

Suvestinė redakcija nuo 2024-04-11

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2013, Nr. [134-6870](#); TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00236

LIETUVOS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO
Į S A K Y M A S

**DĖL DARBO VALSTYBĖS ARCHYVŲ SKAITYKLOSE TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2013 m. gruodžio 16 d. Nr. V-68
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#); 2010, Nr. [79-4055](#); 2012, Nr. [44-2147](#)) 5 straipsnio 4 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašą (pridedama).
2. P a v e d u valstybės archyvų direktoriams iki 2014 m. kovo 1 d. valstybės archyvų skaityklose įrengti specialias darbo vietas, skirtas dokumentams fotografuoti, ir suderinus su Lietuvos vyriausiojo archyvaru patvirtinti Dokumentų fotografavimo valstybės archyvo skaitykloje tvarkos aprašą.
3. L a i k a u netekusiu galios Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2002 m. balandžio 5 d. įsakymą Nr. V-42 „Dėl valstybiniuose archyvuose saugomų dokumentų naudojimo tvarkos“.

LIETUVOS VYRIAUSIASIS ARCHYVARAS

RAMOJUS KRAUJELIS

PATVIRTINTA
Lietuvos vyriausiojo archyvaro
2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68
(Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymo
2018 m. rugsėjo 12 d. Nr. VE-64
redakcija)

DARBO VALSTYBĖS ARCHYVŲ SKAITYKLOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašas (toliau – aprašas) nustato bendrąją skaitytojų aptarnavimo tvarką valstybės archyvų skaityklose, skaitytojų teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Šis aprašas nenustato priėjimo prie dokumentų, prie kurių priėjimą riboja įstatymai, tvarkos.

3. Šis aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų ir archyvų valdymą ir naudojimą.

4. Susipažinti su valstybės archyvuose saugomais Nacionalinio dokumentų fondo dokumentais (išskyrus tuos dokumentus, kurie saugomi Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje), prie kurių priėjimas neribojamas (originalais ar dokumentų kopijomis), ir naudotis dokumentų paieškos priemonėmis turi teisę Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių juridiniai ir fiziniai asmenys (toliau – asmenys) įstatymų, kitų teisės aktų ir šio aprašo nustatyta tvarka.

5. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Skaitytojas** – ne jaunesnis nei 16 metų asmuo, įtrauktas į valstybės archyvų skaitytojų sąrašus ir turintis teisę naudotis valstybės archyvų skaityklų paslaugomis.

5.2. **Skaitykla** – speciali skaitytojams pritaikyta patalpa, skirta susipažinti su valstybės archyve saugomais dokumentais ar jų kopijomis, naudotis dokumentų paieškos priemonėmis.

5.3. Kitos šiame apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme, 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), 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“, su vėlesniais pakeitimais.

6. Dokumentai ir jų paieškos priemonės valstybės archyvų skaitytojams susipažinti pateikiami nemokamai. Kai susipažinti su dokumentais galima tik specialiosios įrangos priemonėmis arba kai asmens pageidavimu pagaminamos dokumentų kopijos, asmuo teisės aktų nustatyta tvarka turi padengti su dokumentų demonstravimu ar kopijavimu susijusias išlaidas.

7. Pagalba skaitytojui su negalia teikiama iš anksto pranešus apie tokį poreikį ir nurodžius reikalingos pagalbos pobūdį. Jei apie pagalbos poreikį iš anksto nebuvo pranešta, valstybės archyvas deda visas pastangas, kad skaitytojui su negalia būtų suteiktos reikiamos paslaugos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-42](#), 2023-09-22, paskelbta TAR 2023-09-22, i. k. 2023-18539

8. Valstybės archyvai su institucijomis ar organizacijomis, atliekančiomis testinius mokslinius tyrimus, gali sudaryti sutartis, kuriose numatomos detalizuotos / individualios dokumentų užsakymo ir išdavimo sąlygos.

