

ELEKTRONINIO ARCHYVO INFORMACINĖS SISTEMOS APRAŠŲ SUDARYMO REKOMENDACIJOS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektroninio archyvo informacinės sistemos aprašų sudarymo rekomendacijos (toliau – Rekomendacijos) nustato aprašų sudarymo reikalavimus Elektroninio archyvo informacinės sistemos Aprašų tvarkymo modulyje (toliau – EAIS).

2. EAIS duomenų aprašymas atitinka Bendrąjį tarptautinį archyvinio aprašymo standartą (*angl. General International Standard Archival Description, Second Edition [ISAD(G)], Ottawa, 2000. ISBN 0-9696035-5-X*).

3. Šiose Rekomendacijose vartojamos sąvokos:

Aprašas – pateikti susisteminti duomenys.

Failinis resursas (rinkmena) – susietų duomenų rinkinys, turintis vardą.

Kitos šiose Rekomendacijose 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, ir Valstybės archyvuose saugomų dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V-64, vartojamas sąvokas.

4. EAIS duomenis sudaro keturių lygmenų: fondo, apyrašo, apskaitos vieneto, dokumento lygmens – aprašai, pateikiami nuo aukščiausio iki žemiausio.

5. Sudarant aprašus būtina vengti informacijos pasikartojimo skirtingų lygmenų aprašuose. Aukščiausio lygmens apraše pateikiama bendra visam dokumentų kompleksui (fondui) informacija. Žemesnio lygmens aprašuose pateikiama tik konkretų aprašo lygmenį atitinkanti informacija.

6. Aprašuose asmenvardžiai rašomi laikantis bendrinės lietuvių kalbos taisyklių bei šiuolaikinių tarptautinių rašmenų transkripcijos reikalavimų. Ne valstybine kalba parašyti asmenų vardai ir pavardės gali būti rašomi lietuviškais rašmenimis pagal tarimą ir nesugramatinti (be lietuviškų galūnių) arba pagal tarimą ir gramatinami (pridedant lietuviškas galūnes). Asmenų vardai ir pavardės originalo kalba bei rašmenimis papildomai pateikiami skliaustuose. Aprašuose nurodomi vietovardžiai (gyvenamųjų vietovių, gatvių, pastatų) ar administracinių vienetų pavadinimai (gubernija, apskritis, valsčius ir pan.) rašomi nekeičiant į dabartinius. Dabartiniai pavadinimai gali būti nurodomi skliaustuose.

II. APRAŠŲ LAUKŲ IŠDĖSTYMAS

7. Kuriant naują fondo aprašą, paspaudus nuorodą „Sukurti fondą“, atveriamas fondo aprašo kūrimo langas, kurį sudaro trys lango kortelės: „Pagrindiniai duomenys“, „Papildomi duomenys“, „Sudarytojas“.

7.1 Duomenų pildymo lango kortelės sudaro šie laukai:

7.1.1. Lango kortelę „**Pagrindiniai duomenys**“ sudaro laukai „Fondo numeris“, „Fondo pavadinimas“, „Anotacija“, „Rubrika“, „Chronologinės ribos“, „Tiesioginio įsigijimo šaltinis“, „Priėjimo ir naudojimo sąlygos“ (*Fondas neviešas*).

7.1.2. Lango kortelę „**Papildomi duomenys**“ sudaro laukai „Pasikeitimai“, „Autorinės teisės“, „Originalai, kopijos, publikacijos“, „Fizinės charakteristikos“, „Paieškos priemonės“, „Pastabos“.

7.1.3. Lango kortelę „**Sudarytojas**“ sudaro laukai „Sudarytojo pavadinimas / vardas“, „Sudarytojo administracinė istorija / biografija“.

7.2. Fondo lygmens apraše privalomai pildomi šie „Pagrindinių duomenų“ lango kortelės laukai: „Fondo numeris“, „Fondo pavadinimas“, „Rubrika“.

8. Kuriant naują apyrašo aprašą, fondo apraše paspaudus nuorodą „Kurti apyrašą“, atveriamas apyrašo aprašo kūrimo langas, kurį sudaro trys lango kortelės: „Pagrindiniai duomenys“, „Papildomi duomenys“, „Neaprašyti apsk. vienetai“.

8.1. Duomenų pildymo lango kortelės sudaro šie laukai:

8.1.1. Lango kortelę „**Pagrindiniai duomenys**“ sudaro laukai „Apyrašo numeris“, „Apyrašo pavadinimas“, „Anotacija“, „Chronologinės ribos“ (*įvedamos laisvu tekstu*), „Tiesioginio įsigijimo šaltinis“, „Priėjimo ir naudojimo sąlygos“ (*Apyrašas neviešas*).

8.1.2. Lango kortelę „**Papildomi duomenys**“ sudaro laukai „Pasikeitimai“, „Autorinės teisės“, „Originalai, kopijos, publikacijos“, „Sisteminimas“, „Fizinės charakteristikos“, „Paieškos priemonės“, „Pastabos“.

8.1.3. Lango kortelę „**Neaprašyti apsk. vienetai**“ sudaro laukai „Numerių intervalai“, „Chronologinės ribos“ (*iš kalendoriaus*), „Priėjimo ir naudojimo sąlygos“ (*Yra ribojimų dokumentams*), „Kalbos“.

9. Kuriant naują apskaitos vieneto aprašą, apyrašo apraše paspaudus nuorodą „Kurti apsk. vnt.“, atveriamas apskaitos vieneto aprašo kūrimo langas, kurį sudaro dvi lango kortelės: „Pagrindiniai duomenys“, „Papildomi duomenys“.

9.1. Duomenų pildymo lango kortelės sudaro šie laukai:

9.1.1. Lango kortelę „**Pagrindiniai duomenys**“ sudaro laukai „Apsk. vnt. numeris“, „Apsk. vnt. pavadinimas“, „Apimtis“, „Chronologinės ribos“ (*iš kalendoriaus*), „Chronologinės ribos“

(įvedamos laisvu tekstu), „Tiesioginio įsigijimo šaltinis“, „Priėjimo ir naudojimo sąlygos“ (*Yra ribojimų dokumentams; Apsk. vnt. neviešas*), „Bylos sudarymo data“, „Saugojimo terminas“.

9.1.2. Lango kortelę „**Papildomi duomenys**“ sudaro laukai „Pasikeitimai“, „Autorinės teisės“, „Originalai, kopijos, publikacijos“, „Sisteminimas“, „Fizinės charakteristikos“, „Paieškos priemonės“, „Kalbos“, „Pastabos“.

10. Kuriant naują dokumento aprašą, apskaitos vieneto apraše paspaudus nuorodą „Kurti dok. aprašą“, atveriamas dokumento aprašo kūrimo langas, kurį sudaro dvi lango kortelės: „Pagrindiniai duomenys“, „Papildomi duomenys“.

10.1. Duomenų pildymo lango kortelės sudaro šie laukai:

10.1.1. Lango kortelę „**Pagrindiniai duomenys**“ sudaro laukai „Dokumento numeris“, „Dokumento pavadinimas“, „Dokumento data“, „Tiesioginio įsigijimo šaltinis“, „Apimtis“, „Priėjimo ir naudojimo sąlygos“ (*Yra ribojimų metaduomenims; Yra ribojimų turiniui*).

10.1.2. Lango kortelę „**Papildomi duomenys**“ sudaro laukai „Pasikeitimai“, „Autorinės teisės“, „Originalai, kopijos, publikacijos“, „Fizinės charakteristikos“, „Kalbos“, „Pastabos“.

11. Visų lygmenų aprašų kortelės „Papildomi duomenys“ laukas „Pastabos“ yra skirtas duomenų bazės valdytojo ir tvarkytojų informacijai.

12. Prie aprašo, išskyrus fondo lygmens aprašą, paspaudus nuorodą „Tvarkyti failinius resursus“ gali būti prisegami suskaitmeninti dokumentai ar kitos rinkmenos (apyrašas, kitas dokumentas). Prisegami dokumentai turi būti susiję su konkrečiu aprašu.

III. FONDO LYGMENS APRAŠO SUDARYMAS

13. Lauke „**Fondo numeris**“ įrašomas fondo numeris pagal archyvo saugomų fondų registrą (fondo santrumpa „F“ nerašoma), pvz.:

515

arba

R-705

Sudarant vaizdo ir garso dokumentų kolekcijų fondo lygmens aprašus, vietoj fondo numerio įrašomas sutartinis ženklas: „KX“ – kino dokumentai, „VX“ – vaizdo dokumentai, „GX“ – garso dokumentai, „FX“ – fotodokumentai.

