

ŠIAULIŲ UNIVERSITETAS  
SOCIALINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS  
VADYBOS KATEDRA

ELVYRA VAIČAITIENĖ  
ŠV – 3 gr. Studentė

# ŠIAULIŲ UNIVERSITETO ARCHYVO VEIKLOS ANALIZĖ

Magistro darbas

Darbo vadovas:  
Doc. T.Tamošiūnas

Šiauliai, 2005

ŠIAULIŲ UNIVERSITETAS  
SOCIALINIŲ MOKSLŲ FAKULTETAS  
VADYBOS KATEDRA

# ŠIAULIŲ UNIVERSITETO ARCHYVO VEIKLOS ANALIZĖ

Magistro darbas  
Socialiniai mokslai, vadyba ir administravimas (03S)

Magistro darbo autorius .....

Vadovas .....

Recenzentas .....

## **SANTRAUKA**

Elvyra Vaičaitienė  
**Šiaulių universiteto archyvo veiklos analizė.**  
Magistro darbas.

Magistriniame darbe analizuojama Šiaulių universiteto archyvo veiklos problematika, pateikiama pagrindinių sąvokų analizė, apibūdinama darbo specifika. Analizuojama Lietuvos bei užsienio archyvų veikla, iškeliami būtinybė įvesti kompiuterizuotą duomenų valdymo bazę, kad būtų įmanomas efektyvus bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis. Pabrėžiami dokumentų valdymo trūkumai, kurie susiję su dokumentų įforminimu, paruošimu saugojimui, savalaikiu perdavimu saugojimui bei sisteminimui ir komplektavimui. Darbe daug dėmesio skiriama rašvedybos taisyklėms bei oficialiems reikalavimams, nes tai glaudžiai susiję su archyvo darbuotojų veiklos efektyvumu. Pateikiama išsami Šiaulių universiteto archyvo teisinės bazės analizė, ypač daug dėmesio skiriama teisiniams aktams, kurie susiję su patalpų įrengimo bei dokumento saugojimo taisyklėmis. Būtinai archyvo veiklos pertvarkymas, pritaikant šiuolaikines technologijas, plečiant bei modernizuojant patalpas bei užmezgant glaudžius ryšius su užsienio šalių archyvais.

## **SUMMARY**

Elvyra Vaicaitiene  
**The analysis of Siauliai University archive proceeding.**  
Master's work.

It is analysed the topic of the proceeding of Siauliai University archive, is given the analysis of the main conceptions, is described the particularity of the work in the Master's work. It is analysed the proceeding of Lithuanian and foreign archives, is raised the necessity to introduce the new paperless basis of handling the information in order to make the possibility of the effective cooperation with other institutions. It is emphasized the failings of handling the documents related to the formalizing the documents, preparation to save it, timely transfer for saving and filing as well as gathering. Is paid the great attention to the rules of the official writing in the Master's work because of the close connection with the efficiency of archivist's work. It is given the comprehensive analysis juridical basis of the proceeding of Siauliai University archive, the main attention is paid to the acts and deeds which are related to rules of permit equipment and document saving. It is a must to reorganize the archive proceeding by usage of modern technologies, development and updation of the permit as well as contact with foreign archives.

# TURINYS

<b>ĮVADAS .....</b>	<b>5</b>
<b>1. TEORINIAI TYRIMO PAGRINDAI.....</b>	<b>8</b>
1.1. PAGRINDINIŲ SAŲOKŲ ANALIZĖ.....	8
1.2. STRATEGIJOS ĮGYVENDINIMAS .....	15
<b>2. TYRIMO REZULTATŲ ANALIZĖ.....</b>	<b>19</b>
2.1. UŽSIENIO ARCHYVŲ VEIKLOS APŽVALGA .....	19
2.1.1. <i>Baltijos valstybių archyvų darbuotojų susitikimas</i> .....	19
2.1.2. <i>Užsienio archyvų apžvalga</i> .....	19
2.1.3. <i>Susitikimas Dubline</i> .....	21
2.1.4. <i>Švedijos nacionalinis archyvas</i> .....	22
2.1.5. <i>Tarptautinė archyvų konferencija Elbonge (Lenkija)</i> .....	25
2.1.6. <i>Atviros visuomenės archyvas Budapešte</i> .....	28
2.2. ŠIAULIŲ APSKRITIES ARCHYVAS .....	30
2.3. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO ARCHYVO APLINKOS ANALIZĖ.....	32
2.3.1. <i>Šiaulių universiteto archyvo istorinė apžvalga</i> .....	32
2.3.2. <i>Šiaulių uvniersiteto archyvą įtakoiantys politiniai veiksniai</i> .....	34
2.3.3. <i>Šiaulių universiteto archyvą įtakoiantys ekonominiai veiksniai</i> .....	37
2.3.4. <i>Šiaulių uvniersiteto archyvą įtakoiantys socialiniai veiksniai</i> .....	38
2.3.5. <i>Šiaulių uvniersiteto archyvą įtakoiantys technologiniai veiksniai</i> .....	39
2.4. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO ARCHYVO IŠTEKLIŲ ANALIZĖ .....	40
2.4.1. <i>Šiaulių universiteto archyvo teisinė bazė</i> .....	40
2.4.2. <i>Šiaulių universiteto archyvo darbo tvarka</i> .....	52
2.4.3. <i>Organizacinė sistema</i> .....	57
2.4.4. <i>Žmonių ištekliai</i> .....	60
2.4.5. <i>Veiklos sistema</i> .....	62
2.4.6. <i>Finansavimas</i> .....	70
2.5. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO ARCHYVO SSGG ANALIZĖ.....	73
2.6. ŠIAULIŲ UNIVERSITETO VEIKLOS STRATEGINĖS NUOSTATOS .....	75
2.6.1. <i>Šiaulių universiteto archyvo misija, vizija</i> .....	75
2.6.2. <i>Strateginiai tikslai</i> .....	75
2.6.3. <i>Uždaviniai</i> .....	76
<b>IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS.....</b>	<b>77</b>
<b>LITERATŪRA .....</b>	<b>80</b>
<b>PRIEDAI.....</b>	<b>84</b>

## ĮVADAS

### *Tyrimo problematika ir aktualumas*

Archyvai atlieka labai svarbų vaidmenį, kaupiant svarbią informaciją apie kiekvienos šalies praeitį bei suteikiant tvirtą pagrindą valstybės ateičiai, kaupiant vertingas žinias ateinančioms kartoms.

Informacijos kaupimas tampa vis svarbesnis, augant jos kiekiui, atsirandant vis naujoms technologijoms, kurios suaktyvina įvairių įstaigų veiklą bei spartina darbą, įstaigų darbuotojai gali daug efektyviau atlikti savo funkcijas.

Lietuvos apskričių archyvai priklauso Lietuvos valstybinių archyvų sistemos grandžiai, tuo pačiu metu yra ir viešojo administravimo įstaigos. Remiantis tuo, būtina pateikti jų, kaip viešojo administravimo įstaigų veiklos modelį.

Modernėjant įstaigoms, klesti beletristika. Tiek valstybinėms, tiek privačioms įstaigoms reikia pildyti vis daugiau dokumentų, kuriuose esanti svarbi informacija turi būti kaupiama bei saugoma. Dar labiau išauga archyvų vaidmuo.

Kaip savarankiškas padalinys Šiaulių universiteto archyvas pradėjo funkcionuoti nuo 1997 m. rugsėjo 1 d.

Šiuo metu Šiaulių universiteto archyve yra naudojami pasenę darbo metodai, darbas yra lėtas bei neefektyvus. Patalpos neatitinka saugos reikalavimų, nėra užtikrinamas svarbių dokumentų išsaugojimas bei efektyvus realizavimas. Tai trukdo įgyvendinti iškeltus archyvo tikslus.

Archyvams reikalingi darbuotojai, aukštos kvalifikacijos specialistai, tačiau jų parengimui nėra pakankamai mokslinės literatūros.

Matome, jog šiuolaikinėje visuomenėje aplinka yra labai nepastovi, dažnai besikeičianti, todėl sugebėjimas greitai prisitaikyti prie aplinkos pokyčių, priimti tinkamus sprendimus tinkamu laiku tapo gyvybiškai svarbu. Strateginis planavimas, kaip strateginio valdymo dalis, jei tik būtų didesnis finansavimas, leistų archyvui lanksčiai reaguoti į aplinkos pokyčius, priimti reikalingus sprendimus bei efektyviai panaudi turimus išteklius, t.y. prognozuoti ateities situaciją.

Bendradarbiaujant vienoms įstaigoms su kitomis ar privačiais asmenimis bei tuo pačiu migruojant dokumentams, ypač ženkliai suintensyvėjus jų srautams, svarbi vieninga dokumentų rengimo bei įforminimo tvarka. Rašvedybos taisyklių žinojimas bei jų laikymasis įtakoja sklandesnį įstaigų bendradarbiavimą bei efektyvesnį archyvų darbuotojų darbą.

Archyvas – įstaiga, teikianti informacines paslaugas, turi būti atvira visuomenei, būtina viešai teikti informaciją ir apie jų veiklą, siūlomas paslaugas.

**Darbo tikslas**- atlikti Šiaulių Universiteto archyvo veiklos analizę.

**Darbo uždaviniai:**

- Atlikti užsienio archyvų veiklos analizę, apibrėžti pagrindinius skirtumus bei panašumus, išskirti privalumus bei naudojamas technologijas, darbo specifiką, dokumentų valdymo principus. Ištirti Lietuvos archyvų patirtį bei atitikimą užsienio archyvų veikloje;
- Atlikti archyvą įtakojančių išorinių veiksnių analizę;
- Atlikti išsamią archyvo išteklių analizę;
- Atlikti išsamią dokumentų srautų analizę;
- Atlikti archyvo SSGG analizę.

**Tyrimo metodika**

Didėjantis interesantų skaičius rodo didėjantį visuomenės poreikį informacijai. Atliktas tyrimas, parodo kaip kito bylų skaičius, protokolai, archyvo teisinė bazė, finansavimas bei interesantų skaičius. Prašymų skaičiaus didėjimas skatina keisti archyvo vidaus darbo organizavimą, darbo laiko biudžetą suskirstyti taip, kad būtų laiku pateikiami atsakymai į fizinių ir juridinių asmenų prašymus.

Archyvas susiduria su daugeliu išorinių ir vidinių neigiamų veiksnių. Vystant archyvo veiklą teigiama linkme, būtina nustatyti šių veiksnių įtaką ir juos įvertinti.

Tyrimo metodika remiasi moksline literatūros analize ir apibendrinimu, lyginamąja analize, teisės aktų analize, statistinių dokumentų analize, archyve saugomų dokumentų analize, ekspertų bei specialistų apklausa, abstrakcija, dedukcija, indukcija, sinteze.

SSGG analizė atlikta remiantis universitete dirbančių specialistų apklausa, kurios rezultatai išryškina archyvo egzistavimo svarbą bei patvirtina atliktų analizių duomenis bei išvadas apie archyvo trūkumus bei grėsmes.

Darbe pateikiamos schemas, lentelės, įvairių dokumentų formos (prieduose), literatūros sąrašas, kuris sugrupuotas lotyniškos abėcėlės tvarka. Nuorodo į literatūros sąrašą bei priedus pateikiamos atitinkamos frazės gale, sumažintu ir pakeltu šriftu.

Darbe daugiausiai naudojami penkių pastarųjų metų duomenys, kurie atspindi esamą situaciją, o senesni šaltiniai bei dokumentai pasitelkiami tik palyginimams.

**Hipotezė.** *Šiaulių universiteto archyvas pasižymi šiomis pagrindinėmis veiklos kryptimis:*

- atrinkti dokumentus pagal tam tikras rūšis;
- sudėti chronologine tvarka, susiūti, sunumeruoti;
- sudėti dokumentus į atskiras bylas;

- kiekvienai bylai parengti antraštę;
- parengti apyrašus bei suteikti bylai numerį ir šifrą;
- rūpintis dokumentų būkle bei saugumu ir išdavimu interesantams.

Tokio pobūdžio tyrimas aktualus studentams, besimokantiems rašvedybos organizavimo ir archyvo veiklos įstaigoje, taip pat studentams, norintiems susipažinti su archyvo veikla, o archyvų darbuotojams įvertinti archyvo darbo privalumus ir trūkumus kitų archyvų atžvilgiu, valstybės įstaigų rašvedžiams, archyvų darbuotojams.

# 1. TEORINIAI TYRIMO PAGRINDAI

## 1.1. Pagrindinių sąvokų analizė

*Archyvas – įstaiga ar jos struktūrinis padalinys, sukauptų dokumentų saugojimo vieta<sup>1</sup>.*

Universitetas yra įstaiga, perduodanti dokumentus valstybiniam saugojimui. Jo archyvo nuolatinio saugojimo dokumentų visuma sudaro vieną fondą, kuris yra toliau saugomas Šiaulių apskrities archyve.

Archyvas visais visuomenės vystymosi etapais vaidino svarbų vaidmenį ir buvo pripažinta kaip kultūros ir informacijos institucija. Archyvas paskirtis visuomenėje – žinių, informacijos ir patyrimo, užfiksuoto dokumentuose, saugojimas, tvarkymas ir skleidimas. Galima teigti, kad archyvas – tai saugantis dokumentus ir pateikianti juos akademinės bendruomenės nariams, užtikrinti intelektualiojo ir kultūrinio palikimo tęstinumą.

Lietuvos archyvams tampa aktualus atitinkamos infrastruktūros sukūrimas bei labiausia dokumentų kopijų parengimas, kad būtų užtikrintas dokumentų originalų išsaugojimas. Vis labiau plečiantis naudotojų ratui, reikalaujama pilnesnės informacijos apie esamus dokumentus. Kai archyve nesukurta automatizuota duomenų sistema, informacijos pateikimą sunku vykdyti, greitą informacijos pateikimą: dokumentų paiešką nuo kelių darbo valandų iki kelių darbo dienų, renkami duomenis. Reikalingas archyvinių fondų dokumentų kompiuterinės bazės kūrimas. Archyvas yra atsakingas už viešojo sektoriaus informacijos kaupimą, saugojimą, valdymą ir naudojimą, informacinės visuomenės pasikeitimai įtakoja naujus uždavinius bei problemas. Vystantis informacinėms technologijoms dokumentų naudojimo srityje, vartotojų netenkina galimybe naudotis esamomis informacijos paieškos sistemomis ir dokumentais jų saugojimo vietoje; norėtu tiesioginio priėjimo prie dokumentų informacinių technologijų.

Teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų, esminiai pakeitimai buvo pradėti 2001 – 2002 m.m. parengtas Archyvų įstatymo naujos redakcijos projektas, kuris toliau tobulinamas, rengiami teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų tvarkymo ir laikymo aktai.

Į archyvą pakliūna dokumentai organizaciniai, tvarkomieji, informaciniai. Pagal saugojimo terminus visi šie dokumentai gali būti nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo.

---

<sup>1</sup> Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas. 2003 m., lap.1.



Archyvas tvarko personalo skyriaus – atleistų darbuotojų, dekanatų – egzaminų žiniaraščius, kvalifikacinių egzaminų protokolus, skyrių ir centrų ataskaitas, katedrų posėdžių protokolus, tarnybų – ataskaitas, darbo planus.

*Archyvo fondų paieškos sistema yra tradicinė, ja sudaro apyrašai, fondų bylos, abėcėliniai sąsiuviniai.*

**Dokumentas** – juridinio ar fizinio asmens veiklos procese užfiksuota informacija nepriklausomai nuo pateikimo būdo, jų formos ir laikmenos.[34, p.1]

Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės nustato valstybės įstaigų, įmonių, organizacijų, informacinių dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus. Šios taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymu (Žin.,1995, Nr. 41-991).

***Taisyklėse vartojamos sąvokos:***

**Rekvizitas** – dokumento sudedamoji dalis, reiškianti nustatytas dokumento rengimo ir įteisinimo procedūras ir turinti nustatytą pastovią vietą.

***Dokumentų rengimo ir įforminimo rekvizitai yra<sup>2</sup>: (žiūrėti<sup>3</sup>)***

- *Herbas arba prekių ženklas:*
  - Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbas arba prekių ženklas spausdinamas popieriaus viduryje, po viršutine parašte;
  - Herbas ir prekių ženklas kartu nespausdinami;
- *Dokumento sudarytojo pavadinimas:*
  - Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po herbo arba prekių ženklo rekvizitu, jei šis rekvizitas išspausdintas po viršutine parašte lapo viduryje;
  - Jei prekių ženklas spausdinamas lapo viršutinės dalies kairėje pusėje, dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas šalia ženklo;
  - Kai herbas arba prekių ženklas nespausdinamas, dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas po viršutine parašte;
  - Dokumento sudarytojo pavadinimas rašomas didžiosiomis paryškintomis raidėmis, gali būti didesnėmis negu kiti rekvizitai, ir išdėstomas išilginiu centruotu būdu;
- *Įstaigos duomenys:*
  - Įstaigos duomenys rašomi vienoje eilutėje arba išdėstomi stulpeliais po dokumento sudarytojo pavadinimu arba dokumento pirmojo lapo apatinėje eilutėje;

<sup>2</sup> Duomenys imti iš šaltinio: Grigonienė, R. (2004). Rašvedyba. Vilnius: UAB „Mokesčių srautas”.

<sup>3</sup> 7 priedas

- Įstaigos duomenys rašomi mažesnėmis negu kiti rekvizitai raidėmis ir gali būti atskira linija;
- Įstaigos duomenis sudaro: įstaigos kodas, buveinės adresas ir kita reikalinga informacija (telefonų ir faksų numeriai, elektroninio pašto adresas ir kt.);
- *Specialioji žyma*
  - Specialioji žyma rašoma dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje paryškintomis raidėmis arba dedamas spaudas;
- *Priedo žyma:*
  - Priedo žyma rašoma dokumento priedo viršutinės paraštės dešinėje pusėje;
  - Žymą sudaro: dokumento, kuriam priklauso priedas, pavadinimas, priedo eilės numeris ir žodis „priedas“;
- *Dokumento gavimo registracijos žyma:*
  - Dokumento gavimo registracijos žyma rašoma arba dedamas spaudas dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešiniajame kampe;
  - Žymą sudaro: dokumentą gavusios įstaigos pavadinimas (gali būti sutrumpintas), žodis „Gauta“, dokumento gavimo data ir registracijos numeris;
- *Dokumento pavadinimas:*
  - Dokumento pavadinimas, išskyrus raštus, rašomas išilginiu centruotu būdu didžiosiomis paryškintomis raidėmis ir atskiriamas nuo aukščiau parašytų rekvizitų ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;
  - Dokumento pavadinimas rašomas: po dokumento sudarytojo pavadinimu, dokumentuose, kuriuose yra adresato rekvizitas, pavadinimas rašomas po šiuo rekvizitu;
  - Dokumento pavadinimą sudaro dokumento rūšies pavadinimas ir teksto antraštė;
- *Dokumento data:*
  - Dokumento data rašoma po dokumento pavadinimu ir kartu su dokumento registracijos numeriu dėstoma išilginiu centruotu būdu;
  - Raštuose data rašoma lapo dešinėje pusėje po įstaigos duomenų rekvizitu arba po dokumento sudarytojo pavadinimu;
  - Dokumento data rašoma arabiškų skaitmenų grupėmis arba mišriuoju būdu <...>;
- *Dokumento registracijos numeris:*
  - Dokumento registracijos numeris rašomas šalia dokumento datos rekvizito dešinėje pusėje;
  - Dokumento registracijos numerį sudaro simbolis Nr., registracijos žurnalo indentifikavimo žymuo ir skaitmeninis dokumento registravimo eilės numeris;

- *Gauto dokumento nuoroda:*
  - Gauto dokumento nuoroda rašoma atsakomuosiuose raštuose po dokumento datos ir registracijos numerio rekvizitais;
  - Gauto dokumento nuorodą sudaro raidė „I“, dokumento, į kurią atsakoma, data ir jo registracijos numeris;
- *Dokumento sudarymo vieta:*
  - Dokumento sudarymo vieta rašoma mažosiomis raidėmis po dokumento datos ir dokumento registracijos numerio rekvizitais išilginiu centruotu būdu;
  - Dokumento sudarymo vieta rašoma tvarkomuosiuose dokumentuose ir informaciniuose įsataigos vidaus dokumentuose;
- *Adresatas:*
  - Adresatas rašomas kairėje lapo pusėje po įsataigos dokumentų rekvizitu. Kai įsataigos duomenys rašomi dokumento apatinėje paraštėje, adresatas rašomas lapo kairėje pusėje po dokumento sudarytojo pavadinimu;
  - Adresatas rašomas mažosiomis raidėmis, kampiniu vėleviniu būdu nuo kairiosios paraštės ir atskiriamas nuo anksčiau parašyto rekvizito ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;
- *Rezoliucija:*
  - Rezoliucija rašoma lapo laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų;
  - Rezoliucija paprastai rašoma ranka;
  - Rezoliucijoje rašoma pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (prireikus), parašas, data;
- *Dokumento tvirtinimo žyma:*
  - Dokumento tvirtinimo žyma rašoma lapo dešinėje pusėje virš dokumento pavadinimo;
  - Dokumento tvirtinimą žymintis žodis rašomas didžiosiomis raidėmis, žymos dalys išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu;
- *Dokumento tekstas:*
  - Dokumento tekstas (lentelė, grafikas ir kt.) rašomas po dokumento datos, registracijos numerio, sudarymo vietos, raštuose- po antraštės rekvizitais;
  - Tekstas (lentelė, grafikas ir kt.) nuo anksčiau parašytų rekvizitų atskiriamas ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;
  - Teksto pastraipų pirmos eilutės spausdinamos vienodu, ne daugiau kaip 22 mm atstumu nuo kairiosios paraštės;

- *Parašas:*
  - Paršo rekvizitas rašomas po dokumento tekstu;
  - Parašo rekvizitą sudaro dokumentą pasirašiusio asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė;
  - Rekvizito dalys rašomos vienoje eilutėje ir atskiriamos nuo teksto ne mažesniu kaip vienos eilutės intervalu;
- *Dokumento suderinimo žyma:*
  - Suderinimo žyma rašoma po parašo rekvizitu, organizaciniuose dokumentuose- po baigiamuoju brūkšniu;
  - Suderinimo žymą sudaro didžiosiomis raidėmis rašomas žodis SUDERINTA, įstaigos, su kuria dokumentas suderintas, vadovo pilnas pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data;
  - Rekvizito dalys pradedamos rašyti nuo kairiosios paraštės ir išdėstomos kampiniu vėliaviniu būdu;
- *Vizos:*
  - Vizos rašomos po parašo rekvizitu ir gali būti išdėstytos viena šalia kitos arba viena po kitos;
  - Vizą sudaro tarnautojo parašas, vardas ir pavardė, data, jei reikia- pareigų pavadinimas;
  - Viza gali būti rašoma ranka, rekvizito dalys dėstomos kampiniu vėliaviniu būdu arba dedamas spaudas su vizuojančiojo asmens vardu ir pavarde, jei reikia- ir su pareigų pavadinimu, pasirašoma ir parašoma data;
- *Supažindinimo žyma:*
  - Supažindinimo žyma rašoma po parašo ir vizų rekvizitais, esančiame laisvame plote, kampiniu vėliaviniu būdu;
  - Teisės aktų nustatytais atvejais, kai tarnautojas pasirašytinai turi būti supažindintas su dokumentu, žymoje rašomi susipažinimą reiškiantys žodžiai, parašas, vardas ir pavardė, data;
- *Rengėjo nuoroda:*
  - Rengėjo nuoroda rašoma dokumento paskutinio lapo kairėje pusėje virš apatinės paraštės;
  - Rengėjo nuorodoje vienoje eilutėje rašomas dokumentą parengusio tarnautojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono, fakso numeriai, elektroninio pašto adresas);
- *Dokumento paieškos nuoroda:*

- Dokumento paieškos nuoroda rašoma dokumento pirmojo lapo apatinės paraštės dešinėje pusėje;
- Dokumento paieškos nuorodą sudaro rinkmenos kompiuterinėje laikmenoje pavadinimas;
- *Kopijos tikrumo žyma:*
  - Kopijos tikrumo žyma rašoma, kai reikia paliudyti įstaigos sudarytojo ar jos oficialiai gauto dokumento kopijos tikrumą;
  - Žyma rašoma dokumento apatinėje dalyje esančiame laisvame plote;
  - Žymą sudaro žodis „Tikra“, dokumento kopijos tikrumą liudijančio įstaigos vadovo ar kito, teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčio tarnautojo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė, data, antspaudas.

**Blankas** – nustatyto formato popieriaus lapas su išdėstytais dokumento įforminimo rekvizitais, susijusiais su dokumento sudarytoju, turinčiu teisės aktų suteiktus įgaliojimus.

Dokumentai įforminami pagal tokį formatą ISO 216-1975 (E) ir ISO (353-1975 (E) standartus, popieriaus lapuose : A4 (210 / 297 mm), A5 (148 / 210 mm) ir A4L (297 /210 mm).

Dokumentai įforminami paliekant paraštes tokio pločio : kairioji – 30mm, dešinioji – ne mažesnė kaip 10 mm, viršutinė – 20mm, apatinė – ne mažesnė kaip 20 mm.

Dokumentai spausdinami vienoje lapo pusėje, jei spausdinami keliuose lapuose, numeruojamas antrasis ir tolesnis lapas, lapai numeruojami viršutinės paraštės viduryje arabiškais skaitmenimis.

**Dokumento sudarytojas** – kolegiali institucija, įstaiga, jos struktūrinis padalinys, įstaigos vadovas, kiti asmenys, turintys teisę sudaryti dokumentus. [34, p.1]

**Tvarkomieji dokumentai** – kolegialių institucijų, įstaigų vadovų, kitų teisės aktų suteiktus įgaliojimus turinčių valstybės tarnautojų leidžiami teisės aktai viešojo ar vidaus administravimo funkcijoms įgyvendinti (nutarimai, sprendimai, įsakymai, potvarkiai). [34, p.1]

Tvarkomųjų dokumentų įforminamų blanke rekvizitai yra : dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, tekstas, parašas, herbas.

**Organizaciniai dokumentai** – tvarkomaisiais dokumentais tvirtinami kiti teisės aktai, nustatantys įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo normas (nuostatai, įstatai, taisyklės, reglamentai, bylų nomenklatūros). [34, p.1]

*Organizacinių dokumentų rekvizitai yra* : dokumento pavadinimas, tvirtinimo žyma ir dokumento tekstas.

*Informaciniai įstaigos vidaus dokumentai* (ataskaitos, patikrinimo pažymos, aktai, protokolai, sąrašai) gali būti įforminti blanke arba ne blanke.

Informacinių įstaigos vidaus dokumentų rekvizitai yra : dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris, dokumento sudarymo vieta, dokumento tekstas ir parašas.

**Oficialus dokumentas** – valstybės ar savivaldybės įstaigos ar valstybės įgalioto asmens vykdamas teisės norminių aktų nustatytus įgaliojimus sudarytas, patvirtintas ar gautas dokumentas, įtrauktas į apskaitą. [34, p.1]

**Veiklos dokumentai** – valstybės ar savivaldybės įstaigos, valstybės įgalioto asmens, privačios įmonės, nevalstybinės organizacijos vykdamas veiklą sudaryti, patvirtinti, gauti, iš kitų juridinių ar fizinių asmenų perimti dokumentai. [34, p.1]

**Saugojimo terminas** – ribotas ar neribotas laikas, kurį dokumentas turi būti išsaugotas. [34, p.1]

Archyvas saugo ir kaupia raštvedyboje užbaigtus ir sutvarkytus nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus bei laikinojo saugojimo bylas.

Laikino saugojimo bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, iki pasibaigus joms nustatytas saugojimo terminas.

Nuolatinio ir ilgo saugojimo baigtos bylos vienerius metus saugomos struktūriniuose padaliniuose, vėliau perduodamos į įstaigos archyvą.

*Teikiant informacines paslaugas, dažniausiai vartojami terminai:*

**Asmenų aptarnavimas** – veikla, apimanti asmenų aptarnavimą jiems atvykus į archyvą, aptarnavimą telefonu, prašymų ir skundų, gautų tiesiai iš asmenų ar atsiųstų paštu, nagrinėjimą, priimtų sprendimų įforminimą ir perdavimą asmenims [42].

**Informacijos atstovas** – archyvo vadovas ar jo paskirtas darbuotojas, padedantis asmenims įgyvendinti teisę į informaciją.

**Pareiškėjas** – asmuo, įteikęs ar atsiuntęs archyvui (direktoriui) rašytinį prašymą ar skundą.

**Prašymas** – asmuo kreipimas raštu ar žodžiu į archyvą, valstybės tarnautoją ar darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį ir įgaliotą priimti nagrinėti prašymus ir skundus, nesusijęs su pareiškėjo teisių ar teisėtų interesų pažeidimu, prašant priimti individualų administracinį aktą, išduoti dokumentą, patvirtinti tam tikrą juridinį faktą, ar atlikti kitus administracinius veiksmus.

**Privati informacija** – informacija apie žmogaus asmeninį ir jo šeimos gyvenimą, jo sveikatą, tikėjimą, rasę, partiškumą, teistumą, kita su asmens garbe ir orumu susijusi ir pagal teisėtus aktus neskelbta informacija apie žmogaus privatų gyvenimą.

**Skundas** – kreipimasis į archyvą nurodant, kad yra pažeistos asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašant juos apginti [42p.1].

ŠU archyve už asmenų prašymų vykdymą yra atsakingas archyvo direktorius, kai atsakingas asmuo nėra tarnyboje paskiriamas kitas, darbuotojas. Darbuotojai negali vykdyti giminaičių, šeimos narių prašymų, siekti asmeninės naudos.

**Priėjimas prie dokumentų** – teisė susipažinti su dokumentais įstatymų nustatyta tvarka.

Dokumentai yra segami į bylas. **Byla** – tai pagal nustatytus ar pasirinktus požymius kartu sudėti, sugrupuoti ir susisteminti dokumentai. *Raštvedybos taisyklės yra nurodyti bendrieji bylų sudarymo principai, kuriais kiekviena įstaiga privalo vadovautis tvarkant savo raštvedybą.*

**Bylų sudarymo procesas susideda iš kelių etapų:**

- reikia dokumentus atrinkti pagal tam tikras rūšis, sudėti chronologine tvarka, susiūti, sunumeruoti.
- kiekvienai bylai reikia parengti antraštę, kurią sudaro: tikslus bylos pavadinimas, saugojimo terminas, lapų skaičius, nomenklatūrinis bylos numeris, šifrai.

