



**VILNIAUS UNIVERSITETO
KANCLERIS**

**ĮSAKYMAS
DĖL DARBO SU VILNIAUS UNIVERSITETO ARCHYVE SAUGOMAIS DOKUMENTAIS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Vilniaus universiteto statuto 46 straipsnio 1 dalimi, Vilniaus universiteto Centrinės administracijos nuostatų, patvirtintų Vilniaus universiteto rektoriaus 2015 m. gegužės 27 d. įsakymu Nr. R-217 „Dėl Vilniaus universiteto Centrinės administracijos nuostatų patvirtinimo“ (Vilniaus universiteto rektoriaus 2019 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. R-428 redakcija), 13.1 papunkčiu, **t v i r t i n u** Darbo su Vilniaus universiteto archyve saugomais dokumentais tvarkos aprašą (pridedama).

DARBO SU VILNIAUS UNIVERSITETO ARCHYVE SAUGOM AIS DOKUMENTAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo su Vilniaus universiteto archyve saugomais dokumentais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) archyve ir Universiteto Šiaulių akademijos archyve (toliau kartu vadinami archyvu), saugomų dokumentų išdavimo tvarką ir bendrąją skaitytojų ir darbuotojų aptarnavimo tvarką dirbant su archyve saugomais dokumentais, skaitytojų ir darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybes.

2. Šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **Skaitytojas** – ne jaunesnis nei 16 metų asmuo, įtrauktas į archyvo skaitytojų sąrašus ir turintis teisę naudotis archyvo dokumentais. Universiteto darbuotojai, kuriems dokumentai išduodami jų vykdomoms tiesioginėms administracinėms funkcijoms atlikti, neregistruojami kaip skaitytojai.

2.2. Kitos šiame Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatyme ir Vilniaus universiteto dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo taisyklėse, patvirtintose Universiteto kanclerio 2021 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. R-76 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

3. Dokumentai išduodami susipažinti ir naudotis nemokamai.

4. Akivaizdžiai nepagrįstai arba pakartotinai per vienerius metus prašant pateikti dokumentus arba prašant pateikti neproporcingai daug dokumentų gali būti atsisakoma imtis veiksmų pagal prašymą motyvuotai atsakant prašymą pateikusiam asmeniui.

5. Darbo su Universiteto archyve saugomais dokumentais tvarką organizuoja Universiteto Centrinės administracijos Dokumentų valdymo poskyrio darbuotojai, su Universiteto Šiaulių akademijos archyve saugomais dokumentais – Universiteto Šiaulių akademijos darbuotojai, administruojantys archyvą (toliau – archyvarai), kurie:

5.1. registruoja skaitytojus;

5.2. teikia informaciją, susijusią su dokumentų paieška, išdavimu, naudojimu;

5.3. pateikia užsakytus ir priima gražintus dokumentus;

5.4. atsako už darbo tvarką skaitytojų darbo vietose.

6. Konkrečių faktų paiešką dokumentuose, informacijos sisteminimą, dokumentų vertimą ir kitus su dokumentų tyrimu susijusius susipažįstančiam asmeniui aktualius veiksmus atlieka pats su dokumentais susipažįstantis asmuo.

7. Universitetas su institucijomis ir organizacijomis, atliekančiomis mokslinius tyrimus, gali sudaryti sutartis, kuriose numatomos detalizuotos, individualios dokumentų užsakymo ir išdavimo sąlygos.

II SKYRIUS DOKUMENTŲ UŽSAKYMAS

8. Dokumentai gali būti išduodami šiais tikslais:

8.1. Universiteto darbuotojams jų vykdomoms tiesioginėms administracinėms funkcijoms atlikti;

8.2. registruotiems skaitytojams:

8.2.1. susipažinti su savo asmens bylos (darbuotojo ar studento) dokumentais;

8.2.2. susipažinti su ne savo asmens bylos (darbuotojo ar studento) dokumentais, kai su dokumentais susipažinti pageidaujantis asmuo yra įgaliotas Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse numatytais būdais atstovauti kitą asmenį;

8.2.3. susipažinti su ne savo asmens bylos (darbuotojo ar studento) dokumentais mokslinio tyrimo tikslu vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokslo ir studijų įstatymu ir turint raštišką asmens (asmeniui mirus – jo artimųjų vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis), su kurio duomenimis norima susipažinti, sutikimą bei mokslinio tyrimo vadovo leidimą atlikti tyrimą.

