



**LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS ARCHYVINIŲ
DOKUMENTŲ NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2003 m. spalio 28 d. Nr.1V-391
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos 2003 metų pagrindinių priemonių plano, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. 1V-50, 189 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos archyvinių dokumentų naudojimo taisykles (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Vidaus reikalų ministerijos Bendrojo departamento direktorių užtikrinti, kad būtų laikomasi šio įsakymo 1 punktu patvirtintų taisyklių reikalavimų.

Vidaus reikalų ministras

Virgilijus Bulovas

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministro
2003 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr.1V-391

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos archyvinių dokumentų naudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Vidaus reikalų ministerijos Bendrojo departamento Archyvų skyriuje (toliau – Archyvų skyrius) teisės aktų nustatyta tvarka saugomų Vidaus reikalų ministerijos (toliau – ministerijos), ministerijos administracijos padalinių (toliau – ministerijos padaliniai), įstaigų prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų (toliau – ministerijos įstaigos) ir kitų archyvinių dokumentų ir bylų išdavimo laikinai naudotis bei archyvinių dokumentų kopijų, išrašų, archyvo pažymėjimų išdavimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389), vidaus reikalų ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

II. ARCHYVINIŲ DOKUMENTŲ IR BYLŲ IŠDAVIMAS

3. Archyvų skyriuje saugomais archyviniais dokumentais ar bylomis pažintiniais, faktų įrodymo, švietimo, mokslinio tyrimo ir kitais nekomerciniais tikslais turi teisę naudotis ministerijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, ministerijos įstaigos, kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, piliečiai ir kiti asmenys įstatymų, šio ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Archyvų skyriuje saugomų archyvinių dokumentų ar bylų, turinčių valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančių žinių ar žinių, susijusių su turtiniais ir teisiniais asmens interesais, privataus, medicininio ar kitokio pobūdžio ribojamos informacijos, taip pat archyvinių dokumentų ar bylų, kurių naudojimas iki jų restauravimo ar kopijavimo gali pakenkti jų fizinei

būklei, išdavimas ministerijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos, ministerijos įstaigoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, piliečiams ir kitiems asmenims gali būti ribojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

5. Ministerijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos, ministerijos įstaigoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, piliečiams ir kitiems asmenims Archyvų skyrius gali išduoti archyvinius dokumentus ar bylas (išskyrus nurodytas taisyklių 10 punkte) tik jiems pateikus rašytinį prašymą, adresuotą ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams (toliau - ministerijos vadovybė), ministerijai ar Bendrojo departamento direktoriui, ir esant ministerijos vadovybės ar Bendrojo departamento direktoriaus rašytiniam sutikimui.

6. Valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančių žinių turintys archyviniai dokumentai ar bylos teisės aktų nustatyta tvarka išduodami tik paslapčių subjektams, esant šių paslapčių subjektų vadovų rašytiniam prašymui ir ministerijos vadovybės ar Bendrojo departamento direktoriaus rašytiniam sutikimui, jeigu rašytinį prašymą pateikia ministerijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įstaigų vadovai, arba tik ministerijos vadovybės rašytiniam sutikimui, jeigu rašytinį prašymą pateikia kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos.

7. Ministerijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įstaigų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų rašytiniuose prašymuose turi būti nurodoma:

7.1. archyvinio dokumento ar bylos paieškos duomenys (pageidautina – archyvinio dokumento data ir numeris, bylos indeksas, metai, bylos perdavimo į Archyvų skyrių lydraščio numeris ir metai) arba archyvinio dokumento ar bylos tematika;

7.2. naudojimosi archyvinio dokumentu ar byla tikslai;

7.3. naudojimosi archyvinio dokumentu ar byla terminai;

7.4. atvyksiančiojo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), vardas, pavardė ir pareigos, jeigu pageidaujama išduoti bylą atvyksiančiajam asmeniui.

8. Piliečių ir kitų asmenų rašytiniuose prašymuose turi būti šių taisyklių 7.1, 7.2 punktuose nurodyti duomenys.

9. Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos bylos, valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylos, atsižvelgus į tai, ar jose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančių žinių, išduodamos ministerijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos, ministerijos įstaigoms bei kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kai atitinkamai yra įvykdomi taisyklių 5 ir 6 punktų reikalavimai. Ministerijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, ministerijos įstaigos, jų funkcijoms atlikti pasiliekančios išduotas vidaus tarnybos sistemos

pareigūnų tarnybos bei valstybės tarnautojų ir darbuotojų asmens bylas, apie tai raštu informuoja Bendrąjį departamentą.

10. Nutrauktos ir kitos baudžiamosios bylos išduodamos kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

11. Archyviniai dokumentai ir bylos gali būti išduodami atvykusiems ministerijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įstaigų bei kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams arba perduodamos per pasiuntinių pašto skyrių. Jei archyvinis dokumentas ar byla išduodama atvykusiam asmeniui tik susipažinti Archyvų skyriuje, susipažįstantis asmuo pasirašo atitinkamame žurnale. Kai byla ar nustatyta tvarka iš bylos išimtas archyvinis dokumentas išduodami atvykusiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui išsinešti, jis rašytiniame prašyme nurodo archyvinę bylos ar archyvinio dokumento registracijos numerį, kiekvienos bylos ar kiekvieno archyvinio dokumento antraštę, lapų skaičių ir pasirašo, kad gavo bylą ar archyvinį dokumentą, nurodydamas savo vardą, pavardę, pareigas ir gavimo datą. Jeigu byla perduodama per pasiuntinių pašto skyrių, Archyvų skyriuje parengiamas lydraštis. Piliečiai ir kiti asmenys su archyviniais dokumentais ar bylomis gali susipažinti tik Archyvų skyriaus patalpose.