Archyvo saugojimo vienetų aprašymo lygis – apyrašas. **Bylų apyrašas** – įstaigos sudarytų bylų apskaitos ir paieškos dokumentas. Apyrašas naudojamas kaip bylų apskaitos dokumentas ir kaip paieškos priemonė.

## 1.2. Strategijos įgyvendinimas<sup>4</sup>

Paskutiniaisiais metais įmonių vadovai susidūrė su valdymo problemomis. Seni valdymo metodai tapo neefektyvūs. Dažnoje įmonėje yra puikiai paruoštas verslo planas, kuris atrodo optimalus, sutelkti žmogiški ir finansiniai resursai, bet dėl kažkokių priežasčių planai lieka tik popieriuje. Gerai paruošta strategija būtina sėkmei užtikrinti, bet jos neužtenka, kad įmonė išgyventų. Strategiją būtina įgyvendinti.

<sup>4</sup> Vasiliauskas A. (2002). Strateginis valdymas. 202-203 p. Vilnius: Vilniaus enciklopedija.

Nesėkmės priežastis - ne blogai pasirinkta strategija, bet klaidos strategijos realizavime, visų pirma tai kasdienių darbuotojų veiksmų nesuderinimas su strateginiais planais.

Kalbant apie strategijos kūrimą, kiekviena įmonė visų pirma turi turėti aiškia organizacijos **misiją** bei **viziją**. Žinoma, reikia visuomet vadovautis nusistatytais kriterijais bei siekti jų įgyvendinimo. Taip pat labai svarbu išsikelti aiškius **uždavinius**, nurodant atlikimo terminus.

Sukurtai ir apdorotai strategijai įgyvendinti organizacijoje yra formuojama atitinkama veiksmų ir priemonių programa. Strategijos įgyvendinimo programoje reikia numatyti veiksmų visumą, kuri užtikrintų pasirinktų strategijos tikslų ir sprendimų įgyvendinimą. Būtina kiekvienam veiksmui ir priemonei programoje apibrėžti atlikimo terminus. Strategijos įgyvendinimo programos eiga turi būti stebima ir kontroliuojama.

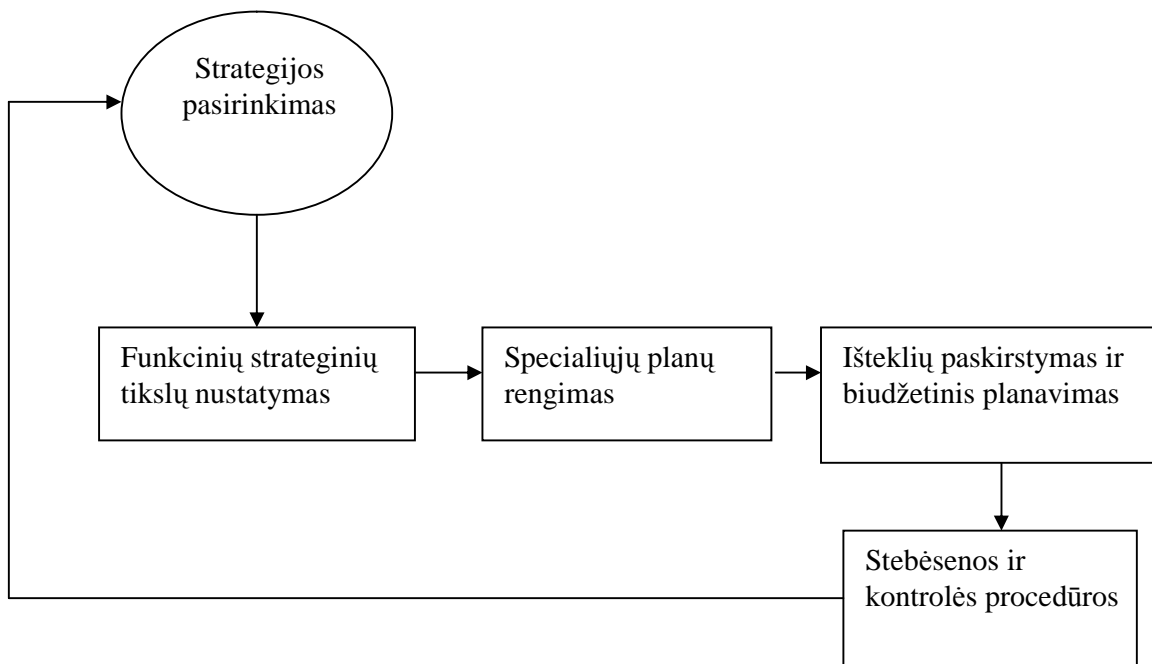
- **Funkcinių strateginių tikslų ir sprendimų nustatymas.** Apdorotoje strategijoje tikslai ir strateginiai sprendimai yra suformuluoti visos organizacijos atžvilgiu.
- **Specialiųjų planų rengimas.** Funkciniams strateginiams tikslams ir sprendimams įgyvendinti yra rengiami specialūs planai, kurie nustato detalesnes galutines ir tarpines užduotis, apibrėžia užduočių atlikimo terminus, numato konkrečius vykdytojų užduotims ir jiems skiriamus išteklius.
- **Išteklių paskirstymas ir biudžetinis planavimas.** Biudžetinis planavimas padeda subalansuoti strategijos finansavimui numatytas finansinių išteklių apimtį su jų kaupimo šaltiniais.
- **Stebėsenos ir kontrolės procedūros.** Strategijos įgyvendinimas turi būti stebimas per visą realizavimo laiką. Stebėsenos ir kontrolės procedūromis gali būti tikslinama pati organizacijos strategija.
- Pagal pateiktą schemą (1 pav.) organizacijos **strategijos įgyvendinimo programa** apima funkcinių strateginių tikslų ir sprendimų, specialiųjų ir biudžetinių planų, stebėsenos ir kontrolės procedūrų visumą, kuri įformina aprobuotų organizacijos strateginių tikslų ir sprendimų realizacijos veiksmus ir priemones.

*Galima skirti tokius strategijos įgyvendinimo prgramų tipus:*

- **Išsami strategijos įgyvendinimo programa.** Ši programa realizuojama, kai strateginėje kryptyje yra daromas aiškus esminis pokytis. Sėkmei yra svarbi glaudi koordinacija visoje organizacijoje.



- **Daugiapakopė strategijos įgyvendinimo programa.** Šiuo atveju strategijos įgyvendinimas vyksta mažais pokyčiais trumpais laiko tarpais. Ši programa yra realizuojama didelio neapibrėžtumo sąlygomis, pavyzdžiui, greitai keičiantis konjunktūrai rinkoje arba esant nenuspėjamiems tyrimų ir projektavimo darbų rezultatams ar pan.
- **Atrankinė strategijos įgyvendinimo programa.** Ši programa realizuojama, kai negalima įveikti sunkumų įgyvendinant išsamią arba daugiapakopę programą. Atrankinės programos atveju strategijos įgyvendinimo darbai plėtojami tik pasirinktose strategijos srityse.



**1 pav.** Pagrindiniai strategijos įgyvendinimo komponentai

Jeigu kuriant strategiją kyla sunkumų arba darbuotojams bei vadovams trūksta kompetencijos, galima konsultuotis su šios srities specialistais.

*Įmonėms reikalingos konsultavimo paslaugos:*

- jeigu mažėja klientų skaičius;
- jeigu veikla atrodo teisinga, bet nepelninga;
- jeigu sunku kontroliuoti strateginių tikslų įgyvendinimą;

- jeigu vadovai pastoviai “gesina gaisrus”, kurie niekad nesibaigia;
- jeigu klientai neperka net tada, kai kainos yra žemos;
- jeigu įmonės strateginiai tikslai nesusieti su kasdieniais darbuotojų veiksmais;
- Pagrindiniai žingsniai, užtikrinantys šių problemų sprendimą yra CRM strategijos paruošimas, Pardavimo, Aptarnavimo, Marketingo procesų optimizavimas bei automatizavimas informacinės sistemos pagalba.

Kokia bebūtų strategija, ar mažos kainos, ar nauja produkcija, ji bus veiksminga, jeigu bus tiksliai apibrėžta, aiški darbuotojams, klientams, partneriams ir investuotojams.

Tačiau dėl vieno dalyko visi vadovai vienbalsiai sutaria, bent iš dalies, - bet kurio verslo pagrindinė strategija turi būti orientuota į bendrovės plėtrą.

## 2. TYRIMO REZULTATŲ ANALIZĖ

### 2.1. Užsienio archyvų veiklos apžvalga<sup>5</sup>

#### 2.1.1. Baltijos valstybių archyvų darbuotojų susitikimas

Lietuvos archyvų departamento internetiniame puslapyje pateikta išvadų, išpūdžių bei pranešimų iš 2004 m. birželio 2-birželio 4 d. Estijoje vykusio Baltijos valstybių – Estijos, Latvijos ir Lietuvos, archyvų darbuotojų susitikimo. Jame dalyvavo Lietuvos archyvų departamento generalinis direktorius *Vidas Grigoraitis* ir Šiaulių apskrities archyvo direktorius *Romas Jautakis*.

Susitikimo tema – „*Vertės ekspertizė informacinėje visuomenėje*“. Šio susitikimo metu vyko trys sesijos: Estijos, Latvijos ir Lietuvos archyvų departamento generaliniai direktoriai apžvelgė valstybinės archyvų sistemos įstaigų veiklą 2003 m.

Sesijų metu pranešėjai aptarė: 1) vertės ekspertizės sampratą; 2) vertės ekspertizės politiką Estijos, Latvijos ir Lietuvos valstybinės archyvų sistemos įstaigų veikloje. Pranešėjai daug dėmesio skyrė vertės ekspertizės metodologijai, vertinimo kriterijams, elektroninių dokumentų įvertinimo problemoms. Buvo aptartos praktinės vertės ekspertizės ir archyvų komplektavimo problemos. Estijos valstybės archyvo darbuotoja *Pille Noodapera* pritarė statistinio dokumentų atrankos metodo taikymo praktikai Estijos nacionalinio archyvo veikloje.

Susitikimo metu buvo priimta rezoliucija, kurioje numatyta, kad Estijos, Latvijos ir Lietuvos valstybinės archyvų įstaigos susitarė keistis dokumentais, vertės ekspertizės politika ir sprendimais. Aptarė svarstyti statistinių dokumentų atrankos metodo taikymo galimybes, daugiau dėmesio skirti elektroninių dokumentų išsaugojimo programoms, ir archyvų komplektavimui.

#### 2.1.2. Užsienio archyvų apžvalga<sup>6</sup>

Lietuvos archyvų departamento generalinis direktorius *Vidas Grigoraitis*, generalinio direktoriaus pavaduotojas *Viktoras Domarkas*, Bendrųjų reikalų tarnybos vedėjas *Algirdas Grumbinas* ir Lietuvos centrinio valstybės archyvo direktorius *Dalius Žižys* 2003m. gegužės 3 –11 dienomis lankėsi Austrijos, Čekijos ir Slovakijos archyvuose. Tikslas buvo susipažinti su

---

<sup>5</sup> [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt)

<sup>6</sup> [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt). Apsilankymas Austrijos, Čekijos ir Slovakijos archyvuose.

šių šalių archyvų pastatais, saugyklų įranga ir dokumentų saugojimo patirtimi. Archyvai įrengti šiuolaikiniame pastate su moderniai įrengtomis saugyklomis ir puikiomis darbo vietomis. Dokumentų saugojimui sudarytos geros sąlygos, veikia griežta apsaugos sistema. Visuose archyvuose saugyklos įrengtos su perspektyva dokumentų priėmimui 30 metų. Visi aplankyti archyvai turi apie 30 laisvų lentynų dokumentams iš įstaigų priimti. Saugyklose palaikomas mikroklimatas, atitinkantis numatytus reikalavimus. Turi modernų dokumentų dezinfekavimo kompleksą į saugyklas patenka dokumentai be pelėsių ir kitų mikroorganizmų. Oro kondicionavimo įranga valdoma iš kompiuterizuoto centrinio valdymo pulto. Atsiradus mažiausiems nukrypimams nuo normos vyksta mikroklimato reguliavimas. Patalpų valymo, oro kondicionavimo, apsaugos paslaugas archyvams teikia specializuotos firmos.

*Čekijos* centrinis valstybės archyvas vienas moderniausių pastatų Europoje, statybai ir įrengimams išleista apie 50 mln. dolerių, pradėtas statyti 1991 metais, o baigtas 2001 metais. Bendras saugyklų plotas sudaro 33 tūkst. m., įrengtos 182 saugyklos, kurios gali talpinti 250 tiesinių km lentynų, vienos saugyklos plotas – 183 m. Dvylikos aukštų archyvas suskirstytas į 4 zonas : 1) viešoji zona (įrengta 120 vietų skaitykla, yra parodų ir konferencijų salės; 2) administracijos zona; 3) laboratorinio ir techninio dokumentų paruošimo zona ir 4) saugyklų zonos.

*Austrijos* nacionaliniame archyve dokumentai yra pūimami ne tvarkyti, dalis laukia sistematizavimo ir aprašymo. Archyvo darbuotojai yra aukštos kvalifikacijos, daugelis turi mokslinius laipsnius, vykdomas ir mokslinis tiriamasis darbas. Fondus (serijas) sudaro 600 dokumentų. Dideles darbų apimtis sudaro dokumentų turto gražinimui pagrįsta paieška.

*Slovakijos* centrinis valstybės archyvas įsikūręs 12 aukštų pastate. Pirmuose aukštuose yra administracijos darbo patalpos, skaityklos, konferencijų salės. Slovakijoje veikia modernus dokumentų restauravimo ir mikrofilmavimo centras, dokumentai yra saugomi mobiliuose lentynose, dokumentų kompleksą sudaro 796 fondai. Sutvarkyta yra tik apie 1/3 dokumentų.

Pažintis, įvairios parodos bei konferencijos, domėjimasis kitų (žymiai pažengusių šioje srityje) šalių archyvais ir jų pastatais, įgytos žinios yra labai reikalingos planuojant Lietuvos archyvų pastatų rekonstrukciją ir statybą, pritaikant patalpas pagal šiuolaikinius visuomenės poreikius ir užtikrinti dokumentų išsaugojimą.

### 2.1.3. Susitikimas Dubline

Lietuvos archyvų departamento darbo grupė dalyvavo 2004 m. kovo 22 –24 d. **Dubline** (Airija) vykusiame DLM Forumo EEIG susitikime. Forume dalyvavo Europos Sąjungos nariai ir būsimųjų šalių narių nacionalinių archyvų atstovai.

Susitikimo metu dirbo keturios darbo grupės, kurių tikslas buvo aptarti narystės šioje organizacijoje klausimus. Vienas iš nagrinėjamų klausimų buvo *elektroninių dokumentų teisiniai ilgalaikio išsaugojimo klausimai*.

***Forumo dalyviai išskėlė tokius darbo tikslus :***

- sumažinti takoskyrą tarp tradicinių rašytinių ir elektroninių dokumentų;
- pasidalinti valstybių narių archyvų patirtimi ir pritaikyti bei ieškoti galimų bendrų sprendimų;
- plėtoti bendradarbiavimą elektroninių dokumentų srityje;
- bendradarbiauti su informacinių technologijų kompanijomis.

Buvo pasiūlyta sukurti internetinę su archyvų veikla susijusių teisės aktų duomenų bazę, kurioje būtų pateikiama Europos Sąjungos valstybių teisinė informacija, susijusi su archyvų darbu, būtų sudarytos galimybės analizuoti valstybių narių teisės aktus ir rengti rekomendacijas bendroms teisinėms problemoms spręsti.

***Susitikimo dalyviai pateikė savo pasiūlymus :***

- sudaryti vieningą elektroninių dokumentų ir skaitmeninio saugojimo terminologiją;
- aptarti ir suderinti bendrus reikalavimus elektroninių dokumentų autentiškumui užtikrinti;
- panodauti bei sertifikuoti elektroninio parašo paslaugas;
- sumažinti elektroninių dokumentų saugojimo kaštus;
- nustatyti bendrus skaitmeninio saugojimo kaštų reguliavimo metodus;
- būtina stebėti technologijų pokyčius, turinčius įtakos archyvų darbui.

Aktuali skaitmeninio saugojimo problema – sudėtingų elektroninių objektų, kaip duomenų bazių, multimedijos produktų saugojimas. Buvo diskutuota, kokie elektroniniai objektai gali būti traktuojami kaip dokumentai ir turi būti saugomi archyvuose. Teigta, jog turi būti apibrėžta, kas yra publikacijos bei kas yra elektroniniai dokumentai. Tai labai svarbu,

kalbant apie tinklalapių saugojimą, nes nėra vieningos jų saugojimo praktikos. Vienos valstybės tinklalapiai traktuojami kaip bibliotekų, kitose - kaip archyvų objektai.

### 2.1.4. Švedijos nacionalinis archyvas<sup>7</sup>

Dokumentų vadybos skyriaus vyriausioji specialistė *Daiva Lukšaitė* stažavosi Švedijos nacionaliniame archyve Riksarkivet.

**Riksarkivet** - viena iš seniausių Švedijos viešųjų institucijų, kurios ištakos siekia VIIa. Riksarkivet yra pavaldūs septyni regioniniai archyvai : *Harnosand, Ostersund, Uppsala, Visby, Lund, Vadstena, Goteborg*. Riksarkivet pavaldus SVAR (Švedijos tyrimo centras) ir Švedijos karo archyvas. Yra septyni struktūriniai padaliniai, kurių kiekvieną sudaro keletas smulkesnių vienetų : tai 3 - 4 darbuotojai, atsakingi už tam tikrą darbo sritį.

**Administravimo skyrius** – tai generalinio direktoriaus tarnyba, atsakinga už informacijos teikimą, ekskursijų bei parodų organizavimą, tarptautinius ryšius, finansų valdymą, administravimą, taisyklių rengimą bei leidimą. Šis skyrius turi teisę leisti 4 rūšių taisykles :

- *RA – FS* taisyklės, kuriomis visoms institucijoms nustatomi reikalavimai dėl dokumentų sudarymo skirtingose laikmenose, archyvų išsaugojimo, taip pat nustatomi techniniai reikalavimai ar metodai (skirtingoms dokumentų laikmenoms);
- *RA – MS* – taisyklės, skirtos tam tikroms institucijoms.

**Aptarnavimo skyrius** atsakingas už darbą su tyrinėtojais skaityklose (bendroje skaitykloje ir mikrofilmų skaitykloje). Tyrinėtojų paklausimai įvykdomi per 15 – 20 min. Skaityklose prieinamos NAD, LIBRIS ir kitos paieškos elektroniniuose formatuose sistemos. Darbuotojai konsultuoja bei aptarnauja tyrinėtojus, atsako į jų klausimus, padeda rasti ieškomus dokumentus.

Skyrius atsakingas už archyvo leidinių parengimą publikavimui, turi atskirą fotostudiją, kurioje nuotraukos publikavimui rengiamos dviem būdais: 1) fotografuojama bei 2) skenuojama. Teksto marketingo rengimui publikuoti naudojamos įvairios kompiuterinės programos.

Vedama skolinamų archyvinių dokumentų apskaita. Skolinamų dokumentų apskaitai naudojama kompiuterinė programa, kurioje registruojami visi paklausimai dėl skolinamų dokumentų. Institucijoms archyviniai dokumentai skolinami 2 mėnesiams.

<sup>7</sup> [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt) . Stažuotė Švedijoje

Archyvo darbuotojai vyksta į kitų valstybių archyvus rinkti duomenų, susijusių su Švedija. Aptarnavimo skyriuje sudaromi katalogai, nurodantys dokumentus, saugomus kitų valstybių archyvuose.

**Valstybinių archyvų skyrius** atsakingas už dokumentų priėmimą iš valstybinių institucijų, priėmimo kontrolę, dokumentų, sudarytų valstybinėse institucijose, laikymą ir saugojimą keliose saugyklose:

- **Marienberg I** saugomi Švedijos parlamento, Vyriausybės bei valstybinių komitetų sudaryti dokumentai (priimami praėjus 3 mėn. nuo dokumento sudarymo).
- **Marienberg II** saugomi senųjų valstybinių institucijų dokumentai. Du skyriui priklausantys darbuotojai nustatytomis savaitės dienomis dirba Švedijos Karališkajame archyve. Karališkajame archyve gausu privačių karališkosios šeimos dokumentų, dokumentų apie karališkajai šeimai priklausančius pastatus ir parkus, buitį. Archyve saugomi registrai, kelionių dokumentai.

**Arninge** naujai įrengtos saugyklos, skyriuose dirba apie 40 žmonių. Saugyklose saugomi pastaruoju metu priimami valstybinių institucijų dokumentai (priimami nuo archyvinio fondo chronologinių ribų pradžios iki pabaigos), kadangi Marienberg I bei Marienburg II saugyklos užpildytos. Nuo 1957 m. skyrius atsakingas už šalies heraldinių simbolių saugojimą. Heraldiniai simboliai skirstomi į *valstybės*, *teritorinius* bei *municipalinius* simbolius. Už heraldikos simbolių kūrimą, spalvų parinkimą bei jų atitikimą originaliems simboliams atsakingas šiam darbui paskirtas dailininkas. Skyriaus darbuotojai padeda sukurti naujus simbolius bei teikia rekomendacijas, kuriuos simbolius ar herbus galima naudoti. Vienas skyriaus darbuotojas atsakingas už žemėlapių, piešinių ir specialių kolekcijų parengimą saugojimui bei patį saugojimą.

**Viduramžių sekcija** – jos darbuotojai atsako už bažnytinių institucijų dokumentus. Čia saugoma apie 20 tūkst. originalių pergamentų. Skyrius saugo ir tiria 817 – 1401 m. dokumentus lotynų kalba. Nuo IV a. randama dokumentų senąja švedų kalba. Dokumentai, sudaryti 1829 – 2000 m., įrašyti į specialų kompaktinį diską. Archyve saugomi vidurinių amžių dokumentai publikuojami originalo kalba, taip pat pateikiama trumpa dokumentų turinio santrauka švedų kalba.

Archyvo pastate yra įrengta speciali dokumentų elektroniniuose formatuose saugykla. Prieš keliasdešimt metų dokumentai elektroniniuose formatuose saugojimui buvo priimami strimerinėse juostose, informacijai išsaugoti buvo daromos 2 kopijos ir saugomos skirtinguose fizinių laikmenų tipuose. Elektroniniai dokumentai iš strimerinių juostų kas 10 m. turi būti perkelti į kitokias fizines laikmenas. Informacija iš strimerinių juostų perkeliama į DAT (Data

Audit tape, 20 – 40 GB) ir DLT (Digital Linear tape, 40- 80 GB) fizines laikmenas. Tik konvertavus į skaitytojui prieinamo tipo fizinę laikmeną, ji išduodama (siunčiama) skaitytojui, daromos dokumentų elektroniniuose formatuose kopijos, teikiamos kitos paslaugos. Institucijos įpareigotos pačios atlikti perduodamų duomenų konvertavimą. Institucijai nebūtina laukti 30 metų, kol bus galima perduoti dokumentus valstybiniam saugojimui. Duomenų bazių priėmimo saugojimui elektroniniuose formatuose dažnumas priklauso nuo duomenų bazėje saugomos informacijos apimties. Perduodant dokumentus saugojimui į archyvą sudaroma sutartis turi apmokėti dokumentų saugojimo archyve išlaidas vieneriems metams vieno archyvinio metro kaina 100 SEK/m., dokumentų elektroniniuose formatuose saugojimo kainai apskaičiuoti naudojamas skaičiavimo matas - GB, kurio kaina 100 SEK/GB (už kiekvieną failą-10 SEK.)

*Saugojimo skyrius*, įsteigtas 2000 m., atsakingas už dokumentų popieriuje, antspaudų bei spaudų saugojimą, knygų bei žemėlapių restauravimą, įrišimą, knygų bei žemėlapių restauravimą ir įrišimą.

Institucijoms, rengiančioms dokumentus popieriuje, siūloma vadovautis tarptautiniais standartais ir naudoti juose rekomenduojamą popierių :

- **ISO- 9706:1994** „Information and Documentatio- Paper for Documents – Requirement for Permanence’’;
- **ISO – 11108: 1996 (E)** „Information and documentation – Archival paper – Requirements for permanence and durability’’.

*Sudarant dokumentus rekomenduojama vadovautis standartais, kuriuose nustatyti reikalavimai rašymo ir spausdinimo priemonėms, rašalui ir kt.:*

- **ISO 11798** „Information and documentation – Permanence and durability of vwriting, printing and copying on paper documents. Requirements and testing methods’’ (1999 m.),
- **ISO DIS 11799** „Information and documentation – Document storage requirements for archive and library materials’’.
- Reikalavimai bylų viršeliams ir archyvinėms dėžutėms nustatyti **ISO/ CD 16245**
- „Information and documentation – Archives bo es and file covers for paper and parchment documents’’ standartu.

*Privačių archyvų skyrius* atsakingas už privačių asmenų, šeimų populiarių visuomeninių judėjimų, išeivių iš kitų šalių ir atvykusių į Švediją, Švedijos sporto konfederacijos bei Švedijos privačių spaudos leidyklų dokumentų išsaugojimą. Vykdoma



„Švedijos nacionalinio privačių archyvų registro” bei „Švedijos nacionalinės archyvų duomenų bazės”, sudarytų elektroniniuose formatuose, priežiūra. Ji Sudaryta 1990 m. Ir apima duomenis apie archyvuose, muziejuose bei bibliotekose saugomus dokumentus. „Nacionalinis privačių archyvų registras” yra platinamas kompaktiniu disku. Švedijoje yra 16 privataus biznio archyvų, kurie priima saugojimui privačių įmonių ar kitų privačių dokumentų sudarytojų dokumentus saugojimui. Biznio archyvams teikiamos konsultacijos, rengiami seminarai archyvų tvarkymo klausimais, rengiamas projektas „Išsaugokime biznio archyvus”, skyriaus darbuotojai dalyvauja privačių įstaigų asociacijų veikloje.

**Konsultacijų ir inspektavimo skyrius** dirba su 350 valstybių institucijomis. Skyriaus darbuotojai dalyvauja priimant sprendimus dėl vertės ekspertizės, atlieka patikrinimus. Pagal Švedijos įstatymus vietos savivaldos institucijos yra savarankiškos ir skyriaus darbuotojų neinspektuojamos, bet vienas darbuotojas teikia konsultacijas archyvų tvarkymo klausimais, institucijas pasiskirsto blokais ar sistemomis, skyriaus darbuotojai neinspektuoja ministerijų. Patikrinimo metu tikrinamas dokumentų sudarymas (kokie dokumentai sudaromi, kokioms serijoms jie priklauso), dokumentų saugojimo galimybės, išsaugojimo sąlygos, kai sudaryti apyrašai. Veiklos dokumentavimui institucijos turi parengti dokumentavimo planus, kuriuose nurodoma, kokioms serijoms priklausantys dokumentai sudaromi kokios laikmenos, kiek jie saugomi kada turi būti atliekama dokumentų vertės ekspertizė. Institucijos tikrinamos kas 4 metai ir per metus atliekama apie 90–100 patikrinimų.

### 2.1.5. Tarptautinė archyvų konferencija Elblonge (Lenkija)<sup>8</sup>

Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus pavaduotojas *Viktoras Domarkas* su Dokumentų vadybos skyriaus vyriausiąją specialiste *Inga Petravičiūtė* 2003m. gegužės 22-24d. dalyvavo **Elblonge (Lenkija)** vykusioje Tarptautinės tarybos ir Vidurio bei Rytų Europos archyvų tarptautinėje konferencijoje „Archyvai visuomenėje”.

Tarptautinės archyvų tarybos atstovas *Claes Granstrom* pabrėžė, kad antrosios XX amžiaus pusės pokyčiai turėjo didelės įtakos archyvų valdymui bei archyvisto profesijai. **Jis išskyrė 4 pagrindinius faktorius, padariusius didžiausią įtaką archyvų valdymo pokyčiams:**

- informacinių komunikacijos technologijų revoliucija;
- demokratijos plėtojimas;
- internacionalizavimas;
- spartūs visuomenės struktūriniai pokyčiai.

<sup>8</sup> [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt) . Konferencija Lenkijoje

Pastarieji lėmė vis augančią archyvų reikšmę ir naujų archyvams keliamų visuomenės uždavinių atsiradimą :

- priejimo prie dokumentų teisės užtikrinimas;
- dokumentų kaip nacionalinio kultūros paveldo išsaugojimas, kas ypač aktualu vykstant globalizacijos procesams;
- informacijos naudojimas teisiniais ir administravimo tikslais;
- būtinybė patenkinti mokslinių tyrimų poreikius.

Sparčiai didėjantis archyvuose saugomų dokumentų skaičius, tarp kurių vis daugiau dokumentų kituose nei popierius laikmenose, augantis jų naudojimo poreikis sąlygoja ir archyvisto profesijos profesionalizavimo būtinumą, būtinos specialiosios žinios ir įgūdžiai. Archyvistų būtinybę dirbti su kitų profesijų specialistais: teisininkais, administratoriais, IT specialistais.

Buvo pasirinkta dalyvauti komiteto sesijoje Dokumentų elektroninėje aplinkoje, komiteto pirmininkas *Andrew Mc Donald* pristatė Elektroninių dokumentų valdymo darbo knygos („Workbook on Electronic Record Management“) projektą, aptarė praktinius dokumentus, valdymo aspektus.

***Darbo knygą sudaro :***

- koncepcijos ir apibrėžimai;
- įtaką darančios strategijos;
- naujų ir jau esančių sistemų apžvalga;
- saugojimas;
- priejimas;
- scenarijai ir ateities komentarai.

***Knygoje išskirtos pagrindinės temos:***

Pirmoji tema- tai ***įtakos darymas***- nagrinėja dokumentų laikymo esminius principus, turėsiančius įtakos archyvų vaidmeniui ir darbui ateityje.