9. Asmenys, pageidaujantys tapti skaitytojais, turi pateikti laisvos formos rašytinį kreipimąsi, kuriame turi būti nurodyta: su dokumentais pageidaujančio susipažinti asmens vardas, pavardė, kontaktiniai duomenys, informacija, su kokiais dokumentais ir koku tikslu pageidaujama susipažinti.

10. Jei įgyvendinami oficialūs įgaliojimai, įstatymais ir kitais teisės aktais suteikti valstybės bei savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir įmonėms arba trečiajam asmeniui, kuriam teikiami asmens duomenys, dokumentai išduodami be asmens sutikimo.

11. Asmenų, pageidaujančių tapti Universiteto archyve saugomų Universiteto dokumentų skaitytojais, kreipimaisi pateikiami:

11.1. per E. pristatymo sistemą atsiunčiant kreipimąsi į Universiteto e. pristatymo dėžutę;

11.2. el. paštu dokumentai@vu.lt;

11.3. paštu adresu Universiteto g. 3, LT-01513 Vilnius;

11.4. tiesiogiai atvykus į Universiteto archyvą (Universiteto g. 3, 248 kab., Vilnius).

12. Asmenų, pageidaujančių tapti Universiteto Šiaulių akademijos archyve saugomų Šiaulių universiteto, reorganizuoto prijungimo prie Universiteto būdu, dokumentų skaitytojais, kreipimaisi pateikiami:

12.1. per E. pristatymo sistemą atsiunčiant kreipimąsi į Universiteto e. pristatymo dėžutę;

12.2. el. paštu info@sa.vu.lt;

12.3. paštu adresu Vytauto g. 84, LT-76352 Šiauliai;

12.4. tiesiogiai atvykus į Universiteto Šiaulių akademijos archyvą (Dubijos g. 1B, Šiauliai).

13. Universiteto darbuotojai jų vykdomoms tiesioginėms administracinėms funkcijoms atlikti dokumentus gali užsakyti bet kuria forma kreipdamiesi į archyvarus.

14. Informacija dėl Universiteto archyve saugomų dokumentų teikiama šio Aprašo 11 ir 12 punktuose nurodytais kontaktais ir telefonu: (8 5) 268 7088 – dėl Universiteto archyve saugomų dokumentų, (8 41) 595 792 ir 8 602 52 265 – dėl Universiteto Šiaulių akademijos archyve saugomų dokumentų.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS

15. Asmenys, pageidaujantys tapti skaitytojais, kreipęsi šio Aprašo 9–12 punktuose nustatyta tvarka ir gavę leidimą atvykti susipažinti su dokumentais, užregistruojami:

15.1. užpildomas prašymas išduoti saugomus dokumentus (toliau – prašymas) (1 priedas) pateikiant archyvarui asmens tapatybę liudijantį dokumentą (jei kreipėsi asmens atstovas, privaloma pateikti ir atstovavimą patvirtinantį dokumentą ar jo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka). Kai su dokumentais norima susipažinti mokslinio tyrimo tikslu, taip pat turi būti pateikiamas raštiškas asmens (asmeniui mirus – jo artimųjų vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis), su kurio duomenimis norima susipažinti, sutikimas ir mokslinio tyrimo vadovo leidimas atlikti tyrimą. Pateikti dokumentai patikrinus grąžinami.

15.2. dokumentų užsakymai fiksuojami prašyme:

15.2.1. vienu kartu galima užsakyti ne daugiau kaip dešimt dokumentų bylų. Kiek tiksliai bylų išduoti, sprendžia archyvaras, atsižvelgdamas į išduodamų bylų apimtį ir skaitytojo darbo pobūdį. Kitas užsakymas priimamas tik grąžinus išduotus dokumentus ir fiksuojamas papildant prašymą.

15.2.2. prašymas skirtas vienam susipažinimo su dokumentais tikslui.