Sistemoje sugeneruoto fondo virtualus numeris keičiamas į numerį pagal archyvo saugomų fondų registrą.

14. Lauke „**Fondo pavadinimas**“ įrašomas fondo (įstaigos, asmens, giminės (šėimos), jungtinio fondo arba kolekcijos) pavadinimas:

14.1. Įstaigos fondo pavadinimas yra teisės aktuose, steigimo (reorganizavimo) dokumentuose įteisintas ar oficialiuose šaltiniuose paskelbtas veikusios ar veikiančios įstaigos, įmonės, organizacijos (toliau – įstaigos) ar struktūrinio padalinio vėliausias (paskutinis) pavadinimas, pvz.:

Visuomenės informavimo priemonių valdyba prie Teisingumo ministerijos
arba

Angelo sargo vaikų sąjungos Žaliakalnio skyrius.

Greta įstaigos pavadinimo gali būti rašoma ir įteisinta įstaigos pavadinimo santrumpa, pvz.:
Lietuvos-Palestinos draugija (Lietpal).

Kai fondų registre įrašytas fondo pavadinimas nėra vėliausias įstaigos pavadinimas, pildomame lauke nurodomas vėliausias apskaitos dokumentuose užfiksuotas fondo sudarytojo pavadinimas.

14.2. Valstybės, kurioje veikė įstaiga, pavadinimas ir (ar) įstaigos pavaldumas fondo pavadinime paprastai nenurodomas, jei tai nėra įstaigos oficialaus pavadinimo dalis. Kai įstaigos pavadinimas neatskleidžia jos veiklos srities, fondo pavadinime nurodomas ir įstaigos pavaldumas, pvz.:

TSRS žemės ūkio banko Lietuvos respublikinės kontoros Jurbarko skyrius.

14.3. Kai fondo sudarytojas yra įstaigos, įmonės, organizacijos struktūrinis ar teritorinis padalinys, jo pavadinimas rašomas nurodant priklausomybę, pvz.:

Vidurio Lietuvos laikinosios valdymo komisijos Teisingumo departamentas.

14.4. Jei oficialus įstaigos pavadinimas buvo įteisintas ne lietuvių kalba, šiame lauke įrašomas fondo pavadinimas lietuvių kalba, o oficialus pavadinimas originalo kalba nurodomas skliaustuose, pvz.:

Vokietijos nacionalsocialistų darbininkų partijos Šilutės apskrities valdyba
(Nationalsozialistische Deutsche Arbeiterpartei Kreisleitung Heydekrug).

14.5. Fondo pavadinime žodis „fondas“ nerašomas.

14.6. Nurodant asmens fondo pavadinimą, rašomas asmens vardas (-ai), pavardė (-ės). Jei asmuo turėjo pseudonimą, jis nurodomas skliaustuose, išskyrus tuos atvejus, kai pseudonimas rašomas su brūkšneliu, pvz.:

Vincas Mykolaitis-Putinas

arba

Albertas Juozėnas (Juozas Baltušis).

Greta asmens vardo ir pavardės jo profesija (-os), mokslo laipsnis (-iai), veiklos sritis (-ys) ir kiti duomenys nenurodomi.

14.7. Nurodant giminės (šeimoms) fondo pavadinimą, rašomas asmens vardas (-ai) ir pavardė (-ės) arba asmenų pavardė ir atitinkamai žodis „giminė“, „šeima“, pvz.:

Kazio Brundzos šeima

arba

Radvilų giminė.

14.8. Nurodant jungtinio fondo pavadinimą, rašomas apibendrintas įstaigų arba jų struktūrinių padalinių pavadinimas, pvz.:

Telšių apskrities pradžios mokyklos

arba

Lietuvos žydų pramonininkų ir prekybininkų organizacijos.

Jei jungtinį fondą sudaro įstaigų struktūriniai padaliniai, nurodoma jų priklausomybė, pvz.:

Lietuvos kariuomenės atsargos karininkų sąjungos skyriai

arba

Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos seniūnijos.

14.9. Nurodant kolekcijos pavadinimą, rašomas apibendrintas jai priklausančių dokumentų pavadinimas arba šių dokumentų ir juos saugančios ar sukaupusios įstaigos pavadinimas (asmens – vardas ir pavardė), pridedant žodį „kolekcija“, pvz.:

Kino dokumentų kolekcija

arba

Dokumentų, saugomų Rusijos Federacijos archyvuose, mikrofilmų kolekcija,

arba

Jono Juknevičiaus Lietuvos TSR menininkų nuotraukų kolekcija.

15. Lauke „**Anotacija**“ pateikiama trumpa informacija apie sukauptų dokumentų pobūdį (temas) ar grupes.

16. Fondo lygmens apraše būtina užpildyti lauką „**Rubrikos**“:

16.1. Rubrikos pasirenkamos pagal Dokumentų fondų ir kolekcijų rubrikyną (1 priedas), kuriame išskiriamos dviejų lygmenų rubrikos: platesnė ir detalioji. Konkrečiam fondui pasirenkama tik detalioji rubrika (-os).

16.2. Rubrikos konkrečiam fondui pasirenkamos pagal fondo sudarytojo vykdytas funkcijas (2 priedas).

16.3. Vienam fondui pasirenkamos ne daugiau kaip trys detaliosios rubrikos, pvz., fondui „*Teismo ekspertizės mokslinio tyrimo institutas*“ pasirinktos dvi rubrikos: 2.1 „*teismai*“ ir 14.6 „*moksliniai tyrimai*“.

17. Privalomai pildomas laukas „**Chronologinės ribos**“ (*įvedamos laisvu tekstu*), kuriame nurodomos fondo dokumentų chronologinės ribos – datos išplėstiniu formatu ar metų tikslumu ir gali būti pateikiama papildoma informacija, nurodanti fondo dokumentų chronologijos ypatybes, pvz.:

1915–1918 m., 1920–1939 m.

arba

XVI a. pab.–XIX a.

17.1. Fondo dokumentų chronologinės ribos nurodomos remiantis pažymos apie fondą ar apskaitos dokumentų duomenimis.

18. Lauke „**Tiesioginio įsigijimo šaltinis**“ nurodomas fondo dokumentų įsigijimo šaltinis arba būdas (dovanojimas, pirkimas, radimas), perdavimo saugoti į valstybės archyvą pradžios data. Būtina pateikti informaciją, jei dokumentų fondas kaip vientisas kompleksas perimtas netiesiogiai iš fondo sudarytojo. Šiame lauke taip pat pateikiama informacija apie dokumentų fondų perdavimą iš vieno valstybės archyvo į kitą, pvz.:

Dokumentų priėmimas pradėtas 1995-01-12 iš Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos

arba

Dokumentai pirkti 1997-06-16 iš Vardenio Pavardenio,

arba

Lietuvos TSR centrinis valstybinis archyvas dokumentus 1958-03-20 perėmė iš Lietuvos TSR centrinio valstybinio archyvo Kauno filialo.

Kai yra žinoma dokumentų perdavimo į valstybės archyvą data, tačiau nepavyksta nustatyti tiesioginio įsigijimo šaltinio, siūloma rašyti, pvz.:

1964-01-01 dokumentus perėmė Lietuvos TSR centrinio valstybinio archyvo Alytaus filialas, dokumentus perdavusi įstaiga nenustatyta.

Kai dokumentų perdavimo į valstybės archyvą pradžios datos ir šaltinio nustatyti nepavyksta, siūloma rašyti ***Dokumentų įsigijimo šaltinis ir data nenustatyti.***

Jei pavieniai fondo dokumentai dovanoti, pirkti ar rasti, šie faktai nurodomi žemesnio lygmens aprašuose.

19. Jeigu fondo aprašas yra neviešas, laukelyje „**Priėjimo ir naudojimo sąlygos**“ pažymimas požymis „Fondas neviešas“. Pažymėjus, kad fondo aprašas neviešas, nevieši bus visi žemesnio lygmens aprašai – juos matyti galės tik tie archyvo darbuotojai ir įstaigos, kuriems bus suteiktos prieigos teisės (galimybė skaityti neviešus dokumentus).

