

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS DIPLOMATINIAME ARCHYVE SAUGOMŲ DOKUMENTŲ NAUDOJIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Užsienio reikalų ministerijos (toliau vadinama – ministerija) Diplomatiniam archyve (toliau – archyvas) saugomų dokumentų naudojimo tvarkos aprašas (toliau vadinama – aprašas) reglamentuoja ministerijos archyve saugomų dokumentų išdavimo tvarką, darbo tvarką skaitykloje, atsakomybę. Šis aprašas netaikomas ministerijos administracijos padalinių ir Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms, atstovybėms prie tarptautinių organizacijų ir specialiųjų misijų darbuotojams, jei jie naudojami ministerijos archyve saugomais dokumentais savo pareigybei priskirtoms funkcijoms vykdyti.

2. Šis aprašas perengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008), Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29), Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804), Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus 2002 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. V-42 „Dėl valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarkos“ (Žin., 2002, Nr. 38-1420) ir atsižvelgiant į Europos Tarybos Ministrų komiteto rekomendacijas Nr. R (2000) 13 šalių narių ir Nr. Rec (2002) 2 šalims narėms.

3. Ministerijos archyve saugomais dokumentais ir informacijos paieškos sistema teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę nemokamai naudotis juridiniai ir fiziniai asmenys, užpildę nustatytos formos skaitytojo prašymą-anketą (1 priedas) ir pateikę asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris grąžinamas patikrinus duomenis.

3.1. Fiziniam asmeniui, pateikusiam skaitytojo prašymą-anketą, kuriame turi būti nurodytas vardas, pavardė, adresas, tyrinėjimo tema ir chronologinės ribos, gali būti leidžiama naudotis archyve esančiais dokumentais.

3.2. Juridinio asmens atstovui, gali būti leidžiama naudotis ministerijos archyvo dokumentais, pateikus užpildytą skaitytojo prašymą-anketą ir juridinio asmens argumentuotą raštą, kuriame turi būti nurodytas juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas, buveinės

adresas, tyrinėtojo vardas, pavardė, pareigos, tyrinėjimo tema, chronologinės ribos ir mokslinio darbo tikslas. Raštas rengiamas ant juridinio asmens blanko ir pasirašomas vadovo.

3.3. Aukštųjų mokyklų studentui gali būti leidžiama naudotis archyviniais dokumentais, pateikus užpildytą skaitytojo prašymą-anketą, rektoriaus arba fakulteto dekanı raštą, patvirtinantį archyvinių dokumentų panaudojimo būtinumą, kuriame turi būti nurodytas studento vardas, pavardė, tyrinėjimo tema ir chronologinės ribos.

4. Pasiūlymus dėl asmens prašymo naudotis archyviniais dokumentais, nurodydamas priežastį, raštu teikia atitinkamos srities ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal šio aprašo 11, 12, 13, 14, 15 punktų reikalavimus. Sutikimą dėl leidimo naudotis archyve saugomais dokumentais duoda ministerijos kancleris.

II. DOKUMENTŲ IŠDAVIMO TVARKA

5. Asmenims, pateikusiems 3.1.–3.3. punktuose nurodytus dokumentus ir gavusiems ministerijos kanclerio sutikimą, suteikiamos galimybės naudotis ministerijos archyve turimomis dokumentų paieškos priemonėmis (sąrašais, bylų apyrašais ir kt.).

6. Asmuo, norėdamas užsisakyti dokumentus, užpildo dokumentų užsakymo formą (2 priedas).

7. Skaitytojui dokumentai išduodami pasirašytinai. Vienu metu skaitytojui gali būti išduota iki dešimties bylų. Kiek bylų išduoti, sprendžia archyvo darbuotojas, atsižvelgdamas į išduodamų bylų apimtį ir skaitytojo darbo pobūdį.

8. Dokumentai išduodami skaitytojo užsakyme nurodytą dieną. Kitas užsakymas priimamas tik tada, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus.

9. Skaitytojui išduodami sutvarkyti dokumentai, įtraukti į archyvo apskaitą. Jei archyve yra užsakytų dokumentų kopijos, dokumentų originalai neišduodami. Kai skaitytojo atliekamiems tyrimams reikia būtent originalų, ar išduoti dokumentus, sprendžia ministerijos kancleris.

10. Skaitytojui išduodamos bylos registruojamos archyvo išduotų laikinai naudotis bylų apskaitos žurnale.

11. Byla neišduodama, jeigu joje pagal įstatymus yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos.

12. Jei užsakomų dokumentų archyvas negali išduoti, t.y. jų naudojimą riboja įstatymai, dokumentai restauruojami arba nesutvarkyti ar dėl kitų priežasčių, skaitytojui turi būti nurodoma, kodėl dokumentas neišduodamas.

13. Jei skaitytojo prašoma informacija buvo viešai skelbta ir ją galima rasti internete ar ministerijos informaciniuose leidiniuose, archyviniai dokumentai neišduodami.

14. Visais informacijos nesuteikimo atvejais turi būti įsitikinta, kad tai yra būtina siekiant apsaugoti valstybės interesus ir tai yra svarbiau už pareiškėjo teisę gauti informaciją.

15. Dokumentai, kurių naudojimąsi riboja įstatymai, skaitytojui išduodami:

15.1. dokumentai, kuriuose yra su skaitytoju susijusios privataus ar kitokio pobūdžio ribojamos informacijos, išduodami pateikus asmens tapatybę įrodančius dokumentus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

15.2. dokumentai, kuriuose yra privataus ar kitokio pobūdžio ribojamos informacijos apie kitą asmenį, išduodami skaitytojui pateikus to asmens raštišką sutikimą, patvirtintą įstatymų nustatyta tvarka, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

15.3. dokumentai, kuriuose yra įstatymų ribojamos informacijos, skaitytojui, atliekančiam institucijos ar įstaigos pavestus tyrimus, susijusius su šiai institucijai nustatytų funkcijų vykdymu, išduodami pateikus tos institucijos ar įstaigos vadovo ar jo įgalioto asmens pasirašytą raštą, patvirtinantį tyrimo teisėtumą, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip;

15.4. dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, išduodami juos restauravus arba nukopijavus;

15.5. privačių juridinių ir fizinių asmenų ministerijos archyvui perduoti dokumentai skaitytojui išduodami perdavimo sutartyse nurodytomis sąlygomis.

16. Skaitytojas su dokumentais gali susipažinti tik ministerijos archyve įrengtose skaityklose.

III. DARBO TVARKA SKAITYKLOJE

16. Darbo tvarką skaitykloje užtikrina archyvo darbuotojas. Jis:

16.1. teikia skaitytojams informaciją, susijusią su dokumentų paieška, išdavimu, kopijavimu;

16.2. priima iš skaitytojų užsakymus ir organizuoja dokumentų išdavimą į skaityklą;

16.3. atsako už darbo tvarką skaitykloje, dokumentų išdavimą skaitytojams įstatymų ir šio aprašo nustatyta tvarka;

16.4. tvarko skaitytojų dokumentų kopijavimo užsakymus ir išduoda pagamintas kopijas pagal šio aprašo 17.4 punkto reikalavimus.

17. Skaitytojas gali:

17.1. gauti informaciją apie archyve saugomus dokumentus;

17.2. naudotis bylų apyrašais ir kitais informaciniais leidiniais;

17.3. naudotis skaityklos kompiuteriais ir kita įranga, gavęs archyvo darbuotojo sutikimą, naudotis nešiojamuoju kompiuteriu, kitomis priemonėmis, jei tai nekenkia dokumentams ir netrukdo dirbti kitiems skaitytojams;

17.4. užsakyti (3 priedas) ir gauti dokumentų kopijas, išskyrus tų dokumentų, kurių negalima kopijuoti dėl blogos jų fizinės būklės ar kuriuose esanti informacija gali pažeisti kitų asmenų teises bei teisėtus interesus, valstybės interesus;

17.5. pateikus motyvuotą prašymą gauti patvirtintas dokumentų kopijas.

18. Skaitytojas privalo:

18.1. netrukdyti kitiems skaitytojams;

18.2. pastebėjęs, kad dokumentai sumaišyti, suplėšyti, supjaustyti ar kt. ir tai nėra nurodyta jų aprašymo dokumentuose, pranešti archyvo darbuotojui;

18.3. kiekvieną dieną, baigęs darbą, grąžinti dokumentus archyvo darbuotojui.

19. Skaitytojui draudžiama:

19.1. gadinti, klastoti, naikinti dokumentus;

19.2. perduoti dokumentus kitam skaitytojui;

19.3. išnešti dokumentus iš skaityklos;

19.4. išimti iš bylos lapus, perdėti juos į kitą bylą, sisteminti ar numeruoti bylos lapus;

19.5. lankstyti dokumentus, dėti į bylą skirtukus;

19.6. rašyti pastabas, žymas, braukti, taisyti dokumentus;

19.7. liesti dokumentus nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per dokumentą pirštais ar rašymo priemone;

19.8. skaitant dokumentus naudotis rašaliniu plunksnakočiu, žymekliu;

19.9. skaitykloje naudotis žirkklėmis, klėjais, korektūros pieštuku;

19.10. skaitykloje valgyti, gerti, rūkyti.

IV. ATSAKOMYBĖ

20. Skaitytojas, sugadinęs ar sunaikinęs skaitykloje jam išduotą dokumentą, taip pat neteisėtai panaudojęs jam pateiktuose dokumentuose esančią informaciją, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

21. Skaitytojui, pažeidusiam šio aprašo reikalavimus, Diplomatinio archyvo vedėjo teikimu ir ministerijos kanclerio sprendimu gali būti iki vienerių metų nutraukta skaitytojo registracija.

22. Juridiniai ir fiziniai asmenys, dokumentus laikinai paėmę naudoti, už dokumentų saugumą, fizinę būklę ir jų grąžinimą perdavimo laikinam naudojimui akte nurodytais terminais atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
