



**PRIENŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, SUSIPAŽINIMO IR JŲ  
SKAITMENINIŲ KOPIJŲ DARYMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 16 d. Nr. A3- 212

Prienai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir atsižvelgdamas į Prienų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą, patvirtintą Prienų rajono savivaldybės tarybos 2015 m. spalio 8 d. sprendimu Nr. T3-185 „Dėl Prienų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ (su vėlesniais pakeitimais), ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos parengtas Vaizdo ir garso dokumentų išsaugojimo rekomendacijas:

1. T v i r t i n u Vaizdo ir garso dokumentų saugojimo, susipažinimo ir jų skaitmeninių kopijų darymo tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u atsakingais:

2.1. Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotoją (informacinėms technologijoms) už vaizdo dokumentų saugojimą Prienų rajono savivaldybės serveryje;

2.2. Bendrojo skyriaus archyvarę Jolantą Stankūnienę už garso dokumentų saugojimą archyve.

3. N u r o d a u Bendrojo skyriaus sekretorėms:

3.1. Daliai Narūnienei su šiuo įsakymu per Savivaldybės dokumentų valdymo sistemą supažindinti Savivaldybės darbuotojus, išskyrus Bendrojo skyriaus valytojus ir vairuotojus;

3.2. Inetai Labutienei šio įsakymo 1 punkte nurodytą aprašą paskelbti Savivaldybės interneto svetainėje.

4. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Prienų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. lapkričio 6 d. įsakymą Nr. (7.7)-A3-2017/809 „Dėl Prienų rajono savivaldybės mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų ir darbo grupių posėdžių garso įrašymo, saugojimo, susipažinimo ir jų skaitmeninių kopijų darymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Administracijos direktorius

Egidijus Visockas

Parengė

Jūratė Mickevičienė  
2019-04-15

PATVIRTINTA  
Prienų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. balandžio 16 d.  
įsakymu Nr. A3-212

## VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ SAUGOJIMO, SUSIPAŽINIMO IR JŲ SKAITMENINIŲ KOPIJŲ DARYMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vaizdo ir garso dokumentų saugojimo, susipažinimo ir jų skaitmeninių kopijų darymo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Prienų rajono savivaldybės tarybos (toliau – taryba), Prienų rajono savivaldybės mero, savivaldybės komitetų (toliau – komitetai), administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, darbo grupių posėdžių (toliau – posėdžių) garso ir vaizdo įrašymo, saugojimo, susipažinimo ir jų skaitmeninių kopijų darymo tvarką.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

**Laikmena** – duomenų laikymo terpė, į kurią duomenys gali būti įrašyti ir iš kurios duomenys gali būti perrašyti (perkelti) kitur (pvz.: CD, DVD, USB raktas, išorinis kietasis diskas ar kita).

**Rinkmena (failas)** – duomenų rinkinys, turintis vardą ar visi duomenys, kuriais operuoja kompiuteris ir kurie persiunčiami tinklu arba laikomi kompiuterinėse laikmenose (tekstai, paveikslai, garso ir vaizdo įrašai ir kt.).

**Skaitmeninis vaizdo ir garso dokumentas** – skaitmeninių technologijų pagalba parengtas vaizdo ir garso dokumentas.

**Vaizdo ir garso dokumentas** – užfiksuotas vaizdas (judantis ar statinis) ar (ir) garsas, nepaisant jų užfiksavimo fizinio pagrindo ir įrašymo (užfiksavimo) būdo (pvz.: filmas, garso įrašas, fotodokumentas ar pan.).

Kitos Apraše vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme vartojamas sąvokas.