20. Lauke „**Pasikeitimai**“ pateikiami duomenys apie fondo dokumentų apskaitos ir jų saugojimo valstybės archyve pasikeitimus:

20.1. Pateikiami duomenys apie fondo dokumentų apskaitos pasikeitimus, pvz.:

Fondas buvo papildytas 1984 m., 1989 m., 1990 m.

arba

2004 m. apyrašas Nr. 3 panaikintas, bylos perkeltos į apyrašą Nr. 1.

20.2. Pateikiami duomenys apie fondo pertvarkymą (-us) ir atliktą vertės ekspertizę, fondo apskaitos vienetų peršifravimą (jei buvo peršifruoti).

20.3. Nurodomas fondo kaupimo užbaigtumas ar galimi papildymai, pvz.:

Fondo papildyti neplanuojama

arba

Fondą planuojama papildyti.

20.4. Nurodomi žinomi fondo dokumentų praradimo atvejai, pvz.,

1958–1968 m. direktoriaus įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais sudegę 1990-03-15.

20.5. Nurodomos jungtinio fondo ar kolekcijos sudarymo aplinkybės ir priežastys.

21. Laukas „**Autorinės teisės**“ pildomas, kai fonde yra dokumentų (kūrinių), kurie yra autorių teisių objektai. Fondo lygmens apraše užtenka tik nuorodos, kad jame esama autorių teisių objektų. Detalesnė informacija apie konkrečius apskaitos vienetus ar dokumentus, kurie yra autorių teisių objektai, pateikiama žemesniuose aprašų lygmenyse.

22. Lauke „**Originalai, kopijos, publikacijos**“ pateikiama informacija apie esamus mikrofilmus ar atsargines dokumentų kopijas, pvz.:

Dokumentai yra mikrofilmuoti

arba

Dokumentai yra suskaitmeninti,

arba

Dokumentai yra mikrofilmuoti ir suskaitmeninti.

Kai tam tikra dalis fondo dokumentų saugoma kitame to paties archyvo fonde, nurodomas pastarojo pavadinimas ir numeris, pvz.,

Fondui priklausančių dokumentų yra TSRS ryšių liaudies komisariato Lietuvos TSR ryšių valdybos ir Lietuvos TSR ryšių ministerijos fonde Nr. R-1014.

Kai tam tikra dalis fondo dokumentų saugoma kitame valstybės archyve, nurodoma jų saugojimo vieta, pvz.,

Fotonegatyvai saugomi Lietuvos centriniame valstybės archyve

arba

Jono Yčo dokumentų yra Lietuvos centrinio valstybės archyvo fonde Nr. 1327,

arba

Jono Yčo dokumentų yra Lietuvos valstybės istorijos archyvo fonde Nr. 942.

Kai saugomos dokumentų kopijos, nurodomos žinomos dokumentų saugyklos, privatūs juridiniai ar fiziniai asmenys, saugantys dokumentų originalus, ir priėjimo prie šių dokumentų galimybės. Jei žinoma, kad dokumentų originalai neišlikę, ši informacija taip pat pateikiama pildomame lauke, pvz.,

Lietuvos Metrikos originalai ir 1594–1617 m. nuorašai, padaryti Vilniuje, saugomi Rusijos centriniame valstybiniame senųjų aktų archyve Maskvoje, XVIII a. antroje pusėje Varšuvoje padarytų 29 tomų nuorašai – Centriniam valstybiniame senųjų aktų archyve Varšuvoje.

Šiame lauke gali būti pateikiama informacija apie paskelbtus fondo dokumentų rinkinius, pvz.,

Dokumentai paskelbti leidinyje Lietuvos Metrika (1993–2004 m.).

23. Lauke „**Fizinės charakteristikos**“ pateikiama informacija apie svarbias fondo dokumentų skiriamąsias ypatybes:

23.1. Iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo nurodomos visos galimos fondo dokumentų skiriamosios ypatybės, pvz.:

brėžinys

žemėlapis

arba

fotografija

natos,

arba

dokumentinis filmas.

24. Lauke „**Paieškos priemonės**“ pateikiami duomenys apie fondo dokumentų informacines paieškos priemones:

24.1. Iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo pasirenkamos reikšmės, tiesiogiai susijusios su fondo lygmens paieškos priemonėmis, pvz.:

apyrašas

katalogas

arba

apyrašas

rodyklė

žinynas.

25. Lauke „**Sudarytojo pavadinimas**“ nurodomi šie duomenys: vėliausias (paskutinis) oficialus fondo sudarytojo pavadinimas, jei sudarytojas yra įstaiga ar jos struktūrinis padalinys; vardas (-ai) ir pavardė (-ės), jei fondo sudarytojas yra asmuo (-enys) ar giminė (šeima). Paprastai fondo sudarytojo pavadinimas sutampa su fondo pavadinimu.

25.1. Kai sudaromas jungtinio fondo aprašas, nurodomi visų į jungtinį fondą įtrauktų fondo sudarytojų vėliausi pavadinimai.

25.2. Kai fondo sudarytojų nepavyksta nustatyti, sudarant rašytinių, vaizdo ir garso dokumentų kolekcijų fondo aprašą šis laukas nepildomas.

26. Lauke „**Sudarytojo administracinė istorija / biografija**“ pateikiami duomenys apie fondo sudarytoją iš pažymos apie fondą, tokios pažymos nesant – iš kitų prieinamų šaltinių (dokumentų, žinybų, bibliografinių, enciklopedinių leidinių ir kt.). Šis laukas pildomas tokia tvarka:

26.1. Pateikiami duomenys apie fondo sudarytojo pavadinimų kaitą. Pavadinimai rašomi pradedant anksčiausiu ir baigiant vėliausiu (paskutiniu), greta nurodant veiklos laikotarpį, nepriklausomai nuo to, ar esama to laikotarpio dokumentų, pvz.:

Skaičiavimo mašinų specialusis konstravimo biuras prie Vilniaus skaičiavimo mašinų gamyklos (1959-01-30–1966-12-31) (veiklos laikotarpis gali būti rašomas 1959–1966 m.);

Skaičiavimo technikos gamybinis techninis susivienijimas „Sigma“ (1967-01-05–1991-01-01) (arba 1967–1991 m.);

Vilniaus gamybinis susivienijimas „Sigma“ (1991-01-02–1995-03-14) (arba 1991–1995 m.);

Lietuvos gamybinis susivienijimas „Sigma“ (1995-03-15–1998-12-31) (arba 1995–1998 m).

Jeigu įstaiga, perduodanti valstybės archyvui dokumentus nuolat saugoti, tęsia veiklą, tai taip pat nurodoma, pvz.,

Lietuvos Respublikos Seimas (1992-11-25–veikla tęsiama).

Jei pagal esamus šaltinius negalima nustatyti įstaigos tikslios įsteigimo (veiklos pradžios) ar veiklos pabaigos (ar laikotarpio, kuriuo įstaiga veikė vienu ar kitu pavadinimu) datos, greta įstaigos pavadinimo laužtiniuose skliaustuose rašoma apytikrė numanoma data arba žodis „nenustatyta“, pvz.:

([1918 m.]–1945-06-14)

arba

(1945-06-14–[1989 m.]),

arba

([Nenustatyta]–1945-06-14).

26.2. Nurodomas fondo sudarytojo įsteigimas (steigėjo pavadinimas, steigimo dokumentas ir steigimo data), pavaldumas, reorganizacijos ar pavaldumo pasikeitimo datos su nuoroda į tai reglamentavusius teisės aktus (teisės akto leidėjas, teisės akto pavadinimas, numeris, data), kitus

dokumentus, jei yra galimybių tai nustatyti, glaustai apibūdinamos fondo sudarytojo pagrindinės funkcijos.

26.3. Jei fondo sudarytojas yra fizinis asmuo (-enys) ar giminė (šeima), pateikiama ši informacija: visas vardas (-ai) ir pavardė (-ės), pseudonimas (-ai), gimimo data (jei asmuo miręs – gimimo ir mirties datos), gimimo vieta, gyvenamoji vieta (-os), veiklos (kūrybos, darbo ir pan.) sritys, tarnyba ir pareigos, profesinės (darbinės) veiklos etapai ir karjera, svarbūs laimėjimai ir pasiekimai, mirties ir palaidojimo vietos. Norint skelbti šią informaciją internete, turi būti gautas rašytinis asmens (jei asmuo miręs – sutuoktinio, tėvų ar vaikų) sutikimas.

