



**LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO
KANCLERIS**

ĮSAKYMAS

**DĖL PRIEIGOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO ARCHYVE SAUGOMŲ
DOKUMENTŲ IR NAUDOJIMOSI JAIS TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2016 m. liepos 25 d. Nr. 400-IVK-216
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68 „Dėl Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2016 m. gegužės 4 d. sprendimu Nr. SV-S-1508 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamento patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Prieigos prie Lietuvos Respublikos Seimo archyve saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašą (pridedama).
2. Pripažįstu netekusiu galios Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2008 m. kovo 17 d. įsakymą Nr. 400-IVK-88 „Dėl Priejimo prie Seimo archyve saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašo patvirtinimo“.
3. N u s t a t a u , kad šis įsakymas įsigalioja 2016 m. rugsėjo 1 d.



Daiva Raudonienė

Parengė
Dokumentų departamento
Archyvo skyriaus vedėja

Vida Kišūnienė
2016-07-11

**PRIEIGOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO ARCHYVE SAUGOMŲ
DOKUMENTŲ IR NAUDOJIMOSI JAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Prieigos prie Lietuvos Respublikos Seimo archyve saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma prieigos prie Lietuvos Respublikos Seimo archyve (toliau – Archyvas) saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarka.

2. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68 „Dėl Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2016 m. gegužės 4 d. sprendimu Nr. SV-S-1508 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamento patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

3. Susipažinti su Archyve saugomais dokumentais ir jų paieškos priemonėmis turi teisę Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniai ir fiziniai asmenys (toliau – asmenys) įstatymų, Aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Archyvo skaitykla** – specialiai skaitytojams pritaikyta patalpa, skirta susipažinti su Archyve saugomais dokumentais, naudotis informacijos paieškos priemonėmis.

4.2. **Skaitytojas** – ne jaunesnis kaip 16 metų asmuo, įtrauktas į Archyvo skaitytojų sąrašus ir turintis teisę naudotis Archyvo skaityklos paslaugomis.

4.3. Kitos Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Dokumentų ir archyvų įstatyme, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir Dokumentų saugojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
PRIEIGOS PRIE DOKUMENTŲ TVARKA**

5. Asmenys turi teisę į prieigą prie Archyve saugomų dokumentų, išskyrus dokumentus, prieigą prie kurių riboja įstatymai. Asmenų teisė į prieigą prie šių dokumentų nustatyta Lietuvos

Respublikos įstatymuose. Asmenys dokumentais, kurie yra autorių ir gretutinių teisių objektai, naudojami teisės aktu, reglamentuojančių autorių ir gretutines teises, nustatyta tvarka.

6. Prieiga prie juridinių ir fizinių asmenų veiklos dokumentų, perduotų Archyvui, gali būti ribojama, jeigu tai numatyta dokumentų perdavimo sutartyje ar akte.

7. Prieiga prie blogos fizinės būklės dokumentų gali būti ribojama tol, kol tokie dokumentai bus sutvarkyti ar pagamintos atsarginės jų kopijos.

8. Asmenys, norintys susipažinti su dokumentais, prieiga prie kurių nėra ribojama, gali raštu kreiptis į Seimo kanclerį. Prašymas dėl susipažinimo su archyviniais dokumentais (1 priedas), prašymas dėl pažymų apie darbo užmokestį ir darbo stažą (2 priedas) gali būti tiesiog atnešami į Asmenų priimamojo laukiamąjį (Seimo III rūmai), siunčiamas paštu (Gedimino pr. 53, 01109 Vilnius), per pasiuntinį, elektroniniu paštu (priim@lrs.lt), faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais ir priimamas, jeigu parašytas įskaitomai ir galima nustatyti siuntėjo tapatybę. Asmenys, užsiregistravę Seimo interneto svetainės skiltyje e. paslaugos (Archyvinių dokumentų užsakymas), gali peržiūrėti Seimo vaizdo ir garso dokumentus ir užsisakyti šių dokumentų skaitmenines kopijas.

9. Seimo nariai, Seimo kanceliarijos tarnautojai, Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, dėl susipažinimo su archyviniais dokumentais, dėl jų kopijų ar pažymų gavimo gali kreiptis tiesiogiai į Dokumentų departamento Archyvo skyrių (toliau – Archyvo skyrius).