12. Archyvų skyrius pagal ministerijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įstaigų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, piliečių ir kitų asmenų rašytinius prašymus ir esant ministerijos vadovybės ar ministerijos Bendrojo departamento direktoriaus rašytiniam sutikimui išduoda archyvinių dokumentų kopijas, išrašus, archyvo pažymėjimus bei pažymėjimus apie tremtį, gyvenamosios vietos pasirinkimo teisės apribojimą, išvežimą priverstiniais darbais Antrojo pasaulinio karo metais.

13. Pažymėjimus apie tremtį, gyvenamosios vietos pasirinkimo teisės apribojimą, išvežimą priverstiniais darbais Antrojo pasaulinio karo metais teisės aktų nustatyta tvarka parengia Archyvų skyrius ir juos pasirašo Archyvų skyriaus vedėjas bei kitas įgaliotas valstybės tarnautojas arba, vieno iš jų nesant, pažymėjimo rengėjas. Šie pažymėjimai tvirtinami Vidaus reikalų ministerijos antspaudu su Lietuvos valstybės herbu.

14. Asmeniui pateikus rašytinį prašymą grąžinti asmens dokumentų originalus, kurie yra vidaus tarnybos sistemos pareigūno tarnybos, valstybės tarnautojo ar darbuotojo asmens byloje, dokumentai grąžinami esant rašytiniam ministerijos vadovybės ar Bendrojo departamento direktoriaus sutikimui. Jei asmuo atvyksta pats, jam dokumento originalas grąžinamas rašytiniame prašyme patvirtinus dokumento originalo gavimo faktą. Jei dokumento originalą reikia išsiųsti, jis siunčiamas tik registruotu laišku. Vietoje išimto dokumento originalo į bylą įdedamas asmens rašytinis prašymas ir dokumento kopija.

15. Ministerijos vadovybei ar Bendrojo departamento direktoriui teisės aktų nustatyta tvarka priėmus sprendimą prašomų archyvinių dokumentų ar bylų neišduoti ministerijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos, ministerijos įstaigoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, piliečiams ir kitiems asmenims, juos raštu apie tai informuoja Archyvų skyrius.

16. Jeigu ministerija nėra įgaliota spręsti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, piliečių ir kitų asmenų rašytiniame prašyme išdėstytų klausimų, jis teisės aktų nustatyta tvarka persiunčiamas kompetentingai institucijai ir apie tai informuojama ši rašytinį prašymą pateikusi valstybės ir savivaldybių institucija ar įstaiga, pilietis ar kitas asmuo.

III. ARCHYVŲ SKYRIAUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR TEISĖS

17. Archyvų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka pagal rašytinius ar žodinius ministerijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įstaigų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, piliečių ir kitų asmenų prašymus teikti informaciją apie tai, ar juos dominantys konkretūs archyviniai dokumentai ir bylos saugomos Archyvų skyriuje.

18. Siekiant užtikrinti greitą bylų ar archyvinių dokumentų paiešką, išrašų iš jų ar kopijų pateikimą, Archyvų skyriuje sudaromos kartotekos arba kompiuterinės paieškos sistemos, kurios nuolat peržiūrimos ir papildomos.

19. Archyvų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai į kiekvienos išduotos bylos vietą įdeda užpildytą popieriaus lapą, kuriame įrašo fondo, fondo apyrašo ir bylos numerį, nurodo, kas, kada, kuo vadovaudamasis ir kam bylą išdavė.

20. Archyvų skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, išėmę iš bylos archyvinį dokumentą, vietoj išimtojo dokumento į bylą įsega jo kopiją ir pažymą – pakaitalą, kurioje nurodo, kas, kada, kuo vadovaudamasis išėmė ir kam perdavė dokumentą. Vėliau byla iš naujo susegama, daromas baigiamasis įrašas, atitinkami pakeitimai pažymimi bylos vidiniame apyrašė.

21. Archyvų skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie grąžintas bylas ar archyvinius dokumentus padaro įrašus atitinkamuose apskaitos dokumentuose.

22. Archyvų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tvarkantys atitinkamus fondus, periodiškai sutikrina, kaip grąžinamos išduotos bylos ar archyviniai dokumentai, ir informuoja Archyvų skyriaus vedėją.

23. Archyvų skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai ministerijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įstaigų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų gali žodžiu ar raštu užklausti apie išduotų archyvinių dokumentų ar bylų panaudojimą ir saugumą.

IV. ATSAKOMYBĖ

24. Už taisyklių reikalavimų vykdymo organizavimą atsako Archyvų skyrius.

25. Už išduotų bylų ir archyvinių dokumentų tinkamą panaudojimą ir saugumą (išduotas bylas draudžiama ardyti, išimti iš jų archyvinčius dokumentus, bylose esančius ar atskirai išduotus archyvinčius dokumentus gadinti, klastoti, naikinti, lankstyti, daryti kokius nors įrašus, braukyti, palikti ilgesniam laikui neapsaugotus nuo šviesos ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka atsako juos paėmę ministerijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, ministerijos įstaigos ir kitos valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, piliečiai ir kiti asmenys.
