą priėjimo prie Nacionalinio dokumentų fondo blogos fizinės būklės dokumentų ribojimo įgyvendinimą.

Šio Aprašo nuostatos taikomos dokumentams, kuriems nustatytas ilgesnis nei 25 metų saugojimo terminas.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

**Blogos fizinės būklės dokumentas** – dokumentas, kurio pažeidimų lygis ir apimtis kelia grėsmę jo ir (ar) jame esančios informacijos išsaugojimui.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.

3. Popieriuje sudarytų dokumentų, pergamentų fizinės būklės pažeidimai:

3.1. iširęs bylos įrišimas;

3.2. išplyšę bylos lapai;

3.3. dokumentas sudilęs, įplyšęs per lenkimo vietas, perplėštas ar suplėšytas į atskiras dalis;

3.4. sulipę dokumentų lapai;

3.5. sudūlėjęs, trapus dokumento pagrindas;

3.6. dokumento pagrindas pažeistas pelėsinio grybelio, klijų, rūdžių, vandens, ugnies ar kitų veiksnių;

3.7. nykstantis dokumento tekstas;

3.8. sulūžęs, trupantis vaško ar smalkos antspaudas.

4. Vaizdo ir garso dokumentų fizinės būklės pažeidimai:

4.1. kino juostos susitraukimas didesnis kaip 0,9 %;

4.2. juosta (kino, garso magnetinė juosta) suklijuota daugiau kaip 20 kartų;

4.3. nestabili kino juosta (pakitusi nitrojuostos pagrindo cheminė sudėtis, triacetatinė kino juosta išskiria acto rūgštį – vadinamasis acto sindromas);

4.4. juosta (kino, fotojuosta) pažeista hidrolizės;

4.5. kino juostos perforacijos įplyšimai (krašto arba kampų) didesni kaip 1 mm;

4.6. juosta (kino, fotojuosta, garsajuostė, vaizdajuostė), garso plokštelė pažeista pelėsio;

4.7. fotonegatyvų stiklai suskilę, atšokusi emulsija;

4.8. garso plokštelės suskilusios, aptrupėjusios, įlūžusios;

4.9. fotojuosta sulipusi, suplyšusi;

4.10. garsajuostės magnetinis sluoksnis aptrupėjęs.

5. Dokumentų fizinę būklę vertina dokumentus saugančios įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens (toliau vadinama – įstaigos vadovas) paskirtas darbuotojas (toliau vadinama – atsakingas darbuotojas). Atsakingas darbuotojas dokumentų fizinei būklei įvertinti gali pasitelkti ekspertus.

6. Dokumentų, kurių fizinė būklė vertinama, išdavimas susipažinti ir kopijavimas pagal suinteresuotų asmenų prašymus sustabdomas, informuojant apie tai suinteresuotus asmenis.

7. Įvertinęs pažeistus dokumentus ir nustatęs, kad išdavimas susipažinti ar kopijavimas dar labiau pakenktų jų fizinei būklei, atsakingas darbuotojas įstaigos vadovui teikia siūlymą riboti priėjimą prie šių dokumentų.

8. Sprendimas riboti priėjimą prie blogos fizinės būklės dokumentų turi būti priimtas per 3 darbo dienas nuo jų išdavimo susipažinti ir kopijavimo sustabdymo, įrašant tokius dokumentus į Dokumentų, prie kurių priėjimas ribojamas dėl blogos jų fizinės būklės, apskaitos žurnalą (priedas) toliau vadinama – apskaitos žurnalas) ir nurodant dokumentų

fizinės būklės pažeidimų esmę. Apskaitos žurnale pasirašo įstaigos vadovas ir atsakingas darbuotojas.

9. Suinteresuoti asmenys, pageidaujantys susipažinti su dokumentais, prie kurių priėjimas ribojamas dėl blogos jų fizinės būklės, informuojami apie taikomas priemones priėjimui prie dokumentų užtikrinti.

10. Įstaigos vadovas turi užtikrinti, kad dokumentai, prie kurių priėjimas yra ribojamas dėl blogos jų fizinės būklės, kuo greičiau taptų prieinami suinteresuotiems asmenims.

11. Kai reikia atlikti skubius pavedimus ar vykdomi bendri projektai, sprendimą išduoti blogos fizinės būklės dokumentus, prie kurių priėjimas ribojamas, priima įstaigos vadovas.

12. Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų ir juose esančios informacijos ribojimas pasibaigia, kai pašalinami dokumentų fizinės būklės pažeidimai ir (ar) pagaminamos dokumentų kopijos.

13. Pagaminus dokumentų kopijas, priėjimas prie informacijos realizuojamas suinteresuotiems asmenims teikiant dokumentų kopijas.

14. Atsakingas darbuotojas per 3 darbo dienas nuo fizinės būklės pažeidimų pašalinimo ar kopijų pagaminimo:

14.1. kai dokumentai restauruoti ar įrišti, apskaitos žurnalo skiltyje „Taikytos priemonės“ nurodo taikytas priemones (pvz.: restauruota, įrišta ir kt.). Skiltyje „Priėjimas prie dokumentų“ įrašo „ribojimas netaikomas“, atitinkamose skiltyse įrašo datą ir pasiraš;

14.2. kai dokumentai skenuoti, mikrofilmuoti ar pagamintos kitos kopijos, apskaitos žurnalo skiltyje „Taikytos priemonės“ nurodo taikytas priemones (pvz.: skenuota, mikrofilmuota ir kt.). Skiltyje „Priėjimas prie dokumentų“ nurodo galimą priėjimo prie informacijos realizavimo formą (pvz.: skaitmeninė kopija, mikrofilmas ir kt.), atitinkamose skiltyse įrašo datą ir pasirašo.

15. Informacija apie dokumentus, prie kurių priėjimas ribojamas dėl blogos jų fizinės būklės, ir tokio ribojimo pabaigą suinteresuotiems asmenims turi būti teikiama operatyviai ir prieinamai.

---

Priėjimo prie blogos fizinės būklės

dokumentų tvarkos aprašo  
priedas

**(Dokumentų, prie kurių priėjimas ribojamas dėl jų blogos fizinės būklės, apskaitos žurnalo forma)**

---

(įstaigos pavadinimas)

**DOKUMENTŲ, PRIE KURIŲ PRIĖJIMAS RIBOJAMAS DĖL JŲ BLOGOS FIZINĖS BŪKLĖS, APSKAITOS ŽURNALAS**

Dokumentai, prie kurių priėjimas ribojamas					Priėjimo prie dokumentų ribojimo pakeitimai			
Eilės Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Bylos (apsk. vnt.) Nr.	Fizinė būklė	Taikytos priemonės	Priėjimas prie dokumentų	Data	Atsakingo darbuotojo parašas

\_\_\_\_\_ įrašyta nuo eilės Nr. \_\_\_\_\_  
(data)  
iki eilės Nr. \_\_\_\_\_  
(Įstaigos vadovo ar jo (Parašas) (Vardas ir  
įgalioto asmens pareigų pavadinimas) pavidė)  
(Atsakingo darbuotojo (Parašas) (Vardas ir  
pareigų pavadinimas) pavidė)

**Pastaba.** Kai nėra galimybių nurodyti fondo ar apyrašo numerį, nurodomi apskaitos duomenys pagal turimus apskaitos dokumentus.

---