### II SKYRIUS POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠYMAS

3. Garso įrašas daromas kiekviename posėdyje.

4. Garso įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai posėdžiai vyksta su pertraukomis.

5. Garso įrašus daro posėdžio sekretorius.

6. Posėdžio sekretorius:

6.1. užtikrina, kad posėdžio salėje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys;

6.2. nustatęs gedimą, informuoja darbuotoją, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą, ir posėdžio pirmininką;

6.3. prasidedant posėdžiui, posėdžio dalyvius informuoja apie garso įrašo darymą, įjungia garso įrašymo įrenginį ir posėdžio metu kontroliuoja jo darbą, o įrenginį išjungia posėdžio pirmininkui paskelbus posėdžio pabaigą ar pertrauką;

6.4. po posėdžio per 3 (tris) darbo dienas užpildo nustatytos formos informacinę pažymą (išskyrus Tarybos ir komitetų) (pridedama) ir kartu su garso įrašu registruoja ir įkelia į Dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). Tarybos ir komitetų posėdžių garso įrašai ne vėliau kaip kitą darbo dieną užregistruojami ir įkeliami į DVS;

6.5. nustatęs garso įrašo perkėlimo į DVS klaidą, nedelsdamas ją ištaiso ir apie padarytus taisymo veiksmus bei jų priežastis nurodo informacinėje pažymoje, išskyrus Tarybos ir komitetų posėdžius. Tarybos ir komitetų posėdžių perkėlimo klaidos pažymimos registracijos kortelėje „Pastabos“.

7. Tarybos ir komitetų posėdžių garso įrašus registruoja posėdžio sekretorius, kuris registracijos kortelėje įrašo garso įrašymo įrenginio pavadinimą.

### **III SKYRIUS POSĖDŽIŲ VAIZDO ĮRAŠYMAS**

8. Vaizdo įrašas daromas Savivaldybės tarybos posėdžių.

9. Vaizdo įrašai turi būti nenutrūkstami, išskyrus tuos atvejus, kai posėdžiai vyksta su pertraukomis.

10. Vaizdo dokumentai saugojami Prienų rajono savivaldybės administracijos serveryje (toliau – serveris).

11. Už vaizdo dokumentų įkėlimą ir saugojimą serveryje atsakingas Bendrojo skyriaus vedėjo pavaduotojas (informacinėms technologijoms).

### **IV SKYRIUS VAIZDO IR GARSO ĮRAŠŲ SAUGOJIMAS**

12. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi pagal jų formą (garso įrašai, vaizdo įrašai, vaizdo ir garso įrašai ar skaitmeniniai failai).

13. Vaizdo dokumentai saugomi serveryje einamųjų metų dokumentacijos plane numatytą saugojimo terminą.

14. Garso dokumentai saugomi DVS, pasibaigus kalendoriniams metams perkeliama į DVS archyvą.

15. Vaizdo ir garso dokumentų padaromos atsarginės kopijos. Serverio ir DVS kopijos daromos nustatyta tvarka, garso įrašo, kuris saugomas laikmenose, kopija padaroma iš karto.

16. Laikmenose saugomų skaitmeninių garso dokumentų apskaitos duomenys (rinkmenos (failo) numeris (pavadinimas) turi atitikti kituose apskaitos dokumentuose (sąrašuose, apyrašuose ir pan.) užfiksuotus duomenis.

17. Ant laikmenos rašikliu, skirtu rašyti ant laikmenų, užrašomi joje esančių skaitmeninių garso dokumentų numeriai ir laikmenos įrašymo data. Jei laikmena yra įrenginys (serveris ar pan.), skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų įrašymo datos nėra nurodomos. Šiuo atveju įrašo įrašymo data turi būti užfiksuota vaizdo ir garso dokumento rinkmenos (failo) pavadinime.

18. Laikmenos, kuriose saugomi vaizdo ir garso dokumentai ir jų atsarginės kopijos, turi turėti registracijos numerį.

19. Pasibaigus kalendoriniams metams yra sudaromas skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų laikmenų sąrašas, kuriame nurodoma informacija apie skaitmeninių vaizdo ir garso dokumentų ir jų atsarginių kopijų saugojimo vietą, laikmenos numerius arba serverio IP arba pavadinimą, jei toks yra.

20. Garso dokumentai ir jų kopijos, kurie saugomi laikmenose, pasibaigus kalendoriniams metams, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Taisyklės), perduodami Bendrojo skyriaus archyvarui.

21. Vaizdo ir garso dokumentai saugomi neapdoroti (nekoreguoti, neglaudinti).

22. Nuolat saugomi garso dokumentai, kurie nėra perkelti į DVS, reguliariai (ne rečiau kaip kas 3 metus) atnaujinami iki perdavimo valstybės archyvui.

## **V SKYRIUS**

### **VAIZDO IR GARSO DOKUMENTŲ KIEKIO IR BŪKLĖS VERTINIMAS**

23. Darbuotojai, atsakingi už vaizdo ir garso dokumentų saugojimą, turi užtikrinti, kad faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičius atitiktų nurodytąjį apskaitos dokumentuose. Vaizdo ir garso dokumentų faktinis skaičius, pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus. Vaizdo ir garso dokumentų kiekis tikrinamas pagal jų apskaitos dokumentus.

24. Vaizdo ir garso dokumentų kiekio ir būklės tikrinimai atliekami siekiant nustatyti faktiškai saugomų vaizdo ir garso dokumentų skaičių, fizinę būklę, po stichinių nelaimių, dokumentų evakavimo, perkėlimo į kitas saugyklas, laikmenas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti. Kilus įtarimui, kad vaizdo ir garso dokumentai ar jų atsarginės kopijos dėl pasikeitusių technologijų ar pasenusios programinės įrangos gali prarasti savo autentiškumą ar prieinamumą, įstaigos vadovo sprendimu dokumentų būklė tikrinama nedelsiant.

25. Patikrinimo išvados įforminamos dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktu, kurio forma nustatyta Taisyklių 21 priede. Jei patikrinimo metu nerandama dokumentų arba nustatoma nepataisomai sugadintų vaizdo ir garso dokumentų, surašomas prarastų dokumentų aktas, kurio forma nustatyta Taisyklių 22 priede. Atsižvelgiant į dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo rezultatus, sprendimą dėl dokumentų restauravimo, nerastų vaizdo ir garso dokumentų paieškos organizavimo, duomenų kopijavimo į naujas laikmenas ar jų formatų keitimo priima įstaigos vadovas.

## **VI SKYRIUS**

### **SUSIPAŽINIMAS SU POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠAIS, SKAITMENINIŲ KOPIJŲ DARYMAS**

26. Su posėdžių informacija gali susipažinti Prienų rajono savivaldybės tarybos nariai, meras, mero pavaduotojas, administracijos darbuotojai, komisijų nariai ir kiti asmenys, jei tai susiję su jų interesais.

27. Susipažinti su posėdžių įslaptinta informacija gali tik tie asmenys, kurie turi leidimus ar teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

28. Skaitmeninės posėdžių garso dokumentų kopijos išduodamos posėdžio pirmininko leidimu pateikus prašymą.

## **VII SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Posėdžio garso dokumentai saugomi ir archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Vaizdo ir garso dokumentų  
saugojimo, susipažinimo ir jų  
skaitmeninių kopijų darymo  
tvarkos aprašo  
priedas

(Informacinės pažymos formos pavyzdys)

## INFORMACINĖ PAŽYMA

\_\_\_\_\_

Data

Posėdžio pavadinimas:

Posėdžio data:

Posėdžio vieta:

Posėdžio pradžios laikas \_\_\_\_\_

Posėdžio pabaigos laikas \_\_\_\_\_

Garso įrašymo įrenginio pavadinimas:

Posėdyje dalyvaujantys asmenys:

| Garso įrašo eigos<br>laikas | Įvykis posėdyje | Pastabos |
|-----------------------------|-----------------|----------|
|                             |                 |          |
|                             |                 |          |

Posėdžio metu priimtos nutartys:

Kita aktuali informacija:

Posėdžio pirmininkas

Posėdžio sekretorius