

DOKUMENTŲ PIRKIMO IR SAUGOJIMO SUTARTIS

2026 m. sausio 15 d. Nr. VG4-1

Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Dokumentų ir archyvų įstatymo 3 straipsnio 2 dalimi, 15 straipsnio 7 dalimi ir Valstybės archyvuose saugomų dokumentų ir duomenų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2025 m. balandžio 22 d. įsakymu Nr. VE-10, Lietuvos centrinis valstybės archyvas, atstovaujamas direktoriaus pavaduotojos, atliekančios direktoriaus funkcijas, Sigitos Baranauskienės, veikiančios pagal Lietuvos centrinio valstybės archyvo nuostatus (toliau – Nuostatai), patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 17 d. nutarimu Nr. 197, toliau šioje sutartyje vadinamas **Archyvu** ir Gytis Daukas, šioje sutartyje vadinamas **Perdavėju**, toliau kiekvienas atskirai vadinami **Šalimi**, o kartu – **Šalimis**, sudarė šią Dokumentų pirkimo ir saugojimo sutartį (toliau – **Sutartis**).

I. SUTARTIES TIKSLAS

1. Papildyti Nacionalinį dokumentų fondą reikšmingais Lietuvos istorijai ir kultūrai fotografijos kūrinių (toliau – **Dokumentai**).
2. Išsaugoti **Dokumentinį** paveldą – išsaugoti **Dokumentų** originalus, pagaminant skaitmenines saugojimo ir naudojimo kopijas.
3. Populiarinti **Dokumentus** ir jų kopijas, padarant prieinamas lankytojams **Archyve** ir internete, neribojant teritorijos.

II. SUTARTIES OBJEKTAS, KAINA IR ATSISKAITYMO TVARKA

4. **Perdavėjo** išsaugoti **Dokumentai**, išvardinti šios sutarties priede – Perdavimo ir priėmimo akte.
5. Sutarties kaina – 700 Eur (septyni šimtai eurų), įskaitant **Dokumentų** pristatymo išlaidas, visus mokesčius ir rinkliavas bei kitas išlaidas, susijusias su tinkamu **Sutarties** vykdymu, išskyrus pridėtinį vertės mokestį (**Perdavėjas** nėra PVM mokėtojas).
6. Už faktiškai ir tinkamai perduotus **Dokumentus** Archyvas su **Perdavėju** atsiskaito sutartyje nurodytomis kainomis (eurais) mokėjimo pavedimu, pinigus pervesdamas į **Perdavėjo** nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą _____ ne vėliau kaip per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų nuo **Sutarties Dokumentų** Perdavimo ir priėmimo akto pasirašymo dienos.

III. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI IR SĄLYGOS

7. **Perdavėjo** įsipareigojimai:
 - 7.1. **Perdavėjas** pareiškia, kad perduodami **Dokumentai** yra **Perdavėjo** asmeninė nuosavybė.

- 7.2. **Perdavėjas** įsipareigoja pasirašyti **Archyvo** parengtą **Dokumentų** Perdavimo ir priėmimo aktą.
- 7.3. **Perdavėjas** sutinka, kad **Archyvas Dokumentus** ir jų kopijas gali naudoti bet kuriuo būdu, bet kuria forma be apribojimų ir vadovaudamasis Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu:
- 7.3.1. atgaminti bet kokia forma ar būdu;
 - 7.3.2. teikti panaudai;
 - 7.3.3. išleisti;
 - 7.3.4. platinti kūrinio originalą ar jo kopijas;
 - 7.3.5. viešai rodyti originalus ar kopijas;
 - 7.3.6. publikuoti ir kitaip viešai skelbti **Dokumentus** ar jų kopijas, įskaitant jų padarymą viešai prieinamas kompiuterių tinklais (internete), neterminuotai ir neribojant teritorijos;
 - 7.3.7. sudaryti sąlygas fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti su **Dokumentais** ir juos naudoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3.8. panaudoti **Dokumentus Archyvo** nuostatuose numatytoms funkcijoms įgyvendinti.
- 7.4. **Perdavėjas** įsipareigoja teikti visą įmanomą informaciją, reikalingą tinkamam **Dokumentų** aprašymui.
- 7.5. **Perdavėjas** nenustato jokių priėjimo prie **Dokumentų** ir jų naudojimo ribojimų.
- 7.6. **Perdavėjas** neprieštarauja, kad jo vardas ir pavardė būtų viešai skelbiami nurodant jį kaip **Dokumentų** perdavėją.
- 7.7. **Perdavėjas** įsipareigoja paruošti transportavimui dokumentus, supakuodamas juos į pakuotes, kurias būtų galima pakartotinai naudoti ir (ar) perdirbti.
8. **Archyvo** įsipareigojimai:
- 8.1. **Archyvas** savo lėšomis ir teisės aktų nustatyta tvarka atlieka:
 - 8.1.1. perduotų **Dokumentų** vertės ekspertizę;
 - 8.1.2. **Dokumentų** techninės būklės patikrinimo ir parengimo skaitmeninimui ir skaitmeninimo darbus;
 - 8.1.3. tvarko ir aprašo nuolat saugoti atrinktus **Dokumentus**, sudaro jų apskaitos dokumentus.
 - 8.2. **Dokumentų** originalus ir skaitmenines jų kopijas **Archyvas** įsipareigoja nuolat saugoti pagal „Dokumentų saugojimo taisyklės“, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

- 8.3. **Archyvas** įsipareigoja užtikrinti naudotojams prieigą prie **Dokumentų** ir jų naudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 8.4. **Archyvas** sutinka, kad **Perdavėjas** turi teisę naudoti perduotus **Dokumentus** ar jų kopijas savo asmeninėms reikmėms, tačiau, juos skelbdamas, privalo skelbti jų saugotojo – Lietuvos centrinio valstybės archyvo – pavadinimą.
- 8.5. **Archyvas** įsipareigoja, skelbdamas **Dokumentus** nurodyti **Dokumentų** autorių, jei jis yra žinomas ir to paties reikalauti iš kitų fizinių ar juridinių asmenų, norinčių naudoti **Dokumentus**.
- 8.6. **Dokumentų** sutvarkymo terminas nenustatomas.
- 8.7. **Archyvas** įsipareigoja saugoti **Dokumentus** nuolat.
- 8.8. Archyvas įsipareigoja dokumentų pakuotes naudoti pakartotinai ir (ar) organizuoti ir vykdyti panaudotų pakuočių ir kitų atliekų surinkimą, rūšiavimą ir perdavimą atliekų tvarkytojui, vadovaujantis Archyvo ir UAB Ecoservice Konteinerio nuomos ir antrinių žaliavų išvežimo paslaugų teikimo 2025 m. gruodžio 2 d. sutarties Nr. AŽ-25-059/V6-73 nuostatomis, arba kita galiojančia Archyvo ir atliekų tvarkytojo sutartimi.

IV. ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

9. Šalys patvirtina, kad asmens duomenys pagal šią sutartį tvarkomi vadovaujantis **Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (ES) 2016/679** ir **Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu**.
10. Asmens duomenys tvarkomi tik tiek, kiek būtina sutarčiai sudaryti, vykdyti ir administruoti.
11. Šalys įsipareigoja užtikrinti asmens duomenų saugumą ir nenaudoti jų kitiems tikslams nei būtina šios sutarties vykdymui.

V. SUTARTIES GALIOJIMAS

12. Sutartis įsigalioja nuo jos ir priedų patvirtinimo dienos abiejų **Šalių** parašais ir **Archyvo** antspaudu ir galioja neterminuotai.
13. Sutarties pakeitimai ar/ir papildymai galimi tik raštu, kai Šalys juos patvirtina parašais ir **Archyvo** antspaudu.
14. Visi ginčai, kylantys iš šios sutarties, taip pat susiję su sutartimi ar jos vykdymu, sprendžiami derybomis. Nepavykus ginčo išspręsti derybomis, ginčas sprendžiamas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
15. Sutartis sudaryta lietuvių kalba dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią, po vieną kiekvienai **Šaliai**. Sutartis gali būti sudaroma apsiikeičiant skenuotomis kopijomis PDF formatu.

16. **Sutarties priedas** – Dokumentų perdavimo ir priėmimo aktas yra neatsiejama šios sutarties dalis ir be jo Sutartis negalioja.
17. **Sutarties priedas** – 2026-01-15 Dokumentų naudojimo sutarties VG4-1 priedas, 1 (vienas) lapas (-ai).

VI. ŠALIŲ ADRESAI IR REKVIZITAI

Archyvas

Lietuvos centrinis valstybės archyvas
Kodas 190764187
O. Milašiaus g. 21
LT-10102 Vilnius
Tel. (8 5) 2477830
El. paštas – lcva@archyvai.lt

Perdavėjas

Gytis Daukas

Tel.

El. paštas -

Archyvas

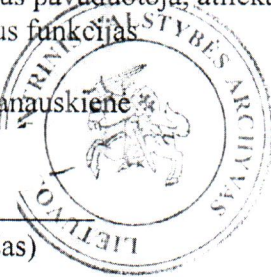
Direktoriaus pavaduotoja, atliekanti
direktoriaus funkcijas

Sigita Baranauskienė

(Parašas)

Perdavėjas

Gytis Daukas



GYTIS DAUKAS

LIETUVOS CENTRINIS VALSTYBĖS ARCHYVAS



TVIRTINU

Direktoriaus pavaduotoja,
atliekanti
direktoriaus funkcijas

Simona Baranauskienė

DOKUMENTŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO
AKTAS

2026 m. sausio 15 d. Nr. VG4-2
Vilnius

Perdavimo ir priėmimo sutartis Nr. VG4-1, 2026-01-15

(dokumento, kuriuo remiami dokumentai perduodami, pavadinimas, data ir registracijos numeris)

Gytis Daukas perduoda, o Lietuvos centrinio valstybės archyvo Fotodokumentų skyriaus vedėja Simona Juzėnienė priima Dokumentus.

Trumpa dokumentų charakteristika: Kalbininko Napalio Grigo XX a. 6–7 deš. sukurti negatyvai
(sovietmečio laikotarpis), taip pat vokiečių statybos
bataliono įrenginėjamas Zuoknių aerodromas, Šiaulių vaizdai (1941 m. rudenį).

Perdavimo sąlygos:

dėl priėmimo nuolatiniam saugojimui
dėl tvarkymo Pagal „Vaizdo ir garso dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašą“, patvirtintą Lietuvos vyriausiojo archyvaro.

iš viso priimta 54 sąlyg. vnt. (26 fotopozityvai ir 28 juostelės fotonegatyvų)

Perdavė

Gytis Daukas

Priėmė

Skyriaus
vedėja

Simona Juzėnienė

GYTIS DAUKAS

Gyv.

El. p.

Lietuvos centriniam valstybės archyviui

PASIŪLYMAS

2026-01-14

Aš, Gytis Daukas, siūlau Lietuvos centriniam valstybės archyviui įsigyti mano sukauptą fotografijos kūrinių kolekciją. Kolekciją sudaro:

- 26 fotopozityvai, kuriuose įamžintas Vokiečių statybos bataliono įrenginėjamas Zuoknių aerodromas, Šiaulių vaizdai (1941 m. rudenį);
- Kalbininko Napalio Grigo sovietmečiu sukurti negatyvai (28 juostelės).

Kolekciją parduočiau už 700 Eur.

Gytis Daukas