16. Dokumentai, išduodami darbuotojams jų vykdomoms tiesioginėms administracinėms funkcijoms atlikti, įrašomi į Dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnalą (toliau – žurnalas) (2 priedas). Kai dokumentai perduodami ir grąžinami naudojantis Universiteto kanclerio nustatyta siuntų surinkimo ir išvežiojimo Universitete tvarka ir dokumentus gaunantis ar grąžinantis darbuotojas neturi galimybės pasirašyti žurnale, Universiteto dokumentų valdymo sistemoje rengiamas ir pasirašomas dokumentų perdavimo–priėmimo aktas, kurio registracijos numeris nurodomas žurnale darbuotojo parašo vietoje.

17. Sutartu laiku atvykus susipažinti su dokumentais, archyvarui prašant gali reikėti pateikti asmens tapatybę liudijantį dokumentą, kuris patikrinus grąžinamas.

18. Su išduotais dokumentais skaitytojams susipažinti galima tik archyve ar archyvą administruojančiame Universiteto padalinyje įrengtoje darbo su dokumentais vietoje (toliau – darbo su dokumentais vieta), kurioje vienu metu gali dirbti tik vienas skaitytojas.

19. Universiteto darbuotojams jų vykdomoms tiesioginėms administracinėms funkcijoms atlikti reikalingi dokumentai išduodami laikinai naudotis jų pačių darbo vietose. Įvertinus konkrečių dokumentų fizinę būklę ir svarbą archyvaro sprendimu gali būti išduodami naudotis tik darbo su dokumentais vietoje.

20. Kitoms institucijoms ir įstaigoms Universiteto dokumentai laikinai naudotis gali būti perduodami tik gavus Universiteto kanclerio (Universiteto Šiaulių akademijos archyvo dokumentų atveju – Universiteto Šiaulių akademijos vadovo) leidimą ir surašius dokumentų perdavimo laikinai naudotis aktą.

21. Asmenys, kuriems dokumentai buvo perduoti laikinai naudotis, negali dokumentų perduoti tretiesiems asmenims ir atsako už dokumentų saugumą, fizinę būklę ir jų grąžinimą į archyvą.

22. Išduodami dokumentai turi būti sutvarkyti, geros fizinės būklės ir įtraukti į archyve saugomų dokumentų apskaitą. Jei apskaitoje yra nesutvarkytų dokumentų, sprendimą dėl jų išdavimo priima archyvaras. Priėmus sprendimą neišduoti dokumentų prašymą pateikęs asmuo informuojamas nurodant priežastį.

IV SKYRIUS SKAITYTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

23. Skaitytojai ir darbuotojai turi teisę:

23.1. gauti informaciją apie archyve saugomus dokumentus;

23.2. naudotis bylų apyrašais ir kitomis dokumentų paieškos priemonėmis;

23.3. darytis dokumentų skaitmenines kopijas, išskyrus tų dokumentų, kurių negalima kopijuoti dėl blogos jų fizinės būklės, savo paties atsineštomis priemonėmis (darbuotojai – savarankiškai naudodamiesi Universiteto priemonėmis). Skaitytojai darytis dokumentų skaitmenines kopijas turi teisę tik pateikę prašymą leisti pasigaminti dokumentų skaitmenines kopijas (3 priedas).

23.4. naudotis asmeniniais kompiuteriais;

23.5. naudotis atsineštais darbo užrašais ir rašikliu;

23.6. gauti informaciją apie atsisakymo išduoti dokumentus priežastis.

24. Skaitytojai ir darbuotojai privalo:

24.1. laikytis šio Aprašo, elgesio viešojoje vietoje, asmens higienos reikalavimų, pagarbiai elgtis su aplinkiniais;

24.2. striukę, palatą, lietpaltį ir kitus lauko drabužius palikti rūbinėje ar asmeninių daiktų saugykloje;

24.3. netrukdyti aplinkiniams: laikytis tylos, nekalbėti mobiliojo ryšio įrenginiu, išjungti įrenginių garsinius signalus;

24.4. baigę darbą (jei darbas trunka ilgiau nei vieną dieną – kiekvieną dieną) grąžinti dokumentus archyvarui (išskyrus atvejus, kai dokumentai darbuotojui išduoti į jo darbo vietą);

24.5. informuoti archyvarą apie pasikeitusią savo kontaktinę informaciją.