II SKYRIUS SKAITYTOJŲ REGISTRACIJA

9. Skaitykloje aptarnaujami tik registruoti skaitytojai.

10. Skaitytojai registruojami (įtraukiami į skaitytojų sąrašą) pagal jų pateiktus prašymus susipažinti su valstybės archyve saugomais dokumentais (1 priedas). Prašymai pateikiami skaitykloje tiesiogiai. Kartu su prašymu susipažinti su valstybės archyve saugomais dokumentais asmuo turi pateikti ir asmens tapatybę liudijantį dokumentą, kuris patikrinus grąžinamas. Pasikeitus kontaktiniams ar kitiems duomenims, asmuo privalo informuoti valstybės archyvą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-24](#), 2024-04-10, paskelbta TAR 2024-04-10, i. k. 2024-06716

11. Kiekvienais kalendoriniais metais skaitytojai registruojami iš naujo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-24](#), 2024-04-10, paskelbta TAR 2024-04-10, i. k. 2024-06716

12. Skaitytojui skaitykloje pateikiamos turimos dokumentų paieškos priemonės.

III SKYRIUS DARBO SKAITYKLOJE TVARKA

13. Darbo skaitykloje tvarką organizuoja valstybės archyvo darbuotojas (toliau – skaityklos darbuotojas), kuris:

- 13.1. registruoja skaitytojus;
- 13.2. teikia informaciją, susijusią su dokumentų paieška, išdavimu, naudojimu, kopijavimu;
- 13.3. priima iš skaitytojų dokumentų užsakymus (2 priedas), prašymus pagaminti (patvirtinti) dokumentų kopijas (3 priedas) ir teikia pagamintas kopijas;
- 13.4. pateikia skaitytojams užsakytus dokumentus ar mikrofilmus ir juos priima;
- 13.5. atsako už darbo skaitykloje tvarką.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ UŽSAKYMAS, IŠDAVIMAS IR GRĄŽINIMAS

14. Pageidaujamus dokumentus skaitytojas užsako per Elektroninio archyvo informacinę sistemą arba skaityklos darbuotojui pateikęs rašytinį užsakymo lapą. Rašytinis užsakymas gali būti pateikiamas tiesiogiai, siunčiamas paštu arba elektroniniais ryšiais ir priimamas, jei pateikiami duomenys yra teisingi, užsakymas parašytas įskaitomai ir galima identifikuoti siuntėją.

Užsakymai registruojami skaityklų darbo valandomis. Užsakymo vykdymo laikas pradedamas skaičiuoti tą dieną, kai užsakymas buvo užregistruotas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-68](#), 2021-12-28, paskelbta TAR 2021-12-28, i. k. 2021-27335

Nr. [VE-24](#), 2024-04-10, paskelbta TAR 2024-04-10, i. k. 2024-06716

15. Vienu užsakymu galima užsakyti ne daugiau kaip dešimt rašytinių dokumentų bylų ar mikrofilmų (apskaitos vienetų). Kitas užsakymas priimamas, kai skaitytojas grąžina jam išduotus dokumentus.

16. Dokumentų išdavimas:

16.1. Jei valstybės archyve yra užsakytų dokumentų mikrofilmai ar kitos kopijos, dokumentų originalai neišduodami.

16.2. Dokumentai išduodami ne vėliau kaip per 6 skaityklos darbo valandas nuo užsakymo registravimo skaitykloje laiko arba kitą skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną sutartu laiku. Skaitytojui pageidaujant, apie tai informuojama užsakymo registravimo metu arba jo nurodytu el. paštu.

16.3. Popieriniai dokumentai, kuriuose yra specialiųjų kategorijų asmens duomenų, į skaityklą išduodami ne vėliau kaip per 9 skaityklos darbo valandas nuo užsakymo registravimo skaitykloje laiko arba kitą skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną sutartu laiku. Skaitytojui pageidaujant, apie tai informuojama užsakymo registravimo metu arba jo nurodytu el. paštu.

16.4. Mikrofilmai į skaityklą išduodami ne vėliau kaip per 4 skaityklos darbo valandas nuo užsakymo registravimo skaitykloje laiko arba kitą skaitytojo ir skaityklos darbuotojo sutartą dieną sutartu laiku. Skaitytojui pageidaujant, apie tai informuojama užsakymo registravimo metu arba jo nurodytu el. paštu.