Antroji tema- ***sistemas*** – tai dokumentų valdymo sistemos kūrimo ir plėtojimo, dokumentų vertės ekspertizės atlikimo principams, nagrinėja egzistuojančias dokumentų valdymo sistemas bei veiksmų planavimo metodus.

***Saugojimas***- trečioji tema- skirta apžvelgti reikalavimus ir sąlygas, būtina ilgalaikiam elektroninių dokumentų saugojimui. Pateikiami reikalavimai, keliami elektroniniam dokumentui (autentiškumas, pilnumas ir prieinamumas), metaduomenims,

nagrinėjamas santykis tarp trumpalaikio ir ilgalaikio saugojimo, taip pat ryšys tarp archyvistų ir dokumentų menedžerių.

**Priėjimas**- ketvirtoji tema- skirta priėjimo prie dokumentų analizei, nagrinėjami vartotojų bei veiklos poreikiai, kaštai, priėjimo kontrolė ir kiti su priėjimu prie elektroninių dokumentų susiję aspektai. Šiandiena archyvui reikia technologijų, konsultantų, ekspertizės, aukštos kvalifikacijos ir gerai apmokamų darbuotojų. Elektroninių dokumentų valdymas nėra vien tik technologijos, tai taip ir veiklos proceso ir valdymo reorganizavimas.

Antrasis pranešėjas – *Josef Zvicker*, Archyvų teisės reikalų komiteto narys, savo pranešime aptarė autentiškumo elektroninėje aplinkoje problemas, pirmiausia jis išskyrė pagrindinius archyvų uždavinius :

- teisėtų interesų gynimas,
- įstaigos administravimas,
- politinis ir socialinis atskaitingumas ir kultūrinio paveldo išsaugojimas.

Šiems uždaviniams įgyvendinti reikalingi autentiški dokumentai, apsaugoti nuo sunaikinimo ar pakeitimo. Dokumentų autentiškumo problema ypač aktuali, kada kalbama apie elektroninius dokumentus. Lyginant su „tradiciniais dokumentais“, elektroninė aplinka yra labiau komplikauta, dėl ko daug problematiškiau užtikrinti, kad dokumentas išliktų patikimas per visą jo egzistavimo laikotarpį. Siekiant užtikrinti elektroninių dokumentų autentiškumą ir patikimumą, būtinos šios sąlygos :

- atitinkamos teisės normos;
- techninės priemonės;
- tinkamas administravimas ir darbo organizavimas (tai viena svarbiausių sąlygų, nes jei archyvai nėra oficialiai atsakingi už įstaigų informacinių technologijų sistemų kūrimą, negali dalyvauti šiame procese).

Archyvistai turi tapti organizacijos darbuotojų, atsakingų už organizacijos veiklos teisėtumą, atskaitingumą, tinkamą administravimą ir darbo organizavimą, sąjungininkais.

Tarptautinės archyvų tarybos Vertės ekspertizės komiteto sesijoje apie Dokumentų vertės ekspertizę bendrą pranešimą prisistatę komiteto nariai *Cassandra Findlay* ir *Stephen Tvvigge* nurodė, kad dokumento vertės nustatymo sprendimai turi būti dokumentuoti, išaiškinti ir perduoti suinteresuotiems asmenims, kad būtų užtikrintas atskaitingumas. Nustatant saugojimo terminus ir atrenkant nuolatinio saugojimo dokumentus priimami sprendimai turi būti nešališki ir pagrįsti informacijos analize. Vertės ekspertizės tipai yra:

- funkcinė arba makroekspertizė;

- mikroekspertizė, t. y. vertės ekspertizė, atliekama peržiūrint kiekvieną bylą; vertinant serijas; peržiūrint antraštes;
- mišri.

*S. Tvvigge pranešėjas pabrėžė, kad elektroninėje aplinkoje dokumentų vertės ekspertizė prasideda dar dokumento sukūrimo stadijoje . Dokumentų vertės ekspertizės procesas turi apimti dokumentų, kurie turi būti vertinami, nustatymą, strateginių planų sudarymą, tinkamo mechanizmo sukūrimą įvertinant organizacijos veiklos funkcijas, informacinių technologijų sistemas atsakomybės paskirstymą organizacijoje. Turi būti priimti sprendimai dėl dokumentų naikinimo, elektroninių dokumentų valdymo sistemos sudarymo. Elektroninių dokumentų vertės ekspertizė susijusi su tokiomis specifinėmis problemomis, kaip nestabili laikmena, greitai senstanti techninė ir programinė įranga, dokumento autentiškumo ir patikimumo užtikrinimas.*

### **2.1.6. Atviros visuomenės archyvas Budapešte<sup>9</sup>**

Lietuvos archyvų departamento Dokumentų saugojimo ir informacijos skyriaus vyriausias specialistas *Ramojus Kraujelis* nuo 2004-10-21 iki 2004-11-16 buvo stažuotėje Atviros Visuomenės archyve (Open Society Archives, OSA) Budapešte, Vengrijoje.

Stažuotės pradžioje programos koordinatorė supažindino su trumpa archyvo istorija, archyvo struktūra, funkcijomis bei archyvo patalpomis. Atviros visuomenės archyvas yra tarptautinė nevyriausybinė, nepelno archyvinė institucija. Šis archyvas dažnai traktuojamas kaip unikalus istorinis reiškiny, neturintis analogų pasaulyje. OSA įkurtas 1995 metų pradžioje žymaus JVA filantropo *George Soroso* bei jo įsteigto Atviros Visuomenės Instituto iniciatyva. Archyve saugomų dokumentų dalį sudaro Laisvosios Europos Radijo/Laisvės Radijo fondų dokumentai. Miunchene veikusios Laisvosios Europos Radijo ir Laisvės Radijo stotys bei prie jų įkurtos institucijos finansuojamos JAV Kongreso, tačiau traktuojamos kaip nevyriausybinių organizacijos. 1994 m. iškilo aktualus archyvinių dokumentų perėmimo klausimas, svarstomos įvairios galimybės (nuo dokumentų perdavimo į JAV nacionalinę archyvų sistemą ar dokumentų išdalijimo Vidurio ir Rytų Europos valstybėms iki dokumentų, kaip praradusių istorinę ir praktinę reikšmę, sunaikinimo). Šie unikalūs istoriniai dokumentai turėjo būti saugomi, tvarkomi, aprašomi bei prieinami tyrinėtojams atskirame specializuotame archyve. G. Sorosas apsiėmė finansuoti dokumentų tvarkymo ir saugojimo išlaidas sutartis, pagal kurią Laisvosios Europos/ Laisvės Radijo Tyrimo instituto dokumentai 50 metų

<sup>9</sup> [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt) . Stažuotė Budapešte

laikotarpiui perduoti prie G. Soroso Budapešte įsteigto Centrinės Europos Universiteto steigiamai specialiai institucijai – Atviros visuomenės archyvui. Fondai sudaro maždaug 70 % visų archyve saugomų dokumentų didžiausia saugomų dokumentų dalis yra susijusi su šaltojo karo ir sovietinio laikotarpio Vidurio ir Rytų Europos istorija.

OSA saugomi 93 fondai, kuriuos sudaro maždaug 4000 linijinių metrų įvairių skirtingų laikmenų dokumentų. Darbo kolektyvas internacionalinis, jame dirba 9 tautybių darbuotojai, darbinė kalba – anglų, archyvų veiklos dokumentai sudaromi taip pat anglų kalba, dauguma darbuotojų moka bei gali bendrauti vengrų ir rusų kalbomis.

Be archyvinių dokumentų saugojimo, tvarkymo, aprašymo ir naudojimo funkcijų, OSA savo veiklą sutelkia į aktyvų dalyvavimą moksliniuose projektuose (mokslinių konferencijų, seminarų organizavimas, parodos). Per metus OSA organizuoja 5-6 progines arba temines parodas. Yra parengti 9 leidiniai, skirti žmogaus teisių apsaugai, 1968 m. Prahos pavasario įvykiams, romų (čigonų) tautinės mažumos padėčiai Vidurio ir Rytų Europoje. Ši mokslo populiarinimo, pažintinė kryptis tampa vis aktualesne archyvo darbo sritimi.

Didelė stažuotės dalis buvo skirta OSA saugomų dokumentų, susijusių su Lietuvos tematika, paieškai ir peržiūrai. Be dokumentų peržiūros skaitykloje, stažuotės metu atkreiptas dėmesys į profesinius archyvo skaityklos darbo organizavimo aspektus. Skaityklose įrengta 10 darbo vietų tyrinėtojams, dirbantiems su dokumentais, skaitykloje yra du kompiuteriai informacijos paieškai, 2 mikrofilmų ir mikrofišų peržiūrėjimo įrenginiai. Stažuotės metu archyvo skaitykloje peržiūrėta virš 30 archyvinių dėžučių dokumentų ir maždaug 50 mikrofilmų ritinių, 100 mikrofišų, susijusių su Lietuva ir lietuviškąja tematika. Daugiausiai naudojami dokumentai archyvo skaitykloje teikiami susipažinti tiek originalai, tiek mikrofilmų ar mikrofišų kopijos.

Savaitė buvo skirta susipažinti su archyvinio darbo specifika bei archyvo darbuotojais. Archyvistai specializuojasi tvarkyti ir aprašinėti tam tikromis temomis ir tam tikra kalba (vyraujančios kalbos anglų, rusų, vengrų, vokiečių) sudarytus dokumentus. Archyve dokumentai tvarkomi remiantis amerikietiška (arba tiksliau anglo-saksiškąja) dokumentų tvarkymo tradicija. Tvarkant ir aprašant dokumentus yra laikomasi principų bei šiuolaikinių tarptautinių archyvinio aprašymo reikalavimų.

Dokumentų tvarkymo procesų metu atskiros bylos nėra formuojamos. Dokumentai, atsižvelgiant į jų sudarytojus, terminiu principu grupuojami į aplankus, o aplankai yra sudedami į archyvinės dėžutes.

Archyvo dokumentų grupavimo (klasifikavimo) vienetai yra: *fondas*, *subfondas*, *serija*, *archyvinė dėžutė*. Archyvinė apskaita vedama linijiniais metrais bei sąlyginiais saugojimo vienetais. Archyvo dokumentų aprašymas organizuojamas tarptautinio archyvinio

aprašymo standarto ISAD(G) pagrindu. Tvarkomų dokumentų aprašomieji duomenys yra iš karto suvedami į vieningą archyvo duomenų bazę.

Tyrinėtojams suteikiama galimybė dar prieš atvykstant į archyvą pasirinkti tyrimo kryptis ir susipažinti su archyvo saugomų dokumentų aprašymu, tai leidžia iš anksto pasirinkti norimus peržiūrėti dokumentus. OSA archyvas saugo Laisvosios Europos Radijo Tyrimo instituto mokslinio tyrinėtojo *Sauliaus Girniaus* surinktą dokumentų kolekciją. Šią kolekciją sudaro daugiau nei 10 linijinių metrų dokumentų, kurių chronologinės ribos 1970 – 1996 metai. Dokumentų rūšys yra: Laisvosios Europos radijo moksliniai – tiriamieji darbai Lietuvos temomis, spaudos iškarpos apie Lietuvos politinį, ekonominį bei kultūrinį gyvenimą, sovietinio ir atgimimo laikotarpio spaudos leidinių rinkiniai. Didelė dalis dokumentų yra lietuvių kalba, iki šiol OSA neturėjo galimybių (dėl lietuvių kalbos barjero) sutvarkyti ir aprašyti šią dokumentų kolekciją. Didelę dalį dokumentų sudaro atgimimo laikotarpio 1988 – 1991 m. Lietuvos ir kitų Baltijos valstybių periodinė spauda (lietuvių, rusų ir anglų kalbomis) bei pagal atitinkamas temas pav. Lietuvos komunistų partijos veikla, Lietuvos žemės ūkio, Lietuvos kultūra ir menas sugrupuoti dokumentai.

Žinios apie kitų šalių archyvų padėtį, dalyvavimas įvairiose konferencijose, parodose bei atvirų durų dienose yra labai naudingas organizuojant Lietuvos archyvų veiklą (ypač, kai kalbame apie tokius mažus vienetus kaip Šiaulių universiteto archyvas). Kaimyninių šalių darbo patirtis, vykdomos reformos, reorganizavimas bei inovacijų diegimas turi būti laikomas puikiu pavyzdžiu, siekiant užtikrinti Šiaulių universiteto archyve saugomų bylų išlikimą bei patogų, našų ir produktyvų jų naudojimą. Inovacijos, kompiuterizacija bei platus bendradarbiavimas su kitais (ir ne tik Lietuvos, bet ir užsienio) archyvais atvertų platesnes galymes šiuolaikiniam žmogui dirbti su įvairia informacija, įvairių laikmečių dokumentais bei sutaupyti daug laiko.

## **2.2. Šiaulių apskrities archyvas**

Šiaulių apygardos archyvo pirmtakas – Šiaulių apskrities archyvas įkurtas 1944 m. rugpjūčio mėn. Pirmaisiais veiklos metais archyvas komplektavo išlikusius iki 1918 m. sudarytus, Lietuvos Respublikos laikotarpio bei tuo metu įkurtų ir veikusių Šiaulių miesto ir apskrities įstaigų dokumentus. Pagrindinė to meto jo funkcija buvo išlikusių dokumentų kaupimas, tvarkymas ir informacijos paieškos sukūrimas.

Nuo 1944 m. iki 1993 m. keletą kartų keitėsi archyvo pavadinimas, pavaldumas, fondų sudėtis, dokumentų panaudojimo tematika, tačiau pagrindiniai jo uždaviniai – dokumentų komplektavimas, saugojimas ir panaudojimas – liko tie patys.

LTSR Aukščiausiosios Tarybos Prezidiumo 1950 m. birželio 20 d. įsaku pakeitus Lietuvos administracinį – teritorinį suskirstymą, t.y. panaikinus apskritis ir sudarius rajonus, Šiaulių apskrities valstybinis archyvas buvo pavadintas Šiaulių rajono valstybinių archyvu, o 1995 m. – Šiaulių miesto valstybiniu archyvu. Tais pačiais metais (1953 – 1955 metais) aplinkiniuose rajonuose Joniškio, Kelmės, Kuršėnų, Linkuvos, Pakruojo, Radviliškio, Šeduvos, Tytuvėnų, Užvenčio, Žagarės rajonuose buvo įsteigti rajonų valstybiniai archyvai, kurie veikė iki 1963 m. spalio 30d.

Šiaulių miesto valstybinis archyvas 1964 m. sausio 1 d. buvo reorganizuotas ir tapo Lietuvos TSR centrinio valstybinio archyvo Šiaulių filialu. Buvo pavesta komplektuoti miesto ir rajono įstaigų, įmonių ir organizacijų istorinę – mokslinę vertę turinčius dokumentus. Likvidavus rajonų valstybinius archyvus, Šiaulių filialas perėmė saugoti ir juose sukauptus fondus.

Lietuvos TSR centrinio valstybinio archyvo Šiaulių filialui 1978 m. kovo 23 d. suteikus centrinio valstybinio archyvo statusą, jis pavadintas Lietuvos TSR centrinio valstybinio archyvu Šiauliuose, 1990 m. liepos 25 d. pakeitus pavadinimą – Šiaulių valstybiniu archyvu, o 1993 m. gegužės 28 d. – Šiaulių apygardos archyvu.

Šiuo metu archyvas saugo turinčių istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitą išliekamąją vertę. Sovietinės okupacijos laikotarpiu Lietuvoje veikusių vietinių valstybinės valdžios ir valdymo, teisingumo, statistikos, planavimo, mokslo ir mokymo, kultūros, švietimo, sveikatos apsaugos įstaigų, pramonės įmonių, kolūkių, tarybinių ūkių, visuomeninių bei kitų organizacijų dokumentus ir 1926 – 1933 m. Šiaulių miesto savivaldybės.

Archyvo fondų mokslinės paieškos sistema yra tradicinė: apyrašai, fondų bylos, fondų topografinės kartotekos, fondų abėcėliniai bei sisteminiai katalogai. Apie kiekvieną fondą pateikiama tokia informacija: fondo pavadinimas, numeris, bylų skaičius, dokumentų ir fondų veiklos chronologinės ribos, duomenys apie fondo pavadinimo pasikeitimus.

Šiaulių apskrities archyve yra saugomi 967 fondų 274601 byla.

## 2.3. Šiaulių universiteto archyvo aplinkos analizė

### 2.3.1 Šiaulių universiteto archyvo istorinė apžvalga<sup>10</sup>

Šiaulių universiteto archyvas įkurtas 1948 m. Tada archyvo veiklai buvo paskirtos patalpos Filologijos fakulteto rūsyje. Darbo sąlygos, galima sakyti, buvo netinkamos dokumentų kaupimui, laikymui bei svarbiausia- išsaugojimui. Nebuvo jokių lentynų, todėl bylos buvo laikomos tiesiog ant grindų. Nebuvo jokios tvarkos bei sistemingumo, todėl archyvo darbuotojai sugaišdavo daug laiko, ieškodami reikiamo dokumento.

Dokumentai buvo atrenkami, tvarkomi, buvo parengti pirmieji apyrašai. Bylos buvo surašomos į 5 apyrašus:

1 lentelė

**Bylų pagal apyrašus skaičius**

<b>Apyrašo Nr.</b>	<b>Apyrašo pavadinimas</b>	<b>Bylų skaičius</b>
1	Instituto 1948-1970 mokslo metų neterminuoto saugojimo dokumentų apyrašas	1068
2	Instituto darbuotojų neterminuoto saugojimo personalinės medžiagos apyrašas	267
3	Instituto studentų 1948-1971 mokslo metų personalinės dokumentinės medžiagos apyrašas	540
4	Instituto 1948-1971 metais atleistų darbuotojų asmens bylų apyrašas	880
5	Instituto baigusių stacionarinio skyriaus studentų asmens bylų 1954-1971 metų apyrašas	3902
<b>Iš viso:</b>		<b>6657</b>

Filologijos fakulteto archyve bylos buvo laikomos nuo 1948 iki 1976 metų. Iš viso tada archyve buvo 6657 bylos. Iš penkių apyrašų daugiausiai buvo studentų bylų, baigusių stacionarinį skyrių (3902). Mažiausiai buvo atleistų darbuotojų bylų (267).

<sup>10</sup> Lietuvos archyvų generalinė direkcija Šiaulių apygardos archyvas. (1994). Šiaulių apygardos archyvo fondų žinynas. (3-4 p.). Vilnius.



Nuo 1948 m. iki 1951 m. direktoriaus įsakymai, Šiaulių mokytojų instituto įsakymų knyga bei kiti įsakymai buvo rašomi ranka.

1988 metais archyvas gavo naujas patalpas buvusiam Fizikos ir matematikos fakulteto rūsyje. Buvo montuojamos lentynos ir gauti 4 kambariai, kuriuose kiekvienam apyrašui buvo galima skirti po kelias lentynas. Tačiau patalpos nėra tinkamos dokumentų saugojimui- vasarą patalpos šaltos, nėra vėdinimo sistemos. 1993 metais archyvas papildomai gavo patalpas, ir bylos iš Filologijos fakulteto buvo perkeltos į Fizikos ir matematikos fakultetą. Ir dabar archyvas yra vienoje vietoje. Šiuo metu archyvas yra perpildytas, trūksta patalpų, nėra kur dėti bylų.

***Šiaulių universiteto archyvo darbuotojai:***

- 1970 -1972 m. archyvarės pareigoms priimta dirbti *V.Barasevičiūtė-Udrienė*.
- 1974 – 1975 m. archyve dirbo *R.Morozovaitė-Gabrielaitienė*.
- 1975 04 09 archyvare tapo *I.Balčiūnaitė*.
- 1977 – 09 78 m. puse etato archyvare dirbo *V.Galinytė*.
- 1977 m. puse etato archyvare dirbo *G.Sakalaitė-Stankienė*.
- Nuo 1978 m. *G.Stankienė* jau dirbo visu etatu.
- 1978 09 01 ji ėjo raštinės vedėjos pareigas.
- 1988 spalio mėnesį puse etato archyvo vedėjos pareigas pradėjo eiti *E.Čižikaitė-Vaičaitienė*. 1999 m. pasikeitė pareigybės, ji tapo archyvare. Nuo 2005 m. pareigybės keitėsi į archyvo paslaugų specialistą.
- 1999 – 2000 m. *V.Udrienė* priimta archyvo vedėjos pareigoms.
- 2000 m. *P.Udras* priimtas archyvo vedėjo pareigoms.

Nuo 2000 m. archyvo situacija yra gerokai pasikeitusi, nors jai dar ir toli iki europinio lygio. Archyvo patalpos perkeltos į Fizikos ir matematikos fakultetą, visos bylos tvarkingai dedamos į tam skirtas lentynas, įsakymai bei kiti formalūs dokumentai rašomi jau ne ranka o kompiuteriu. Šiandien archyvas saugo archyvinį fondą, kurių chronologinės ribos nuo 1948 m. iki 2005 m. tai įstaigos pagrindiniai dokumentai. Baigusią ir išbrauktųjų studentų (dieninio ir neakivaizdinio skyrių, magistrų bylos nuo 1996 m., o nuo 1998 m. ir vakarinio skyriaus), atleistųjų darbuotojų asmens bylos, Tęstinių studijų instituto klausytojų asmens bylos, mokymosi žinios. Be šių dokumentų, archyve saugomi rektoriaus įsakymai, katedrų posėdžių protokolai, ataskaitos, egzaminų ir įskaitų žinios, buhalteriniai dokumentai ir kt. Visi laikomi dokumentai kasmet papildomi iš skyrių ir padalinių bei surašomi į 11 apyrašų.

### 2.3.2. Šiaulių universiteto archyvą įtakojantys politiniai veiksniai

„Pastaruotju metu priimta daug įstatymų, kurių išleidimas padidino visuomenės poreikį informacijai: 1996 metu Lietuvos visuomenės informavimo įstatymas Nr. I-1418, 1999 metų Viešojo administravimo įstatymas Nr. VIII-1234, 2000 metais priimtas Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymas Nr. VIII-1524 ir dar daug kitų teisės aktų. Tai skatina įstatymų, užtikrinančių dokumentų saugumą, prieinamumą ar reikiamų dokumentų prieinamumo ribojimą, priėjimą, naujų piliečių aptarnavimą, reglamentuojančių dokumentų rengimą.

Šiaulių universitetas yra valstybinio archyvų fondų komplektavimo šaltinis, todėl universiteto archyvas savo veiklą organizuoja laikydamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės nustatytų valstybinių archyvų ir jiems pavaldžių institucijų veiklos reglamentu.”<sup>11</sup>

Archyvų veiklą tiesiogiai įtakoja valstybės politiniai veiksniai bei su jais susiję procesai. Valstybiniai archyvai yra viešojo administravimo įstaigos. Šalyje vykstanti valstybės valdymo reforma, besikeičiantys darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, intensyvus kitų archyvo darbą reglamentuojančių teisės aktų kūrimas ir tobulinimas tiesiogiai įtakoja archyvų darbą [5,p1].

Įstatymai nuolat keičiami ir tobulinami, didėja reikalavimai viešojo valdymo ir administravimo bei savivaldos srityse. Kiekvieno tarnautojo funkcijos, atsakomybė, darbo stilius ir metodai turi atitikti demokratinius valdymo principus. Iškyla poreikis rengti aukšto lygio specialistus tarnautojus [35]. Archyvo darbuotojams kyla kvalifikacijos kėlimo poreikis, tačiau nėra tam skiriamas papildomas valstybės finansavimas. Darbuotojai priversti studijuoti savarankiškai, domėtis naujais teisiniais aktais, dokumentų rengimo ir įforminimo, raštvedybos taisyklėmis. Archyvų darbuotojai turi būti pasirengę informuoti įstaigas, konsultuoti darbuotojus dokumentų tvarkymo ir perdavimo tolesniam saugojimui klausimais, kad užtikrintų piliečių ir valstybės institucijų interesus, o dokumentai būtų išsaugoti. Darbuotojams būtinas kvalifikacijos kėlimas, atsižvelgiant ne tik į Lietuvos informacinės visuomenės poreikius, tačiau ir į Europos Sąjungos standartus [39].

Prie politinių veiksnių, įtakojančių archyvo veiklą, priskiriama informacinės ir žinių visuomenės plėtra, kuri laikoma visuomenės ir valstybės raidos procesu. Archyvai disponuoja dideliu kiekiu informacijos, susijusios su juridinių ir fizinių asmenų interesais. Galima teigti,

<sup>11</sup> Udras. P. (2004). Archyvo informacinė sistema. Šiauliai

kad dalyvauja procese, jungiančiame institucijas ir įstaigas, ir individus, veikiančius pagal tam tikras taisykles ir įstatymus, t. y. savo ruožtu tikrai dalyvauja visuomenės ir valstybės raidos procese [9]. Šiaulių universiteto archyvas turi didelį šios informacijos dokumentų kiekį, sudaro sąlygas dokumentų prieinamumui, fundamentaliai žmogaus teisei demokratijos sąlygomis tenkinti.

2000 metų Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas Nr. VIII-1524, 1996 metų Lietuvos visuomenės informavimo įstatymas Nr. I-1418, 1999 metų Viešojo administravimo įstatymas Nr. VIII-1234, kitų įstatymų ir teisės aktų priėmimas padidino visuomenės poreikį informacijai [36]. Tai skatina įstatymų užtikrinančių dokumentų saugumą, prieinamumą ar reikiamų dokumentų išlaptinimą archyvuose, priėmimą. Šių šalies įstatymų sklaida skatina archyvo direktorius rengti piliečių aptarnavimo archyvuose tvarkos reglamentus ir juos vykdyti [14].

LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LAD įsakymais ir kitais teisiniais dokumentais yra nustatoma archyvų funkcijos ir uždaviniai, reguliuojama jų darbo eiga, leidžiami direktoriaus įsakymai veiklos klausimais, bei kiti norminiai dokumentai, reglamentuojantys archyvų veiklą. Įsakymai formuluoja įstaigų pareigą informuoti apie savo veiklą [35]. Tokiu pagrindu, archyvai rengia strateginius planus, metines veiklos ataskaitas, siekiama užtikrinti atskaitingumo visuomenei būtinybę.

Archyvas yra specifinė įstaiga, kuriai taikomi atitinkami patalpų įrengimo reikalavimai. Tam, kad svarbūs ir dažnai didelę istorinę vertę turintys dokumentai būti tinkamai apsaugoti ne tik nuo vagysčių, klastojimo ar kitokių kriminalinių veiksmų, bet ir nuo natūralaus išnykimo, senėjimo bei nusidėvėjimo (popierius nėra amžina laikmena, jo ilgaamžiškumą reikia sukurti dirbtinai). Dėl šių ir panašių priežasčių Šiaulių universiteto archyve (ir kituose Lietuvos Respublikos archyvuose) yra laikomasi „Reikalavimų Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuolatinio saugojimo archyvinių dokumentų saukykloms”. Šį reglamentą sudaro *bendroji dalis*, reikalavimai *dokumentų saugyklų pastatams ir patalpoms*, *saugyklų mikroklimatui*, *dokumentams saugoti technologinei įrangai*, *saugyklų eksploatacijai*.

Šiuo metu Šiaulių universiteto archyvas įsikūręs patalpose, kurių bendras plotas 155,77 m<sup>2</sup>, saugykloms naudojamas plotas 121,14 m<sup>2</sup>.

#### ***Dokumentų saugyklų pastatai ir patalpos:***

- Saugykla yra tam tikslui pastatytas pastatas arba jo atskira patalpa.
- Archyvo saugyklų statybos vieta parenkama taip, kad atitiktų šias sąlygas: potvynio metu saugyklos būtų apsaugomos nuo užtvindymo, nebūtų potencialių žemės nuošliaužų zonose, sproгимui ir gaisrui pavojingose vietose, šalia objektų ar įmonių,

kurios skleidžia vibraciją, žalinga dujas, dūmud, dulkes, pritraukia graužikus, vabzdžius ar kitokius kenkėjus, ypatingo oro užterštumo zonose, šalia strateginių objektų, galinčių tapti taikiniu karinio konflikto metu.

- Parenkant saugykloms statybos vietą, turi būti būti įvertintas aplinkos fizinis, cheminis bei biologinis užterštumo lygis.
- Saugyklos turi būti saugios vagystės, įsilaužimo, vandalizmo, terorizmo bei gaisro atveju.
- Saugyklos turi būti šildomos pašildytu oru arba šildymui gali būti naudojami elektriniai šildymo radiatoriai <...>.
- Saugyklų patalpos turi būti be langų.
- Saugyklų pastato stogas turi būti šlaitinis, iš ugniai atsparių medžiagų, jame neturi būti stoglangių.
- Saugyklose turi būti avarinio išėjimo durys, atidaromos iš vidaus į išorę.
- Saugyklų grindų laikomoji galia turi būti skaičiuojama judamų stelažų ir maksimaliai apkrautomis lentynomis apkrovai bei projektavimo ir statybos normose numatytais apkrovų atsargos koeficientais.
- Saugyklose turi būti įrengtos dujinės arba vandens rūko automatinio veikimo gaisro gesinimo sistemos.
- Saugyklos apsaugai nuo įsilaužimo užtikrinti turi būti įrengta aupsauginė signalizacija.

***Saugyklų mikroklimatas:***

- Saugyklose turi būti įrengiamos oro kondicionavimo sistemos.
- Saugyklose turi būti įrengtas vakuuminės sistemos tinklas, kurio pagalba būtų galima periodiškai pašalinti saugykloje susikaupusias dulkes.
- Reikalavimai temperatūrai ir santykinei drėgmei saugyklose <...> turi atitikti dokumentų saugojimui nustatytus parametrus <...>.
- Saugyklose turi būti įrengta automatinė mikroklimato palaikymo įranga, fiksuojanti temperatūros ir santykinės drėgmės parametrus.

***Dokumentams saugoti technologinė įranga:***

- Saugojimo būdas ir sąlygos priklauso nuo dokumento laikmenos <...>.
- Medžiagos, naudojamos saugyklų baldams ir įrangai, turi būti nedegios, neskleisti, netraukti ir nelaikyti dulkių <...>.