26.4. Jungtinio fondo sudarytojų istorija nurodoma šių Rekomendacijų 26.1-26.2 punktuose nustatyta tvarka.

26.5. Rašytinių dokumentų kolekcijų bei vaizdo ir garso dokumentų kolekcijų sudarytojo (-ų) istorija pateikiama šių Rekomendacijų 26.1–26.3 punktuose nustatyta tvarka. Jei kolekcijos sudarytojo (-ų) istorijos nustatyti nepavyksta, ji nepateikiama.

IV. APYRAŠO LYGMENS APRAŠO SUDARYMAS

27. Lauke „**Apyrašo numeris**“ įrašomas apyrašo numeris (apyrašo santrumpa „ap.“ nerašoma).

28. Lauke „**Apyrašo pavadinimas**“ nurodomas apyraše įrašytas jo pavadinimas. Jei apyrašo pavadinimas yra ne lietuvių kalba, pirmiausia rašomas apyrašo pavadinimas lietuvių kalba, o skliaustuose nurodomas pavadinimas originalo kalba, pvz.:

Konstravimo dokumentacijos nuolatinio saugojimo bylų apyrašas (Опись дел постоянного хранения конструкторской документации).

29. Lauke „**Anotacija**“ pateikiama trumpa apyrašo lygmens anotacija: informacija apie į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų turinį, dokumentų temas, klausimų ar dokumentų rūšių grupes.

30. Privalomai pildomas laukas „**Chronologinės ribos**“ (*įvedamos laisvu tekstu*), kuriame nurodomos į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų chronologinės ribos – datos išplėstiniu formatu arba metų tikslumu, taip pat papildomai galima pateikti svarbią informaciją, nurodančią dokumentų chronologijos ypatybes, pvz.:

1956–1983 m., 1993–2004 m.

arba

XVI a. pab.–XIX a.

31. Lauke „**Tiesioginio išgijimo šaltinis**“ pateikiami detalūs duomenys apie į konkretų apyrašą įrašytus apskaitos vienetus. Jei pavieniai fondo dokumentai dovanoti, pirkti ar rasti, šie faktai nurodomi žemesnio lygmens aprašuose.

32. Jeigu apyrašo aprašas yra neviešas, laukelyje „**Priėjimo ir naudojimo sąlygos**“ pažymimas požymis „Apyrašas neviešas“. Pažymėjus, kad apyrašo aprašas neviešas, nevieši bus visi žemesnio lygmens aprašai.

33. Tuščiame lauke šalia nuorodos „Priėjimo ir naudojimo sąlygos“ (*Yra ribojimų dokumentams*) gali būti pateikiama išsamesnė informacija apie priėjimo prie dokumentų ir naudojimo sąlygas, pvz.,

Su dokumentais leidžiama susipažinti ir juos skaityti be ribojimų. Dokumentus kopijuoti, publikuoti, kitaip juos naudoti galima tik su fondo sudarytojos Kristinos Dagmaros Gražinos Šaltenytės-Svilienės leidimu.

34. Lauke „**Pasikeitimai**“ pateikiami duomenys apie į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų ir jų saugojimo valstybės archyve pasikeitimus:

34.1. Nurodomas į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų kaupimo užbaigtumas ar galimi papildymai, apyrašo papildymo datos, pvz.,

Apyrašas papildytas 2003 m., 2010 m.

34.2. Pateikiami duomenys apie apyrašo pertvarkymą (-us), dokumentų vertės ekspertizę, į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų išbraukimą ir įrašymą į kitus apyrašus, peršifravimą.

34.3. Nurodomi žinomi į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų praradimo atvejai.

35. Laukas „**Autorinės teisės**“ pildomas tuo atveju, kai į apyrašą įrašytuose apskaitos vienetuose yra dokumentų (kūrinių), kurie yra autorių teisių objektai. Apyrašo lygmens apraše nurodomas faktas, jog apyraše esama autorių teisių objektų. Detalesnė informacija apie konkrečius apskaitos vienetus ar dokumentus, kurie yra autorių teisių objektas, pateikiama žemesniuose aprašų lygmenyse.

36. Pildant lauką „**Originalai, kopijos, publikacijos**“, pateikiama informacija apie turimus mikrofilmus ar atsargines kopijas. Jei į apyrašą įrašyti apskaitos vienetai saugomi kitame valstybės archyve, nurodoma jų saugojimo vieta. Kai saugomos dokumentų kopijos, nurodomos žinomos dokumentų saugyklos, privatūs juridiniai ar fiziniai asmenys, saugantys dokumentų originalus, ir priėjimo prie šių dokumentų galimybės. Pateikiama informacija apie publikuotus į apyrašą įrašytus apskaitos vienetus (jų dokumentus), pvz.,

Lietuvos Metrika: 8-oji Teismų bylų knyga (1533-1535)/ red. kol. I. Valikonytė (ats. red.) ir kt. Vilnius: VU I-kla, 1999. XCIV, 304, [1] p. ISBN 9986-19-338-9.

37. Lauke „**Sisteminimas**“ pateikiama informacija apie apyrašo struktūrą ir į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų sisteminimą. Sisteminimo požymiai pasirenkami iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo: „abėcėlinis“, „chronologinis“ (*pagal periodus ar konkrečias chronologines ribas (datas), kurioms priskiriami dokumentai*), „funkcinis“ (*pagal vieną ar kelias veiklos funkcijas ar sritis*), „struktūrinis“ (*pagal įstaigos struktūrinius padalinius*), „geografinis“ (*pagal administracinį*

teritorinį suskirstymą ar regionus), „nominalinis“ (pagal dokumentų rūšis), „teminis“ (pagal apibrėžtų procesų metu sudarytų apskaitos vienetų, dokumentų turinį), „pagal korespondentus“ (pagal asmenis ar adresatą), „pagal dokumentų sudarytojus“ (konkretų asmenį, šeimą ar įstaigą). Gali būti nurodomi keli požymiai, pvz.:

funkcinis

chronologinis

arba

nominalinis

chronologinis.

38. Lauke „**Fizinės charakteristikos**“ pateikiama informacija apie svarbias į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų dokumentų skiriamąsias ypatybes: iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo pasirenkamos visos galimos į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų dokumentų skiriamosios ypatybės.

39. Lauke „**Paieškos priemonės**“ pateikiami duomenys apie į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų dokumentų informacines paieškos priemones:

39.1. Iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo pasirenkamos reikšmės, tiesiogiai susijusios su apyrašo lygmens paieškos priemonėmis, pvz.:

katalogas

rodyklė.

39.2. Iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo apyrašo lygmens apraše nenurodoma „apyrašas“ ar „žinynas“.

40. Lango kortelėje „**Neaprašyti apsk. vienetai**“ pateikiama informacija apie apskaitos vienetus, kurių aprašų nėra sistemoje.

41. Lauke „**Numerių intervalai**“ įrašomi apskaitos vienetų numeriai (arba jų intervalai). Jeigu į apyrašą įrašyti apskaitos vienetai, kurie yra išbraukti iš apskaitos, šių apskaitos vienetų numeriai nenurodomi. Jeigu į apyrašą įrašyti apskaitos vienetai su raidiniais numeriais, pastarieji taip pat turi būti nurodyti šiame lauke, pvz.:

1-124, 126-215, 217-439

arba

1-124, 124a, 124b, 125-137, 140-150,

arba

1-124, 125-137, 140-150, 124a, 124b.

42. Lauke „**Chronologinės ribos**“ laukeliuose „**nuo**“ ir „**iki**“ nurodomos anksčiausių ir vėliausių į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų dokumentų datos, būtinos kompiuterinei paieškai tose ribose vykdyti.

43. Laukelyje „**Priėjimo ir naudojimo sąlygos**“ požymis „Yra ribojimų dokumentams“ pažymimas tuo atveju, kai priėjimą prie dalies į apyrašą įrašytų dokumentų riboja įstatymai arba dokumentų perdavimo sutarties sąlygos.

44. Lauke „**Kalbos**“ nurodoma į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų dokumentų kalba (-os). Iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo pirmoji įrašoma vyraujanti į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų dokumentų kalba, po jos – kitos dokumentų kalbos.