10. Jeigu įstatymai ar kiti teisės aktai riboja prieigą prie Archyve saugomų dokumentų ir negalima pateikti asmens prašyme nurodytų dokumentų, motyvuotas atsisakymas pateikti asmens prašyme nurodytus dokumentus pateikiamas raštu.

11. Kai prieiga prie Archyve saugomų dokumentų Seimo kanclerio rezoliucija yra suteikta, sudaromos sąlygos su dokumento originalu ar jo kopija susipažinti Archyvo skaitykloje (toliau – skaitykla). Asmuo, nustatyta tvarka įjėjęs į Seimo rūmus ir iš anksto suderintu laiku atvykęs į skaityklą, pateikia Archyvo skyriaus darbuotojui asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą, kuris patikrinus gražinamas skaitytojui.

12. Asmeniui, norinčiam susipažinti su dokumentais, turimos paieškos priemonės, dokumentai ar jų kopijos suteikiamos nemokamai. Kai susipažinti su dokumentais galima tik specialios įrangos priemonėmis arba kai asmens prašymu pagaminamos dokumentų kopijos, asmuo turi padengti su šių dokumentų demonstravimu ar kopijavimu susijusias išlaidas Seimo kanclerio nustatyta tvarka. Skaitytojas, pageidaujantis gauti dokumentų kopijas, gali savo įranga fotografuoti dokumentus. Fotografuoti galima tik gavus Archyvo skyriaus darbuotojo leidimą ir tik tam skirtoje vietoje, kurioje yra pritvirtintas Archyvo pavadinimas. Fotografuoti dokumentus leidžiama

nemokamai. Skaitytojo nufotografuotų dokumentų vaizdai negali būti naudojami komerciniais tikslais ar perduoti tretiesiems asmenims.

13. Jeigu skelbiami Archyve saugomi dokumentai, būtina nurodyti dokumentų saugotoją (turi būti pateikiama nuoroda į šaltinį), o jeigu publikuojamos nuotraukos, būtina nurodyti ir autorių. Kai asmuo paskelbia informaciją, parengtą Archyve saugomų dokumentų pagrindu, jis privalo Archyvo skyriui nemokamai pateikti vieną leidinio egzempliorių.

14. Archyviniai dokumentai gali būti laikinai perduoti naudotis:

14.1. teismams ir ikiteisminio tyrimo įstaigoms, jeigu raštu pagrindžiama, kad Archyvo skyriaus darbuotojo patvirtinta dokumento kopija netinka;

14.2. parodų organizatoriams parodos rengimo ir eksponavimo laikotarpiu;

14.3. Seimo nariams, Seimo ir Seimo kanceliarijos padaliniams jų funkcijoms atlikti.

15. Dokumentai kitoms institucijoms ir įstaigoms perduodami tik gavus Seimo kanclerio leidimą ir surašius dokumentų perdavimo laikinam naudojimui aktą (3 priedas), kurį pasirašo Seimo kancleris ir dokumentus laikinai perėmusios institucijos ar įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo.

16. Bylos (dokumentai) darbui Seimo ir Seimo kanceliarijos padaliniuose išduodamos ne ilgesniam kaip 20 darbo dienų laikotarpiui. Išduodamos bylos (dokumentai) įrašomos į bylų (dokumentų) išdavimo registrą ir jame pasirašo bylos (dokumento) gavėjas.

17. Už perduotų dokumentų saugumą, fizinę būklę ir jų grąžinimą dokumentų saugotojui Apraše nustatytais ar perdavimo dokumente nurodytais terminais norminių teisės aktų nustatyta tvarka atsako juos laikinai perėmę naudotis juridiniai ar fiziniai asmenys.

III SKYRIUS DARBO SKAITYKLOJE TVARKA

18. Darbo tvarką skaitykloje užtikrina ir už ją atsako Archyvo skyriaus darbuotojas. Archyvo skyriaus darbuotojas:

18.1. registruoja skaitytojus;

18.2. teikia skaitytojams informaciją, susijusią su Seimo dokumentų fondo sudėtimi, dokumentų paieška, išdavimu, kopijavimu;

18.3. supažindina skaitytojus su Archyve saugomų dokumentų naudojimosi tvarka;

18.4. priima iš skaitytojų užsakymus, išduoda dokumentus į skaityklą ir juos priima;

18.5. išduoda skaitytojų užsakytų dokumentų pagamintas kopijas Seimo kanclerio įsakymu nustatyta tvarka;

18.6. atsako už dokumentų išdavimą skaitytojams įstatymuose, kituose teisės aktuose ir Apraše nustatyta tvarka.