- Stelažų lentynos turi atlaikyti potencialų krūvį.

#### ***Saugyklų eksploatacija:***

- Saugyklos patalpos apšvietimas negali trukti ilgiau nei yra reikalinga dokumentų paėmimui ir jų padėjimui į vietą.
- Saugomi dokumentai (bylos) turi būti sudėti į dėžutes ar aplankus, pagamintus iš natūralių medžiagų (pH ne mažiau kaip 7,5).
- Saugyklos turi būti reguliariai valomos sausu <...> ir drėgnu būdu <...>.
- Saugyklose draudžiama rūkyti, valgyti, laikyti maisto produktus ir kt. Jose draudžiama veikla, nesusijusi su dokumentų saugojimu.
- Archyve turi būti vadovo įsakymu patvirtinta saugyklų eksploatacijos instrukcija.
- Saugyklų inžinerinės sistemos turi būti pastoviai prižiūrimos ir reguliariai tikrinamos.

### **2.3.3. Šiaulių universiteto archyvą įtakojantys ekonominiai veiksniai**

Universiteto ekonomikos raida turi didelį poveikį padalinių veiklai ir jos vystymuisi. Nepaisant to, kad Šiaulių universiteto archyvo vaidmuo vis didėja, darbo apimtys auga, o tai reikalauja informacinių technologijų panaudojimo bei didesnių investicijų didėjančiai informacijos paieškai, šis padalinys yra prastai finansuojamas, kartais trūksta lėšų elementarioms kasdienio darbo priemonėms įsigyti.

Kyla kvalifikacijos kėlimo poreikis. Nepaisant to, jog kiekvienais metais skiriama lėšų kvalifikacijos kėlimui, tačiau jų neužtenka. Įvairūs seminarai, o ypač kvalifikacijos kėlimo kursai yra labai brangūs, be to Šiauliuose tokie seminarai retai organizuojami, o išvykoms į kitus miestus reikalingos papildomos išlaidos. Dėl šių priežasčių, kvalifikacijos kėlimas tampa pačių darbuotojų rūpesčiu bei interesu, jie yra priversti savarankiškai studijuoti bei patys domėtis naujais teisiniais aktais.

Šiuo metu archyve yra tik du kompiuteriai, vienas spausdintuvas ir vienas kopijavimo aparatas. Visa ši įranga yra pasenusi, dirba nesklandžiai ir lėtai, dažni gedimai trukdo darbą.

Dėl lėšų trūkumo saugyklos nėra modernizuojamos, patalpų būklė, temperatūra ir santykinė oro drėgmė neatitinka keliamų reikalavimų, patalpos neatitinka priešgaisrinės saugos reikalavimų, kas metai mažėja saugyklų plotas.

Nepakankami finansiniai ištekliai labai komplikuoja padalinio funkcionavimą. Tai turi neigiamą poveikį piliečių teisių realizavimui ir kelia grėsmę fiziniam svarbiausių dokumentų išsaugojimui, trukdo pasirengti elektroniniam dokumentų tvarkymui ir saugojimui. Strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimas planuojamas atsižvelgiant į turimus finansinius ir žmonių išteklius.

Valstybės ekonominiai nuosmukiai turi neigiamą poreikį archyvų veiklai kaip ir kitoms biudžetinėms įstaigoms ir jų vystymuisi. Nežiūrint nuolat augančių valstybinės archyvų sistemos darbų apimčių, informacinių technologijų panaudojimo dokumentavimui ir informacijos paieškai sąlygoto vis didesnio investicijų poreikio, paskutiniųjų ketverių metų laikotarpiu sistemos finansavimas, nuolat mažėja [28]. Archyvų sistemai reikalingos investicijos kuriant teisinę ir materialinę bazę. Archyvai yra dalinai finansuojami iš valstybės biudžeto, taip pat gaunamos lėšos už fizinių ir juridinių asmenų prašymų vykdymą ir kitų paslaugų teikimą [1,p.3].

Nesant tinkamo archyvų finansavimo, stabdo archyvų darbo plėtotę ir tobulėjimą. Nėra užtikrinamas saugyklų atitikimas reikalaujamiems standartams, dėl nepakankamų etatų skaičiaus, darbo laiko biudžetas skirstomas taip, kad būtų atliekami reikalingi darbai. Tik dalis darbuotojų turi galimybę kelti kvalifikaciją [14,p.3].

Dokumentų paieškos sistemos archyvuose yra dar primityvios, ir tobulinimui dėl nepakankamo finansavimo negalima skirti pakankamai laiko biudžeto [7].

Šiuo metu užtikrinti stabilų archyvo darbą galima tik dėl lėšų, gaunamų už teikiamas mokamas archyvo paslaugas. Už šias lėšas archyvas stengiasi gerinti materialinę bazę: įsigyti technologinės įrangos, darbo priemonių, įrengiamos darbo vietos.

#### **2.3.4. Šiaulių uvniersiteto archyvą įtakoiantys socialiniai veiksniai**

Socialiniai aplinkos veiksniai labiausiai lemia vieną iš pagrindinių archyvų programinių uždavinių – dokumentų naudojimą.

„Šiaulių universiteto archyvas išduoda pažymas, pagrindžiančias buvusių universiteto studentų studijų laiką ir pažangumą, darbuotojų stažą bei pajamas. Į archyvo funkcijas įeina dokumentų, įrodančių pedagoginio vardo suteikimo, studijų proceso organizavimo, padalinių administracinės ir finansinės veiklos, kopijų išdavimas. Archyve saugomi dokumentai taip pat naudojami kaip istoriniai šaltiniai. Panaudojant čia esamą medžiagą archyvo dokumentų tyrinėtojai apie universitetą (buvusį Šiaulių pedagoginį institutą) ir jame dirbusius įžymius žmones rašo istorinius bei mokslinius darbus.

Kitiems archyvo interesantams išduodami įvairūs dokumentai ar jų kopijos (atestatai, diplomai, archyve saugomų dokumentų pagrindu padarytos kopijos, dokumentų įrašai), o taip pat teikiama informacija žodžiu.”<sup>12</sup>

Dokumentų naudojimas yra susijęs su visais procesais, vykstančiais valstybėje, su visuomenės poreikiu informacijai. Archyvas nuo pat įsikūrimo pradžios susidūrė su gyventojų socialinio – teisinio pobūdžio paklausimais. Šiaulių universiteto archyvo darbo veiklos ataskaita rodo gana ženklų asmenų prašymų dėl *darbo stažo nustatymo*<sup>13</sup>, dėl *gautų pajamų, studijų laiko*<sup>14</sup>, *apie studijas*<sup>15</sup>; skaitytojų skaičius didėja. Prašymų skaičiaus didėjimas skatina keisti archyvo vidaus darbo organizavimą, darbo laiko biudžetą suskirstyti taip, kad būtų laiku pateikiami atsakymai į fizinių ir juridinių asmenų prašymus.

Supaprastinus priėjimą prie archyvuose saugomų dokumentų, dokumentams tapus visuotiniai prieinamiems, didėja apsilankančių skaitytojų skaičius, bei keičiasi jų sudėtis.

### **2.3.5. Šiaulių uvniersiteto archyvą įtakojantys technologiniai veiksniai**

Informacinėje visuomenėje lemiamą reikšmę įgyja informacija, sudaranti sąlygas valstybės institucijoms ir įstaigoms sėkmingai vykdyti funkcijas, ir informacijos technologijos, leidžiančios šią informaciją gauti, apdoroti, pateikti ir saugoti [26].

Informacinės technologijos progresas įgalina beveik neribotai išplėsti priėjimą prie informacijos, saugomas saugyklose, padaryti ją prieinamą vartotojui, pagreitinti reikalingą informacijos paiešką. Technologijų naujovės archyvus kaip informacines įstaigas skatina neatsilikti nuo informacinės visuomenės poreikių realizavimo [9]. Archyvas dėl nepakankamo finansavimo nėra pajėgus atlikti šiuolaikinius informacinės technologijos reikalavimus.

Šiuolaikinių informacinių technologijų panaudojimas archyve suinteresuotiems vartotojams sudarytų galimybes greitai ir nepriklausomai nuo laiko bei vietos surasti reikalingą informaciją ar nuorodą, kur jos ieškoti, o archyvui – vartotojams - skelbti visą aktualią informaciją. Informacinių technologijų įtaka kiekvienos institucijos ar įstaigos veiklos raidai yra labai reikšminga, kadangi iš esmės keičiasi informacijos kaupimo, apdoravimo, perdavimo, saugojimo sąlygos ir aplinkybės, tobulėja ir spartėja įstaigų ryšiai, be kurių neįmanoma nė vienos viešojo administravimo sistemos institucijos ar įstaigos veikla [9].

<sup>12</sup> Udras. P. (2004). Archyvo informacinė sistema. Šiauliai

<sup>13</sup> 1 priedas

<sup>14</sup> 1 priedas

<sup>15</sup> 3 priedas

Šiandieną ir ateityje jau neįmanoma įsivaizduoti nė vienos institucijos ar įstaigos, nesinaudojančios *Interneto* ryšio paslaugomis [35]. Visi Lietuvos archyvai naudojami *Interneto* paslaugomis. Tačiau ne visi archyvai pakankamai pateikia informacijos apie savo veiklą *Interneto* puslapyje ([www.archyvai.lt](http://www.archyvai.lt)). *Interneto* svarba šiuolaikinėje informacinėje visuomenėje didėja, todėl duomenų nepateikimas daro archyvus uždarus tam tikram visuomenės ratui [6].

Informacijos technologijų naujovių atsiradimo poreikis reikalauja archyvuose diegti naujas kompiuterizuotas informacines paieškos sistemas, vykdyti kompiuterizuotą dokumentų apskaitą, tačiau Šiaulių universiteto archyvas neturi pakankamo kompiuterių kiekio, kad užtikrintų visų šių informacinių naujovių taikymą .

Nėra kompiuterinės dokumentų paieškos sistemos. Dokumentų paieška atima daug laiko iš darbuotojų, o skaitytojams nėra sudarytos galimybės naudotis kompiuterine duomenų baze.

Viena iš naujausių informacinės technologijos naujovių – dokumentų elektroniniuose formatuose atsiradimas. Ši naujovė reikalauja specialių žinių bei specialistų, mokančių naudotis reikiamomis technologijomis, darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, specialių apmokymų [35]. Šiaulių universiteto archyve nėra sudarytos sąlygos dokumentus saugoti elektroniniuose formatuose .

Augant informacijos poreikiui ir visuomenės susidomėjimui archyvuose sukaupta informacija, turi keistis dokumentų pateikimo visuomenei, informacijos paieška ir jos pateikimo metodai, būtina spartinti ir informacijos kaupimo bei saugojimo skaitmeninėse laikmenose procesą. Tam reikalingos naujos technologijos bei atitinkama įranga.

## 2.4. Šiaulių universiteto archyvo išteklių analizė

### 2.4.1. Šiaulių universiteto archyvo teisinė bazė

**Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas**<sup>16</sup> priimtas 1995 m. gruodžio 5d. Lietuvos Respublikos Seimo nutarimu Nr. I – 1115., įsakymą pasirašė LR prezidentas A. Brazauskas. Palyginus su 1990 metų archyvų įstatymu, tai žymiai platesnis, konkretesnis, tobulesnis įstatymas. Esminis skirtumas nuo 1990 metų vasario 13d. archyvų įstatymo, tai kad įstatymas pažymi jau nepriklausomos valstybės valstybinio archyvų fondo kūrimą, įstatyme atsispindi privatinės nuosavybės teisių atsiradimas. Archyvų įstatymas aptaria Lietuvos archyvų fondo

---

<sup>16</sup>



sampratą, sudėtį, nuosavybę, naudojimą, priežiūrą, valstybinių archyvų sistemos formavimą, minėtos sistemos finansavimą, lėšas, valstybinių ir nevalstybinių institucijų disponavimą dokumentais ir kita. Įstatyme išlaikytas archyvų centralizacijos principas, o tai rodo, kad praktiškai neatitrūkta nuo sovietinės archyvistikos teorijos.

Įstatymo paskirtis yra reglamentuoti Lietuvos archyvų fondo sudėtį, organizavimą, saugojimą, naudojimą valstybės ir visuomenės poreikiams tenkinti bei piliečių teisėms realizuoti. Jau antrasis archyvų įstatymo straipsnis skelbia, kad “ Lietuvos archyvų fondas – Lietuvos Respublikos dokumentų saugyklose esantys, kiti juridinių ir fizinių asmenų sukaupti Lietuvos valstybės bei jos istorinio paveldo dokumentai, įtraukti į Lietuvos archyvų fondo sąvadą, nesvarbu, koks jų sudarymo šaltinis, informacijos fiksavimo būdas, saugojimo vieta ir nuosavybės forma. Lietuvos archyvų fondas yra nacionalinis turtas ir priklauso valstybės jurisdikcijai. Lietuvos archyvų fondo kaupimas ir išsaugojimas yra valstybinių ir nevalstybinių institucijų bei kiekvieno piliečio pareiga” [ 38,p.5].

***Lietuvos fondas susideda iš:***

- Valstybinio archyvų fondo, kurį sudaro „visi dokumentai, esantys Lietuvoje valstybiniuose archyvuose, kitose valstybinėse saugyklose, taip pat sudaryti ir sukaupti valstybės valdžios ir valdymo, vietos savivaldos, teisėtvarkos institucijose, Lietuvos banke, Valstybinėse įstaigose ir įmonėse” [38, p.5]
- Ir nevalstybinių institucijų ir fizinių asmenų archyvų, „įtrauktų į Lietuvos archyvų fondo sąvadą. Šiuos archyvų fondus sudaro nevalstybinių įstaigų, įmonių, organizacijų bei fizinių asmenų veiklos dokumentai bei jų surinkti, paveldėti, pirkti ar jiems dovanoti dokumentai, jei jie nepriklauso valstybiniam archyvų fondui”[38, p.5].

Kadangi šis įstatymas priimtas po Nepriklausomybės atkūrimo, tai atsirado naujas punktas, kuris apibūdina kas yra Ypatingoji valstybinio archyvų fondo dalis. Tai „buvusio SSRS valstybės saugumo komiteto (KGB) LTSR padalinio ir kitų Lietuvoje Veikusių SSRS saugumo ir žvalgybos tarnybų, taip pat buvusios LTSR vidaus reikalų ministerijos ir Lietuvos Komunistų partijos archyvai, Buvusių LTSR institucijų pirmųjų skyrių archyvai” [17, p.7]. Šiam fondui saugojimo, tvarkymo, tyrimo bei naudojimo tvarką nustato atskiras reglamentas, kurį tvirtina LR Vyriausybė.

Visuose trijuose archyvų įstatymuose išliko ta pati dokumentų nuosavybės forma. Pažymima, kad valstybinis archyvų fondas yra valstybės nuosavybė. Ir valstybinio archyvų fondo dokumentai negali būti pirkimo, pardavimo objektu. Jeigu dokumentai buvo perduoti

valstybiniam dauginjimui, tai jie buvusiems savininkams negražinami. Fiziniais asmenims gali būti padarytos dokumentų, paimtų valstybiniam saugojimui kopijos. Nevalstybinių institucijų ir fizinių asmenų archyvų fondai ir dokumentai yra jų privati nuosavybė. Apie tai užsimenama penktajame straipsnyje.

Akivaizdu, kad išlaikytas archyvų centralizacijos principas. Tiek valstybės ir vietos savivaldos institucijos, kitos valstybinės saugyklos, tiek nevalstybinės institucijos ar fiziniai asmenys, disponuodami dokumentais privalo laikytis Lietuvos archyvų departamento duotų nurodymų.

Istatymas paliečia ir kitų valstybinių kultūrinių, mokslo ir studijų įstaigų pareigas. Šios valstybinės saugyklos privalo nuolat saugoti istoriškai susiklosčiusius valstybinio archyvų fondo dokumentų kompleksus bei pagal sutartis įgytus, paveldėtus, dovanotus ar pirktus nevalstybinių institucijų ir fizinių asmenų dokumentus. Valstybės ir vietos savivaldos institucijos saugo savo ar jų reguliavimo sričiai priklausančių institucijų veiklos dokumentus. Devintajame straipsnyje numatyta, kad valstybės ir vietos savivaldos institucijos privalo:

- Organizuoti raštvedybą Lietuvos archyvų departamento nustatyta tvarka;
- Užtikrinti tinkamą dokumentų vertės ekspertizę ir tvarka;
- Turėti savo institucijos archyvą, užtikrinti archyvo dokumentų saugojimo ir naudojimą [31,p.7]. Atsakomybė už šių reikalavimų vykdymą numatyta šių institucijų vadovams.

Privatinė nuosavybė esančiais dokumentais disponuoja savo nuožiūra jų savininkai, tačiau jeigu tai yra Lietuvos istorija ir kultūrai reikšmingi dokumentai ir jiems gresia sunykimo ar sunaikinimo pavojus, tai gali įsikišti Lietuvos archyvų departamentas. Jis privalo raštu įspėti savininką apie keliamų reikalavimų nevykdymą. Jeigu savininkas į įspėjimus neatsižvelgia, tai Lietuvos archyvų departamentas gali priimti sprendimą dėl jų paėmimo. Savininkui atlyginama paimtų dokumentų vertė, kurios dydis nustatomas buvusio savininko susitarimu su valstybine saugykla.

***Numatytos prievolės ir nevalstybinėms institucijoms:***

- Laikytis valstybinės archyvų sistemos įstaigų nustatytų dokumentų saugojimo terminų, teikti joms informaciją apie saugomus dokumentus;
- Parduodamos ar perduodamos dokumentus, įtrauktus į Lietuvos archyvų fondo sąvadą, kitam juridiniam ar fiziniam asmeniui, apie tai pranešti Lietuvos archyvų departamentui;
- Jeigu jos prekiauja kultūros vertybėmis, pateikti Lietuvos archyvų departamentui numatytų parduoti dokumentų sąrašus, o sandoriui įvykus informuoti apie jų naują savininką;

- Dokumentus, įrašytus į kilnojamųjų kultūros vertybių registrą, saugoti pagal Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo nustatytus reikalavimus [31, p.7].

Viena iš pagrindinių archyvų funkcijų yra kaupti dokumentus, todėl viena iš šio įstatymo punktų įpareigoja asmenis, radusius LR teritorijoje archyvinį dokumentą, pranešti apie tai Lietuvos archyvų departamentui. Tam tikrais atvejais, už pristatytus rastus dokumentus, gali būti išmokamas honoraras. 1997m. kovo 24d. LAD prie LR Vyriausybės išleido įsakymą Nr. 17 „Dėl Lietuvos Respublikos teritorijoje surastų archyvinį dokumentų priėmimo valstybiniam saugojimui ir honoraro išmokėjimo radėjui“. Įsakymą pasirašė buvęs Lietuvos archyvų departamento direktorius G. Ilgūnas. Įstatymas nustato kad: „Sprendimą dėl surastųjų archyvinį dokumentų priėmimo valstybiniam saugojimui ir honoraro radėjui išmokėjimo priima Lietuvos archyvų departamento direktorius Centrinė ekspertų komisijos teikimu. Apie priimtą sprendimą radėjas informuojamas raštu“ [31, p55]. Atlikus vertės ekspertizę, gali būti išmokėtas honoraras, kuris nustatomas šalių susitarimu, atsižvelgiant į Centrinės ekspertų komisijos išvadas. Lietuvos archyvų sistemos darbuotojai, gavę informaciją apie rastus archyvinius dokumentus, privalo nedelsiant pranešti apie tai Lietuvos archyvų departamentui. Pastarasis paveda Centrinei ekspertų komisijai atlikti rastųjų dokumentų vertės ekspertizę. Centrinė ekspertų komisija gali priimti ir neigiamą sprendimą dėl rastųjų dokumentų priėmimo valstybiniam saugojimui. Tokiu atveju dokumentai gražinami radėjui. O jeigu nustatoma, kad dokumentus verta priimti valstybiniam saugojimui, tai jie perduodami atitinkamam valstybiniam archyvui.

Įstatymo tryliktas straipsnis aptaria, kas privalo perduoti dokumentus valstybiniam saugojimui. „Dokumentus bei apskaitos ir informacijos sistemą valstybiniam archyvams perduoda: Lietuvos Respublikos Seimas, Respublikos Prezidento kanceliarija, Lietuvos Respublikos Vyriausybė, ministerijos, kitos Vyriausybės įstaigos, teisėtvarkos institucijos, Lietuvos bankas, vietos savivaldos institucijos. Į institucijų, perduodančių dokumentus valstybiniam saugojimui, sąrašą Lietuvos archyvų departamento sprendimu įtraukiamos kitos valstybinės bei valstybės remiamos nevalstybinės institucijos, jei per jų veiklos laiką sudaroma reikšmingų Lietuvos istorijai ir kultūrai dokument“ [31, p.8]. Tai pat valstybiniam saugojimui gali būti priimti testamentu palikti fizinio asmens dokumentai, jei atlikus jų vertės ekspertizę nustatoma, kad jei yra reikšmingi Lietuvos istorijai ir kultūrai. Lietuvos archyvų fondo dokumentai yra nuolatinio, ilgo (nuo 10 iki 100 metų) ir laikino (iki 10 metų) saugojimo. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi darant jų vertės ekspertizę pagal Lietuvos archyvų departamento patvirtintus norminius dokumentus. Naikinti institucijų dokumentus bei jų vertės ekspertizės draudžiama. Valstybinės archyvų sistemos įstaigos turi

teisę tikrinti, ar teisingai atlikta dokumentų vertės ekspertizė. Jeigu rasta pažeidimų, jos gali uždrausti naikinti dokumentus.

Keturioliktas įstatymo straipsnis aptaria likviduojamų institucijų dokumentų perdavimo tvarką. Likviduojamų institucijų dokumentų perdavimas atliekamas vadovaujantis archyvų centralizacijos principu. Apie institucijos likvidavimą turi būti informuojamas Lietuvos archyvų departamentas. Ilgo saugojimo dokumentai perduodami tai valstybės ar vietos savivaldos institucijai, kurios reguliavimo sričiai jos priklausė. O jeigu „likviduojamos valstybės, vietos savivaldos ar valstybės remiamos nevalstybinės institucijos, perduodančios dokumentus valstybiniam saugojimui, nuolatinio saugojimo dokumentai iki šių institucijų likvidavimo pabaigos ar kitu valstybinės archyvų sistemos įstaigų nustatytu laiku turi būti perduoti valstybiniam saugojimui į valstybinius archyvus” [31, p.9]. Lietuvos istorijai bei kultūrai reikšmingų dokumentų ir yra suinteresuotas priimti šiuos dokumentus valstybiniam saugojimui į valstybinius archyvus.

Lietuvos archyvų fondo *dokumentų naudojimas* bei jo apribojimas. Valstybinio archyvų fondo dokumentais turi teisę naudotis juridiniai ir fiziniai asmenys. Dokumentais naudojimosi tvarka yra išdėstyta LR Vyriausybės patvirtintuose Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatuose. Valstybinių archyvų pareiga yra teikti vartotojams informaciją, turimų dokumentų pagrindu išduoti archyvo pažymėjimus, patvirtintus dokumentų nuorašus ar išrašus. Valstybiniai archyvai privalo aptarnauti tiek fizinius, tiek juridinius asmenis. Fizinis asmuo pats nusprendžia už savo dokumentų disponavimą. Yra ribojamas šių dokumentų naudojimas:

- Dokumentų, kuriuose yra valstybės arba tarnybinę paslaptį sudarančių žinių;
- Asmens bylų – 50 metų po bylos baigimo;
- Dokumentų, turinčių medicininio pobūdžio informacijos apie asmenis, - 25 metus po tokių asmenų mirties;
- Dokumentų, susijusių su turiniais ir teisiniais asmens interesais, - 75 metus po dokumentų sudarymo;
- Dokumentų, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei [31, p.10]

Valstybiniai archyvai turi pasirūpinti, kad archyvinių dokumentų naudojimas nepažeistų autorinių teisių bei neprieštarautų kitiems įstatymams ir norminiams aktams. Dokumentų, kuriuose yra valstybės ar tarnybinę paslaptį sudarančių žinių, naudojimo tvarką reglamentuoja atitinkami įstatymai ir kiti norminiai aktai. Kiekvienas asmuo, turintis teisę

prieiti prie šių, turinčių valstybinę ar tarnybinę paslaptį dokumentų, privalo saugoti profesinę paslaptį šių dokumentų atžvilgiu.

Lietuvos archyvų fondo priežiūra vykdoma remiantis hierarchijos principu. Tai yra – aukštesnės pakopos institucijos kontroliuoja sau pavaldžias institucijas. Valstybinės archyvų sistemos įstaigos kontroliuoja, kaip institucijos ir pareigūnai laikosi įstatymų ir kitų norminių aktų, reglamentuojančių Lietuvos archyvų fondo kaupimą, saugojimą ir naudojimą. O valstybės valdžios ir valdymo, vietos savivaldos institucijos privalo kontroliuoti jų reguliavimo sričiai priklausančių institucijų dokumentų kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą.

Kaip ir 1990 metų archyvų įstatyme, taip ir pastarajame yra atskiras punktas, kuris rodo, kad valstybė rūpinasi dokumentų, esančių kitose valstybėse, susigrąžinimu. Valstybė skatina ir finansuoja reikšmingų Lietuvos istorijai ir kultūrai dokumentų įsigijimą. Įstatymo dvidešimtas straipsnis pažymi, kad valstybinio archyvų fondo dokumentus išvežti visam laikui į kitas valstybes draudžiama, tačiau Lietuvos archyvų departamentas gali leisti laikinai (iki 3 metų) išvežti kultūrinių mainų ar kitiems tikslams valstybinio archyvų fondo dokumentus. Yra numatyti išimties atvejai, kai „pagal susitarimą su kitos valstybės kompetentinga institucija dėl valstybinio archyvinio palikimo atkūrimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės, remdamasi jos sudarytos ekspertų komisijos teikimu, gali leisti mainais išvežti dokumentus, priklausančius valstybiniam archyvų fondui, jei jie buvo sudaryti kitose šalies teritorijoje” [31, p.11]. Lietuvos valstybinio archyvų fondo dokumentų išvežimo tvarką nustato LR Vyriausybė. Tam tikrais atvejais gali būti taikoma Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

Už LR archyvų įstatymo pažeidimus numatyta atsakomybė įstatymų numatyta tvarka. Tai pat pirmenybė teikiama tarpvalstybinių sutarčių taisyklėms, o ne Lietuvos Respublikos archyvų įstatymui.

**Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai.** Naujos gyvenimo sąlygos diktavo naujas taisykles, kėlė naujus uždavinius, teko persiorientuoti į kitas vertybes, kuri valstybingumą žvilgsnį kreipiant į Europą. Eiti į priekį neįmanoma nežinant savo praeities ir neišstudijavus įgytos praktikos, todėl neišvengiamai į naujos vyriausybės akiratį pateko mūsų istorijos saugotojai – archyvai. Valstybė susidūrė su būtinybe išsaugoti slaptųjų skyrių archyvinę dokumentaciją, išsaugoti ypatingos reikšmės archyvus bei išslaptinti dokumentai.

LR Vyriausybė siekė užtikrinti, kad būtų išsaugoti istorinę vertę turintys dokumentai ir 1992m. rugsėjo mėnesį nutarė: „Pavesti Lietuvos Respublikos saugumo tarnybai iki 1993 m. sausio 1 d. patikrinti, atrinkti ir paimti saugoti ministerijų, departamentų, kitų valstybinių įmonių, įstaigų ir organizacijų buvusių slaptųjų ( 1 – ujų ar jiems prilygstančių) skyrių

archyvinę dokumentaciją, liečiančią asmenis, susijusius su buvusiu TSRS valstybės saugumo komiteto padaliniu Lietuvoje“ [17]. Ministerijų, departamentų, kitų valstybinių tarnybų, įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovai privalėjo leisti Lietuvos Respublikos saugumo tarnybos darbuotojams nekliudomai patvirtinti, atrinkti ir paimti saugoti šią archyvinę dokumentaciją bei, reikalui esant, teikti jiems paramą. Kiek vėliau LR Vyriausybė papildė šį nutarimą, pridėdama, kad: „Iki nurodyta archyvinė dokumentacija bus paimta Lietuvos Respublikos saugumo tarnybos, ministerijų, departamentų, kitų valstybinių įstaigų, tarnybų, įmonių ir organizacijų vadovai turi saugoti ją atskirose, tinkamai įrengtose patalpose, užantspauduotose atitinkamos ministerijos, departamento ar kitos valstybinės įstaigos, įmonės, tarnybos, organizacijos bei Lietuvos Respublikos saugumo tarnybos antspaudais“ [37]. Atsakomybė už šių dokumentų išsaugojimą pavesta minėtų įstaigų vadovams. Šie nutarimai rodo, kad Lietuva rūpinasi dokumentų išsaugojimu, kaupimu, suvokdama jų vertę bei taip griaudama sovietinį režimą.

Siekdama užtikrinti šių archyvų medžiagos išsaugojimą ir teisiškai reglamentuoti jos naudojimą LR Aukščiausioji Taryba 1992 m. spalio 29 d. priėmė įstatymą Nr.I – 3020 „Dėl ypatingos reikšmės archyvų išsaugojimo“ [13], kuriame draudžiama naikinti ar išvežti iš Lietuvos šiuos archyvus bei pažeisti jų fondų vientisumą. Šiuos archyvus saugoti, tvarkyti bei tirti pagal atskirą specialų reglamentą pavesta Valstybiniam Lietuvos gyventojų genocido tyrimų centrui, bet 1993m. birželio 1d. įsakymu Nr.I – 167 buvo padaryta pataisa, kur nurodyta, kad : „nurodytus ypatingos reikšmės archyvus ir archyvinius dokumentus saugančios institucijos juos perduoda, Lietuvos archyvų generalinė direkcija priima, dvišalėms komisijoms dokumentus aprašius ir inventorizavus. Ypatingos reikšmės archyvų saugojimo, tvarkymo, tyrimo ir naudojimo tvarką nustato Vyriausybės tvirtinamas reglamentas“ [35]. Šį LR Seimo priimtą įstatymą pasirašė Respublikos Prezidentas Algirdas Brazauskas.