45. Kai į EAIS yra suvesti ir aprobuoti visi į apyrašą įrašytų apskaitos vienetų aprašai, visa informacija iš lango kortelės „**Neaprašyti apsk. vienetai**“ ištrinama.

46. Apyrašo lygmenyje naudojant nuorodą „Tvarkyti failinius resursus“ gali būti prisegami suskaitmeninti dokumentai ar kitos rinkmenos (aprašas, kitas dokumentas):

46.1. Failinio resurso pavadinimas sudaromas tokia seka: nurodomas archyvo pavadinimo trumpinys, fondo santrumpa „F“ ir numeris, apyrašo santrumpa „ap“ ir numeris, pvz.:

LCVA_F383_ap2.pdf

arba

LYA_FK-44_ap1.doc

Suskaitmeninti aprašai neturėtų viršyti 50 MB. Didelės apimties apyrašus siūloma skaidyti į mažesnes dalis ir pavadinimus suteikti tokiu principu, pvz.:

VAA_F1011_ap2.pdf

VAA_F1011_ap2_(tesinys1).pdf

VAA_F1011_ap2_(tesinys2).pdf

VAA_F1011_ap2_(tesinys3).pdf

46.2. Įkelti failinius resursus galima tik tada, kai apyrašo aprašas turi būseną „redaguojamas“.

V. APSKAITOS VIENETO LYGMENS APRAŠO SUDARYMAS

47. Lauke „**Apsk. vnt. numeris**“ įrašomas apskaitos vieneto numeris pagal apyrašą.

48. Lauke „**Apsk. vnt. pavadinimas**“ nurodoma apskaitos vieneto antraštė ir paantraštė (jei yra) pagal apyrašą. Jei apskaitos vieneto pavadinimas yra ne lietuvių kalba, jo pavadinimas rašomas originalo kalba (skliaustuose gali būti nurodytas ir pavadinimas lietuvių kalba), pvz.,

„Счастье – не только личное дело“. Straipsnis.

49. Lauko „**Apimtis**“ laukeliuose „**Matavimo vienetas**“ ir „**Kiekis**“ įrašomi apskaitos vieneto apimties duomenys:

49.1. Laukelyje „**Matavimo vienetas**“ iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo apskaitos vieneto lygmens apraše pasirenkami šie matavimo vienetai: „dok.“ (dokumentas), „įraš.“ (įrašas), „kadras“, „l.“ (lapas), „vienetas“, „vaizdas“.

Apskaitos vieneto lygmens apraše popierinių dokumentų bylų apimtis nurodoma lapais, elektroninių – dokumentais, nuotraukų – vienetais, fotojuostų, mikrofilmų – kadrais, kino filmų, vaizdo, garso įrašų – įrašais, dokumentų skaitmeninių kopijų (saugomų originalo teisėmis) – vaizdais.

49.2. Laukelyje „**Kiekis**“ arabiškais skaitmenimis nurodoma apskaitos vieneto apimtis.

50. Lauke „**Chronologinės ribos**“ laukeliuose „**nuo**“ ir „**iki**“ nurodomos apskaitos vienete esančio anksčiausio ir vėliausio dokumento datos, jei dokumentai registruoti – anksčiausiai ir vėliausiai įstaigoje registruoto dokumento datos, būtinos kompiuterinei paieškai tose ribose vykdyti.

51. Privalomai pildomas laukas „**Chronologinės ribos**“ (*įvedamos laisvu tekstu*), kuriame pakartojamos dokumentų chronologinės ribos (data). Papildomai galima pateikti svarbią informaciją, nurodančią apskaitos vieneto dokumentų chronologijos ypatybes.

52. Laukelyje „**Priėjimo ir naudojimo sąlygos**“ požymis „Yra ribojimų dokumentams“ pažymimas tuo atveju, kai priėjimą prie dalies apskaitos vieneto dokumentų riboja įstatymai arba dokumentų perdavimo sutarties sąlygos.

53. Tuščiaame lauke šalia nuorodos „Priėjimo ir naudojimo sąlygos“ gali būti pateikiama išsamesnė informacija apie priėjimo prie dokumentų ir naudojimo sąlygas, pvz.,

Karkažiškės RKB gimimo metrikų knyga (1921–1922 m.)

Bus galima skelbti 2023 m.

54. Laukelyje „**Priėjimo ir naudojimo sąlygos**“ požymis „Apsk. vnt. neviešas“ pažymimas, kai apskaitos vieneto aprašas yra neviešas. Pažymėjus, kad apskaitos vienetas neviešas, nevieši bus visi šiam apskaitos vienetai priklausantys dokumentų aprašai ir dokumentai.

55. Laukelis „**Bylos sudarymo data**“ užpildomas automatiškai.

56. Laukelyje „**Saugojimo terminas**“ požymis „Nuolat“ pažymimas ties tais apskaitos vienetais, kuriuos nustatyta saugoti nuolat.

57. Laukas „**Autorinės teisės**“ pildomas tuo atveju, kai apskaitos vieneto dokumentai (kūriniai) yra autorių teisių objektai, pvz.:

Exlibrio „Vilnius 2000“ autoriaus teisės priklauso Juozui Kalvaičiui

arba

Romano „Vienos dienos kelionė“ autorius yra Laurynas Butrimas.

58. Laukai „Tiesioginio išsigijimo šaltinis“, „Sisteminimas“, „Pasikeitimai“, „Originalai, kopijos“, „Kalbos“, „Fizinės charakteristikos“, „Paieškos priemonės“ pildomi kaip ir apyrašo lygmens aprašuose.

VI. DOKUMENTO LYGMENS APRAŠO SUDARYMAS

59. Lauke „**Dokumento numeris**“ nurodoma dokumento vieta ar trukmė apskaitos vienetė: popierinių dokumentų bylos lapo numeris, elektroninio dokumento – registracijos įstaigoje numeris, nuotraukos – numeris, fotojuostos, mikrofilmo – kadras, skaitmeninės kopijos – vaizdas, kino filmų, vaizdo, garso įrašų – minutė, sekundė. Jei dokumentą sudaro daugiau negu vienas matavimo vienetas, rašoma: 6-54 arba 5:17–6:19.

60. Lauke „**Dokumento pavadinimas**“ įrašomas dokumento pavadinimas, pvz.,

Potvarkis Nr. 18 „Dėl pavedimo drg. Vazalinskui V. M. vadovauti Lietuvos TSR žemės ūkio atkūrimo paruošiamiesiems darbams“.

61. Lauke „**Dokumento data**“ nurodoma gautų dokumentų – gauto dokumento registravimo data, kitų dokumentų – vėliausia iš sudarymo, pasirašymo, patvirtinimo ir registravimo datų.

62. Lauke „**Apimtis**“ įrašomi dokumento apimties duomenys:

62.1. Laukelyje „**Matavimo vienetas**“ iš išskleidžiamojo meniu pateikiamo sąrašo dokumento lygmens apraše pasirenkami šie matavimo vienetai: fotojuostos, mikrofilmo – „kadras“, popierinių dokumentų – „l.“ (lapas), kino filmų, vaizdo, garso įrašų – „min:s“ (minutė, sekundė), elektroninio dokumento, nuotraukos – „vienetas“, skaitmeninės kopijos – „vaizdas“.

62.2. Laukelyje „**Kiekis**“ arabiškais skaitmenimis nurodoma dokumento apimtis ar trukmė, pvz.: 2; 3:26.

63. Laukelyje „**Priėjimo ir naudojimo sąlygos**“ požymis „Yra ribojimų metaduomenimis“ pažymimas, kai yra neviešinami elektroninio dokumento metaduomenys.

64. Laukelyje „**Priėjimo ir naudojimo sąlygos**“ požymis „Yra ribojimų turiniui“ pažymimas, kai yra neviešinamas elektroninio dokumento turinys.

65. Kiti šio aprašo laukai pildomi kaip ir apskaitos vieneto lygmens aprašo, pateikiant sudaromam lygmeniui būdingus duomenis.