16.5. Vaizdo ir (ar) garso dokumentai iš saugyklų išduodami po jų aklimatizacijos bei techninės būklės patikrinimo (ne anksčiau kaip po 24 valandų, bet ne vėliau nei po 30 valandų nuo užsakymo registravimo laiko). Skaitytojui pageidaujant, apie tai informuojama užsakymo registravimo metu arba jo nurodytu el. paštu.

16.6. Skaitytojui išduodami sutvarkyti dokumentai (apskaitos vienetai), įtraukti į valstybės archyvo saugomų dokumentų apskaitą. Jei valstybės archyvo apskaitoje yra nesutvarkytų dokumentų (apskaitos vienetų), sprendimą dėl jų išdavimo į skaityklą priima valstybės archyvo direktorius ar jo įgaliotas valstybės archyvo darbuotojas. Jei valstybės archyvo sprendimu nesutvarkyti dokumentai skaitytojui neišduodami, skaitytojui turi būti nurodytas konkretus dokumentų išdavimo laikas.

Užsakytų dokumentų tvarkymo ir parengimo išduoti terminas negali būti ilgesnis nei 15 darbo dienų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-68](#), 2021-12-28, paskelbta TAR 2021-12-28, i. k. 2021-27335

17. Jei užsakymas išduoti dokumentus negali būti vykdomas (priėjimą prie dokumentų riboja įstatymai, dokumentai nesutvarkyti, yra blogos fizinės būklės ar dėl kitų priežasčių), skaitytojas apie tai informuojamas nurodant priežastį. Skaitytojo pageidavimu atsakymas gali būti pateiktas raštu. Jei yra žinoma, skaitytojui turi būti nurodytas ir numatomas dokumentų išdavimo laikas.

Priėjimą prie blogos fizinės būklės dokumentų ir juose esančios informacijos reglamentuoja Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-99 „Dėl Priėjimo prie blogos fizinės būklės dokumentų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

18. Dokumentai, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, išduodami po jų restauravimo. Sąrašas dokumentų, kurių naudojimas gali pakenkti jų fizinei būklei, skelbiamas valstybės archyvo interneto svetainėje ir atnaujinamas pasikeitus duomenims.

19. Užsakyti dokumentai ar mikrofilmai skaitytojo pageidavimu gali būti paliekami skaitykloje terminui, kurį nustato valstybės archyvo direktorius ar jo įgaliotas valstybės archyvo darbuotojas. Šis terminas gali būti pratęstas. Neskaitomi dokumentai grąžinami į saugyklas.

V SKYRIUS SKAITYTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS

20. Skaitytojas turi teisę:

20.1. naudotis skaitykloje esančiomis dokumentų paieškos priemonėmis;

20.2. naudotis atsineštais darbo užrašais ir rašikliu;

20.3. naudotis asmeniniais kompiuteriais, nejungiant jų į valstybės archyvo kompiuterių tinklą;

20.4. gauti informaciją apie atsisakymo išduoti dokumentus priežastis ir numatomą dokumentų pateikimo laiką, jeigu jis yra žinomas;

20.5. gauti dokumentų ar mikrofilmų, prie kurių priėjimas nėra ribojamas, kopijas (skaitytojo pageidavimu – ir patvirtintas kopijas), pateikus rašytinį prašymą bei nustatytą tvarką apmokėjus kopijavimo išlaidas;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [VE-24](#), 2024-04-10, paskelbta TAR 2024-04-10, i. k. 2024-06716

20.6. skūsti skaityklos darbuotojo veiksmus ar valstybės archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės archyvo darbuotojo sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Skaitytojas privalo:

21.1. laikytis šio aprašo, elgesio viešojoje vietoje, sveikatos saugos, asmens higienos, priešgaisrinės saugos reikalavimų ir reikalavimų pagarbiai elgtis su kitais skaitytojais ir valstybės archyvo darbuotojais;

21.2. striukę, paltą, liempaltį ar kitą lauko drabužį, galvos apdangalą (išskyrus tuos atvejus, kai galvos apdangalas privalomas dėl religinių įsitikinimų), portfelį, rankinę, krepšį, nešiojamojo kompiuterio dėklą, kitus asmeninius daiktus palikti tam skirtoje vietoje – spintelėje ar kitoje skaityklos darbuotojo nurodytoje vietoje;