Po metų LR Seimas išleido nutarimą Nr.I – 198 “Dėl Lietuvos Respublikos Aukščiausios Tarybos nutarimo” Dėl valstybinio Lietuvos gyventojų genocido tyrimo centro įsteigimo ir Lietuvos Respublikos įstatymo

„Dėl ypatingos reikšmės archyvų išsaugojimo įgaliojimo tvarkos” pakeitimo. Nutarta pasiūlyti LR Vyriausybei:

Priėmus įstatymą „Dėl Lietuvos Respublikos įstatymo“ Dėl ypatingos reikšmės archyvų išsaugojimo pakeitimo“, 10 dienų parengti ir patvirtinti ypatingos reikšmės archyvinų dokumentų perdavimo ir priėmimo nuostatus, nustatančius dokumentų perdavimo ir priėmimo tvarką. Nuostatai rengiami dalyvaujant suinteresuotų institucijų atstovams;

Po minėto įstatymo priėmimo per mėnesį parengti ir priimti archyvinių dokumentų saugojimo, tvarkymo, tyrimo ir naudojimo reglamentą. Parengti tinkamas patalpas archyviniais dokumentams saugoti ir tirti, garantuoti archyvinių fondų ir jų dokumentų vientisumą ir fizinę apsaugą” [26]. Šių dokumentų perdavimas ir priėmimas pradedamas tik Vyriausybei patvirtinus jų perdavimo ir priėmimo nuostatus. Naudotis jais leidžiama tik po jų aprašymo. „Šiuo laikotarpiu archyviniais dokumentais gali naudotis tik Lietuvos Aukščiausiojo teismo, Generalinės prokuratūros, Valstybės saugumo tarnybos ir Lietuvos gyventojų genocido tyrimo centro vadovų įgalioti asmenys. Jiems pateikiami tik perduodančios ir priimančios organizacijos atstovų be eilės aprašyti dokumentai. Ypatingos reikšmės dokumentų tvarkymui buvo numatyta skirti papildomų lėšų pagal LR Vyriausybės patvirtintą sąmatą. Seimas numatė ypatingos reikšmės dokumentų perdavimą užbaigti iki 1995m. sausio 1d.

1993m. liepos 14d. LR Vyriausybė patvirtino „Ypatingos reikšmės archyvinių dokumentų perdavimo ir priėmimo nuostatus” , kurie reglamentuoja ypatingos reikšmės archyvinių dokumentų perdavimo Lietuvos archyvų generalinės direkcijos žinion ir jų priėmimo tvarką. Dokumentai perduodami ir priimami vadovaujantis LTSR 1990m. archyvų įstatymu, LR įstatymu „Dėl ypatingos reikšmės archyvų išsaugojimo”, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatais, patvirtintais LR Vyriausybės 1993m. vasario 26d. nutarimu Nr.101

„Dėl Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų ir Lietuvos archyvų generalinės direkcijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų patvirtinimo” ir LR Seimo 1993m. birželio 1d. nutarimu Nr.I – 168 “Dėl Valstybinio Lietuvos gyventojų genocido tyrimo centro įsteigimo ” ir Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl ypatingos reikšmės archyvų išsaugojimo ” įsigaliojimo tvarkos „pakeitimo ”.

Dokumentų perdavimo ir priėmimo tvarka. „Lietuvos archyvų generalinė direkcija priima tik dokumentus, sutvarkytus pagal nustatytuosius Lietuvos valstybinio archyvų fondo dokumentų tvarkymo reikalavimus ir Ypatingos reikšmės archyvinių dokumentų saugojimo, tvarkymo, tyrimo ir naudojimo reglamentą” [31, p.18]. Parduodant dokumentus būtina pasirašyti dokumentų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį pasirašo dokumentų perdavimo ir priėmimo komisija. Jis turi būti patvirtintas dokumentus perduodančios ir priimančios institucijų vadovų. „Buvusios LTSR vidaus reikalų ministerijos, taip pat buvusių LTSR įstaigų, įmonių ir organizacijų vadinamųjų pirmųjų skyrių dokumentams perduoti ir priimti sudaromos komisijos, kurių pirmininkus ir narių skiria dokumentus saugančių institucijų vadovai” [31, p.19]. Pažymima, kad turi būti antspaudojamos dokumentų saugojimo patalpos perdavimo ir priėmimo laikotarpiu. Dokumentams aprašyti ir sutvarkyti sudaromos darbo grupės, kurias patvirtina Lietuvos archyvų generalinis direkcijos ir dokumentus

saugančios institucijos vadovai. Darbo grupė savo veikloje vadovaujas Ypatingos reikšmės archyvinių dokumentų saugojimo, tvarkymo ir naudojimo reglamentu, kurį LR Vyriausybė patvirtino 1996 metų balandžio 12d. Dokumentus priima Lietuvos archyvų generalinio direktoriaus paskirta komisija, kuri privalo pastebėjusi dokumentų tvarkymo netikslumus bei trūkumus grąžinti ištaisyti perduodančiai pusei. Dokumentų fondai gali būti priimami dalimis.

Atsakomybė už dokumentų saugumą iki jie bus perduodami Lietuvos archyvų generalinės direkcijos žinion, pavedama dokumentus saugančių institucijų vadovams. Nuo perdavimo ir priėmimo akto patvirtinimo dienos už perimtus dokumentus atsakinga Lietuvos archyvų generalinė direkcija. Dokumentų perdavimo išlaidas apmoka dokumentus perduodanti institucija.

**Lietuvos archyvų fondo sąvado nuostatai.** 1995m. kovo 6d. Vyriausybė priėmė nutarimą Nr. 323 „Dėl Lietuvos archyvų fondo sąvado nuostatų patvirtinimo“. Tačiau greitai šis nutarimas neteko galios, nes 1996m. balandžio 19d. LR Vyriausybė, nutarimu Nr. 480, patvirtino Lietuvos archyvų fondo sąvado nuostatus. Nutarimą pasirašė ministras pirmininkas M. Stankevičius ir kultūros ministras J. Nekrošius. Nuostatai reglamentuoja Lietuvos archyvų fondo sąvado rengimą, tvarkymą, funkcionavimą, naudojimą ir finansavimą. Sąvadas yra LR nacionalinis registras, Lietuvos valstybės informacinės infrastruktūros dalis.

Bendroje Lietuvos archyvų fondo sąvado nuostatų dalyje aptariama kas yra sąvadas, kaip ir kur funkcionuoja sąvado duomenys, koku tikslu sudaromas sąvadas ir kaip jis gali būti papildytas bei sąvado paskirtis – „sukurti Lietuvos archyvų fondo dokumentų informacinę sistemą, sudarančią sąlygas tobulinti valdymo ir administravimo sprendimų priėmimą, relizuoti piliečių teisę gauti informaciją ir panaudoti tyrimams istorinį bei kultūrinį paveldą, užtikrinti Lietuvos archyvų fondo dokumentų apskaitą ir kontrolę nepriklausomai nuo jų juridinio statuso ir saugojimo vietos“ [31, p.31].

Sąvadą rengia, tvarko, prižiūri jo funkcionavimą bei disponuoja jo duomenimis Lietuvos archyvų departamentas. Pastarasis turi pagalbinius – valstybinius archyvus, kurie yra sąvado tvarkytojai. Jie kaupia, registruoja, saugo ir tvarko duomenis apie savo profilio Lietuvos archyvų fondo dokumentus, jų kompleksus bei šių dokumentų saugotojus, konsultuoja juos informacijos įtraukimo į sąvadą klausimais. Sąvado tvarkytojų nurodymai yra privalomi valstybinėms institucijoms. Sąvado objektai yra:

- Duomenys apie Lietuvos archyvų fondo dokumentų saugotojus (valstybinius archyvus, kitas valstybines saugyklas, valstybines ir vietos savivaldos institucijas, nevalstybines institucijas ir fizinius asmenis);
- Duomenys apie saugotojų laikomus dokumentus ar jų kompleksus, turinčius mokslinę, kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę ar praktinę reikšmę. Sąvado



registravimo vienetai yra fondas, apyrašas, saugojimo vienetas, dokumentas, kurie aprašomi priklausomai nuo jų hierarchinio lygio[31, p.32].

Sąvadas kaupia duomenis ne tik apie valstybiniuose archyvuose bei kitose valstybinėse saugyklose, valstybinių ir vietos savivaldos institucijos esančius dokumentus, bet ir nevalstybinių institucijų ar fizinių asmenų turinčių dokumentus. Taip pat renka duomenis apie dingusius, sunaikintus arba įvairiais istoriniais laikotarpiais išgabentus iš Lietuvos dokumentus ar jų kompleksus bei užsienyje esančias lituanistines archyvalijas.

Sąvado tvarkymas, funkcionavimas ir naudojimas vykdomas remiantis hierarchiniu lygiu. Sprendimą dėl duomenų apie dokumentus ar jų kompleksus įtraukimo į sąvadą priima vadovaujantysis sąvado tvarkytojas ( Lietuvos archyvų departamentas). „Valstybinės dokumentų saugyklos, kitos valstybinės ir vietos savivaldos institucijos vadovujančiojo sąvado tvarkytojo nustatyta tvarka pateikia užpraeitų kalendorinių metų duomenis sąvado tvarkytojams kasmet iki kovo 1 dienos. Sąvado tvarkytojai vadovujančiajam sąvado tvarkytojui duomenis pateikia kasmet iki balandžio 1 dienos. Apie svarbius turimų dokumentų kompleksų pasikeitimus sąvado tvarkytojas informuojamas nedelsiant ” [31, p.33]. Juridiniai ar fiziniai asmenys savo iniciatyva gali siūlyti sąvado tvarkytojams įtraukti į sąvadą informaciją apie jų nuosavybėje esančius dokumentus. Sąvado tvarkymas, funkcionavimas ir atnaujinimas finansuojamas iš Lietuvos valstybės biudžeto.

Sąvado duomenis naudojami juridiniai ir fiziniai asmenys LR Vyriausybės 1995m. liepos 19d. nutarimo Nr.989 „ Dėl naudojimosi valstybinių kadastrų, klasifikatorių ir registrų duomenimis tvarkos” nustatyta tvarka.

**Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatai.** Pirmieji TSRS valstybinio archyvinio fondo nuostatai patvirtinti 1941 metais. Tai buvo ypač griežtos centralizacijos nuostatai. Valstybinio archyvų fondo nuostatai buvo keičiami neatsitiktinai, tai turėjo ryšį su vidaus politikos pokyčiais. Prasidėjus N.S. Chruščiovo „atšilimui”, 1959m. atsirado nauji Valstybinio archyvų fondo nuostatai. „Juos pritaikius Lietuvos archyvistika administraciniu požiūriu iš esmės tapo beveik savivaldi, administracinius pertvarkymus ir finansavimą derindama su vietinėmis institucijomis. Nežiūrint to, Lietuvos archyvistika tuo metu vis tik nesudarė atskiro vieneto, buvo sudėtinė SSRS archyvistikos dalis. Maskvai liko bendra Lietuvos archyvų priežiūra, tikrinimas, metodinis vadovavimas” [17, p.12]. 1980m. įsigalioję nauji Valstybinio archyvų fondo nuostatai, vėl susiaurino Lietuvos teises ir iniciatyvą archyvų organizavimo srityje.

Valstybinio archyvų fondo sudarymo, saugojimo, naudojimo tvarką, jo organizavimą ir valdymą nustato Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatai, kuriuos tvirtina LR Vyriausybė. 1992m. gegužės 15d. Lietuvos archyvų generalinis direktijos įsakymu Nr. 35

„Dėl komisijos Lietuvos archyvų įstatymui valstybinio archyvų fondų nuostatams rengti“, sudaroma komisija, kuriai nurodoma iki 1992m. spalio 1d. parengti nuostatus. Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatai patvirtinti LR Vyriausybės 1993m. spalio 23d. nutarimu Nr.101. Kartu patvirtinti Lietuvos archyvų generalinės direkcijos prie LR Vyriausybės nuostatai. Šį nutarimą pasirašė ministras pirmininkas B. Lubys ir teisingumo ministras J. Prapiestis.

Lietuvos valstybinis archyvų fondas yra sudėtinė Lietuvos archyvų fondo dalis. Lietuvos valstybinį archyvų fondą, saugomą valstybiniuose archyvuose ir įstaigose, valdo Lietuvos archyvų generalinė direkcija prie LR Vyriausybės.

Nuostatų bendroje dalyje aptariama valstybinių archyvų kompetencija, veiklos sritys, pagrindiniai uždaviniai, taip pat kitų valstybinių saugyklų pareigos bei supažindinama kas sudaro šį fondą: „visi istorinę, mokslinę, kultūrinę ir kitokią išliekamąją vertę turintys dokumentai, saugomi Lietuvos Respublikos valstybiniuose archyvuose, kitose valstybinėse saugyklose, taip pat sukaupti valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, prokuratūroje, krašto apsaugos, saugumo, užsienio reikalų, vidaus reikalų, kultūros, mokslo, švietimo tarnybose, kitose valstybinėse įmonėse, įstaigos ir organizacijose nepriklausomai nuo jų pavaldumo“ [14, p.2. Lietuvos valstybinis archyvų fondas yra Lietuvos valstybės nuosavybė.

Lietuvos valstybinio archyvų fondo dokumentai skirstomi į du lygmenis: valstybinės ir vietinės reikšmės. Detaliai išdėstoma kokie dokumentų kompleksai sudaro Lietuvos valstybinį archyvų fondą. Atskiru punktu neišskirta, tačiau šios dalies pabaigoje pažymėta, kad „Į Lietuvos valstybinio archyvų fondo sudėtį taip pat įeina informacinė archyvų fondo sistema: fondų apyrašai, katalogai, žinynai, rodyklės ir kiti apskaitos dokumentai“ [14].

Pagal šiuos nuostatus, Lietuvos valstybinio archyvų fondo dokumentai yra neterminuoto, ilgo ir laikino saugojimo. Aštuntas, devintas bei dešimtas punktai konkrečiai išvardina kokie dokumentai yra neterminuoto, ilgo ar laikino saugojimo ir nurodomas jų saugojimo terminas. Dokumentų saugojimo terminai nustatomi remiantis dokumentų saugojimo vardynais, kuriuos tvirtina Lietuvos archyvų generalinė direkcija. Trumpai aptariama dokumentų naikinimo bei restauravimo tvarka. Norint restauruoti archyvinius dokumentus būtina turėti restauratoriaus kvalifikaciją.

Aptariant Lietuvos valstybinio archyvų fondo dokumentų apskaitą sakoma, kad visi fondui priklausantys dokumentai registruojami nepriklausomai nuo jų saugojimo vietos. Svarbiausi klasifikavimo, apskaitos ir registravimo vienetai yra: dokumentas, saugojimo vienetas, dokumentų fondas, archyvo fondas (archyvo fondas yra istoriškai susiformavęs dokumentų kompleksas. Šis kompleksas negali būti skaidomas), archyvo kolekcija.

Nuostatuose pateikiami svarbiausių apskaitos vienetų apibūdinimai, ko jau nebus 1996m. patvirtintuose nuostatuose. Nuostatuose fiksuojama, kad dokumentai skirstomi į rašytinius, audiovizualinius (foto dokumentai, kino, garso, video dokumentus), grafinius ir kompiuterinius.

Plačiai išdėstomas Lietuvos valstybinio archyvų fondo papildymas. 27 punktas skelbia, kad „Istaigų, perduodančių dokumentus valstybiniam saugojimui, sąrašus sudaro valstybiniai archyvai. Į šiuos sąrašus įtraukiamos nevalstybinės įstaigos, sutinkančios perduoti dokumentus valstybiniam saugojimui. Komplektavimo šaltinių sąrašus derina ir tvirtina Lietuvos archyvų generalinė direkcija” [14]. Šios dienos archyvų komplektavimo šaltinių sąraše neberasime įrašytos nė vienos nevalstybinės institucijos. Šiaulių universiteto apyrašus tvirtina Šiaulių apskrities archyvas.

Nuostatuose aptariama dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui tvarka, Lietuvos valstybinio archyvų fondo naudojimas bei atsakomybė už archyvų dokumentų kaupimą, tvarkymą, saugojimą ir naudojimą.

1996 m. gegužės 13d. nutarimu Nr. 566 LR Vyriausybės patvirtino **naujus Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus**. Ir tuo pačiu pripažino netekusiu galios 1993 m. vasario 23d. nutarimą Nr. 101 „Dėl Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų ir Lietuvos archyvų generalinės direkcijos prei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nuostatų patvirtinimo“. Šį nutarimą pasirašė ministras pirmininkas M. Stankevičius ir teisingumo ministras Valys.

Kiti valstybinio archyvų fondo nuostatai LR Vyriausybės patvirtinti 1996m. gegužės 13d. nutarimu Nr. 566, kuriuose svarbiausios nuostatos ypatingai nesiskiria nuo 1993 m. nuostatų. 1996 m. nuostatuose teigiama, kad „Lietuvos valstybinis archyvų fondas yra sudedamoji Lietuvos archyvų fondo dalis. Šį fondą sudaro visi dokumentai nuo jų parengimo, kaupiami ir saugomi valstybės valdžios ir valdymo, vietos savivaldos, teisėtvarkos institucijose, Lietuvos banke, valstybinėse įstaigose ir įmonėse, valstybiniuose archyvuose ir kitose valstybės saugyklose. Fondo dokumentai skirstomi į du lygmenis: valstybinės ir vietinės reikšmės“ [14].

Nuostatai nurodo fondo sudėtį. Fondo sudėtis beveik sutampa su 1993m. nuostatuose nurodyta sudėtimi. Fondą sudaro šie svarbiausieji dokumentų kompleksai: Lietuvos Metrika ir kiti LDK centrinių bei vietos įstaigų dokumentai, Lietuvos Respublikos (1918 –1940m.. ir nuo 1990m.) valstybės valdžios ir valdymo, vietos savivaldos institucijų dokumentai, įvairių istorijos laikotarpių okupuotos ar aneksuotos Lietuvos valdžios ir valdymo institucijų ir kitų įstaigų dokumentai. Į fondo sudėtį įeina nevalstybinių įstaigų dokumentai, taip pat fizinių asmenų, giminių archyvai, tapę valstybės nuosavybe, iš užsienio gauti dokumentai, Lietuvos archyvų fondo sąvado duomenys bei atsarginės dokumentų kopijos.

Nuostatuose konkrečiai nurodoma, kur turi būti saugomi Lietuvos archyvų fondo dokumentai, kaip vykdoma dokumentų apskaita, kaip organizuojama fondo dokumentų raštvedyba ir vertės ekspertizė (dokumentų suskirstymas pagal reikšmę ir saugojimo laiko nustatymas), dokumentų perdavimas iš institucijų į valstybinius archyvus, kaip gali būti papildomas fondas, kaip panaudojami fondo dokumentai bei fondo priežiūra ir atsakomybė.

Valstybės politika dokumentų ir archyvų valdymo srityje įgyvendinama realizuojant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais teisės norminiais aktais suteiktus įgaliojimus, reglamentuojant dokumentų rengimą, tvarkymą ir saugojimą, užtikrinat viešojo sektoriaus dokumentų valdymą, kontroliuojant teisės aktų vykdymą, pavaldžias įstaigas.

Priimti archyvų įstatymai bei LR Vyriausybės nutarimai nepakankamai užtikrina valstybės politiką archyvų ir dokumentų valdymo srityje. Todėl archyvų valdymą reglamentuojanti teisinė bazė reikalauja pakeitimų, sąlygotų Europos Sąjungos teisės, viešojo administravimo reformos bei informacinės visuomenės plėtros. Teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, esminiai pakeitimai buvo pradėti 2001m. Šiuo metu parengta 109 teisės aktai įgyvendinant politiką dokumentų ir archyvų valdymo srityje, 5 LR Vyriausybės nutarimų projektai, rengiami seminarai teisės aktų taikymo klausimais. 2002 m. parengtas archyvų įstatymo naujos redakcijos projektas, kuris toliau tobulinamas, rengiami teisės aktų, reglamentuojančių skaitmeninės formos dokumentų tvarkymą, projektai. Išorės veiksniai sąlygoja poreikį modernizuoti archyvų sistemos veiklos metodus, žymiai suaktyvinant archyvų veiklą dokumentus sudarančiose institucijose ir atitinkamai perskirstant išteklius bei organizacinę struktūrą [4]. Išanalizavus įstatyminę valstybinių archyvų bazę, toliau nagrinėjama valstybės archyvų sistemos struktūra ir jos kaita.

#### **2.4.2. Šiaulių universiteto archyvo darbo tvarka**

Šiaulių universiteto archyvas yra informacijos šaltinių saugotojas, užtikrina teisėtus fizinių ir juridinių asmenų interesus, teikia paslaugas. Šios paslaugos – interesantams reikalingų dokumentų bei būtinos informacijos paieška, archyvo pažymėjimų išrašymas, kopijų gaminimas saugomų dokumentų pagrindu.[5].

*ŠU archyvas išduoda tokius dokumentus ir pažymas:*

- mokslo dokumentus(aukštesniųjų mokyklų diplomus);
- atestatus;
- archyvo pažymas dėl studijų ir studijų laiko<sup>17</sup>;
- rektoriau įsakymų išrašus;
- archyvo pažymas dėl darbo stažo ir gautų pajamų<sup>18</sup>;
- dokumentų išrašus.

Archyvas teikia mokamas ir nemokamas informacines paslaugas. Nemokamos informacinės paslaugos, tai bendro pobūdžio informacija archyvo skaitytojams, tyrinėtojams, institucijoms, universiteto tarnyboms, skyriams, dekanatams, centrams.

Informacija vartotojams teikiama ir telefonu apie saugomus dokumentus, jų turinį, dėl dokumentų kopijų ar pažymėjimų gavimo tvarkos, taip pat archyve saugomų dokumentų pobūdį. Tokią pat informaciją archyvas teikia dokumentų tyrinėtojams, kontroliuojančioms institucijoms, kitiems interesantams pateikiant dokumentų apyrašus.[42].

Mokamos informacinės paslaugos – teikiamos apmokėjus reikalingas sąnaudas. Šiaulių universitetas pateikia rektoriaus įsakymą, informacinių paslaugų kainoraštį, pagal kurį nustatoma kiekviena teikiamos paslaugos kaina. Mokomos informacijos paslaugos susijusios su pareiškėjams reikalingų dokumentų paieška, kopijų gaminimu, archyvo pažymėjimų parengimu, atsakymų į prašymus teikimu [28].

Fizinių ir jurinių asmenų aptarnavimą archyve, jų prašymų vykdymą reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai. Informacinių paslaugų teikimą, ŠU archyve rektoriaus įsakymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai. Už informacinio aptarnavimo tvarkos įgyvendinimą atsakingi archyvų direktoriai [42, p.1].

Archyvo darbuotojai aptarnaudami asmenis, nagrinėdami prašymus ir skundus, privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, taip pat 1999 metų LR viešojo administravimo įstatyme Nr. 1945 įtvirtintais įstatymo viršenybės, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais [37].

ŠU archyve už asmenų prašymų vykdymą yra atsakingas archyvo direktorius, atsakingų asmenų nebuvimas tarnyboje atvejais paskiriamas kitas, darbuotojas. Darbuotojai negali vykdyti giminaičių, šeimos narių prašymų, siekti asmeninės naudos.

---

<sup>17</sup> 10 ir 11 priedai

<sup>18</sup> 9 priedas

ŠU archyvas privalo informuoti apie savo veiklą, ir teikiamas paslaugas ne tik archyvo pastato ribose, tačiau ir įvairiomis visuomenės informavimo priemonėmis. Pateikiami duomenis darbuotojus atsakingus už tam tikrą veiklą, teikiamas informacines paslaugas ir saugomus fondus Interneto tinklapyje [www.archyvas@cr.su.lt](mailto:www.archyvas@cr.su.lt).

**Asmenų aptarnavimas atvykus į archyvą :** Asmenys, prašantys išduoti archyvo pažymas ar kitą dokumentą, patvirtinantį tam tikrus juridinius faktus, aptarnaujami archyve.

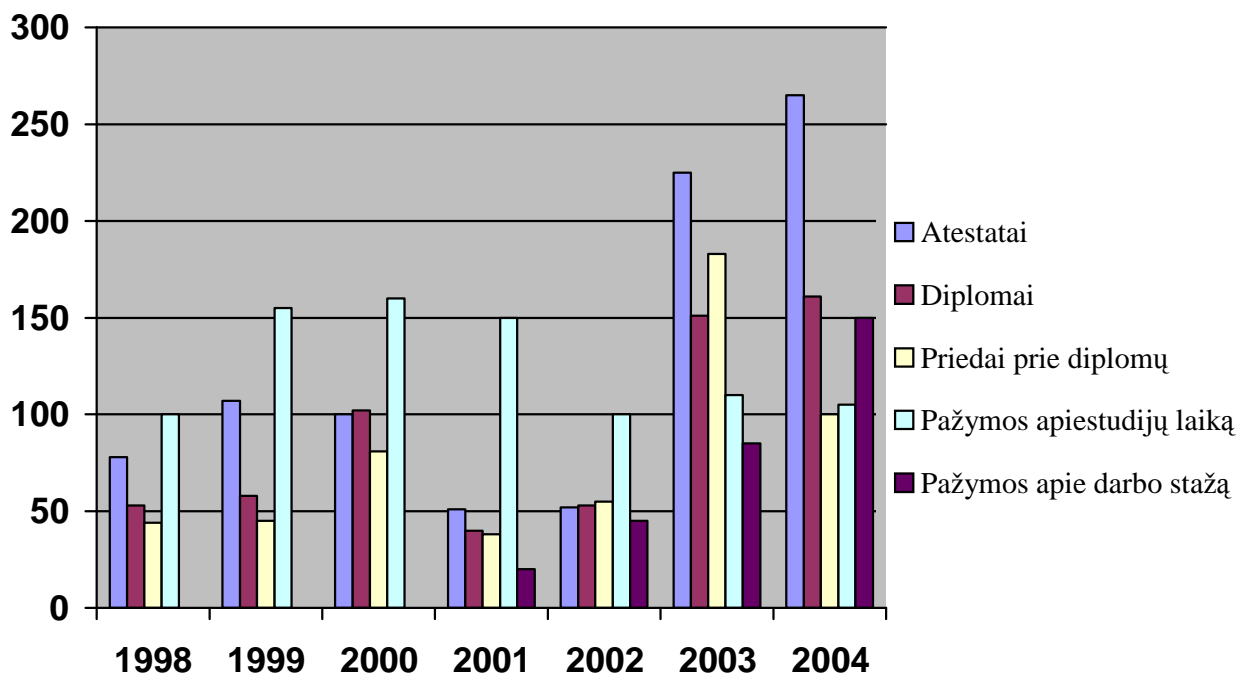
***Vartotojams teikiama informacija pagrindinės informacijos vartotojų grupės:***

- dieninių, vakarinių, neakivaizdinių, magistrantūros, doktorantūros, tęstinių studijų absolventai ir studijų nebaigę studentai;
- atleisti ūkio ir pedagoginio bei tarnautojų personalo darbuotojai;
- universiteto personalas;
- Lietuvos ir užsienio institucijos;
- archyvo skaitytojai (analizuoja dokumentinę medžiagą, rengia istorinius leidinius).

2 lentelė

**Apsilankiusių Šiaulių universiteto archyve skaičius 1998 – 2004 metais**

	<b>1998 m.</b>	<b>1999 m.</b>	<b>2000 m.</b>	<b>2001 m.</b>	<b>2002 m.</b>	<b>2003 m.</b>	<b>2004 m.</b>
Atestatai	78	107	100	51	52	225	265
Diplomai	53	58	102	40	53	151	161
Priedai prie diplomų	44	45	81	38	55	183	100
Pažymos apie studijų laiką	100	155	160	150	100	110	105
Pažymos apie darbo stažą				20	45	85	150
Bylos	108	95	105	100	158	132	225
	<b>345</b>	<b>384</b>	<b>502</b>	<b>299</b>	<b>463</b>	<b>999</b>	<b>1151</b>



2.pav. Apsilankiusiųjų Šiaulių universiteto archyve skaičius 1998 – 2004 metais

Iš aukščiau pateiktų duomenų matome, jog archyvinių dokumentų poreikis (kaip didžiulis žinių poreikis visuomenėje), saugomų Šiaulių universiteto archyve, auga. Pavyzdžiui, besikreipusių dėl atestatų skaičius nuo 1998 m. iki 2004 m. padidėjo daugiau negu tris kartus. Pažymos apie darbo stažą iki 2001 m. buvo išduodamos ne archyve, o buhalterijoje, todėl nuo šių metų jas išduoda archyvas. Sodra neturi duomenų nuo 1994 m., todėl ir išaugo pažymų bei interesantų skaičius, besikreipiančių dėl dokumentų apie pajamas. Iki 2001 metų absolventų prieduose nebuvo rašomas valandų skaičius, kurie vykdavo į užsienį studijuoti, dirbti arba stažuotis, todėl tokie asmenys kreipdavosi į archyvą, kad išduotų pažymą, kurioje būtų nurodytos studijų valandos. Ženkliai padidėjo norinčiųjų atsiimti atestatus interesantų skaičius dėl poreikio tęsti studijas kitose aukštojo lavinimo įstaigose.

### *Šiaulių universiteto archyvo darbo organizavimas*

- Archyvo struktūrą, priemonių planus tvirtina *Rektorius*.
- Archyvui vadovauja *vedėjas*, kuris tiesiogiai pavaldus universiteto Rektoriui.
- Archyvo darbo tvarką, kitų tarnautojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato vidaus darbo taisyklės, universiteto Rektoriaus įsakymai ir kiti jo patvirtinti vidaus dokumentai.

- Archyvo veiklos ataskaitos pateikiamos Rektoriui.

Išduodami archyvo atsakymai į prašymus, teikiama informacija apie prašymų nagrinėjimo terminus, archyvo teikiamų paslaugų įkainius, suteikia informaciją apie klausimo sprendimo procedūrą [38, p.2].

Prašymai ir skundai priimami raštu ar žodžiu. Priimant prašymą, patikslinama jo esmė, patikrinama, ar pateikti visi dokumentai, kurių reikės dokumentų paieškai. Asmuo, norintis paimti, bet kokį savo dokumentą, privalo pateikti asmens tapatybę įrodantį dokumentą. Negalintis atvykti į archyvą ir paimti savo dokumentų turi įgalioti asmenis paimti iš archyvo savo dokumentus. Gavę dokumentus privalo raštiškai patvirtinti, kad jų paėmė.[7].