DOKUMENTŲ FONDŲ IR KOLEKCIJŲ RUBRIKYNAS

1. VALDŽIA

- 1.1. aukščiausia valdžia
- 1.2. regioninė ir teritorinė valdžia
- 1.3. vietinė valdžia ir savivalda
- 1.4. rinkimai
- 1.5. luomų savivalda

2. TEISĖ IR TEISINGUMAS

- 2.1. teismai
- 2.2. teismų sprendimų vykdymas
- 2.3. teisėtvarkos srities administravimas
- 2.4. prokuratūra
- 2.5. advokatūra
- 2.6. notariatas
- 2.7. turto registravimas

3. VIDAUS REIKALAI IR SAUGUMAS

- 3.1. vidaus reikalų srities administravimas
- 3.2. saugumas
- 3.3. sienos apsauga
- 3.4. civilinė sauga
- 3.5. viešosios tvarkos užtikrinimas, nusikaltimų tyrimas
- 3.6. laisvės apribojimas ir priežiūra
- 3.7. priešgaisrinė apsauga
- 3.8. gyventojų registravimas

4. UŽSIENIO REIKALAI

- 4.1. užsienio politikos įgyvendinimas

5. KRAŠTO APSAUGA IR KARO REIKALAI

- 5.1. krašto apsaugos srities administravimas
- 5.2. kariuomenė
- 5.3. karo prievolė
- 5.4. karo teismai ir teisėtvarka
- 5.5. karinės formuotės
- 5.6. karo nuostoliai

6. FINANSAI

- 6.1. finansų srities administravimas
- 6.2. mokesčiai
- 6.3. muitinės
- 6.4. bankai, kreditas, taupomosios kasos
- 6.5. draudimas
- 6.6. vertybiniai popieriai

7. ŪKIS

- 7.1. ūkio srities administravimas
- 7.2. metalo apdirbimas, mašinų gamyba
- 7.3. chemijos pramonė
- 7.4. medienos apdirbimas
- 7.5. statybinių medžiagų gamyba
- 7.6. elektronika, elektrotechnika
- 7.7. lengvoji pramonė
- 7.8. maisto pramonė
- 7.9. poligrafijos pramonė
- 7.10. energetika
- 7.11. kuro pramonė
- 7.12. amatai
- 7.13. projektavimas ir statyba
- 7.14. komunalinis ūkis
- 7.15. buitinis aptarnavimas
- 7.16. tiekimas
- 7.17. poilsis ir turizmas
- 7.18. pasiekimai

8. SUSISIEKIMAS, RYŠIAI, INFORMATIKA

- 8.1. susisiekimu, ryšių, informatikos srities administravimas
- 8.2. transportas ir keliai
- 8.3. ryšiai

9. PREKYBA IR KOOPERACIJA

- 9.1. prekybos ir kooperacijos srities administravimas
- 9.2. prekyba
- 9.3. kooperacija
- 9.4. viešasis maitinimas

10. ŽEMĖS ŪKIS

- 10.1. žemės ūkio ir maisto produktų srities administravimas
- 10.2. žemės ūkis
- 10.3. melioracija
- 10.4. žuvininkystė, gyvulininkystė, paukštininkystė
- 10.5. veterinarija
- 10.6. paruošos

11. APLINKA

- 11.1. aplinkosaugos srities administravimas
- 11.2. meteorologija
- 11.3. miškai ir saugomos teritorijos

12. DARBAS IR SOCIALINIAI REIKALAI

- 12.1. darbo ir socialinių reikalų administravimas
- 12.2. darbas
- 12.3. socialiniai reikalai
- 12.4. globa

13. SVEIKATOS APSAUGA

- 13.1. sveikatos apsaugos srities administravimas
- 13.2. gydymas
- 13.3. farmacija
- 13.4. higiena ir sanitarija
- 13.5. ligonių kasos

14. ŠVIETIMAS IR MOKSLAS

- 14.1. švietimo ir mokslo srities administravimas
- 14.2. bendrasis mokymas
- 14.3. specialusis mokymas
- 14.4. aukštasis mokslas
- 14.5. kvalifikacijos kėlimas, kursai
- 14.6. moksliniai tyrimai

15. KULTŪRA

- 15.1. kultūros srities administravimas
- 15.2. kultūros, meno įstaigos, organizacijos
- 15.3. leidyba
- 15.4. žiniasklaida

16. KITOS SRITYS

- 16.1. kontrolė
- 16.2. statistika
- 16.3. standartizacija
- 16.4. tautinių mažumų ir bendruomenių reikalai
- 16.5. sportas ir kūno kultūra
- 16.6. archyvai
- 17. PARTIJOS, ORGANIZACIJOS
 - 17.1. politinės partijos, organizacijos
 - 17.2. visuomeninės organizacijos
 - 17.3. profesinės sąjungos
- 18. TIKYBA
 - 18.1. religiniai reikalai
 - 18.2. katalikai
 - 18.3. protestantai
 - 18.4. stačiatikiai
 - 18.5. kiti tikėjimai
 - 18.6. judėjai
 - 18.7. sentikiai
 - 18.8. vienuolijos
- 19. NEPROFILINIAI DOKUMENTŲ FONDAI
 - 19.1. Neprofiliniai dokumentų fondai
- 20. ASMENŲ DOKUMENTŲ FONDAI
 - 20.1. Asmenų dokumentų fondai
- 21. KOLEKCIJOS
 - 21.1. kino dokumentų kolekcijos
 - 21.2. videodokumentų kolekcijos
 - 21.3. garso dokumentų kolekcijos
 - 21.4. fotodokumentų kolekcijos
 - 21. 5. kitos dokumentų kolekcijos
 - 21. 6. mikrofilmų kolekcijos
 - 21.7. dokumentų skaitmeninių kopijų kolekcijos
- 22. UŽSIENIO LIETUVIŲ ARCHYVAI
 - 22.1. Užsienio lietuvių archyvai

RUBRIKŲ PASIRINKIMO PAAIŠKINIMAI

1. VALDŽIA

1.1. aukščiausia valdžia

Prezidento kanceliarija, Seimas, Vyriausybė, Aukščiausioji Taryba, Ministrų Taryba, Lietuvos Didžiojo kunigaikščio taryba ir kanceliarija ir kt.

1.2. regioninė ir teritorinė valdžia

Apskritis viršininkų administracijos, vyriausybės įgaliotiniai apskritims, Klaipėdos krašto administracija, Klaipėdos krašto direktorija, apskrities valdybos, apskričių viršininkai, Vilniaus departamento laikinoji administracinė komisija, Rytų žemių civilinė valdyba, karo komendantai, Generalgubernatoriaus kanceliarija, gubernijų valdybos, zemskiniai viršininkai ir jų suvažiavimai ir kt.

1.3. vietinė valdžia ir savivalda

savivaldybės, valdybos, tarybos, tarybos viršaičiai, tarybos ir viršaičiai, vykdomieji komitetai, valsčių tarybos, valsčių savivaldybės, miesto magistratas ir rotušės, miesto tarybos, miestelėnų ir miestiečių valdybos, seniūnijos ir kt.

1.4. rinkimai

rinkimų komisijos.

1.5. luomų savivalda

bajorų deputatų susirinkimas, gubernijos bajorų vadovas, gubernijos apskričių bajorų vadovai, bajorų klubas, Vilniaus bajorų institutas ir kt.

2. TEISĖ IR TEISINGUMAS

2.1. teismai

teismai (išskyrus karo).

2.2. teismų sprendimų vykdymas

antstoliai, teismų vykdytojai, teismų tardytojai, prisiekę patikėtiniai, teismų ir teismų rūmų pristavai ir kt.

2.3. teisėtvarkos srities administravimas

Teisingumo ministerija, LTSR Teisingumo liaudies komisariatas, Juridinė komisija, teisėjų suvažiavimas ir kt.

2.4. prokuratūra

prokuratūros (išskyrus karo).

2.5. advokatūra

Advokatų taryba, advokatų kontoros, advokatų kolegijos, advokatai.

2.6. notariatas

notarų biurai, atskiri notarai ir kt.

2.7. turto registravimas

ipoteka, nekilnojamojo turto kadastro ir registro įstaigos, Nuosavybės grąžinimo komisija, skolų ir turto nagrinėjimo komisijos ir kt.

3. VIDAUS REIKALAI IR SAUGUMAS

3.1. vidaus reikalų srities administravimas

Vidaus reikalų ministerija, Valstybės tarnybos departamentas, Viešosios tvarkos apsaugos ministerija, Vidaus reikalų liaudies komisariatai ir kt.

3.2. saugumas

Valstybės saugumo departamentas, Valstybės saugumo komitetas, nacių saugumas, saugumo skyriai, ochranka ir kt.

3.3. sienos apsauga

Valstybės sienos apsaugos departamentas, pasienio policijos skyriai ir kt.

3.4. civilinė sauga

Civilinės saugos departamentas, Civilinės gynybos štabas ir tarnybos, civilinės aviacijos valdyba ir kt.

3.5. viešosios tvarkos užtikrinimas, nusikaltimų tyrimas

Policijos departamentas, Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnyba, Specialiųjų tyrimų tarnyba, vidaus kariuomenės daliniai, transporto policija, policijos nuovados, liaudies milicijos skyriai, nacių policija, tardymo skyriai, policmeisterio valdybos, žandarų ir policijos valdybos, politinių bylų tardymo komisijos ir kt.

3.6. laisvės apribojimas ir priežiūra

Kalėjimų departamentas, kolonijos, priverstinių darbų įstaigos, arešto namai, drausmės ir auklėjimo įstaigos, belaisvių stovyklų valdyba, belaisvių ir internuotųjų stovyklos, nepilnamečių sulaikymo punktai, kalėjimų inspekcija, kalėjimai, getai ir kt.

3.7. priešgaisrinė apsauga

Priešgaisrinės apsaugos departamentas, Gaisrų tyrimo centras, ugniagesių komandos ir kt.

3.8. gyventojų registravimas

Migracijos departamentas, Gyventojų registro tarnyba, civilinės metrikacijos įstaigos, adresų biurai, pasų skyriai ir kt.

4. UŽSIENIO REIKALAI

4.1. užsienio politikos įgyvendinimas

Užsienio reikalų ministerija, Europos reikalų ministerija, Europos komitetas, Lietuvos Respublikos ambasados, atstovybės, konsulatai užsienio šalyse, Užsienio reikalų departamentas, pasiuntinybės.

5. KRAŠTO APSAUGA IR KARO REIKALAI

5.1. krašto apsaugos srities administravimas

Krašto apsaugos ministerija, karinių viršininkų valdybos, LDK karo komisija, Lenkų ir lietuvių tautų seimo karinė komisija, pavietų kariniai viršininkai, kariuomenės vado valdybos ir kt.

5.2. kariuomenė

kariuomenės štabas, kariuomenės valdybos, kariuomenės dalys ir kt.

5.3. karo prievolė

naujokų ėmimo komisijos, komisariatai, karo prievolės komisijos, rekrūtų ėmimo komisijos ir komendantūros ir kt.

5.4. karo teismai ir teisėtvara

kariuomenės teismas, karo prokuratūra, pulkų teismai ir kt.

5.5. karinės formuotės

Šaulių sąjunga, partizanų, vietinė rinktinės, Armijos Krajovos formuotės ir kt.

5.6. karo nuostoliai

karo nuostolių įvertinimo komisijos, komisija karo nuostoliams įvertinti ir apskaičiuoti ir kt.

6. FINANSAI

6.1. finansų srities administravimas

Finansų ministerija, finansų valdybos, vykdomųjų komitetų finansų skyriai, išdo rūmai, išdo valdybos, apskrities biudžeto tvarkymo komitetai ir kt.

6.2. mokesčiai

mokesčių inspekcijos, mokesčių inspektoriai, išdinės, išdo komisijos, mokesčių komisijos ir kt.

6.3. muitinės

Muitinės departamentas, teritorinės muitinės, pereinamieji punktai, muitinių tarnybos.

6.4. bankai, kreditas, taupomosios kasos

rubriką atitinkančios institucijos.

6.5. draudimas

draudimo įstaigos.

6.6. vertybiniai popieriai

Vertybinių popierių komisija, Vertybinių popierių birža ir kt.

7. ŪKIS

7.1. ūkio srities administravimas

Konkurencijos taryba, Ūkio ministerija, Ekonomikos ministerija, Statybos ministerija, Buitinio gyventojų aptarnavimo ministerija, Komunalinio ūkio ministerija, Liaudies ūkio taryba, Pramonės, prekybos ir ūkio atkūrimo departamentas, privatizavimo tarnybos, pramonės komitetai, Plano komitetai ir komisijos, statybos valdybos, statybos komisijos, vietinių ūkių valdybos, vykdomųjų komitetų statybos, komunalinio ūkio skyriai ir kt.

7.2. metalo apdirbimas, mašinų gamyba

metalo apdirbimo, staklių, grąžtų, automatų, dviračių ir variklių, mašinų gamybos įmonės ir kt.

7.3. chemijos pramonė

chemijos, dažų ir laku, trąšų gamybos įmonės ir kt.

7.4. medienos apdirbimas

lentpjūvės, medienos apdirbimo, celiuliozės įmonės, baldų kombinatai ir kt.

7.5. statybinių medžiagų gamyba

plytų, čerpių, šiferio, cemento, asfalto gamybos įmonės ir kt.

7.6. elektronika, elektrotechnika

rubriką atitinkančios įmonės.

7.7. lengvoji pramonė

siuvimo, mezgimo, verpimo, audimo, odos, trikotažo įmonės ir kt.

7.8. maisto pramonė

konservų, saldainių fabrikai, mėsos, pieno kombinatai, duonos kepyklos ir kt.

7.9. poligrafijos pramonė

spaustuvės.

7.10. energetika

energetikos ir elektrifikacijos įstaigos, elektros tinklai (šilumos tinklai), elektrinės ir kt.

7.11. kuro pramonė

„Lietuvos kuras“, naftos perdirbimo įmonės, durpynai ir kt.

7.12. amatai

amatų rūmai, amatų cechai, amatininkų dirbtuvės, artelės.

7.13. projektavimas ir statyba

statybos projektavimo institutai, rajonų architektai, architektų biurai, miesto ir kaimo statybos organizacijos, statybos komitetai ir komisijos, statybos valdybos, statybos trestai ir kt.

7.14. komunalinis ūkis

rubriką atitinkančios institucijos.

7.15. buitinis aptarnavimas

buitinio gyventojų aptarnavimo kombinatai ir kt.

7.16. tiekimas

Tiekimo departamentas, Tiekimo komitetas, materialinio-techninio tiekimo valdybos, tiekimo ir realizacijos valdybos ir kt.

7.17. poilsis ir turizmas

Turizmo departamentas, turistų klubai, turizmo ir kelionių agentūros, poilsio namai ir kt.

7.18. pasiekimai

LitExpo, Lietuvos liaudies ūkio pasiekimų paroda, Žemės ūkio paroda Kaune.

8. *SUSISIEKIMAS, RYŠIAI, INFORMATIKA*

8.1. susisiekimo, ryšių, informatikos srities administravimas

Susisiekimo ministerija, Informacinės visuomenės plėtros komitetas, Ryšių ir informacijos ministerija, Spaudos departamentas, Visuomenės informavimo priemonių valdyba, Susisiekimo ir viešųjų darbų departamentas ir kt.

8.2. transportas ir keliai

Autokelių direkcija, Geležinkelių valdyba, Vandens kelių direkcija, autotransporto įmonės, kelių tiesimo įmonės, kelių valdybos ir skyriai, geležinkelio linijos bei ruožai, aviacija, laivininkystė, plento ruožo vedėjų kanceliarijos ir kt.

8.3. ryšiai

Ryšių reguliavimo tarnyba, Nacionalinis radijas ir televizija, ryšių mazgai ir skyriai, telegrafo, telefono ruožai ir linijos, pašto skyriai, pašto kontoros ir kt.

9. *PREKYBA IR KOOPERACIJA*

9.1. prekybos ir kooperacijos srities administravimas

Prekybos ir pramonės ministerija, pardavimų kontrolės komitetas, prekybos inspektorius ir kt.

9.2. prekyba

parduotuvės, prekybos kontoros ir kt.

9.3. kooperacija

Kooperatyvų taryba, kooperatyvų sąjungos, kooperatyvai.

9.4. viešasis maitinimas

Valgyklų ir restoranų trestas, valgyklos, kavinės, restoranai ir kt.

10. *ŽEMĖS ŪKIS*

10.1. žemės ūkio ir maisto produktų srities administravimas

Žemės ūkio, Žemės ūkio ir miškų ūkio ministerijos, Žvejybos reguliavimo ir žuvivaisos agentūra, Valstybinė maisto ir veterinarijos tarnyba, Paruošų ministerija ir kt.

10.2. žemės ūkis

žemės rūšiavimo, agrarinės, žemės reformos komisijos ir tarnybos, žemėtvarkos tarnybos, žemės ūkio valdybos, kooperatyvai, bendrovės, žemės valdybos, žemės tvarkytojai, valsčių žemės komisijos, žemės ūkio skyriai, žemės skirstymo komisijos, agronomai, tabako auginimo centrai, kolūkiai, valstybiniai ūkiai, agrofirmos, žemės ūkio įmonės, gyvulininkystės įmonės, tarybiniai ūkiai ir kt.

10.3. melioracija

Melioracijos ministerija, sausinimo ir melioracijos valdybos, melioracijos eksploatavimo valdybos, melioracijos skyriai ir tarnybos, vandenvalos įmonės ir kt.

10.4. žuvininkystė, gyvulininkystė, paukštininkystė

Žuvininkystės valdyba ir ūkiai, žvejų artelės ir kooperatyvai, paukštininkystės ūkiai ir kt.

10.5. veterinarija

Veterinarijos inspekcija, veterinarijos gydyklos ir gydytojai.

10.6. paruošos

paruošų kontoros, paruošų ministerijos įgaliotiniai apskrityse ir kt.

11. APLINKA

11.1. aplinkosaugos srities administravimas

Aplinkos ministerija, gamtos apsaugos inspekcijos, aplinkos apsaugos departamentai ir kt.

11.2. meteorologija

hidrometeorologijos, matavimų-stebėjimo stotys

11.3. miškai ir saugomos teritorijos

girininkijos, urėdijos, miškų ūkiai, miškų kombinatai, saugomos teritorijos, nacionaliniai parkai ir kt.

12. DARBAS IR SOCIALINIAI REIKALAI

12.1. darbo ir socialinių reikalų administravimas

Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Darbų saugos departamentas, Vaikų teisių apsaugos tarnyba ir kt.

12.2. darbas

Darbo inspekcija, darbo biržos, darbo rūmai ir kt.

12.3. socialiniai reikalai

Sodra, vykdomųjų komitetų socialinės rūpybos skyriai, pensijų skyrimo komisijos ir kt.

12.4. globa

globos namai, prieglaudos, vaikų namai ir kt.

13. SVEIKATOS APSAUGA

13.1. sveikatos apsaugos srities administravimas

Sveikatos apsaugos ministerija, vykdomųjų komitetų sveikatos apsaugos skyriai ir kt.

13.2. gydymas

ligoninės, klinikos, sanatorijos, ambulatorijos ir kt.

13.3. farmacija

Farmacijos departamentas, vaistinės, Švenčionėlių vaistažolių fabrikas, Medaparātūra, Farmacijos skyrius ir kt.

13.4. higiena ir sanitarija

higienos ir sanitarijos stotys, visuomenės sveikatos centrai, kraujo centrai ir kt.

13.5. ligonių kasos

rubriką atitinkančios institucijos.

14. ŠVIETIMAS IR MOKSLAS

14.1. švietimo ir mokslo srities administravimas

Švietimo ir mokslo ministerija, Švietimo ir mokslo departamentas, vykdomųjų komitetų švietimo skyriai, pradinė mokyklų inspektorai, gubernijos liaudies mokyklų inspektorai, mokyklų direkcijos ir kt.

14.2. bendrasis mokymas

vidurinės, nepilnos vidurinės, pradinės mokyklos, mokyklos – internatai, licėjai, gimnazijos ir progimnazijos, vidurinio išsilavinimo vakariniai kursai ir kt.

14.3. specialusis mokymas

profesinės mokyklos, technikumai, gamybinio mokymo kombinatai, amatų mokyklos ir kt.

14.4. aukštasis mokslas

universitetai, aukštosios mokyklos, aukštesniosios mokyklos, kolegijos, mokytojų seminarijos ir kt.

14.5. kvalifikacijos kėlimas, kursai

aukštesnieji mokytojų kursai, kvalifikacijos kėlimo kursai ir mokyklos, ūkio ruošos mokyklos, pribuvėjų mokyklos ir kt.

14.6. moksliniai tyrimai

mokslių akademija, tiriamieji institutai, bandymų stotys.

15. KULTŪRA**15.1. kultūros srities administravimas**

Kultūros ministerija, Kultūros vertybių apsaugos departamentas, vykdomųjų komitetų kultūros skyriai, archeografinė komisija ir kt.

15.2. kultūros, meno įstaigos, organizacijos

teatrai, filharmonija, kultūros namai ir centrai, muzikiniai kolektyvai, orkestrai, kino ir animacijos studijos, kino teatrai, bibliotekos, muziejai, paminkloaugos įstaigos, meno salonai, galerijos ir kt.

15.3. leidyba

leidyklos.

15.4. žiniasklaida

televizijos ir radijo, laikraščių, žurnalų redakcijos.

16. KITOS SRITYS**16.1. kontrolė**

Valstybės kontrolė, Valstybės kontrolės departamentas, kontrolės komitetai, liaudies kontrolės komisariatai ir komitetai, kontrolieriai-revizoriai, saikų rūmai, cenzūra ir kt.

16.2. statistika

Statistikos departamentas, teritorinės statistikos valdybos, statistikos skyriai, gyventojų surašymo komisijos, skaičiavimo centrai, apskrities inspektoriai, inspektūros ir kt.

16.3. standartizacija

Standartizacijos departamentas, Valstybinis standartų komitetas, Matų ir prabavimo rūmai.

16.4. tautinių mažumų ir bendruomenių reikalai

Tautinių mažumų departamentas, Gudų reikalų ministerija, Žydų reikalų komitetas, Žydų tautos taryba ir žydų frakcija Seime, žydų savivaldos įstaigos ir kt.

16.5. sportas ir kūno kultūra

Kūno kultūros ir sporto departamentas, sporto klubai, sporto draugijos ir kt.

16.6. archyvai

Lietuvos archyvų departamentas, Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, archyvai.

17. PARTIJOS, ORGANIZACIJOS**17.1. politinės partijos, organizacijos**

socialdemokratų, tautininkų, komunistų ir kt.

17.2. visuomeninės organizacijos

judėjimai, labdaros draugijos, Dailininkų sąjunga, Rašytojų sąjunga ir kt.

17.3. profesinės sąjungos

profesinės sąjungos ir organizacijos.

18. TIKYBA**18.1. religiniai reikalai**

Tikybės ir švietimo ministerija, Religinių reikalų komitetas, Religinių kultūrų reikalų įgaliotinis ir kt.

18.2. katalikai

kunigų seminarijos, metropolijos kurijos, dvasinės konsistorijos, bažnyčios.

18.3. protestantai

evangelikų liuteronų, evangelikų-reformatų dvasinės konsistorijos, kolegijos, bažnyčios.

18.4. stačiatikiai

dvasinė konsistorija, cerkvės.

18.5. kiti tikėjimai

baptistai, metodistai, karaimai, unitai, musulmonai ir kt.

18.6. judėjai

žydų bendruomenės, organizacijos.

18.7. sentikiai

sentikių bendruomenės, Sentikių centro taryba.

18.8. vienuolijos

Katalikų, stačiatikių vienuolynai.

19. NEPROFILINIAI DOKUMENTŲ FONDAI

19.1. Neprofiliniai dokumentų fondai

Baltarusijos Liaudies Respublikos Ministrų Taryba, Ukrainos Liaudies Respublikos direktorija.

20. ASMENŲ DOKUMENTŲ FONDAI

20.1. Asmenų dokumentų fondai

asmenų, šeimų, giminių dokumentų fondai.

21. KOLEKCIJOS

21.1. kino dokumentų kolekcijos

21.2. videodokumentų kolekcijos

21.3. garso dokumentų kolekcijos

21.4. fotodokumentų kolekcijos

21.5. kitos dokumentų kolekcijos

21.6. mikrofilmų kolekcijos

21.7. dokumentų skaitmeninių kopijų kolekcijos

dokumentų, žemėlapių, plakatų, afišų, leidinių, mikrofilmų, dokumentų skaitmeninių kopijų (saugomų originalo teisėmis) ir kt. kolekcijos.

22. UŽSIENIO LIETUVIŲ ARCHYVAI

22.1. Užsienio lietuvių archyvai

užsienyje saugomi lietuvių dokumentai.