21.3. netrukdyti kitiems skaitytojams: skaitykloje laikytis tylos, netrikdyti kitų skaitytojų darbo savo veiksmais, nekalbėti mobiliojo ryšio įrenginiu, išjungti įrenginių garsinius signalus;

21.4. pastebėjęs, kad dokumentai arba mikrofilmai sukeisti arba aptikę dokumentų ar mikrofilmų pažeidimo požymių, kurie nėra nurodyti bylos baigiamajame įrašė ar aprašymo dokumentuose, pranešti apie tai skaityklos darbuotojui;

21.5. skaitydamas specialiose laikmenose esančius dokumentus ar mikrofilmus, mikrofilmų skaitymo įrangą ar kompiuteriais naudotis tik dokumentų skaitymo, informacijos paieškos ir peržiūros tikslais;

21.6. skaitydamas dokumentus ar peržiūrėdamas mikrofilmus skaityklos darbuotojo nurodymu mūvėti specialias vienkartinės pirštines;

21.7. susipažinęs su dokumentais užpildyti bylos naudojimo lapą;

21.8. baigęs darbą grąžinti dokumentus ar mikrofilmus skaityklos darbuotojui;

21.9. informuoti skaityklos darbuotoją, jei pasikeitė jo kontaktiniai duomenys.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-68](#), 2021-12-28, paskelbta TAR 2021-12-28, i. k. 2021-27335

22. Skaitytojui draudžiama:

22.1. gadinti, klastoti, naikinti dokumentus ar mikrofilmus;

22.2. perduoti dokumentus ar mikrofilmus kitiems skaitytojams;

22.3. išsinešti dokumentus ar mikrofilmus iš skaityklos;

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

22.5. išplėsti iš bylos išrištus lapus, priklijuotas nuotraukas ar kitus dokumentus;

22.6. keisti bylų lapų, kartotekų kortelių bei kitų dokumentų eilės tvarką; perdėti dokumentus iš vienos bylos į kitą, perdėti mikrofilmus iš vienos dėžutės į kitą;

22.7. lankstyti dokumentus ar juos perlenkti kitoje lenkimo vietoje, dėti į bylą ar kartoteką skirtukus, klijuoti lipniuosius lapelius;

22.8. braukyti, taisyti dokumentus, kartotekų korteles ar juose ką nors žymėti;

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

22.10. liesti dokumentus ar mikrofilmus nešvariomis, drėgnomis rankomis, braukyti per dokumento tekstą;

22.11. skaitykloje naudotis žirkklėmis, klijais, koregavimo priemonėmis, žymekliais, rašaliniiais plunksnakočiais;

22.12. kopijuoti dokumentus per kopijavimo popierių;

22.13. vienu metu užimti daugiau kaip vieną darbo vietą;

22.14. naudotis atsineštomis išorinėmis duomenų laikmenomis skaityklos kompiuteriuose bei juose diegti bet kokią programinę įrangą;

22.15. atsivesti į skaityklą asmenis iki 16 metų;

22.16. skaitykloje valgyti, gerti, rūkyti;

22.17. lankytis skaitykloje apsvaigus nuo alkoholinių gėrimų ar psichotropinių medžiagų;

22.18. įsinešti medžiagų ar daiktų, kurie galėtų kelti pavojų aplinkiniams;

22.19. siūlyti prekes ar paslaugas, užsiimti kita komercine veikla.

23. Skaitytojai, pateikę atskirą prašymą, gali naudotis savo turimomis skaitmeninėmis kameromis ir kitomis techninėmis priemonėmis tik specialiai tam įrengtose darbo vietose pagal valstybės archyvo direktoriaus patvirtintą tvarką, suderintą su Lietuvos vyriausiojo archyvaru.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Skaitytojas, sugadinęs ar sunaikinęs skaitykloje jam išduotus dokumentus ar mikrofilmus ar neteisėtai panaudojęs jam pateiktuose dokumentuose esančią informaciją, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

25. Skaitytojas, pažeidęs šio aprašo reikalavimus, gali būti įspėtas žodžiu, raštu arba valstybės archyvo direktoriaus ar jo įgalioto valstybės archyvo darbuotojo įsakymu jam gali būti apribojama teisė vienerius metus naudotis skaityklos paslaugomis.