Žodiniai prašymai priimami tik tokiu atveju, kai juos galima išspręsti tuoj pat, nepažeidžiant asmens ir archyvo interesų. Prašymai, kurie reikalauja dokumentų paieškos, priimami tik raštu. Į prašymą asmenims atsakoma per 10 dienų.

**Prašymų ir skundų nagrinėjimas** : Gauti prašymai ir skundai registruojami atitinkamame žurnale arba įrašomi kompiuterinėse laikmenose. Ant prašymo ar skundo dedamas registracijos spaudas, įrašoma gavimo data ir registracijos numeris. Archyve priimami prašymai pildomi parengtame blanke, kuriame prašoma pabraukti duomenis<sup>19</sup>. Kai kurie duomenis reikia įrašyti tai kokiais metais baigė, kokiame fakultete mokėsi, specialybė.

Asmenų skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo trečiajame skirsnyje nustatytą administracinę procedūrą [3]. Prašymas ar skundas turi būti išnagrinėtas ne vėliau kaip 30 dienų, nuo jo gavimo archyve datos.

Atsakingi už prašymų vykdymą darbuotojai turi teisę neatsakyti į prašymą jei tekstas yra neįskaitomas, nėra asmens vardo pavardės, adreso, parašo, nenurodytas pareiškėjo, ieškančio dokumentų pavadinimas. Prašymui įvykdyti trūkstant duomenų, archyvo direktorius ar įgaliotas asmuo siunčia raštą, prašydamas papildyti duomenis. Archyvai taip pat su pareiškėjais bendrauja telefonu, tikslinasi jų pateiktus duomenis, klausia papildomos informacijos [42, p.1].

Apie prašymo išnagrinėjimą ir priimtą sprendimą pranešama registruotu arba paprastu laišku, arba įteikiama asmeniškai.

**Asmenų aptarnavimas telefonu** : Darbuotojas, atsakingas už asmenų aptarnavimą telefonu, gali teikti viešąją informaciją, kurią disponuoja archyvas ir kurią asmuo turi teisę gauti pagal Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymą [35]. Neteikiama privati informacija apie kitus asmenis.Lietuvos archyvų

---

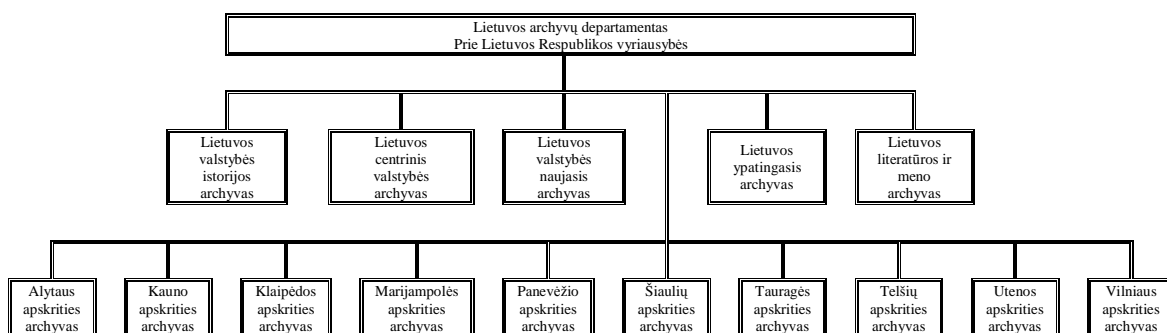
<sup>19</sup> 2 priedas



departamento interneto tinklapyje [www.archyvai.lt](http://www.archyvai.lt) skelbiama asmenų aptarnavimo archyve tvarka [7]. Tinklapyje pateikiama atsakingo už asmenų aptarnavimą vardas, pavardė, telefono numeris, darbo laikas. Darbuotojo, atsakingo už asmenų aptarnavimą telefonu uždavins – orientuoti asmenį, kuris kreipiasi į archyvą, kad operatyviai ir kvalifikuotai būtų išspręstas jo keliamas klausimas. Privaloma suteikti informaciją asmeniui ar archyvas yra kompetetingas išspręsti rūpimą klausimą, jei taip paaiškinti kokius dokumentus ir kaip (asmeniškai ar paštu) reikia pateikti [37]. Archyvas asmenim nesiunčia paštu diplomų, atestatų. Jei archyve nėra reikiamų asmeniui duomenų, nukreipiami į kitą padalinį ar skyrių, tarnybą.

### 2.4.3. Organizacinė sistema

Šiuo metu Lietuvos valstybinę archyvų sistemą sudaro: Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau LAD) ir jam pavaldūs valstybiniai archyvai: *Lietuvos valstybės istorijos archyvas*, *Lietuvos centrinis valstybės archyvas*, *Lietuvos valstybės naujasis archyvas*, *Lietuvos ypatingasis archyvas*, *Lietuvos literatūros ir meno archyvas*, *Lietuvos vaizdo ir garso archyvas*, Alytaus, Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Tauragės, Telšių, Utenos, Vilniaus apskričių archyvai žr.1pav. [24].



3.pav. Valstybinė archyvų sistema

Lietuvos apskričių archyvų istorija prasideda nuo 1940 m. rugpjūčio 20 d., ministrų Tarybai priėmus Archyvų įstatymą. Visi archyvai perėjo Vidaus reikalų ministerijos archyvų skyriaus žinion, Lietuvoje įtvirtintas archyvų centralizavimo principas. 1940 m. gruodžio 17 d. priimtas vyriausybės nutarimas steigti apskričių valstybinius archyvus [24]. Praktiškai, archyvų steigimas prasidėjo 1941 m.pavasari ir tęsėsi iki 1945 metų. LTSR Aukščiausios

Tarybos Prezidiumo 1950 m. birželio 20 d. įsaku, pakeitus Lietuvos administracinę – teritorinę susiskirstymą, t.y. panaikinus apskritis ir sudarius rajonus, pasikeičia archyvų pavadinimai. Atsiranda *rajonų ir miesto valstybiniai archyvai*. 1963 m. spalio 30 d. priimtas LTSR Ministrų Tarybos nutarimas „Dėl priemonių LTSR archyvų darbui gerinti“, kuriuo remiantis 1964 m. sausio 1d. rajonų ir miestų valstybiniai archyvai reorganizuoti ir įkuriamas LTSR Centrinio valstybinio archyvo filialų tinklas: *Alytaus, Kapsuko* (dab. Marijampolė), *Kauno, Klaipėdos, Panevėžio, Raseinių, Telšių, Ukmergės, Švenčionių, Šiaulių* filialai [24].

Po Lietuvos nepriklausomybės atkūrimo Lietuvos vyriausiosios archyvų valdybos 1990 m. liepos 25 d. įsakymu Nr. 37 gaunami valstybinių archyvų pavadinimai, nuo 1993 m. gegužės 28 d. – Lietuvos apygardos archyvai [24].

Dėl administracinio susiskirstymo pakitimo apygardas pakeitus į apskritis, Lietuvos apskričių centruose steigiami archyvai.

Vilniaus apskrities archyvas įsteigtas 1996 04 01 LAD 1996 02 06 įsakymu Nr. 15

„Dėl archyvo steigimo ir likvidavimo“. Archyvas įsikūrė likviduojant Švenčionių ir Ukmergės apygardų archyvus [24]. Tais pačiais metais įsikūrė Tauragės apskrities archyvas, likviduojant Raseinių apygardos archyvą. Vėliausiai įsteigtas Utenos apskrities archyvas. Pastarasis įsteigtas 1997 m. kovo 3 d. LAD 1997 02 28 įsakymu Nr. 12 „Dėl archyvo steigimo ir likvidavimo“. Ukmergės apygardos archyvas likviduotas [24].

LAD direktorius, vadovaudamasis LAD nuostatais ir atsižvelgdamas į Lietuvos administracinį padalijimą bei regioninių archyvų komplektavimo šaltinius, pasirašė

1997 03 04 įsakymą Nr. 13 „Dėl archyvų pavadinimų pakeitimo“, kuriuo įsakoma pakeisti archyvų pavadinimus: Alytaus *apygardos archyvą* pavadinti Alytaus *apskrities archyvu*. Analogiškai keičiami Kauno, Klaipėdos, Marijampolės, Panevėžio, Šiaulių, Telšių, apygardų archyvų pavadinimai. Vadovai įpareigojami iki 1997 05 30 pakeisti archyvų pavadinimus oficialiuose dokumentuose [22]. Šiuo metu Lietuvos valstybinėje archyvų sistemoje yra 10 apskričių archyvų, kurie pavaldūs LAD, vadovaujant Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

Lietuvos apskričių archyvai – valstybinės archyvų sistemos įstaigos, pavaldžios Lietuvos archyvų departamentui, vadovaujant Lietuvos Respublikos Vyriausybei. Archyvai vykdo jiems pavestas viešojo administravimo funkcijas. Archyvai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Archyvų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatais, LAD įsakymais, taip pat archyvų nuostatais [21].

Archyvai valdyme ir administravime, kaip viešojo administravimo įstaiga, remiasi pagrindiniais įstatymais: Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu Nr. VIII – 1315

(VŽ, 1999, Nr. 66), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu Nr. VIII – 1234 (VŽ, 1999, Nr. 60) [28;36]. Pirmojo įstatymo tikslas – „<...> siekti, kad būtų sukurti demokratinės, stabilios, veiksmingos ir teisingos valstybės tarnybos, tarnaujančios žmonėms, teisiniai pagrindai, reglamentuojamas valstybės tarnautojo statusas bei valstybės tarnybos valdymas“ [35].

*Viešojo administravimo įstatymo paskirtis* – apibrėžti Lietuvos Respublikos viešojo administravimo subjektus, įteisinti demokratinis, valstybinio valdymo institucijų veiklos principus, nustatyti administravimo reglamentavimo, viešųjų paslaugų teikimo administravimo bei institucijų, vidaus administravimo pagrindus, taip pat administracines procedūras ir prievolės nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus. [34]. Visos šios įstatymo nuostatos orientuotos į tai, kad būtų gerinami ir kuo geriau tenkinami bendri visuomenės ir atskirų asmenų teisės interesai.

*Archyvo darbo tvarką, kitus tarnautojų pareigas, atsakomybę ir teises nustato* vidaus darbo tvarkos taisyklės, padalinių nuostatai, pareigybių aprašymai, kiti archyvo direktoriaus patvirtinti vidaus dokumentai. *Archyvo tarnautojų darbo santykius reglamentuoja*: Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, darbo sutarties įstatymas, kiti teisės aktai. *Tarnautojų darbo užmokestis* taip pat nustatomas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka [37].

Archyve sudaroma **dokumentų ekspertų komisija** (toliau DEK), valstybinio archyvų fondo papildymo, dokumentų vertės ekspertizės, dokumentų komplektavimo ir saugojimo metodiniams bei praktiniams klausimams spręsti, institucijų ekspertų komisijų veiklos koordinavimui. Šiaulių universiteto DEK savo nuostatus ir veiklą derina su Šiaulių apskrities archyvo ekspertų komisija. DEK vadovaujasi LR įstatymais, Lietuvos Vyriausybės nutarimais ir potvarkiais, Lietuvos Valstybinio archyvų fondo nuostatais, LAD archyvų darbą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, Centrinės ekspertų komisijos nuostatais. EK sudaro pirmininkas, sekretorius ir nariai. Pirmininkas vadovauja komisijos veiklai ir atsako už jos uždavinių ir funkcijų vykdymą. DEK sudaroma iš archyvo darbuotojų [43].

Nuolat augantis visuomenės poreikis informacijai, informacinės visuomenės plėtra, padidėjęs dėmesys šalyje vykstantiems procesams, kurie glaudžiai susiję su dabarties ir praeities įvykiais, kelia naujus uždavinius archyvų sistemos ir veiklos vystymui. Archyvas priklauso informacinių įstaigų grandžiai, kurių pagrindinis tikslas yra reguluoti į kintančius visuomenės poreikius.

Valstybiniai archyvai yra viešojo administravimo įstaigos. Šalyje vykstanti valstybės valdymo reforma, besikeičiantys darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai, intensyvus kitų archyvo darbą [8, 1].

### 2.4.4. Žmonių ištekliai

Šiaulių universiteto archyve dirba du darbuotojai, kurie atsakingi už tam tikras funkcijas (jos nurodytos 4 lentelėje).

#### *Šiaulių universiteto archyvo darbuotojai:*

- *Pranciškus Udras*- archyvo vedėjas. 1998 m. Dailės fakultete įgyjo dailės ir darbų specialybę. 2004 m. Socialinių mokslų fakultete baigė vadybos magistro studijas ir apgynė magistrinį darbą „Archyvo informacinė sistema”. Dirbti pradėjo nuo 2000 metų.
- *Elvyra Vaičaitienė*- archyvo informacinių paslaugų specialistė. 1997-2002 metais mokėsi Šiaulių universiteto neakivaizdiniame skyriuje, baigė Edukologijos fakulteto pradinio ugdymo pedagogikos specialybę. Šiuo metu studijuoja Socialinių mokslų fakulteto neakivaizdiniame skyriuje švietimo vadybos magistratūrą. Dirba nuo 1988 m. (darbo stažas 17 metų).

3 lentelė

Archyvo darbuotojų darbų sąrašas

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Vadovo funkcijos</b>	<b>Paslaugų specialisto funkcijos</b>
1.	Rengti padalinio norminius dokumentus, instrukuoti darbuotojus.	Teikti metodinę pagalbą struktūrinių padalinių darbuotojams, rengiant įstaigos, jos struktūrinių padalinių dokumentų bylų nomenklatūrą ir kontroliuoti, kaip ji taikoma, formuojant bylas.
2.	Konsultuoti įstaigos padalinius, rengti bylų nomenklatūrą, formuojant bylas.	Priimti iš įstaigos padalinių dokumentus į archyvą, tikrinti jų suformavimą.
3.	Priimti iš įstaigos padalinių dokumentus saugojimui.	Kontroliuoti įstaigos padalinių dokumentų kaupimą, saugojimą, naudojimą bei savalaikį bylų pateikimą archyvui.
4.	Kontroliuoti atiduodamų saugojimui dokumentų į archyvą srautą ir savalaikį jo pateikimą.	Dokumentus pagal nustatytas taisykles šifruoti, sisteminti ir aprašyti.
5.	Kontroliuoti kitų archyvo darbuotojų atliekamas užduotis.	Pateikti paruoštus apyrašus derinimui su įstaigos ir apskrities archyvo ekspertų komisija.

6.	Rengti pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašymus.	Kontroliuoti saugomų dokumentų būklę, registruoti ir aprašyti dingusius dokumentus.
7.	Kontroliuoti apyrašų rengimą ir savalaikį pateikimą apskrities archyvui.	Organizuoti dokumentų inventorizaciją.
8.	Derinti apyrašus su įstaigos ir apskrities archyvo ekspertų komisija.	Dalyvauti norminių archyvo dokumentų rengime renkant reikiamą informaciją.
9.	Kontroliuoti saugomų dokumentų būklę, registruoti ir aprašyti dingusius dokumentus.	Dalyvauti dokumentų vertės ekspertizės darbe teikiant reikiamą informaciją.
10.	Ruošti dokumentus valstybiniam saugojimui.	Organizuoti interesantų aptarnavimą pasitelkiant informacinę sistemą.
11.	Teikti padalinio ataskaitas įstaigos vadovui ir apskrities archyvui.	
12.	Kaupti juridinę informaciją dėl archyvo veiklos.	
13.	Dalyvauti dokumentų vertės ekspertizės darbe teikiant reikiamą informaciją.	
14.	Organizuoti interesantų aptarnavimą pasitelkiant informacinę sistemą.	

Įstatymai nuolat keičiami ir tobulinami, didėja reikalavimai viešojo valdymo ir administravimo bei savivaldos srityse. Kiekvieno tarnautojo funkcijos, atsakomybė, darbo stilius ir metodai turi atlikti demokratinius valdymo principus. Iškyla poreikis rengti aukšto lygio specialistus tarnautojus [37]. Archyvų darbuotojams kyla kvalifikacijos kėlimo poreikis, tačiau nėra tam skiriamas papildomas valstybės finansavimas. Darbuotojai priversti studijuoti savarankiškai, domėtis naujais teisiniais aktais, dokumentų rengimo ir įforminimo, raštvedybos taisyklėmis. Archyvų darbuotojai turi būti pasirengę informuoti, konsultuoti darbuotojus dokumentų tvarkymo ir perdavimo tolesniam saugojimui, kad užtikrintų piliečių ir valstybės institucijų interesus, o dokumentai būtų išsaugoti. Darbuotojams būtinas kvalifikacijos kėlimas, atsižvelgiant ne tik į Lietuvos informacinės visuomenės poreikius, tačiau ir į Europos Sąjungos standartus.

Archyvai disponuoja dideliu kiekiu informacijos, susijusios su juridinių ir fizinių asmenų interesais.

2000 metų Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas Nr. VIII-1524, 1996 metų Lietuvos visuomenės informavimo įstatymas Nr. I-1418, 1999 metų Viešojo administravimo įstatymas Nr. VIII-1234, kitų įstatymų ir teisės aktų priėmimas padidino visuomenės poreikį informacijai [36] Tai skatina įstatymų, užtikrinančių dokumentų saugumą, prieinamumą ar reikiamų dokumentų išlaptinimą archyvuose, priėmimą. Šių šalies

įstatymų sklaida skatina archyvų direktorius rengti piliečių aptarnavimo archyvuose tvarkos reglamentus ir juos vykdyti [16].

Supaprastinus priėjimą prie archyvuose saugomų dokumentų, dokumentams tapus visuotinai prieinamiems, didėja skaityklose apsilankančių skaitytojų skaičius, bei keičiasi jų sudėtis [5]. Vis didesnę skaitytojų dalį sudaro neprofesionalūs tyrinėtojai, rašantys publicistinius straipsnius, knygas. Dėl augančių tyrinėtojų skaičiaus keičiami darbo su skaitytojais metodai, auga dokumentų išdavimas skaitymui skaičius.

Pagal LAD generalinio direktoriaus 2002 m. gegužės 3d. įsakymą Nr. V- 45 archyvai teikia mokamas paslaugas [28]. Išduoda socialinio teisinio pobūdžio archyvo pažymėjimus, išrašus, dokumentų kopijas, teikia konsultacijas raštvedybos klausimais. Dėl valstybėje vykstančių socialinių veiksnių, kuriantis informacinei visuomenei, manoma, kad prašymų skaičius archyvuose didės.

### 2.4.5. Veiklos sistema

„Dokumentai archyve kaupiami ir atrenkami iš universiteto padalinių, vadovaujantis raštvedybos taisyklėmis. Tačiau norminiai dokumentai, skirti visoms institucijoms, pateikia tik pačias bendriausias veiklos kryptis. Išsamiau išanalizavus kiekvienos įstaigos veiklą, rasime savitai nusistovėjusią tvarką. Todėl tikslingiausia būtų kurti veiklos valdymo metodus, atsižvelgiant į patį veiklos valdymo poveikį.

Archyve kaupiami nuolatinio ir ilgalaikio saugojimo dokumentai nuo 1948 m. 1950-1957 m. baigusių asmens bylos perduotos į valstybinį archyvą.

Nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentai surašyti į 11 apyrašų. Studentų ir darbuotojų asmens bylos surašytos į aštuonis ilgo saugojimo bylų apyrašus (Nr. 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10).“<sup>20</sup>

Ne visos bylos perduodamosos į archyvą saugojimui ir įrašomosos į bylų apyrašus. Išsiaiškinta, kad skyriai ne visada perduoda saugojimui bylas laiku, apsunkina bylų apyrašo sudarymą. Atiduoda bylas ne mokslo metais, kadangi (raštvedyboje patvirtinta mokslo metai nuo rugsėjo iki rugpjūčio mėn. kiekvienais metais), todėl reikia papildomai surašyti apyrašą ar prirašyti bylas prie sekančių metų apyrašo. Pasunkina bylų suradimą.

Naujų priimtų dokumentų iš skyrių tikrinimas ir jų tvarkymas, įrišimas, priimtų dokumentų apskaitos pildymas, fondo sąrašo vedimas, bylų dėjimas į lentyną. Gautiems fondams užrašyti fondo numeriai, chronologinės ribos.

<sup>20</sup> Udras. P. (2004). Archyvo informacinė sistema. Šiauliai

Nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos raštvedyboje užbaigiamos kiekvienais metais surašomos į apyrašus.

4 lentelė

**Dokumentų surašymas į 11 apyrašų pagal saugojimo terminus ir jų specifiką**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Apyrašo pavadinimas</b>
1	Vidaus administravimo ir ugdymo veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyrašas
2	Personalo valdymo veiklos ilgo saugojimo bylų apyrašas
3	Ugdymo proceso administravimo ir valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas
4	Atleistų darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
5	Dieninių ir vakarinių studijų skyriaus absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
6	Neakivaizdinių studijų skyriaus absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
7	Nebaigusių neakivaizdinių studijų skyriaus studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
8	Nebaigusių neakivaizdinių studijų skyriaus studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
9	Magistrų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
10	Tęstinių studijų instituto absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas
11	Daktaro mokslinio laipsnio ir docento vardo suteikimo nuolatinio saugojimo asmens bylų apyrašas

**Asmens bylos** paimamos į archyvą **kasmet pasibaigus mokslo metams t. y.:**

- baigusiu bylos pristatomos į archyvą iki spalio 1 d.
- išbrauktųjų bylos- iki gruodžio 31 d.
- atleistų darbuotojų bylos- iki kitų metų kovo 1 d.
- Asmens bylos perduodamos į archyvą susegtos, sunumeruotos, su bylų aprašu.
- Asmens byloje turi būti visi išvardinti dokumentai.
- Archyvas nepriima atsakomybės dėl nepateiktų ir neužbaigtų raštvedyboje dokumentų.

**Vidaus administravimo ir ugdymo veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyrašas**

**Nr.1 .**

*Organizacinė tvarkomoji veikla*

- ministerijų, regioninių savivaldos institucijų dokumentai dėl įstaigos veiklos;
- statutas;
- organizacijos nuostatai;
- universiteto padalinių veiklos nuostatai;
- darbuotojų pareigybinės instrukcijos;
- senato posėdžių protokolai;

- rektorato posėdžių protokolai;
- rektoriaus įsakymai tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais;
- skyrių, tarnybų posėdžių protokolai;
- fakultetų tarybų posėdžių protokolai;
- katedrų posėdžių protokolai;
- universiteto padalinių veiklos planai;
- etatų sąrašai;
- padalinių veiklos ataskaitos;
- universiteto mokslinės veiklos dokumentai.

#### *Kontrolė*

- universiteto ir jo padalinių veiklos patikrinimo aktai.

#### *Finansavimas, buhalterinė apskaita ir atskaitomybė*

- biudžeto išlaidų, specialiųjų lėšų sąmatos;
- buhalterinės apskaitos.

#### *Darbų sauga*

- instrukcijų, instruktavimo žurnalai;
- nelaimingų atsitikimų apskaitos dokumentai;
- dokumentų apskaitos žurnalai.

#### **Personalo valdymo veiklos ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 2**

- rektoriaus įsakymai personalo klausimais;
- darbo sutartys ir jų apskaitos dokumentai;
- darbo užmokesčio apskaitos dokumentai;
- nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai;
- atleistų ūkio personalo darbuotojų asmens bylos.

#### *Ugdymo proceso administravimo ir valdymo ilgo saugojimo bylų apyrašas Nr. 3*

- rektoriaus įsakymai studentų studijų veiklos klausimais;
- dekanų potvarkiai;
- kvalifikacinių egzaminų protokolai;
- studijų moduliai (egzaminų ir įskaitų rezultatai);



- dokumentų apskaitos žurnalai (nurašymo aktai , statistinės lentelės, studentų sąrašai);

#### **Atleistų darbuotojų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr. 4**

- atleistų darbuotojų asmens bylos.

Pedagoginio personalo byloms būdingi dokumentai įrodantys ne tik bendruosius darbo santykius, bet ir darbuotojų mokslinę ir kūrybinę veiklą. Į šias bylas yra susegami dokumentai, jų patvirtintos kopijos ar nuorašai, tiesiogiai susiję su konkrečiu darbuotoju per jo darbo įstaigoje laikotarpį.

##### *Bylos antraštė<sup>21</sup>:*

- bylą sudariusios institucijos pavadinimas;
- bylos indeksas;
- bylos antraštė;
- apskaitos dokumentų numeriai;
- chronologinės ribos;
- saugojimo terminas.

##### *Bylos baigiamasis įrašas<sup>22</sup>:*

- lapų skaičius;
- byloje esančių dokumentų fizinė būklė;
- bylų tvarkiusio darbuotojo pareigos, vardas, pavardė, parašas ir data.

##### ***Darbuotojo asmens bylas sudaro tokie dokumentai:***

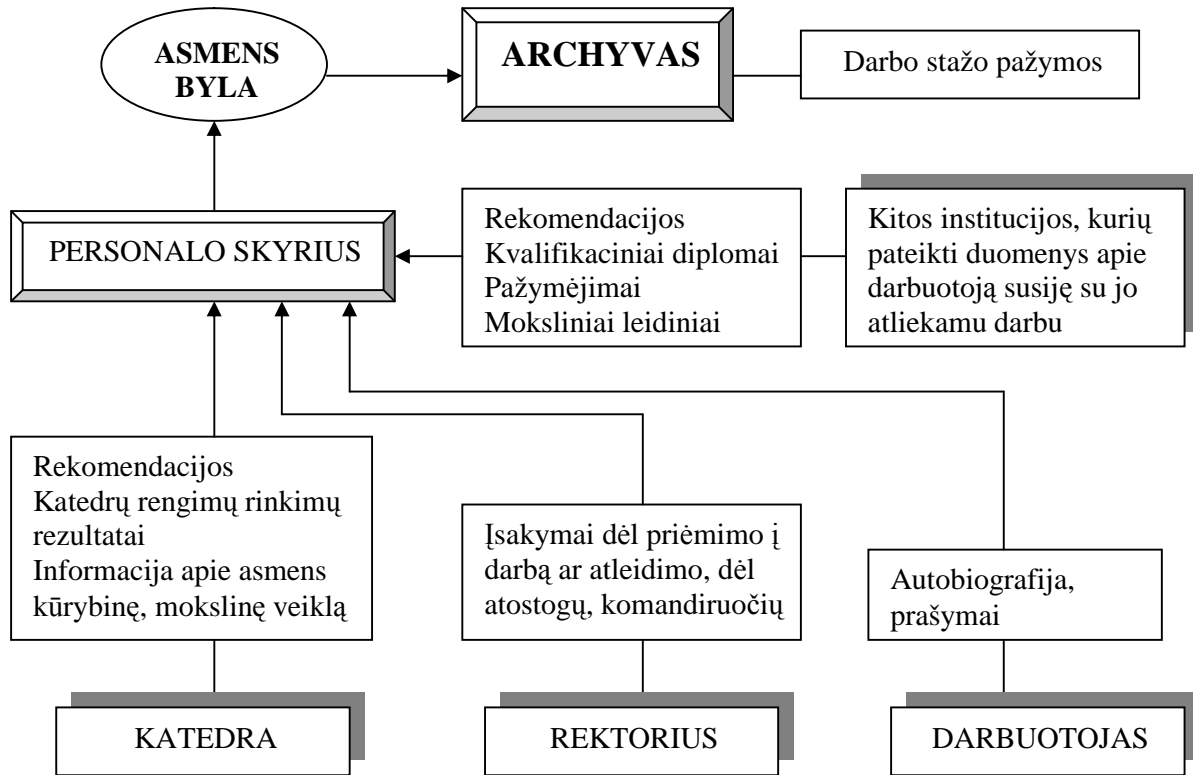
- prašymai;
- diplomų kopijos;
- autobiografija;
- rekomendacijos;
- pažymėjimai, moksliniai leidiniai;
- katedrų rinkimų dokumentai (docentų, asistentų pareigoms);
- informacija apie asmens kūrybinę mokslinę veiklą;

---

<sup>21</sup> 4 priedas

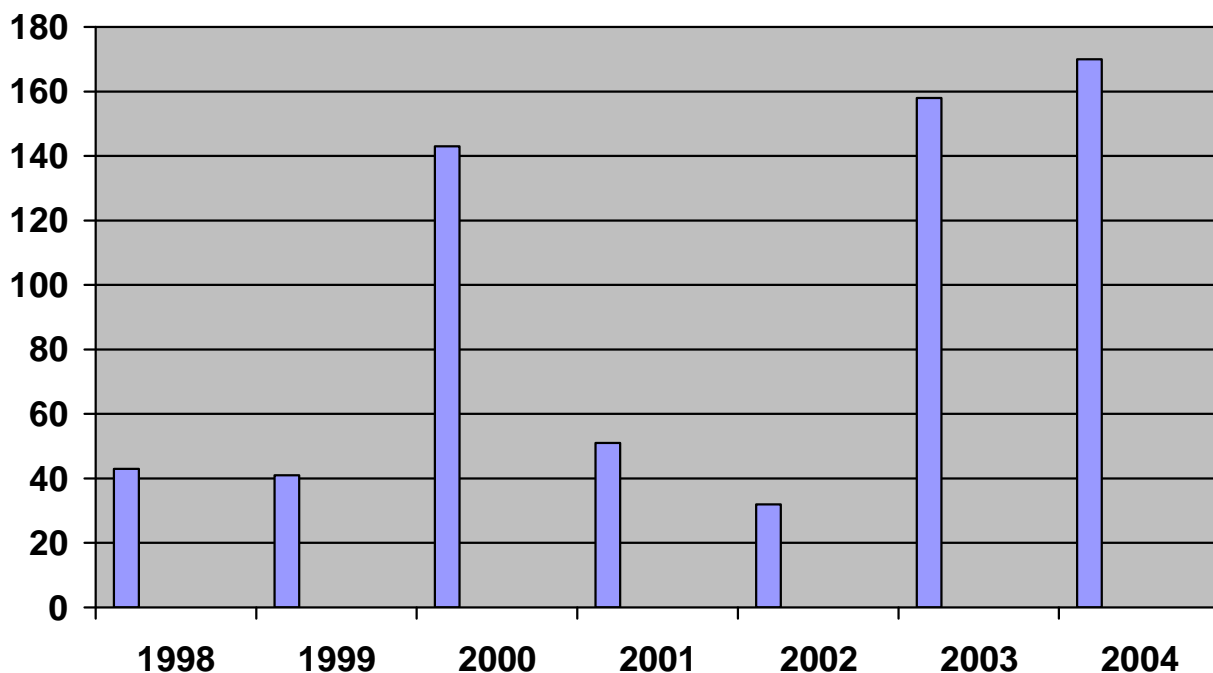
<sup>22</sup> 5 priedas

- įsakymai dėl priėmimo į darbą;
- dėl atostogų, komandiruočių;
- įsakymas dėl atleidimo iš darbo.



**4.pav.** Darbuotojo asmens bylos sudarymo schema

Pagrindiniai asmens bylų dokumentai kaupiami personalo skyriuje. Pedagoginio personalo bylose kaupiami dokumentai, įrodantys ne tik bendruosius darbo santykius, bet ir šių darbuotojų mokslinę bei kūrybinę veiklą (4 pav.). Į šias bylas yra susegami dokumentai, jų patvirtintos kopijos ir nuorašai, tiesiogiai susiję su konkrečiu konkrečiu darbuotoju ir kaupiami per visą darbo įstaigoje laikotarpį. Asmens bylos sudaromos ir darbuotojams, dirbantiems pagal laikiną darbo sutartį.

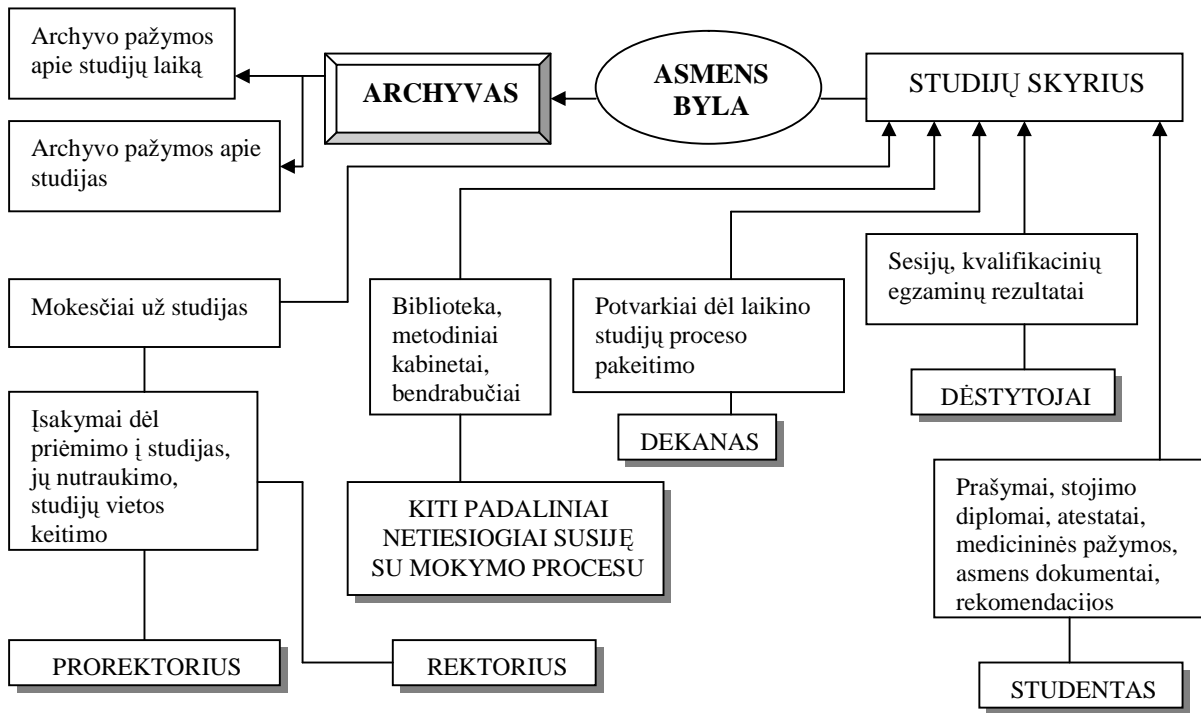


**5 pav.** Personalo skyriaus atleistų darbuotojų bylų skaičius 2001- 2004 metais

Iš aukščiau pateikto grafiko (5 pav.) matome, jog atleistųjų iš personalo skyriaus darbuotojų skaičius 2003-2004 m. išaugo. Daugelis jų jau buvo pensinio amžiaus. Taip pat buvo nemažai praeitų metų bylų, atiduotų į archyvą tik 2003 ar 2004 metais.

***Studentų asmens bylos yra surašytos į šešis apyrašus:***

- Dieninių ir vakarinių studijų skyriaus absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr.5
- Neakivaizdinių studijų skyriaus absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr.6
- Nebaigusių neakivaizdinių studijų skyriaus studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr. 7
- Nebaigusių neakivaizdinių studijų skyriaus studentų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr.8
- Magistrų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr.9
- Tęstinių studijų instituto absolventų ilgo saugojimo asmens bylų apyrašas Nr. 10



**6.pav.** Studento asmens bylos sudarymo schema

Daugeliu atvejų dokumentai į vieną bylą atkeliauja iš kelių padalinių<sup>23</sup>. Pateiksime keletą pavyzdžių apie asmens bylų sudarymą. Į asmens bylą segami kelių rūšių dokumentai, kuriuose aprašoma vieno asmens veikla ir nurodomas šios veiklos laikotarpis, aplinkybės. Šioje studento asmens bylos sudarymo schemoje (6 pav. ) parodyta, kokie dokumentai ir iš kur atkeliauja į šią bylą, kokie čia veikia informacijos srautai, kaip jie vienas su kitu susiję. Visos bylos studento studijų laikotarpiu yra laikomos Studijų skyriuje, o po išbraukimo iš studentų sąrašų privalo būti atiduotos į archyvą, kuris vėliau išduoda pažymas apie studijas ir studijų laiką.

Nuo 2001 metų įrišamų dokumentų apimtis padidėjo išaugo nes prisidėjo bylos iš studijų skyriaus absolventų (magistrų). Imta įrišti baigusių dieninių, vakarinių ir neakivaizdinį skyrių absolventų bei išbrauktų studentų bylas. Archyvas šių bylų netvarkė jas tvarkydavo studijų skyrius ir įrištas atiduodavo archyvui.

Nuo 2002 metų studijų skyrius perduoda ir neakivaizdinio skyriaus absolventų (magistrų) baigusių bylas įrišti. Šias bylas įrišdavo neakivaizdinio (edukologijos, specialiosios pedagogikos) skyriaus metodininkės.

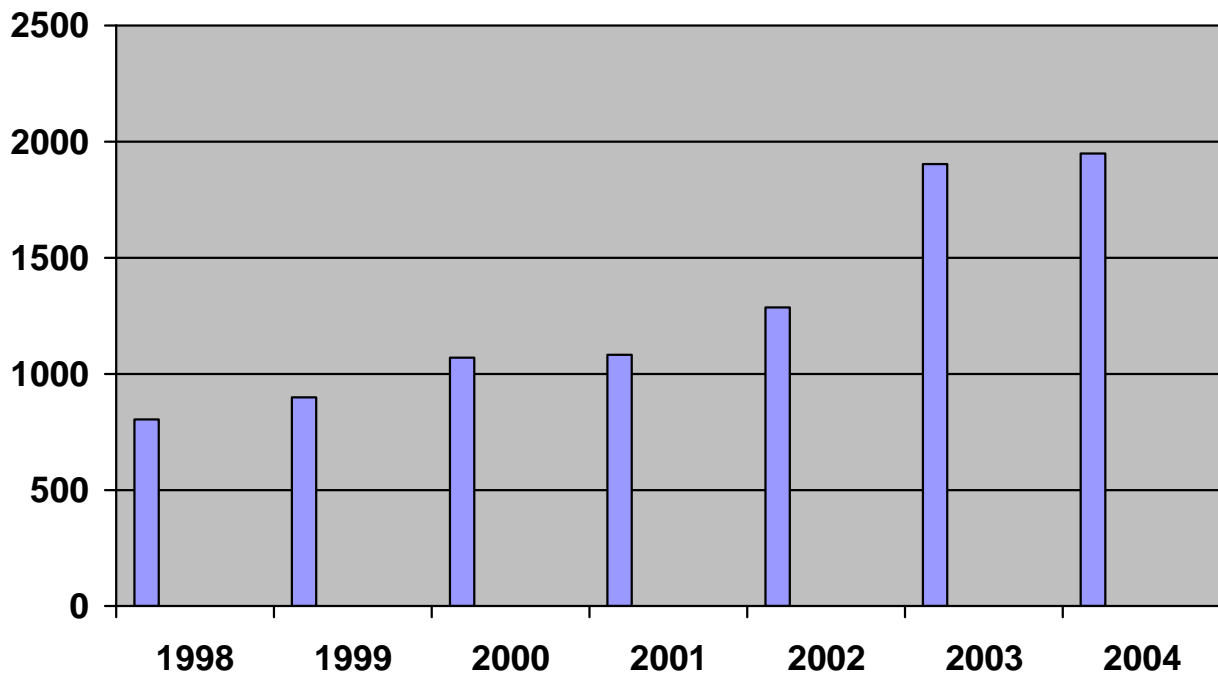
<sup>23</sup> 6 priedas

Į šiuos apyrašus rašoma nuolatinio saugojimo dokumentai abėcėlės tvarka surašoma studentų pavardės, kada jie baigė ar buvo išbraukti. Tai surašoma kiekvienais metais. Sudarant bylas, parašome bylos antraštė ir baigiamasis įrašas, dokumentų išdėstymo tvarka byloje.

5 lentelė

**Absolventų (magistrų), išbrauktų studentų surištų bylų skaičius 2001-2004 metais.**

1998 m.	1999 m.	2000 m.	2001 m.	2002 m.	2003 m.	2004 m.
804	899	1069	1082	1286	1903	1950



**7.pav.** Absolventų (magistrų), išbrauktų studentų surištų bylų skaičius 2001-2004 metais.

Nuo 1998 metų Šiaulių universitetą papildė nauji fakultetai: Technologijos ir Socialinių mokslų (šiam fakultete mokosi ypač daug studentų – iš visame universite besimokančių 11 tūkst. studentų Socialinių mokslų fakultete studijuoja virš 3 tūkst), padaugėjo stojančiųjų skaičius į magistrantūros studijas. Prijungus Technologijos fakultetą, kuriame jau buvo vakarinis skyrius, atsirado galimybė lankyti vakarines studijas ir Šiaulių universiteto studentams. Dėl šios priežasties padidėjo bylų skaičius – per šešeris metus nuo 804 iki 1950. Galime daryti išvadą, jog, paalyginus su 1998 m., 2004 m. Universitetą baigė dvigubai daugiau studentų.

**Studentų asmens bylas sudarantys dokumentai.** Dokumentų išdėstymo tvarka yra tokia:

- bylos pradžioje susegami visi stojimo dokumentai:
  - prašymas,
  - atestato, diplomo kopija;
  - medicininė pažyma;
  - stojamųjų egzaminų, testai (temos);
- stojamųjų egzaminų lapas;
- įsakymo išrašas apie priėmimą į universitetą;
- dokumentai, sukaupti besimokant:
  - įsakymų išrašai, kurie sudedami chronologinė tvarka nuo ankstyviausios datos iki vėlyviausios ir segami tokia tvarka, pav. prašymas pavardei pakeisti, sutuoktuvių liudijimo nuorašas ir po to įsakymo išrašas apie pavardės pakeitimą ir t.t.;
  - įsakymo išrašas apie prileidimą prie kvalifikacinių egzaminų ar leidimas rašyti bakalauro darbą;
  - studijų lapeliai semestrais (nuo 1 iki 8 ar 10);
  - diplomo kopija (baigusiems);
  - priedo prie diplomo kopija (baigusiems);
  - įsakymo išrašas apie universiteto baigimą;
  - atsiskaitymo lapelis.

#### 2.4.6. Finansavimas

Šiaulių universiteto rektoriaus 2003 m. balandžio 15 d. įsakymu Dėl universiteto archyvo teikiamų paslaugų mokesčių patvirtintos naujos archyvo teikiamų paslaugų kainos:

6 lentelė

#### Archyvo teikiamų paslaugų mokesčių dydžiai

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Paslauga</b>	<b>Mokestis (Lt)</b>
1.	Archyve saugomų dokumentų paieška (įsakymų, protokolų, studijų planų, egzaminų ir įskaitų įvertinimų)	10
2.	Archyvo pažyma dėl studijų laiko (baigusiems universitetą ir išbrauktiems iš studentų sąrašų, praėjus vieneriems mokslo metams po išbraukimo):	
2.1.	be dokumentų paieškos (asmens bylos pagrindu)	5

2.2.	su dokumentų paieška (asmens bylos ir bendrų dokumentų pagrindu)	10
3.	Archyvo pažyma dėl studijų ((baigusiems universitetą ir išbrauktiems iš studentų sąrašų, praėjus vieneriems mokslo metams po išbraukimo):	
3.1.	be dokumentų paieškos (asmens bylos pagrindu)	25
3.2.	su dokumentų paieška (asmens bylos ir bendrų dokumentų pagrindu)	30
4.	Dokumentų (kartu su paieška) kopijavimas – 1 lapas A4 formato	1

Kaip matome iš aukščiau pateikto archyvo paslaugų kainoraščio, apmokestinami ne visi interesantai, archyvas negauna daug pajamų, per metus jos sudaro vos 200 Lt. Kai reikia gauti papildomų lėšų reikiamai įrangai įsigyti ar atlikti papildomus (pvz., remonto) darbus, archyvo direktorius rašo universiteto rektoriui ar atitinkamos universiteto tarnybos vadovui argumentuotą prašymą.

7 lentelė

**Biudžetinės išlaidos**

<b>Išlaidos (tūkst. Lt)</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
Darbo užmokestis	16,4	16,4	17,4	26,6
Priskaitymai soc. draudimui	5,1	5,1	5,4	8,2
Šildymas				
Elektros energija				
Ryšių paslaugos		1,2	3,0	3,0
Transportas		0,1		
Spaudiniai				
Kitos prekės	1,0		3,0	8,0
Komandiruotės			0,2	0,5
Vanduo ir kanalizacija				
Ilgalaikio turto nuoma				
Einamasis remontas				
Kvalifikacijos kėlimas			0,2	0,8
Kitos išlaidos	2,0	1,0	1,0	1,0
Pagrindinių priemonių pirkimas	7,0		2,0	3,0
<b>Iš viso išlaidų:</b>	<b>31,5</b>	<b>23,8</b>	<b>32,2</b>	<b>51,1</b>
<b>Skirta lėšų:</b>	31,5	23,8	32,2	51,1

Iš aukščiau pateiktų 2002 - 2005 metų archyvo pajamų ir išlaidų analizių sąmatų duomenų matome, kad archyvo biudžetinės išlaidos kasmet augo, ir per tris metus finansavimas padidėjo beveik 20 tūkst. litų. Daugiausia lėšų buvo skirta darbuotojų atlyginimų kėlimui (palyginus su 2002 metais išmokamų atlyginimų suma išaugo net 10

tūkst. litų per metus). Padidėjus atlyginimams, taip pat išaugo ir priskaitymai soc. draudimo išmokoms. Nuo 2004 metų skirta 1000 litų kvalifikacijų kėlimui. Pradėjus vystyti bendradarbiavimą su biudžetinių įstaigų universitetais, daugiau naudojantis internetu, padidėjo ryšių išlaidos.

2005 m. vasario 28 d. Šiaulių universiteto rektorius išleido įsakymą dėl pajamų ir išlaidų kontrolės, kuriuo nuo 2005 m. kovo 1 d. Kontroliuoti planinių sąmatų išlaidas ir tvirtinti sąskaitas-faktūras pavedama šiems universiteto darbuotojams:

- Studijų prorektoriumi- išlaidas, vykdomas iš stojimo įmokų, ir išlaidas, susijusias su meno kolektyvais;
- Mokslo prorektoriumi- išlaidas, susijusias su mokslo skyriumi, doktorantūra, mokslo fondu ir mokslo bei kultūros centrais;
- Prorektoriumi- išlaidas, susijusias su užsakomaisiais mokslo tyrimo darbais;
- Rektoriui- fakultetų, skyrių, tarnybų, bibliotekos, Tęstinių studijų instituto, Botanikos sodo, Nuotolinių studijų centro, Fotono mokyklos išlaidas;

Tuo pačiu įsakymu, sąskaitas-faktūras pavedama tvirtinti kitam asmeniui tik tuo atveju, jei atsakingas asmuo išvykęs ilgesniam nei 7 dienų laikotarpiui.



## 2.5. Šiaulių universiteto archyvo SSGG analizė

Vienas populiariausių archyvo vidaus ir išorės veiksnių metodų yra SWOT (lietuviškai SSGG) analizė (stiprybės, silpnybės, galimybės, grėsmės). Šis metodas pagrįstas archyvo stipriųjų ir silpnųjų pusių rinkos atžvilgių nustatymu bei palankių ir nepalankių išorės veiksnių numatymu. Kai svarbūs išoriniai veiksniai jau nustatyti, numatomas šių veiksnių bei pokyčių poveikis archyvui.

Stiprybės – tai išteklių, sugebėjimai ir kitos stipriosios savybės; jie gali būti finansiniai, marketingo, organizaciniai ar darbo išteklių.

Silpnybės – išteklių, meistriškumo, sugebėjimų silpnosios pusės, kurios trukdo sėkmingai organizuoti darbą; jie gali būti finansiniai, marketingo, techniniai, organizaciniai ar darbo išteklių.

Galimybės – yra palankios sąlygos organizacijos aplinkoje. Galimybių šaltiniais gali būti: tendencijos, technologiniai pokyčiai, naujų rinkų suradimas ir kiti panašūs šaltiniai, leidžiantys organizacijai sėkmingai dirbti ir vystytis.

Grėsmės – tai nepalankūs veiksniai organizacijos aplinkoje. Jie yra pagrindinės kliūtys organizacijai, siekiančiai savo tikslų. Grėsmę gali sukelti nauji konkurentai, technologiniai pokyčiai, lėta rinkos plėtra.

Archyvo sėkmė priklausys nuo sugebėjimo pastebėti ir išnaudoti atsirandančias galimybes, taip pat laiku pastebėti kylančias grėsmes ir jų išvengti arba sumažinti negatyvų poveikį archyvo veiklai.

Šiaulių universiteto archyvo SSGG analizė buvo atlikta ekspertų metodu<sup>24</sup>. Buvo apklausta 10 specialistų, kuriuos sudarė universiteto darbuotojai, kurie naudojami archyvo paslaugomis. Į anketos klausimus atsakinėjo studijų, personalo, neakivaizdinio skyrių bei katedrų darbuotojai.

STIPRYBĖS	SILPNYBĖS
1. <i>Galima greitai rasti reikiamą informaciją</i> (bylos archyve yra tvarkingai ir sistemingai išdėliotos, todėl archyvo darbuotojas nesunkiai gali rasti reikiamą dokumentą).	1. <i>Archyvas nėra aprūpintas tinkamomis dokumentams saugoti sąlygomis</i> (archyve esanti technika yra pasenusi, patalpos per mažos, nėra reikiamo kondicionavimo sistemos).
2. <i>Paslaugus kolektyvas</i> (archyvo lankytojai yra patenkinti maloniu aptarnavimu ir darbuotojų geranoriškumu).	2. <i>Per mažas personalo skaičius</i> (Šiaulių universiteto archyve dirba tik du darbuotojai).
3. <i>Operatyvumas</i> (archyvas teikia informaciją ne tik apie turimas bylas, bet taip pat bendradarbiauja su kitais	3. <i>Sunku rasti archyvą</i> (interesantai skundžiasi, jog sunku rasti patį archyvą, nėra jokių nuorodų, o rasti universiteto rūšio patalpose įsikūrusį

<sup>24</sup> 8 priedas

<p>Lietuvos archyvais, todėl, klientui pageidavus, gali susisiekti su bet kuria kita dokumentų saugykla ar net paprašyti atsiųsti reikiamą bylą).</p> <p>4. <i>Archyvas yra vienintelis universitete</i> (ši įstaiga yra mažesnė, pavyzdžiui, už Šiaulių apskrities archyvą, čia lankosi mažiau interesantų, nėra eilių, todėl sutaupoma laiko).</p> <p>5. <i>Šiaulių universiteto archyvo vadovo atsakingumas</i> (atsakingas vadovas užtikrina sklandžią bei atsakingą archyvo veiklą).</p>	<p>archyvą išties nelengva, tai ypač aktualu, jei dokumentų teiraujasi ne universiteto darbuotojai).</p> <p>4. <i>Naujų informacinių technologijų nebuvimas</i> (darbas yra lėtas, gali būti saugomas tik ribotas kiekis informacijos, negalimas efektyvus ir greitas bendradarbiavimas su kitomis Lietuvos ir ypač užsienio įstaigomis, nes visos jos yra kompiuterizuotos).</p> <p>5. <i>Lėšų trukumas</i> (archyvas negali plėstis, samdyti daugiau darbuotojų, pirkti naujos technikos).</p>
GALIMYBĖS	GRĖSMĖS
<p>1. <i>Plėtra</i> (jei būtų įrengtos naujos patalpos, kurios atitiktų įstatymuose numatytus reikalavimus, išnyktų grėsmė dokumentų sunaikinimui, galimų baudų gavimui ar net archyvo uždarymui).</p> <p>2. <i>Kompiuterizacija</i> (jei archyvas gautų papildomų lėšų ir galėtų įdiegti naują informacinę sistemą, iš esmės pasikeistų archyvo situacija).</p> <p>3. <i>Samdyti daugiau darbuotojų</i> (Archyvas galėtų dirbti dar greičiau ir operatyviau).</p> <p>4. <i>Bendradarbiavimas su užsienio šalių archyvais</i> (įdiegus informacinę sistemą, archyvui atsirastų galimybė glaudžiai bendradarbiauti su kitų šalių archyvais, padaugėtų interesantų, nes gauti reikiamą bylą Lietuvoje yra pigiau negu vykti į užsienį).</p>	<p>1. <i>Dokumentų sunaikinimas</i> (kadangi patalpos neatitinka saugos reikalavimų, nuolat kyla dokumentų sunaikinimo pavojus (gaisras, užliejimas - virš dokumentų lentynų eina šiluminė trasa, kenkėjai – graužikai, vagystės).</p> <p>2. <i>Baudos ar archyvo uždarymas</i> (kadangi archyve nėra laikomasi saugos reikalavimų, archyvas bet kada gali gauti baudą ar net būti uždarytas).</p> <p>3. <i>Dokumentų būklės blogėjimas</i> (prastos dokumentų laikymo sąlygos gali įtakoti greitesnį dokumentų būklės blogėjimą ir net sunykimą).</p> <p>4. Jei archyve nebus įdiegta kompiuterinė dokumentų saugojimo bazė, tai turimose patalpose nebus galima sutalpinti visų bylų, nes didėja informacijos kiekis, biurokratizmas, taigi, ir dokumentų kiekis.</p> <p>5. <i>Bendradarbiavimas su kitomis dokumentų saugojimu užsiimančiomis kompanijomis</i> (jei universiteto valdžia skirtų archyvui daugiau lėšų ir nuspręstų, jog saugoti turimas bylas yra pigiau privačioje bendrovėje negu įrengti naujas patalpas, archyvo darbuotojai netektų darbo ir Šiaulių universitete nebeliktų archyvo).</p>

## 2.6. Šiaulių universiteto veiklos strateginės nuostatos

Lietuvos archyvų misija, tikslai ir uždaviniai nustatomi remiantis 1995 metų Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės viešojo administravimo įstatymu, LAD direktoriaus įstatymais, taip pat kitais įstatymais, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos valstybinio archyvo fondo nuostatais, ir kitais teisiniais dokumentais [35].

### 2.6.1. Šiaulių universiteto archyvo misija, vizija

Šiaulių universiteto archyvo **misija** – įgyvendinti Lietuvos Respublikos archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų deleguotas funkcijas. Archyvo veikla turi papildyti visų kitų įstaigų padalinių darbą, tiekdamą jiems reikiamus informacijos duomenis.

Būtina formuoti dokumentų ir archyvo valdymo politiką, ją įgyvendinti, užtikrinti universiteto archyvo fondo dokumentų išsaugojimą ir jų prieinamumą, kad būtų garantuoti piliečių ir valstybės institucijų teisėti interesai, patenkinti visuomenės poreikiai informacijai. Visa tai padaryti, pasitelkiant šiuolaikines technologijas ir diegiant archyvo informacinę sistemą.

Archyvo **vizija** – sistemingas, savalaikis ir užbaigtas archyvinių dokumentų kaupimas, jų išsaugojimas bei pateikimas vartotojui.

### 2.6.2. Strateginiai tikslai

*ŠU archyvo strateginiai tikslai:*

- Užtikrinti priėjimą prie valstybinio archyvų fondo dokumentų, siekiant išsaugoti universiteto dokumentus kaip istorinį paveldą.
- Prisidėti prie bendrų Lietuvos Respublikos archyvų departamento iškeltų strateginių tikštų ir stengtis kuo efektyviau įsiliesti į bendradarbiavimą su kitais archyvais.
- Įgyvendinti pokyčius dokumentų valdymo ir archyvų srityje, realizuojant Lietuvos Respublikos archyvų įstatymus, kitas teises normas.
- Kaupti, saugoti bei teikti duomenis apie turimus universiteto dokumentus, sudarant galimybes suinteresuotiems asmenims lengvai gauti reikiamą informaciją nepriklausomai nuo dokumentų buvimo vietos (bendradarbiauti su kitais archyvais, atlikti savotiško

tarpininko vaidmenį tarp suinteresuoto asmens ir įstaigos, turinčios tam tikrą dokumentą).

- Šiaulių universitete įdiegti kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą, kuri apjungtų visus įstaigos padalinius, bendradarbiaujant su kitais mūsų šalies ir užsienio archyvais. Taip pat kelti darbuotojų kvalifikaciją darbui su nauja sistema.

### **2.6.3. Uždaviniai**

- Užtikrinti valstybinio archyvų fondo dalies dokumentų išsaugojimą;
- Užtikrinti kitų Šiaulių universiteto archyvo dokumentų išsaugojimą ir išdavimą;
- Užtikrinti įstaigų dokumentų komplektavimą;
- Garantuoti archyvuose saugomų dokumentų naudojimą ir prieinamumą visuomenei;
- Užtikrinti Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus patvirtintame Archyvų Komplektavimo šaltinių sąraše įrašytų ir priskirtų archyvams įstaigų rašvedybos organizavimo, dokumentų tvarkymo priežiūrą ir kontrolę [15];
- Administruoti LAD nustatytą valstybinio archyvų fondo dalį;
- Užtikrinančius asmenų teisių ir valstybės institucijų poreikių realizavimą.
- Tenkinti juridinių ir fizinių asmenų prašymus, teisėtus interesus, teikti informaciją, išduoti saugomų dokumentų pagrindu archyvo pažymėjimus, dokumentų patvirtintas kopijas, išrašus.
- Prižiūrėti administruojamų įstaigų dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, teikti metodinę paramą;
- Kontroluoti, kad archyvo nomenklatūros sąraše įrašytos institucijos ir įstaigos laikosi įstatymų, kitų teisės aktų, reglamentuojančių raštvedybą bei dokumentų saugojimą.
- Kurti dokumentų valdymo teisinę bazę ir kontroliuoti teisės aktų įgyvendinimą;
- Sukurti informacinę sistemą.

## IŠVADOS IR REKOMENDACIJOS

Šiandieniniame taip greitai besikeičiančiame ir tobulėjančiame pasaulyje, kai auga visuomenės poreikis informacijai, labai išaugo archyvų vaidmuo ir svarba. Tačiau šioms įstaigoms skiriama mažai dėmesio, trūksta finansavimo. Todėl archyvas turėtų keisti savo politiką ir strategiją. Reikia akcentuoti teikiamas paslaugas, užtikrinti jų kokybę bei svarbiausia – dokumentų išsaugojimą. Todėl reikia svarstyti šiuos klausimus:

- aktyvi išorinio finansavimo paieška (rėmėjai, įvairūs fondai);
- nauji archyvo veiklos prioritetai;
- naujos veiklos organizavimas, neapsiribojant vien tradicine veikla;
- siekis padidinti savo veiklos našumą, produktyvumą.

Lietuvos apskričių archyvai – valstybinės archyvų sistemos įstaigos, pavaldžios Lietuvos archyvų departamentui LR Vyriausybės. Vykdo jiems deleguotas viešojo administravimo funkcijas. Archyvus sieja hierarchinis ryšys su LAD, o tarp apskričių archyvų vyrauja sisteminiai ryšiai. Atsižvelgdami į šiuos ryšius archyvai turi daugiau bendrauti tarpusavyje, spręsti iškilusias problemas, lankytis kituos archyvuose.

Šiaulių universiteto archyvas yra veikiamas politinių, ekonominių, socialinių ir technologinių veiksnių. Taiko jų veiklą reglamentuojančius įstatymus ir kitus teisės aktus, dalyvauja tų įstatymų projektų rengime, teikia pasiūlymus.

Šiaulių universiteto archyvo darbas yra orientuotas į archyvo misijos įgyvendinimą, remiasi pagrindinėmis administravimo sritimis: administraciniu reglamentavimu, vidaus administravimu, informacinių paslaugų teikimo administravimu. Valstybės tarnautojai, atliekantys administravimo funkcijas, privalo tai atlikti naudingai ir efektyviai. Jiems reikalingi ne tik įgūdžiai, bet ir žinios, organizuotumas, gebėjimas derinti veiklos metodus bei formas. Būtinai Šiaulių universiteto archyvo specialistų kvalifikacijos kėlimas, orientuotas į specialistų aptarnavimą, esant naujoms sąlygoms bei žinių ir įgūdžių aktualizavimui, atsižvelgiant į besikeičiančius reikalavimus, susijusius su pareigybinių funkcijų vykdymu.

Didėjant besikreipiančių į archyvus žmonių skaičiui, plečiasi dokumentų srautai. Perduodama daug daugiau dokumentų iš universiteto skyrių, nes išaugo studijuojančiųjų skaičius, dauguma universiteto darbuotojų išėjo į pensiją.

Šiaulių universiteto archyve saugomi įvairūs dokumentai (atestatai, diplomai, priedai, pažymos apie studijų laiką ir kt.), tačiau ne visos bylos patenka į archyvą laiku, dėl rašvedybos taisyklių nežinojimo jos yra neteisingai įforminamos, o tai labai trukdo archyvo darbuotojams greitai ir operatyviai atlikti savo pareigas. Be to, dėl šios priežasties dokumentai

gali netgi netekti juridinės galios. Kai kurie dokumentai visai nepatenka į archyvą. Tai rodo, Šiaulių universitete yra nesklandumų ne tik pildant įvairius oficialius dokumentus, bet ir vykdant jų perdavimą kitiems įstaigos padaliniams.

Remiantis universiteto darbuotojų apklausa, atlikta SSGG analizė parodo, jog archyvas turi galimybę plėstis ir tobulėti, jei būtų įdiegta naujų technologijų sistema. Kompiuterizacija padidintų archyvo darbo kokybę, pagreitintų atliekamas operacijas. Įdiegta kompiuterizuota duomenų bazė, gebanti talpinti labai didelį kiekį informacijos, pagerintų bei pagreitintų paieškos darbą, padėtų sutaupyti daug laiko bei energijos, paspartintų pažymų išdavimą. Pristabdytų dokumentų dėvėjimąsi, nes dokumentų išdavimo proceso metu nebereikėtų naudoti originalų. Nebereikėtų naudotis pasenusiais sisteminimo metodais: abėcėlinėmis knygomis, pardavimo aktais, apyrašais.

Archyvo, kaip viešojo administravimo įstaigų sistemos dalies veikla turi prisidėti prie informacinės visuomenės proceso kūrimo, garantuojančio visuomenei prieinamą ir patikimą informaciją. Naujų technologijų raidos procesai teigiamai veikia archyvo veiklos procesus, tačiau kitas išorinis veiksnys – nepakankamos valstybės skiriamos lėšos naujų technologijų įsigijimui – tampa to proceso stabdžiu.

Naujų technologijų diegimas leistų pradėti glaudų bendradarbiavimą su užsienio šalių archyvais. Šiaulių universiteto archyvas galėtų ištraukti tiek į vietinį, tiek į tarptautinį duomenų bazių tinklą. Galimybė rasti svarbios informacijos, susijusios su archyvu bei jo veikla, internete supaprastintų informacijos paieškos procesą bei, galbūt, padidintų suinteresuotų asmenų skaičių.

Džiugu, kad interesantai supranta archyvo reikšmingumą bei poreikį keisti dokumentų išsaugojimo priemones, įvertina darbuotojų paslaugumą bei geranoriškumą. Šiaulių universiteto privalumas yra tas, kad jis apskritai turi archyvą. Lankytojai patenkinti, jog mažoje įstaigoje yra greičiau aptarnaujami, čia nėra eilių (palyginti su Šiaulių apskrities archyvu).

Kasmet didėja archyvo lankytojų bei bylų skaičius, todėl ilgainiui su dabartiniais ištekliais archyvas nepajėgs aptarnauti naujų interesantų, nes dabartiniai lankytojai nėra visiškai patenkinti archyvo darbu. Archyvas, norėdamas tapti modernia įstaiga, turi plėstis: plėsti bei gerinti paslaugas, patalpų būklę, turi būti sudaromos sąlygos didinti darbuotojų skaičių, kelti jų kvalifikaciją, kad personalas galėtų geriau ir efekčiau atlikti savo darbą. Įstatymų reikalavimai dokumentų saugykloms yra labai aukšti, o jiems įgyvendinti trūksta lėšų. Visiems archyvo poreikiams patenkinti reikalingos lėšos, taigi pagrindinis Šiaulių universiteto archyvo uždavinys – surasti lėšų archyvo modernizavimui.

Rekomenduojama Šiaulių universiteto archyvui peržiūrėti bylas ir tas, kurių saugojimo laikas yra pasibaigęs, reikia nurašyti ir sunaikinti.

Archyvas turi kurti ryšių su visuomene programą, populiarinti savo veiklą ir teikiamas paslaugas, kurti ir nuolat teikti informaciją Interneto svetainėje.

Archyvo veiklos modelis atskleistas, analizuojant darbe nustatytus uždavinius.

Darbas turi praktinę reikšmę universitetui, jo darbuotojams, atsakingiems už raštvedybą, studentams, mokslininkams, literatūrologams, rašantiems darbus apie universitete dirbusius ir dirbančius žmones, analizuojantiems ugdymo proceso raidos istoriją.

## LITERATŪRA

1. 2002 metų veiklos ataskaita nr. V3 –2 [rankraštis]. Kaunas, 2003. Kauno apskrities archyvas 17 lap.
2. 2002 metų veiklos planas archyvų sistemos programoms įgyvendinti nr. 1R – 4 [rankraštis]. Klaipėda, 2003. Klaipėdos apskrities archyvas, b.ind. 1.3.,32 lap.
3. 2003 metų veiklos planas valstybinės archyvų sistemos programoms įgyvendinti nr.V3- I [rankraštis]. Kaunas, 2003. Kauno apskrities archyvas 13 lap.
4. 2003 metų veiklos planas valstybinės archyvų sistemos programoms įgyvendinti nr. VI – 3 [rankraštis] . Šiauliai, 2003. Šiaulių apskrities archyvas 13 lap.
5. 2003 metų veiklos planas valstybinių archyvų sistemos programoms įgyvendinti [rankraštis]. Vilnius, 2003. Vilniaus apskrities archyvas 12 lap.
6. Ataskaita apie programos „Lietuvos valstybinio archyvų fondo saugojimo, komplektavimo, naudojimo” priemonių įgyvendinimą 2001 metais [ rankraštis].
7. Ataskaita apie programų „Lietuvos valstybinio archyvų fondo saugojimas, komplektavimas, naudojimas” ir „Archyvų paslaugų specialioji” priemonių įgyvendinimą 2002 metais nr. V7-4 [rankraštis]. Vilnius, 2003. Vilniaus apskrities archyvas, 14 lap.
8. Ataskaita apie Šiaulių apskrities archyvo 2002 metų valstybės archyvų sistemos programų ir jų uždavinių įgyvendinimą nr. V1 [rankraštis]. Šiauliai, 2002. Šiaulių apskrities archyvas, lap. 1-5.
9. Ataskaita apie valstybinės archyvų sistemos programų ir jų uždavinių įgyvendinimą 2002 m. nr. V6 [rankraštis]. Alytus, 2003. Alytaus apskrities archyvas, 5 lap. 3.
10. Dėl archyvų apimties ir būklės 2003 metais. LAD.
11. Dėl archyvų restauravimo centro steigimo. LAD f. 1 ap.1, b.222, lap.36.
12. Dėl buvusių slaptųjų skyrių archyvinės dokumentacijos išsaugojimo. *Valstybės žinios*, 1992. Nr.29 – 896.
13. Dėl ypatingos reikšmės archyvų išsaugojimo. *Valstybės žinios*, 1992, Nr. 33-1011.
14. Dėl Lietuvos Respublikos Aukščiausiosios Tarybos nutarimo “Dėl valstybinio Lietuvos gyventojų genocido tyrimo centro įsteigimo ir Lietuvos Respublikos įstatymo “Dėl ypatingos reikšmės archyvų išsaugojimo” įsigaliojimo tvarkos” pakeitimo. *Vakaro žinios*, 1993, Nr.20 (5)-491.
15. Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1992m. rugsėjo 22d. nutarimo nr.685 papildymo. *Valstybės žinios*, 1992, Nr.33-1028.



16. Dėl programos “Lietuvos valstybinio archyvų fondo saugojimas, komplektavimas, naudojimas” ir Archyvų paslaugų specialiosios programos priemonių įgyvendinimo 2002 metais ataskaita nr. (1,6) - V6 – 11 [rankraštis]. Utena, 2003. Utenos apskrities archyvas 9 lap.
17. Jegelevičius S. (1998). Lietuvos archyvai: penkiasdešimt sovietmečių. Laimėjimai ir praradimai. *Lietuvos archyvai*, nr.10, p.7-13.
18. Jegelevičius S. (1999). Istorijos sukuriuose (Lietuvos archyvai 1940 – 1945 m.). *Lietuvos archyvai*, nr.2, p.3.
19. Grigonienė, R. (2004). Rašvedyba. Vilnius: UAB „Mokesčių srautas”.
20. Kardelis K. (2002). Mokslinių tyrimų metodologija ir metodika. Kaunas.
21. Lietuvos archyvų departamentas [interaktyvus]. [Vilnius] : Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 [žiūrėta 2003 m. balandžio 5 d.]. Prieiga per internetą <http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/vilniausn.htm>.
22. *Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl archyvo pavadinimų pakeitimo nr. 13*. Vilnius, 1997-03-07. Lietuvos archyvų departamentas, f. 1, ap. 1, b. 188, lap. 11.
23. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl archyvo steigimo ir likvidavimo nr. 12. Vilnius, 1997-02-28. Lietuvos archyvų departamentas, f.1, ap. 1, b. 188, lap .40.
24. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl archyvo steigimo ir likvidavimo nr. 15. Vilnius, 1996-02-06. Lietuvos archyvų departamentas, f.1,ap.1,b. 158, lap. 16.
25. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių patvirtinimo nr. 19. Iš *Valstybės žinios* [interaktyvus]. 2001, nr. 30- 1009 [žiūrėta 2003 m. kovo 17 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/aktai2.htm>.
26. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarkos nr. V- 45. Iš *Valstybės žinios* [interaktyvus]. 2002, nr.47- 1831 [žiūrėta 2003 m. kovo 1 d.]. Prieiga per internetą:<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/aktai2.htm>.
27. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl Valstybinių archyvų komplektavimo šaltinių sąrašo patvirtinimo nr.28. Iš *Valstybės žinios* [interaktyvus]. 2000, nr. 96 – 30 [žiūrėta 2003 m. vasario 5 d.]. Prieiga per internetą:<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/aktai2.htm>.
28. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl Valstybinių archyvų mokamų paslaugų kainoraščio patvirtinimo nr. V- 45. Iš *Valstybės žinios* [interaktyvus].2002, nr. 47 – 1831 [žiūrėta 2003 m. balandžio 3 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/aktai2.htm>.

29. Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus įsakymas dėl Vilniaus apskrities archyvo nuostatų tvirtinimo nr. 37 [interaktyvus]. [Vilnius] : Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, 1999 [žiūrėta 2003 m. vasario 22 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt/struktura/aktai/vilniausn.htm>.
30. *Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos vyriausybės 2003-2005 –ųjų metų strateginis veiklos planas* [interaktyvus]. Vilnius : Lietuvos archyvų departamentas prie Lietuvos Respublikos vyriausybės, 1999 [žiūrėta 2003 m. vasario 12 d.]. Prieiga per internetą: <http://www.archyvai.lt.htm>.
31. *Lietuvos archyvų fondo sudėtis, organizavimą, saugojimą ir naudojimą reglamentuojantys teisės aktai*. Vilnius, 1998. 98p. ISBN 9986-568-10-2.
32. Lietuvos archyvų generalinė direkcija Šiaulių apygardos archyvas. (1994). Šiaulių apygardos archyvo fondų žinynas. (3-4 p.). Vilnius.
33. Lietuvos Respublikos archyvų įstatymas. Iš Valstybės žinios [interaktyvus]. 1995, nr.107 – 23 [žiūrėta 2003 m. kovo 5d.]. Prieiga per internetą: <<http://www.archyvai.lt/struktura/aktai2.htm>>.
34. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymas. 2003 m., lap.6.
35. Lietuvos Respublikos teisės gauti informacija iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymas. Valstybės žinios, 2000, nr.VIII-1524, p.17-18.
36. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, *Valstybės žinios*, 1999, nr.VIII-1315, p. 9-11.
37. Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymas. Valstybės žinios, 1999, nr. VIII – 1234, p.6- 9.
38. Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatai. Lietuvos archyvų generalinė direkcija, f. I, ap. 1, b.60, lap. 1-5.
39. Lileikienė A., Šaparnis G., Tamošiūnas T. (2004). Magistro darbo rengimo metodika. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.
40. Preskienis. B., Gudavičius. A. (1998). Nuo Šiaulių mokytojų instituto iki Šiaulių universiteto 1948-1998. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.
41. ŠIAULIŲ APYGARDOS ARCHYVAS. Šiaulių apygardos archyvo fondų žinynas. Vilnius, 1994 p. 3-5. ISBN 9986-568-01-3.
42. *Šiaulių universiteto archyvo direktoriaus įsakymas dėl piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Šiaulių universiteto archyve tvarka*.
43. *Šiaulių universiteto rektoriaus įsakymas dėl ekspertų komisijos nuostatų tvirtinimo*. Ap. nr. 1, b. 2002-07-02.
44. *Tamošiūnas T.* (2003). Socialinių tyrimų kvalifikacinis darbas. Įvado struktūra. Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.

45. Udras. P. (2004). Archyvo informacinė sistema. Šiauliai.
46. Vasiliauskas A. (2002). Strateginis valdymas. Vilnius: Vilniaus enciklopedija.
47. Vilniaus apskrities archyvas. (2002). 13 lap. Vilnius.
48. (1999). Mokslas ir menas Šiaulių universitete. (4-5 p.). Šiauliai: Šiaulių universiteto leidykla.
49. [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt)
50. [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt) . Apsilankymas Austrijos, Čekijos ir Slovakijos archyvuose.
51. [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt) . Konferencija Lenkijoje
52. [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt) . Stažuotė Budabešte
53. [www.archyvas.lt](http://www.archyvas.lt) . Stažuotė Švedijoje

# **PRIEDAI**

**PRAŠYMAS DĖL DARBO STAŽO  
IR STUDIJŲ LAIKO**

---

(vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, telefonas)

---

(asmens kodas)

---

( padalinys, pareigos)

**PRAŠYMAS**

---

(data)

Prašau man parengti pažymą apie **darbo stažą, gautas pajamas** (pabraukti) už šį laikotarpį:

---

(įrašyti: nuo (metai, mėnuo, diena) iki (metai, mėnuo, diena )

---

---

(parašas)

**PRAŠYMAS DĖL STUDIJŲ LAIKO**


---

 (vardas, pavardė)

---

 (adresas, telefonas)

---

 (asmens kodas)

Šiaulių universiteto  
rektoriui

**V.Lauručiu**

**PRAŠYMAS**

\_\_\_\_\_2005\_\_\_\_\_

(data)

Prašau man leisti atsiimti dokumentus: atestatą, diplomą stojant, priedo prie diplomo kopiją, archyvo pažymėjimą apie išeitą mokslą (pabraukti) ar kitą dokumentą\_\_\_\_\_ (įrašyti).

ŠPI, ŠU mokiausi nuo\_\_\_\_\_ m. iki\_\_\_\_\_ m. dieniniame, neakivaizdiniame, vakariniame skyriuje (pabraukti)

\_\_\_\_\_ fakultete\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ specialybės.

Iš studentų sąrašų buvau išbraukta (as), baigiau institutą, universitetą (pabraukti).

Dokumentai reikalingi įsidarbinimui, darbo stažui nustatyti, tolesniam mokymuisi (pabraukti).

---

 (parašas)

**PRAŠYMAS DĖL STUDIJŲ**\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)\_\_\_\_\_  
(adresas, telefonas)\_\_\_\_\_  
(asmens kodas)

Šiaulių universiteto  
rektoriui  
V.Lauručiu

**PRAŠYMAS**\_\_\_\_\_  
2004

(data)

Esu įgaliotas  
paimti \_\_\_\_\_ dokumentus:  
(vardas, pavardė, asmens kodas)  
atestatą, diplomą stojant, priedo prie diplomo kopiją, archyvo pažymėjimą apie išeitą mokslą  
(pabraukti) ar kitą  
dokumentą \_\_\_\_\_ (įrašyti).  
ŠPI, ŠU mokėsi nuo \_\_\_\_\_ m. iki \_\_\_\_\_ m. dieniniame, neakivaizdiniame,  
vakariniame skyriuje (pabraukti)  
\_\_\_\_\_ fakultete \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ specialybės.  
Iš studentų sąrašų buvo išbraukta (as), baigė institutą, universitetą (pabraukti).  
Dokumentai reikalingi įsidarbinimui, darbo stažui nustatyti, tolesniam mokymuisi (pabraukti).

\_\_\_\_\_  
(parašas)

**BYLOS ANTRAŠTĖ**

---

---

---

---

---

(bylą sudariusios įstaigos ar struktūrinio padalinio pavadinimas)

(bylos indeksas)

---

---

---

---

---

(bylos antraštė)

F. Nr. _____
Ap. Nr. _____
B. Nr. _____

Pradėta \_\_\_\_\_  
Baigta \_\_\_\_\_  
Data \_\_\_\_\_  
Saugojimo terminas \_\_\_\_\_



**BYLOS BAIGIAMASIS ĮRAŠAS**

Byloje yra \_\_\_\_\_ lapai,  
(skaitmenimis ir žodžiais)

iš jų:

radiniai \_\_\_\_\_  
praleisti \_\_\_\_\_  
su defektais \_\_\_\_\_  
su įkljomis \_\_\_\_\_  
vokai su indėliais \_\_\_\_\_  
spaudiniai \_\_\_\_\_  
kita \_\_\_\_\_

Vidaus apyrašas \_\_\_\_\_ lapai.

PASTABA. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

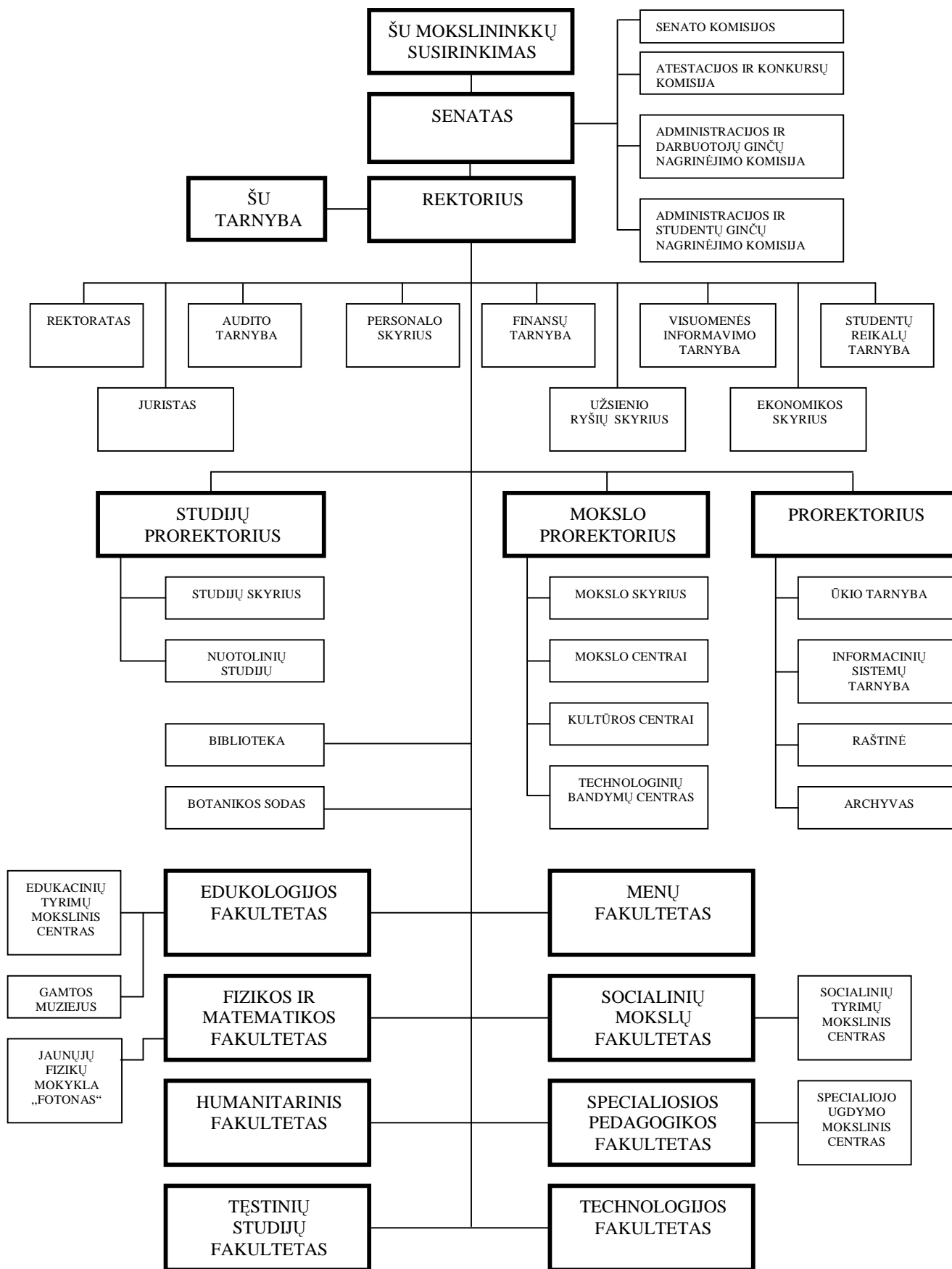
\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

## ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA

6 priedas



## TVARKOMŲJŲ DOKUMENTŲ REKVIZITŲ IŠDĖSTYMO SCHEMA

Specialioji žyma

Dokumento  
gavimo  
registracijos numeris

(Herbas arba prekių ženklas)

(Prekių ženklas)

Dokumento sudarytojo pavadinimas

Rezoliucija

Dokumento pavadinimas  
Dokumento data Dokumento registracijos numeris  
Dokumento sudarymo vieta

Dokumento tekstas

Parašas

Dokumento suderinimo žyma

Vizos

Supažindinimo žyma

Dokumento  
paieškos nuoroda

**APKLAUSOS ANKETA**

**1. Kokios, jūsų nuomone, yra Šiaulių universiteto archyvo:**

Stiprybės: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Silpnybės: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Galimybės: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Grėsmės: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**2. Ar dažnai naudojate archyvo paslaugomis?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**3. Kiek laiko užtrunkate, kol gaunate reikiamus dokumentus?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**4. Ar būtų patogiau, jei dalį informacijos galėtumėte rasti internete?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**5. Ar žinote rašvedybos taisykles, kuriomis reikia vadovautis, pildant atitinkamus dokumentus?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**6. Ar esate tikri, jog archyve saugomi dokumentai ir duomenys yra saugūs?**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**Š I A U L I Ų  
UNIVERSITETAS**

Jonas Jonaitis Tilžės g. 5 – 5, Šiauliai

Į 2005-01-17 prašymą

**ARCHYVO PAŽYMA  
APIE GAUTAS PAJAMAS**  
2005-01-17 Nr. 03-199-022-02

Metai	Mėnuo	Apmokestintas darbo užmokestis	Laikinojo nedarbiongumo ir gimdymo pašalpa	Kitos pajamos, nuo kurių skaičiuojamos socialinio draudimo įmokos	Pajamų suma pensijai skirti
1	2	3	4	5	6
1985	1	90,00			90,00
1985	2	90,00		39,60 už val.	129,60
1985	3	90,00			90,00
1985	4	90,00			90,00
1985	5	90,00			90,00
1985	6	90,00			90,00
1985	7	91,89			91,89
1985	8	93,57			93,57
1985	9	90,00			90,00
1985	10	90,00			90,00
1985	11	90,00			90,00
1985	12	90,00			90,00
1986	1	90,00			90,00
1986	2	90,00			90,00
1986	3	90,00			90,00
1986	4	90,00		121,20 už val.	211,20
1986	5	90,00			90,00
1986	6	90,00			90,00
1986	7	92,10			92,10
1986	8	91,23			91,23
1986	9	90,00			90,00
1986	10	90,00			90,00
1986	11	90,00			90,00
1986	12	90,00		81,60 už val.	171,60
1992	1	1671,33			1671,33
1992	2	1749,99			1749,99

1	2	3	4	5	6
1992	3	2560,00			2560,00
1992	4	2590,00			2590,00
1992	5	2950,00			2950,00
1992	6	2950,00			2950,00
1992	7	2950,00			2950,00
1992	8	3660,00			3660,00
1992	9	4031,12			4031,12
1992	10	12015,28	t.t prem.		12015,28
1992	11	3660,00			3660,00
1992	12	4960,00	t.t prem.		4960,00
1994	1	135,00			135,00
1994	2	143,27			143,27
1994	3	143,27			143,27
1994	4	151,00			151,00
1994	5	96,09			96,09
1994	6	160,79			160,79

PAGRINDAS. Ap. 2. B. 99. L. 91. B. 104. L. 82. B. 109. L. 138. B. 113. L. 117. B. 118. L. 164. B. 122. L. 219. B. 123. L. 51. B. 127. L. 55. B. 132. L. 53. B. 136. L. 49. B. 328. L. 193.

PRIDEDAMA. 1984, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1993 m. asmens sąskaitos kortelių kopijos, 7 lapai.

Prorektorius

Vardas, pavardė

Archyvo vedėjas  
595 792

Vardas, pavardė



**Š I A U L I Ų  
UNIVERSITETAS**

Jonui Jonaičiui s. b. „Draugystė“ Kretinga

Į 2005-03-14 prašymą

**ARCHYVO PAŽYMA APIE  
STUDIJŲ LAIKĄ**  
2005-03-16 Nr. 03-224-022-06

Jonas Jonaitis mokėsi Šiaulių pedagoginio instituto Pedagogikos fakulteto neakivaizdiniame skyriuje.

Į pirmą kursą J. Jonaitis buvo priimtas 1974 m. rugpjūčio 28 d. (įsak. Nr. 25), o studijas baigė 1982 m. liepos 16 d. (diplomas ŽV 284191). Absolventui suteikta pradinių klasių mokytojo kvalifikacija.

PAGRINDAS. Ap. 6. b. 4852, 1. 49. 51.

Prorektorius

Archyvo vedėjas  
595 792



**Š I A U L I Ų  
UNIVERSITETAS**

BC College of Teachers # 400-2025 West  
Broadway Vancouver, BC, V6J 1Z6 Canada

Į 2005-01-03 prašymą

**ARCHYVO PAŽYMA APIE  
JONO ONAIČIO STUDIJAS**  
2005-01-14 Nr. 03-197-022-05

Jonas Jonaitis mokėsi Šiaulių universiteto Pedagogikos fakulteto dieniniame skyriuje nuo 1986 iki 1990 m. pradinio mokymo pedagogikos specialybės

Per studijų laiką J. Jonaitis išlausė šių dalykų kursus ir išlaikė egzaminus bei įskaitas:

Eil. Nr.	Dalyko pavadinimas	Valandų skaičius	Įvertinimas
1	2	3	4
I kursas I semestras			
1	Botanika	60	Gerai
2	Geografija	70	Gerai
3	TSKP istorija	70	Gerai
4	Darbo su pionieriais metodika	10	Įskaityta
5	Užsienio kalba (anglų)	72	Įskaityta
6	Bendroji psichologija	54	Įskaityta
7	Vaiko anatomija ir fiziologija	56	Įskaityta
I kursas II semestras			
8	Vaiko anatomija ir fiziologija	90	Labai gerai
9	Bendroji psichologija	100	Labai gerai
10	Zoologija	60	Gerai
11	Leksikologija	45	Gerai
12	TSKP istorija	60	Labai gerai
13	Matematika	60	Įskaityta
14	Užsienio kalba (anglų)	45	Įskaityta
15	Šeimos psichologija	20	Įskaityta
16	Literatūros mokslo įvadas	30	Įskaityta
17	Pedagogika	30	Įskaityta
18	Lauko praktika	54	Įskaityta
II kursas III semestras			
19	Amžiaus tarpsnių ir pedagoginė psichologija	78	Gerai



1	2	3	4
59	Fizinis lavinimas IV kursas VIII semestras	26	Įskaityta
60	Politologija	40	Įskaityta
61	Lietuvos istorija	48	Įskaityta
62	Ekologinis švietimas	20	Įskaityta
63	Piešimas	52	Įskaityta
64	Defektologija	30	Įskaityta
65	Religijotyra	24	Įskaityta
66	Sintaksė	24	Įskaityta
67	Kalbos kultūra	40	Įskaityta
68	Estetika	40	Įskaityta
69	Kursinis darbas		Įskaityta (5)

### PEDAGOGINĖS PRAKTIKOS

Eil. Nr.	Pedagoginės praktikos užduotis	Praktikos laikas		Įvertinimas
		nuo (data)	Iki (data)	
1	Pedagoginė praktika 1 kurse	1987-02-12	1987-05-21	Įskaityta (4)
2	Pedagoginė praktika 2 kurse	1987-09-01	1987-12-31	Įskaityta
3	Pedagoginė praktika pionierių stovykloje	1988-05-31	1988-07-17	Įskaityta (4)
4	Pedagoginė praktika	1989-04-09	1989-04-15	Įskaityta (5)

Jonas Jonaitis baigė institutą 1990 m. birželio 22 d. Jam suteikta pradinių klasių mokytojo kvalifikacija. Diplomas TB 1 Nr. 102332.

PAGRINDAS. Ap. 5. b. 11429. studijų knygelė Nr. 86707.

Prorektorius

Archyvo vedėjas  
595 792

**LENTELĖS**

Bylų skaičius 1948-2004 metais

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Viso
2688	798	2026	3712	20018	13565	2449	2535	1085	1310	42	50226

1a	2a	3a	Viso
585	225	48	858

Personalo skyriaus atleistų darbuotojų bylų skaičius 1998-2004 metais

1998 m.	1999 m.	2000m.	2001 m.	2002 m.	2003 m.	2004 m.
43	41	51	32	32	158	160

Absolventų (magistrantų), išbrauktųjų iš studentų sąrašų bylų skaičius 1998-2004 metais

1998 m.	1999 m.	2000m.	2001 m.	2002 m.	2003 m.	2004 m.
804	899	1069	1082	1286	1903	1950