24.6. pastebėję, kad dokumentai sumaišyti, suplėšyti, supjaustyti ar kitaip pažeisti, ir tai nėra nurodyta bylos baigiamajame įrašė ar aprašymo dokumentuose, nedelsdami apie tai pranešti archyvarui.

25. Skaitytojams ir darbuotojams draudžiama:

25.1. išsinešti dokumentus (išskyrus atvejus, kai darbuotojams jų vykdomoms administracinėms funkcijoms atlikti dokumentai buvo išduoti naudotis jų darbo vietose);

25.2. gadinti, klastoti ar naikinti dokumentus;

25.3. braukti, taisyti dokumentus ar juose ką nors žymėti;

25.4. perduoti dokumentus kitiems asmenims;

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

25.6. išimti iš bylos lapus, nuotraukas ar kitus dokumentus;

25.7. keisti bylų lapų bei kitų dokumentų eilės tvarką; perdėti dokumentus iš vienos bylos į kitą;

25.8. lankstyti dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje, dėti į bylą skirtukus, klijuoti lipniusius lapelius;

25.9. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento, jėga atversti bylas ar ant jų remtis;

25.10. liesti dokumentus nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per dokumento tekstą;

25.11. naudotis žirkklėmis, klėjais, koregavimo priemonėmis, žymekliais, rašalniais plunksnakočiais;

25.12. kopijuoti dokumentus per kopijavimo popierių;

25.13. atsivesti asmenų iki 16 metų;

25.14. darbo su dokumentais vietoje valgyti, gerti, rūkyti;

25.15. įsinešti medžiagų ar daiktų, kurie galėtų pakenkti aplinkiniams;

25.16. lankytis apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų;

25.17. slėpti išduotas bylas nuo archyvaro (išskyrus atvejus, kai darbuotojams jų vykdomoms administracinėms funkcijoms atlikti dokumentai buvo išduoti naudotis jų darbo vietose).

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Asmenų, pageidaujančių tapti Universiteto archyve saugomų dokumentų skaitytojais, kreipimaisi, skaitytojų prašymai išduoti saugomus dokumentus ir leisti pasigaminti dokumentų skaitmenines kopijas registruojami Universiteto dokumentų valdymo sistemoje Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka.

27. Išduoti dokumentai gali būti naudojami tik tuo tikslu, kuris buvo nurodytas teikiant prašymą.

28. Viešai skelbiant archyvinę medžiagą būtina nurodyti dokumentų saugotoją – Vilniaus universitetą.

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

30. Skaitytojui, pažeidusiam šio Aprašo reikalavimus, gali būti apribota teisė vienerius metus naudotis archyve saugomais dokumentais.

(Prašymo leisti pasigaminti dokumentų skaitmenines kopijas formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė didžiosiomis spausdintinėmis raidėmis)

Vilniaus universitetui

PRAŠYMAS LEISTI PASIGAMINTI DOKUMENTŲ SKAITMENINES KOPIJAS

20 m. d.

Prašau leisti pasigaminti šių dokumentų skaitmenines kopijas, kurios bus naudojamos šiuo tikslu: _____

Išipareigoju pasigamintas dokumentų skaitmenines kopijas naudoti tik nurodytu tikslu ir neperduoti jų tretiesiems asmenims.

Eil. Nr.	Fondo nr.	Apyrašo Nr.	Apskaitos vieneto Nr.	Lapų nr.	Pastabos

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus Universitetas 211950810, Universiteto g. 3, 01513 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL DARBO SU VILNIAUS UNIVERSITETO ARCHYVE SAUGOMAIS DOKUMENTAIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-07-02 Nr. R-261
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nikita Ananjevas, Kancleris, Centrinė administracija
Sertifikatas išduotas	NIKITA,ANANJEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-07-02 10:55:29 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2021-07-02 10:55:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-07-26 18:59:06 – 2023-07-25 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus universitetas, į.k. 211950810 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:18:54 iki 2021-12-26 14:18:54
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.47
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2021-07-02 10:56:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2021-07-02 10:56:30 Dokumentų valdymo sistema Avilys