19. Asmuo, gavęs leidimą naudotis Archyve saugomais dokumentais, turi užpildyti skaitytojo registracijos anketą (4 priedas).

20. Registruojant skaitytoją, jo duomenys neskelbiami ir gali būti naudojami tik organizuojant skaitytojų aptarnavimą bei informacinį aprūpinimą ir tvarkant skaitytojų apskaitą.

21. Skaitytojas, norintis susipažinti su Archyve saugomais dokumentais, užpildo dokumentų užsakymo lapą (5 priedas) ir pateikia Archyvo skyriaus darbuotojui. Užsakymas pateikiamas tiesiogiai, tačiau gali būti siunčiamas paštu, elektroniniu paštu ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais. Dokumentų užsakymo lapas saugomas skaitytojo byloje ir yra dokumentas, patvirtinantis, kad dokumentai buvo pateikti. Skaitytojo byloje taip pat saugoma skaitytojo registracijos anketa, prašymai ir kita.

22. Dokumentai į skaityklą pateikiami skaitytojo ir Archyvo skyriaus darbuotojo sutartą dieną. Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus.

23. Skaitytojui išduodami dokumentai, įtraukti į Archyvo apskaitą. Jeigu Archyve yra užsakytų dokumentų kopijos, originalai neišduodami. Jeigu skaitytojo atliekamiems tyrimams reikalingi originalai, ar išduoti dokumentų originalus, sprendžia Archyvo skyriaus vedėjas.

24. Dokumentai skaitytojui išduodami pasirašytinai. Vienu metu skaitytojui gali būti išduota ne daugiau kaip dešimt dokumentų apskaitos vienetų.

25. Užsakyti dokumentai laikomi skaitykloje. Jeigu skaitytojas neatvyksta, dokumentai grąžinami į saugyklą. Naudojimosi dokumentais terminas gali būti pratęstas, jeigu jų nereikia kitiems skaitytojams, arba sutrumpintas, jeigu dokumentai reikalingi Seimo ir Seimo kanceliarijos padalinių darbui. Dokumentų laikymo skaitykloje ir naudojimosi jais terminą nustato Archyvo skyriaus vedėjas. Neskaitomi dokumentai grąžinami į saugyklas.

26. Jeigu užsakomų dokumentų Archyvo skyrius negali išduoti, skaitytojas turi būti informuojamas apie neišdavimo priežastis ir numatomą išdavimo laiką.

IV SKYRIUS SKAITYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

27. Skaitytojas turi teisę:

27.1. gauti informaciją apie Archyve saugomus dokumentus ir Archyvo skyriaus teikiamas paslaugas;

27.2. naudotis bylų apyrašais, skaitykloje esančiais informaciniais leidiniais, ieškoti informacinėse sistemose;

27.3. naudotis skaityklos kompiuteriais ir kita įranga, gavęs Archyvo skyriaus darbuotojo sutikimą, naudotis asmeniniais kompiuteriais, nejungiant jų į Seimo kompiuterių tinklą, kitomis priemonėmis, jeigu tai nekenkia dokumentams ir netrukdo dirbti kitiems skaitytojams;

27.4. užsakyti ir gauti dokumentų kopijas (6 priedas), Seimo kanclerio įsakymu nustatyta tvarka atlyginus jų pagaminimo išlaidas;

27.5. pateikti prašymą leisti fotografuoti dokumentus (7 priedas);

27.6. pateikus motyvuotą prašymą gauti tikrumo žyma patvirtintas dokumentų kopijas;

27.7. pareikšti savo nuomonę žodžiu ar raštu apie skaityklos darbą ir teikiamas paslaugas.

28. Skaitytojas privalo:

28.1. netrukdyti kitiems skaitytojams: skaitykloje laikytis tylos, nekalbėti mobiliojo ryšio telefonu, išjungti kompiuterio, telefono, fotoaparato garsinius signalus;

28.2. pastebėjęs, kad dokumentai supainioti, suplėšyti, supjaustyti ar kitaip pažeisti ir tai nėra nurodyta bylos baigiamajame įrašė, pranešti Archyvo skyriaus darbuotojui;

28.3. susipažinęs su dokumentais, užpildyti byloje esantį naudojimo lapą (8 priedas), jeigu toks yra;

28.4. kiekvieną dieną, baigęs darbą, grąžinti dokumentus Archyvo skyriaus darbuotojui;

28.5. laikytis techninių reikalavimų skaitydamas dokumentus, esančius specialiose laikmenose;

28.6. fotografuoti dokumentus tik gavęs Archyvo skyriaus darbuotojo leidimą ir tik tam skirtoje vietoje ir užtikrinti, kad kiekviename nufotografuoto dokumento vaizde būtų matomas Archyvo pavadinimas.

29. Skaitytojui draudžiama:

29.1. gadinti, klastoti, naikinti dokumentus;

29.2. perduoti dokumentus kitam skaitytojui;

29.3. išnešti dokumentus iš skaityklos;

29.4. palikti dokumentus (atverstas bylas) ilgesnį laiką neapsaugotus nuo šviesos;

29.5. išimti iš bylos lapus, perdėti juos į kitą bylą;

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

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

29.8. rašyti pasidėjus popieriaus lapą ant dokumento;

29.9. fotografuoti dokumentus naudojant blykstes ar kitą asmeninę papildomo apšvietimo įrangą;

29.10. naudotis atsineštomis išorinėmis laikmenomis;

29.11. naudoti nufotografuotų dokumentų vaizdus komerciniais tikslais ar perduoti bei kitais būdais platinti juos tretiesiems asmenims;

29.12. liesti dokumentus nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukti per dokumento tekstą pirštais ar rašymo priemone;

29.13. skaitykloje naudotis žirkklėmis, klijais, tepikliu;

29.14. skaitykloje valgyti, gerti.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Skaitytojui, pažeidusiam Aprašo reikalavimus, atsižvelgus į nustatytą pažeidimų mastą ir pobūdį Archyvo skyriaus vedėjo siūlymu, kuriame išdėstomos visos reikšmingos aplinkybės ir siūlomas registracijos nutraukimo terminas, Seimo kanclerio sprendimu gali būti iki vienu metų nutraukta skaitytojo registracija.

32. Asmenys, dokumentus laikinai perėmę naudotis, už dokumentų saugumą, fizinę būklę ir jų grąžinimą perdavimo laikinam naudojimui akte nurodytais terminais atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Prieigos prie Lietuvos Respublikos Seimo archyve
saugomų dokumentų ir naudojimosi jais tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo forma)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(adresas, telefonas, elektroninis paštas)

Lietuvos Respublikos
Seimo kancleriui

PRAŠYMAS

(data)

Prašau atlikti paiešką ir išduoti susipažinti _____

Dokumentai reikalingi _____

(nurodyti tikslą)

PRIDEDAMA. _____

(nurodyti priedamų asmens tapatybę ar atstovavimą patvirtinančių dokumentų kopijas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Prašymo dėl pažymos forma)

_____ (vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

_____ (adresas, telefonas, elektroninis paštas)

Lietuvos Respublikos
Seimo kancleriui

**PRAŠYMAS
DĖL PAŽYMOŠ APIE DARBO UŽMOKESTĮ (IR (AR) DARBO STAŽĄ) IŠDAVIMO**

_____ (data)

Prašau išduoti pažymą apie darbo užmokestį (ir (ar) darbo stažą) nuo _____
iki _____.

Dirbau _____.

Pažyma reikalinga _____.

Pažymą pateikti _____
(adresas / el. paštas, arba nurodoma, kad pažymą atsiimsite asmeniškai)

PRIDEDAMA. _____
(nurodyti pridedamų asmens tapatybę ar atstovavimą patvirtinančių dokumentų kopijas)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)

(Dokumentų laikino perdavimo naudotis akto forma)



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJA

DOKUMENTŲ LAIKINO PERDAVIMO NAUDOTIS AKTAS

_____ Nr. _____
(data)
Vilnius

1. Dokumentų perdavimo pagrindas:

1.1. _____
(teisės akto (-ų), kuriuo (-iais) vadovaujantis dokumentai perduodami, nuorodos)

1.2. _____
(rašytinio kreipimosi dėl dokumentų perdavimo nuoroda)

2. _____
(juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefonas / fizinio asmens vardas ir pavardė, adresas, telefonas)

_____ (toliau – Gavėjas).

3. Dokumentų perėmimo tikslas: _____

4. Laikiniai perduodami dokumentai:

Eil. Nr.	Fondo numeris	Apyrašo numeris	Bylos (dokumento) numeris	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos (dokumento) chronologinės ribos (data) ir numeris	Apimtis	Pastabos

Bendras laikinai perduodamų naudotis bylų ir (ar) dokumentų skaičius:

_____ (skaitmenimis ir žodžiais)

5. Dokumentų grąžinimo terminas: _____

6. Laikinai perimti dokumentai, juose esanti informacija arba dokumentų kopijos negali būti perduoti tretiesiems asmenims be dokumentus perdavusios įstaigos sutikimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip. Gavėjas atsako už perimtų dokumentų saugumą, fizinę būklę ir jų grąžinimą norminių teisės aktų nustatytais ar šiame akte (grąžinimo termino pratęsimo atveju – rašte) nurodytais terminais.

7. Šis aktas surašytas dviem egzemplioriais – po vieną dokumentus perduodančiai įstaigai ir Gavėjui.

Dokumentus perdavė

*(Seimo kanclerio ar kito
 įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus perėmė

*(įstaigos vadovo ar kito
 įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus grąžino

*(įstaigos vadovo ar kito
 įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Dokumentus priėmė

*(Seimo kanclerio ar kito
 įgalioto asmens pareigų pavadinimas)*

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

(Skaitytojo registracijos anketos forma)

SKAITYTOJO REGISTRACIJOS ANKETA

1. _____
(vardas ir pavardė)

2. _____ Nr. _____ išduotas _____
(asmens dokumento rūšis)

3. _____
(gyvenamosios vietos adresas)

4. _____
(darbovietė, pareigų pavadinimas, mokymosi įstaiga ar kita veikla)

5. _____
(galimi ryšio duomenys – telefonas, faksas, elektroninis paštas)

6. _____
(išsilavinimas, mokslo laipsnis)

7. _____
(naudojimosi dokumentais tikslai)

8. _____
(tyrinėjimo tema ir chronologinės ribos)

9. Ar teko naudotis dokumentais Archyvo skyriaus skaitykloje: taip €, ne €

10. Su Archyvo skyriuje saugomų dokumentų naudojimo tvarka esu susipažinęs (-usi).

(pildymo data)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Pastaba. Skaitytojai, parengę studijas ar publikacijas, kuriuose panaudoti archyviniai dokumentai, vieną leidinio egzempliorių privalo pateikti Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Dokumentų departamento Archyvo skyriui.

(data)

(Prašymo parengti dokumentų kopijas forma)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(adresas, telefonas, elektroninis paštas)

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos
Dokumentų departamento
Archyvo skyriui

PRAŠYMAS PARENGTI DOKUMENTŲ KOPIJAS

(data)

Vilnius

Prašau išduoti šių rašytinių / vaizdo / garso / elektroninių dokumentų kopijas:
(kas nereikalinga, išbraukti)

Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Saugojimo vnt. Nr.	Dokumento pavadinimas	Formatas ir kopijų sk.	Pastabos

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Prašymo leisti fotografuoti dokumentus forma)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos
Dokumentų departamento
Archyvo skyriui

**PRAŠYMAS
LEISTI FOTOGRAFUOTI DOKUMENTUS**

(data)

Vilnius

Prašau leisti fotografuoti šiuos dokumentus:

Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Apskaitos vieneto Nr.	Lapo Nr.	Pastabos

Įsipareigoju nufotografuotų dokumentų vaizdų nenaudoti komerciniais tikslais ir neperduoti tretiesiems asmenims. Skaitmeninius vaizdus, skirtus platinti, publikuoti, naudoti parodų ekspozicijoms, įsipareigoju užsakyti Archyve, naudodamasis Archyve teikiamomis dokumentų kopijavimo ir skenavimo paslaugomis.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Seimo kanceliarijos
Dokumentų departamento
Archyvo skyriaus darbuotojas

(parašas)

(vardas ir pavardė)