26. Skaitytojų asmens duomenys (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys, parašas) tvarkomi skaitytojų identifikavimo, paslaugų teikimo ir apskaitos tikslais. Skaitytojų asmens duomenis valstybės archyvai tvarko automatinio ir neautomatinio būdu, vadovaudamiesi Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo valstybinės archyvų sistemos įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. VE-43 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo valstybinės archyvų sistemos įstaigose taisyklių patvirtinimo.

Papildyta punktu:

Nr. [VE-33](#), 2022-08-22, paskelbta TAR 2022-08-22, i. k. 2022-17386

Darbo valstybės archyvų
skaityklose tvarkos aprašo
1 priedas

(Prašymo formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys: tel. Nr., elektroninio pašto adresas)

_____ valstybės archyvui

**PRAŠYMAS
SUSIPAŽINTI SU VALSTYBĖS ARCHYVE SAUGOM AIS DOKUMENTAIS**

(data)

Prašau leisti susipažinti su valstybės archyve saugomais dokumentais.

Su Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymu Nr. V-68, su vėlesniais pakeitimais, esu susipažinęs (-usi).

(parašas)

(vardas, pavardė)

Darbo valstybės archyvų
skaityklose tvarkos aprašo
2 priedas

(Dokumentų užsakymo formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

_____ archyvu

DOKUMENTŲ UŽSAKymo LAPAS

(data)

Prašau išduoti dokumentus šią sutartą dieną _____:

(sutarta data)

Skaitytojo užsakomos bylos ar mikrofilmai (apskaitos vienetai)					Valstybės archyvo darbuotojo atžymos apie užsakymo vykdymą		
Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Apskaitos vieneto Nr.	Gauta (skaitytojo parašas, data)	Grąžinta (Skaityklos darbuotojo parašas, data)	Grąžinta į saugyklą (valstybės archyvo darbuotojo parašas, data)	Pastabos
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
Skaitytojo parašas.							

Pastaba. Lentelės gali būti papildytos kitomis reikiamomis skiltimis, dokumentų užsakymo lapas gali būti A4 ar A4L formato

(Prašymo pagaminti ir (ar) patvirtinti dokumentų kopijas formos pavyzdys)

(vardas ir pavardė didžiosiomis raidėmis)

(gyvenamosios vietos adresas, kontaktiniai duomenys: tel. Nr., elektroninio pašto adresas)

archyvui

**PRAŠYMAS
PAGAMINTI (PATVIRTINTI) DOKUMENTŲ KOPIJAS**

(data)

Prašau pagaminti šių dokumentų kopijas:

Eil. Nr.	Fondo Nr.	Apyrašo Nr.	Apskaitos vnt. Nr.	Lapo Nr.*	Formatas (tif., jpg., A3/A4, spalvota, nespalsvota)	Patvirtinti	Pastabos

Pastaba. Jei reikia nukopijuoti antrąją lapo pusę, žymėkite raidėmis „a. p“, pvz.: 12, 12 a. p. Jei reikalinga patvirtinti dokumento kopiją, žymėkite atitinkamoje skiltyje „v“.

Išankstinį apmokėjimą garantuoju.

(parašas)

(vardas, pavardė)

Informacija apie kopijų užsakymą (pildo skaityklos darbuotojas):

Eil. Nr.	Kiekis (vnt.)	Vieneto kaina (Eur)	Iš viso (Eur)
Suma iš viso (Eur)			

Skaityklos darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pakeitimai:

1.
Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas
Nr. [VE-64](#), 2018-09-12, paskelbta TAR 2018-09-13, i. k. 2018-14419
Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. V-68 „Dėl Darbo valstybės archyvų
skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

- 2.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-68](#), 2021-12-28, paskelbta TAR 2021-12-28, i. k. 2021-27335

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. V-68 „Dėl Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-33](#), 2022-08-22, paskelbta TAR 2022-08-22, i. k. 2022-17386

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. V-68 „Dėl Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-42](#), 2023-09-22, paskelbta TAR 2023-09-22, i. k. 2023-18539

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. V-68 „Dėl Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnyba, Įsakymas

Nr. [VE-24](#), 2024-04-10, paskelbta TAR 2024-04-10, i. k. 2024-06716

Dėl Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. V-68 „Dėl Darbo valstybės archyvų skaityklose tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo